

Manual para digitalização de acervos da ESDI



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

ESDI

PPD**ESDI**



 **CAPES**

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

1º 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.

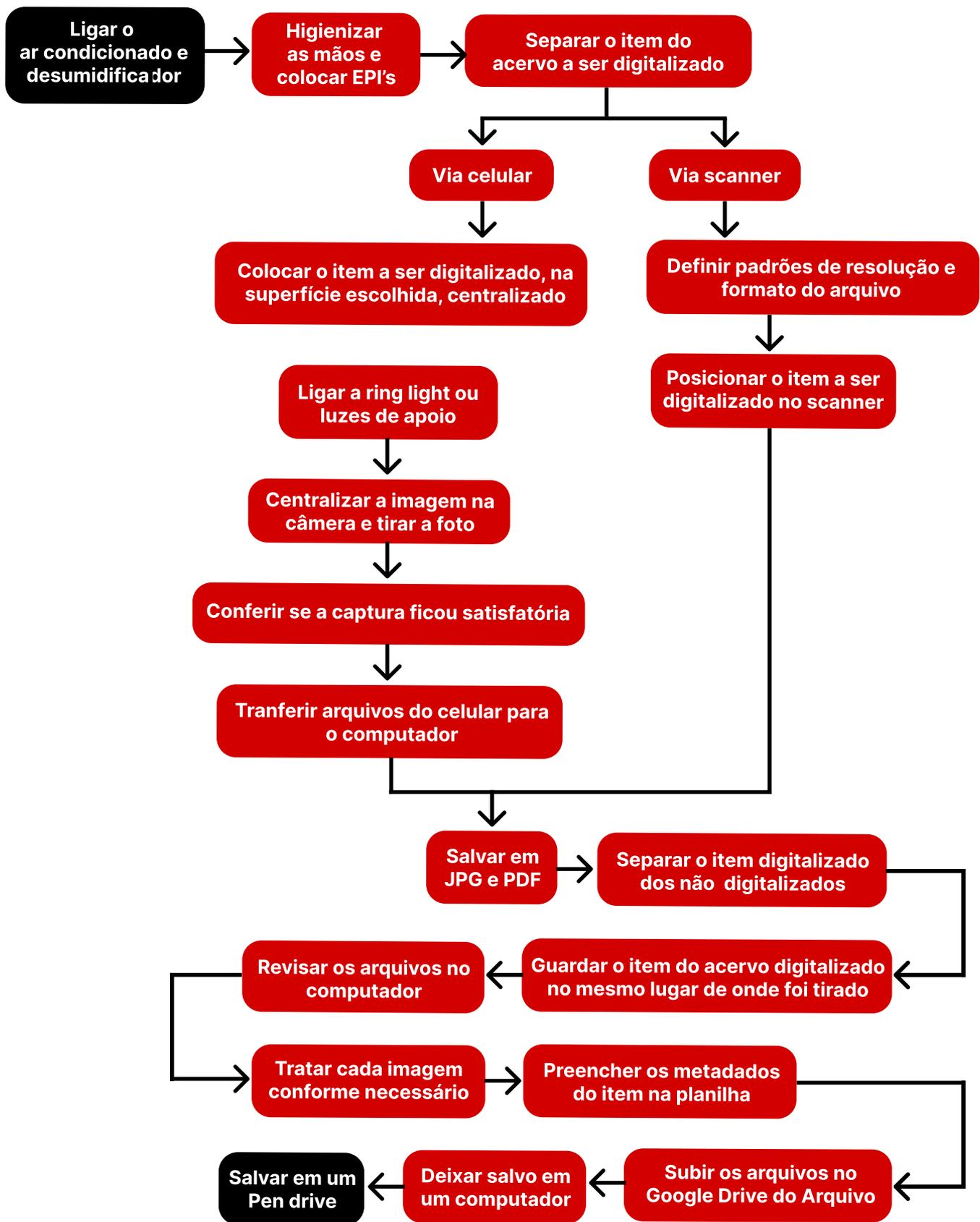
5. Revisão e Atualização Contínua

- 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



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

Montando seu espaço de trabalho



- 1 Mesa de apoio;
- 2 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;

pesquisa

Arquivo Físico



Alunos

Nos gabinetes dedicados às fichas de alunos com documentos pessoais, cada gaveta corresponde a um ano específico e está organizada em ordem alfabética. Vale ressaltar que o conteúdo das pastas não é padronizado.

[Acesse o link](#)



Administração

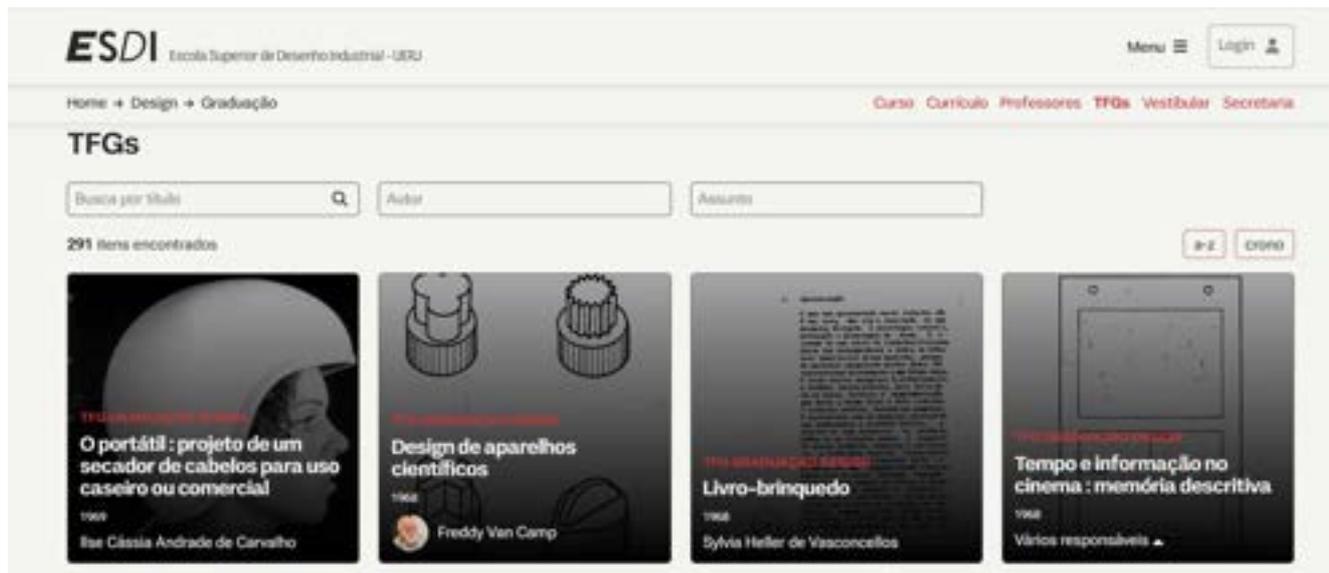
O arquivo está organizado de forma a facilitar o acesso à informação. Nos gabinetes da administração, cada gaveta corresponde a um ano específico. Dentro de cada gaveta, os documentos são agrupados em pastas, organizadas em ordem alfabética. Embora os títulos das pastas sejam, em geral, padronizados e recorrentes, algumas pastas podem ter surgido ou deixado de ser necessárias ao longo dos anos.

[Acesse o link](#)



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

Arquivo digital



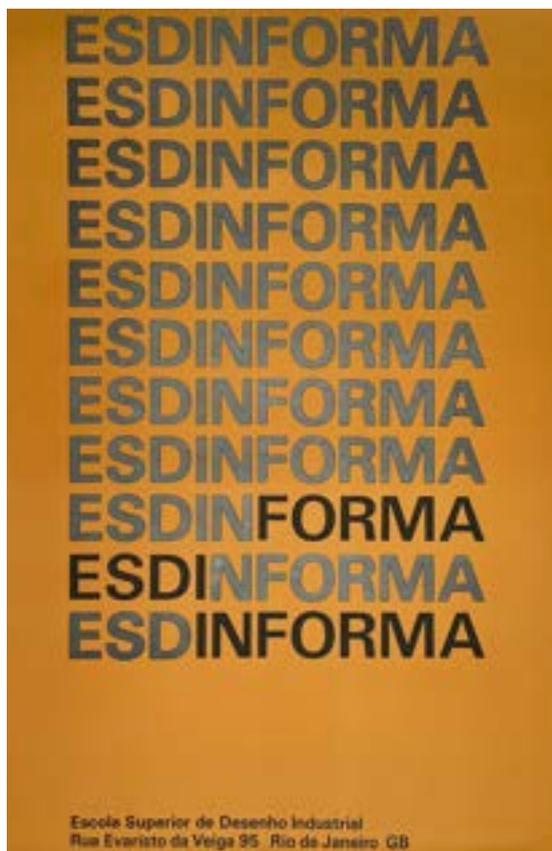
O arquivo digital da ESDI está organizado visando oferecer acesso fácil e estruturado ao acervo histórico da instituição. Os documentos digitalizados são categorizados por temas e períodos, como a fundação da escola, planos pedagógicos e projetos acadêmicos. Cada item é identificado por metadados detalhados, que incluem um código único, título, data e uma breve descrição, facilitando a busca e navegação pelos conteúdos. O acesso aos materiais ocorre principalmente por meio do **site oficial da ESDI** (<https://www.esdi.uerj.br/>) e do **site do Arquivo** (<http://arquivo.esdi.uerj.br/>), e **Drive do Arquivo** onde documentos importantes para a história do design brasileiro estão disponíveis para consulta pública. A organização digital visa preservar e ampliar o acesso ao acervo, permitindo que pesquisadores e o público em geral explorem livremente esse patrimônio cultural.

- **Site da ESDI:** A pesquisa pode ser realizada por assunto, autor ou título, com a opção de ordenar os posts em ordem cronológica (ascendente ou descendente) ou em ordem alfabética (ascendente ou descendente).
- **Site do Arquivo:** Não possui campo de pesquisa nem filtros de busca, portanto, a pesquisa deve ser realizada de maneira exploratória.
- **Drive do Arquivo:** Os conteúdos estão organizados em pastas, e a pesquisa é realizada de forma exploratória, com o auxílio da nomenclatura das pastas. Além disso, há uma planilha de consulta onde a busca pode ser feita através de diversas tipologias, como: Jornal, Cartas, Relatórios, Fotografias, Pôsteres, Convites, TCCs, Catálogos, entre outros. É possível também utilizar o comando (Ctrl + F) para localizar itens específicos diretamente na página.



Os TCCs ainda não foram totalmente digitalizados e disponibilizados!

Item do acervo



ID unico POS26100012

Gabinete 26

Número gaveta 26.1

Nome gaveta

Pasta

Nome arquivo digital POS26100012-poster-esdinforma.jpg

Arquivo digitalizado https://drive.google.com/file/d/1AaltdPWjSBOeB-yzBrhXXhDoY1LCHwH9/view?usp=share_link

Nome item ESDINFORMA

Link externo

Dia N/D

Mês N/D

Ano N/D

Número de páginas 1

Descrição Poster laranja com tipografia cinza e preta. Contém a palavra "ESDINFORMA" repetida 11 vezes verticalmente com destaque nas 3 últimas para as palavras "FORMA", "ESDI" e "INFORMA".

Assunto

Tipologia Poster

Observação AcervoESDI

Autor Sylvia Heller

Idioma Português

Dimensões

Responsável pela guarda ESDI

Disponibilidade do objeto Consulta local

Estado de conservação Bem conservado

Como acessar os dados do arquivo?

O arquivo digital da Escola Superior de Desenho Industrial (ESDI) representa um esforço para preservar e ampliar o acesso ao acervo histórico da instituição. Esse projeto, realizado nas instalações da ESDI na UERJ (Lapa, Rio de Janeiro), organiza e disponibiliza digitalmente documentos relevantes para a história do design no Brasil, como registros de estudantes, documentos administrativos e acervos de designers.

→ **Para acessar os documentos digitalizados, foram criados quatro principais canais de consulta pública:**

Site do Arquivo ESDI (<http://arquivo.esdi.uerj.br/>): plataforma oficial onde estão disponíveis itens digitalizados e informações sobre o processo metodológico de digitalização.

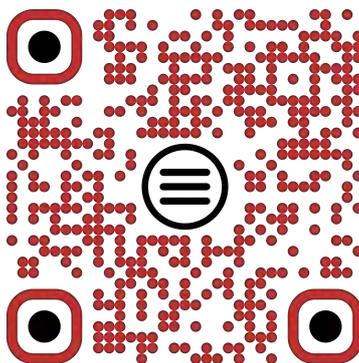
Drive do Arquivo ESDI (link no QRcode): possui a digitalização de registros e documentos de marcos históricos da ESDI.

Site da ESDI (<https://www.esdi.uerj.br/design/graduacao/tfgs>): inclui alguns dos primeiros trabalhos de conclusão de curso digitalizados, com acesso ao histórico acadêmico e aos projetos dos alunos.

Instagram do Arquivo ESDI (@arquivoesdi): perfil na rede social dedicado à divulgação do acervo, onde são compartilhados aspectos históricos e curiosidades sobre os itens preservados.

Essas plataformas foram estabelecidas para garantir o acesso amplo ao acervo da ESDI, permitindo que pesquisadores e o público interessado explorem a história do design através de documentos digitalizados, enquanto protegem os arquivos físicos da deterioração

**Leia o QRcode para ter
acesso ao linktree**



Possíveis Problemas

É preciso destacar os principais obstáculos que pesquisadores podem enfrentar ao consultar ao arquivo da ESDI, 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 Documentos Físicos: O acervo físico está em um estado de deterioração acelerada devido à falta de infraestrutura adequada para conservação. Isso pode dificultar o manuseio e o acesso seguro aos materiais originais.

Organização Irregular e Falta de Padrão nos Documentos: Muitos documentos, especialmente os trabalhos de conclusão de curso (TCCs) antigos, não seguem um padrão de formatação uniforme. Além disso, o arquivo físico apresenta uma organização irregular, o que pode dificultar a localização dos registros, já que nem sempre os materiais estão nas gavetas correspondentes.

Divergências de Informações e Legibilidade: Em alguns casos, há inconsistências entre o título ou o ano dos documentos no 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.

Possível Falta de TCC's Digitalizados: Nem todos os TCC's foram digitalizados. A ausência de alguns itens no arquivo digital limita o acesso completo ao acervo, especialmente para aqueles que não têm condições de visitar o arquivo físico.

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.