

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
CEETEPS

Júlia Naomi Kanazawa - Etec Cônego José Bento

CENTRO DE MEMÓRIA: IMPLANTAÇÃO, PROCESSO DE PRESERVAÇÃO E
PRÁTICA SOCIAL

2011

SUMÁRIO

Apresentação

1. Centro de Memória

- 1.1. Tipologia
- 1.2. Como implantar

2. Estrutura organizacional

- 2.1. Coordenação do Centro de Memória
- 2.2. Área de tratamento documental
- 2.3. Área de conservação
- 2.4. Área de pesquisa
- 2.5. Área administrativa
- 2.6. Área de exposição

3. Funções

- 3.1. Constituição e ampliação do acervo
- 3.2. Recebimento e registro de documentos
 - 3.2.1 Registro de entrada de fundos e coleções
 - 3.2.2. Registro de entrada de publicações
- 3.3. Tratamento documental
- 3.4. Descrição de fundo e coleções
- 3.5. Pesquisa e produção de referências
- 3.6. Conservação de documentos e reprografia
- 3.7. Atendimento ao público
- 3.8. Divulgação e intercâmbio

4. Infra-estrutura

- 4.1. Instalações
- 4.2. Mobiliário
- 4.3. Equipamentos e materiais

5. Referências bibliográficas

Apresentação

“O Centro de Memória de uma instituição é o local de encontro do presente com o passado.

Nele estão suas raízes; as razões dos de sua existência; a história de como se desenvolveu; esperanças, trabalhos, conflitos, fracassos e sucessos dos que as construíram e as marcas que imprimiu ou deixou nas pessoas que por elas passaram.

Tudo isso foi registrado em documentos escritos, na fala gravada de entrevistados, nas imagens contidas em fotos, nos objetos, nas idéias e lembranças que do passado chegam até nós e às quais temos acesso, no Centro de Memória, observando-os nas vitrines onde estão expostos ou abrindo armários, caixas, pastas onde estão guardados e preservados contra ataques de fundos, bactérias, insetos, roedores, microorganismos, ferrugem, umidade, luminosidade, calor, para que possam ser conservados e consultados por aqueles que procuram as informações neles contidas.

(...)

No espaço do Centro de Memória, o pesquisador encontra as respostas para as indagações do presente que só o passado poderia responder e também novas perguntas que irão gerar outras consultas ao mesmo ou a outros arquivos em busca de esclarecimentos para as novas dúvidas que o desafiam e ao mesmo tempo o apaixonam.

Alguns deles recorrem aos arquivos porque desejam localizar o nome ou outras referências de um ex-colega, de um ex-professor, de um parente que passou pela instituição, e não tem como fazê-lo a não ser localizando-os em registros de outros tempos que neles estão guardados.

Mas há também aqueles que procuram esses arquivos porque precisam comprovar que se qualificaram ou se habilitaram em uma ocupação ou função profissional, que trabalharam na instituição durante certo tempo ou que estudaram até determinada série ou ciclo naquela escola. Sem tais comprovações jamais poderiam ver atendidas algumas de suas reivindicações e exercerem alguns de seus direitos de cidadania relativos a continuidade de estudos, contagem de tempo para aposentadoria ou pensões, apresentação de currículo, recebimento de indenizações, etc.

O Centro de Memória atende também a professores e alunos que o procuram para compreender como é construída a escrita da história, entrando em contato com as suas fontes, ou seja, os documentos que dão acesso às informações que possibilitaram aquela construção.

(...)

Mas nem só de memória do passado vive um Centro de Memória. Nele se constrói também aquela que é a nossa história hoje e que será a nossa memória no futuro. Crianças, jovens e velhos – todos são convidados a visitá-lo e, durante essas visitas, aprendem a ver a importância de se preservar os testemunhos da

história construída pelas diferentes gerações que se sucedem e a se perceberem como seus construtores também.

(...)

A vitalidade do Centro de Memória não se restringe às atividades de pesquisa científica, à comprovação de atos por meio de documentos, ao encontro com momentos do passado e às atividades didático-pedagógicas de valorização do patrimônio histórico.

O Centro de Memória tem uma dinâmica, que vai mais além, ele é, também: o espaço de realização e centro de difusão de muitas outras atividades culturais, algumas das quais nos remetem ao passado, e outras que testemunham a vitalidade das gerações presentes.”

ALVES, Júlia Falivene (org.), **Manual de orientações e procedimentos para gestão do acervo e atendimento aos usuários**. Documento incompleto. São Paulo: CETEC, 2004)

1. Centro de memória

1.1. Tipologia

O Centro de Memória é uma das entidades responsáveis pela preservação, organização e acessibilidade de um acervo documental, produzido e acumulado pelos seres humanos ao longo de sua existência.

São os documentos que testemunham e indicam os caminhos percorridos, a experiência humana e a sua diversidade. Conhecer essa produção humana é essencial para todos, individualmente ou coletivamente, para construir uma identidade e sua intervenção em uma determinada realidade.

O Centro de memória de uma instituição escolar é uma entidade mista, que congrega arquivo, biblioteca e museu e são suas competências:

- reunir e preservar documentos relacionados ao ensino e à pesquisa em sua área de especialização;
- estabelecer uma política de preservação de seu acervo;
- disponibilizar seu acervo;
- divulgar seu acervo;
- promover intercâmbio entre atividades afins.

1.2. Como implantar

Na implantação de um centro de memória é preciso levar em consideração a sua área de especialização para, dessa forma, consolidar sua identidade.

Também é preciso definir a natureza do seu acervo, que poderá ser: fundos de arquivo, coleções, material hemerográfico; material imagético, material bibliográfico e objetos tridimensionais.

Fundo de arquivo é conjunto de documentos acumulado no exercício das funções de entidades ou pessoas. No caso das Etecs, o fundo será denominado com as iniciais do nome da escola. Exemplo: Fundo CJB (Fundo Cônego José Bento).

Coleções são conjuntos de documentos reunidos em torno de temas, funções, entidades, pessoas ou tipos de documentos.

Material hemerográfico: são os jornais, revistas e boletins.

Material imagético são as fotografias, desenhos, entre outros.

Objetos tridimensionais: são os troféus, móveis, quadros, equipamentos, entre outros.

2. Estrutura organizacional

A estrutura organizacional de um centro de memória está relacionada com as suas funções. Dependendo dos objetivos e dos recursos disponíveis poderão ser menores ou maiores.

A estrutura a seguir possui coordenação, área de tratamento documental, área de conservação, área de pesquisa, área administrativa e área de exposição.

2.1. Coordenação do Centro de Memória

É o responsável pela coordenação geral o Centro.

2.2. Área de tratamento documental

É a área destinada ao tratamento documental do acervo do Centro.

2.3. Área de conservação

É a área destinada à conservação física do acervo.

2.4. Área de pesquisa

É a área destinada à pesquisa, tanto para atender a comunidade escolar como interessados em geral.

2.5. Área administrativa

É a área reservada para organizar e controlar o arquivo do Centro, as atividades operacionais e rotineiras.

2.6. Área de exposição

É a área destinada para expor parte do acervo do Centro.

3. Funções

3.1. Constituição e ampliação do acervo

O Centro de Memória de uma unidade escolar acolherá a documentação administrativa e pedagógica, produzida pela Etec ao longo de sua trajetória. Também poderá ampliar o acervo com as doações de ex-funcionários e ex-alunos. A sua constituição e ampliação deverá ser contínua, para atender interessados e proporcionar fontes para campos de investigação na área de história da educação e do ensino profissional.

3.2. Recebimento e registro de documentos

Os documentos acolhidos pelo Centro deverão ser registrados em documento próprio.

3.2.1 Registro de entrada de fundo e coleções

- código de registro
- data de entrada
- caracterização
- datas-limite
- suporte(s)
- quantidade
- listagem
- conservação
- aquisição

3.2.2. Registro de entrada de publicações

- código de registro
- data de entrada
- autor
- título
- local
- casa publicadora
- volume/número
- data

-aquisição

3.3. Tratamento documental

3.3.1 Higienização, recuperação, acondicionamento, classificação, catalogação e arquivamento de documentos.

A higienização, a recuperação e o acondicionamento são etapas importantes, pois conservam os documentos por meio de tratamentos específicos.

A seguir apresentamos os procedimentos necessários dessas etapas para dois tipos de documento: o impresso e o fotográfico.

Para realizá-las:

- ❖ deve-se usar máscaras, luvas, touca, avental e óculos de proteção.
- ❖ ter o hábito de tomar leite ou fazer gargarejos com água, sal e limão.
- ❖ fazer pequenos intervalos a cada duas horas de trabalho.

Documento impresso

➤ A higienização

A higienização manual é feita com pincéis e borracha ralada, para documentos bastante amarelados.

Principais instrumentos utilizados na higienização:



Figura 1 - Máscaras, luvas, pincel, borracha ralada e ralador

Os passos

- 1 – retirar os materiais oxidantes como grampos, cliques e alfinetes.
- 2 – limpar com o pincel a superfície do documento, fazendo movimentos suaves na direção contrária ao corpo.

➤ O acondicionamento

Após higienizado, o documento é acondicionado.



Figura 2 - Materiais utilizados no acondicionamento do documento: caixa de arquivo, papel com pH neutro.

Os passos

- 1 – confeccionar uma pasta com papel pH neutro.
- 2 – fazer a notação na capa.
- 3 – colocar o documento dentro da pasta.
- 4 – acondicionar na caixa, devidamente identificada.
- 5 – Armazenar em mobiliário próprio.



Figura 3 - Arquivo deslizante

Documento fotografia

➤ A higienização

A higienização manual é feita com algodão, efetuado com movimentos circulares.

Principais instrumentos utilizados na higienização.



Figura 4 – Materiais para a higienização: algodão, luvas de algodão e máscara

Os passos

- 1 – retirar os materiais oxidantes.
- 2 – remover a sujeira superficial com algodão

➤ O acondicionamento

Após higienizado, o documento é acondicionado.



Figura 5 - Materiais utilizados no acondicionamento: caixa de arquivo, papel crescent, poliéster e fita adesiva neutra.

Os passos

- 1 – confeccionar o porta retrato.
- 2– inserir o documento no porta retrato, fixando-o nas cantoneiras, confeccionadas com papel pH neutro.



Figura 6 – Manuseio de material iconográfico

3 – proceder a notação

4 – acondicionar na caixa devidamente identificada

5 – armazenar em mobiliário próprio

3.4. Descrição do fundo e das coleções

É necessário recuperar as informações do fundo e das coleções por meio da descrição. A descrição é um conjunto de procedimentos que possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa como guia, inventário, catálogo, índice e edição de documentos.

3.5. Pesquisa e produção de referências

Além do tratamento e organização documental, o Centro de Memória deve produzir pesquisas a partir do acervo, tanto por meio dos docentes como dos discentes. Dessa forma, poderemos contribuir para a construção da memória da educação profissional no Brasil.

3.6. Conservação de documentos e reprografia

Uma das funções primordiais do Centro é conservar os documentos, de maneira adequada e organizada e, dessa forma, garantir a sua existência ao longo do tempo.

3.7. Atendimento ao público

O Centro deve dar publicidade e divulgar, o mais amplamente possível, o seu acervo e seus serviços.

3.8. Divulgação e intercâmbio

É importante que o Centro mantenha intercâmbio científico e técnico regular com entidades de documentação e pesquisa.

4. Infra-estrutura

4.1. Instalações

O Centro de memórias deve compreender sala de arquivo, sala de higienização, sala de consulta, sala de exposição e sala administrativa.

4.2. Mobiliário

A implantação de um centro está condicionada à aquisição de mobiliário e equipamentos que lhe permitam desenvolver as atividades e tratamento do acervo.

4.3. Equipamentos e materiais

Os equipamentos e materiais indispensáveis são os relacionados ao tratamento do acervo.



Figura 7 - Máscaras, luvas, pincel, borracha ralada e ralador

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FUNARI, Pedro Paulo e PELEGRINI, Sandra de Cássia Araújo. **Patrimônio histórico e cultural**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2006.

SÃO PAULO (ESTADO) SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: CRE Mário Covas, IMESP, 2003.

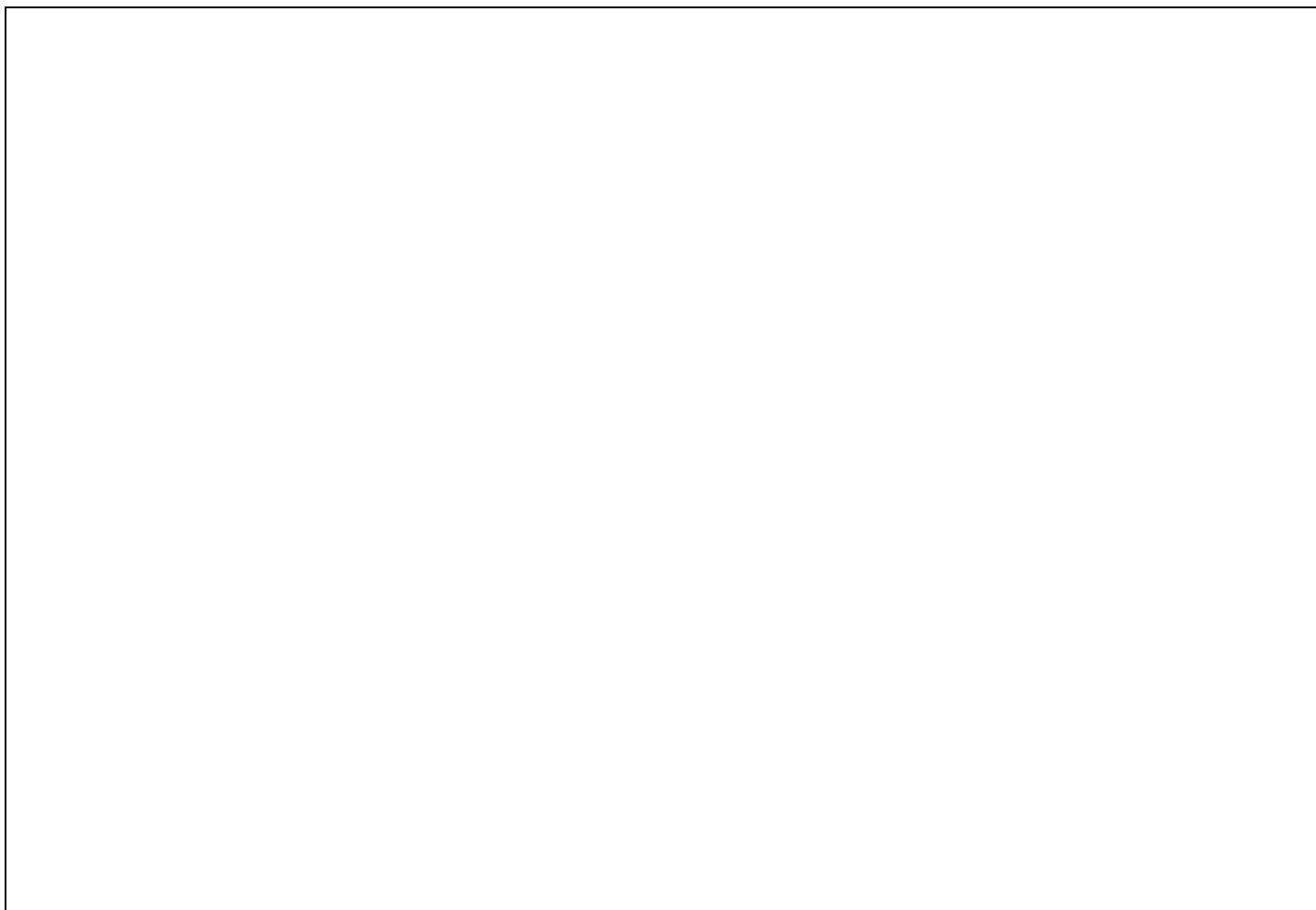
TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. (Projeto Como Fazer, 09)

CENTRO DE MEMÓRIA ETE “CÔNEGO JOSÉ BENTO”

FICHA CATALOGRÁFICA

FOTOGRAFIA

I REFERÊNCIA VISUAL DO DOCUMENTO



II PROCEDÊNCIA DO DOCUMENTO

1 Local onde se encontra
1.1 código de referência

2 Origem da aquisição
2.1 tipo de aquisição, data e demais detalhes
2.2 foi adquirido juntamente com outros documentos
2.3 é peça avulsa

3 Informações adicionais

III IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

1. Informações concernentes ao ASSUNTO
Assunto
Data
Local
Outras informações
Anotações no verso? Quais?
Faz parte de um álbum?
Faz parte de uma publicação?
Original ou cópia?

2. Informações concernentes do FOTÓGRAFO
Fotógrafo
- endereço
Autoria por atribuição
Tipo de montagem da fotografia
Cenário de estúdio
Características de estilo
Fotógrafos atuantes no local à época em que a fotografia foi produzida
Pistas que levem à determinação do contratante

3. Informações concernentes à TECNOLOGIA
Quando se tratar de um original
- equipamento utilizado
- natureza do original
- suporte da superfície
- processo fotográfico empregado
- textura
- tonalidade
- formato
Quando se tratar de uma reprodução
- características técnicas da reprodução
- pistas

CENTRO DE MEMÓRIA ETE “CÔNEGO JOSÉ BENTO”

FICHA CATALOGRÁFICA

LIVROS

I PROCEDÊNCIA DO LIVRO

Código de referência
Origem da aquisição
Tipo de aquisição

II CONSERVAÇÃO DO LIVRO

Condições
- estado () excelente () bom () razoável () ruim
- capa () com () sem
- usado () sim () não
Condições físicas em que se acha armazenado
Condições ambientais em que se acha armazenado

III INFORMAÇÕES REFERENTES AO LIVRO

Título	
Disciplina	
Nível	
Idioma	
Gênero	
Autorias	Tipo de participação

Ilustração
() sim () pb
() não () cores
Edição
- local
- ano
- editora
- volume
- impressor
- coleção
- material adicional
- edição
- formato
. largura
. altura
- ISBN

- número de páginas
Outras informações
Pesquisador

CENTRO DE MEMÓRIA ETE “CÔNEGO JOSÉ BENTO”

FICHA CATALOGRÁFICA

LIVRO ATA

I PROCEDÊNCIA DO DOCUMENTO

Código de referência
Origem da aquisição
Tipo de aquisição

II CONSERVAÇÃO DO DOCUMENTO

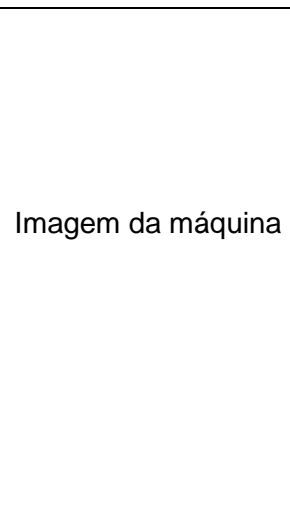
Estado atual de conservação
Condições físicas em que se acha armazenado
Condições ambientais em que se acha armazenado

III INFORMAÇÕES REFERENTES AO DOCUMENTO

Nome do documento
Ano
Destino / uso
Período de utilização
Medida
Formato
Numero de folhas
Conteúdo
Outras informações
Pesquisador

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

FICHA CATALOGRÁFICA



I PROCEDENCIA DA MÁQUINA OU EQUIPAMENTO

Código de referência
Origem da aquisição
Tipo de aquisição

II CONSERVAÇÃO DA MÁQUINA OU EQUIPAMENTO

Estado atual de conservação
Condições físicas em que se acha armazenado
Condições ambientais em que se acha armazenado

III INFORMAÇÕES REFERENTES À MÁQUINA OU EQUIPAMENTO

Nome da máquina ou equipamento
Fabricante
Ano de fabricação
Destino / uso
Período de utilização
Outras informações

CENTRO DE MEMÓRIA ETE “CÔNEGO JOSÉ BENTO”

OBJETOS

FICHA CATALOGRÁFICA

Imagem do objeto

I PROCEDENCIA DO OBJETO

Código de referência
Origem da aquisição
Tipo de aquisição

II CONSERVAÇÃO DO OBJETO

Estado atual de conservação
Condições físicas em que se acha armazenado
Condições ambientais em que se acha armazenado

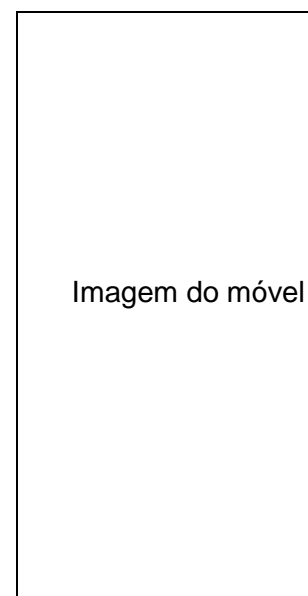
III INFORMAÇÕES REFERENTES AO OBJETO

Nome do objeto
Fabricante
Ano de fabricação
Destino / uso
Período de utilização
Outras informações

CENTRO DE MEMÓRIA ETE “CÔNEGO JOSÉ BENTO”

MÓVEIS

FICHA CATALOGRÁFICA



I PROCEDENCIA DO MÓVEL

Código de referência
Origem da aquisição
Tipo de aquisição

II CONSERVAÇÃO DO MÓVEL

Estado atual de conservação
Condições físicas em que se acha armazenado
Condições ambientais em que se acha armazenado

III INFORMAÇÕES REFERENTES AO MÓVEL

Nome do móvel

Fabricante

Ano de fabricação

Destino / uso

Período de utilização

Outras informações