



## **MUSEU DA OBRA SALESIANA NO BRASIL**

### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

#### **Seção de Música José Geraldo de Souza - MOSB Prêmio ProAC 2015**

Organização: Flaviana Souza  
Dulcília Silva e Fernando Binder

**2016**

*“o livro é criatura frágil, sofre a usura do tempo, teme os roedores, as intempéries, as mãos inábeis. Se por séculos e séculos cada um tivesse podido tocar os nossos códices, a maior parte deles não existiria mais. O bibliotecário, portanto defende-os não só dos homens, mas também da natureza, e dedica sua vida a esta guerra contra as forças do olvido, inimigo da verdade.”*

Abade, em *O Nome da Rosa* de Umberto Eco

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>1. HISTÓRICO DO ACERVO.....</b>	<b>05</b>
<b>2. MÚSICA, ACERVO MUSICAL E SUPORTE FÍSICO.....</b>	<b>07</b>
<b>3. DIVISÕES E CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO.....</b>	<b>08</b>
<b>4. PROTOCOLO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL.....</b>	<b>09</b>
<b>5. TOMBAMENTO.....</b>	<b>09</b>
5.1. DESCARTE.....	09
<b>6. ACONDICIONAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>7. PRINCIPAIS FATORES EXTERNOS PREJUDICIAIS AO ACERVO.....</b>	<b>13</b>
<b>8. ANÁLISE DO OBJETO, HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E ESTABILIZAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
8.1. TRABALHO COM ACERVO DE PAPEL.....	18
<b>8.1.1. Partituras.....</b>	<b>18</b>
8.1.1.1. Análise do estado de conservação.....	18
8.1.1.2. Higienização mecânica.....	19
8.1.1.3. Ações para estabilização do acervo.....	20
<b>8.1.2. Livros e Revistas.....</b>	<b>21</b>
8.1.2.1. Estado de conservação.....	21
8.1.2.2. Higienização mecânica.....	22
8.1.2.3. Ações para estabilização do acervo.....	22
<b>8.1.3. Rolos para Organola.....</b>	<b>23</b>
8.1.3.1. Estado de conservação.....	23
8.1.3.2. Higienização mecânica.....	24
8.1.3.3. Ações para estabilização do acervo.....	24
<b>8.1.4. Ficha de Relatório de Conservação e Higienização.....</b>	<b>25</b>
8.2. TRABALHO COM REGISTROS SONOROS.....	28
<b>8.2.1. Vinil.....</b>	<b>28</b>
8.2.1.1. Estado de conservação.....	28
8.2.1.2. Higienização mecânica.....	29
8.2.1.3. Ações para estabilização do acervo.....	29
<b>8.2.2. Fitas magnéticas.....</b>	<b>29</b>
8.2.2.1. Estado de conservação.....	29
8.2.2.2. Higienização mecânica.....	29
8.2.2.3. Ações para estabilização do acervo.....	29
<b>8.2.3. CDs.....</b>	<b>30</b>
8.2.3.1. Estado de conservação.....	30
8.2.3.2. Higienização mecânica.....	30
8.2.3.3. Ações para estabilização do acervo.....	30
<b>9. CATALOGAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
9.1. CAMPOS.....	30
9.1.1. Coletâneas.....	37
9.1.2. Procedimentos de busca.....	37
9.1.3. Identificação da pasta suspensa.....	37
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS</b>	

## INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo conduzir e otimizar as ações a serem realizadas para a conservação preventiva do Acervo Musical José Geraldo de Souza do Museu da Obra Salesiana no Brasil. O trabalho a ser desenvolvido está sendo financiado pelo prêmio recebido por meio do edital de Conservação de Acervos Museológicos publicado em 2015 pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo como parte do Programa de Ações Culturais - ProAC. As informações aqui apresentadas foram extraídas da apostila elaborada para o Curso de Capacitação para Museus (2015) e da Documentação e Conservação de Acervos Museológicos publicada nas Diretrizes (2010) do Governo do Estado de São Paulo e ACAM Portinari.

Para elaborar um manual de procedimento é preciso primeiramente compreender o que é conservação preventiva e quais são os fatores que devem ser observados e controlados. A **Conservação Preventiva** trata das causas da degradação dos acervos e sua atuação implica ampliar a perspectiva para além do objeto isolado, alcançando o ambiente, a arquitetura, os planos de segurança e manutenção, a maneira de usar as coleções. (SANTOS, 2015)

“A Conservação Preventiva requer uma mudança profunda de mentalidade. Onde ontem se viam objetos, hoje devem ser vistas coleções. Onde se viam depósitos, devem ser vistos edifícios. Onde se pensavam em dias, agora se deve pensar em anos. Onde se via uma pessoa, devem ser vistas equipes. Onde se via uma despesa de curto prazo, deve-se ver um investimento de longo prazo. Onde se mostram ações cotidianas, devem ser vistos programas e prioridades.”

Gaël de Guinchen, 1995

Atualmente um dos principais desafios no campo da conservação preventiva dos materiais constitutivos de acervos museológicos é o controle da deteriorização química, danos mecânicos e a biodeteriorização. Podem-se citar os seguintes fatores externos (SANTOS, 2015):

- **Físicos:** temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial;
- **Químicos:** poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente;
- **Biológicos:** micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;

- **Antrópicos:** manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo;
- **Catástrofe:** inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Para a execução desse projeto, após a triagem e seleção do acervo, as seguintes medidas que visam ao controle dos fatores externos acima mencionados foram adotadas:

- Preparo da sala de acondicionamento do acervo após higienização;
- Higienização mecânica;
- Ações para estabilização de deteriorização severas quando necessário.

## 1. HISTÓRICO DO ACERVO

Se a historiografia musical paulistana já está se consolidando, a história da educação musical ainda está dando seus primeiros passos. E estes ainda se concentram no estudo do movimento orfeônico. O acervo musical do MOSB preserva fontes que apontam para outras concepções relacionadas ao ensino musical, o que se torna um importante campo de pesquisa para a elucidação de projetos distintos do orfeonismo. Este acervo, por sua diversidade e abrangência, poderá se transformar em um repositório importantíssimo da memória musical paulistana, ao mesmo tempo em que servirá como polo para a recuperação da história musical paulistana e conseqüentemente do Brasil.

O desejo de conservação e disponibilização por meio de um banco de dados do acervo musical surgiu a partir do reconhecimento da importância dessa tipologia de arte para a congregação e a relevância de seu envolvimento no segmento musical do país como a criação da Banda do Colégio Santa Rosa – RJ; o coral Canarinhos do Liceu Coração de Jesus que gravou trilha para filmes comerciais nacionais; José Geraldo de Souza, salesiano doutorado em música cujo título é o primeiro da América Latina e responsável pela reformulação da música sacra brasileira pós-concílio incorporando o folclore em suas composições a fim de popularizá-las; entre outros.

O acervo musical possui aproximadamente 5mil itens (partituras, livros, vinis, rolos de organola, K7s, instrumentos, etc) coletados pelos salesianos que têm a música como um dos pilares

do Sistema Preventivo de Dom Bosco, método educacional revolucionário iniciado na Itália na década de 1830 e implantado no Brasil, a pedido do governo, a partir de 1883, no Rio de Janeiro.

Neste acervo encontramos amostras das mais variadas práticas musicais que ocorriam na cidade de São Paulo. Um dos conjuntos mais interessantes é o de música para piano, no qual existem obras de vários estilos e épocas diferentes. Do Segundo Império destacamos desde polcas, valsas, *schottischs* e outros gêneros de música de salão, até fantasias e caprichos de compositores como Gottschalk e Thalberg pelos quais os pianistas mais habilidosos podiam mostrar sua virtuosidade. Muitas destas obras foram impressas no Brasil, em casas como a Pierre Laforge, Bushmann & Guimarães, Filippone e Tornaghi, Arthur Napoleão, Casa Vieira Machado etc. Além do Rio de Janeiro, outras cidades brasileiras estão representadas, como Recife (PE), de onde vieram vários exemplares de música impressa por Antônio José d'Azevedo, que lá atuava por volta de 1920, ou de Salvador (BA) como as obras do compositor Olegário Pinto de Sales, compositor baiano falecido em 1871, e cujas polcas *Para-Raios* e *Palais Royal*, existentes na SM-MOSB, ainda não foram identificadas em outras bibliotecas brasileiras. Evidentemente não poderia faltar música impressa em São Paulo, da qual se destaca um grande número da coleção Danças Modernas, publicadas por A. Di Franco ou a *cakewalk Capoeira*, de Valério Viera, conhecido fotógrafo atuante em São Paulo, ou as obras de Chico Bororó, pseudônimo de Francisco Mignone, também impressa por A. Di Franco.

Outro conjunto bastante importante é o de música sacra, que inclui obras escritas no estilo baseado na ópera italiana até cantos pastorais pós Concílio Vaticano II, ou seja, música dos meados do século XIX até a década de 1990. Entre os primeiros podemos citar o *Te Deum* em Sol para coro e orquestra, de Francisco Manuel da Silva, preservados em partes manuscritas, ou a partitura manuscrita da Missa do Sagrado Coração de Jesus para grande orquestra e vozes, do compositor João Gomes de Araújo. Outra obra importante desta coleção é a Pastoral com texto de Coelho Netto e música de compositores bastante expressivos do início do século: Santana Gomes, Francisco Braga, Henrique Oswald e Alberto Nepomuceno. Até a descoberta da partitura e partes manuscritas na SM-MOSB eram conhecidas apenas uma redução para canto e piano e uma página da parte de primeiro violino, o restante do material era considerado extraviado.

O único acervo de caráter histórico e com consulta aberta ao público é o Arquivo da Cúria Metropolitana de São Paulo, onde se conserva o acervo da Catedral Metropolitana de São Paulo, mas que se restringe basicamente à música religiosa. Outros dois acervos importantíssimos são o da Coleção Mario de Andrade, pertencente ao Instituto de Estudos Brasileiros da USP, e o do Conservatório Dramático e Musical de São Paulo. O primeiro ainda não disponibilizou um

instrumento de pesquisa da valiosa biblioteca musical Mário de Andrade. Já a Biblioteca do Conservatório Dramático Musical esteve por muitos anos trancafiada e em grande risco de perder-se. No início de 2008 a prefeitura de São Paulo tomou posse da Biblioteca, mas até hoje não existe qualquer ação para tornar público o seu acervo. Somando-se a este quadro bastante desfavorável, a biblioteca do jornalista José Roberto Tinhorão, hoje pertencente ao Instituto Moreira Salles, foi recentemente transferida para a cidade do Rio de Janeiro. Neste caso, a perda para a cidade não foi completa porque o acervo de discos foi todo digitalizado e está disponibilizado gratuitamente na internet, ação que merece os maiores encômios. Não obstante, a parte do acervo não digitalizado como livros, partituras, cartazes só estarão disponíveis para a consulta no Rio de Janeiro.

A qualidade e quantidade do acervo preservados na SM-MOSB oferece um grande potencial para os estudos sobre gêneros musicais os mais distintos, possibilitando novas pesquisas sobre pontos do passado que podem trazer à tona releituras das identidades musicais paulistanas. Ao trabalhar este acervo, o MOSB tornará público o envolvimento entre a congregação e o segmento, relação essa que, por vezes, se confunde com a história da música no país daí a necessidade premente de um trabalho de conservação preventiva visando ao respeito pelo patrimônio nacional.

## 2. MÚSICA, ACERVO MUSICAL E SUPORTE FÍSICO

Santo Isidoro (536-636) bispo de Sevilha e sábio espanhol definiu a música como o conhecimento prático da melodia formados por som e poesia. Dizia ainda que: *“o som é algo dos sentidos, passa ao passado e é impresso na memória. A menos que os sons sejam guardados na memória pelos homens eles perecerão, porque eles não podem ser escritos”*.

Para os primeiros cristãos, a única forma de registrar uma música era decorá-la, guardá-la na memória. Mesmo os primeiros registros escritos, datados do século VIII, ainda dependiam da memória, pois seus sinais serviam para lembrar uma canção previamente memorizada, *“impressa na memória”*. O aprendizado continuava ocorrendo pela tradição oral: os cantos eram ensinados e aprendidos *“de ouvido”*. Formam necessários 600 anos de aperfeiçoamentos na escrita musical para que Jean de Murs (c.1290-c1355) pudesse finalmente dizer *“tudo o que é cantado pode ser escrito”*.

A escrita musical é um código visual, uma forma de converter em sinais gráficos a informação de como operar instrumentos musicais ou a voz humana. Portanto o que chamamos por acervos de música é, na realidade, uma reunião de materiais que possuem algum tipo de registro

codificado de música. O papel, a fita magnética ou CD são suportes físicos que guardam informações que serão decodificadas, ou pelo homem ou pela máquina, e se transformarão em música.

No acervo da Seção de Música do MOSB (SM-MOSB) o suporte predominante é o papel. Também estão presentes em quantidades muito inferiores os discos de vinil, as fitas magnéticas e os CD.

### **3. DIVISÕES E CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO**

O acervo do SM-MOSB está dividido em duas partes: a Coleção Inspetorial e o Acervo do Padre José Geraldo de Souza. Diferenciam-se pela maneira como foram acumulados: a primeira pela Inspetoria Salesiana de São Paulo, o outro pelo Padre José Geraldo de Souza constituído por seus documentos pessoais e profissionais, pela biblioteca, e também por música. (ver anexo pág. 39)

Do ponto de vista musical, o acervo da SM-MOSB classifica-se da seguinte maneira:

1. Música Sacra
2. Música de Câmara
3. Música para Orquestra
4. Música para Piano
5. Música para Banda
6. Música Dramática
7. Música para Canto
8. Música para Órgão e Harmônio
9. Partituras e Reduções de Ópera
10. Métodos e Estudos para Instrumentos de Cordas
11. Métodos e Estudos para Instrumentos de Sopro
12. Métodos e Estudos para Piano
13. Métodos e Estudos para Canto
14. Métodos de Música
15. Hinários Religiosos
16. Hinos Cívicos
17. Periódicos Musicais
18. Livros de Música
19. Rolos perfurados para pianolas

## 20. Discos de Vinil

Esta divisão reflete a vida musical dentro de uma instituição salesiana de ensino que abrange a prática musical e o ensino de música.

### **4. PROTOCOLO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL**

O tratamento do acervo segue o seguinte protocolo:

- a. tombamento
- b. higienização e conservação preventiva
- c. armazenamento
- d. catalogação

### **5. TOMBAMENTO**

O tombamento é um código alfanumérico dado a um item como se fosse um RG. Ele identifica fisicamente o item, as obras que ele registra, e a sua história dentro do acervo. O número de tombo do SM-MOSB é um código de um ou dois números (X-Y) precedidos da sigla MUS. Todo item tem um número indicado pelo X, já o Y é utilizado em algumas situações especiais.

A primeira, e a mais comum, destas situações é quando um mesmo item possui mais de uma obra. É comum no acervo uma mesma partitura conter duas obras, uma na frente outra no verso da folha, ou ainda coletâneas. Uma outra situação é quando um item tem dois meios de expressão. Por exemplo, um arranjo para um grupo de cordas foi feito a partir de uma partitura de piano. A partitura de piano é MUS X-1 e as partes são MUS X-2. Uma outra, e bem mais rara é quando conjuntos de manuscritos de uma mesma obra podem ser claramente identificados.

#### **5.1. DESCARTE**

No processo de tombamento e conservação preventiva inicial é possível separar parte do material para descarte. Os critérios para separar material para descarte são:

- a. Ser material impresso. Não se descarta, sobre nenhuma hipótese, música manuscrita.

- b. Serão descartados materiais que possuem duplicatas. Por exemplo, se uma obra tiver três partes de primeiro violino, duas poderão ser descartadas.
- c. Para serem descartadas as duplicatas não devem ter sinais de uso, se elas tiverem qualquer sinal de uso não poderão ser descartadas. Entende-se por sinal de uso, qualquer inscrição ou anotação manuscrita feita no documento examinado. No caso de carimbos de posse só se descartam se houver outra parte daquele item que também esteja carimbado.
- d. O material descartado é registrado e identificado pelo número de tombo.

## **6. ACONDICIONAMENTO**

O acondicionamento do acervo deve ser pensado considerando, individualmente, a característica do material, funcional e histórica, e o estado de conservação de cada peça. O objetivo é preservar o bem cultural protegendo-o com embalagens elaboradas com material neutro que não acelere ou contribua para a degradação da peça. Além disso, que funcione como um dispositivo que impeça a ação dos agentes de deterioração e do meio ambiente. (SANTOS, 2015)

Na escolha do material para a elaboração de um acondicionamento deve-se levar em conta a estabilidade química do material, sua resistência aos agentes de degradação, redução do impacto ambiental e do manuseio inadequado, além da proteção e apoio físico à obra. (SANTOS, 2015)

As ações pensadas para o acondicionamento adequado do acervo musical do MOSB foram divididas em três partes: o preparo da sala de salvaguarda; acondicionamento individual dos objetos; e ações específicas para objetos que requerem particularidades.

O ambiente é um dos principais agentes de deteriorização de bens culturais. Os efeitos produzidos pela luz, pela temperatura, pela umidade e pela contaminação atmosférica, isoladamente ou conjugados, estão sistematicamente identificados como agentes de deteriorização, sobretudo dos materiais orgânicos. (SANTOS, 2015)

O preparo da sala de salvaguarda foi, juntamente com o processo seletivo dos estagiários em Música que estão colaborando no projeto, a primeira ação prevista. Para tal a sala foi esvaziada e os armários que abrigavam o acervo musical removidos para o espaço que abriga a reserva técnica do MOSB.

O piso da sala era de cerâmica porosa, o que prejudica a limpeza e permite maior acúmulo de poeira, e apresentava marcas de ferrugem causadas pelos antigos armários. Este foi substituído por nova cerâmica de superfície lisa.

As cortinas de tecido foram removidas e as paredes foram pintadas substituindo o tom bege pelo branco ampliando a potencialidade de iluminação da sala. Também foram reformados o corredor de acesso à sala de salvaguarda do acervo musical e a sala vizinha que abrigará exposições temporárias.

Para evitar a incidência de luz solar, serão instaladas persianas. Como ação provisória, os vidros das janelas foram adesivados com plástico adesivo preto para proteger da luz natural. A iluminação da sala, atualmente feita por meio de luz fluorescente, também será trocada por iluminação com lâmpadas especiais, não superior a 5 lúmens ou 50 lux, a fim de eliminar a radiação ultravioleta e reduzir a iluminância até chegar ao ponto mínimo necessário para o bem-estar da visão. Importante salientar que as luzes da sala somente serão acesas no momento de uso do espaço procurando minimizar os males causados pela luz.

Para controlar a umidade e a temperatura, aparelhos de verificação e controle foram adquiridos. A umidade relativa encontrada na sala varia de 55% a 61% e está sendo controlada pelo desumidificador programado para manter a sala a 50%. Assim evita-se que o acervo sofra formação de fungos e bactérias e o amolecimento de colas causados pelo excesso de umidade, bem como as rachaduras nas encadernações, as substâncias adesivas que podem tornar-se quebradiças e as fibras do papel que podem se romper devido a falta de umidade.

A temperatura ideal para a sala que comportará em sua maior parte acervo de papel é de 21°C. Mas antes da instalação de aparelhos que possibilitarão a fixação do ambiente a essa temperatura, é preciso estudar se há a possibilidade de custear e manter essa estabilidade, pois a variação brusca da temperatura danifica mais o acervo do que mantê-lo em temperatura estável mesmo que superior ao indicado, se o seu histórico indica que está acondicionado nessas condições. O acervo encontrava-se nesse ambiente há muitos anos e seu estado de conservação é considerado bom, o que indica que se adaptou a este clima e o suporta relativamente bem. As paredes externas da sala têm 1,5m de espessura o que impede que alterações acentuadas na temperatura incidam sobre a sala e com as medidas que serão tomadas para as janelas, essas alterações serão minimizadas ainda mais. A região onde o MOSB se localiza é frequentemente afetada pela queda de energia, principalmente, em épocas de chuva e o prédio não possui gerador de emergência, portanto, a possibilidade de um aparelho de ar condicionado ser desligado constantemente existe e isso faria

com que o acervo sofresse com oscilações bruscas de temperatura em curtos espaços de tempo o que provocaria os fenômenos de dilatação e contração dos materiais reduzindo com o tempo sua elasticidade natural e acelerando seu envelhecimento. Optou-se, portanto, em deixar o acervo a uma temperatura ambiente controlada pelos equipamentos mencionados neste capítulo. Os valores referentes à umidade e à temperatura da sala são obtidos através do termo-higrômetro instalado no espaço.

É necessária também a preocupação com a qualidade do ar, sendo necessário eliminar os gases poluentes e as partículas dos ambientes de guarda. Por esse motivo foi instalado um ventilador que servirá para a circulação e renovação do ar periodicamente e também contribuirá para o resfriamento moderado da sala.

Para maior proteção do acervo, foi projetado e instalado um armário deslizante fabricado em aço carbono fosfatizado com pintura eletrostática que possibilita melhor aproveitamento do espaço e maior segurança para o acervo. O armário possui quatro faces deslizantes e um módulo fixo, conforme ilustração abaixo, possibilitando o acondicionamento do acervo que antes ocupava duas salas em apenas uma. Para potencializar a segurança quanto a roubos e furtos possui travas em cada face e chave para trancamento completo. O material de fabricação do armário também possibilita o isolamento do acervo em caso de incêndio.

Até o final do projeto a sala será também ambiente para a catalogação, para isso foram colocadas duas mesas com cadeiras e computadores para que dois estagiários possam trabalhar. Após esse período permanecerá apenas uma mesa com cadeira e um computador para eventual consulta do funcionário do MOSB. O acesso para pesquisadores nesse ambiente estará vetado e a consulta será realizada em outro espaço onde estarão a mesa e computador adquiridos pelo projeto evitando assim a circulação de pessoas na sala de salvaguarda.

É relevante mencionar que o acesso e manuseio do acervo somente são permitidos com uso de equipamentos de proteção: luvas, máscara e guarda-pó.

### Imagem 1 – Preparação da Sala de Salvaguarda



Fonte: MOSB (2016)

As informações referentes ao acondicionamento individual dos objetos e às ações específicas para objetos que requerem particularidades estarão presentes no item “Ações para estabilização do acervo” descrito para cada tipo de suporte no capítulo oito deste manual.

## 7. PRINCIPAIS FATORES EXTERNOS PREJUDICIAIS AO ACERVO

"No dia em que uma obra de arte é concluída, começa de certo modo a sua outra vida. pois o tempo, esse grande escultor, se encarregará de modificar o que o artista acabou."

Marguerite Yourcenar

O controle ambiental é fundamental para a conservação preventiva de uma coleção composta por bens culturais. A estabilidade da temperatura, o controle da umidade relativa do ar (UR) e a limpeza são fatores essenciais no cuidado com os acervos e devem estar entre as ações prioritárias desenvolvidas pelos técnicos dos museus. Para que o controle ambiental seja eficiente, é necessário que o monitoramento seja constante e o controle sistemático, realizado de forma simples em planilhas, seja registrado de maneira a possibilitar sua leitura e interpretação, proporcionando as condições ideais para a preservação dos artefatos. (BOTTALLO, 2010)

Entre os indicativos de elementos importantes para a salvaguarda dos artefatos a **Umidade Relativa (UR)** – medida de umidade no ar em relação à temperatura ambiente – é um dos fatores mais relevantes no processo de degradação das obras. O seu alto índice provoca a hidratação, e o seu baixo índice a desidratação e corrosão, insuportáveis pelos objetos. Além da umidade relativa, a **temperatura** também interfere no processo de degradação dos materiais. Níveis de temperatura elevados aceleram a proliferação de micro-organismos ou propiciam a ocorrência de reações químicas. (BOTTALLO, 2010)

A **luz visível**, formada por ondas eletromagnéticas, é extremamente nociva aos objetos e seu efeito é cumulativo. Para reduzir os danos causados pela iluminação, é fundamental haver uma avaliação das condições de armazenamento e exposição das peças para que sejam verificados o tipo e a intensidade da luz a qual estão submetidas. (BOTTALLO, 2010)

Os **agentes químicos** existentes na poluição também colaboram para a degradação dos objetos. As impurezas sólidas e gasosas que se depositam nas superfícies dos materiais, podem provocar reações químicas, além de concentrar gases e umidade no ambiente. (BOTTALLO, 2010)

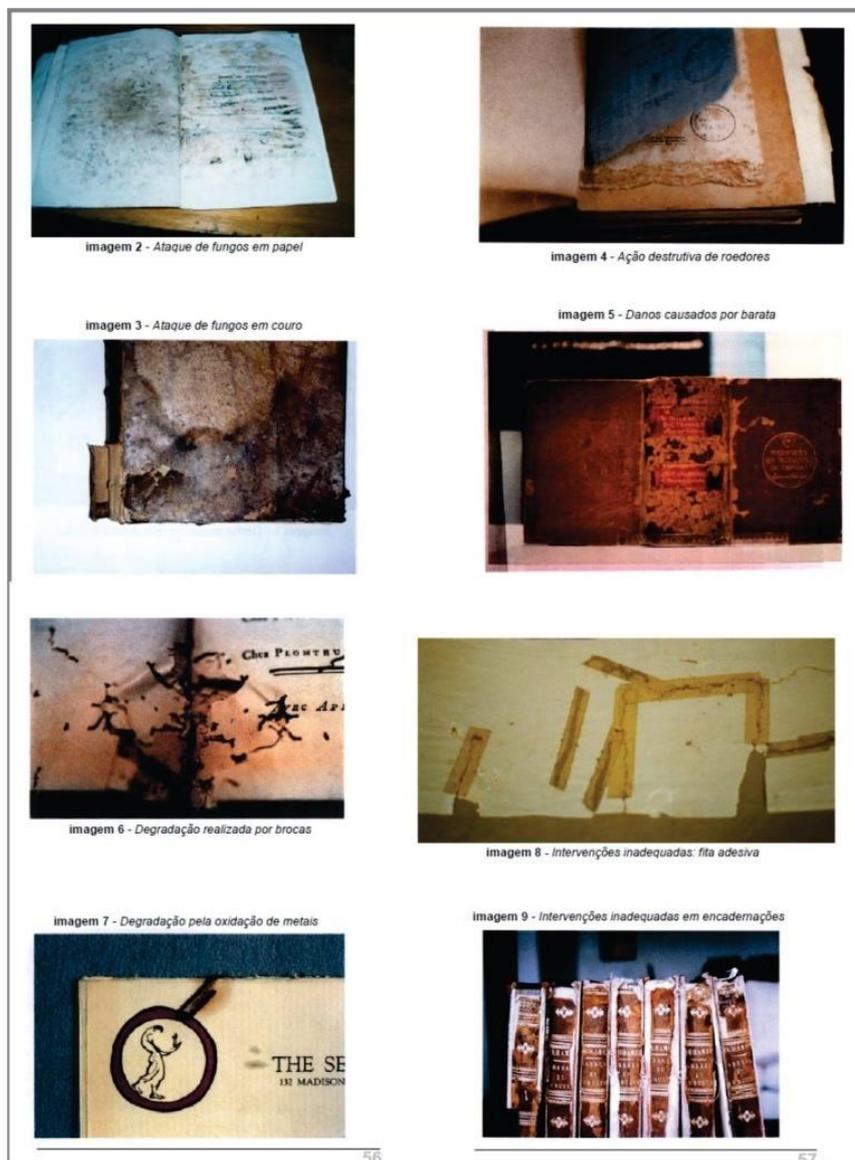
Outras causas da degradação são aquelas provocadas por **agentes biológicos** como fungos, insetos xilófagos (cupins), que agem em peças compostas por celulose; coleópteros (besouros); traças, moscas e também as causadas por animais como pombas e ratos que por meio de seus excrementos prejudicam principalmente os artefatos compostos de suportes orgânicos. As infestações biológicas podem ser trazidas em peças introduzidas no museu e também podem ocorrer devido a condições ambientais inadequadas. (BOTTALLO, 2010)

**Imagem 2 – Degradação do Acervo por Fatores Externos**



Fonte: MOSB (2016)

**Imagem 3 – Degradação do Acervo por Fatores Externos**



Fonte: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial (2010)

## **8. ANÁLISE DO OBJETO, HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E ESTABILIZAÇÃO**

São encontrados no acervo de música materiais em diversos suportes, mas o principal é o suporte em papel, cerca de 95% do total do acervo. Neste capítulo dividimos a descrição do estado de conservação, dos procedimentos de higienização e acondicionamento do acervo considerando a forma como ele se apresenta: partituras, livros e revistas, rolos de organola, vinis, fitas de áudio e CDs.

Devido à grande variação na tipologia de suportes encontrada no acervo, nenhuma das descrições mencionadas acima pode ser padronizada para todos os tipos de objeto, portanto, compreendemos que o trabalho será norteado por diretrizes-chave, mas haverá particularidades para cada suporte e ainda a possibilidade de algum objeto específico necessitar de ação particular não prevista nesse manual.

Todo acervo terá seu estado de conservação avaliado em uma escala de quatro níveis onde “ótimo” corresponde a objetos no estado de conservação mais elevado; “bom” a objetos que, considerados os históricos de acondicionamento do acervo, apresentam boas condições de conservação; “ruim”, determinando objetos que sofreram muito com ações de agentes externos; “péssimo” para aqueles que se encontram muito fragilizados e aos quais o manuseio é vetado sendo necessária a digitalização para a disponibilização.

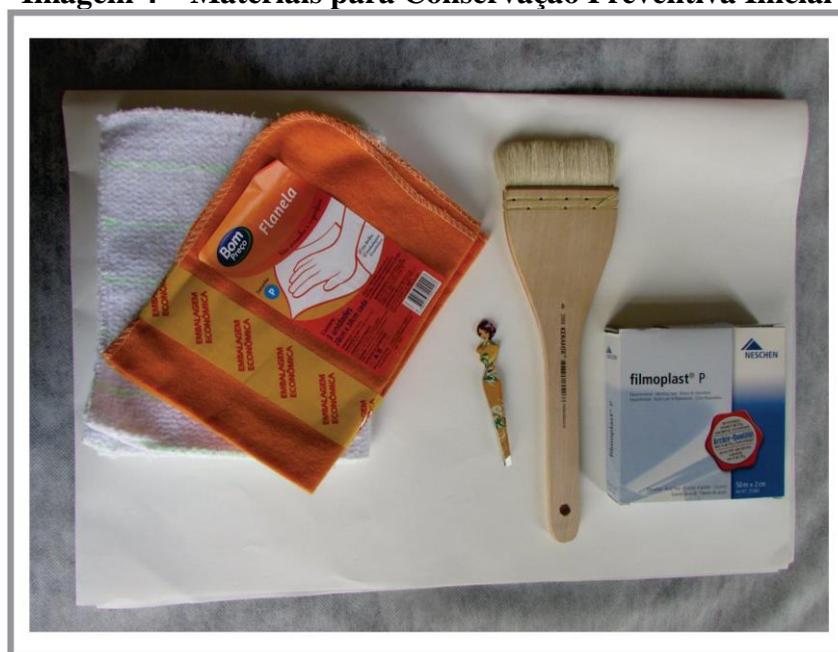
O processo de higienização mecânica foi definido considerando o tempo de execução e custo financeiro baseados nas determinações do edital do projeto: o valor recebido não seria compatível com uma higienização mais detalhada envolvendo utilização de pó de borracha ou higienização molhada; e o prazo estabelecido para a execução do projeto, 10 meses, não seria suficiente para um trabalho diferente do que foi planejado. A higienização será, quase em sua totalidade, seca e serão utilizadas ferramentas específicas para cada suporte. No momento de higienização é preciso estudar todo o espaço de trabalho, levar em conta se o responsável pela higienização é destro ou canhoto (isso indicará para que lado a higienização será feita) e poderá sugerir mudanças no local de trabalho; certificar-se de que a sujeira será encaminhada para um espaço vazio onde não correrá o risco de atingir material já higienizado, ferramentas, fichas de relatório ou seu colega de bancada caso haja.

O acondicionamento buscará sempre atender o objetivo de preservação do bem cultural, portanto serão utilizadas embalagens elaboradas com material neutro para que não acelere ou contribua para a degradação da peça. Tais embalagens também funcionam como dispositivo que impede a ação dos agentes de deteriorização e do meio ambiente. Na escolha dos materiais foi levada

em conta a estabilidade química, a resistência a agentes de degradação, redução de impacto ambiental e do manuseio inadequado, além da proteção e apoio físico ao objeto.

Deve-se salientar que existem ações e materiais que seriam ideais para esse trabalho por permitir maior longevidade ao acervo como pastas suspensa de papel neutro (as pastas foram trocadas por outras mais novas, mas não de papel neutro) e o restauro de todos os papéis danificados. Porém, o trabalho foi adequado ao tempo concedido pelo projeto e, principalmente, aos recursos financeiros disponibilizados conforme já explicamos.

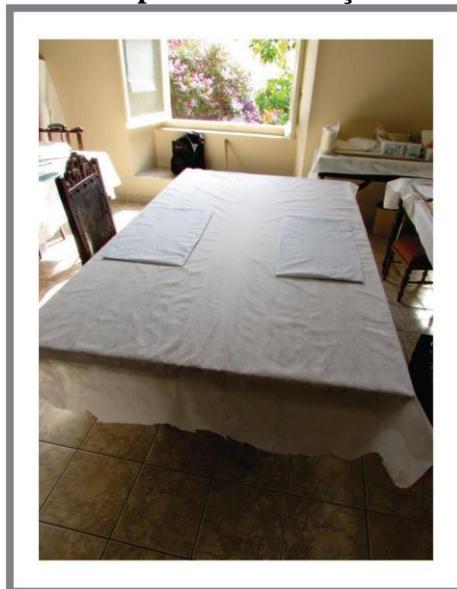
#### **Imagem 4 – Materiais para Conservação Preventiva Inicial**



Fonte: MOSB (2016)

Tão importante quanto o material que será utilizado para a higienização é o preparo da área de trabalho. No espaço destinado a higienização as mesas são cobertas por TNT (tecido-não-tecido) branco que deve ser aspirado sem exceção todos os dias após o final do trabalho ou nos momentos em que a mesa estiver com excesso de sujeira. Às sextas-feiras o TNT deve ser trocado por um novo. Há nas mesas suportes em plástico revestidos com TNT que auxiliam na limpeza do espaço sendo que esses podem ter os revestimentos trocados com maior frequência.

### Imagem 5 – Materiais para Conservação Preventiva Inicial



Fonte: MOSB (2016)

## 8.1. TRABALHO COM ACERVO DE PAPEL

### 8.1.1. Partituras

#### 8.1.1.1. Análise do estado de conservação

O estado de conservação de partituras segue a escala de quatro níveis descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e deve considerar a classificação do objeto da seguinte forma:

**Ótimo** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade moderados ou nulos; papel sem rasgos, sem vestígios de presença de insetos.

**Bom** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade moderados; com rasgos que não interfiram na sua leitura, com vestígios de presença de insetos que não interfiram no conteúdo, com poucas manchas.

**Ruim** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade acentuados; papel com rasgos que interfiram na sua leitura, folhas faltando pedaço, com vestígios de presença de insetos, com muitas manchas.

**Péssimo** – objetos que apresentam muitos rasgos, muitos vestígios da presença de insetos, com muitas manchas prejudicando a leitura do conteúdo e, principalmente, em alto estado de fragilidade, muito quebradiço requerendo digitalização.

#### 8.1.1.2. Higienização mecânica

Para a higienização mecânica dos acervos em papel será utilizada a **trincha de pelo de cabra** para a retirada de poeira, fungos e demais sujidades que possam se manifestar. O pelo de cabra é macio e por isso é o mais indicado para não se correr riscos de danificar o papel que o tempo já se incumbiu de tornar frágil. As trinchas utilizadas pelo MOSB são fabricadas pela Keramik.

Deve-se passar a trincha com leve pressão sob toda a superfície do objeto, página a página, sempre efetuando o movimento para um mesmo sentido. Caso encontre acúmulo de fungos, pode ser necessário aumentar um pouco a pressão nessa região.

Após a higienização as pastas devem ser levadas para a sala de salvaguarda e colocadas, em ordem numérica e viradas sempre para o mesmo lado, nas gavetas indicadas com a inscrição “Gavetas Provisórias”.

#### **Imagem 5 – Materiais para Conservação Preventiva Inicial**



Fonte: MOSB (2016)

### 8.1.1.3. Ações para estabilização do acervo

As ações para a estabilização do acervo são intervenções e medidas necessárias para assegurar a longevidade do objeto. Para essas ações alguns materiais específicos serão necessários. Abaixo serão apresentados os materiais e suas funções.

**Pinça** – para a retirada de grampos e outros objetos de metal que reagem com o papel e transferem ferrugem, bem como para a retirada de insetos mortos. Também pode servir no auxílio para o desdobramento de regiões amassadas.

**Fita adesiva Filmopast P** – para estabilizar rasgos nas bordas, interior e união das páginas. Esta fita de fabricação alemã é ideal para esse tipo de trabalho, pois é um material neutro que não reage com o papel e pode ser removida facilmente pelo restaurador. Mesmo sendo específica para esse tipo de trabalho seu uso deve ser moderado, somente deverão ser colados rasgos que invadam o texto ou estejam próximos a invadir e para união de páginas que estão próximas a se desprender.

**Papel neutro** – para produção de invólucros que abrigarão as partituras e as isolarão do contato direto com a pasta suspensa produzida em papel ácido. O papel também poderá ser utilizado em casos onde um rasgo ou buracos feitos por insetos forem muito grandes e precisarem de auxílio para sua estabilização. Este papel é fabricado pela empresa Filiperson e tem a gramatura de 68g.

**Lápis e Borracha** – para marcar o número de tomo do objeto. O número deve ser marcado em todas as páginas soltas no canto superior direito. Existem partituras com muitas páginas, nesses casos é sugerido que as folhas sejam colocadas em escala para que se possa numerar um maior número de páginas por vez. É importante salientar aqui que não se deve, em momento algum, apoiar o braço sobre o papel.

### Imagem 6 – Ações de Conservação Preventiva Inicial



Numeração de várias folhas

Estabilização com fita neutra

Fonte: MOSB (2016)

Também faz parte das ações para a estabilização do acervo indicar a **necessidade de digitalização**. Essa necessidade, nesse momento, será indicada para aqueles objetos que têm suas folhas frágeis ao manuseio, geralmente são folhas quebradiças. Esses objetos serão digitalizados e somente sua imagem será disponibilizada para pesquisa salvo em condições específicas que serão determinadas ao final do projeto quando neste manual serão acrescentadas as diretrizes sobre a abertura desse acervo para a consulta.

#### 8.1.2. Livros e Revistas

##### 8.1.2.1. Estado de conservação

O estado de conservação de Livros e Revistas segue a escala de quatro níveis já descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e para categorizar o objeto deve-se observar para:

**Ótimo** – objetos que não apresentam sinais de envelhecimento e vestígios de umidade; papel sem rasgos, sem vestígios de presença de insetos.

**Bom** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade moderados; papel sem rasgos ou com rasgos que não interfiram na leitura do conteúdo, com poucos vestígios de presença de insetos, com poucas manchas.

**Ruim** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade acentuados; papel com rasgos que interfiram na sua leitura, com vestígios de presença de insetos, que possuam muitas manchas.

**Péssimo** – objetos que apresentam muitos rasgos, muitos vestígios da presença de insetos, papel frágil e/ou quebradiço, com muitas manchas.

#### 8.1.2.2. Higienização básica

Os livros do acervo de música do MOSB estiveram acondicionados, em sua maioria, dentro de armários fechados e sujeitos a uma frequência de manuseio menor que as partituras, portanto o processo de higienização mecânica será específico para cada livro considerando seu estado de conservação. Também é relevante que tanto os livros quanto as revistas por terem permanecido fechados em armários, mantiveram um estado de conservação mais adequado que os outros papéis.

Para livros e revistas cuja conservação for considerada ótima ou boa, a higienização mecânica será feita na capa, dorso e laterais utilizando **trincha de pelo de cabra** para a retirada de poeira e demais sujidades que possam se manifestar. O pelo de cabra é macio e por isso é o mais indicado para não trazer riscos de danificar o papel. As trinchas utilizadas pelo MOSB são fabricadas pela Keramik.

Para aqueles cuja conservação for considerada ruim ou péssima, a higienização deverá ser feita página a página e seguir as mesmas diretrizes da higienização de partituras. Deve-se passar a trincha com leve pressão sob toda a superfície do objeto, sempre efetuando o movimento para um mesmo sentido. Caso encontre acúmulo de fungos, pode ser necessário aumentar um pouco a pressão nessa região.

#### 8.1.2.3. Ações para estabilização do acervo

As ações para a estabilização do acervo dos livros e das revistas serão mais simples que no caso das partituras porque os principais problemas serão encontrados nas capas. Abaixo serão apresentados os materiais e suas funções.

**Pinça** – para a retirada de grampos e outros objetos de metal que reagem com o papel e transferem ferrugem, bem como para a retirada de insetos mortos. Também pode servir para auxiliar no desdobramento de páginas amassadas.

**Fita adesiva Filmopast P** – para estabilizar rasgos. Esta fita de fabricação alemã é ideal para esse tipo de trabalho, pois é um material neutro que não reage com o papel e pode ser removida facilmente pelo restaurador. Mesmo sendo específica para esse tipo de trabalho seu uso deve ser moderado, somente deverão ser colados rasgos que invadam o texto ou estejam próximos a invadir e para união de páginas que estão próximas a se desprender.

**Lápis e Borracha** – para marcar o número de tombo do objeto. O número deve ser marcado na primeira página no canto superior direito. É importante salientar aqui que não se deve, em momento algum, apoiar o braço sobre o papel.

**Papel Cartão Duplex e Papel Neutro** – para publicações em péssimo estado de conservação cuja capa não apresente durabilidade suficiente para suportar o peso do objeto, serão confeccionadas embalagens em papel cartão duplex revestidas com papel neutro. Para esses casos o número de tombo deve ser colocado também na embalagem no lado que representaria o dorso do livro, no caso de revistas, na frente.

### 8.1.3. Rolos para Organola

#### 8.1.3.1. Estado de conservação

O estado de conservação de Rolos para Pianola segue a escala de quatro níveis já descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e para categorizar o objeto deve-se observar para:

**Ótimo** – objetos que não apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade, papel sem rasgos, sem vestígios de presença de insetos.

**Bom** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade moderados; papel sem rasgos ou com rasgos que não interfiram na sua leitura pelo instrumento, sem ou poucos vestígios de presença de insetos, com poucas manchas.

**Ruim** – objetos que apresentam grau de envelhecimento e vestígios de umidade acentuados; papel com rasgos que interfiram na sua leitura, com vestígios de presença de insetos, que possuam muitas manchas.

**Péssimo** – objetos que apresentam muitos rasgos, muitos vestígios da presença de insetos, papel frágil e/ou quebradiço, com muitas manchas.

#### 8.1.3.2. Higienização básica

O rolo de organola é uma faixa grande de papel enrolada em um suporte cilíndrico de madeira.

Para a higienização do papel será utilizada a **trincha de pelo de cabra** para a retirada de poeira e demais sujidades que possam se manifestar. O pelo de cabra é macio e por isso é o mais indicado para não trazer riscos de danificar o papel. As trinchas utilizadas pelo MOSB são fabricadas pela Keramik. Deve-se passar a trincha com leve pressão sob toda a superfície do objeto, sempre efetuando o movimento para um mesmo sentido. Caso encontre acúmulo de fungos, pode ser necessário aumentar um pouco a pressão nessa região.

A higienização do cilindro de madeira só será possível ser realizada nas extremidades onde não há papel preso. Para essa ação deverá ser utilizada flanela seca nova, que não tenha tido contato com nenhum produto.

#### 8.1.3.3. Ações para estabilização do acervo

Os objetos dessa coleção encontram-se em bom estado de conservação. Para manter essa qualificação, as caixas que os abrigam serão trocadas por novas embalagens confeccionadas em papel cartão duplex 450g revestido com papel neutro 68g.

É importante observar se na embalagem antiga há alguma etiqueta ou informação escrita, caso haja, é preciso que essa informação seja mantida. Para isso deve-se higienizar a parte da caixa onde está a informação e acondicionar essas partes em um invólucro de papel neutro que deve ser mantido junto com as embalagens de rolos de organola e a menção da existência desse objeto deve ser descrita no momento da catalogação.

O número de tombo deve ser colocado a lápis na ponta (parte triangular) do rolo.

#### **8.1.4. Ficha de Relatório de Conservação e Higienização**

A fim de padronizar as descrições de estado de conservação e higienização que serão anotadas pela equipe responsável pela higienização do acervo foi elaborada a ficha que segue abaixo. Todas as descrições elencadas na ficha são provenientes da análise de um lote com 300 partituras e abrangem todas as peculiaridades encontradas nesse lote.

A ficha é dividida em três partes: Higienização, Conservação e Ações de Conservação Preventiva, onde “Higienização refere-se ao procedimento de higienização adotado; “Conservação” descreve detalhadamente o estado de conservação do objeto; e “Ações de Conservação Preventiva” relaciona as medidas iniciais tomadas para a melhoria das condições de preservação desse material.

Considerando que, apesar dos esforços para concentrar o maior número de informações possíveis nesse modelo de relatório, a ficha pode não satisfazer todas as peculiaridades dos objetos, deixou-se, tanto para higienização quanto para conservação, espaço para informações adicionais que no lançamento dos dados na planilha são inseridas em “Observações”.

Por considerar as descrições muito longas, cada item se inicia com siglas. Essas siglas são as reduções das descrições seguintes e serão assim lançadas na planilha de catalogação que possuirá uma legenda para reconhecimento das abreviações.

É importante salientar aqui que a ND – Necessidade de Digitalização nesse momento refere-se apenas a indicação considerando seu estado físico. Ao final do projeto o musicólogo, em posse da catalogação completa, será capaz de indicar outros objetos a serem digitalizados prezando por sua segurança devido o seu valor histórico e/ou de mercado.

Segue abaixo imagem de modelo da Ficha de Relatório de Conservação e Higienização utilizada.

**Imagem 7 – Ficha para Relatório de Conservação Preventiva Inicial**

**RELATÓRIO DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO - MUS \_\_\_\_\_**

**HIGIENIZAÇÃO**

Data: \_\_\_/\_\_\_/2016  
 Responsável: \_\_\_\_\_  
 Procedimento: Limpeza manual com trincha de pelo de cabra  
 Outros: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**CONSERVAÇÃO**

Estado de conservação  
 ( ) O ( ) B ( ) R ( ) P

SUM ou SUA - Sinais de Umidade ( )  
 Moderado ( ) Acentuado ( )

PIB, PIF, PIV ou PIM - Presença de Insetos ( )  
 Buracos ( ) Fezes ( ) Inseto vivo ( ) Inseto morto ( )

ENM ou ENA - Envelhecimento natural ( )  
 Moderado ( ) Acentuado ( )

MF - Marcas de ferrugem causadas por objetos de metal ( )

MDG ou MDT - Manchas diversas ( )  
 Gordura ( ) Transferência de cor ( ) Outro ( )

PRB, PRE ou PRU - Presença de rasgos ( )  
 Bordas ( ) Invadindo o escrito ( ) União das pág ( )

FFP – Folha faltando parte ( )

PDAB ou PDAC - Presença de dobras e amassados ( )  
 Bordas ( ) Centro da página ( )

PQ - Papel quebradiço ( )

SBM ou SBA - Sinais de Bolor ( )  
 Moderado ( ) Acentuado ( )

SAM ou SAA - Sinais de contato direto com água ( )  
 Moderado ( ) Acentuado ( )

SFM ou SFA - Sinais de contato direto com fogo ( )  
 Moderado ( ) Acentuado ( )

FE - Folhas enrugadas ( )

FCO ou FCU - Folhas coladas ( )  
 Em outro suporte ( ) Para união das páginas ( )

IAT, ITP, ITF ou IAO - Intervenção anterior p/ estabilizar pág. ( )  
 Tecido ( ) Papel ( ) Fita adesiva ( ) Outros ( )

Obs.: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**AÇÕES DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA**

RM - Retirada de grampo/clipe/outro metal ( )  
 RF - Retirada de fita imprópria utilizada para estabilizar o papel ( )  
 UFR ou UFU - Uso de fita Filmoplast P para estabilizar ( )  
 Rasgo ( ) União de páginas ( )

ND - Necessidade de digitalização para evitar manuseio ( )

Fonte: Produção do MOSB (2016)

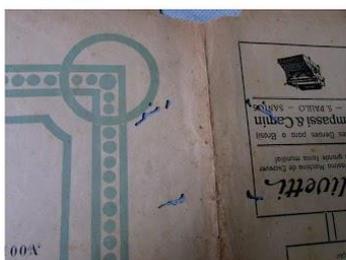
**Imagem 8 – Casos encontrados no Acervo do MOSB**



**Rasgo que não danifica a leitura**



**Papel Quebradiço**



**Presença de Insetos: buracos**



**Presença de Insetos: inseto morto**



**Folha colada em outro suporte**



**Presença de rasgo na borda**



**Folha faltando pedaço**

Fonte: Produção do MOSB (2016)

## 8.2. TRABALHO COM REGISTROS SONOROS

A conservação de um registro sonoro é sempre muito delicada. A decisão de se realizar uma limpeza deve ser ponderada e consciente, levando-se em conta que na realização do processo há perda do suporte. (BOTTALLO, 2010)

### 8.2.1. Disco de Vinil

#### 8.2.1.1. Estado de conservação

O estado de conservação de Discos de Vinil segue a escala de quatro níveis já descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e para categorizar o objeto deve-se observar para:

**Ótimo** – desempenado, sem riscos, sem bolor

**Bom** – desempenado, poucos riscos leves, sem bolor

**Ruim** – desempenado, com muitos riscos leves, embolorado

**Péssimo** – torto, riscos profundos, muito embolorado

#### 8.2.1.2. Higienização básica

A Higienização mecânica dos discos de vinil deve ser realizada com água destilada ou filtrada (a água comum pode conter resíduos que risquem os discos) e detergente neutro e panos de algodão macios (utilizamos fraldas de tecido para bebês). É importante ser cauteloso nas regiões próximas aos selos para que estes não sejam molhados. Para secagem devem ser colocados em escorredores de prato ou postos em pé para escorrer o excesso de água e em seguida secados com os panos macios.

As capas devem ser higienizadas com flanela macia seca. Caso apresente excesso de sujidade e/ou fungos, pode-se umedecer (muito pouco) a flanela e posteriormente utilizar flanela seca.

### 8.2.1.3. Ações para estabilização do acervo

Na coleção de vinis, ações de estabilização somente serão executadas nos casos de discos com capas danificadas (neste caso as medidas serão as mesmas aplicadas às partituras) e caso o disco não tenha capa uma embalagem deve ser confeccionada em papel cartão duplex 450g com invólucro de papel neutro.

## 8.2.2. Fitas magnéticas

### 8.2.2.1. Estado de conservação

O estado de conservação de Fitas Magnéticas segue a escala de quatro níveis descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e para categorizar o objeto deve-se observar para:

**Ótimo** – fitas sem bolor e íntegras

**Bom** – fitas com bolor passível de limpeza e íntegras

**Ruim** – fitas emboloradas e íntegras

**Péssimo** – fitas emboloradas e rompidas

### 8.2.2.2. Higienização mecânica

Considerando os riscos que uma higienização realizada por um não-especialista pode trazer prejuízo para o objeto, optou-se por uma higienização mecânica superficial somente no exterior do objeto (exemplo parte plástica das fitas K7) que deverá ser feita com trincha e acabamento com flanela limpa seca.

### 8.2.2.3. Ações para estabilização do acervo

Nenhuma ação específica prevista para esse tipo de acervo. Em caso de objeto sem embalagem será confeccionada embalagem em papel cartão duplex 450g revestida com papel neutro 68g.

### 8.2.3. CDs

#### 8.2.3.1. Estado de conservação

O estado de conservação de CDs segue a escala de quatro níveis descrita acima (ótimo, bom, ruim e péssimo) e para categorizar o objeto deve-se observar para:

**Ótimo** – desempenado, sem riscos, sem bolor

**Bom** – desempenado, poucos riscos leves, sem bolor

**Ruim** – desempenado, com muitos riscos leves, embolorado

**Péssimo** – torto, riscos profundos, muito embolorado

#### 8.2.3.2. Higienização mecânica

Considerando os riscos que uma higienização realizada por um não-especialista pode trazer prejuízo para o objeto, optou-se por uma higienização mecânica superficial somente no exterior do objeto e no CD propriamente dito que deverá ser feita com flanela limpa seca.

#### 8.2.3.3. Ações para estabilização do acervo

Nenhuma ação específica prevista para esse tipo de acervo. Em caso de objeto sem embalagem será confeccionada embalagem em papel cartão duplex 450g revestida com papel neutro 68g.

## 9. CATALOGAÇÃO

### 9.1. CAMPOS

A planilha de catalogação do acervo de música do MOSB é composta por 34 campos. Dentre esses campos existem itens que são comuns à museologia e à música e campos que são específicos de uma ou de outra. Também existem os campos de uso para controle interno.

A maior parte das informações será preenchida durante a catalogação do material, fase em que o objeto está higienizado na sala de salvaguarda. Porém, parte das informações é adquirida

durante o processo de tombo e conservação preventiva inicial (análise de estado de conservação e higienização e ações pontuais de estabilização).

O número de tombo é dado após a análise do material. Também é nesse momento que o descarte, descrito em “Descarte”, é realizado. Para o descarte deve-se utilizar ficha própria que acompanhará o objeto até a sua catalogação quando será descartado. Na ficha de descarte também podem ser inseridas demais informações que o responsável pelo descarte julgue pertinente no espaço notas que posteriormente será lançado no campo “notas”.

### Imagem 9 – Ficha de Descarte

<b>TOMBO MUS</b> _____			
<b>NOTAS</b> _____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
<b>DESCARTE</b>			
Vi		Timp	
Vla		Bbo	
Vlc		Cx	
Ctb		Outros	
Outros		Org	
Fj		Pno	
Ob		Pno D	
Cl		Harm	
Fag		Outros	
Outros			
Sax A			
Sax T			
Sax B			
Tpa			
TPT			
Trb			
Outros			

Fonte: MOSB (2016)

As informações referentes às lacunas que correspondem à conservação são obtidas durante o processo de higienização do acervo e são transcritas pelos responsáveis pela conservação.

Ainda nessa fase são identificadas a presença de “número antigo” e “manuscrito”. Quando se encontra número antigo em uma ou mais páginas da partitura a letra “X” é colocada a lápis no interior da pasta suspensa que receberá o objeto. Se for encontrada música manuscrita, a letra “Y” deve ser colocada no mesmo lugar escrita com letra cursiva para evitar que se confunda com a letra “X”.

Importante salientar que até o final do projeto as informações dos campos referentes à conservação inicial e descarte são lançados em planilhas separadas da planilha principal e serão anexadas ao final do trabalho. Existirá, também, a possibilidade de lançar coleções específicas (ex.: música sacra e música para orquestra) em planilhas separadas a fim de minimizar a probabilidade de falhas no momento da catalogação final.

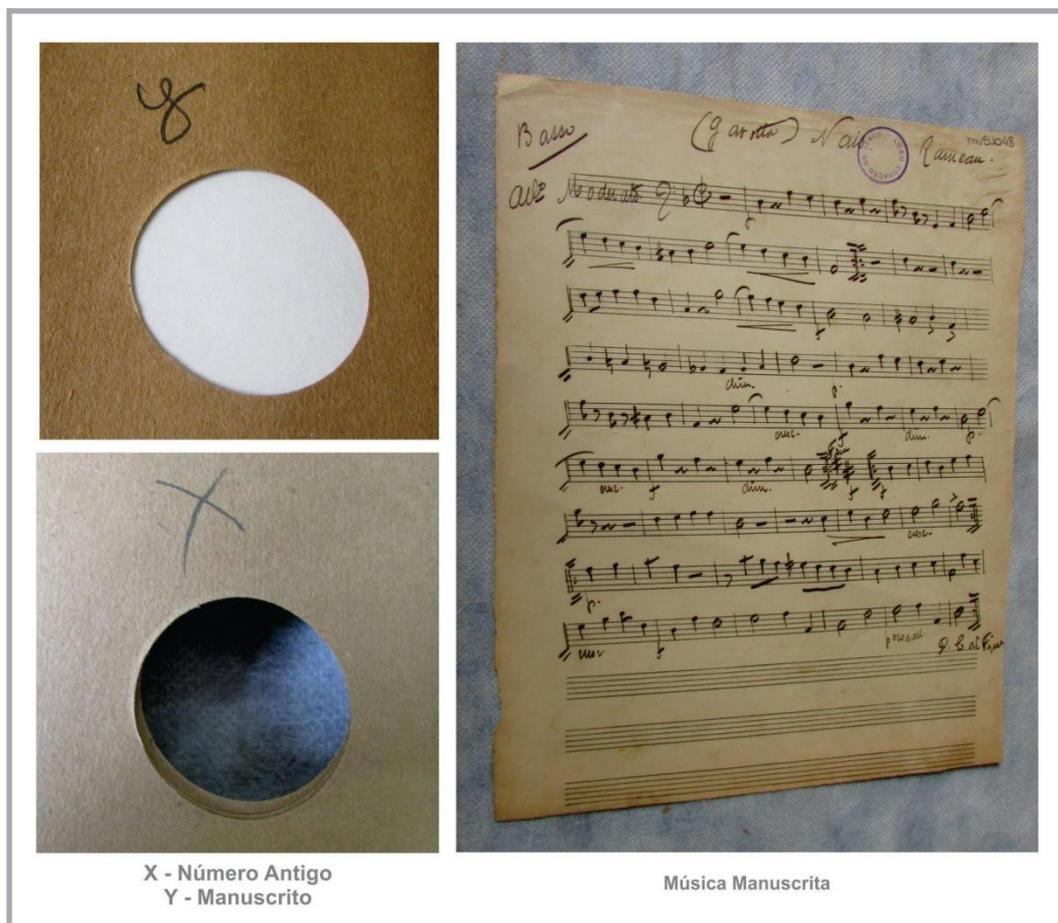
A tabela abaixo apresenta os campos da catalogação divididos em: Campos Museológicos, Campos Musicais e Controle Interno. Conforme anunciado acima, existem campos que são comuns tanto à música quanto à museologia, portanto essa divisão não deve ser vista de modo restritivo.

### Imagem 10 – Manifestações encontradas de Números Antigos



Fonte: MOSB (2016)

**Imagem 11 – Manifestações encontradas de Números Antigos**



Fonte: MOSB (2016)

## 1. Campos Museológicos

### 1. Localização

Código que identifica a localização física do item dentro do armário, conforme mapa do Quadro 1.

### 2. Número de Tombo

Representado da seguinte forma MUS X-Y. É um código alfanumérico onde “X” identifica o número de tombo de um item ou conjunto de itens e “Y” é utilizado em situações especiais (ver no item 4.TOMBAMENTO).

### 3. Tipo de objeto

Livro, revista, partitura, disco vinil, fita magnética, CD e rolo para pianola.

### 4. Número antigo

Existência de códigos de catálogos antigos. Devido ao prazo para a entrega do projeto, optou-se por indicar a existência deste com a letra “X”. Não haverá, nesse momento, a descrição detalhada dessa marcação.

#### **5. Proveniência**

Sigla que identifica a origem do item no qual “JGS” significa fundo José Geraldo de Souza e “CI” Coleção Inspetorial.

#### **6. Notas**

Informações relevantes sobre origem, uso etc.

#### **7. Estado de Conservação**

Descreve o estado de conservação física descrito a partir da escala “ótimo”, “bom”, “ruim” e “péssimo”.

#### **8. Detalhamento do estado de conservação**

Descrição detalhada quanto à umidade, presença de insetos, rasgos, ao envelhecimento, etc.

#### **9. Ações de Conservação Preventiva**

Retirada de objetos metálicos (grampos, cliques, etc), estabilização com fita neutra, etc.

#### **10. Observações**

Outras informações peculiares que a ficha não abranja.

#### **11. Indicada para Digitalização**

Em caso de “péssimo” estado de conservação e indicação pelo musicólogo responsável devido características históricas e/ou valor de mercado. Em caso afirmativo marcar x.

#### **12. Procedimento de higienização**

Detalhamento sobre o processo de higienização

#### **13. Responsável pela Higienização**

#### **14. Data de higienização**

## **2. Campos Musicais**

### **1. Título**

Preferencialmente transcrição do título indicado no item.

### **2. Detalhamento da obra**

Informação que ajude o consulente a qualificar a obra quanto à forma, ao ritmo, ao gênero, etc.

### **3. Conteúdo**

Campo para descrição de conteúdo de coletâneas (ver no item 8.1.1. Critérios de entrada).

#### **4. Compositor(es)**

Compositor da música original. Este campo é subdividido em Compositor 1, Compositor 2 e Compositor 3

#### **5. Autor(es) de texto literário**

São os autores dos textos cantados ou recitados nas obras vocais. Podem ser textos pré-existentes, utilizados pelo compositor, ou criados especialmente para a obra. Este campo é subdividido em Autor Literário 1, Autor Literário 2 e Autor Literário 3.

#### **6. Segundo(s) autor(es)**

Segundo autor é alguém que interferiu na obra depois desta poder ser considerada acabada, i.e. re-elaborador, editor, revisor, transcritor, adaptador, aplicação de dedilhado etc. Este campo é subdividido em Segundo Autor 1 e Segundo Autor 2.

#### **7. Tipo de segundo autor**

Especifica o tipo de segunda autoria. Este campo é subdividido em Tipo de segundo autor 1 e Tipo de segundo autor 2.

#### **8. Meio de expressão**

Indicação em termos genéricos do tipo de instrumentação ou conjunto musical. (ver no item ANEXO 1).

#### **9. Forma do material**

Caracterização da forma material: Impresso, Manuscrito, Outros.

#### **10. Tipo de registro musical**

Especificação do tipo de notação musical em razão da disposição gráfica das partes. A saber: partitura, partes, *vocal score*, partitura condensada.

#### **11. Editora**

#### **12. Local de Publicação**

#### **13. Data da Publicação**

#### **14. Copista**

Responsável pela cópia em manuscrito.

#### **15. Local do manuscrito**

#### **16. Data do manuscrito**

### 3. Campos de Controle Interno

#### 1. Compilação

Data em que o item foi descrito.

#### 2. Compilador

Pessoa responsável pela descrição.

#### 3. Revisão de dado

Em caso de dificuldade marcar x.

#### 4. Nota revisão

Indicar o tipo de problema encontrado.

**Quadro 1 - Mapa e legenda dos códigos de localização do acervo**

Mapa de Localização do Acervo				
F1	D1	D2	D3	D4
	P1 a P7	P1 a P7	P1 a P7	P1 a P7
F2	D8	D7	D6	D5
	P1 a P7	P1 a P7	P1 a P7	P1 a P7
F3	D9	D10	D11	D12
	P1 a P7	P1 a P7	P1 a P5	P1 a P5
F4	D13	D14	D15	D16
	P1 a P5	P1 a P5	P1 a P5	P1 a P5
F5	D17	D18	D19	D20
	P1 a P5	P1 a P5	P1 a P5	P1 a P5
F6	D24	D23	D22	D21
	P1 a P10	P1 a P10	P1 a P10	P1 a P10
				E P1 a P7

**Legenda**

F- Face  
D - Divisão  
P - Parte  
E - Estante Avulsa

**Obs.:**  
As faces 1, 2 e 3 já estão preenchidas, portanto, não deverão sofrer alteração. Já as faces 4, 5 e 6 e a Estante Avulsa podem ter a quantidade de suas prateleiras aumentadas ou diminuídas. .

Fonte: Produção do MOSB (2015)

### 9.1.1. Coletâneas

Partituras encadernadas juntas: são descritas individualmente, o número de tomo é MUS X-Y. No campo “Conteúdo” insere-se a sigla PEJ que significa Partituras Encadernadas Juntas.

Coletâneas de um mesmo autor e mesmo meio de expressão são descritas sob um único tomo, as obras individuais são relacionadas no campo “Conteúdo” descreve-se o título de cada uma das obras.

Nas coletâneas com autores, compositores ou meios de expressão diferentes as obras são descritas individualmente com o número de tomo MUSX-Y. No campo “Conteúdo” indica-se o título da coletânea precedido do “IN:” O Tesouro dos Pianos.

Em caso de dúvida consulte também o Manual da ECA, Item 3.

### 9.1.2. Procedimentos de busca

Localização e tomo: inserir só os números, não inserir letras ou códigos com letras, no caso do tomo eliminar o primeiro zero.

### 9.1.3. Identificação da pasta suspensa

Para facilitar a consulta do objeto no acervo, toda pasta deve conter uma etiqueta com o número de tomo e a sua localização dentro do armário. Considerando a hipótese da perda desta etiqueta, é fixada no interior da pasta etiqueta contendo as mesmas informações.

**Imagem 12 – Etiqueta de Localização**



Fonte: MOSB (2016)

## REFERÊNCIAS

BOTTALLO, Marilúcia. **Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: Diretrizes**. Governo do Estado de São Paulo, ACAM Portinari. São Paulo. 2010.

COTTA, André Henrique Guerra. **O Tratamento da Informação em Acervos de Manuscritos Musicais Brasileiros**. 2000. Dissertação. Escola de Biblioteconomia Universidade Federal de Minas Gerais. UFMG. Belo Horizonte. 2000.

IAML - International Association of Music Libraries, Archives and Documentation Centres (IAML) ISBD(PM): **International Standard Bibliographic Description for Printed Music**. Approved by IFLA. 2 ed. K.G. Saur: Monique. 1991.

RECINE, Analúcia dos Santos V. and Macambyra, Marina. **Manual de Catalogação de Partituras**. 2 ed. São Paulo: USP-ECA Serviço de Biblioteconomia e Documentação. 2007.

SANTOS, Andrea. Maria Zabrieszach Afonso dos. **Módulo II: Conservação Preventiva**. Curso de Capacitação para Museus. SISEM. São Paulo. 2015

## ANEXOS

### Controle de Tombo, Higienização e Catalogação

Coleção	Nº Inicial	Nº Final	Qtde. de Objetos	Qtde. de Itens	Hig.	Cat.
M. Orquestra (parte 1)	MUS 1	MUS 1686	1686	1801	OK	OK
M. Câmara	MUS 1687	MUS 1842	156	158	OK	OK
M. Banda	MUS 1843	MUS 2059	217	254	OK	OK
M. Piano	MUS 2060	MUS 3166	1107	2204	OK	OK
M. Orquestra (parte 2)	MUS 3167	MUS 3176	10	10	OK	OK
Encadernados Mistos	MUS 3177	MUS 3192	16	235	OK	OK
M. Canto	MUS 3193	MUS 3524	332	371	OK	OK
M. Dramática (parte 1)	MUS 3525	MUS 3602	78	94	OK	OK
M. Hinos	MUS 3603	MUS 3693	91	159	OK	OK
Objetos em Exposição	MUS 3694	MUS 3700	7	7	OK	OK
M. Dramática (parte 2)	MUS 3701	MUS 3775	75	75	OK	OK
Rolos de Organola	MUS 3776	MUS 3832	57	57	OK	OK
Discos de Vinil	MUS 3833	MUS 4767	932	932	OK	OK
Canto Orfeônico	MUS 4768	MUS 4781	14	14	OK	OK
M. Sacra *	MUS 4782	MUS 5815	1034 (794)	*	OK	OK
R. de organola (exposição)	MUS 5816	-	1	1	OK	
Caixas de organola	MUS 5817	MUS 5822	6	6	OK	OK
Embalagem de disco	MUS 5823	-	1	1	OK	OK
M. Piano (parte 2)	MUS 5824	MUS 5825	2	2	OK	OK

\*Higienizados e catalogados objetos que foram para pasta suspensa, objetos que ficarão em prateleiras (encadernados) não foram trabalhados. Relação dos objetos de M. Sacra prontos: 4782 a 5315, 5509 a 5545, 5622 a 5648, 5664 a 5702, 5731 a 5743, 5768 a 57790, 5803 a 5815, totalizando 794 objetos contendo 1002 itens.

OBS: As linhas com sombreamento cinza correspondem a objetos que foram higienizados e catalogados além do programado para o projeto ProAC 2015.

## Imagem 1 – Listagem de Meios de Expressão

35

### ANEXO I

#### LISTAGEM DE MEIOS DE EXPRESSÃO

Novos termos podem ser acrescentados à lista de meios de expressão, no momento em que forem necessários.

Para codificar os instrumentos novos, usa-se uma lista ordenada pelos códigos. Acrescenta-se o novo instrumento entre os seus semelhantes, dando a ele um código que ainda não exista na listagem.

Por exemplo: o instrumento **flauta de Pan** seria inserido no local assinalado na lista abaixo. Seu código deverá ser um número entre o código de baixo e o de cima.

228500	Flauta
228502	Flautas
229000	Flauta baixo
229300	Flauta contralto
229400	Flauta Nô
229550	Flauta de Pan
230000	Flauta doce

Qualquer outro sistema de codificação pode ser usado. O importante é controlar muito bem a criação dos novos códigos, para que não haja no sistema dois instrumentos identificados com o mesmo código.

AÇÃO TEATRAL		100000
ACOITE	ACT	101000
ACORDEAO	ACD	201500
AGOGO	AGO	102000
ALAUDE	ALA	002500
ALAUDE BAIXO	ALB	003000
ALAUDES		002502
ALPENHORN		222100
ATABAQUE	ATB	104000
BAIXO NÃO IDENTIFICADO	BX	020900
BAIXOS		465802
BAIXO	B	465800
BALALAICA	BAL	004500
BANDA		442150
BANDOLIM	MAN	005000
BANDOLIM ELETRICO	MAE	005100
BANDOLINS		005002
BANDONEÓN		201520
BANJO	BAN	005500
BARÍTONO	BT	465790
BARÍTONOS	BT	465792

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 2 – Listagem de Meios de Expressão**

36		
BERIMBAU	BER	206500
BIGORNA	BIG	107000
BLOCO CHINES	BLC	107500
BLOCO DE MADEIRA	BLM	107600
BLOCO DE METAL	BLL	107700
BOMBARDA	BDA	209000
BOMBARDINO	BDI	209500
BOMBO	BMB	109600
BONGOS	BNG	109800
BUZUKI	BUZ	010000
CAIXA	CXA	110400
CAIXA CHINESA	CCH	110500
CAIXA CLARA	CXC	111000
CAIXA DE MADEIRA	CXM	111500
CAIXA SEM CORDAS	CSC	111700
CAIXA TENOR	CXT	112000
CARRILHAO	CAR	112500
CASTANHOLAS	CST	113000
CAVAQUINHO		062800
CELESTA	CEL	113500
CHAPEU CHINES	CHA	114000
CHARAMELA (ZOURNAS)		238000
CHICOTE	CHI	114500
CHOCALHO	CHO	115000
CIMBALOS ANTIGOS	CIA	115200
CINCERRO	CNR	115500
CITARA	CIT	016000
CITARA AUSTRIACA	CIZ	016500
CLARIM	CLN	217000
CLARINETA	CLA	217500
CLARINETA BAIXA	CLB	218000
CLARINETA CONTRABAIXO	CCB	218500
CLARINETA CONTRALTO	CCA	219000
CLARINETA PICCOLA	CLP	219200
CLARINETAS		217502
CLARINS		217002
CLAVES	CVS	119500
CLAVICORDIO	CLV	020000
COLASCIONE	COL	020500
COMPUTADOR, INSTRUMENTOS ELETRÔNICOS E ELETROACÚSTICOS	MEL	539100
CONGA	CGA	120600

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 3 – Listagem de Meios de Expressão**

37

CONTINUO	CON	020800
CONTRA-TENOR		465775
CONTRABAIXO	CTB	021000
CONTRABAIXOS		021002
CONTRAFAGOTE	CFG	221500
CONTRAFAGOTES		221502
CONTRALTO	A	465770
CONTRALTOS		465772
CORNE DE CORREIO	CPT	222000
CORNE INGLES	CIN	222500
CORNETA	CTA	222800
CORNETA A PISTAO	COP	223000
CORNETA DE SINAIS	COS	223500
CORNETAS		222802
CORNETIM	COM	224000
CORO A VOZES IGUAIS	CVI	424120
CORO FALADO	CFA	424140
CORO FEMININO	CFE	424160
CORO INFANTIL	CIF	424180
CORO MASCULINO	CMA	424200
CORO MISTO A CAPELLA	CMI	424220
CORO SATB		424230
CORO	COR	424100
CORRENTES	CRN	124500
CRAVO	CRA	025000
CRAVOS		025002
CREMONA	CRE	225500
CROTALO	CRO	126000
CUICA	CUI	126500
DOIS PIANOS A QUATRO MAOS		044210
DULCIMER		155800
DUO	DUO	326700
ESCOVA DE METAL	ESC	127000
ESPINETA	ESP	027500
FAGOTE	FAG	228000
FAGOTES		288002
FITA MAGNETICA	FIM	528300
FLAUTA	FLA	228500
FLAUTA BAIXO	FLB	229000
FLAUTA CONTRALTO	FLC	229300
FLAUTA DE BAMBU	FBU	229500
FLAUTA DOCE	FLD	230000

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 4 – Listagem de Meios de Expressão**

38		
FLAUTA NÔ		229400
FLAUTAS		228502
FLAUTAS DOCES		230002
FRIGIDEIRA	FRG	130500
GAITA DE BOCA	GAB	231000
GAITA DE FOLE	GAF	231500
GAMELÃO		442250
GANZA	GAN	131700
GLOCKENSPIEL	GLO	132000
GONGO	GNG	132500
GUISOS	GUS	133000
GUIARA HAVAIANA	GHV	033500
GUIARRA ELETRICA	GEL	033300
HARMONICA	HRC	233600
HARMONICA DE VIDRO	HRV	133800
HARMÔNICAS		233602
HARMONIO	HAR	234000
HARMONIO AMERICANO	HAA	234500
HARPA	HPA	035000
HARPA CROMATICA	HPC	035500
HARPA DE PEDAL	HPP	036000
HARPA EOLICA	HPE	036500
HARPA IRLANDESA		036700
HARPAS		035002
HELICON	HL	320000
INSTRUMENTO SOLISTA	INO	336650
INSTRUMENTOS SOLISTAS		336652
KOTO		064250
LIRA	LIR	037000
LIRAS		037002
MACHETE		064100
MARACA	MRC	137500
MARIMBA	MRI	138000
MARIMBAFONE	MRF	138200
MATRACA	MAT	138500
METALOFONE	MTL	139000
MEZZOSOPRANO	M	465760
NONETO	NNT	339200
OBOE	OBE	239500
OBOE D'AMORE	OBA	240000
OBOÉS		239502
OCARINA	OCA	240500

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 5 – Listagem de Meios de Expressão**

OCTETO	OCT	340600
OFICLIDE	OFI	240700
ORGAO	ORG	241000
ORGAO DE EXPRESSAO	ORE	241500
ORGAO ELETRICO	ORL	241700
ORGAO ELETRONICO	ORN	541800
ORGAO POSITIVO	ORP	242000
ORGÃOS		241002
ORQUESTRA	ORQ	442100
ORQUESTRA DE CORDAS	ORC	442200
ORQUESTRA DE SOPROS		442210
OUTROS CONJUNTOS INSTRUMENTAIS	OCI	342300
OUTROS INSTRUMENTOS	OIN	442400
PANDEIRO	PND	142500
PANDEIRO SEM PRATINHOS	PSP	143000
PANDEIROS		142502
PERCUSSAO	PER	443200
PIANINO	PNI	043500
PIANO	PNO	044000
PIANO A QUATRO MAOS	PN4	044200
PIANO A SEIS MÃOS		044203
PIANO OBLIQUO	POB	044500
PIANO PREPARADO		046000
PIANOLA		044700
PIANOS		044002
PICCOLO	PIC	245000
PICCOLOS		245002
PISTAO	PIS	245300
PRATINHOS	PRI	145500
PRATO SUSPENSO	PRS	147000
PRATOS	PRA	146000
PRATOS CHINESES	PCH	146500
QUARTETO	QUA	347300
QUARTETO DE CORDAS	QAC	347320
QUINTETO	QUI	347350
QUINTETO DE SOPROS	QIS	347380
REALEJO		242200
RECO-RECO	REC	147500
SALTERIO	SAL	048000
SARUSOFONE	SAR	248500
SAXHORN	SH	249025
SAXOFONE	SAX	249000

39

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 6 – Listagem de Meios de Expressão**

40		
SAXOFONE BAIXO	SXO	249050
SAXOFONE BARITONO	SBA	249100
SAXOFONE CONTRALTO	STO	249150
SAXOFONE SOPRANO	SNO	249200
SAXOFONE TENOR	SOR	249250
SAXOFONES	SAX	249002
SEPTETO	SEP	349400
SERINETE	SER	249500
SERPENTE	SRP	250000
SERROTE	STE	150200
SEXTETO	SEX	350400
SHAKUHACHI		230500
SINO	SIN	150500
SINO FUNEBRE	SIF	151000
SINOS	SNS	151500
SINOS DE TUBOS (CHINES)	SIT	152000
SINTETIZADOR	SNT	552300
SIRINX	SIR	252500
SISTRO	SIS	153000
SOLO		000001
SOPRANO	S	465750
SOPRANOS	S	465752
TAM-TAM	TAM	155000
TAMBOR	TBR	153500
TAMBOR MILITAR	TBM	154000
TAMBOR SURDO	TBS	154500
TAMBORES	TBR	153502
TAMBORIM	TBO	153700
TECLADO		044300
TENOR	T	465780
TENORES	T	465782
TEORBA	TEO	055300
TIMPANO	TIM	155500
TIPLE		062900
TIPLES		062902
TOM-TOM	TOM	156000
TRIANGULO	TRI	157000
TRIO	TRO	357200
TROMBONE	TBE	257500
TROMBONE A PISTAO	TBP	258500
TROMBONE ALTO	TBA	258000
TROMBONE BAIXO	TBB	258700

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Imagem 7 – Listagem de Meios de Expressão**

TROMBONE CONTRABAIXO	TCB	259000
TROMBONE TENOR	TBT	259300
TROMBONES		257502
TROMPA	TPA	259500
TROMPA A PISTAO	TPI	260500
TROMPA ALPINA	TAL	260000
TROMPA DE CACA	TCA	260700
TROMPAS		259502
TROMPETE	TPE	261000
TROMPETE A PISTAO	TPP	261300
TROMPETE MARINHO	TMA	061500
TROMPETES		261002
TUBA	TUB	262000
TUBA BAIXO	TXO	262200
TUBA CONTRABAIXO	TUC	262300
TUBA TENOR	TUT	262400
VIBRAFONE	VIB	162500
VIBRAFONES		162502
VIOLA DE RODA		201530
VIOLA	VLA	063000
VIOLA D'AMORE	VLM	063200
VIOLA DE GAMBA	VLG	063500
VIOLAO	VLO	064000
VIOLAS		063002
VIOLINO	VLN	064500
VIOLINOS		064502
VIOLÕES		064002
VIOLONCELO	VLC	065000
VIOLONCELOS		065002
VIRGINAL	VIR	065500
VOZ	VOZ	465650
VOZ FALADA		465675
VOZES	VZS	465700
XILOFONE	XIL	166000
XILOFONES		166002
XILORIMBA	XIR	166500
ZIMBALÃO		155700

41

Fonte: Manual da ECA (S/D)

**Governo do Estado de São Paulo**  
**Secretaria da Cultura**

**Liceu Coração de Jesus**

**Diretor Presidente**  
Justo Ernesto Piccinici (SDB)

**Gestora do Projeto**  
Flaviana Souza

**Coordenadores Técnicos**  
Dr<sup>a</sup>. Dulcília Silva - Conservação  
Me. Fernando Binder - Música

**Estagiários**  
Bruna de Cássia Vieira  
Jéssica de Almeida Rocha  
Leonardo Ferreira Rodrigues  
Romário Wong

**Auxiliar de Conservação**  
Vanessa Bueno

**Apoio**  
Departamento Administrativo  
Departamento Jurídico

Realização

Alameda Dino Bueno 285/353, Campos Elíseos,  
São Paulo - SP | Brasil  
CEP:01217-000

+55 11 3337-2916  
museu@salesianos.com.br  
[www.museusalesiano.com.br](http://www.museusalesiano.com.br)

Atendimento de segunda a sexta-feira das 9h às 16h