

COMO FAZER UM ACERVO DIGITAL?

Tutorial arquivístico do Acervo RecorDança para constituição de acervo digital
RecorDança 15 anos: recuperação e salvaguarda
Projeto de manutenção do acervo 2019-2022, incentivado pelo Funcultura PE

APRESENTAÇÃO

Para falar sobre a criação de um acervo desde o seu princípio, é preciso contextualizarmos a História do Acervo RecorDança e também o processo de reorganização que estamos vivendo atualmente.

Criado em 2003, o RecorDança se propôs a ser um espaço de guarda e difusão de memórias das danças Pernambucanas, através de arquivos digitais (que já são criados em formato digital ou que são digitalizados), ao mesmo tempo em que entendia a importância de expressar em sua forma de ser a realidade dinâmica da historiografia. Diante das tecnologias existentes na época, foi possível salvaguardar o material doado por fazedores, profissionais e admiradores da Dança em CDs-Rom e através de softwares apropriados para tal. Além disso, muitos conteúdos foram criados pelas pesquisadoras do Acervo a partir de entrevistas realizadas com esses profissionais. Logo, além de armazenar arquivos que chegam através das pesquisas por meio de doações, também temos uma produção de conteúdo do Acervo.

Com o passar dos anos, foi possível deixar o uso CDs e DVDs e disponibilizar o conteúdo do RecorDança numa plataforma online, isto é: os arquivos que antes eram acessados através de um banco de dados foram para nosso primeiro site. Nossa interface e estrutura na internet mudaram algumas vezes, sempre com o objetivo de melhor disponibilizar os conteúdos do Acervo, interseccionando nossas reflexões sobre a construção da História e as atualizações tecnológicas que nos eram possíveis.

Há alguns anos, o template usado como base de programação e webdesign de nosso site foi corrompido por hackers, o que nos levou a tirar o site do ar e perder parte do material lá inserido. Diante dessa experiência, precisamos repensar a organização interna e a segurança de nossos conteúdos. Assim, nasce o projeto *RecorDança 15 anos: recuperação e salvaguarda*, incentivado pelo Funcultura, do qual resulta este tutorial e o início de um processo de reorganização interna que vamos partilhar aqui.

Para isso, contratamos um profissional de biblioteconomia que facilitou para a equipe uma capacitação voltada especificamente para acervo digital, nos ajudando a pensar quais eram as possibilidades diferentes para atualizarmos nossos procedimentos arquivísticos e modos de organização interna do acervo. Este mesmo profissional acompanhou o desenvolvimento dos procedimentos no decorrer do projeto, realizando também uma consultoria arquivística, auxiliando nas dúvidas e processos de adaptação às novas tecnologias então assimiladas.

Assim, o que trazemos nesse tutorial é fruto de um longo processo em pensar, repensar e desenvolver um acervo digital, que vem sendo moldado ao longo do tempo e que segue em

construção. Esta experiência também proporcionou que reuníssemos conhecimentos sobre o assunto, que desejamos que possam auxiliar no surgimento de novos acervos digitais. Trazemos como referência o modo que vivenciamos esse processo de organização interna atual, seguindo como sugestão para vocês, e não como uma regra ou caminho único a ser seguido. Os caminhos são múltiplos a partir de cada trajetória. Então, por onde começar?

INVENTÁRIO: O QUE TEMOS?

A primeira coisa a ser feita é reunir todo material que pode vir a integrar o novo acervo num mesmo lugar para se ter uma visão geral e a dimensão daquilo que vai constituir-lo. Você pode salvar os arquivos digitais ou digitalizados em um HD externo, por exemplo, que servirá como uma cópia de segurança de seu material.

“A nossa experiência nos levou a reunir os arquivos presentes nos HDs pessoais de cada pesquisadora e nos computadores do RecorDança, formando um único HD externo com todo material organizado pelo acervo ao longo do tempo.”

SEGURANÇA: COMO GUARDAR OS DOCUMENTOS?

A fim de garantir uma melhor segurança digital, salvaguardando os arquivos de quaisquer tipos de intercorrências possíveis (desde perder o computador ou HD que abriga o acervo até arquivos corrompidos ou ser contaminado por vírus), sugerimos sempre a utilização de dois meios de guarda, o ideal é que um seja em nuvem (existem empresas especializadas como os drives do Google Workspace ou do OneDrive que prestam esse serviço, por exemplo) e outro físico (computador específico para o acervo ou HD externo). Tanto na nuvem quanto no meio físico você pode colocar todo o conteúdo do acervo tendo duas cópias exatamente iguais do mesmo. Importante também é definir qual dos dois lugares será a “matriz” ao acervo (onde serão feitas as atualizações), tendo o outro a função de backup (lembrar de periodicamente atualizar o backup com as atualizações feitas na matriz).

“No nosso caso, por funcionar como uma instituição que reúne bastante material, e considerando que tivemos financiamento inicial para tal, foi preciso comprar um plano de armazenamento em nuvem – pagando uma anuidade do Google Workspace, mais conhecido como ‘drive’, suficiente para o que precisamos. O plano adquirido dá direito a um e-mail profissional, com armazenamento ilimitado, Google Meet, entre outros serviços do Google. Para a utilização do e-mail profissional é preciso ter também um domínio, isto é, um endereço na internet. Neste caso, o domínio ‘acervorecordanca.com’ é o endereço do nosso site e também de nosso e-mail profissional. Assim, enfatizamos que, caso haja o interesse de comprar um desses planos e não possua um domínio, será preciso comprar também o domínio para realizar a compra de um plano do Google Workspace. Por outro lado, é possível comprar espaço no Google Drive sem que seja preciso adquirir um plano, ou um domínio, a depender da sua necessidade e quantidade de material, que poderá ser dimensionada durante a fase do inventário. No RecorDança, o HD externo é o nosso backup, onde mantemos uma base original

do acervo, como também as cópias de segurança das atualizações realizadas no drive, na medida em que este é reorganizado ou no caso de novos conteúdos serem adicionados a ele.”

ACESSO: COMO MANUSEAR OS DOCUMENTOS NO LUGAR DE ARMAZENAMENTO?

Para acessar os arquivos na nuvem, basta entrar no e-mail associado ao drive do acervo, utilizando login e senha. A vantagem deste tipo de acesso é que dá para evitar a criação de arquivos repetidos mesmo que mais de uma pessoa necessite manusear os documentos. A depender da necessidade de seu acervo, é possível adquirir planos que ofereçam mais de um e-mail institucional, com login e senha próprios para cada usuário. No caso dos meios físicos de armazenamento, o acesso acontece diretamente no computador ou integrando o HD externo a um computador.

“Para que todas as pesquisadoras pudessem acessar o drive do RecorDança, a partir de dispositivos/computadores diferentes, baixamos o Google Drive File Stream, uma extensão gratuita, em cada computador a ser utilizado (essa extensão sincroniza o conteúdo do drive com o HD do computador, daí o que for mexido no drive pode ser visto através de cada computador de forma atualizada, sem precisar acessar o drive na internet). Esta é mais uma opção de acesso por mais de um usuário, para além do login, porém, é importante ressaltar que precisa haver espaço de memória no computador para utilizar essa extensão, pois é como se você estivesse armazenando os arquivos da nuvem no computador.”

ARQUIVOS: COMO CUIDAR?

Reforçando o alerta para a não criação de arquivos repetidos, aqui sugerimos que sejam verificados e excluídos possíveis cópias existentes dos arquivos que você já possui ou sua equipe (o que é muito comum de acontecer caso o acervo vá reunir arquivos de mais de uma pessoa). Para verificar a existência de arquivos duplicados, é possível utilizar algum programa de limpeza de computadores - existem alguns gratuitos, inclusive.

“No Acervo, para realizar essa parte da reorganização, utilizamos o software CCleaner, que auxiliou na identificação e exclusão de duplicatas presentes no material reunido na nuvem. É um programa gratuito e, instalado no computador, pode ter acesso ao drive (no caso dos serviços da Google, isso é possível através da extensão Google Drive File Stream).”

ORGANIZAÇÃO: COMO DISPOR OS ARQUIVOS?

Este é o momento de se debruçar sobre os arquivos propriamente ditos. Nessa fase, responder algumas perguntas pode ajudar a encontrar caminhos. Que documentos temos? Quantos são os documentos? Sobre o quê são? Qual o suporte de cada documento (ex. são fotos, vídeos, áudios, anotações, artes gráficas)? A forma como estão organizados é suficiente para encontrá-los? Existe alguma outra forma melhor? Quais informações sobre

cada documento são relevantes? Depois de pensar sobre cada uma dessas questões (e outras, se necessário), cabe decidir quais os melhores critérios para agrupar documentos e como esses critérios estarão dispostos no acervo. Talvez, seja suficiente utilizar apenas uma organização em pastas digitais diferentes ou até seja preciso utilizar um programa que auxilie na catalogação dos arquivos.

“Para explicar a organização dos arquivos no RecorDança, vamos dividir essa fase da constituição do acervo em etapas.

CRIAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO: depois de ter uma visão geral sobre os documentos que temos, na atual reorganização do acervo, partimos da criação de um vocabulário controlado para poder organizá-los. Vocabulário controlado é uma lista guia com perguntas e respostas que devemos responder sobre cada documento. Essa lista é criada de acordo com as necessidades, lógicas e demandas de cada acervo, com termos que são utilizados para identificar os arquivos que o compõem. Assim, não se corre o risco de cada pessoa colocar a palavra que achar que mais se “encaixa” com o documento; mas cria-se um conjunto de palavras unificado para utilização na caracterização de cada um deles. No nosso caso, temos:

1. **Criação: título** (o documento já tem um título? qual é?) **e linguagem** (ex. espetáculo, videodança, podcast, livro, artigo, etc.)
2. **Suporte: é áudio, audiovisual, imagem ou texto?** De que **tipo?** Cada suporte contém alguns tipos, exemplo: áudio pode ser podcast, entrevista, etc...; audiovisual pode ser registro, videodança, entrevista, etc...; imagem pode ser foto, jornal, cartaz, ilustração, etc...; texto pode ser anotações, livro, artigo, roteiro, documentos administrativos, etc.
3. Indicação de **autoria: autoria da obra e autoria do suporte**. Exemplo: o documento é uma foto de um determinado espetáculo. A indicação de autoria da obra é o grupo, companhia ou artista que realizou o espetáculo e a indicação de autoria do suporte é o fotógrafo ou fotógrafa.
4. **Ano de origem:** ano em que o documento foi criado.
5. **Origem:** nome do doador/a ou produção do RecorDança.
6. **Local de origem:** nome do estado onde a obra foi produzida.

IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS: No início do acervo, utilizamos números de cadastros para dar um título/catalogar os arquivos; hoje, utilizamos os números já criados anteriormente (não criamos mais esses números para novos documentos) e tags (forma atual que usamos para identificar os documentos), que foram criadas a partir do vocabulário controlado. Através das informações que obtivemos a partir do vocabulário controlado (e de outras, que achamos necessárias), nós criamos um arquivo que chamamos de ficha de cadastro com um modelo padrão para cada tipo de suporte, pois entendemos que cada suporte exige informações diferentes a serem consideradas. Dessa forma, para cada documento do acervo existe uma ficha de cadastro preenchida (que tem o mesmo título do arquivo do documento em si), com informações como nome, ano, local, conteúdo, tags, número de cadastro e o que mais se achar necessário. É assim que encontramos as conexões entre os arquivos para reuni-los em grupos menores dentro do acervo.

CATALOGAÇÃO: a fim de organizar documentos e fichas de cadastro, decidimos, nesse momento, utilizar um programa de catalogação gratuito e de software livre que se chama Calibre. Ao inserir um documento no Calibre, você preenche várias colunas com informações variadas (a maior parte das colunas do programa são editáveis e conseguem ser ajustadas a partir das necessidades específicas do conjunto de materiais que venham a compor o acervo). Editar as colunas do Calibre consiste em personalizar o sistema e a identificação dos documentos para os termos que façam mais sentido dentro do acervo, assim, criando as próprias colunas e as tags que serão usadas para o preenchimento das colunas. Usamos nosso vocabulário controlado para editar as colunas do Calibre do RecorDança e para definir o seu preenchimento. Depois de configurado o programa, o trabalho seguinte foi incluir no Calibre os documentos do drive (o que incluiu arquivos do acervo, fichas de cadastro desses arquivos e documentos internos e institucionais), preenchendo os campos de cada documento inserido com as tags definidas no vocabulário controlado. No Calibre, são inseridas miniaturas do arquivo e respectivas legendas com as tags, que facilitam que os arquivos sejam encontrados no sistema. É importante ressaltar que o Calibre deve ser instalado em um único computador, a ser acessado por todas as pessoas que manuseiam o acervo, a fim de não gerar duplicatas. Como foi preciso, para nós, trabalhar de forma remota nessa tarefa durante o tempo de quarentena na pandemia da covid-19, instalamos no computador com o Calibre, o software de assistência remota Anydesk, para que fosse possível trabalhar no Calibre de forma remota através de outros computadores, o que não necessariamente precisa ser feito, mas é uma possibilidade que compartilhamos aqui. ”

DIFUSÃO: COMO DISPONIBILIZAR?

Depois de organizado o acervo, ele está pronto para ser acessado e aproveitado como fonte de vestígios históricos e memórias. Chegou a hora de pensar em como será disponibilizado. O acervo servirá para consultas internas? O público em geral poderá acessá-lo também? Ficará disponível on-line ou apenas nos dispositivos que o abrigam? Pensar sobre essas perguntas é importante para seguir e decidir qual a melhor forma de utilizar o acervo formado. Em caso de disponibilização apenas nos dispositivos físicos, refletir sobre horários para acesso e local onde estará o(s) computador(es) pode ser uma alternativa. Em caso de colocar o novo acervo na internet, é possível fazer isso sem a compra de um domínio, através de sites/blogs gratuitos, a depender do tamanho total dos arquivos (antes de escolher uma opção gratuita, verifique se o espaço que os arquivos ocupam no HD ou na nuvem é compatível com o espaço oferecido pela plataforma); ou pode ser feita a compra de um domínio e de um servidor (onde os arquivos ficarão hospedados), que devem ser escolhidos de acordo com as necessidades do acervo. Existem profissionais que cuidam especificamente disso. Se houver recurso, pode ser bom considerar a contratação dos mesmos assim como de um programador e web designer.

“Desde o início, o RecorDança surgiu para ser um acervo digital. E nesses 19 anos de existência, passamos de um acervo constituído por CDs e DVDs para um site, nossa atual forma de disponibilização dos arquivos. Temos, hoje, mais de 1200 documentos, com nível de complexidade alto, ou seja, temos muitas informações sobre cada documento. Assim, a partir

das informações que temos sobre os documentos, decidimos, nesta fase de difusão, agrupá-los por categorias, que dizem respeito ao assunto de que trata o arquivo. Escolhemos três grandes categorias que chamamos de “categorias-mãe”: produções (que abarcam criações, obras, publicações...), profissionais (referente a arquivos que dizem respeito a pessoas que trabalham e constroem a Dança de alguma maneira) e organizações (que tratam de grupos, companhias, festivais, acervos...). A organização de nosso site, parte, então, do cruzamento dessas categorias com o tipo de suporte de cada documento. A disponibilização dos documentos são acompanhados então das informações contidas em suas fichas de cadastro, onde, através das tags associadas a cada documento, são gerados novos agrupamentos dentro do site. Pela quantidade considerável de arquivos e também por ser um acervo institucionalizado, nessa fase atual, fizemos a compra de um domínio e hospedagem e também contratamos um profissional para trabalhar na criação e programação do site (sim, nós tivemos financiamento através de editais para isso). Assim, você pode encontrar nosso acervo no www.acervorecordanca.com e dar uma conferida em como decidimos organizar as memórias das danças de Pernambuco por lá. É possível acessar nossos arquivos de várias maneiras diferentes, como: a partir das produções de autoria do Acervo ou de um mosaico de tags ou ainda das categorias-mãe, bem como de uma busca por termos específicos, pois são muitas as formas que se pode contar e desfrutar as histórias das danças de nosso estado!”

E aí, vamos começar um acervo?! Mãos à obra! Vamos fazer as memórias que guardamos se moverem no mundo! O Acervo RecorDança se coloca à disposição para outras trocas para além deste tutorial e também para a realização de consultorias especializadas. Entre em contato com a gente através do e-mail: contato@acervorecordanca.com .