



Canadian
Conservation Institute

Institut canadien
de conservation

International Centre for the
Study of the Preservation and
Restoration of Cultural Property



RE-ORG

UM MÉTODO PARA REORGANIZAR A RESERVA TÉCNICA DE MUSEUS

II. Planilhas de Trabalho

Traduzido por:



iber
museos
museus

Método **+RE-ORG**

II. Planilhas de Trabalho



Canadian
Conservation Institute

Institut canadien
de conservation

Traduzido com o apoio de



Método RE-ORG: II. Planilhas de Trabalho

© Os direitos autorais das versões originais são propriedade conjunta do ICCROM e do Governo Canadense, Instituto Canadense de Conservação (CCI), tal como publicado em <https://www.iccrom.org/themes/preventive-conservation/re-org/resources>, 2017 (CC BY NC-SA 4.0)

© IBERMUSEUS, ICCROM, 2018 (versão em português).

As versões em inglês e francês deste manual, assim como qualquer revisão posterior das mesmas realizadas pelo ICCROM e CCI, são as únicas versões originais. ICCROM-CCI assumem responsabilidade somente pelas versões originais. IBERMUSEUS assume a responsabilidade pela qualidade da tradução ao português.

A presente tradução ao português é oferecida pelo Programa IBERMUSEUS graças ao apoio da Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento.



Este material está licenciado sob uma [Licença Internacional Creative Commons de Atribuição-NãoComercial-Compartilhaqual 4.0 Brasil](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

RE-ORG: Um Método para Reorganizar a Reserva Técnica de Museus. ISBN 978-92-9077-277-4

II. Planilhas de Trabalho ISBN 978-92-9077-279-8

As denominações utilizadas e a apresentação do material ao longo desta publicação não implicam a expressão de qualquer opinião por parte do ICCROM e do CCI em relação ao status legal de qualquer país, território, cidade ou área, ou de suas autoridades, ou quanto à delimitação de suas fronteiras ou divisas.

Editor e coordenador

Simon Lambert, Instituto Canadense de Conservação (CCI)

Autores principais

Gaël de Guichen, ICCROM

Simon Lambert, Instituto Canadense de Conservação (CCI)

Tradução e revisão da edição em português para o português

Antonio Ribeiro, Christiano Lima, Brasil

José Luiz Pedersoli Jr., Brasil

Colaboradores

Entre 2011 e 2017, as instituições mencionadas a seguir contribuíram para a organização de uma série de encontros e oficinas de treinamento que proporcionaram oportunidades excepcionais para testar e melhorar algumas das ferramentas e recomendações que fazem parte desta mais recente versão revisada do *Método RE-ORG*:

Bélgica: Instituto Real do Patrimônio Cultural (KIK-IRPA), Museu do Cinquentenário de Bruxelas, Escritório Federal de Políticas Científicas (BELSPO), Centro Flamengo de Apoio ao Patrimônio Cultural (FARO), Federação Valônia-Bruxelas e Província da Antuérpia;

Canadá: Museu e Arquivo Brant - Brantford, Ontário; Colchester Historeum - Truro, Nova Escócia; Museu do Oratório de São José do Monte Royal - Montreal, Quebec; Associação de Museus de Ontário; Associação de Museus da Nova Escócia; Sociedade dos Museus de Quebec; Programa de Assistência aos Museus - Departamento de Patrimônio do Canadá;

Índia: Centro Nacional de Artes Indira Gandhi (IGNCA); Museu Alwar; Museu Estadual de Assam; Museu City Palace de Udaipur; 'National Trust' Indiano para Arte e Patrimônio Cultural (INTACH); Departamento de Assuntos Culturais, Governo de Assam;

Sérvia: Instituto Central de Conservação em Belgrado (CIK); Museu Ferroviário de Belgrado; Fundação Annenberg (US); Ministério da Cultura (Sérvia); Aliança Regional do ICOM para o Sudeste Europeu - ICOM SEE.

Um agradecimento especial àqueles que contribuíram para esta publicação com opiniões, redação de partes, revisão ou edição e aos que contribuíram à sua tradução ao português: Catherine Antomarchi, Giorgia Bonesso, Jennifer Copithorne, Natalija Čosić, Estelle de Bruyn, Laura Debry, Marjolijn Debulpaep, Veljko Džikić, Pingli Feng, Clara González Fernández, Alicia Ghadban, Irene Karsten, Griet Kockelkoren, Caroline Meert, Dahlia Mees, Aleksandra Nikolić, Achal Pandya, Margaux Phillips, Jane Sirois, Jean Tétreault, Isabelle Verger, Vesna Živković, Mônica Barcelos e Tatiana Coutinho, Vanessa de Britto, Gustavo Marcondes.

Gostaríamos de dedicar esta publicação à Sra. Galia Saouma. Durante o tempo que trabalhou na UNESCO, ela acreditou no projeto e conseguiu reunir os recursos necessários para financiar seu lançamento.



Esta publicação é baseada no método "RE-ORG", desenvolvido pelo ICCROM com o apoio da UNESCO (2007-2011) e publicado originalmente em <http://www.re-org.info>

Sumário

Planilha de Trabalho 1 – Tabela diagnóstica de autoavaliação da reserva técnica	II-1
Planilha de Trabalho 2 – Lista de materiais e ferramentas para reorganização da reserva técnica	II - 2
Planilha de Trabalho 3 – Dados sobre a sala e avaliação das principais ameaças ao acervo ..	II - 4
Planilha de Trabalho 4 – Avaliação do mobiliário e espaço de armazenamento	II - 7
Planilha de Trabalho 5 – Avaliação da estrutura administrativa e da gestão	II - 9
Planilha de Trabalho 6A – Análise do acervo	II - 12
Planilha de Trabalho 6B – Análise do acervo (página de resumo)	II - 13
Planilha de Trabalho 6C – Análise do acervo (objetos com necessidades especiais)	II - 14
Planilha de Trabalho 7 – Avaliação do sistema de documentação	II - 16
Planilha de Trabalho 8 – Avaliação de pequenos equipamentos	II - 18
Planilha de Trabalho 9 – Modelo de relatório de condição	II - 20
Planilha de Trabalho 10 – Necessidades de mobiliário de armazenamento e pequenos equipamentos	II - 33



Planilha de Trabalho 1 – Tabela diagnóstica de autoavaliação da reserva técnica

Circule sua pontuação para cada componente

	MANAGEMENT (M)	BUILDING & SPACE (B)	COLLECTION (C)	FURNITURE & SMALL EQUIPMENT (F)
ALL OK! YOU CAN PROCEED WITH OTHER COLLECTIONS CARE PRIORITIES	42 41 40 39 38	54 53 52	51 50 49 48	33 32 31 30 29 28
ONLY SMALL IMPROVEMENTS ARE NEEDED	37 36 35 34 33 32 31 30 29	51 50 49 48 47 46 45 44 42	47 46 45 44 43 42 41 40 39 38	27 26 25 24 23 22 21 20
YOU NEED A RE-ORG PROJECT	28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10	41 39-40 37-38 35-36 33-34 31-32 29-30 27-28 25-26 23-24 21-22 19-20 17-18 15-16 13-14 11-12	37 35-36 33-34 31-32 29-30 27-28 25-26 23-24 21-22 19-20 17-18 15-16 13-14 11-12	19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9
YOU NEED TO START A RE-ORG PROJECT NOW!	9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	8 7 6 5 4 3 2 1 0



Planilha de Trabalho 2 – Lista de materiais e ferramentas para reorganização da reserva técnica

Use esta lista como um guia para determinar o que você tem ou talvez precise comprar. Observe que você só precisará destes itens quando começar a Fase 3 ou 4, e que necessidades individuais podem variar.

Para os membros da equipe	Quantidade sugerida para 2-5 pessoas	Quantidade sugerida para 18 pessoas	Quantidade que temos
Cabideiro	1	1	
Cabides	5	20	
Macacão de Tyvek	6	19	
Máscaras contra poeira	50	120	
Luvas de Nitrila / Látex G	50	100	
Luvas de Nitrila / Látex M	100	300	
Luvas de Nitrila / Látex P	50	60	
Luvas de trabalho de couro	3	10	
Frasco de sabonete líquido / desinfetante para mãos	2	4	
Rolos de papel toalha	4	10	
Kit de primeiros socorros	1	1	

Ferramentas e suprimentos gerais	Quantidade sugerida para 2-5 pessoas	Quantidade sugerida para 18 pessoas	Quantidade que temos
Folhas de papel branco	50	200	
Papel-cartão colorido (várias cores)	10	50	
Lápis apontados	10	20	
Conjuntos de pincel atômico (4 cores)	3	5	
Borrachas	2	5	
Pacotes de blocos de notas autoadesivas (<i>Post-it</i>)	2	5	
Papel milimetrado / quadriculado	10	30	
Pacotes de papel de <i>flipchart</i>	1	5	
Pincéis (largura: 1 a 6 cm)	2	4	
Tesouras	2	5	
Canivetes	2	5	
Grampeadores (de papel)	1	2	
Pistola de grampo	1	2	
Bastões de cola	1	2	
Rolos de fita crepe (largura: 2 cm)	2	5	
Rolos de fita crepe (largura: 4 cm)	2	5	
Rolos de fita adesiva transparente (largura: 2 cm)	2	5	
Rolos de fita adesiva invisível (<i>clear matte</i>) (largura: 2 cm)	2	5	
Rolos de fita de empacotamento (largura: 5 cm)	2	10	
Dispensadores de fitas adesivas (largura: 2 cm)	2	2	

Réguas (comprimento: 30 cm)	2	10	
Trenas (min. 5 m)	1	5	
Lanternas	2	5	
Réguas de extensão elétrica com 5 tomadas	1	3	
Cabos de extensão elétrica (comprimento: 5 metros)	1	2	
Mesas de trabalho	2	5	
Cadeiras	5	19	
Cavaletes com tábuas / pranchas	1	4	
Câmera	1	1	
Computador	1	1	
Relógio	1	1	

Para trabalho com o acervo na reserva técnica	Quantidade sugerida para 2-5 pessoas	Quantidade sugerida para 18 pessoas	Quantidade que temos
Escada, adaptada à altura do teto	1	2	
Carrinho de carga tipo "plataforma", 4 rodas	1	1	
Carrinho de carga tipo "armazém", 2 rodas	1	1	
Rolos de filme/folha plástica de polietileno	1	1	
Rolos de espuma de polietileno	1	1	
Rolos de plástico bolha	1	1	
Dispensador de rolos	1	1	
Lixeira grande (100 L)	1	1	
Sacos de lixo de alta resistência	15	30	
Sacos de plástico transparentes (5 L)	30	50	
Sacos de plástico transparentes (50 L)	30	50	




Planilha de Trabalho 3 – Dados sobre a sala e avaliação das principais ameaças ao acervo

Preencha uma dessas planilhas para cada sala de reserva técnica.

Nome da sala de reserva técnica:

Item	Número	Medidas	Comentários
Localização da reserva técnica no prédio			<i>Subsolo? Nível do solo? Piso superior?</i>
Comprimento			
Largura			
Espaço total de armazenamento no piso			<i>Multiplique o comprimento pela largura</i>
Altura útil			<i>Altura útil = altura máxima de espaço utilizável dentro da sala</i>
Pilares / colunas no espaço			<i>Quantas?</i>
Revestimento do piso			<i>Concreto, vinil, carpete, madeira, azulejo, terra etc.?</i>
Mezanino / alterações no nível do piso			
Paredes úmidas			<i>Quais? O que poderia ser a fonte?</i>
Infiltração de água / vazamentos			<i>Onde? O que poderia ser a fonte?</i>
Rachaduras			<i>Onde? São recentes?</i>
Janelas			<i>São todas seguras?</i>
Portas (externas)			<i>São todas seguras?</i>
Portas (internas)			<i>São todas seguras?</i>

Equipamentos, dispositivos, instalações	Existem?		Quantidade	Condições		Comentários
	Sim	Não		Boas	Talvez precise de reparos ou inspeção	
Controle climático						
Ventilador de teto	X		3	1	2	Substituir 2 unidades
Ventilador portátil		X				
Ar condicionado de janela / portátil	X		2		X	Precisa de limpeza
Desumidificador portátil						
Aquecedor portátil						
Somente ventilação mecânica						
Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC)						
Proteção contra incêndio						
Detector de fumaça						
Detector de Calor						
Alarme de incêndio						Monitorado 24 horas? Testado regularmente?
Extintor portátil						
Chuveiros automáticos (sprinklers)						Que tipo de sistema (tubo seco / molhado / pré-ação)? Inspeccionados regularmente?
Segurança						
Sensores de contato nas janelas e portas						
Sensores de movimento						
Vigilância por câmeras						
Sistema de alarme						Monitorado 24 horas?

Avaliação das principais ameaças ao acervo	Melhorias / alterações propostas
Assessoria de profissionais qualificados	
Entre em contato com o corpo de bombeiros e solicite uma visita às suas instalações para recomendações sobre como reduzir o risco de incêndio.	
Caso tenha motivos para questionar a integridade estrutural do seu prédio, ou esteja preocupado com a capacidade de carga do piso (por exemplo, para suportar a instalação de estantes compactas ou para ter certeza de que pode adicionar mais unidades de armazenamento), entre em contato com um engenheiro estrutural para determinar o que pode ou deve ser feito. Você talvez tenha acesso a pessoas que possam aconselhá-lo no seu município, na sua diretoria? Ver  Recurso 2 – Requisitos gerais de carga no piso	
Memória institucional	
Nos últimos 30 anos, já houve alguma enchente ou incêndio afetando o museu? Quantos eventos? Qual foi a fonte? Onde aconteceu? Quantos objetos do acervo foram afetados?	
Observação visual	
Água: Há alguma tubulação de água / escoamento sobre o espaço? Qual é o comprimento total aproximado dessa tubulação? Há banheiros ou fontes de água pressurizada (por exemplo, cozinhas, salas de máquinas) diretamente acima da reserva técnica?	
Segurança: As portas e janelas são seguras e estão em boas condições?	
Mofo: Existem sinais de mofo nas paredes ou nos cantos da sala? O espaço fica constantemente úmido?	
Pragas: Há sinais visíveis de infestações por pragas?	

AVALIAÇÃO

Com base nas informações coletadas e a assessoria recebida de profissionais, quais são os principais problemas com relação ao prédio que devem ser abordados como parte do seu projeto de reorganização?




Planilha de Trabalho 4 – Avaliação do mobiliário e espaço de armazenamento


Preencha uma planilha para cada sala de reserva técnica. Refira-se à apostila e às letras sob cada cabeçalho de coluna para maiores instruções.

Tipo de Unidade	Identificação da unidade	Altura (m)	Comprimento (m)	Profundidade (m)	Pegada da unidade (m ²)	Número de superfícies	Superfície de armazenamento oferecida (m ²)	Grau de ocupação da unidade (%)	Manter como está	Manter e modificar	Doar ou descartar
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>			<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>		
Gaveteiros	A	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	100%	X		
	D	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	100%	X		
	T	1,5 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	7	5,6 m ²	200%	X		
	BB	2 m	2 m	1,5 m	3 m ²	5	15 m ²	150%		X	
	CC	2 m	1 m	0,8 m	0,8 m ²	6	4,8 m ²	25%	X		
	DD	1,5 m	3 m	1 m	3 m ²	10	30 m ²	80%	X		
Total					9,2 m ²	42	66,6 m ²	109%	5	1	0
Estantes abertas											
Total											
Armários											
Total											
Trainéis											
Total											
Paletes											
Total											
TOTAL GERAL					<i>i</i> 9,2 m ²		<i>j</i> 66,6 m ²	<i>k</i> 109%			

AVALIAÇÃO

Use as informações coletadas na  **Planilha de Trabalho 4** para determinar quantas unidades adicionais serão necessárias para acomodar o excesso de objetos nas unidades superlotadas. Você pode fazer isso de várias formas:

- **Unidade por unidade:** verifique o grau de ocupação das unidades individuais e determine quantas unidades adicionais daquele tipo serão necessárias para armazenar tudo o que exceder 100% (por exemplo, 200% = 1 unidade mais; 150% = meia unidade). Observe que você terá de contabilizar as unidades que não estiverem completamente cheias (por exemplo, 25%), visto que é possível transferir objetos das unidades superlotadas para elas.
- **Por tipo de unidade:** para cada tipo de unidade (considerá-las como um grupo), multiplique a superfície de armazenamento total oferecida (linha "total" da coluna f) pela ocupação média por unidade (linha "total" da coluna g); o resultado será sua necessidade de superfície adicional para aquele tipo de unidade. No exemplo acima, há 66,6 m² de superfície de armazenamento em gaveteiros, e 109% dessa superfície está sendo utilizada. Ao multiplicarmos 66,6 por 1,09, obtemos 72,6. Isto significa que para "descomprimir" as unidades que estão muito cheias, você precisaria de aproximadamente 6 m² de espaço em gavetas (72,6 - 66,6). Saber quanto espaço é oferecido por cada gaveteiro lhe dirá quantas unidades adicionais serão necessárias. Por exemplo, as unidades de 7 gavetas no exemplo acima oferecem 5,6 m² de superfície de armazenamento cada. Como você precisa de 6 m² adicionais, duas unidades extras serão necessárias.

Observação 1: caso observe que algumas unidades precisam ser substituídas, você terá de adicioná-las à sua lista de unidades adicionais necessárias ( **Planilha de Trabalho 10**).

Observação 2: em uma etapa posterior, você também analisará quantas unidades serão necessárias para os objetos que atualmente não se encontram guardados em nenhuma unidade, o que afetará o número de unidades de que você precisará.


Observação 3: a superfície total de armazenamento oferecida (j) também será útil após a reorganização para mostrar quanta superfície de armazenamento você conseguiu criar para o acervo.



Planilha de Trabalho 5 – Avaliação da estrutura administrativa e da gestão

Preencha apenas uma planilha

Itens	Não	Sim	Aplicado		Comentários	Melhorias / alterações propostas
			Não	Sim		
Recursos Humanos						
Alguém é oficialmente responsável pela reserva técnica e isso está definido por escrito						
O diretor do museu tem autoridade para tomar decisões sobre o acervo e as condições de armazenamento						
Os funcionários têm atribuições formais que incluem tarefas relacionadas ao armazenamento do acervo						
Os funcionários foram devidamente treinados para realizar todas as atividades relacionadas ao armazenamento do acervo						
Políticas e procedimentos						
Há critérios claros de aquisição e um mandato/missão que define o escopo do que o museu coleciona					<i>Atualmente, existem partes do acervo que não se enquadram no mandato/missão do museu?</i>	
Há um procedimento que descreve a sequência de ações que precisam ser realizadas quando um objeto entra para o acervo					<i>Ele é aplicado por todos os funcionários?</i>	
Há um procedimento que descreve como rastrear a movimentação de objetos quando eles saem da reserva técnica e retornam a ela					<i>Ele é aplicado por todos os funcionários?</i>	
Há uma política ou procedimento para regular o acesso ao acervo por pesquisadores e membros do público					<i>Isto acontece dentro ou fora da sala de reserva técnica? Supervisionado ou sem supervisão?</i>	
Há um procedimento que descreve o que fazer quando objetos estão infestados por pragas ou mofo					<i>Ele é conhecido por todos os funcionários?</i>	
Há um plano de emergência que inclui uma lista de contatos atualizada, os primeiros passos para salvar o acervo e as prioridades de salvamento					<i>Ele é conhecido por todos os funcionários?</i>	

Práticas						
As salas de reserva técnica são limpas regularmente					Com qual frequência? Quando foi a última limpeza? Quem a faz?	
O acervo é inventariado regularmente					Com qual frequência? Inventário completo ou contínuo?	
Há um sistema de documentação do acervo em vigor (em papel ou informatizado)					Ele está atualizado?	
Há um sistema de localização que conecta objetos a seus números de inventário e sua localização física na reserva técnica						
A umidade relativa (UR) e a temperatura na(s) sala(s) de reserva técnica são monitoradas e analisadas regularmente					A UR e a temperatura são monitoradas constantemente? Com qual frequência os dados são analisados?	
Pesquisas e consultas ocorrem fora da(s) sala(s) de reserva técnica					Esse espaço de pesquisa/consulta é permanente? Caso não seja, você consegue providenciá-lo sempre que necessário?	
A guarda temporária e a preparação de objetos ocorrem em espaços designados fora da(s) sala(s) de reserva técnica					Esses espaços são permanentes?	
Utilização do acervo						
Número de exposições organizadas anualmente no museu (média)					Você espera que isso mude nos próximos anos?	
Número de objetos emprestados anualmente (média)					Você espera que isso mude nos próximos anos?	
Número de visitas anuais abertas à reserva técnica (média)					Qual o tamanho dos grupos? Você espera que isso mude nos próximos anos?	
Número de solicitações anuais de pesquisadores/público para ter acesso ao acervo (média)					Você espera que isso mude nos próximos anos?	
Tempo necessário para encontrar e retirar um objeto da reserva técnica (média). Ver o  Recurso 7 – Tempo de localização					O prazo é aceitável?	

Crescimento do acervo						
Número de objetos adquiridos anualmente (média)					Você espera que isso mude nos próximos anos? (quantidade e tipo de objetos)	
Segurança						
Há um documento que detalha quem tem acesso à reserva técnica						
Há um sistema vigente de controle de chaves						
A reserva técnica possui chaves diferentes dos outros espaços						
O acesso à reserva técnica é restrito aos funcionários que trabalham com o acervo						

AVALIAÇÃO

Com base nas informações coletadas, quais são os principais problemas relativos à estrutura administrativa e à gestão que devem ser abordados como parte do seu projeto de reorganização? Lembre-se de que essas melhorias só podem ocorrer após a reorganização "física".




Planilha de Trabalho 6A – Análise do acervo

Caso existam várias salas de reserva técnica, preencha uma planilha por sala e compile os resultados de cada sala na Planilha 6B.

Sala de Reserva Técnica:


**RESERVA TÉCNICA DE
OBRAS DE ARTE**

Acervo		DENTRO DA SALA DE RESERVA TÉCNICA: número de objetos dentro e fora de unidades de armazenamento											FORA DA SALA DE RESERVA TÉCNICA: número de objetos (NÃO expostos)	Número total de objetos	
Tipo de objeto	Categoria de objeto (ver o  Recurso 10 – As 12 categorias de objetos)	DENTRO de uma unidade (use as células na fileira diretamente abaixo para inserir a identificação da unidade)										FORA das unidades		DENTRO de uma unidade	FORA das unidades
		A	B	F	H	L	M	N	O	P	Q				
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>											<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
Pinturas	11 – 2D pequeno	1	10			2			6		1			20	
	12 – 2D grande											8	1		9
Gravuras	9 – Plano, pequeno (30 cm)			78										78	
	9 – Plano, grande (100 cm)				150							10		150	10
Esculturas	1 – Excepcionalmente pesado											5	3		8
	4 – Longo											1			1
	5 – Pesado					5			3	15		1		23	1
Materiais Têxteis	10 – Enrolado	3												3	
Livros	7 – Pequeno	34												34	
g TOTAIS		38	10	78	150	7	-	-	9	15	1	25	4	308	29



Planilha de Trabalho 6B – Análise do acervo (página de resumo)


Preencha apenas uma planilha

Acervo		DENTRO DAS SALAS DE RESERVA TÉCNICA: número de objetos dentro e fora de unidades de armazenamento						FORA DAS SALAS DE RESERVA TÉCNICA: número de objetos (NÃO expostos)	Número total de objetos	
Tipo de objeto	Categoria de objeto (ver o  Recurso 10 – As 12 categorias de objetos)	Reserva Técnica: OBRAS DE ARTE		Reserva Técnica: ARQUIVOS		Reserva Técnica: _____			DENTRO de uma unidade	FORA das unidades
		DENTRO de uma unidade	FORA das unidades	DENTRO de uma unidade	FORA das unidades	DENTRO de uma unidade	FORA das unidades			
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>						<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>
Pinturas	11 – 2D pequeno	20		45					65	
	12 – 2D grande		8					1		9
Gravuras	9 – Plano, pequeno (30 cm)	78							78	
	9 – Plano, grande (100 cm)	150	10						150	10
Esculturas	1 – Excepcionalmente pesado		5		11			3		19
	4 – Longo		1							1
	5 – Pesado	23	1						23	1
Materiais Têxteis	10 – Enrolado	3							3	
Livros	7 – Pequeno	34		659	65				693	65
Jornais	9 – Plano, pequeno			1500	500			200	1500	700
Microfilmes	7 – Pequeno			245					245	
Fitas cassete	7 – Pequeno			318					318	
g TOTAIS		308	25	2767	576			204	3075	804



Planilha de Trabalho 6C – Análise do acervo (objetos com necessidades especiais)


Preencha apenas uma planilha

Objetos com necessidades de armazenamento especiais (Estes objetos foram contabilizados na primeira tabela. Considere também os objetos expostos, já que esses deveriam ter sua própria localização na reserva técnica).	Quais e quantos?	Observações
De alto valor para ladrões (atraentes, portáteis, alto valor monetário / de revenda)		
Mais valiosos para a instituição (significado histórico, curatorial, monetário, religioso, local, regional ou nacional etc.)	Coleção de 43 pinturas (pequenas) do artista local XYZ, maior do país	A parte mais importante do acervo
Restrições legais (armas de fogo e munições, coleções venenosas, restos humanos etc.)		
Designação especial (alguns objetos de importância nacional podem ter associadas certas condições que afetam como e onde eles podem ser armazenados)		
Saúde e segurança (espécimes em fluído, nitrato de celulose, amianto, objetos radioativos, espécimes de taxidermia etc.)		
Restrições de curadoria (peças do acervo que precisam ser mantidas juntas por várias razões – por exemplo, estão sob a responsabilidade do mesmo curador, oriundas de um mesmo doador, são da mesma era ou origem etc.)		
Objetos culturalmente sensíveis (objetos sagrados, restos humanos etc.)		
Objetos especialmente vulneráveis. Ver o  Recurso 8 – Principais vulnerabilidades do acervo	Jornais (papel ácido de baixa qualidade), microfilmes e fitas cassete são suscetíveis à degradação química na temperatura ambiente	A maioria dos objetos que são tipicamente vulneráveis às flutuações de UR já passaram mais de 30 anos nessas condições e, portanto, não são mais particularmente propensos a rachaduras, empenamentos, descamação etc.
Outros (especificar)		

Objetos com deterioração ativa	Quais?	Quantos?	Onde? (localização na reserva técnica)
Infestações de insetos / roedores	Material Têxtil	3	5F (os colocamos em um saco)
Mofo			
Metal com corrosão ativa			
Eflorescência de sais solúveis em objetos de pedra ou cerâmica			

AVALIAÇÃO

Com base nas informações que você coletou,

- Quantas unidades adicionais e de qual tipo serão necessárias para guardar objetos que (a) não se encontram guardados numa unidade de armazenamento e (b) não estão na reserva técnica?
- Você precisará projetar soluções de armazenamento personalizadas, ou unidades-padrão serão suficientes?
- Volte para a  **Planilha de Trabalho 4** e se certifique de contabilizar as unidades que você classificou como "manter como está", "manter e modificar" e "doar ou descartar".
- Há algum objeto com necessidades especiais que impactará as necessidades de equipamento (armários especiais, seções especiais restritas na reserva técnica, medidas especiais de segurança etc.)?
- Algum dos objetos precisa ser tratado contra deterioração ativa?



Planilha de Trabalho 7 – Avaliação do sistema de documentação

Preencha apenas uma planilha.

Componentes-chave de um sistema de documentação funcional	Existe?		% concluído	Critérios de avaliação	Observações	Suas recomendações
	Não	Sim				
Livro de Registro				<ul style="list-style-type: none"> • Tem capa dura? • Todas as páginas estão carimbadas? • Há datas, números de inventário e descrições dos objetos, incluindo dimensões, peso e materiais constituintes? • Há uma cópia de segurança em outro local ou armazenada em nuvem? • Qual a porcentagem de objetos adquiridos que são inventariados? 		
Números de inventário				<ul style="list-style-type: none"> • Os números são escritos nos próprios objetos? • Os números são duráveis, mas reversíveis? • Estão localizados em partes dos objetos que não são visíveis imediatamente? • Há um sistema único? 		
Sistema de localização				<ul style="list-style-type: none"> • Cada unidade de armazenamento é identificada por uma letra ou número? • Locais vazios entre unidades de armazenamento também são identificados por uma letra ou número? • As letras ou números são consecutivos em todo o espaço? • As superfícies de armazenamento (prateleiras, lados de um trainel) são identificadas com uma letra ou número? • O sistema pode ser expandido se novas unidades de armazenamento forem acrescentadas? • As localizações são marcadas de forma clara e visível? 		
Catálogo / Banco de dados do acervo				<ul style="list-style-type: none"> • O catálogo ou o banco de dados do acervo permite que você encontre a localização física de todos os objetos na reserva técnica, a partir do número de inventário ou outro ponto de acesso no banco de dados ou catálogo? 		
Registro de movimentação / Função de controle de movimentação no banco de dados do acervo				<ul style="list-style-type: none"> • Há um sistema – físico ou digital – que permita rastrear a localização dos objetos que saem e retornam para a reserva técnica? Ele é usado? 		

AVALIAÇÃO

Com base nas informações coletadas, quais são os principais problemas com relação ao sistema de documentação que devem ser abordados como parte do seu projeto de reorganização?



Planilha de Trabalho 8 – Avaliação de pequenos equipamentos

Preencha apenas uma planilha

Tipo de equipamento		Existe?		Quantidade	Comentários (precisa comprar novo / consertar existente?)
		Não	Sim		
Alcance	Escadinha (banqueta escada)				
	Tamborete com rodas				
	Escada portátil simples				
	Escada portátil extensível				
	Escada portátil de dois lados				
	Escada móvel com plataforma				
	Outros:				
Manuseio	Bandeja				
	Cesto				
	Carrinho bandeja				
	Carrinho armazém				
	Plataforma sobre rodas (carrinho tartaruga)				
	Carrinho plataforma				
	Carrinho hidráulico (transpaleta)				
	Empilhadeira				
	Outros:				
Administração	Escrivaninha				
	Cadeiras				
	Lâmpadas de mesa				
	Computador				
	Vassoura				
	Esfregão seco				
	Espanador				
	Aspirador de pó (portátil)				
	Aspirador de pó (serviço pesado)				
	Outros:				
Kit de emergência	Folhas de plástico				
	Macacão de Tyvek				
	Capacete de proteção				
	Luvas				
	Óculos de segurança				
	Máscaras contra poeira				
	Papel mata-borrão				
	Toalhas				
	Lanterna				
	Espanjas				
	Botas de borracha				
	Recipientes de plástico				
	Sacos de lixo				
	Baldes				
	Soprador térmico				
	Fita de precaução / isolamento de áreas				
	Canetas, pincéis atômicos				
	Tesouras				
	Sacos de plástico lacráveis				
	Kit de primeiros socorros				
	Outros:				

AVALIAÇÃO

Com base nas informações coletadas, quais são os principais problemas com relação a pequenos equipamentos que devem ser abordados como parte do seu projeto de reorganização?



Planilha de Trabalho 9 – Modelo de Relatório de Condição

*Este é um modelo **sugerido** para que você poupe tempo quando for elaborar seu relatório. Sinta-se à vontade para adaptá-lo às suas necessidades. Para alguns museus, o Sumário Executivo (seção 1) pode ser suficiente; em outros casos, serão necessários relatórios mais detalhados.*

[FOLHA DE ROSTO]

Nome do museu

Relatório de condição da reserva técnica

[foto da parte externa do prédio]

Autor

Data

Sumário

1. Sumário executivo	p.
1.1. Apresentação geral do projeto	p.
1.2. Principais problemas identificados	p.
1.3. Recomendações	p.
2. Introdução	p.
3. Perfil do museu	p.
4. Gestão	p.
4.1. Funcionários e leiaute espacial	p.
4.2. Políticas e procedimentos	p.
4.3. Práticas	p.
4.4. Principais problemas	p.
5. Acervo	p.
5.1. Descrição do acervo	p.
5.2. Sistema de documentação	p.
5.3. Uso do acervo	p.
5.4. Casos especiais	p.
5.5. Principais problemas	p.
6. Prédio e Espaço	p.
6.1. Informações Gerais	p.
6.2. Circulação dentro do espaço	p.
6.3. Uso do espaço no piso	p.
6.4. Equipamentos e instalações	p.
6.5. Avaliação das principais ameaças ao acervo	p.
6.6. Principais problemas	p.
7. Mobiliário e Pequenos Equipamentos	p.
7.1. Mobiliário de armazenamento	p.
7.2. Pequenos equipamentos	p.
7.3. Principais problemas	p.
8. Conclusões e recomendações	p.
Apêndices	p.
1. Resumo da autoavaliação da reserva técnica (✎ Planilha de Trabalho 1)	
2. Dados sobre a sala e avaliação das principais ameaças ao acervo (✎ Planilha de Trabalho 3)	
3. Avaliação do mobiliário e espaço de armazenamento (✎ Planilha de Trabalho 4)	
4. Avaliação da estrutura administrativa e da gestão (✎ Planilha de Trabalho 5)	
5. Análise do acervo (✎ Planilha de Trabalho 6)	
6. Avaliação do sistema de documentação (✎ Planilha de Trabalho 7)	
7. Avaliação de pequenos equipamentos (✎ Planilha de Trabalho 8)	
8. Inspeção do prédio (opcional)	

1. Sumário executivo

1.1 Apresentação geral do projeto

O [nome do projeto de reorganização da reserva técnica, se houver um] do [nome do museu] durará de [data] até [data]. Uma avaliação da condição da(s) sala(s) de reserva técnica foi realizada entre [data] e [data] por [membros da equipe]. Isso foi feito por meio da aplicação do método RE-ORG, desenvolvido pelo ICCROM e pela UNESCO. Após essa avaliação, cujos resultados são apresentados no presente relatório, um plano de ação será elaborado em [datas], seguido pela implementação do projeto em [datas].

1.2 Principais problemas identificados

Com base em um estudo detalhado sobre a(s) sala(s) de reserva técnica, as principais conclusões do relatório de condição são as seguintes:

Gestão	
Problemas identificados	Ações propostas
Problema 1	Ação 1
Problema 2	Ação 2
Problema 3	Ação 3
Prédio e Espaço	
Problemas identificados	Ações propostas
Problema 1	Ação 1
Problema 2	Ação 2
Problema 3	Ação 3
Acervo	
Problemas identificados	Ações propostas
Problema 1	Ação 1
Problema 2	Ação 2
Problema 3	Ação 3
Mobiliário e Pequenos Equipamentos	
Problemas identificados	Ações propostas
Problema 1	Ação 1
Problema 2	Ação 2
Problema 3	Ação 3

1.3 Recomendações

Para melhorar as condições de conservação e de acesso ao acervo, a equipe de reorganização recomenda que um plano de ação completo de reorganização da reserva técnica seja elaborado para lidar com:

- 1) Os problemas imediatos de acesso ao acervo, por meio de uma reorganização física do espaço.
- 2) Melhorias a médio prazo para restabelecer a funcionalidade da(s) sala(s) de reserva técnica no longo prazo

Um projeto assim exigirá:

- Espaço adicional *temporário / permanente*

- Um orçamento dedicado
- Uma equipe de reorganização

2. Introdução

O método RE-ORG é dividido em quatro fases: 1) Preparação; 2) Relatório de Condição da Reserva Técnica; 3) Plano de Ação para a Reserva Técnica; e 4) Implementação da Reorganização da Reserva Técnica. Quatro componentes principais relativos à reserva técnica são analisados: Gestão; Acervo; Prédio e Espaço; e Mobiliário e Pequenos Equipamentos. Um dos primeiros passos na Fase 1 do RE-ORG é uma autoavaliação que examina cada um dos quatro componentes e os classifica (ver Apêndice 1). Através dessa autoavaliação, verificaram-se as seguintes condições na(s) sala(s) de reserva técnica do *[nome do Museu]*: *[Indique a(s) sala(s) e destaque os resultados da autoavaliação]*.

De acordo com o método RE-ORG, uma sala de reserva técnica funcional, que forneça condições de conservação e acesso adequados ao acervo, deve atender aos seguintes critérios:

1. Um funcionário treinado é responsável pelo espaço
2. A sala de reserva técnica contém somente objetos inventariados
3. A sala de reserva técnica possui espaços de apoio dedicados (escritório, sala de trabalho, armazenamento de itens que não pertencem ao acervo)
4. Nenhum objeto é colocado diretamente sobre o piso
5. A cada objeto é atribuída uma localização específica dentro da sala de reserva técnica
6. Todos os objetos podem ser removidos fisicamente sem mover mais de dois outros objetos
7. Políticas e procedimentos essenciais pertinentes existem e são aplicados
8. Cada objeto pode ser localizado no prazo de três minutos
9. O prédio e a sala de reserva técnica oferecem proteção adequada ao acervo
10. Nenhum objeto se encontra afetado por processo ativo de deterioração e todos eles estão prontos para serem usados nas atividades do museu.

No momento, a(s) sala(s) de reserva técnica do *[nome do museu]* atende(m) aos critérios *[liste os números dos critérios]*.

O presente Relatório de Condição resulta de uma investigação detalhada da reserva técnica, que inclui uma descrição de suas características principais, bem como dos principais problemas que afetam a conservação e o acesso ao acervo.

3. Perfil do museu

O *[nome do museu]* foi criado em *[ano]* e funciona como uma instituição *municipal / estadual / nacional / privada* *[inserir detalhes relevantes sobre a estrutura organizacional e de governança]*. O prédio onde o museu se encontra foi construído em *[ano]* e *[tornou-se um museu no ano / abriu como um museu no ano]*. O prédio está localizado *[em um ambiente urbano / rural]* e consiste de *[um subsolo]* e *[número de andares acima do solo]*. A(s) sala(s) de reserva técnica sob análise está(ão) localizada(s) *[no prédio principal / em um prédio secundário]*, no *[qual andar?]*, e contém(êm) *[exatamente / aproximadamente]* _____ objetos do acervo.

[Inserir fotos relevantes aqui, ou nos apêndices]

4. Gestão *[usar a Planilha de Trabalho 5]*

Para mais detalhes, ver o Apêndice 4.

4.1 Funcionários e leiaute espacial

O *[nome do museu]* possui um quadro de *[quantos funcionários em tempo integral, parcial ou voluntários?]*. A(s) sala(s) de reserva técnica está(ão) sob a responsabilidade de *[nome e título]* e possui(em) os seguintes espaços de apoio dedicados: *[escritório, sala de trabalho, armazenamento de itens que não pertencem acervo etc.]*. Esta análise da gestão concentra-se nos principais aspectos que podem impactar a organização da reserva técnica.

4.2 Políticas e procedimentos

Os seguintes aspectos estão cobertos pelas políticas e procedimentos do museu:

- *atribuição oficial da responsabilidade pela reserva técnica*
- *autoridade do diretor do museu para tomar decisões sobre o acervo e suas condições de armazenamento*
- *especificações escritas de funções dos funcionários incluindo as tarefas relacionadas ao armazenamento do acervo*
- *critérios claros de aquisição e um mandato/missão institucional que define bem o escopo daquilo que o museu coleciona*
- *sequência de ações a serem realizadas quando um objeto entra para o acervo*
- *rastreamento da movimentação de objetos quando eles deixam a reserva técnica e retornam a ela*
- *acesso de pesquisadores / membros do público ao acervo*
- *como lidar com objetos infestados por pragas ou mofo*
- *resposta a emergências*
- *segurança: acesso à reserva técnica, controle de chaves*
- *documentação do acervo*

Estas políticas e procedimentos *são / não são* aplicados.

4.3 Práticas

As seguintes práticas são adotadas pelos funcionários:

- *limpeza da(s) sala(s) de reserva técnica [Com qual frequência? Por quem?]*
- *inventário/conferência do acervo [Com qual frequência? Por quem? Data do último inventário/conferência?]*

4.4 Principais problemas

Os seguintes problemas identificados pela equipe do projeto podem ter consequências relativas à conservação do acervo e o acesso ao mesmo na reserva técnica. Eles devem ser abordados durante a reorganização da reserva técnica:

Problemas identificados	Possíveis consequências	Possíveis ações exigidas
<i>Descreva brevemente as principais questões / deficiências / problemas que você identificou na seção "Avaliação" da planilha</i>	<i>Explique brevemente as possíveis consequências para o acervo se tais problemas não forem solucionados</i>	<i>Você ainda não preparou seu plano de ação. Isso ocorrerá na Fase 3. No entanto, talvez já tenha ideias gerais sobre como solucionar alguns desses problemas.</i>

[Inserir fotos relevantes aqui, ou nos apêndices]

5. Acervo *[use as Planilhas de Trabalho 5, 6, 7]*

Para mais detalhes, ver os Apêndices 4, 5 e 6.

5.1 Descrição do acervo

O acervo do *[nome do museu]* é composto principalmente por *[tipos de objetos]*. No total, o acervo contém *[número]* de objetos, _ % dos quais estão expostos e _ % na reserva técnica. Em média, o acervo cresce em ____ objetos todo ano. Há _ objetos no chão, e _ objetos encontram-se atualmente guardados fora da reserva técnica e terão de retornar para a(s) sala(s) de reserva técnica.

5.2 Sistema de documentação

Em geral, _ % dos objetos são inventariados. O sistema de documentação inclui os seguintes componentes:

- *livro de registro [% concluído]*
- *números de inventário [% concluído]*
- *sistema de localização [% concluído]*
- *catálogo / banco de dados informatizado [% concluído]*
- *registro de movimentação / função de rastreamento de movimentação no banco de dados [% concluído]*

Na(s) sala(s) de reserva técnica, cada *unidade de armazenamento e cada superfície de armazenamento é identificada por um número / letra, e todos os códigos de localização de armazenamento estão inscritos no catálogo / banco de dados do acervo.*

Em média, leva aproximadamente ____ minutos para se encontrar e retirar um objeto da reserva técnica.

5.3 Uso do acervo

Anualmente, o *[nome do museu]* organiza aproximadamente _ exposições em sua sede e empresta _ objetos. O museu recebe ____ solicitações de pesquisadores ou membros do público para acessar o acervo. São organizadas visitas à(s) sala(s) de reserva técnica *[sob demanda / anualmente / durante eventos de “portas abertas”]*.

5.4 Casos especiais

5.4.1 Objetos com necessidades especiais

No acervo do museu, há objetos com as seguintes necessidades especiais:

- *excepcionalmente valiosos [o quê e quantos]*
- *restrições legais [o quê e quantos]*
- *designação especial [o quê e quantos]*
- *implicações para a saúde e segurança [o quê e quantos]*
- *restrições curatoriais [o quê e quantos]*
- *culturalmente sensíveis [o quê e quantos]*

5.4.2 Objetos especialmente vulneráveis

No acervo do museu, os seguintes tipos de objeto são especialmente vulneráveis a:

- *umidade relativa (UR) incorreta [o quê e quantos]*
- *temperatura incorreta [o quê e quantos]*
- *pragas [o quê e quantos]*
- *esmaecimento de cores [o quê e quantos]*

5.4.3 Objetos que apresentam sinais de deterioração ativa

Inclua o tipo e a quantidade de:

- *objetos afetados por infestações de insetos ou roedores*
- *objetos afetados por mofo*
- *metais com corrosão ativa*
- *objetos de pedra ou cerâmica com eflorescência de sais solúveis*

5.5 Principais problemas

Os seguintes problemas identificados pela equipe do projeto podem ter consequências relativas à conservação do acervo e o acesso ao mesmo na reserva técnica. Eles devem ser abordados durante a reorganização da reserva técnica: *[Inserir fotos relevantes aqui, ou nos apêndices]*

Problemas identificados	Possíveis consequências	Possíveis ações exigidas
<i>Descreva brevemente as principais questões / deficiências / problemas que você identificou na seção "Avaliação" da planilha</i>	<i>Explique brevemente as possíveis consequências para o acervo se tais problemas não forem solucionados</i>	<i>Você ainda não preparou seu plano de ação. Isso ocorrerá na Fase 3. No entanto, talvez já tenha ideias gerais sobre como solucionar alguns desses problemas.</i>

6. Prédio e espaço *[usar as Planilhas de Trabalho 3 e 4 e a Inspeção do Prédio, caso tenha sido realizada]*

Para mais detalhes, ver os Apêndices 2, 3 e 8 (opcional).

6.1 Informações Gerais:

O *[nome do museu]* possui *[número]* salas de reserva técnica. A(s) sala(s) de reserva técnica que *está / estão* sendo avaliada(s) como parte deste projeto de reorganização *é / são a(s) [nome(s) da(s) sala(s) de reserva técnica]* e *está / estão* localizada(s) *[onde no prédio? subsolo, sótão, térreo, primeiro andar]*. *Este / Estes espaço(s) tem / têm [número]* portas internas, bem como *[número]* portas externas e *[número]* janelas.

A(s) *[nome(s) da(s) sala(s) de reserva técnica]* *tem / têm* *_ m* de comprimento por *_ m* de largura e uma altura útil de *_ m*. A área total do piso é de *_ m²*. *Há / não há* sinais de umidade nas paredes *e / ou* de infiltrações. O piso é feito de *[descreva]*. Aproximadamente *[comprimento em m]* de tubulações de *água / drenagem* passam por cima do espaço. Há *[número]* *pilares / colunas* no espaço.

6.2 Circulação dentro do espaço

Os corredores *estão livres de qualquer objeto, permitindo uma fácil circulação / estão muito obstruídos, impedindo uma fácil circulação*.

O piso *está livre de objetos do acervo e de itens que não pertencem ao mesmo / contém vários objetos do acervo e itens que não pertencem ao mesmo*, o que torna *seguro / inseguro* o acesso e o trabalho com o acervo neste espaço.

6.3 Uso do espaço no piso

Dos *___ m²* de espaço total no piso da sala de reserva técnica *[especificar a sala caso haja mais de uma]*, *___ m² [pegada total das unidades]* estão ocupados por unidades de armazenamento, o que representa *___ % [ocupação do espaço no piso por unidades]*.

Levando em consideração os tipos de unidades de armazenamento utilizadas nesta sala de reserva técnica, o máximo de espaço no piso que pode ser ocupado por tais unidades sem comprometer o acesso seguro ao acervo é de aproximadamente *___ [ocupação máxima do espaço no piso por unidades] %*. No momento, *___ [uso do espaço no piso] %* deste potencial está sendo usado.

Portanto, *mais unidades de armazenamento ainda podem ser adicionadas / nenhuma outra unidade de armazenamento pode ser adicionada* ao espaço.

6.4 Equipamentos e instalações

6.4.1 Controle climático

Os seguintes equipamentos de controle climático encontram-se presentes e em *boas / precárias* condições de uso:

- Ventilador de teto
- Ventilador portátil
- Ar condicionado de janela / portátil
- Desumidificador portátil
- Aquecedor portátil
- Ventilação mecânica somente
- Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC)

6.4.2 Proteção contra incêndio

Os seguintes equipamentos de proteção contra incêndio encontram-se presentes e em *boas / precárias* condições de uso:

- Detector de fumaça
- Detector de calor
- Alarme de incêndio
- Extintor portátil
- Sistema de chuveiros automáticos (sprinklers)

6.4.3 Segurança

Os seguintes equipamentos de segurança encontram-se presentes e em *boas / precárias* condições de uso:

- Fechaduras em portas e janelas
- Sensores de contato em janelas e portas
- Sensores de movimento
- Vigilância por câmeras
- Sistema de alarme

6.5 Avaliação das principais ameaças ao acervo

Resuma seus resultados aqui

6.6 Principais problemas

Os seguintes problemas identificados pela equipe do projeto podem ter consequências relativas à conservação do acervo e o acesso ao mesmo na reserva técnica. Eles devem ser abordados durante a reorganização da reserva técnica:

Problemas identificados	Possíveis consequências	Possíveis ações exigidas
<i>Descreva brevemente as principais questões / deficiências / problemas que você identificou na seção "Avaliação" da planilha e na Inspeção do Prédio, se ela tiver sido realizada</i>	<i>Explique brevemente as possíveis consequências para o acervo se tais problemas não forem solucionados</i>	<i>Você ainda não preparou seu plano de ação. Isso ocorrerá na Fase 3. No entanto, talvez já tenha ideias gerais sobre como solucionar alguns desses problemas.</i>

[Inserir fotos relevantes aqui, ou nos apêndices]

7. Mobiliário e Pequenos Equipamentos *[use as Planilhas de Trabalho 4, 6 e 8]*

Para mais detalhes, ver os Apêndices 3, 5 e 7.

7.1 Mobiliário de armazenamento

Na sala de reserva técnica *[especificar a sala caso haja mais de uma]*, os seguintes tipos de unidades são utilizados:

- [número] Gaveteiros, oferecendo ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo. Neste momento, estima-se que eles ainda oferecem ____ % de espaço.*
- [número] Estantes abertas, oferecendo ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo. Neste momento, estima-se que elas ainda oferecem ____ % de espaço.*
- [número] Armários, oferecendo ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo. Neste momento, estima-se que eles ainda oferecem ____ % de espaço.*
- [número] Trainéis, oferecendo ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo. Neste momento, estima-se que eles ainda oferecem ____ % de espaço.*
- [número] Paletes, oferecendo ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo. Neste momento, estima-se que eles ainda oferecem ____ % de espaço.*

Em geral, estas unidades oferecem um total de ____ m² de superfície de armazenamento para o acervo, com ____ % sendo utilizado.

Portanto, *[as unidades ainda podem acomodar mais objetos / as unidades estão lotadas / as unidades estão superlotadas e outras unidades são necessárias para atenuar o nível de ocupação das unidades existentes / vários objetos (quantos?) não se encontram armazenados em unidades e precisam de uma solução de armazenamento mais adequada]*.

Estimativa da quantidade e tipo de unidades adicionais necessárias: *considere as unidades necessárias para os objetos em excesso e para os que não se encontram armazenados em unidades*

7.2 Pequenos Equipamentos

Um inventário dos vários tipos de equipamentos e materiais para trabalho com acervos foi feito (ver Apêndice) e confirmou que aqueles existentes no museu são *suficientes / insuficientes* e *são / não são* especificamente destinados à(s) sala(s) de reserva técnica.

7.3 Principais problemas

Os seguintes problemas identificados pela equipe do projeto podem ter consequências relativas à conservação do acervo e o acesso ao mesmo na reserva técnica. Eles devem ser abordados durante a reorganização da reserva técnica:

Problemas identificados	Possíveis consequências	Possíveis ações exigidas
<i>Descreva brevemente as principais questões / deficiências / problemas que você identificou na seção "Avaliação" da planilha</i>	<i>Explique brevemente as possíveis consequências para o acervo se tais problemas não forem solucionados</i>	<i>Você ainda não preparou seu plano de ação. Isso ocorrerá na Fase 3. No entanto, talvez já tenha ideias gerais sobre como solucionar alguns desses problemas.</i>

[Inserir fotos relevantes aqui, ou nos apêndices]

8. Conclusões e recomendações

Esta investigação detalhada da(s) sala(s) de reserva técnica, realizada entre [data] e [data], apontou várias questões que devem ser abordadas para resolver alguns dos desafios e limitações existentes relativos à disponibilidade de espaço e acesso seguro ao acervo, bem como minimizar as maiores ameaças ao acervo.

Para realizar as melhorias necessárias, um projeto de reorganização da reserva técnica é recomendado para a(s) [sala(s) de reserva técnica].

Como um primeiro passo, as questões imediatas de acesso ao acervo podem ser resolvidas por meio de uma reorganização física do espaço, que provavelmente incluirá as seguintes ações [selecione todas as aplicáveis, ou adicione as suas próprias ações]:

- compra / construção / reutilização de unidades de armazenamento
- concepção de unidades de armazenamento ou soluções customizadas para objetos com necessidades especiais
- rearranjo do acervo dentro da(s) sala(s) de reserva técnica / em várias áreas do prédio para usar o espaço de forma mais eficiente
- retorno de todos os objetos do acervo armazenados fora da(s) sala(s) de reserva técnica para o interior da(s) mesma(s)
- retirada de itens que não pertencem ao acervo da reserva técnica
- outros?

Como um segundo passo, as seguintes melhorias de médio prazo foram identificadas para otimizar as condições de acesso e conservação [selecione todas as aplicáveis, ou adicione as suas próprias melhorias]:

- pequenos / grandes reparos / upgrades no prédio, tais como _____
- inventário dos ____ % restantes do acervo
- migração de registros em papel para um banco de dados informatizado do acervo
- tratamentos corretivos das infestações de insetos / mofo
- outros?

Um projeto assim exigirá:

- Espaço adicional *temporário / permanente*, o que pode ter um impacto nas operações do museu no *curto / longo prazo*, fechando temporariamente um espaço expositivo / realocando permanente ou temporariamente espaços existentes para o armazenamento do acervo
- Um orçamento dedicado *[dentro do orçamento anual / extraordinário, mas financiado pelo museu / mediante financiamento externo]*
- Uma equipe de reorganização composta por *funcionários do museu / voluntários / estudantes / trabalhadores contratados*

Local, data

Nome, assinatura



Planilha de Trabalho 10 – Necessidade de mobiliário de armazenamento e pequenos

equipamentos.

Preencha apenas uma planilha

Unidade ou solução de armazenamento Tipo / Descrição	Quantidade	Comprar novo	Encontrar usado	Construir ou adaptar	Finalidade pretendida

Preencha apenas uma planilha

Apêndice

Pequenos Equipamentos Tipo / Descrição	Quantidade	Comprar novo	Encontrar usado	Construir ou adaptar	Finalidade pretendida