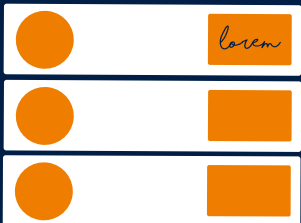
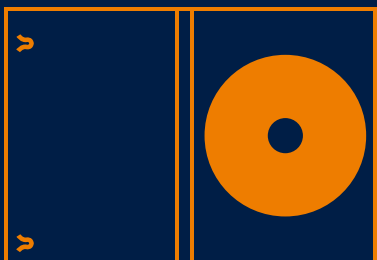
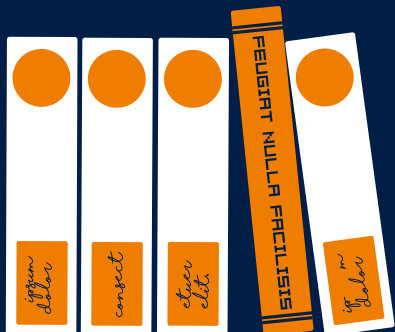
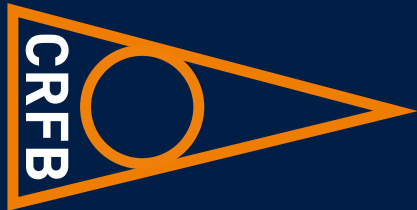
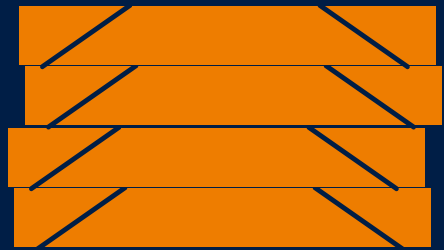
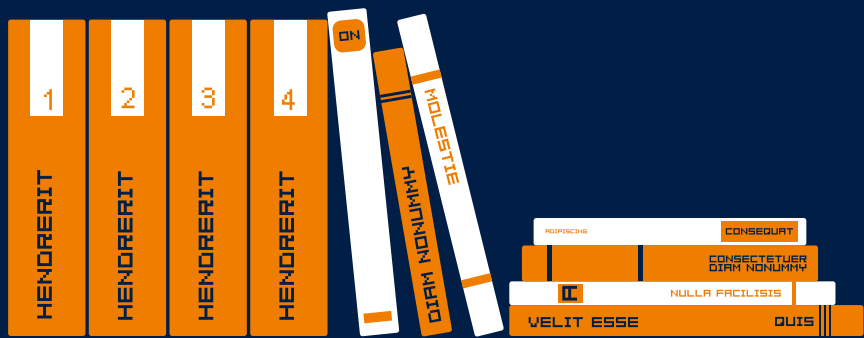


PRESERVE SEU ACERVO



Centro de
Referência
do Futebol
Brasileiro





CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS: PONTAPÉ INICIAL

Sabe aquelas fotos, textos, recortes de jornal, roupas, flâmulas e outros objetos que guardamos em casa, na sede do clube, no comércio ou escritório?

Eles compõem o que chamamos de acervo: conjunto de bens significativos de um patrimônio, no nosso caso, o futebol brasileiro, suas histórias e personagens. Se guardamos com tanta estima por tantos anos tais objetos, é porque eles representam e nos ajudam a rememorar passagens, feitos, sentimentos e pessoas que fizeram parte de uma história que nos marcou e que, portanto, merece ser lembrada.

Mas somente o ato de guardar não assegura a preservação dessas histórias, desse patrimônio. De nada adianta reunir e acumular fotografias se não mais nos lembramos dos locais, eventos e pessoas retratadas. Se não acondicionarmos adequadamente os jornais, revistas e outros textos, a tinta vai se apagando do papel e ninguém mais saberá o que ali estava escrito. Os tecidos também sofrem com perda de cor e textura... isso sem contar os riscos de perda por umidade, alagamentos, incêndios e ações de predadores como cupins e traças.

Essa cartilha visa orientar você na conservação de suas coleções. Caso seja do seu interesse, compartilhe conosco as informações de seu acervo. O Museu do Futebol, por meio de seu Centro de Referência do Futebol Brasileiro, busca conhecer e registrar no banco de dados online referências sobre o futebol. Nossa intenção é ampliar a divulgação e propiciar o contato entre instituições e pessoas interessadas na memória do esporte.

Guarde e conserve bem as suas coleções e compartilhe suas memórias. Se cada um guardar bem o que até o momento reuniu com tanto carinho, todos saem ganhando!

DICAS GERAIS PARA CONSERVAÇÃO E GUARDA DE COLEÇÕES

Uma das formas de preservar seu acervo é registrando informações sobre ele, o que chamamos de catalogação. Assim, você organiza os dados sobre os itens da sua coleção.

Para fotos, alguns dados importantes são: data e ocasião em que foi tirada, local e pessoas que aparecem na imagem e nome do fotógrafo.

✗ **Não** fazer marcações com marca textos ou canetas em geral, anotações somente a lápis no verso do documento.



Materiais colados em alguma superfície ou que grudaram no vidro, não mexer! Coloque em uma embalagem apropriada separadamente dos outros itens da coleção. As embalagens mais apropriadas são as de poliéster, mas aqueles plásticos de álbuns fotográficos também são uma boa pedida, desde que não fiquem expostos ao calor, o que pode fazer com que a foto grude no plástico.

✗ **Nunca** usar fitas adesivas, grampos, cliques de metal, tachinhas e alfinetes, nem cola de qualquer espécie.

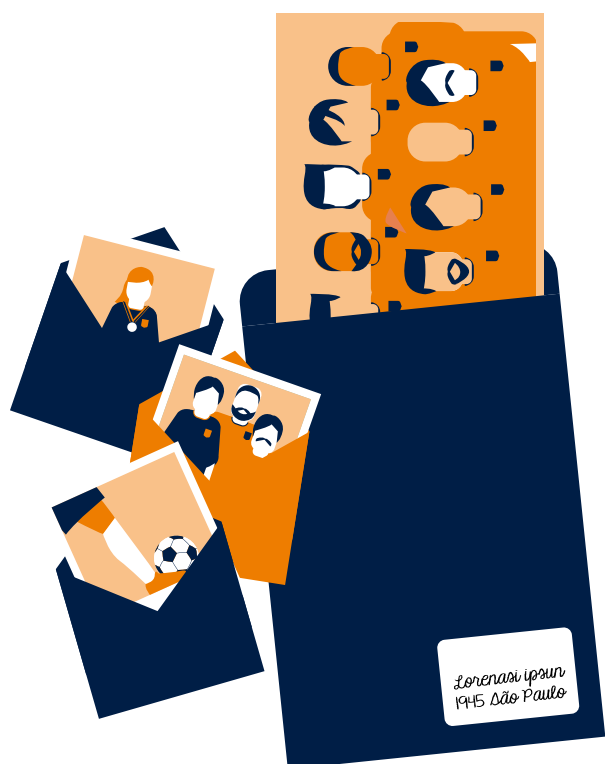
Arejar e limpar o local para não criar fungos, como bolor.

✗ **Não** deixar em locais úmidos como banheiros, cozinhas e áreas com plantas.



Guardar tecidos abertos sobre uma superfície plana. No caso de camisas, pode guardá-las enroladas ou dobradas, embaladas individualmente. Deixar camisas penduradas em cabides pode danificar as fibras do tecido, deformando-o.

Guardar fotografias e documentos horizontalmente em estantes, gavetas e/ou armários, preferencialmente em móveis de aço. Evite o uso de móveis de madeira. Deixe os livros sempre em pé. Para livros grandes e pesados, ou em mau estado de conservação, guardá-los deitados, empilhando, no máximo, três volumes de cada vez.



Utilizar materiais como pastas plásticas e caixas arquivo (de polionda branca). Se possível, fazer envelopes de papel neutro para separar itens como fotografias e documentos.

✗ **Não** use produto de limpeza algum, nem água. Caso o objeto esteja muito sujo usar um pincel de cerdas macias ou uma flanela nova para limpar.

PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS

Câmeras digitais, celulares ou tablets dominaram o mundo da fotografia. No lugar de cartas e cartões postais, os e-mails, mensagens de celulares e as redes sociais da internet. A facilidade no registro fotográfico e na comunicação traz o acúmulo de arquivos digitais e com eles, a fragilidade de sua preservação.

Como cuidar para não perder essas histórias e memórias?

SELECIONAR E ORGANIZAR

1. Guardar apenas o que for importante, eliminando o que não é útil, como várias cópias de um mesmo arquivo, fotos repetidas ou em má qualidade. Prefira salvar as imagens nos formatos JPEG ou TIFF e textos em PDF.
2. Transferir regularmente para o computador os arquivos salvos no celular e nas redes sociais, que é um ambiente ótimo para compartilhamento, mas não para preservação.
3. Organizar os arquivos no computador em uma estrutura de pastas que seja simples e facilite o acesso aos documentos.

NOMEAR OS ARQUIVOS

1. Criar um padrão de nomenclatura dos arquivos que facilite a identificação dos mesmos.
2. Utilizar letras minúsculas e nomes curtos, evitando espaços entre as palavras e o uso de caracteres especiais (como ç, &, \$, ~, ^ e outros).

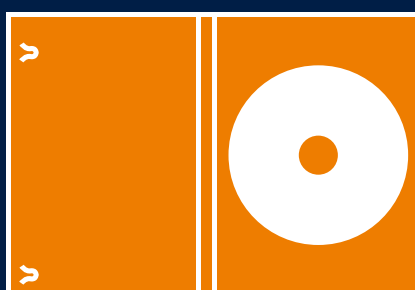
Exemplo de uma boa nomeação: copadomundo_08jul2014.



FAZER BACKUPS

Backups são cópias de segurança de arquivos digitais realizadas regularmente.

1. Fazer os backups em mais de um local, preferencialmente utilizando serviços de armazenamento em “nuvem”, que são servidores externos ao seu computador e que podem ser acessados de qualquer lugar. Atualmente, há diversos serviços gratuitos à disposição (contas de e-mail Google, Microsoft, Dropbox e iCloud para citar as mais utilizadas). As contas gratuitas têm limite de armazenamento e é possível pagar taxas anuais para expandir esse limite, se for o caso.
2. Para a maioria dos modelos de smartphones já há serviços automáticos de backups para as fotografias produzidas ou recebidas no aparelho por meio de mensagens. Procure pelo serviço que mais te agrada e não deixe de usar esse recurso de segurança.
3. Além do backup em nuvem, podem ser utilizados dispositivos físicos, como pen-drive, CD, DVD e/ou HD externo.
4. Armazene os dispositivos físicos que contém os backups em lugares diferentes, como a casa de um parente ou de amigos.
5. Crie a sua periodicidade de backup: diário, semanal, mensal, a depender do volume de criação de novos itens. Incorpore na sua rotina, para que os riscos sejam minimizados em caso de perdas (você saberá, pela data do último backup, quanto material pode ter perdido).





Centro de
Referência
do Futebol
Brasileiro

O Centro de Referência do Futebol Brasileiro (CRFB) é o setor responsável por pesquisar e documentar diferentes expressões do futebol no Brasil, com vistas à constituição do acervo do Museu do Futebol. O CRFB possui equipe dedicada à pesquisa, à documentação e à gestão de uma biblioteca e midiateca. Esta possui um dos maiores acervos de livros e periódicos, além de coleção de filmes, documentários, catálogos e obras de referência sobre o tema.

Saiba mais sobre o CRFB acessando o site: museudofutebol.org.br

Explore o banco de dados: dados.museudofutebol.org.br

Entre em contato:

crfb@museudofutebol.org.br

55 11 3664-3848 Ramal: 134

GESTÃO



CONCEPÇÃO



REALIZAÇÃO



MINISTÉRIO DA
CULTURA

