

## MEMORIAL DA EDUCAÇÃO



### ORIENTAÇÕES PARA PROJETOS DE ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS HISTÓRICOS ESCOLARES

A preservação do patrimônio histórico e cultural das escolas está cada vez mais presente no debate e nas ações de instituições públicas e privadas. Essa postura tem contribuído para a (re)descoberta de nossa história institucional, fortalecendo os vínculos e a identidade da sociedade em que vivemos com as instituições as quais pertencemos.

Os arquivos escolares são os mantenedores de toda uma história institucional. Do ponto de vista administrativo, devem estar prontos a subsidiar tarefas diárias da administração escolar; do ponto de vista histórico, podem suprir nossa necessidade de informação, registrar a trajetória de uma instituição, e ainda, contribuir para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e culturais da comunidade escolar. Além dos arquivos, outros testemunhos significativos da trajetória das escolas estão presentes em suas bibliotecas e museus, configurando um acervo de valor histórico e cultural tanto para a história da própria instituição quanto para a história da educação brasileira.

Estimular a participação da comunidade escolar na recuperação e na preservação do patrimônio das escolas, criando condições de desenvolvimento de propostas pedagógicas e outros projetos educacionais utilizando os bens que constituem o acervo das instituições escolares é um dos objetivos do Memorial da Educação.

## QUESTÕES FUNDAMENTAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE PRESERVAÇÃO

Ao iniciar um projeto para a preservação do patrimônio escolar, devemos refletir sobre algumas questões:

### 1 - O QUE É PATRIMÔNIO HISTÓRICO?

Definições estabelecidas por organizações internacionais e brasileiras  
Legislação

### 2 - O QUE PRESERVAR?

Arquitetura escolar  
Arquivo, museu, biblioteca e laboratório  
Materiais didáticos e pedagógicos  
Testemunhos e História Oral  
Patrimônio imaterial

### 3 - POR QUE PRESERVAR?

Gestão do patrimônio público  
Reconhecimento e valorização do patrimônio histórico e cultural  
História e memória da escola e da educação

### 4 - COMO PRESERVAR?

Identificação e seleção  
Organização (classificação e ordenação)  
Higienização e acondicionamento  
Inventário  
Divulgação e acesso

## ETAPAS PARA A PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS ESCOLARES

### 1 - RESGATE E/OU SALVAMENTO

Localização do acervo - onde estão os documentos, livros, móveis e objetos?

Registro das condições de armazenagem - descrição breve e fotografias, muitas fotografias...

Reunião física do acervo em um único local, caso haja possibilidade, ou seu reagrupamento segundo as tipologias existentes (veja a seguir)

### 2 - TRIAGEM E SELEÇÃO

Divisão em grandes categorias de acervo. Por exemplo:

#### *Grupo A - ARQUIVO*

Documentos da gestão da vida administrativa e acadêmica e das instituições de apoio escolar (Direção, Secretaria, Coordenação Pedagógica, APM, Conselho de Escola)

Livros de registro: ponto, matrícula, notas, diplomas, atas, termos, relatórios...

Fotografias

Projetos arquitetônicos

#### *Grupo B - BIBLIOTECA*

Livros de literatura geral e infanto-juvenil, livros técnicos, cartilhas e manuais escolares, revistas e outros itens, geralmente classificados como "OBRAS RARAS".

Nesse grupo também podem ser incluídos: material cartográfico (mapas, globos), cartazes e pôsteres didáticos, diapositivos (slides), discos e fitas de áudio e vídeo, trabalhos de alunos, folhetos e outros materiais impressos

#### *GRUPO C - MUSEU*

Considerar: coleções de filatelia e numismática, quadros e retratos, objetos de arte, relógios, sinos e sinetas, canetas e outros materiais de escrita, mobiliário, troféus e medalhas, equipamentos, materiais didáticos e pedagógicos, brinquedos e jogos, bandeiras, estandartes e flâmulas, uniformes, e outros objetos considerados relevantes

#### *GRUPO D - LABORATÓRIO*

Instalações, mobiliário e equipamentos dos Gabinetes e/ou Laboratórios de Química, Física e Psicologia

### 3 - HIGIENIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO PRELIMINAR

Higienização mecânica (remoção de pó e sujidade superficial, com o uso de pincéis e flanelas secas)

Embalagem provisória em papel tipo Kraft, tecido tipo TNT ou plástico bolha, amarrados com barbante ou fita de algodão

Acondicionamento provisório em caixas arquivo ou de papelão

Identificação preliminar dos pacotes e caixas (numeração sequencial)

#### **4 - INVENTÁRIO PRELIMINAR**

Elaboração de listagem com: numeração do pacote, identificação do conteúdo, datas-limite e quantidade

#### **5 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES E DE DIVULGAÇÃO**

A - História Oral: realização de entrevistas e coleta de depoimentos de alunos, professores, funcionários e outros membros da comunidade (ver o documento *Orientações para a realização de projetos de História Oral*)

B - Gincana Cultural: direcionada à coleta de registros, documentos e objetos para incorporação ao acervo

C - Encontro de Gerações: organização de evento (baile, campeonato esportivo, exposição de trabalhos, apresentação de teatro, dança, sarau) aberta a comunidade local

Além das atividades acima, cada escola, de acordo com suas características e condições, poderá propor uma variedade de projetos complementares e atividades.

#### **BIBLIOGRAFIA**

**São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. MANUAL DE TRABALHO EM ARQUIVOS ESCOLARES. Elaboração: Teresa Marcela Meza Baeza. São Paulo: CRE Mario Covas, 2004.**

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Como fazer, 1)

CASSARES, Norma Cianflone (em colaboração com Cláudia Moi). *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como fazer, 5)

DE FILIPPI, Patrícia; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. *Como tratar coleções de fotografias*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Como fazer, 4)

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Como fazer, 2)

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Como fazer, 6)

TESSITORE, Viviane. *Como implantar centros de documentação*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2003.