



## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 1

### Introdução:

A Família Fontenla, através de José Luís Fontenla Rodrigues, doou à Fundação Academia Galega da Língua Portuguesa os seus fundos documentais e objetos de museu fruto da sua vida pessoal e profissional junto com os seus interesses sobre o conhecimento da cultura, da língua e da vida social, cultural e política galega. O pai, José Luís Fontenla Méndez (?-1999) foi mestre durante a II República Espanhola, colaborador do Seminário de Estudos Galegos e participante da Federação das Mocidades Galeguistas. O filho, José Luís Fontenla Rodriguez (1934-) jurista, escritor, pintor e ativista cultural, colaborou no âmbito político em qualidade de advogado e ativista, durante a Transição Política espanhola. Fundou editoras, revistas e jornais como A Nosa Terra, associações como ADEGA, a Associação de Amizade Galiza-Portugal ou as Irmandades da Fala da Galiza e Portugal. Participou ativamente da Comissão Galega do Acordo Ortográfico, em 1986 no Rio de Janeiro e em 1990 em Lisboa, participando em qualidade de observador da Galiza nas reuniões que conduziram ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990. Os dois, pai e filho, são figuras chave da nossa cultura e o seu acervo pode contribuir ao conhecimento da história, da sociedade e da cultura galega e do período da Transição Política espanhola.

Estes fundos foram entregues em ata lavrada pelo notário Nelson Rodicio, em 2015, e depositados na sede da nossa Fundação, na Rua de Emílio e de Manuel, 3, de Santiago. A Fundação é a titular legal de todo o espólio. Mas o seu estado é irregular e o seu tratamento requer de uma ação mais profunda da realizada até agora. Este espólio abrange diferentes aspetos do tratamento documental e museístico, ao conter material dos três campos: o arquivo e a biblioteca pessoais e recompilados ao longo da vida dos dois autores e a obra pictórica própria de Fontenla Rodrigues, junto a obras de pintoras galegas como Rosa Úbeda, natural de Ponte Vedra, e outras de diversos países que recebia o pintor, fruto do intercâmbio da sua obra com outros artistas.

**O fundo bibliográfico** está formado por uns 12.000 títulos de livros, folhetos e revistas. É o fundo que está em melhor estado e uma boa parte do mesmo catalogado de maneira básica num



## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 2

programa próprio que poderia servir para uma futura migração a outro programa de uso mais alargado. Estão catalogados uns 9.500 livros recolhendo autoria, título e matérias das obras junto com o ISBN naquelas obras mais recentes que dispõem deste número, consultável na página web.

**Os documentos de arquivo** estão desordenados e foram fruto de várias mudanças polo que está por determinar o estado de organização no que se encontram, proceder ao seu inventário e estabelecer um quadro de classificação. Numa estado de conservação muito melhor encontra-se a documentação original da Comissão Galega do Acordo Ortográfico, que começa a sua atividade em 1986 e finaliza em 2008, incluindo toda a comunicação e documentação recebida e emitida, mesmo a correspondência dos serviços diplomáticos de diversos países de língua oficial portuguesa.

**A obra pictórica** não se encontra em bom estado de conservação ao ser depositadas ao longo do tempo em diferentes lugares sem as condições ótimas para a sua preservação, mas ainda assim é necessário realizar um inventário das mesmas e, das obras que não são da autoria do próprio Fontela Rodrigues. É necessário realizar as pesquisas que contribuam a conhecer o estado de conservação e a autoria das obras e a valorização das possíveis ações a acometer com a mesma devido a que a Fundação carece, polo menos neste momento, das possibilidades de conservação e mantimento desta coleção e vai procurar-se a viabilidade de ofertá-la em depósito a outras instituições.

### **Finalidade do projeto:**

A finalidade é conservar o acervo cultural da Família Fontenla permitindo valorizar este fundo com o objetivo de pôr a documentação em acesso público para recuperar uma parte oculta da nossa história que, como se explicitou na introdução, permite achegar conhecimento de factos importantes da história, sociedade e cultura galega do século XX.

Uma vez avançadas as fases de descrição documental solicitar-se-á ser incluído nos arquivos e bibliotecas de especial interesse para a Galiza.



## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 3

### Objetivos:

- Organizar, gerir e manter a doação do fundo documental e museográfico da Família Fontenla.
- Achar aqueles documentos de especial interesse e conservação do fundo documental.
- Conservar e preservar a documentação no seu conjunto.
- Digitalizar os documentos de especial interesse.
- Pôr à disposição do público a biblioteca e o arquivo da família.

### Desenvolvimento:

Resumo dos processos necessários para acometer a gestão documental do depósito do espólio documental e museográfico da família Fontenla.

### Fase 1: Inventário dos fundos de arquivo, biblioteca e museu:

Em primeiro lugar consideramos imprescindível submeter todos os fundos a diferentes processos mas que genericamente incluem a limpeza, a organização básica para poder submetê-los posteriormente à sua gestão.

### Biblioteca:

Organização prévia do fundo das revistas, retirando do fundo a tratar aqueles exemplares duplicados que serão oferecidos a outras instituições.

Catálogo de aqueles fundos que ainda não foram geridos dentro da aplicação própria com a que conta a nossa biblioteca.

Fundos aproximados a tratar: **3.000 livros e folhetos, 20 títulos de revista** com mais de 100 números dos que muitos deles estão duplicados numerosas vezes.



## **PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 4**

### **Arquivo:**

Inventário do fundo documental e ordenação em unidades de instalação de arquivo. Aproximadamente **30 metros lineais de documentação**.

### **Museu:**

Inventário dos quadros e outros objetos, fotografia dos mesmos e primeira achega à descrição dos mesmos. Aproximadamente **1.000 objetos**.

Ofereceram-se as peças de museu a alguma instituição que as possa conservar.

### **Fase 2: Catalogação:**

#### **Catalogação dos fundos de biblioteca.**

Catalogação das obras da biblioteca num Sistema de Gestão Bibliográfica no que se migrarão todos os dados da nossa biblioteca ao novo gestor.

Completara-se a descrição bibliográfica do fundo documental no novo programa que seguirá as normas de descrição bibliográfica normalizada em ISBD e MARC 21

Publicação do catálogo do novo SGB na Internet

Abertura dos fundos da biblioteca à consulta do público.

#### **Classificação e Catalogação dos fundos de arquivo.**

Criação do Quadro de Classificação dos fundos de arquivo

Descrição dos fundo de arquivo numa base de dados própria: seguindo no melhor possível as normas de descrição normalizadas de arquivos: ISAD(G), ISAAR, ISDF, ISDIAH, recolhidas na NOGADA, com a finalidade de poder migrá-lo no futuro a um sistema automatizado de gestão de arquivos. Na descrição assinalaram-se aquelas obras que polo seu interesse podam ser submetidas numa seguinte fase a um processo de digitalização cumprindo estândaes e normas que permitam que possam ser recompiladas polos sistemas de recompilação de metadatos mediante o protocolo OAI-PMH. Abertura dos fundos do arquivo à consulta do público.



## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 5

### **Fase 3: Migração base dados arquivo.**

Migração da base de dados de arquivos a um gestor documental que cumpra os estándares da descrição arquivística.

Correção adaptação da descrição.

Publicação da descrição documental na Internet.

### **Fase 4: Digitalização**

Digitalização dos fundos documentais importantes do fundo de arquivo cumprindo os requerimentos da European Data Model

Repositório que cumpra os requisitos de intercâmbio e recolção com o protocolo OAI-PMH

Vinculação das imagens dos documentos digitalizados à descrição dentro do sistema de gestão de arquivos.

**O objeto desta petição de subvenção é só atender às duas primeiras Fases que consistirá nos processos mais básicos para podermos organizar os diferentes fundos documentais.**

## **Desenvolvimento da Fase 1:**

### **Museu:**

É necessário inventariar e organizar os quadros e os outros objetos da doação, bem como comprovar o seu estado de conservação. A descrição contemplará a introdução de dados numa aplicação informática que permita a sua posterior incorporação a sistemas automatizados de gestão de museus como o programa *Domus*, utilizado na maioria dos museus do Estado.

1) Criação de base de dados documental exportável a .csv com os dados mínimos que permitam o inventário das diferentes peças: número de inventário, tipo de objeto, autor, título, datação, tipo de material, dimensões, estado de conservação, descrição, fotografia e localização.



Academia Galega da  
Língua Portuguesa

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 6

- 2) Inventariado na base de dados dos objetos museísticos que inclui a fotografia do objeto.
- 3) Armazenamento das obras pictóricas envoltas em papel tissue, ou outro material que permita assegurar a sua conservação, e anotadas com número de inventário e etiqueta de assinatura para permitir a sua localização
- 3) O inventário será consultado com o proprietário da doação que poderá contribuir com dados relevantes como a autoria e a cronologia das obras.
- 4) O inventário será atualizado na base de dados com toda a informação possível das peças.
- 5) O resultado desta fase permitir-nos-á conhecer o número de objetos, o seu estado de conservação e determinar aqueles objetos que interesse conservar na Fundação e aqueles que poderão ser oferecidos em doação ou depósito a outras instituições que possam estar interessados nestas obras.

### **Biblioteca:**

A base de dados atual não permite estabelecer um sistema de controle normalizado do fundo documental o que nos levará em primeiro lugar a modificar a base de dados e posteriormente a catalogar os documentos.

#### **Base de dados:**

Modificar-se-á a base de dados atual incorporando novos campos: edição, datas (edição, impressão...), lugar de edição/publicação, editora/impressora, campo de descrição e localização.

#### **Livros e folhetos:**

- 1) Nesta fase não se corrigirá o fundo já introduzido previamente. Continuar-se-á a catalogar o fundo novo não catalogado (aproximadamente 3.000 documentos entre livros e folhetos).
- 2) Separar-se-ão os duplicados que serão eliminados da base de dados. Os duplicados serão incluídos num novo listado em folha de cálculo com a maior parte dos dados que permita que possam ser oferecidos a outras entidades.
- 3) Os livros continuarão colocando-se nas prateleiras da biblioteca. Os folhetos serão organizados em pastas classificadores ou, dependendo do seu formato, em unidades de instalação que permitam a sua organização e ordenação em bom estado e que permita a sua pronta localização.



## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 7

### **Revistas:**

- 1) As revistas serão catalogadas na mesma base documental que os livros e folhetos.
- 2) Organizar-se-ão os números das revistas e retirar-se-ão e os duplicados. Os números de revista serão incluídos no apartado de descrição da base de dados.
- 3) Os duplicados serão incluídos numa folha de cálculo que permita indicar tanto o título e os números duplicados e conhecermos, a modo de inventário, o número de exemplares duplicados de cada número da publicação.
- 4) Os exemplares duplicados serão oferecidos a outras entidades que possam ter interesse neles.

**Uma vez acabada esta fase, vai permitir-se a consulta na sede da fundação dos documentos bibliográficos.**

### **Arquivo:**

Esta parte do fundo documental doado é o que oferece um estado mais desorganizado e o que ocupará a maior parte do tempo de desenvolvimento desta fase do projeto.

Vai intentar-se respeitar a origem e procedência da documentação mantendo a sua estrutura conforme se for revisando a documentação no estado em que chegou.

- 1) Vai criar-se uma base de dados própria por forma a permitir descrever o inventário dos documentos nas unidades de instalação: número de unidade de instalação, expediente/documento, descrição, possível série documental, possível fundo documental, de maneira que posteriormente nos permita ir avançando na realização do Quadro de Classificação.
- 2) Instalação da documentação nas unidades de instalação e descrição da mesma. Neste passo aproveitaremos para limpar a documentação e retirada dos objetos metálicos, observação da existência de insetos ou fungos e tratamento dos documentos em caso de os detetar.
- 3) Conservar-se-ão as fotocópias de documentos em quanto não se encontrarem os originais. Em caso de existirem originais as cópias serão destruídas. Caso de não haver originais, serão conservados até à fase de classificação do fundo documental.

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 8

- 4) Organizar-se-ão as notas de imprensa, recortes... que se encontrarem avulsas e não fazendo parte de expedientes até ao momento de poderem ser incorporadas ao expediente correspondente, no caso de se encontrar. Caso de não existir expediente serão conservadas em álbuns que permitam conservar esta documentação de maneira organizada.
- 5) Do processo de organizar a documentação nas unidades de instalação poderemos extrair possíveis séries e possíveis fundos documentais que nos permitirão posteriormente determinar o Quadro de Classificação e a Classificação do fundo documental de arquivo da doação (Fase 2).
- 6) Assinalar-se-ão aqueles expedientes e/ou documentos que pela sua importância possam ser digitalizados em posteriores fases com a finalidade de assegurar a sua conservação e a sua difusão e que possam ser integrados em repositórios de documentação de interesse galego.

**Neste fase os documentos sem classificar ainda não deveriam ser disponibilizados ao público, porém irá permitir-se a consulta de investigadores que o demandarem.**

### Temporalização da Fase 1:

Trabalho/Mês	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Museu						
Biblioteca						
Arquivo						

### Desenvolvimento da Fase 2:

A fase 2 requer requerimentos técnicos para os que será necessário contarmos tanto com os conhecimentos documentais quanto do equipamento imprescindível para a gestão profissional dos fundos no software adequado que responder aos padrões técnicos para o processamento dos fundos documentais de arquivos e bibliotecas. O procedimento será tanto com pessoal próprio como com a contratação do software necessário.

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 9

- 1) Contratação de software de gestão tanto bibliotecária quanto de arquivos. Em ambos os casos temos previsto contratar os serviços de empresa que nos possa facilitar o software e instalá-lo nos nossos servidores. Nos dois casos, tanto para arquivos como para bibliotecas, consideramos importante trabalhar com programas de software livre que permitam que o software o seu produto possa ser da nossa propriedade e modificável por nós de acordo com as nossas necessidades futuras. O software a instalar será **Koha ILS** para o fundo documental de biblioteca (utilizado em muitas bibliotecas de todo tipo e na atualidade implantado na Rede de Bibliotecas de Galiza) e para arquivos **Atom**, que permite a gestão documental do fundo de arquivos, implantado também em muito tipo de arquivos (na Galiza está implantado no arquivo do serviço de património documental da Deputação de Pontevedra).
- 2) Uma vez rematada a instalação começaremos a fase de migração dos fundos da biblioteca a Koha ILS. Migração que será supervisionada pelo pessoal da Fundação juntamente com os técnicos informáticos contratados para o processo.
- 3) A instalação de Atom realizar-se-á de zero já que, como comentamos na fase 1, os fundos ainda não estarão catalogados nem descritos e já se realizarão nesta aplicação.
- 4) A migração será supervisionada por dois Documentalistas que serão também os encarregados de proceder à correção e catalogação de fundos da biblioteca e à descrição dos fundos de arquivo.
- 5) Uma vez acabada a fase de migração da biblioteca, esta já se poderá pôr em acesso a consulta pública através da internet à medida que se irá catalogando e corrigindo o fundo. A fase de arquivos levará mais tempo ao ter que proceder de zero a descrição do fundo documental do arquivo. Neste caso poderão ir sendo postas a consulta pública as diferentes fases da criação do fundo seguindo a Nogada: descrição dos fundos e do quadro de classificação e posteriormente poderão ir visualizando-se as diferentes séries e os expedientes que fazem parte do mesmo.
- 6) Nesta fase de descrição de arquivos estará disponível a descrição do fundo documental. A consulta aos documentos será reservada a investigadores e alguns dos documentos, que se

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 10

determinarão na classificação, não poderão ser disponibilizados ao público por estarem submetidos ainda a direitos, segredo ou acesso restrito, como poderia ser o caso dos documentos originais das reuniões conducentes ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, ao tratar-se nalguns casos de documentação de relações, tratados, convénios e comunicações internacionais ou diplomáticas.

- 7) Seleção dos documentos que, pela sua importância, serão digitalizados em fases posteriores.
- 8) As duas aplicações de gestão documental escolhidos dispõem dos padrões documentais adequados, tanto de gestão documental, como de intercâmbio de registos, com importação e exportação dos mesmos em diferentes formatos padrão.

**Ao rematar esta fase os catálogos estarão disponíveis ao público através da internet. A documentação poderá ser consultada na sede da Fundação, exceto aquela que tiver direitos, estiver submetida a segredo ou com alguma restrição de acesso pela sua natureza.**

### Temporização da Fase 2:

Trabalho/Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho
Implantação do software						
Migração biblioteca						
Catálogo fundo biblioteca						
catálogo fundo arquivo						



Academia Galega da  
Língua Portuguesa

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 11

### Temporização do conjunto do projeto:

Fases	Temporização		
Fase 1	Julho-Dezembro 2019		
Fase 2		Janeiro-Junho 2020	
Fase 3			Julho-Dezembro 2021
Fase 4			Janeiro-Junho 2022

### Recursos Humanos:

O pessoal encarregado das tarefas será especializado em arquivos e bibliotecas tanto na sua formação como na experiência laboral. Entre as pessoas designadas para estas tarefas encargar-se-ão também do tratamento das tarefas consignadas a estas fases das peças de museu.

Creemos que duas pessoas som suficientes para acometer este trabalho nos doze meses estipulados para estas duas fases. O trabalho das duas pessoas será conjunto e poderão intercambiar funções entre os três fundos documentais de arquivo, biblioteca e museu entre as duas pessoas técnicas.

### Direção técnica:

A Direção será levada a cabo por pessoal voluntário da própria fundação com conhecimentos nas áreas da análise documental com experiência em trabalhos similares e capacidade de gestão tanto documental como de recursos humanos.

## PROJETO DE INVENTÁRIO DE FUNDOS - DOAÇÃO JOSÉ LUÍS FONTENLA E FAMÍLIA 12

### Orçamento:

Para o projeto contemplamos a necessidade de contarmos com equipamento inventariável que não é objeto desta subvenção e que inclui a compra de dois computadores para o processo técnico e de 2 desumidificadores que permitam manter em bom estado de conservação os diferentes materiais. Também se comprarão prateleiras para organizar tanto o material de arquivo como para ampliar o mobiliário da biblioteca.

Quanto ao orçamento para o projeto, a maior parte do seu custo será destinado à contratação direta de duas pessoas para a gestão documental indicada na Fase 1. O resto dos custos corresponder-se-ão com o material necessário para esta fase do processo e os custos informáticos da realização das mudanças necessárias na base de dados documental.

Objeto	Quantidade	Preço
Pessoal (fase 1 e 2)	2 pessoas / 12 meses	36.000€
<b>Fase 1</b>		
Trabalho informático: gestão da base documental	Contrato empresa	500€
Material de arquivo: unidades de instalação material não ácido	250 u.i.	
Pastas classificadoras material não ácido	2000	
Bobina papel tissou/film plástico almofadado	40 x 25 m	
Material fungível vário: lápis, autocolantes...		
<b>Fase 2</b>		
Implantação software de Biblioteca e Migração dos fundos da biblioteca		
Implantação software de Arquivo		
<b>Total</b>		<b>36.500€</b>