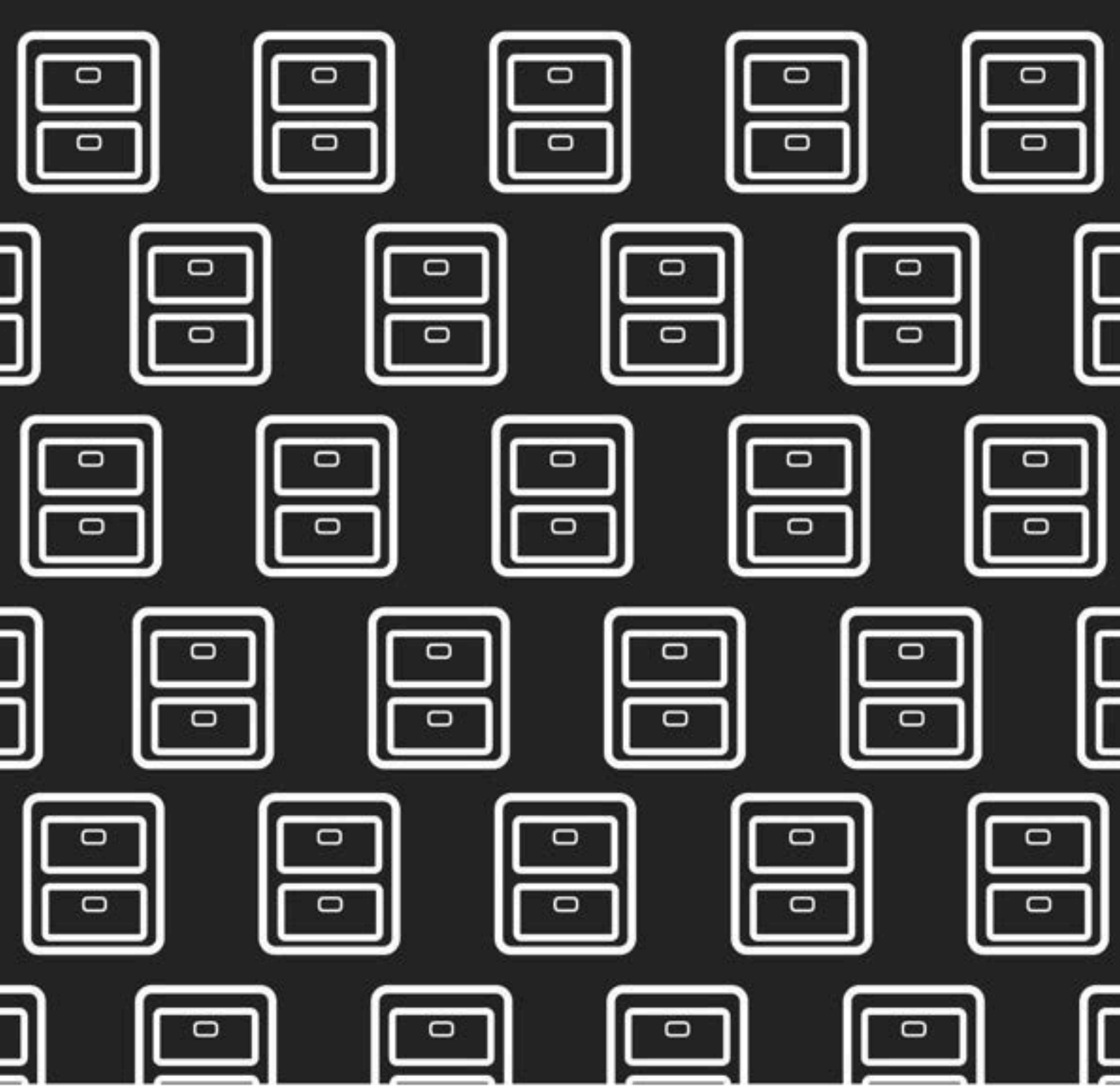


Manual prático para digitalização de acervos

UERJ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESDI

Manual para a digitalização de acervos baseado na experiência com o Arquivo ESDI

Organização

Biatriz Silva de Sousa
Carolina Guimarães
Gabriela de Paula
Julia Rodrigues
Guilherme Altmayer

Este manual é parte integrante do projeto de pesquisa:

História do Design via redes digitais de conhecimento aberto

Considerando a exponencial predominância do contexto digital como campo para pesquisas científicas em história do design e a escassez de fontes históricas disponíveis para consulta nesta ambiência, este projeto de pesquisa objetiva, a partir de interseções entre os campos de conhecimento do Design, da História Pública e das Humanidades Digitais, contribuir, em diálogo com disciplinas de graduação, especialmente de história do design, para a construção de metodologias projetuais, acessíveis técnica e financeiramente, para iniciativas de digitalização de acervos - analógicos e nato-digitais - e disponibilização via sistemas de conteúdo aberto e acesso livre. De caráter transdisciplinar, alunos de graduação e bolsistas envolvidos no projeto lançam mão de práticas projetuais do design para viabilizar sua operacionalidade, tendo como objeto o acervo histórico da ESDI.

arquivo.esdi.uerj.br

1° Edição- 2024

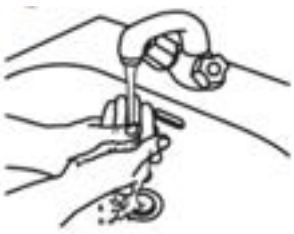
O projeto

O Arquivo ESDI é um projeto dedicado à preservação e ao acesso público digital de documentos históricos da Escola Superior de Desenho Industrial, a primeira instituição de ensino superior de design da América Latina. Localizado na UERJ, no Rio de Janeiro, o acervo reúne registros administrativos, projetos acadêmicos e materiais de alunos e designers influentes, formando uma rica base para o estudo da história do design no Brasil. Com a digitalização gradual dos itens, o projeto busca ampliar o alcance do acervo, garantindo que pesquisadores e interessados possam explorar esses registros pela internet, preservando a memória da instituição e incentivando novas pesquisas sobre o design brasileiro.

Este manual foi desenhado a partir de experiências no Arquivo ESDI para facilitar a consulta ao acervo físico e digital da Escola Superior de Desenho Industrial, proporcionando orientações práticas e detalhadas para o público. O documento oferece um passo a passo sobre como localizar documentos, navegar pelas plataformas digitais e compreender o sistema de catalogação utilizado, além de informações essenciais para a consulta presencial. Com a cartilha, o Arquivo ESDI busca tornar o acervo da faculdade mais acessível e intuitivo, incentivando tanto pesquisadores quanto o público geral a explorar a riqueza histórica dos registros preservados.

Boas Práticas para manuseio de arquivo

Cuidados Pessoais



Lave as mãos antes e depois de manusear qualquer documento, e evite o uso de cremes ou loções.

Utilize luvas (algodão ou nitrilo) e máscara (como a N95) em ambientes com pouca ventilação e alta umidade para proteger-se de fungos e poeira.

Não leve canetas ou objetos pontiagudos para perto dos documentos e evite comer ou beber na área de consulta.

Cuidados com o Arquivo

Manuseio cuidadoso

Evite dobrar, marcar ou colocar peso sobre os documentos, segurando-os pelas bordas e virando as páginas com delicadeza.

Respeito às políticas de digitalização

Siga as diretrizes de digitalização, evitando o uso de flash ou luz forte para proteger documentos sensíveis.

Organização

Mantenha a ordem original dos documentos e devolva-os a seus locais de origem após a consulta.

metodologia

Metodologia

A metodologia apresentada nesta seção foca nos processos de digitalização e indexação do arquivo físico, detalhando práticas de catalogação, criação de metadados, digitalização e armazenamento seguro, com o objetivo de organizar e facilitar o acesso ao acervo para futuras consultas e preservação.

1. Catalogação e Metadados

- Identifique cada item com um código único (ex.: número de gabinete e gaveta) e uma breve descrição.
- Crie metadados básicos, incluindo título, data, tipo de documento, e localização física, facilitando buscas futuras.

2. Digitalização

- Utilize câmeras ou scanners para capturar imagens de alta qualidade dos itens.
- Organize uma estrutura de suporte e iluminação para garantir clareza na digitalização de diferentes formatos.

3. Salvaguarda

- Armazene as cópias digitais em três locais distintos (dispositivo portátil, disco local e nuvem) para reduzir o risco de perda.
- Considere publicar em plataformas abertas para aumentar a segurança e o acesso público.

4. Publicação e Comunicação

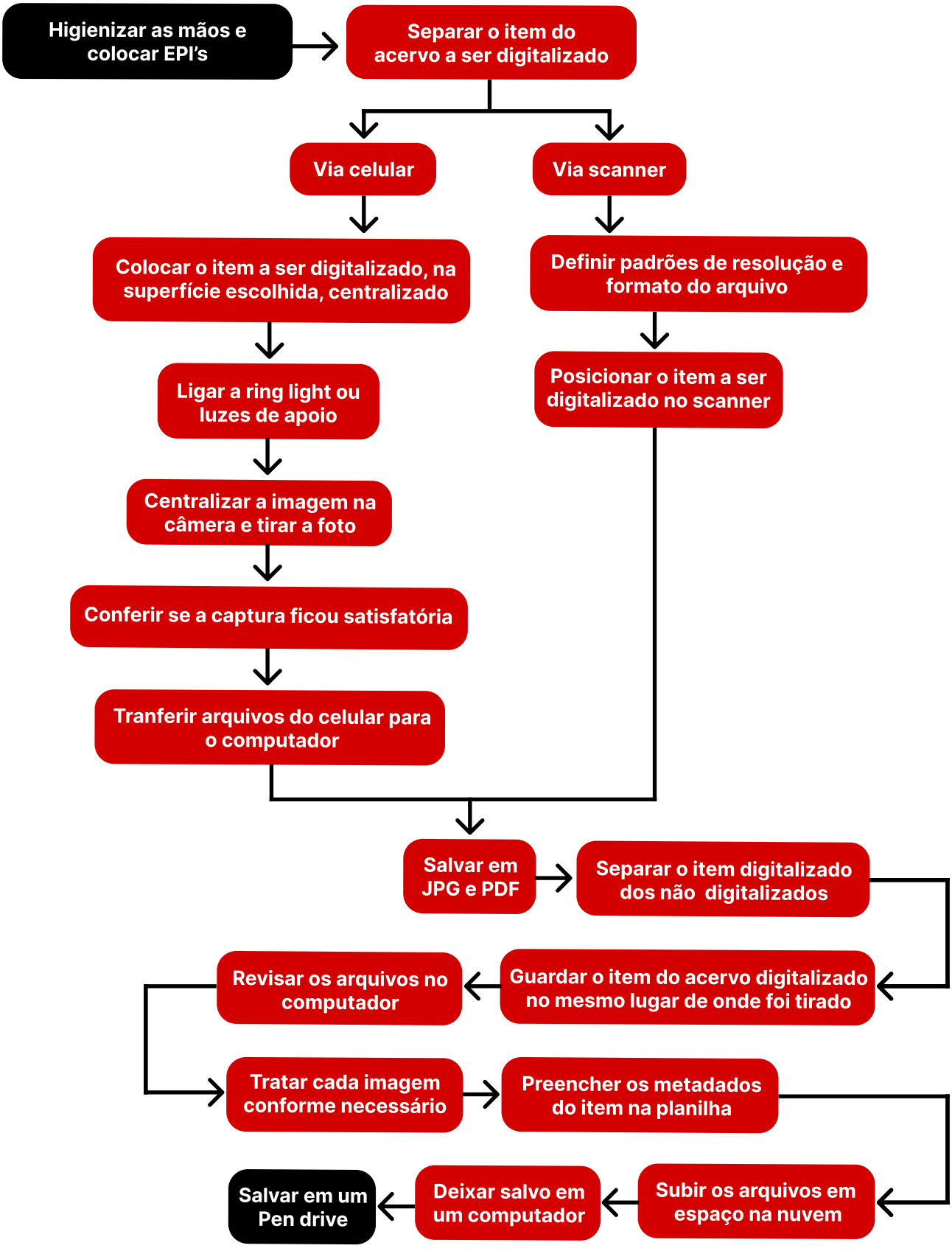
- Disponibilize os arquivos digitalizados em um site ou plataforma dedicada, incluindo links para os itens e suas descrições.
- Utilize redes sociais ou outros canais para divulgar e atrair o público para o acervo.

5. Revisão e Atualização Contínua

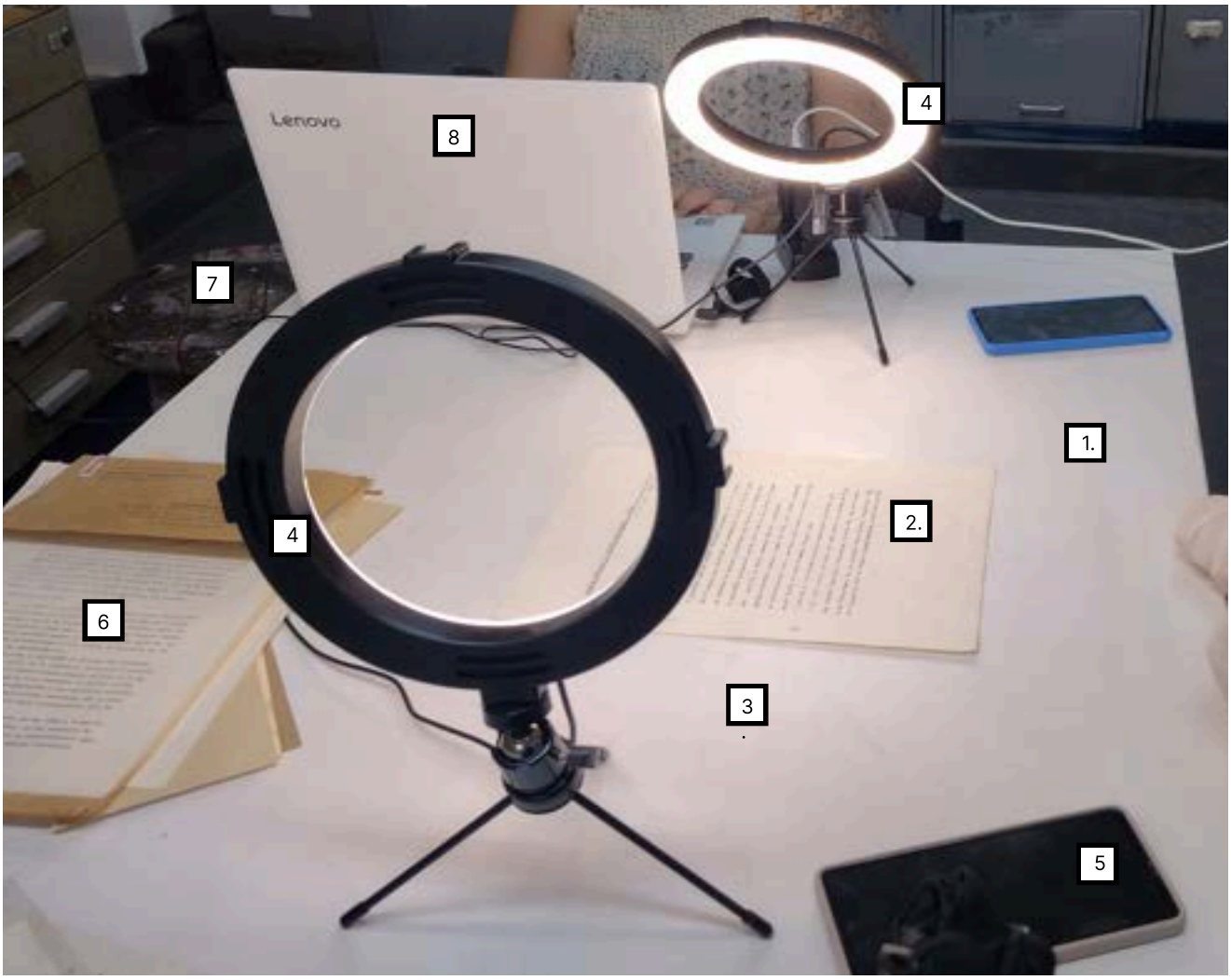
- Periodicamente, revise a qualidade das digitalizações e o estado do acervo físico, atualizando as informações conforme necessário.
- Registre melhorias e novas práticas em uma cartilha ou manual de acesso para futuras consultas e projetos.

Nem sempre será possível encontrar o que procura na pasta correspondente ou no ano previsto!

Fluxograma de Trabalho



Montando seu espaço de trabalho



1 Mesa de apoio;

2 Item do acervo;

3 Base de fundo neutro para posicionar o acervo para captura com marcadores nas laterais indicando os limites do enquadramento;

4 Ring light no tripé fixados na mesa;

5 Celular para registro;

6 Local reservado para colocar acervo antes da digitalização;

7 Local reservado para colocar acervo depois da digitalização;

8 Computador para limpeza da imagem e armazenamento em nuvem;

Possíveis Problemas

É preciso destacar os principais obstáculos que pesquisadores podem enfrentar ao consultar e digitalizar um arquivo, como a deterioração dos documentos físicos e a organização irregular dos registros, que nem sempre seguem um padrão uniforme. No ambiente digital, os desafios incluem limitações de busca, ausência de alguns documentos digitalizados e a necessidade de entender o sistema de catalogação. Além disso, o arquivo digital está sujeito a riscos tecnológicos, como falhas de hardware e a obsolescência de softwares, o que representa um desafio para a preservação e o acesso a longo prazo.

→ **Algumas dessas dificuldades incluem:**

Deterioração dos documentosfísicos: O acervo físico pode estar em um estado de deterioração acelerada devido a questões como falta de infraestrutura e/ou cuidados adequados para conservação. Isso pode dificultar o manuseio e o acesso seguro aos materiais originais.

Organização irregular e falta de padrão nos documentos: Muitos documentos, podem não seguir um padrão de formatação uniforme, dificultando padronizar a sua catalogação. Além disso, o arquivo pode apresentar uma organização irregular, dificultando a localização dos registros.

Divergências de informações e legibilidade: Em alguns casos, pode haver erros, havendo inconsistências quanto a informações entre o arquivo físico e o que está registrado no sistema digital. Além disso, a legibilidade de certos materiais pode estar comprometida devido ao desgaste físico ou à digitalização de baixa qualidade.

Instabilidade e riscos tecnológicos: O armazenamento digital está sujeito a falhas técnicas, como a obsolescência de software e hardware, que podem comprometer o acesso a longo prazo. Embora haja backups em locais distintos, essas cópias não garantem recuperação completa em todos os cenários.