

Sistemas de informação em museus

Conferência de abertura

Manuel Luís Real*

Um adequado sistema de gestão deve ter bem clarificados os *conteúdos* e os *fluxos de informação* que o suportam. Os sistemas de informação emanam da própria actividade institucional e adaptam-se às características da *entidade produtora*. Daí poder dizer-se que não existe um modelo rígido de organização, mesmo tratando-se de entidades de vocação similar, como o *Museu*. Existem tendências convergentes, mas haverá sempre especificidades próprias de cada serviço, quanto à estrutura, à variedade do conteúdo e ao nível de profundidade dos métodos de registo e de recuperação da informação.

É necessário, pois, clarificar também alguns conceitos e definir parâmetros de análise e de controlo da informação, de modo a criar *instrumentos de gestão* suficientemente flexíveis e transversais, que abarquem realidades aparentemente distintas, embora cumprindo actividades afins.

Num museu podem salientar-se, entre outros, dois subsistemas nucleares de informação:

- o Arquivo
- o Centro de Documentação

Dentro do ARQUIVO, independentemente do local onde se encontrem instalados os documentos, deve considerar-se toda a informação de matriz orgânico-funcional, ou seja, relacionada com toda aquela documentação que é gerada (produzida ou recebida) pelo museu no exercício da sua actividade. Constituirão o arquivo:

- os *documentos de gestão administrativa*: actas, protocolos, registos de entrada, relatórios, estatísticas gerais, correspondência, processos contabilísticos, processos de gestão de pessoal, etc.
- os *documentos de gestão técnica (ou científico-técnica)*: inventário, catálogos, registos de monitorização ambiental, registos de controlo das reservas, relatórios especializados, fichas de contextualização arqueológica, "arquivo" fotográfico, etc.

* Arquivo Histórico. R. da Alfândega n.º 10, 4050 Porto.

É essencial conceber, como parte integrante do “arquivo total” do museu, os ficheiros museológicos (manuais ou informáticos) e os registos arqueológicos que contextualizam as peças. Todos os documentos de gestão, seja administrativa, seja científico-técnica, são indissociáveis da instituição. Eles poderão ser avaliados e até, em alguns casos, parcialmente eliminados depois de uma triagem criteriosa. Mas o desaparecimento, puro e simples, destes subsistemas levaria ao caos dos serviços e à descaracterização da entidade produtora. Daí dever-se falar em “Arquivo” e não em “Centro Documental”. Ao falar em entidade produtora queremos-nos referir à instituição que arquiva (isto é, aquela que “produz” o arquivo e não propriamente aquelas a quem deve ser atribuída a autoria dos documentos que deram entrada no Museu e aqui foram armazenados, por força de critérios de gestão).

Outro sistema de informação que é possível encontrar nos museus é precisamente o CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO. Aqui poderão estar reunidos documentos com informações auxiliares, “coleccionadas” artificialmente (de modo deliberado, voluntarista, embora nunca arbitrário) pelo museu, para apoio à sua actividade. Podem constituir o Centro de Documentação:

- a biblioteca especializada
- os ficheiros bibliográficos e de “abstracts”
- a documentação audiovisual e a documentação multimédia, de origem externa
- os dispositivos de acesso a bases de dados exteriores... etc.

Trata-se de informação útil ao museu, mas que poderia ser alienada (transferida ou eliminada) sem afectar a estrutura informacional da entidade produtora.

A organização do *Centro de Documentação* obedece a regras específicas, distintas das do Arquivo, mas poderá existir certa complementaridade nos critérios de representação dos conteúdos (indexação através de “thesaurus”, classificações sectoriais de elevado grau de especialização, etc.).

A *documentação administrativa* do *Arquivo* deverá ser estruturada pela Administração, de acordo com as necessidades do serviço, e obedecer a um tratamento próprio, conforme os princípios de organização do sector e as regras de gestão arquivística.

A *documentação técnica* do *Arquivo* poderá ser gerida de modo integrado, se bem que cada operação a que diz respeito deva preservar a sua individualidade e tenha métodos de registo especializados. São dadas orientações para o desenvolvimento de um programa de gestão integrada da informação.