

**Declaração de Princípios de
Documentação em Museus
e
Diretrizes Internacionais de
Informação sobre Objetos de Museus:**
Categorias de Informação do Comitê
Internacional de Documentação
(CIDOC - ICOM)

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:
TEXTOS DE REFERÊNCIA

Título original em inglês: *“Statement of Principles of Museum Documentation” e “International Guidelines for Museum Object Information: the CIDOC Information Categories”*

Copyright 2014 by Comitê Internacional de Documentação (CIDOC).
Conselho Internacional de Museus (ICOM).

Comitê Internacional de Documentação (CIDOC). Conselho Internacional de Museus (ICOM).

Declaração dos princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC / Comitê Internacional de Documentação (CIDOC). Conselho Internacional de Museus (ICOM); tradução Roteiro Editoração e Documentação; revisão técnica Marilúcia Bottallo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014.

Paginação; cm. – (Gestão e documentação de acervos: textos de referência; 1).

Titulos originais: *“Statement of Principles of Museum Documentation” e “International Guidelines for Museum Object Information: the CIDOC Information Categories”*.

ISBN: 978-85-8256-029-7

1. Museologia 2. Documentação Museológica. I. Título II. Série.

CDD 069

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

GERALDO ALCKMIN
Governador do Estado

MARCELO MATTOS ARAUJO
Secretário de Estado da Cultura

SERGIO TIEZZI
Secretário Adjunto

Renata Vieira da Motta
Coordenadora da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

MUSEU DA IMIGRAÇÃO

Marília Bonas Conte
Presidente Executiva

Rogério Ítalo Marquez
Diretor Administrativo

Thiago Santos
Coordenador Administrativo

Mariana Esteves Martins
Coordenadora Técnica

Caroline Nóbrega
Coordenadora de Comunicação Institucional

PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Ivo Mesquita
Diretor Técnico

Miguel Gutierrez
Diretor Administrativo e Financeiro

Paulo Vicelli
Diretor de Relações Institucionais

FICHA TÉCNICA

Coleção gestão e documentação de acervos: textos de referência

Comissão científica e editorial

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Juliana Monteiro (Secretaria de Estado da Cultura)
Marília Bonas Conte (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)
Marilúcia Bottallo (IAC – Instituto de Arte Contemporânea)

Declaração dos Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos: categorias de informação do CIDOC (Volume 1)

Edições originais (inglês)

Elaboradas e publicadas pelo Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus / International Committee for Documentation of the International Council of Museums

International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories, junho de 1995, Editores: Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis e Toni Petersen
Statement of principles of museum documentation, 2012

Coordenação editorial (versão brasileira)

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Juliana Monteiro (Secretaria de Estado da Cultura)
Mariana Esteves Martins (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)
Marília Bonas Conte (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)
Marilúcia Bottallo (IAC – Instituto de Arte Contemporânea)

Tradução (prefácio à edição brasileira e nota pag. 76)

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)

Tradução

Roteiro Edição e Documentação

Revisão técnica

Marilúcia Bottallo (IAC – Instituto de Arte Contemporânea)

Apoio em normalização bibliográfica

Beatriz Royer (Museu do Café)
Diego Silva (Pinacoteca do Estado de São Paulo)

Produção editorial

Renata Cotrim (Museu da Imigração de São Paulo)

Apoio na revisão técnica

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)
Juliana Monteiro (Secretaria de Estado da Cultura)

Projeto gráfico e diagramação

Estúdio Zebra Serviços Editoriais Ltda – ME

Impressão

Thony Print Editora Gráfica Ltda – ME

SUMÁRIO

Apresentação	7
Prefácio à edição brasileira.....	9
Apresentação à edição brasileira.....	11
Declaração de Princípios de Documentação em Museus.....	17
Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC - ICOM)	23

APRESENTAÇÃO

Os desafios da prática museológica contemporânea envolvendo a gestão de acervos e coleções são inúmeros. Fatores como o uso crescente da tecnologia da informação, demandas atuais de acesso e circulação têm contribuído para a criação e utilização de novas metodologias e dinâmicas de trabalho em nossas instituições.

Com o intuito de fornecer subsídios metodológicos e conceituais para essas e outras questões, apresentamos a coleção *Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência*. Concebida por profissionais da Pinacoteca do Estado, do Museu da Imigração e da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria da Cultura, essa iniciativa tem por objetivo publicar, pela primeira vez em língua portuguesa, textos estrangeiros referenciais para as atividades de documentação em museus e instituições culturais similares.

Este primeiro volume traz ao público brasileiro dois documentos fundamentais para a definição de conceitos, métodos e procedimentos para

o trabalho de documentação em acervos museológicos, ambos publicados pelo Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus (CIDOC/ICOM): *Statement of Principles of Museum Documentation* (2012) e *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories* (1995). Eles são importantes referências internacionais, resultados do trabalho de diferentes profissionais ao redor do mundo ao longo de anos. Traduzidos agora para o português, podem colaborar como modelos para novas iniciativas da área de museus.

A coleção é fruto de parcerias com reconhecidas instituições que atuam internacionalmente na criação e disseminação de padrões, modelos e normas para melhores práticas em gestão de acervos. Por meio dela esperamos também poder contribuir de forma direta e contínua para a formação dos nossos profissionais e para a qualificação do trabalho técnico realizado nos museus, além de ampliar a produção de conhecimento nesse fundamental campo da gestão museológica.

Marcelo Mattos Araujo

Secretário de Estado da Cultura de São Paulo

PREFÁCIO À EDIÇÃO BRASILEIRA

As *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do CIDOC* foram publicadas pela primeira vez em 1995, tendo sido distribuídas em versão impressa acompanhada por um disquete 3¼ durante a conferência trienal do ICOM em Stavanger. Eu ainda possuo a minha cópia original, surrada pelo uso constante. Não foram produzidas mais cópias impressas, mas a versão eletrônica do documento se tornou uma referência. Continuamente citado na bibliografia científica, é um dos textos fundamentais utilizados em cursos de museologia ao redor do mundo. Sua importância foi ainda multiplicada quando utilizado como base para o desenvolvimento do Modelo Conceitual de Referência do CIDOC (CIDOC Conceptual Reference Model). Sua longevidade é um testemunho da experiência coletiva e clareza de visão dos autores.

A *Declaração de Princípios de Documentação em Museus* é um documento desenvolvido mais recentemente. Enquanto a publicação das diretrizes é focada em questões práticas e conceituais da estruturação de informação, os princípios refletem a necessidade de uma declaração clara da função e dos objetivos da documentação no museu – o *porquê* ao invés do *como*. Eles podem ser entendidos como uma extensão do código de ética do ICOM, focando a documentação nos museus. Logicamente, essa “declaração de missão” para a documentação em museus precederia as diretrizes, no entanto, como comumente acontece, essa necessidade de esclarecimento se tornou evidente apenas mais tarde.

Fico muito contente por esses documentos fundamentais terem sido traduzidos para o português, tornando-se acessíveis para um público muito mais amplo.

Nicholas Crofts

Presidente CIDOC/ICOM
Genebra, Suíça, dezembro de 2013

APRESENTAÇÃO À EDIÇÃO BRASILEIRA

A discussão sobre “documentação” na área dos museus não é nova. Como vários autores da área já destacaram, essa atividade é tão antiga quanto os próprios museus (Olcina, 1970). Mas, nas últimas décadas, tem crescido a atenção dedicada por várias instâncias internacionais e nacionais ao redor do mundo sobre o tema. A explosão do uso da internet e os avanços cada vez mais rápidos das tecnologias de comunicação e informação vieram reforçar o papel atual e importante da documentação dentro dos museus. Agora se fala do papel dessa atividade não só no controle das coleções, mas, sobretudo em processos de gestão e de intercâmbio e no acesso às informações produzidas sobre elas.

Com esse espírito foram feitas as presentes traduções das *International Guidelines for Museum Object Information: the CIDOC Information Categories*, lançadas originalmente pelo Comitê Internacional de Documentação do ICOM em 1995, e do *Statement of Principles of Museum Documentation*, lançado pelo mesmo Comitê em 2012. Essas duas referências internacionais importantes representam dois momentos e objetivos diferentes do referido Comitê e foram reunidas em uma única publicação, para que possam ser consultadas em conjunto, de forma complementar.

Desse modo, a publicação que agora é apresentada faz parte de uma iniciativa da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, em parceria com a Associação de Amigos do Museu do Café e

a Associação Pinacoteca Arte e Cultura – Organizações Sociais de Cultura, de disponibilização em língua portuguesa de determinadas obras fundamentais da literatura consolidada sobre diferentes temas relacionados aos museus, particularmente documentação. Como o próprio título da publicação explica, trata-se do primeiro volume de uma coleção de textos técnicos que esperamos tenha vida longa. Ao invés de manter a ordem dos textos de acordo com a data original de publicação, optamos por apresentar primeiramente a Declaração dos Princípios de Documentação em Museus, uma vez que apresenta de forma geral e objetiva o papel e a relevância da documentação nos museus.

Na primeira parte desta obra temos então o *Statement of Principles of Museum Documentation*, ou *Declaração de Princípios de Documentação em Museus*, são apresentados os critérios básicos que fundamentam e reforçam a atividade de documentação nos museus. Além disso, nesse documento há o registro de um esforço do CIDOC em articular as recomendações sobre a documentação ao que é indicado no Código de Ética do ICOM. Essa articulação, muito mais do que um esforço de diálogo entre publicações de uma entidade internacional, torna clara a relação entre responsabilidade pública de proteção e salvaguarda de um patrimônio coletivo e execução da atividade de documentação pelos museus. Como será possível verificar no texto, a *Declaração de Princípios* também foi amplamente discutida

em diferentes fóruns do CIDOC e elaborada a várias mãos, da mesma forma que as *Diretrizes*.

Na segunda parte, temos a tradução das *Guidelines*, ou *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do CIDOC*. As *Diretrizes* não são uma norma no sentido restrito do termo, pois não possuem natureza prescritiva ou obrigatória. Elas têm, antes, o caráter de uma orientação geral e inicial sobre aquilo que deve ser sempre considerado no momento da identificação das peças de uma coleção. Portanto, as *Diretrizes* apresentam uma *proposta*, que não é a única e tampouco definitiva, para orientar os profissionais a respeito de quais informações devem ser registradas quando há necessidade de se documentar um acervo, e como devem fazê-lo. Há que se considerar ainda que as *Diretrizes* foram construídas a partir de um longo processo de elaboração e de experiências de vários profissionais associados ao CIDOC/ICOM. Por isso mesmo, foram consolidadas no decorrer dos anos pela comunidade profissional internacional e até hoje são usadas em vários contextos institucionais, como ponto de partida para diversas atividades de documentação.

É preciso destacar dois aspectos importantes acerca da tradução brasileira, discutidos na sequência: o primeiro é a contextualização, ainda que breve, do período de elaboração das *Diretrizes*. Julgamos que fazer isso seja importante para levar ao conhecimento dos leitores algumas características que acabaram por definir a forma da presente publicação. O segundo ponto é a necessidade de tecer considerações sobre termos e definições presentes nas *Diretrizes*, de modo a pontuar as diferenças de terminologia entre o contexto de produção original daquele texto e o contexto brasileiro de tradução. Muito do que foi discutido e definido para a tradução das *Diretrizes* se aplica também ao caso da *Declaração de Princípios*, principalmente no que se refere à terminologia adotada. Esperamos, com isso, deixar alguns critérios mais claros, sem a pretensão de encerrar possíveis discussões que são inerentes ao tema.

A contextualização da produção das *Diretrizes*

Entender o caminho que levou à criação das *Diretrizes* significa conhecer alguns momentos da história do próprio comitê que as criou – o Comitê Internacional de Documentação (CIDOC), um dos

mais antigos do ICOM. Criado no ano de 1950 por profissionais ligados ao grupo fundador do ICOM, o CIDOC herdou a preocupação já existente com a necessidade de padronização da informação em catálogos de acervos, particularmente os de museus de arte, da recém-extinta Oficina Internacional de Museus (1927-1945). Desde seus primeiros anos, o CIDOC teve forte apoio no Centro de Documentação UNESCO-ICOM que foi fundado e dirigido por Yvonne Oddon durante muitos anos (Olcina, 1986).

Olcina (1986) também destaca que o Centro de Documentação UNESCO-ICOM era a instância responsável por reunir e disponibilizar dados sobre os museus ao redor do mundo, realizar cursos de capacitação de profissionais sobre Museologia e padronização no registro das coleções. Para completar a parceria, a secretaria do CIDOC foi exercida durante longo período por profissionais oriundos do Centro de Documentação – cargo que, por conta disso, também foi ocupado por Yvonne Oddon. Nesse sentido, Olcina (1986) realça que muito do que se produziu e publicou nas primeiras décadas de existência do CIDOC foi fruto direto dessa relação profícua entre as duas instâncias, ficando difícil até a identificação precisa da autoria de alguns documentos.

Nos anos 1960, a atuação do CIDOC foi focada na realização de uma série de atividades destinadas à criação de modelos padronizados de fichas catalográficas e legendas para identificação de objetos (Olcina, 1986). Como exemplo desse período, é possível destacar a elaboração, por Yvonne Oddon, da ficha classificatória polivalente – Oddon 1. Tal ficha se chamava “polivalente” por ter sido elaborada para ser usada por vários tipos de instituições, pois sua estrutura permitia o acréscimo de campos, conforme a necessidade. O modelo dessa ficha, junto a outras referências julgadas por Oddon como relevantes para o registro de acervos, foi incorporado ao seu importante manual *Elements de Documentation Museographique/Elements of Museum Documentation*, publicado em 1968 após curso oferecido por ela em Jos, Nigéria. Para os brasileiros, parte da estrutura dessa ficha está disponível no livro *Museus: aquisição/documentação*, de autoria de Fernanda Camargo-Moro, publicado em 1986.

Já na segunda metade da década de 1960, quando toda a área de museus se tornou consciente dos benefícios da informática na documen-

tação das coleções, o CIDOC passou a se preocupar em coordenar as experiências em andamento para a criação de sistemas computadorizados para museus. Segundo Olcina (1986), por volta de 1967 o CIDOC tentou criar um sistema único que pudesse abordar todos os outros, mas não teve o resultado inicialmente pretendido. Já naquela época as dificuldades de compatibilização se mostravam um desafio que chegaria até os dias atuais.

A partir desse cenário, o CIDOC passou a realizar uma síntese de todos os sistemas espalhados ao redor do mundo. Tal trabalho demoraria anos para ser concluído e, apesar do esforço de todos os profissionais envolvidos, não seria possível consolidar um conjunto específico de procedimentos que dessem conta do maior número possível de museus. Olcina (1986) destaca que, na mesma época, no Reino Unido, o Information Retrieval Group of the Museum Association (IRGMA) lançaria um formato mínimo com esse objetivo, e mesmo que não atingisse todas as realidades, foi adotado pelo CIDOC como base para continuação do seu trabalho (Olcina, 1986).¹ Em 1978, na Conferência Anual do CIDOC na cidade de Julita/Suécia, Peter Homulos² e Robert G. Chenhall³ apresentaram o resultado desse trabalho de tantos anos: um conjunto mínimo de dezesseis categorias de informação, tidas como básicas para identificação de um objeto, para obter o registro de sua história, de sua proveniência e uso e para a atividade de inventários internos dos museus.

1 Esse momento pode ser considerado como chave na história do CIDOC, pois a colaboração com o IRGMA – que em 1977 se transformou em Museum Documentation Association (MDA) e, em 2008, em Collections Trust – foi fundamental para o funcionamento do próprio comitê e também para a publicação das *Diretrizes*. Muitos dos coordenadores do CIDOC nas décadas que precederam o lançamento das *Diretrizes* eram ligados ao IRGMA/MDA, com destaque particular para a figura de Andrew Roberts, membro da primeira equipe da MDA e Presidente do CIDOC entre 1989 e 1995. Durante esses anos, o CIDOC iniciou a publicação de seu boletim e organizou-se internamente para lidar com a tarefa iniciada em 1978. Além da evidente relação de intercâmbio de conhecimento e de profissionais entre as duas entidades, destacamos a preponderância profissional europeia no CIDOC, o que voltará a ser discutido em maior detalhe na segunda parte do texto.

2 À época, diretor do projeto Canadian Heritage Information Network – CHIN.

3 Doutor em arqueologia, posteriormente professor do Departamento de Antropologia da University of Arkansas, Fayetteville, da Rochester University, em Nova York, e participante de vários projetos de organização de museus nos Estados Unidos. É o autor da obra de referência *Nomenclature for Museum Cataloging: A System for Classifying Man-Made Objects*, publicada originalmente em 1978 e que possui reedições até os dias atuais. Disponível em: <http://boards.ancestry.com/surnames.chenhall/12/mb.ashx>; Acesso em: 14 jul. 2013.

A repercussão suscitada pelas dezesseis categorias indicadas levou o CIDOC a dar continuidade ao desenvolvimento do trabalho, que passou a ser concentrado, a partir de 1980, em um grupo de trabalho denominado Documentation Standards. A parceria entre o CIDOC e membros da então MDA se firmou com esse trabalho, sendo notável a participação de Richard Light (MDA) na liderança do grupo que tinha como propósitos atuar como fórum de discussão sobre padrões de dados de documentação em museus e elaborar uma referência flexível para descrição de tais padrões, de modo a facilitar seu desenvolvimento e comparação (Roberts, 1996).

O próprio CIDOC (1995) destaca que o período de 1980 e 1992 foi marcado pelo desenvolvimento intensivo de várias iniciativas paralelas para tornar possível abarcar todas as questões levantadas em 1978. Nesse período, o grupo de trabalho Documentation Standards seria subdividido, levando à criação, posteriormente, de outros como o Data Standard e o Data Model. Em 1992 foi apresentada uma proposta de categorias de informação e de um modelo de dados para o registro das coleções na Conferência Trienal do ICOM em Québec, Canadá. A proposta foi analisada pelos outros comitês internacionais do ICOM, os quais sugeriram a elaboração de apenas um único documento que consolidasse as boas práticas existentes e que pudesse ser amplamente difundido entre as instituições. Seria o começo, de fato, da elaboração das *Diretrizes*.

Uniu-se à iniciativa o grupo Data and Terminology, então liderado por Toni Petersen,⁴ que vinha trabalhando em um modelo de categorias de informação para arte e arqueologia (Matos, 2007). Esse grupo de trabalho passou a coordenar as atividades de desenvolvimento das categorias a partir de 1992. O Conselho Internacional de Museus Africanos (AFRICOM), grupo especial do ICOM, entre outros, foi chamado a participar desse processo. Em 1994, na Conferência Anual do CIDOC, o documento resultante desse trabalho foi apresentado e, em seguida, passaria por uma extensa revisão, de modo a contemplar não somente as categorias de informação, mas também convenções sobre formatos de entrada de dados e questões relativas à terminologia.

4 À época, diretor do Art and Architecture Thesaurus (AAT)/Getty Art History Information Program.

Por fim, em 1995 foram lançadas as *International Guidelines for Museum Object Information: the CIDOC Information Categories*, elaboradas a partir da experiência de profissionais de várias regiões do mundo, mas principalmente dos Estados Unidos, Canadá, França e Reino Unido. Como já dito, as *Guidelines* ou *Diretrizes* nascem não como o “paraíso prometido” do padrão universal sobre identificação de objetos de museus, mas como um ponto de partida. Antes, renegam esse objetivo inalcançável e frustrante, principalmente para os museus.

As *Diretrizes* colocam em pauta a pertinência de uma proposta que não se fecha em si mesma, mas facilita o crescimento do trabalho e do uso convergente de vários padrões (de estrutura de dados, de terminologia etc.) que se completam. Desde o contexto de lançamento do documento, já era consenso do grupo elaborador que apenas um padrão não seria a resposta e sim apenas mais uma possibilidade, demonstrando avanços em relação ao objetivo primeiro que balizou as revisões decorrentes da proposta de 1978.

Tais aspectos podem parecer bastante razoáveis, mas quando analisados mais de perto possuem um impacto profundo no cotidiano profissional: antes de qualquer ação, as *Diretrizes* exigem dos profissionais que “reflitam sobre suas necessidades e façam as escolhas e adaptações de modelos existentes a partir disso”, como bem destaca Grant (1996) a respeito da pertinência do uso de modelos e padrões. Não cabe, portanto, a “reinvenção da roda” e tampouco a aplicação acrítica de iniciativas como as *Diretrizes*. No que se refere a esta breve contextualização, cabe por fim ressaltar que a publicação das *Diretrizes*, assim como outras iniciativas, representa um avanço positivo e fundamental para o crescimento profissional da área de museus.

Na sequência, apresentamos algumas notas sobre a tradução brasileira que poderão auxiliar na compreensão dos termos e definições empregados no documento e, conseqüentemente, na avaliação do seu uso pelos museus.

Notas sobre termos e definições presentes nas *Diretrizes*

O primeiro ponto a ser destacado sobre a terminologia usada nas *Diretrizes* é a dificuldade na

tradução exata de seu próprio título. O mesmo se aplica ao caso da tradução do texto da *Declaração de Princípios*. A expressão utilizada em ambos os casos é “museum documentation”, que não possui tradução específica para o português, tendo em vista as diferenças entre o que ela significa para os profissionais ligados ao CIDOC que produziram o documento (Estados Unidos, Canadá, França e Reino Unido) e “documentação museológica”, que é uma expressão amplamente usada em solo brasileiro, mas com conotações distintas.

No glossário das *Diretrizes*, o leitor tem acesso ao verbete “museum documentation” definido como o conjunto de registros sobre os objetos, os quais devem conter informações sobre a origem, procedência, aquisição e história posterior de uso do objeto. Também é usado como sinônimo do processo de coletar as informações citadas. Assim, é ao mesmo tempo o *registro* e o processo de *registrar*. Tal expressão encontra-se difundida, particularmente, na literatura de países de língua anglo-saxã, na qual a discussão sobre a Museologia ou sobre o que é “museológico” não faz parte da tradição da área de museus.

Outra característica que demonstra a diferença entre o que se entende por “museum documentation” e o que chamamos aqui de “documentação museológica” está na sua definição em quatro distintas funcionalidades, a saber: garantia da “responsabilidade” sobre o acervo (*accountability*), da segurança do acervo (*security*), da formação de um “arquivo histórico” sobre a coleção (*historic archive*) e do acesso físico e intelectual à coleção (*access*). O documento está organizado em 22 grupos de informação utilizados para documentar um objeto. Esses se subdividem em várias categorias. Cada grupo de informação possui uma vinculação específica com uma ou mais das quatro funções da documentação descritas acima.

A “responsabilidade” é a função predominante, por ser vinculada a 18 dos 22 grupos, seguida da função acesso (17 grupos), da segurança (15 grupos) e, por último, do “arquivo histórico” (11 grupos) – sugerindo, assim, uma predominância da atenção administrativa sobre as coleções. Uma interpretação possível indica que, apesar de toda a relevância em criar contextos museológicos para os acervos, a orientação primeira do fazer documental está na garantia de que o museu tenha o domínio da gestão das coleções – o que é, obviamente, importantíssimo.

No caso brasileiro, a “documentação museológica” ganha, pelo seu próprio adjetivo, um reforço teórico que a conecta com a Museologia e, logo, com pressupostos importantes que devem guiar a prática, como a noção de objeto como documento. Todavia, há que se ressaltar que apesar da conexão teórica indicada pela expressão em uso, não é possível afirmar também que a Museologia, enquanto disciplina, possua um entendimento único sobre o que é a “documentação museológica”.

Em países como a Inglaterra e os Estados Unidos, parte expressiva dos profissionais que atuam na área dos museus não faz parte do círculo de discussões sobre Museologia ou sobre o “museológico”, nem entrou em contato com ele (Cerávolo, 2004). Eles apresentam, *a priori*, a tendência de compreender a documentação no escopo da museografia, entendendo esta como restrita à prática de museus e não articulando necessariamente o debate à Museologia. Não se julga aqui a pertinência de uma abordagem ou outra, pois o importante é chamar a atenção para o fato de que são contextos diferentes, com tradições profissionais e acadêmicas distintas. Logo, no momento da tradução, optou-se por “documentação em museus” para o caso de “museum documentation”, tendo em vista que a origem do documento do CIDOC foi amplamente calçada em uma experiência construída predominantemente com profissionais estadunidenses e europeus.

Estamos, claramente, diante de uma situação de polissemia da palavra “documentação”. Por isso, no âmbito desta publicação, considerando-se nossa realidade e, em especial, um particular interesse do país em ações museológicas ligadas à nova Museologia, optamos por traduzir “museum documentation” por “documentação em museus”. Acreditamos que isso torne o termo mais aculturado à realidade brasileira, ao mesmo tempo em que o restringe à atividade específica desenvolvida no âmbito da Salvaguarda Museológica com vistas a compreender tal atividade como um dos métodos de preservação dos objetos e coleções de museus. Além disso, organiza o raciocínio de tratamento da informação relativa a quaisquer tipos de coleções – museológicas ou não. Os organizadores dessa tradução acreditam que as *Diretrizes* serão um instrumento fundamental na organização das informações sobre as coleções de museus. Na medida em que forem implantadas, outras necessidades podem surgir. Acreditamos que isso será um forte indicador da utilidade dessa ferramenta. Boa leitura, bom trabalho.

Referências

- CERÁVOLO, Suely Moraes. Delineamentos para uma teoria da Museologia. *Anais Do Museu Paulista: História e Cultura Material*, São Paulo, v.12, n.1, p.237-268, jan./dez. 2004.
- COMITÊ Internacional de Documentação (CIDOC/ICOM). *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org>; Acesso em: 13 set. 2011.
- GRANT, Alice. Museums, information and collaboration: why a single standard is not enough. *ICOM Study Series*, n.3, p.9-11, 1996.
- MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *Os sistemas de informação na gestão de coleções museológicas: contribuições para a certificação de museus*. Dissertação (Mestrado) – Universidade do Porto, Faculdade de Letras. Porto (Portugal), 2007. 204p. Disponível em: <http://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/13038/2/Tesemestsistemasdeinformacao000069301.pdf>; Acesso em: 19 abr. 2013.
- OLCINA, Paulette. The Development and Coordination of Museum Documentation by International Agencies. In: LIGHT, Richard B.; ROBERTS, David Andrew; STEWART, Jennifer D. *Museum Documentation Systems: developments and applications*. London: Butterworths, 1986. p.307-314.
- OLCINA, Paulette. The UNESCO-ICOM Centre: documentation in the service of the museologist. *Museum*, Paris, v.23, n.1, p.61-62, 1970.
- ROBERTS, Andrew. The Museum Information Profession and CIDOC. *ICOM Study Series*, n.3, p.5-7, 1996.

DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS DE DOCUMENTAÇÃO EM MUSEUS

1 DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS DE DOCUMENTAÇÃO EM MUSEUS

1.1 Preâmbulo

Esta declaração de princípios foi criada pelo Comitê de Documentação do Conselho Internacional de Museus (CIDOC/ICOM) com o intuito de orientar os museus no desenvolvimento de suas políticas de gestão de documentação e acervo. Ela é compatível com as normas do Código de Ética de Museus do ICOM (2006).¹

A documentação em museus envolve o desenvolvimento e a utilização de informações sobre os objetos que fazem parte do acervo e os procedimentos que auxiliam a sua administração. Essas informações deverão ser registradas por escrito ou inseridas no sistema informatizado de documentação do museu, devendo ser acessíveis aos funcionários, pesquisadores e ao público em geral. Com uma documentação eficiente, o museu poderá facilitar o desenvolvimento dos seguintes processos:

- políticas de acervo;
- cuidados e prestação de contas em relação ao acervo;
- acesso, interpretação e utilização do acervo;
- pesquisa do acervo.

1.2 Princípios

1.2.1 Política

1. Como parte de sua política geral de acervo, o museu deverá adotar uma política de documentação que demonstre o seu comprometimento organizacional com esse processo. Essa política deverá definir os procedimentos e as normas de documentação, a disponibilização de funcionários, sistemas e serviços de documentação prestados aos usuários. A política de documentação deverá estar alinhada com o Código de Ética de Museus do ICOM e considerar todos os códigos nacionais ou específicos sobre o assunto adotados pelo museu, bem como a política de acervo do museu (artigos 2.1 e 2.20 do Código de Ética do ICOM).

Caso a documentação seja insuficiente, a política deverá incorporar um plano voltado para a solução desse problema.

1.2.2 Equipe e sistemas

2. O museu deverá empregar ou ter ao seu dispor uma equipe com experiência adequada em procedimentos, normas e sistemas de documentação (artigos 1.14 e 8.11 do Código). Em museus de pequeno porte, esse princípio poderá ser atendido com a presença de um curador com treinamento adequado. Já em museus de maior porte, é indicada a presença de um ou mais especialistas em documentação para trabalhar em parceria com curadores, conservadores-restauradores e especialistas em sistemas de informação (artigo 1.15 do Código).

3. O museu deverá implementar um sistema de documentação que inclua informações sobre os objetos e ofereça suporte a procedimentos práticos de gestão de acervo, tais como incorporação, gestão de empréstimos, localização de objetos e controle de sua movimentação (artigo 2.20 do Código). Algumas partes do sistema poderão depender de materiais impressos, tais como livros de registro e arquivos sobre os objetos, enquanto outras deverão ser digitais, como, por exemplo, catalogação inicial e mecanismos de busca.

1.2.3 Normas

4. O sistema de documentação e as informações nele contidas deverão estar de acordo com as normas específicas desenvolvidas por organizações nacionais e internacionais e, ao mesmo tempo, considerar as necessidades locais (artigo 2.20 do Código). O capítulo sobre documentação no guia *Como Gerir um Museu: Manual Prático* (ICOM, 2004), compara diversas normas, incluindo o Modelo de Referência Conceitual (CRM) do CIDOC, as diretrizes do CIDOC, o Manual da AFRICOM e o *SPECTRUM*. O padrão LIDO² deve ser considerado no planejamento para inserção de dados em outros sistemas, bem como no intercâmbio de dados entre sistemas.

¹ Para obter mais informações sobre a documentação de acervos, acesse o website do CIDOC: <<http://cidoc.icom.museum/>>.

² Sobre o padrão LIDO acesse: <<http://network.icom.museum/cidoc/working-groups/data-harvesting-and-interchange/lido-technical/specification/>> Acesso em: 26 out. 2013.

1.2.4 Acesso à informação e necessidades do usuário

5. O museu deverá avaliar as necessidades de seus usuários e, quando necessário, fornecer serviços personalizados a diferentes categorias, tais como pesquisadores, professores, estudantes, aprendizes e o público em geral. Tais serviços deverão incluir uma área destinada à pesquisa, na qual os visitantes possam consultar registros e documentos impressos, bem como oferecer recursos de busca *on-line* com acesso a registros catalográficos, imagens, informações contextuais e outros recursos. O museu deverá considerar a ampliação do acesso mediante a disponibilização de informações sobre seu acervo em cadastros centrais de metadados (artigos 2.20, 3.2 e 8.4 do Código).

6. Os recursos de busca *on-line* deverão ajudar os funcionários e usuários a localizar informações relevantes sobre o acervo e sobre cada um de seus itens por meio de critérios de busca que incluam nome do objeto, título, tipo de objeto ou sua classificação, material, localização do acervo, autor, data ou período de produção ou número do objeto (artigos 2.20 e 3.2 do Código).

7. O sistema deverá permitir ao museu restringir o acesso³ às informações confidenciais e detalhes relativos a direitos autorais e, paralelamente, respeitar a legislação sobre “Liberdade de Informação”.⁴ As informações de acesso restrito deverão incluir detalhes tais como a identificação de marcas ou defeitos, avaliações, locais de armazenamento e os locais exatos onde foram descobertos objetos de acervo de história natural e arqueologia (artigos 2.20, 2.22, 3.2 e 8.6 do Código).

3 A restrição de acesso às informações sigilosas ou restritas deve se dar pelo estabelecimento de distintos níveis de autoridade institucional e em submissão às legislações vigentes que dizem respeito à preservação dos direitos da personalidade – imagem, som de voz e nome – que foram estabelecidos pelo artigo 5º da Constituição Federal de 1988, a qual estabelece a inviolabilidade da imagem, honra, privacidade e intimidade do indivíduo. Outras formas de restrição referem-se à preservação do acervo quanto a formas de exposição excessivas ou inadequadas em função de especulação comercial e financeira, segurança e submissão às leis nacionais de pesquisas de campo envolvendo sítios arqueológicos, comunidades vivas e espécimes naturais animais, vegetais e minerais.

4 No Brasil, trata-se da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l12520.htm. Acesso em: 28 out. 2013. (N.T.)

1.2.5 Informações e procedimentos

8. A documentação deverá incluir evidências sobre as condições em que cada objeto chegou ao museu. No caso de aquisições permanentes, a documentação deverá indicar a forma de aquisição, data, procedência e eventuais restrições. O museu deverá certificar-se de que a fonte possui propriedade válida do objeto, bem como a confirmação de sua origem (artigos 2.2-2.4 do Código). No caso de objetos mantidos temporariamente pelo museu, a documentação deverá estabelecer o motivo da aceitação do objeto, data, origem, a data de retorno prevista e a confirmação da devolução.

9. O museu deverá incluir em seus registros informações sobre a procedência dos objetos adquiridos desde sua descoberta, ou criação, até o presente, indicando – conforme o caso – a sua produção, coleção, propriedade e detalhes contextuais sobre o seu uso (artigo 2.3 do Código). A documentação deverá mencionar a fonte dessas informações. As fontes primárias mantidas pelo museu (incluindo a documentação fotográfica) deverão ser consideradas parte integrante do sistema de documentação. Esses materiais deverão ser organizados com base em padrões de arquivamento. Quaisquer detalhes obtidos de fontes externas, tais como a identificação do proprietário anterior ou pesquisador deverão ser verificados e documentados pelo museu. Como parte do processo de aquisição é muito importante obter do doador, vendedor ou fornecedor informações sobre a utilização e a história do objeto.

10. Cada objeto deverá receber um número ou identificador único, que será registrado no sistema de documentação. O objeto deverá ser marcado ou etiquetado com esse número⁵. A localização do objeto deverá estar registrada no sistema de documentação, independentemente de o objeto estar em sua localização normal ou de ter sido transferido para outro local como, por exemplo, o laboratório de conservação.

5 É importante ressaltar que a marcação de objetos deve ser feita de acordo com princípios estabelecidos de preservação patrimonial respeitando a natureza dos materiais, sua fragilidade intrínseca e seu estado de conservação. (N.R.)

11. Em caso de perda ou roubo de objetos, o museu deverá ser capaz de fornecer às autoridades competentes todas as informações e imagens que possam auxiliar na sua recuperação, tais como seu número ou identificador único, data ou período de produção, autor, materiais, medidas, estado de conservação e características particulares. A norma *Object ID*⁶ oferece diretrizes sobre os conceitos adequados para essa finalidade.
12. A documentação deverá incluir informações sobre direitos de propriedade intelectual relacionados ao objeto. Com o objetivo de respeitar tais direitos, o museu deverá documentar os detentores de quaisquer direitos de propriedade intelectual associados ao acervo e monitorar qualquer transferência desses direitos.
13. O sistema deverá incluir os resultados de pesquisas e outros materiais publicados sobre o objeto ou qualquer referência a essas informações, tais como registros em catálogos de exposições. As citações feitas em publicações deverão incluir o número de identificação exclusivo do objeto.
14. Se a documentação do acervo mostrar-se inadequada, o museu deverá implementar um programa de melhoria do sistema dentro de um prazo acordado. As fontes para obtenção dessas informações poderão incluir o levantamento físico do acervo e a revisão de todos os registros e arquivos originais. A principal prioridade deverá ser o estabelecimento de um inventário preliminar do acervo contendo informações básicas sobre cada objeto, tais como número de identificação, localização, nome do objeto e estado de conservação. Caso haja objetos que não possuam número e o número anterior não possa ser localizado na documentação original, um novo número deverá ser atribuído durante esse processo.
15. Além dos detalhes individuais dos objetos, o museu deverá produzir informações sobre temas e assuntos de relevância para o acervo. Essa iniciativa deverá incluir detalhes sobre as pessoas, organizações e culturas associadas ao acervo tais como doadores, colecionadores, autores, proprietários e usuários anteriores. Quando apropriado, a instituição deverá, ainda, produzir informações sobre sítios arqueológicos e de história natural, seu entorno e processos arqueológicos (artigo 3.3 do Código).
16. O sistema deverá oferecer mecanismos que possibilitem a incorporação das informações do acervo em materiais educacionais e de interpretação, exposições *on-line* e recursos de aprendizagem.
17. O sistema de documentação deverá dar suporte em relação aos procedimentos de gestão do acervo, tais como as etapas a serem seguidas e as decisões a serem tomadas por ocasião do empréstimo de um objeto a outra instituição.
18. O sistema deverá incorporar informações sobre todas as atividades importantes relativas à gestão do acervo que possam afetar um determinado objeto como, por exemplo, conservação (artigo 2.24 do Código), fotografia, empréstimo a terceiros e seu uso em exposições e mostras.
19. Quando se procede à baixa patrimonial de um objeto do acervo, sua documentação deve ser mantida em poder do museu. Se o objeto for transferido para outro museu, este deverá receber uma cópia da documentação existente sobre ele.⁷ Os detalhes sobre as condições nas quais se deu a baixa patrimonial e sua aprovação formal deverão ser incluídos na documentação sobre o objeto (artigo 2.12-2.17 do Código).

6 O Object ID é uma norma internacional para descrição de objetos culturais resultado de pesquisas feitas em colaboração com a comunidade museológica, a UNESCO, a polícia internacional – incluindo o FBI, a Scotland Yard e a Interpol –, agências aduaneiras, o comércio de arte, a indústria de seguros e avaliadores de arte e antiguidades. O uso dessa norma ajuda a combater a apropriação ilegal de objetos de arte, facilitando a documentação dos bens culturais e reunindo organizações ao redor do mundo que podem incentivar a sua implementação. Fonte: <<http://archives.icom.museum/object-id/index.html>>. Acesso em: 28 out. 2013.

7 Vale ressaltar que se entende por documentação existente tanto aquela relacionada ao processo de transferência quanto a relativa ao objeto em si. (N.R.)

1.2.6 Segurança, manutenção e preservação

20. O sistema deverá incluir dispositivos voltados para a segurança, a manutenção e a preservação das informações em longo prazo tais como o armazenamento de cadastros em ambientes à prova de fogo, armazenamento de arquivos impressos em espaços com controle ambiental, execução de *back-ups* e restrição de acesso a informações digitais, e a garantia de transferência de informações digitais de sistemas ou formatos anteriores para os sistemas atuais (artigos 1.6 e 2.20-2.22 do Código).

1.3 Referências

BRASIL. Lei n. 5.220, de 09 de fevereiro de 1967. Regula a liberdade de manifestação do pensamento e da informação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 fev. 1967. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5250.htm>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

COBURN, E.; LIGHT, R.; MCKENNA, G.; STEIN, R.; VITZTHUM, A. *LIDO – Lightweight Information Describing Objects Version 1.0*. Disponível em: <<http://www.lido-schema.org/schema/v1.0/lido-v1.0-specification.pdf>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

DAWSON, Alex.; HILHOUSE, Susanna (Edit.). COLLECTIONS TRUST. *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*. 2001. 4.ed. Disponível em: <<http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-standard>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Handbook of standards. Documenting African collections*. Paris, 1996. ISBN 92-9012-029-0. Edição bilíngue inglês-francês. Disponível em: <<http://archives.icom.museum/afriodic/light/welcome.html>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Handbook of standards. Documenting African collections*. Paris, 1997. ISBN 92-9012-639-6. Edição em árabe, ICOM-Tunísia.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Running a museum: a practical handbook*. Paris, 2004. ISBN 92-9012-157-2. (Edição bilíngue árabe-ínglês).

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Como gerir um museu: manual prático*. Paris, 2004. ISBN 92-9012-157-2. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *ICOM Code of Ethics for Museums*. Paris, 2006. Disponível em: <<http://icom.museum/ethics.html>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. (Editado pela equipe de projeto da área de Dados e Terminologia do CIDOC em conjunto com os Grupos de Trabalho para Modelagem de Dados do CIDOC. Editores: Alice Grant, Josephine Nieuwenhuis, Toni Petersen). Paris, 1995. ISBN 92-9012-124-6. Disponível em: <<http://network.icom.museum/cidoc/resources/cidoc-standards-guidelines/>>. Acesso em:

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *The CIDOC Conceptual Reference Model, CRM*. Disponível em: <<http://cidoc.ics.forth.gr>>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). *Information and Documentation – a Reference Ontology for the Interchange of Cultural Heritage Information*. ISO 21127:2006. Geneva, 2006. Disponível em: <http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=34424>. Acesso em: 20 de janeiro de 2014.

Comité International pour la Documentation. Conseil International des Musées
Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus

**DIRETRIZES INTERNACIONAIS
DE INFORMAÇÃO SOBRE
OBJETOS DE MUSEUS:
CATEGORIAS DE
INFORMAÇÃO DO CIDOC**

Junho de 1995

Publicado pelo Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus

Este documento apresenta as *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do CIDOC*, desenvolvidas pelo Comitê Internacional de Documentação (CIDOC) do Conselho Internacional de Museus (ICOM). *Trata-se de uma* descrição das Categorias de Informação que podem ser utilizadas no desenvolvimento de registros sobre os objetos em coleções museológicas.

Produção

Publicado pelo *Comité International pour la Documentation. Conseil International des Musées*

Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus

Editado pela equipe de projeto da área de Dados e Terminologia do CIDOC em conjunto com os Grupos de Trabalho de Modelagem de Dados do CIDOC.

Editores: *Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis, Toni Petersen*

Publicado pela primeira vez em junho de 1995 nas versões impressa e eletrônica.

Versão também disponível em francês (2013)

© *International Committee for Documentation of the International Council of Museums (CIDOC), 1995.*

Todos os direitos reservados.

Versão impressa, ISBN 92-9012-124-6

Formatos disponíveis

Esta publicação está disponível nos seguintes formatos:

As versões impressa e eletrônica das *Diretrizes* podem ser obtidas em: *ICOM, Maison de Unesco, 1, Rue Miollis, 75732, Paris, cedex 15 França tel.: +33 1 47340500; fax: + 33 1 43067862; e-mail: icom@unesco.org*

Art & Architecture Thesaurus

62 Stratton Road, Williamstown, MA 01267 EUA

tel: +1 413 458 2151; fax: +1 413 458 3757; e-mail: aat@aat.getty.edu

A versão eletrônica das *Diretrizes* também pode ser obtida neste endereço:

http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/guidelines1995.pdf

Contatos para Comentários

Documentation Standards Working Group

<http://network.icom.museum/cidoc/working-groups/documentation-standards/>

SUMÁRIO

Apresentação	31	Exemplos:.....	48
Prefácio	33	Observações:.....	48
Agradecimentos	35	Definição:.....	48
Introdução	37	Exemplos:.....	48
Glossário	41	Observações:.....	48
FORMATO DOS GRUPOS DE INFORMAÇÃO E DAS CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO	45	GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO	49
Grupo de Informação	46	Objetivo:.....	49
Objetivo.....	46	Categorias de informação:.....	49
Categorias de Informação.....	46	Exemplos:.....	49
Exemplos.....	46	Observações:.....	49
Observações.....	46	Estado de Conservação.....	49
Categoria de Informação.....	46	Nomenclatura alternativa:.....	49
Nomenclatura alternativa.....	46	Definição:.....	49
Definição.....	46	Exemplos:.....	49
Exemplos.....	46	Observações:.....	49
Observações.....	46	Sumário do Estado de Conservação.....	49
 		Nomenclatura alternativa:.....	49
GRUPOS E CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO	40	Definição:.....	49
 		Exemplos:.....	49
GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO	47	Data de avaliação do Estado de Conservação ..	49
Objetivo:.....	47	Exemplos:.....	49
Categorias de informação:.....	47	Observações:.....	49
Exemplos:.....	47	 	
Observações:.....	47	GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE BAIXA PATRIMONIAL E ALIENAÇÃO	49
Método de aquisição.....	47	Objetivo:.....	49
Nomenclatura alternativa:.....	47	Categorias de informação:.....	49
Definição:.....	47	Exemplos:.....	49
Exemplos:.....	47	Observações:.....	50
Observações:.....	47	Data de baixa patrimonial.....	50
Data de aquisição.....	48		

Definição:.....	50	Subdivisão da instituição.....	52
Exemplos:.....	50	Nomenclatura alternativa:.....	52
Observações:.....	50	Observações:.....	53
Data de alienação.....	50	Endereço da instituição.....	53
Definição:.....	50	Nomenclatura alternativa:.....	53
Exemplos:.....	50	Definição:.....	53
Observações:.....	50	Exemplos:.....	53
Método de alienação.....	50	País da instituição.....	53
Nomenclatura alternativa:.....	50	Definição:.....	53
Definição:.....	50	Exemplos:.....	53
Exemplos:.....	50	Observações:.....	53
Observações:.....	50		
Destinatário da alienação.....	50		
Definição:.....	50		
Exemplos:.....	50		
Observações:.....	50		
		GRUPO DE INFORMAÇÃO	
		SOBRE LOCALIZAÇÃO.....	53
		Objetivo:.....	53
		Categorias de informação:.....	53
		Exemplos:.....	53
		Observações:.....	53
		Localização atual.....	53
		Definição:.....	53
		Exemplos:.....	53
		Observações:.....	54
		Tipo de localização atual.....	54
		Nomenclatura alternativa:.....	54
		Definição:.....	54
		Exemplos:.....	54
		Observações:.....	54
		Data de localização atual.....	54
		Definição:.....	54
		Exemplos:.....	54
		Localização usual.....	54
		Nomenclatura alternativa:.....	54
		Definição:.....	54
		Exemplos:.....	54
		Observações:.....	54
		GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE	
		MARCA E INSCRIÇÃO.....	55
		Categorias de informação:.....	55
		Exemplos:.....	55
		Observações:.....	55
		Texto da marca/inscrição.....	55
		Definição:.....	55
		Exemplos:.....	55
		Observações:.....	55
		Tipo de marca/inscrição.....	55
		Definição:.....	55
		Exemplos:.....	55
		Observações:.....	55
		Descrição da marca/inscrição.....	55
		Definição:.....	55
		Exemplos:.....	55
		Observações:.....	55
		Técnica da marca/inscrição.....	55
		Nomenclatura alternativa:.....	55
		Definição:.....	55
GRUPO DE INFORMAÇÃO			
SOBRE DESCRIÇÃO.....	51		
Objetivo:.....	51		
Categorias de informação:.....	51		
Exemplos:.....	51		
Observações:.....	51		
Descrição física.....	51		
Definição:.....	51		
Exemplos:.....	51		
Observações:.....	51		
Tipo do espécime.....	51		
Definição:.....	51		
Exemplos:.....	51		
Observações:.....	51		
		GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE IMAGEM.....	51
Objetivo:.....	51		
Categorias de informação:.....	51		
Exemplos:.....	51		
Observações:.....	51		
Tipo de imagem.....	51		
Definição:.....	51		
Exemplos:.....	51		
Observações:.....	51		
Número de referência da imagem.....	52		
Definição:.....	52		
Exemplos:.....	52		
Observações:.....	52		
		GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE INSTITUIÇÃO	52
Objetivo:.....	52		
Categorias de informação:.....	52		
Exemplos:.....	52		
Observações:.....	52		
Nome da instituição.....	52		
Nomenclatura alternativa:.....	52		
Definição:.....	52		
Exemplos:.....	52		
Observações:.....	52		

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ENTRADA DE OBJETO	61	Definição:.....	65
Objetivo:.....	61	Exemplos:.....	65
Categorias de informação:.....	61	Observações:.....	65
Exemplos:.....	61	Tipo de número de objeto.....	65
Observações:.....	61	Nomenclatura alternativa:.....	65
Proprietário atual.....	61	Definição:.....	65
Definição:.....	61	Exemplos:.....	65
Exemplos:.....	61	Observações:.....	65
Observações:.....	61	Data do número de objeto.....	65
Depositante.....	61	Nomenclatura alternativa:.....	65
Definição:.....	61	Definição:.....	65
Exemplos:.....	61	Exemplos:.....	65
Observações:.....	62	Observações:.....	65
Data de entrada.....	62	GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE PRODUÇÃO DE OBJETO.....	65
Definição:.....	62	Categorias de informação:.....	65
Exemplos:.....	62	Exemplos:.....	65
Observações:.....	62	Observações:.....	65
Número de entrada.....	62	Local de produção.....	65
Definição:.....	62	Nomenclatura alternativa:.....	65
Exemplos:.....	62	Definição:.....	66
Observações:.....	62	Exemplos:.....	66
Motivo da entrada.....	62	Observações:.....	66
Nomenclatura alternativa:.....	62	Data de produção.....	66
Definição:.....	62	Definição:.....	66
Exemplos:.....	62	Exemplos:.....	66
Observações:.....	62	Observações:.....	66
GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE NOME DE OBJETO	62	Nome do grupo/indivíduo produtor.....	66
Categorias de informação:.....	62	Nomenclatura alternativa:.....	66
Exemplos:.....	62	Definição:.....	66
Observações:.....	62	Exemplos:.....	66
Nome do objeto.....	63	Observações:.....	66
Nomenclatura alternativa:.....	63	Função da produção.....	66
Definição:.....	63	Definição:.....	66
Exemplos:.....	63	Exemplos:.....	66
Observações:.....	63	Observações:.....	66
Tipo do nome do objeto.....	63	GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE TÍTULO DE OBJETO	67
Definição:.....	63	Objetivo:.....	67
Exemplos:.....	63	Categorias de informação:.....	67
Observações:.....	63	Exemplos:.....	67
Autoridade de nome de objeto.....	64	Observações:.....	67
Nomenclatura alternativa:.....	64	Título.....	67
Definição:.....	64	Definição:.....	67
Exemplos:.....	64	Exemplos:.....	67
Observações:.....	64	Observações:.....	67
GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE NÚMERO DE OBJETO	64	Tipo de título.....	67
Objetivo:.....	64	Definição:.....	67
Categorias de informação:.....	64	Exemplos:.....	67
Exemplos:.....	64	Observações:.....	67
Observações:.....	64	Tradução do título.....	67
Número de objeto.....	64	Definição:.....	67
Nomenclatura alternativa:.....	64	Exemplos:.....	67

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE PARTE E COMPONENTE	68	Definição:.....	70
Objetivo:.....	68	Exemplos:.....	71
Categorias de informação:.....	68	Observações:.....	71
Exemplos:.....	68	Proprietário dos direitos de reprodução	71
Observações:.....	68	Nomenclatura alternativa:.....	71
Número de partes ou componentes	68	Definição:.....	71
Nomenclatura alternativa:.....	68	Exemplos:.....	71
Definição:.....	68	Observações:.....	71
Exemplos:.....	68		
Descrição de partes e componentes.....	68	GRUPO DE INFORMAÇÃO	
Definição:.....	68	SOBRE ASSUNTO REPRESENTADO	71
Exemplos:.....	68	Objetivo:.....	71
Observações:.....	68	Categorias de informação:.....	71
		Exemplos:.....	71
		Observações:.....	71
		Assunto representado.....	71
		Nomenclatura alternativa:.....	71
		Definição:.....	72
		Exemplos:.....	72
		Observações:.....	72
		Descrição do assunto representado.....	72
		Nomenclatura alternativa:.....	72
		Definição:.....	72
		Exemplos:.....	72
		Contribuições para o Processo de	
		Desenvolvimento destas Diretrizes.....	73
GRUPO DE INFORMAÇÃO		REFERÊNCIAS	74
SOBRE CATALOGAÇÃO	69	CONTATO DAS ORGANIZAÇÕES	76
Objetivo:.....	69	Art and Architecture Thesaurus.....	76
Categorias de informação:.....	69	International Committee for Documentation.	
Exemplos:.....	69	International Council of Museums (CIDOC).....	76
Observações:.....	69	CIDOC Archaeological Sites Working Group	76
Catalogador.....	69	CIDOC Data and Terminology Working Group.....	76
Definição:.....	69	CIDOC Data Model Working Group	76
Exemplos:.....	69	CIDOC Ethno Working Group	76
Observações:.....	69	Getty Art History Information Program.....	76
Data de registro	69	International Council of Museums	76
Definição:.....	69	Museum Documentation Association	76
Exemplos:.....	69		
Autoridade.....	69		
Nomenclatura alternativa:.....	69		
Definição:.....	69		
Exemplos:.....	69		
Observações:.....	69		
GRUPO DE INFORMAÇÃO			
SOBRE REFERÊNCIA	70		
Objetivo:.....	70		
Categorias de informação:.....	70		
Exemplos:.....	70		
Observações:.....	70		
Referência	70		
Definição:.....	70		
Exemplos:.....	70		
Observações:.....	70		
Tipo de referência.....	70		
Definição:.....	70		
Exemplos:.....	70		
Observações:.....	70		
GRUPO DE INFORMAÇÃO			
SOBRE DIREITOS DE REPRODUÇÃO	70		
Objetivo:.....	70		
Categorias de informação:.....	70		
Exemplos:.....	70		
Observações:.....	70		
Aviso de direitos de reprodução	70		

APRESENTAÇÃO

O Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus (CIDOC) é a referência internacional para assuntos de documentação de museus e organizações semelhantes. O CIDOC conta com mais de 650 membros de sessenta países, incluindo especialistas em documentação, catalogadores, gerentes de Tecnologia da Informação, desenvolvedores de sistemas, consultores e profissionais que trabalham com formação.

O CIDOC mantém seu compromisso com o desenvolvimento de normas de documentação em museus há mais de 25 anos. O comitê criou um fórum de discussões sobre padrões com foco em iniciativas práticas de uma série de Grupos de Trabalho. Seus membros incluem a maior parte das organizações nacionais para padronização da documentação em museus bem como os maiores especialistas da área.

Durante o encontro do CIDOC realizado em 1978 em Julita, na Suécia, foi discutido um conjunto mínimo de Categorias de Informação

para objetos museológicos. Robert G. Chenhall e Peter Homulos apresentaram uma proposta que incluía 16 categorias gerais para a identificação de objetos, registro do histórico de proprietários e de uso e informações para utilizar em inventários internos do museu (Chenhall; Homulos, 1978). Uma versão dessas propostas foi recomendada aos comitês nacionais de documentação como base para o desenvolvimento de padrões nacionais.

De 1980 a 1992, essas recomendações foram desenvolvidas pelo CIDOC por meio de duas iniciativas paralelas:

- Grupo de Trabalho de Padrões de Dados desenvolveu Categorias de Informação para coleções de arte e arqueologia (CIDOC, 1992; 1993);
- Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados criou um modelo de dados para informações museológicas. (CIDOC, 1995a).

Durante a Conferência Trienal do ICOM realizada em 1992 na cidade de Québec, o Conselho do CIDOC avaliou a evolução dessas iniciativas e identificou a necessidade de consolidar o trabalho anterior em uma instrução amplamente disponível e acessível de melhores práticas. De 1993 a 1995, a experiência do Comitê e de seus membros foi aplicada no desenvolvimento das *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus*. Essas *Diretrizes* substituíram as recomendações feitas em 1978 em relação às Categorias de Informação que deveriam ser registradas pelos museus.

A primeira edição das *Diretrizes* foi apresentada durante a Conferência Trienal do ICOM de 1995 em Stavanger. Cópias dessa publicação foram distribuídas aos membros do CIDOC, aos Comitês

Nacionais do ICOM, a outros Comitês Internacionais do ICOM, a instituições afins e aos órgãos de normatização internacionais. O CIDOC estimulou ativamente a aplicação e o desenvolvimento das *Diretrizes*, com o objetivo de alcançar um maior consenso sobre o seu conteúdo durante a Conferência Trienal do ICOM de 1998. As *Diretrizes* continuam em constante aperfeiçoamento.

Foi um privilégio ser o presidente do CIDOC ao longo deste período, durante o qual as atividades do Comitê resultaram nesta publicação e em várias outras iniciativas. Temos uma imensa dívida com a equipe de projeto responsável por estas *Diretrizes* e, especialmente, com o comprometimento e a experiência de Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis e Toni Petersen.

Andrew Roberts

Presidente do CIDOC, 1989-1995

Cambridge, junho de 1995

PREFÁCIO

Durante a reunião do Conselho do CIDOC realizada em 1993 em Ljubljana, Eslovênia, o Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia do CIDOC foi incumbido de desenvolver um conjunto de Categorias de Informação para objetos museológicos. Esse produto destinava-se a ser utilizado pela comunidade museológica internacional e, especialmente, por instituições de pequeno porte com acesso restrito às normas existentes, bem como aquelas localizadas em países em desenvolvimento.

Anteriormente, os membros do Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia já haviam desenvolvido Categorias de Informação para acervos de arte e arqueologia (CIDOC, 1992; 1993). Além disso, o Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados havia criado um estudo teórico sobre Categorias de Informação, o que resultou na criação de um modelo de dados (CIDOC, 1995a; b). Portanto, ficou decidido que o projeto deveria resultar da colaboração entre esses dois grupos.

Uma equipe de projeto foi formada por membros dos Grupos de Trabalho e liderada por Toni Petersen (Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia)

e Alice Grant (Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados). Houve, ainda, a colaboração com outras quatro iniciativas voltadas para a identificação das Categorias de Informação, com os seguintes objetivos específicos:

- Grupo de Trabalho de Sítios Arqueológicos do CIDOC, voltado para o desenvolvimento de diretrizes de registro de sítios arqueológicos e monumentos (CIDOC, 1995c);
- Grupo de Trabalho Etnográfico/Etnológico do CIDOC, que desenvolve diretrizes de registro para acervos etnográficos;
- Projeto AFRICOM do ICOM, que visa desenvolver as diretrizes de registro para museus localizados na África (ICOM, 1995);
- Projeto Internacional de Normas de Documentação para a Proteção de Objetos Culturais, um projeto colaborativo entre o Getty Art History Information Program (AHIP) e o Getty Conservation Institute, patrocinado pelo ICOM e por outras organizações internacionais (Thornes, 1995).

A principal prioridade foi rever as normas de informação nacionais e internacionais já existentes. Em outubro de 1993, os membros do CIDOC de 19 países foram convidados para contribuir com o projeto. O pedido resultou em 19 normas relativas a dados (ver o item “Contribuições para o Processo de Desenvolvimento destas Diretrizes”). Posteriormente, a solicitação da definição de normas para museus de história natural foi acrescentada às quatro anteriores. A coordenação do projeto analisou as referidas normas levando em consideração a lista original de categorias estabelecidas pelo CIDOC em 1978, as Categorias de Informação para coleções de arte e arqueologia, o modelo de dados e as listas em desenvolvimento pelos grupos de colaboradores. Uma análise foi elaborada identificando as categorias em comum existentes entre essas fontes.

As principais Categorias de Informação destas *Diretrizes* resultaram dessa análise. Durante a

reunião realizada em Londres em abril de 1994 e patrocinada pelo AHIP, os membros da equipe do projeto revisaram a análise e concordaram com o conteúdo da minuta do relatório preliminar, temporariamente intitulado “Categorias de Informação Mínima para Objetos de Museus”. Essa minuta foi discutida durante duas sessões da Conferência do CIDOC realizada em Washington, D.C., em 1994. Como resultado das sugestões dos participantes da conferência e da equipe do projeto, as orientações foram submetidas a uma extensa revisão.

A equipe do projeto está ciente de que as Diretrizes ainda não adquiriram o status de uma norma oficial. Atualmente, elas devem ser interpretadas como uma proposta em busca de consenso entre a comunidade museológica internacional. Ficaremos satisfeitos se conseguirmos fazer tanto.

**Alice Grant, Joséphine Nieuwenhuis
e Toni Petersen**

Williamstown e Londres, junho de 1995

AGRADECIMENTOS

A conclusão bem sucedida deste projeto só foi possível graças ao esforço conjunto dos membros do CIDOC que fazem parte dos Grupos de Trabalho de Dados e Terminologia e de Modelagem de Dados:

Presidentes do Projeto:

Toni Petersen (EUA), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia, e Alice Grant (Reino Unido), Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados

Coordenadora do Projeto:

Joséphine Nieuwenhuis (EUA), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Equipe de Projeto:

Joseph Busch (EUA), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Ecaterina Geber (Romênia), Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados

Cary Karp (Suécia), Grupo de Trabalho de Modelagem de Dados

Jane Kirk (Reino Unido), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Siegfried Krause (Alemanha), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Alan Seal (Reino Unido), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Anne Serio (EUA), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Patricia Young (Canadá), Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia

Colaboradores:

Roger Leech (Reino Unido), Grupo de Trabalho de Sítios Arqueológicos do CIDOC

Andrew Roberts (Reino Unido), ex-Presidente do CIDOC e do projeto AFRICOM do ICOM

Alenka Simikic (Eslovênia), Grupo de Trabalho Etnográfico/Etnológico do CIDOC

Robin Thornes, Projeto Internacional de Normas de Documentação para a Proteção de Objetos Culturais

Vários colegas interessados realizaram o trabalho de rever uma minuta anterior a estas *Diretrizes*, e suas valiosas contribuições foram incorporadas a este documento. São eles: Joan Bachrach,

Anne Claudel, Claire Constans, Christer Larsson, Dominique Piot-Morin, Gillian Quine, Eva Stengard e Leonard Will.

Toni Petersen, Presidente do Grupo de Trabalho de Dados e Terminologia, é Diretor do Art and Architecture Thesaurus (AAT), uma iniciativa do Getty Art History Information Program (AHIP). Nos estágios iniciais do projeto, Alice Grant desempenhou a função de Gerente de Desenvolvimento de Normas da Museum Documentation Association (MDA), sendo responsável pelo de-

envolvimento do SPECTRUM, conjunto de normas de documentação do Reino Unido. Atualmente, ela desempenha a função de Gerente de Desenvolvimento de Sistemas no National Museum of Science & Industry, em Londres.

O AHIP possibilitou a coordenação do projeto por Joséphine Nieuwenhuis, da equipe do AAT, além de patrocinar outros custos do projeto. Nossos agradecimentos a essas organizações por seu comprometimento com esta iniciativa.

INTRODUÇÃO

As Diretrizes

As *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do CIDOC* incluem uma descrição das Categorias de Informação que podem ser utilizadas no desenvolvimento de registros sobre os objetos em coleções museológicas. Estas *Diretrizes* podem ser adotadas por museus individualmente, organizações nacionais de documentação ou desenvolvedores de sistemas como base para um sistema, em operação, de documentação para museus.

As *Diretrizes* incluem os seguintes elementos:

- definição das Categorias de Informação que devem ser utilizadas no registro de informações de objetos;
- descrição das regras de formato e convenções que regem a inserção de informações nestas categorias;
- comentários sobre a terminologia que pode ser utilizada nessas categorias.

As *Diretrizes* baseiam-se na experiência dos membros da equipe de projeto e na observação das melhores práticas presentes em outros projetos de documentação. Elas são compatíveis com as principais descrições nacionais e internacionais de informações museológicas, as quais incluem pesquisas relacionadas nos Estados Unidos, Canadá, Reino Unido e França, feitas por outros grupos de trabalho do CIDOC e iniciativas internacionais. Mais detalhes sobre essas iniciativas estão disponíveis na brochura *Developments in International Museum and Cultural Heritage Information Standards* (Desenvolvimento de Padrões Internacionais de Informação para Museus e Patrimônio Cultural) da Getty Art History Information Program (Programa de Informação em História da Arte da Getty) e do Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus (AHIP; CIDOC, 1993).

As categorias de informação desenvolvidas na maior parte desses projetos de documentação são descritas como normas de dados ou de informação. O termo “norma” é uma designação acordada mutuamente para ajudar a garantir resultados consistentes (AHIP; CIDOC, 1993). No presente estágio deste projeto, buscamos evitar

o uso do termo “norma” considerando que sua aplicação a um produto só deverá ser feita quando o termo tiver alcançado ampla aceitação. Esperamos que seja esse o caso em futuras versões destas *Diretrizes*.

Objetivos da documentação em museus

As *Diretrizes* corroboram os principais objetivos da documentação em museus:

- assegurar a responsabilidade legal pelos objetos: as *Diretrizes* podem ser utilizadas na definição dos objetos que pertencem ao museu, identificação desses objetos e registro de sua localização;
- auxiliar na segurança de objetos: as *Diretrizes* podem ser utilizadas na manutenção de informações sobre a situação do objeto, além de fornecer descrições e comprovar a propriedade do objeto em caso de roubo;
- permitir a organização de um arquivo histórico dos objetos: as *Diretrizes* podem ser utilizadas na manutenção de informações sobre a produção, coleção, propriedade e posse dos objetos, além de possibilitar a proteção do valor de longo prazo dos dados;
- favorecer o acesso físico e intelectual aos objetos: as *Diretrizes* podem ser utilizadas para favorecer o acesso aos objetos em si, ou às informações referentes a eles.

A necessidade de proteger bens culturais contra danos, perda, roubo e crimes contra a humanidade tem estimulado o desenvolvimento de práticas de documentação padronizadas. A Convenção da UNESCO de 1970 sobre meios de proibir e impedir a importação, exportação e transferência ilícita da propriedade de bens culturais recomenda o estabelecimento de inventários nacionais que identifiquem esses bens. A inventariação de objetos de forma padronizada ajuda a impedir a perda de objetos, auxiliando na sua recuperação.

A disponibilidade de documentação adequada também garante que o conhecimento sobre os objetos vá além deles e forneça a base para o uso da coleção por curadores, pesquisadores e o público em geral.

Atribuições das Diretrizes

As *Diretrizes* possuem uma série de atribuições principais (AHIP; CIDOC, 1993):

- base para normas internacionais de informações museológicas, as quais permitirão a evolução das *Diretrizes* até alcançar um amplo consenso sobre o seu conteúdo. Esse trabalho será realizado em estreita colaboração com outras iniciativas e membros do CIDOC. Seus resultados serão propostos como uma norma internacional;
- base para novas diretrizes e normas nacionais: na ausência de um projeto padronizado em vigor em determinado país, as *Diretrizes*, bem como as normas a elas relacionadas, podem ser utilizadas como um ponto de partida no desenvolvimento desse projeto;
- base de comparação com outras normas nacionais e internacionais: seguindo os princípios estabelecidos durante o processo de desenvolvimento, as *Diretrizes* podem intermediar a comparação entre diversas normas;
- modelo para um sistema de documentação prático. Estas *Diretrizes*, bem como as normas a elas relacionadas, podem ser utilizadas como um modelo para museus individuais, organizações nacionais e nos projetos para desenvolvimento de sistemas. Tais sistemas podem ser impressos ou eletrônicos. Neles, as Categorias de Informação são comparáveis aos campos de um formulário impresso ou aos metadados incluídos em sistemas computadorizados;
- base para o compartilhamento de informações em um museu ou entre vários museus. O uso consistente destas *Diretrizes* e de normas relacionadas facilitará o compartilhamento de informações. As oportunidades de compartilhamento de informações foram analisadas pelo Consórcio para o Intercâmbio de Informações Museológicas (Consortium for the Computer Interchange of Museum Information – CIMI), por meio de seu projeto Cultural Heritage Information Online (CHIO) (Perkins, 1995), em um trabalho conjunto com os desenvolvedores do Modelo de Dados do CIDOC e outras

padronizações de dados (CIMI..., 1995);¹

- meio de proteção do valor de longo prazo dos dados: a ampla adoção destas *Diretrizes* e de normas relacionadas favorecerá o desenvolvimento de registros de alta qualidade;
- foco para a melhoria da experiência da equipe: o desenvolvimento e a utilização destas *Diretrizes* e de normas relacionadas resultarão em um nível mais elevado de práticas profissionais e oportunidades para a equipe.

As *Diretrizes* podem ser usadas como base para o inventário ou para a catalogação completa do acervo:

- um inventário consiste nas informações básicas de gestão do acervo relativas a cada objeto, incluindo detalhes essenciais necessários à definição de responsabilidades e segurança;
- um catálogo é um registro mais detalhado que inclui dados adicionais sobre a importância histórica dos objetos.

As *Diretrizes* destinam-se a atender as necessidades de todas as disciplinas existentes em museus, incluindo arqueologia, história da cultura, arte, ciência e tecnologia e ciências naturais. Por questões de conveniência, utilizamos o termo “objeto”, que se refere tanto a “objetos” como a espécimes.

As *Diretrizes* podem ser utilizadas para atender as necessidades da documentação de objetos individuais ou aquisições em geral. É importante ampliar as informações individuais de cada objeto do acervo, exceto em circunstâncias específicas, tais como grupos de espécimes de ciências naturais ou conjuntos de descobertas encontradas em

escavações arqueológicas. Quando os recursos da equipe são limitados, deve-se priorizar o desenvolvimento de informações em nível de inventário.

Note-se que as *Diretrizes* não são:

- normas obrigatórias que devem ser utilizadas em todos os museus;
- normas rígidas que só podem ser implementadas de uma única maneira;
- uma estrutura de dados a ser aplicada a um sistema de documentação de acervos, embora elas possam ser a base para essa estrutura.

Grupos e Categorias de Informação incluídos nas *Diretrizes*

As *Diretrizes* incluem definições e exemplos de vários Grupos e Categorias de Informação.

Cada Grupo de Informação descreve um aspecto particular dos dados sobre um objeto, tais como:

- Aquisição: informações sobre a aquisição de um objeto ou grupo de objetos pelo museu;
- Localização: detalhes sobre o local de armazenagem de um objeto;
- Produção: informações sobre a produção do objeto.
- Cada Grupo de Informação inclui uma ou várias Categorias de Informação e descreve a relação entre os dados. Por exemplo, o grupo de Aquisição inclui:
 - Método de aquisição: informações sobre como um objeto ou grupo de objetos foi adquirido pelo museu;
 - Data de Aquisição: data em que o objeto foi adquirido pelo museu;
 - Fonte da aquisição: fonte da qual o objeto foi adquirido.

1 O Museum Computer Network iniciou suas ações em 1967 e quatro anos mais tarde se tornou uma organização sem fins lucrativos, cujo objetivo é estabelecer uma rede de profissionais focados na utilização de recursos informatizados para o desenvolvimento, gerenciamento e compartilhamento de informações museológicas. No âmbito do MCN, o Consórcio CIMI, iniciado em 1990, tinha o estatuto de comitê. Tal consórcio reuniu 14 museus, corporações e organizações museológicas que trabalharam de maneira colaborativa na busca de soluções para problemas relacionados ao intercâmbio de informações museológicas. O CIMI desenvolveu o projeto Cultural Heritage Information Online (CHIO), que tinha como tarefa a criação de uma base de dados de arte folclórica e o estabelecimento de padrões e formatos para representação da informação (textos, imagens e publicações). Ver sobre o assunto: <http://www.mcn.edu/>; Último acesso: 4 nov. 2013. (N.R.)

Conforme já mencionado, uma das funções mais importantes das *Diretrizes* é desempenhar o papel de modelo de referência que possa ser utilizado no planejamento de um sistema de documentação em museus. Estima-se que as *Diretrizes* serão utilizadas como base para sistemas novos e revisados, em associação com outras normas.

Um sistema individual precisa incorporar cada Grupo e Categoria de Informação que seja adequado para as necessidades de usuários específicos. O conjunto exato de Grupos e Categorias de Informação irá variar de acordo com cada instituição:

- o museu pode não necessitar de alguns Grupos de Informação: por exemplo, o Grupo de Produção pode não ser relevante para um museu de ciências naturais. Quando um Grupo de Informação é aplicável a apenas uma disciplina, isso é indicado no texto;
- o museu pode não necessitar de algumas Categorias de Informação dentro de um grupo: por exemplo, a indicação do nome da subordinação hierárquica de uma instituição pode não ser necessária no caso de alguns museus.

Porém, museus especializados podem requerer Categorias de Informação adicionais que não estejam previstas nas *Diretrizes*. O conjunto de categorias proposto nas *Diretrizes* não pretende ser exaustivo ou restritivo, mas fornecer um núcleo que possa ser utilizado como base. Outras categorias poderão ser incluídas em futuras versões.

Controle de conteúdo e terminologia

O uso do formato padronizado de regras e controle de terminologia auxilia na produção de uma documentação consistente. Esses princípios são enfatizados na descrição das Categorias de Informação.

As regras de formato de conteúdo definem a estrutura de um registro no âmbito da Categoria de Informação. Por exemplo, no caso de nomes próprios, o componente mais importante do nome poderá ser registrado no início e seguido de outros elementos em uma sequência consistente. Isso auxilia o catalogador no desenvolvimento de registros uniformes e o usuário na busca eficiente de informações. Muitos museus adotaram normas estabelecidas pelas bibliotecas, tais como as Normas de Catalogação Anglo-Americanas (1988) para controlar esse aspecto da sua documentação.

O controle de terminologia pode ser utilizado para estabelecer os termos apropriados a serem utilizados nas Categorias de Informação. Tal controle também auxilia o catalogador no desenvolvimento de informações consistentes e ajuda o usuário na busca por informações. O processo de desenvolvimento de uma terminologia controlada inclui:

- a identificação e a definição dos termos que podem ser utilizados em uma categoria;
- a decisão quanto à utilização, pelo catalogador, de um termo (termo preferencial), ou se deve evitá-lo (termo não preferencial);
- o estabelecimento das relações entre os termos, como, por exemplo, a abrangência de um termo em relação a outros.

Um museu poderá decidir-se a desenvolver uma ou várias terminologias controladas específicas para as suas necessidades particulares, como, por exemplo, a codificação utilizada em relatórios de estado de conservação. Entretanto, em situações mais complexas, tais como nomes de objetos e nomes próprios, materiais e técnicas, em geral, é preferível adotar terminologias existentes e publicadas, tais como aquelas incluídas em tesouros padronizados. A ampla utilização de tesouros já estabelecidos visa facilitar a busca por informações nas coleções.

Existem duas normas internacionais que orientam o desenvolvimento de tesouros, ambas publicadas pela Organização Internacional para Padronização (ISO) (1985 e 1986). Essas normas permitem determinar o escopo e o objetivo dos tesouros, a escolha da forma e as relações entre os termos e as possibilidades de formatação.

Em 1988, a MDA (Museum Documentation Association) organizou uma conferência sobre Terminologia para Museus que analisou as experiências de várias instituições e descreveu progressos no desenvolvimento de terminologias. Os anais desse encontro incluem uma extensa lista de fontes e bibliografia (*Terminology for Museums*, 1990). Vários projetos colaborativos fizeram grandes progressos desde então, incluindo duas iniciativas do AHIP (Getty Art History Information Program):

- Art & Architecture Thesaurus (AAT) (1994): uma terminologia abrangente de termos de arte e arquitetura que inclui nomes de objetos, materiais, técnicas e outros termos utilizados na descrição de objetos; e
- Union List of Artist Names (ULAN) (1994): uma base de dados com nomes de artistas e arquitetos que inclui dados biográficos e bibliográficos.

Existem ainda outras publicações dedicadas à terminologia museológica, tais como:

- Directory of Thesauri for Object Names do CIDOC (Diretório do Tesouro do CIDOC para nomes de objetos) (CIDOC, 1994). Esse diretório relaciona várias terminologias controladas produzidas com o objetivo de especificar os nomes de objetos;
- Data Content Standards: A Directory (Dados padrões de conteúdo: Um diretório) (Harvey; Young, 1994) da Canadian Heritage Information Network, que lista diversas terminologias para diferentes categorias de informação, tais como nomes próprios, denominações geográficas e materiais.

Glossário

AAT *Tesouro de termos de arte e arquitetura.* Parte do Programa de Informação sobre História da Arte (Art History Information Program) da Fundação J. Paul Getty, o AAT foca na necessidade de vocabulário controlado de termos nos campos da arte e da arquitetura e de sua utilização em bancos de dados bibliográficos e visuais, bem como na documentação de coleções de objetos.

AHIP Programa de Informação sobre História da Arte (Getty Art History Information Program), um dos sete programas operados pela J. Paul Getty Trust.

AITF Projeto resultante da colaboração entre o AHIP e a Art Information Task Force (força-tarefa para informação em arte) da College Art Association. Seu objetivo é desenvolver e promover normas para documentação de obras de arte.

Aquisição Trata-se da transferência de propriedade (titularidade) de um objeto para a organização.

Auditoria Procedimento por meio do qual a presença física dos objetos do museu é comparada com a sua presença documentada nos registros da instituição, a qual deverá prestar contas por cada um deles a qualquer momento.

Campo Subdivisão de um sistema de registro² que contém uma informação especificamente definida dentro de um sistema. Por exemplo, “Nome do Autor”, “Nome Simples”, “Denominação”.

Catálogo

Compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos.

CHIN Canadian Heritage Information Network (Rede de Informação do Patrimônio Canadense).

CIDOC Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus.

² O termo “campo” pode ser aplicado em sistemas de registro manuais ou mecânicos (ficha catalográfica) ou informatizados (banco de dados). No segundo caso, também se utiliza o termo “metadado”. (N.R.)

Controle de Inventário

Processo de estabelecimento da presença física, no museu, de todos os objetos custodiados e pelos quais é legalmente responsável (incluindo os objetos da coleção, objetos em empréstimo e sob custódia do museu).

Controle de terminologia

Mecanismo que restringe ou monitora os termos ou palavras utilizados em um campo específico.

Documentação

Registros que documentam a criação, a história, a aquisição feita pelo museu e a história subsequente de todos os objetos do acervo. Esses registros incluem documentos de origem e procedência, documentos de aquisição, relatórios de conservação, fichas de catalogação, imagens e pesquisas criados tanto pela instituição detentora do objeto, como por proprietários anteriores, pesquisadores independentes etc. O termo também se aplica ao processo de coleta dessas informações.

Espécime Veja “Objeto”.

Estrutura de dados

Forma como os conjuntos de dados são organizados dentro de determinado sistema.

Gestão de coleções

Garantia de uma documentação, preservação e acesso eficientes às coleções museológicas.

ICOM Conselho Internacional de Museus.

Incorporação³

Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um *status* que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria.

Lista de Autoridade

Lista de termos aprovados que permite o registro de informações de forma controlada, facilitando a inserção e busca de dados. As listas de autoridade podem ser organizadas por nome, assunto ou vocabulários controlados. Elas podem conter, ainda, informações sobre usos locais.

MDA⁴ The Museum Documentation Association (Associação de Documentação em Museus).

3 Na versão lusófona do código de ética para museus o termo utilizado é “Aquisição”. No Brasil, também se utiliza o termo “Tombamento”. De acordo com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o tombamento é um ato administrativo realizado pelo Poder Público, nos níveis federal, estadual ou municipal, com o objetivo de preservar bens de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e, também, de valor afetivo para a população. Seu objetivo é impedir a destruição e/ou descaracterização de tais bens. Pode ser aplicado aos bens móveis e imóveis, de interesse cultural ou ambiental aplicado, apenas, aos bens materiais de interesse para a preservação da memória coletiva. Sobre o assunto ver: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12576&retorno=paginalphan>; <http://archives.icom.museum/codes/Lusofono2009.pdf>; Último acesso: 4 nov. 2013. (N.R.)

4 A Museum Documentation Association foi criada em 1977 por meio do Information Retrieval Group of the Museums Association. Seu escopo se ampliou-se e o MDA tornou-se uma organização com foco em documentação e gestão de informação de coleções museológicas no Reino Unido. Sobre o assunto ver: <http://www.collectionstrust.org.uk/about-us/history/>; Último acesso: 10 nov. 2013. (N.R.)

Normalização de Dados

Definição de quais dados devem ser registrados, a forma do registro e sua manutenção dentro de um sistema com o objetivo de preservar o seu sentido completo. A normalização de dados deve proporcionar consistência e previsibilidade na organização e no registro de dados, independentemente do sistema ou estrutura de dados utilizados.

Objeto

Item que integra o acervo de uma instituição de forma permanente (neste caso, será registrado no cadastro de incorporações⁵) ou temporária (por exemplo, um depósito ou empréstimo). Para coleções de história natural, utilizamos preferencialmente o termo “espécime” no lugar de “objeto”. Neste documento, os dois termos devem ser considerados equivalentes.

Registro

Grupo de campos relacionados a um objeto ou transação específica.

Responsabilidade⁶

Para definir responsabilidades, o museu deve demonstrar aos auditores, mantenedores, conselhos administradores e seguradoras a existência de uma gestão adequada e responsável dos objetos sob sua custódia. Um componente importante da responsabilidade é a manutenção de um inventário físico confiável e atualizado dos objetos sob custódia da instituição.

Sistema

Meio operacional pelo qual os dados são registrados. Um sistema pode ser manual, com base em registros impressos, ou computadorizado.

Texto livre

Dados inseridos em um campo sem qualquer estrutura formal ou predefinida, exceto pelo uso habitual de gramática e pontuação.

Transferência de titularidade

Termo legal utilizado para descrever o processo formal de transferência da propriedade de um objeto de uma pessoa ou instituição para outra.

5 Há várias maneiras de se proceder ao cadastro de incorporações permanentes que vão desde o registro do objeto em um “livro de Registro de bens patrimoniais” até um “livro de tomo” em função da subordinação administrativa do museu. Ver nota 2 deste documento. (N.R.)

6 O termo utilizado em inglês é *Accountability*, cuja tradução aproximada seria “Responsabilidade do gestor na prestação de contas” e que é apropriada à definição do verbete. A tradução do termo jurídico e contábil em português é “Responsabilidade”. Assim, optamos por mantê-lo deixando claro que, “responsabilidade”, neste caso, define uma operação administrativa que envolve prestação de contas. (N.R.)

FORMATO DOS GRUPOS DE INFORMAÇÃO E DAS CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO

GRUPO DE INFORMAÇÃO

Objetivo:

Descreve o motivo pelo qual um Grupo de Informação é incluído e os critérios que levaram a essa inclusão:

Segurança do acervo

Responsabilidade pelo acervo

Acesso ao acervo

Arquivo histórico do acervo

Categorias de informação:

Lista das Categorias de Informação contidas no Grupo de Informação.

Exemplos:

Exemplos de como as Categorias de Informação incluídas no Grupo de Informação são aplicadas em conjunto.

Observações:

São acrescentadas observações sobre assuntos que incluem:

- Possibilidade de uso do Grupo de Informação mais de uma vez em um único registro.

- Recomendações e sugestões sobre a implementação do registro do Grupo de Informação dentro de um sistema, quando aplicável.

CATEGORIA DE INFORMAÇÃO

Nomenclatura alternativa:

Outras denominações que podem ser utilizadas para a Categoria de Informação. Esta listagem não pretende ser exaustiva.

Definição:

Breve definição da categoria.

Exemplos:

Exemplo de informação que deve ser incluída em uma Categoria de Informação, selecionada em uma série de disciplinas relacionadas ao acervo.

Observações:

- Abordam as seguintes questões, entre outras:
- Indica se uma Categoria de Informação pode ser usada mais de uma vez em um Grupo de Informação.

- Indica se o conteúdo de uma determinada Categoria de Informação deve ser registrado em linguagem natural ou de acordo com uma sintaxe ou formato específico. Por exemplo, as datas devem sempre ser indicadas por extenso, manter a ordem “dia/mês/ano” e utilizar quatro dígitos para indicar o ano. A norma ISO “Especificação de Representação de Data e Hora no Intercâmbio de Informações” (ISO 8601-1988) foi utilizada nestas *Diretrizes*.
- Se um vocabulário controlado é recomendado para a Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução, para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPOS E CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO

A listagem a seguir inclui 22 Grupos de Informação, os quais contêm uma ou mais Categorias de Informação.

Informação sobre Aquisição

Método de aquisição
Data de Aquisição
Fonte da aquisição

Informação sobre Estado de conservação

Estado de conservação
Sumário do estado de conservação
Data de avaliação do estado de conservação

Informação sobre Baixa patrimonial e Alienação

Data de baixa patrimonial
Data de alienação
Método de alienação
Destinatário da alienação

Informação sobre descrição

Descrição física
Situação do Espécime

Informação sobre Imagem

Tipo de imagem
Número de referência da imagem

Informação sobre Instituição

Nome da instituição
Nome da instituição subordinada
Endereço da instituição
País da instituição

Informação sobre Localização

Localização atual
Data da localização atual
Tipo de localização atual
Localização usual

Informação sobre Marca e Inscrição

Texto da marca/inscrição
Tipo de marca/inscrição
Descrição da marca/inscrição
Técnica da marca/inscrição
Posição da marca/inscrição
Idioma da marca/inscrição
Tradução da marca/inscrição

Informação sobre Material e Técnica

Material
Técnica
Descrição de parte ou componente

Informação sobre Medição

Dimensão
Medida
Unidade de medida
Parte medida

Informação sobre Associação de Objeto

Local associado
Data associada
Nome do grupo/indivíduo associado
Tipo de associação
Função original

Informação sobre Coleta de Objeto

Local da coleta
Data da coleta
Coletor
Método de coleta

Informação sobre Registro de Objeto

Proprietário atual
Depositante
Data de entrada
Número de entrada
Motivo da entrada

Informação sobre Nome de Objeto

Nome do objeto
Tipo de nome do objeto
Autoridade de nome do objeto

Informação sobre Número de Objeto

Número do objeto
Tipo de número do objeto
Data do número do objeto

Informação sobre Produção de Objeto

Local de produção
Data de produção
Nome do grupo/indivíduo produtor
Função da produção

Informação sobre Título de Objeto

Título
Tipo de título
Tradução do título

Informação sobre Parte e Componente

Número de partes ou componentes
Descrição de partes e componentes

Informação sobre catalogação

Catalogador
Data de catalogação
Autoridade

Informação sobre Referência

Referência
Tipo de referência

Informação sobre Direitos de Reprodução

Nota sobre direitos de reprodução
Proprietário dos direitos de reprodução

Informação sobre Assunto Representado

Assunto representado
Descrição do assunto representado

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO

Grupo de Informação sobre Aquisição

Objetivo:

A informação de aquisição favorece a Segurança e a Responsabilidade. Ela é necessária para a comprovação da situação jurídica do objeto como parte do acervo do museu.

Categorias de informação:

Método de aquisição
Data de Aquisição
Fonte da aquisição

Exemplos:

Método de aquisição: doação
Data de aquisição: 01-01-1985
Fonte da aquisição: The Smith Corporation, Nova York

Observações:

Registre a Informação de Aquisição apenas para objetos cuja titularidade tenha sido transferida para o museu, ou seja, os objetos de propriedade da instituição.

A informação de aquisição não deve ser repetida dentro de um mesmo registro de objeto, uma vez que, normalmente, um objeto ou espécime é adquirido apenas uma vez.

Método de aquisição

Nomenclatura alternativa:

Tipo de aquisição

Definição:

Método por meio do qual um objeto é incluído na coleção.

Exemplos:

doação
compra
troca
legado
desconhecido
coleta de campo

Observações:

Esta Categoria de Informação poderá ser repetida se o objeto tiver sido obtido por meio de mais de um método ou meios legais. Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle

de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter outras orientações sobre fontes de terminologia controlada.

Data de aquisição

Definição:

Data de inclusão do objeto na coleção e de transferência de titularidade.

Exemplos:

03-01-1994

Observações:

Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.

Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994”, e não “94”.

Fonte da aquisição

Definição:

Nome do indivíduo ou organização da qual o objeto foi adquirido.

Exemplos:

Hapgood, Jane S.

Observações:

A fonte da aquisição é o indivíduo ou organização que transferiu a titularidade formal do objeto, e não um agente.

Recomenda-se o uso de um arquivo de autoridade para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

No caso de coletas de campo arqueológicas¹ ou

de ciências naturais,² a propriedade pode ser detida pelo proprietário do terreno.³ A propriedade deverá ser confirmada de acordo com a legislação local adequada antes da transferência de sua titularidade para a instituição.⁴

Sempre que o objeto ou espécime tiver sido adquirido de mais de uma fonte (por exemplo, caso o objeto tenha pertencido a vários proprietários), esta Categoria de Informação deverá ser repetida.

1 No Brasil a legislação sobre bens de natureza arqueológica determina que todo achado arqueológico é qualificado como Bem da União. As principais leis que regulam o acesso e a intervenção em sítios arqueológicos orientam que tais procedimentos devem ser submetidos à apreciação do IPHAN. A coleta é permitida somente depois da expedição de autorização escrita pelos órgãos competentes e no âmbito de projetos de pesquisa e de salvamento arqueológico feito por instituições públicas ou por empresas de arqueologia que atuam por contrato. O comércio e a propriedade privada de bens arqueológicos brasileiros é ilegal. Alguns museus têm a tutela de bens arqueológicos por meio de permissão concedida pelo IPHAN.

As principais leis que regem o patrimônio arqueológico nacional são: A Resolução CONAMA 01/86, especificamente Artigo 6, Inciso I, Alínea C, onde são destacados os sítios e monumentos arqueológicos como elementos a serem considerados nas diferentes fases de planejamento e implantação do empreendimento (LP, LI, LO); A Resolução CONAMA 237/97, que detalha as atividades e produtos esperados para cada uma das fases acima citadas; A Lei nº 3.924, de 26/07/1961, que proíbe a destruição ou mutilação, para qualquer fim, da totalidade ou parte das jazidas arqueológicas, o que é

considerado crime contra o patrimônio nacional; A Constituição Federal de 1988 (Artigo 225, Parágrafo IV), que considera os sítios arqueológicos como patrimônio cultural brasileiro, garantindo sua guarda e proteção, de acordo com o que estabelece o Artigo 216; A Portaria IPHAN/MinC 07, de 01/12/1988, que normatiza e legaliza as ações de intervenção junto ao patrimônio arqueológico nacional; A Portaria IPHAN/MinC nº 230, de 17/12/2002, que define o escopo das pesquisas a serem realizadas durante as diferentes fases de licenciamento de obra. Fonte: <http://arqueologiabrasil.com.br/arqueologia/Leis.shtml>; Último acesso: 10 nov. 2013. (N.R.)

2 A coleta de material biológico pertencente ao Patrimônio Genético nacional – biológico animal, vegetal, fúngico ou microbiano – necessita de autorização do IBAMA. As principais leis e normas sobre esses processos são: Legislação para Coleta IN nº 154/2007/IBAMA que determina para quais atividades de coleta é obrigatória a autorização, tais como coleta de material biológico, captura ou marcação de animais silvestres *in situ*; manutenção temporária de espécimes da fauna silvestre em cativeiro; transporte de material biológico; recebimento e envio de material biológico ao exterior; realização de pesquisa em unidade de conservação federal ou em cavidade natural subterrânea. Há também a Autorização para coleta de amostra de material biológico. Norma Legal: IN nº 154/2007/IBAMA que regula, entre outros: Licença Permanente para Coleta para fins de pesquisa científica e Autorização Específica para Coleta para fins de ensino, pesquisa científica, bioprospecção e desenvolvimento tecnológico, entre outras normas. Fonte: <http://www.prp.unicamp.br/patgen/coleta.php#coletaAutorizacoes>. (N.R.)

3 Em função da particularidade da legislação brasileira sobre coletas de campo arqueológicas não cabe atribuir a propriedade de bens arqueológicos ao proprietário do terreno, embora essa informação deva constar em outros documentos comprobatórios, como fontes sobre a origem e procedência da coleta de campo. (N.R.)

4 Alguns museus recebem autorização formal, por meio de seus órgãos gestores do patrimônio arqueológico e natural, para tutelarem tais bens em nome da União e de acordo com as distintas hierarquias administrativas às quais o museu está subordinado. (N.R.)

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Grupo de Informação sobre Estado de Conservação

Objetivo:

A informação de estado de conservação é a base para a Responsabilidade. Ela assegura a proteção física do objeto e auxilia na sua identificação. A informação de estado de conservação também colabora para a proteção física para o acervo.

Categorias de informação:

Estado de Conservação
Sumário do Estado de Conservação
Data de Avaliação de Estado de Conservação
Condição

Exemplos:

Estado de conservação: bom
Sumário do estado de conservação: rachaduras no bojo e reparos na base
Data da Avaliação do Estado de Conservação: 12-12-1993

Observações:

Este Grupo de Informação pode ser registrado várias vezes, conforme a necessidade do objeto. Ao reavaliar o estado de conservação do objeto, mantenha o registro de informação sobre o estado de conservação anterior para fazer uma compilação do histórico do mesmo sobre o objeto.

Estado de Conservação

Nomenclatura alternativa:

Histórico de análises
Condição física

Definição:

Termo ou código único que descreve o estado de conservação geral de um objeto.

Exemplos:

boa
regular
1
C

Observações:

Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item "Controle de conteúdo e terminologia" na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Sumário do Estado de Conservação

Nomenclatura alternativa:

Observação sobre Estado de Conservação
Descrição do Estado de Conservação

Definição:

Breve descrição do estado de conservação do objeto incluindo observações sobre estabilidade, defeitos, reparos e integralidade.

Exemplos:

Rachadura no bico, ausência de asa, parte interior manchada.

Data de avaliação do Estado de Conservação

Definição:

Data na qual o estado de conservação do objeto foi verificada.

Exemplos:

23-03-1992

Observações:

Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas. Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, "1994", e não "94".

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE BAIXA PATRIMONIAL E ALIENAÇÃO

Grupo de Informação sobre Baixa patrimonial e Alienação

Objetivo:

As informações de baixa patrimonial e alienação favorecem a Segurança, a Responsabilidade e o Acesso. Sem essas informações, não é possível dizer se o objeto está faltando ou se ele foi efetivamente retirado da coleção por meio de baixa patrimonial.

Categorias de informação:

Data de baixa patrimonial
Data de alienação
Método de alienação
Destinatário da alienação

Exemplos:

Data de baixa patrimonial: 01-12-1992
Data de alienação: 13-01-1992
Método de alienação: transferência
Destinatário da alienação: The Henley Rowing Museum

Observações:

- Tanto a data de baixa patrimonial como de alienação são necessárias para garantir que o objeto foi oficialmente retirado da coleção, bem como para mostrar que a alienação realmente aconteceu.
- Essas informações não podem ser repetidas em um registro, uma vez que um objeto é alvo de baixa patrimonial e alienado apenas uma vez.

Data de baixa patrimonial

Definição:

Data na qual o objeto foi oficialmente desincorporado do registro de patrimônio.

Exemplos:

03-01-1994

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994”, e não “94”.

Data de alienação

Definição:

Data na qual o objeto que recebeu baixa patrimonial foi realmente alienado. Esta data poderá ser posterior à data de baixa patrimonial.

Exemplos:

03-01-1994

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994”, e não “94”.

Método de alienação

Nomenclatura alternativa:

Tipo de alienação

Definição:

Método por meio do qual um objeto que recebeu baixa patrimonial foi alienado.

Exemplos:

destruição
transferência
perda
venda

Observações:

- Esta Categoria de Informação não pode ser repetida.
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Destinatário da alienação

Definição:

Indivíduo, grupo ou organização para quem o objeto alienado foi transferido.

Exemplos:

Giles Teaching Collection

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE DESCRIÇÃO

Grupo de Informação sobre Descrição

Objetivo:

Esta informação favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Na ausência de uma imagem, ela possibilita uma descrição detalhada do objeto e facilita o seu rastreamento, o que não seria possível utilizando-se apenas a imagem. A informação de descrição pode ser usada para diversas finalidades tais como pesquisa, listas de referência, exposições e publicações.

Categorias de informação:

Descrição física

Situação do espécime

Exemplos:

Descrição física: 1,25 cm de comprimento; cor predominante azul com marcas azuis em tom mais escuro distribuídas uniformemente.

Situação do espécime: tipo

Observações:

- A informação sobre a situação do espécime é registrada apenas na área de ciências naturais.

Descrição física

Definição:

Descrição geral da aparência do objeto.

Exemplos:

Armário marchetado com mogno, pau-rosa e outros tipos de madeira, painéis de intarsia com mármore e suporte de metal dourado. Na frente, entre quatro pilares encaixados de madeira, um conjunto de onze painéis de intarsia de mármore, contas de vidro e letras dóricas em metal.

Observações:

- Quando necessário, incluir informações sobre molduras, bases e apresentação.
- É possível registrar mais de uma descrição física.

Tipo do espécime

Definição:

Tipo de um espécime de ciências naturais.

Exemplos:

parátipo

holótipo

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE IMAGEM

Grupo de Informação sobre Imagem

Objetivo:

A informação sobre a imagem favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Ela é particularmente valiosa na recuperação de bens desaparecidos ou roubados, cuja propriedade ou identificação pode ser impossível na ausência de uma imagem. A informação sobre a imagem também oferece apoio visual à informação textual sobre o objeto registrada em outro local.

Categorias de informação:

Tipo de imagem

Número de referência da imagem

Exemplos:

Tipo de imagem: digital

Número de referência da imagem: 765123.23

Observações:

- Este Grupo de Informação pode ser registrado várias vezes, conforme a necessidade. Um objeto pode ter várias imagens.

Tipo de imagem

Definição:

Formato da imagem de um objeto ou de uma imagem relativa a ele.

Exemplos:

fotografia colorida
digital

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Número de referência da imagem

Definição:

Referência que associa o registro à imagem do objeto, podendo ser armazenada fora do sistema de documentação ou estar digitalizada nesse sistema.

Exemplos:

1992-32

Observações:

- Registre o número de referência da imagem de acordo com a norma definida no âmbito de uma instituição ou exigida por um sistema.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE INSTITUIÇÃO

Grupo de Informação sobre Instituição

Objetivo:

Esta informação favorece principalmente a Responsabilidade e o Acesso. Ela é essencial para a troca de informações sobre o objeto com outras instituições, uma vez que informa a localização da documentação de um objeto e, em muitos casos, do próprio objeto.

Categorias de informação:

Nome da instituição
Subordinação institucional
Endereço da instituição
País da instituição

Exemplos:

Nome da instituição: Smithsonian Institution
Subordinação institucional: National Museum of American History (Museu Nacional de História Americana)
Subordinação institucional: Departamento de História Social e Cultural
Subordinação institucional: Divisão de Vida Doméstica
Endereço da instituição: 12th Street at Constitution Avenue, Washington DC 20560
País da instituição: Estados Unidos da América

Observações:

- Este Grupo de Informação normalmente não pode ser repetido dentro de um registro, já que, em geral, apenas uma instituição por vez pode ter a custódia legal de um objeto.

- A informação Institucional registrada para um objeto deverá indicar qual área institucional é formalmente responsável pelo objeto.
- A informação registrada neste grupo deverá ser suficientemente específica para identificar exclusivamente a unidade detentora do objeto e de sua documentação.
- Registre sempre o nome da Instituição em um cartão ou uma ficha, mesmo que o registro seja destinado apenas para uso interno. Registros em papel podem ser pré-impressos com o nome da Instituição e do Departamento.

Nome da instituição

Nomenclatura alternativa:

Nome da organização
Nome da divisão
Nome do custodiante

Definição:

Nome que identifica a instituição legalmente responsável pelo objeto e sua documentação.

Exemplos:

Smithsonian Institution

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Subdivisão da instituição

Nomenclatura alternativa:

Nome da subdivisão organizacional
Nome do departamento
Nome da subdivisão
Nome do custodiante da subdivisão

Definição:

Nome que identifica a subdivisão da instituição legalmente responsável pelo objeto e sua documentação.

Exemplos:

National Museum of American History

Observações:

- Os nomes de departamentos e divisões de uma instituição devem ser aqueles estabelecidos no contexto da própria instituição.
- Repita a subdivisão da Instituição sempre que necessário para descrever a área da instituição responsável por um objeto com a maior precisão possível.
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia”, na Introdução, para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Endereço da instituição

Nomenclatura alternativa:

Endereço da organização

Definição:

Endereço da instituição legalmente responsável pelo objeto e sua documentação.

Exemplos:

South Kensington, London SW7 2RL, Reino Unido

País da instituição

Definição:

País da instituição legalmente responsável pelo objeto e sua documentação.

Exemplos:

Brasil

Noruega

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO DE SOBRE LOCALIZAÇÃO

Grupo de Informação sobre Localização

Objetivo:

As informações de localização favorecem a Segurança, a Responsabilidade e o Acesso. Sem a informação de Localização, um museu não é capaz de cumprir suas responsabilidades básicas, segundo as quais o custodiante deve sempre saber a localização dos objetos e fornecer acesso físico a eles quando necessário.

Categorias de informação:

Localização atual

Tipo de localização atual

Data de localização atual

Localização usual

Exemplos:

Localização atual: Galeria norte, parede oeste

Tipo de localização atual: exposição

Data de localização atual: 01-04-1980

Localização usual: sala 3/baia 1/prateleira 5

Observações:

- Exceto os objetos que são acessíveis por meio de condições controladas (por exemplo, em exposição ou em uma coleção de estudos), a informação de localização não deve ser divulgada, a fim de proteger os objetos contra roubo.
- Registre a informação de localização de todos os objetos sob a custódia do museu, incluindo objetos em empréstimo ou depósito temporários.
- Este Grupo de Informação pode ser registrado mais de uma vez. Os detalhes de localização anteriores e as datas formam um histórico de auditoria que descreve a movimentação do objeto.

Localização atual

Definição:

Termo ou código que identifica o local onde um objeto está fisicamente localizado no momento atual.

Exemplos:

Galeria 56/Caixa 2/Prateleira A

Observações:

- A informação de localização atual deve ser precisa e incluir, conforme o caso, os detalhes do edifício, sala, armário, prateleira e caixa onde o objeto se encontra.
- A localização atual pode incluir uma hierarquia de diferentes unidades de localização, a partir do geral para o específico. Cada unidade deverá ser separada por um caractere estabelecido, como, por exemplo, uma barra (/).
- A localização atual deve ser verificada periodicamente para garantir que está correta. Isso deve fazer parte de um processo de auditoria.
- No local dos objetos emprestados a outras instituições deverá haver uma indicação de que o objeto foi emprestado.
- Recomenda-se que os termos usados nesta Categoria de Informação sejam aqueles estabelecidos no âmbito da instituição.

Tipo de localização atual

Nomenclatura alternativa:

Situação da localização

Descrição da localização

Definição:

Natureza do local atual atribuído a um objeto.

Exemplos:

exposição

reserva técnica

laboratório de conservação

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Data de localização atual

Definição:

A data em que um objeto foi transferido para o local atual.

Exemplos:

15-03-1994

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994”, e não “94”.

Localização usual

Nomenclatura alternativa:

Localização permanente

Definição:

Termo ou código que identifica o local onde um objeto está normalmente localizado e para onde ele deverá retornar a partir do local atual, quando diferente.

Exemplos:

Sala 15/Armário 3/Prateleira 2/Caixa 14

Observações:

- A informação sobre a localização usual deve ser precisa e incluir, conforme o caso, os detalhes do edifício, sala, armário, prateleira e caixa onde o objeto normalmente se encontra.
- A localização usual poderá incluir uma hierarquia de diferentes unidades de localização, a partir do geral para o específico. Cada unidade deverá ser separada por um caractere estabelecido como, por exemplo, uma barra (/).
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE MARCA E INSCRIÇÃO

Grupo de Informação sobre Marca e Inscrição

Objetivo:

A informação sobre marca e inscrição auxilia a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Possibilita a busca de objetos perdidos, a identificação única de objetos semelhantes e pode ter importância singular para a pesquisa.

Categorias de informação:

Texto da marca/inscrição
Tipo de marca/inscrição
Descrição da marca/inscrição
Técnica da marca/inscrição
Posição da marca/inscrição
Idioma da marca/inscrição
Tradução da marca/inscrição

Exemplos:

Texto da marca/inscrição: SI DEVS NOBISCVM
QVIS CONTRA NOS
Tipo de marca/inscrição: inscrição
Técnica da marca/inscrição: entalhado
Posição da marca/inscrição: tigela, abaixo da borda

Idioma da marca/inscrição: latim
Tradução da marca/inscrição: Se Deus é por nós, quem será contra nós?

Observações:

- Este Grupo de Informação deverá ser repetido a cada inscrição.

Texto da marca/inscrição

Definição:

Texto inscrito em um objeto registrado no idioma original.

Exemplos:

Fabricado em Hong Kong

Observações:

- Registre a marca ou inscrição exatamente como ela aparece no objeto, utilizando a mesma colocação de maiúsculas e pontuação. Utilize a barra (/) ou outro símbolo para indicar quebras de linha.

- Quando o alfabeto da inscrição for diferente daquele normalmente utilizado pela instituição, a inscrição deverá ser transliterada de acordo com o sistema padrão comumente utilizado pela instituição.

Tipo de marca/inscrição

Definição:

Forma ou função da inscrição.

Exemplos:

carimbo oficial
selo
assinatura

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Descrição da marca/inscrição

Definição:

Descrição de quaisquer marcas não textuais inscritas em um objeto.

Exemplos:

Letra “A” maiúscula dentro de um círculo com uma linha abaixo.

Observações:

- Uma imagem pode ser útil no registro desta informação.

Técnica da marca/inscrição

Nomenclatura alternativa:

Método da marca/inscrição

Definição:

O método usado na inscrição da marca ou texto em um objeto.

Exemplos:

entalhado
pintado

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Posição da marca/inscrição

Definição:

Termo que descreve a posição da inscrição de um objeto.

Exemplos:

Interior da borda

Idioma da marca/inscrição

Definição:

Idioma original empregado na inscrição textual de um objeto.

Exemplos:

francês

japonês

inglês

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Tradução da marca/inscrição

Definição:

Tradução do texto da inscrição de um objeto para o idioma principal da instituição.

Exemplos:

Fundido na Itália

Fabricado na Inglaterra

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE MATERIAL E TÉCNICA

Grupo de Informação sobre Material e Técnica

Objetivo:

A informação de material e de técnica favorece a Segurança, o Acesso e o Arquivo Histórico. Pode ser de grande importância na identificação de objetos de grande valor e, portanto, muito vulneráveis. É, também, um grupo chave de informação para a pesquisa de objetos feitos pelo homem.

Categorias de informação:

Material

Técnica

Descrição de parte ou componente

Exemplos:

Material: algodão

Técnica: bordado

Parte/componente do objeto: inteiro

Material: carvão

Parte/componente do objeto: meio

Material: papel

Parte/componente do objeto: suporte

Observações:

- Este Grupo de Informação pode ser repetido. Sempre especifique as partes do objeto que contenham vários materiais ou técnicas, registrando esses dados em ordem decrescente de importância, quando apropriado.
- Pode ser necessário, ainda, registrar uma descrição do contexto, utilizando o Grupo de Informação de Descrição para explicar a relação entre os materiais.
- Não utilize esta Categoria de Informação para registrar dados sobre materiais usados em processos de conservação.
- O sistema de registro utilizado deverá assegurar que a relação entre os componentes de grupos que se repetem seja mantida. Nos exemplos acima, isto significa que “carvão” está associado a “meio”, e “papel” a “suporte”.

Material

Definição:

Materiais empregados na criação, decoração ou quaisquer adaptações subsequentes do objeto.

Exemplos:

ouro
giz
óleo
têmpera

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Esta Categoria de Informação poderá ser repetida. Podem ser registrados tantos materiais quanto for preciso para cada parte/componente descrita.

Técnica

Nomenclatura alternativa:

Métodos de fabricação
Processos de criação
Técnicas decorativas

Definição:

Todos os processos, métodos e técnicas utilizados na criação do objeto.

Exemplos:

esculpido
torneado
estampado

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Esta Categoria de Informação poderá ser repetida. Podem ser registradas tantas técnicas quanto for preciso para cada parte ou componente descritos.

Descrição de parte ou componente

Definição:

A parte ou componente do objeto do qual o Material ou a Técnica estão sendo descritos.

Exemplos:

inteiro
gargalo
base
braço
suporte
meio

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE MEDIÇÃO

Grupo de Informação sobre Medição

Objetivo:

A informação de Medição favorece a Segurança, a Responsabilidade e o Acesso, podendo ser a única maneira de estabelecer se um objeto é realmente aquele descrito na documentação. Essa informação pode ser particularmente importante para a pesquisa de acervos de ciências naturais. As medições também podem indicar a facilidade de acesso e movimentação de um objeto.

Categorias de informação:

Dimensão
Medição
Unidade de medida
Parte medida

Exemplos:

Dimensão: altura
Medida: 23
Unidade de medida: cm
Parte medida: escultura, excluindo a base

Observações:

- Este Grupo de Informação pode ser repetido para registro de tantas medidas quantas forem necessárias.

- As medidas podem ser lineares ou incluir padrões comerciais, peso e volume, por exemplo, o peso de um espécime pode ser informado como 103,6 g.
- As medidas podem mudar após um tratamento de conservação ou em função do uso. Nesse caso, deve-se registrar a medida atualizada.
- É aconselhável medir objetos semelhantes do acervo sempre da mesma forma, a fim de garantir a consistência das medidas.

Dimensão

Definição:

Aspecto do objeto que está sendo mensurado.

Exemplos:

altura
largura
profundidade
peso
volume
circunferência

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Medição

Nomenclatura alternativa:

Valor numérico
Valor dimensional

Definição:

Valor numérico da medida de uma dimensão.

Exemplos:

23
14,5

Unidade de medida

Definição:

Unidade de medida usada para descrever uma dimensão.

Exemplos:

centímetros
metros
polegadas
gramas

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Parte mensurada

Nomenclatura alternativa:

Qualificação da dimensão
Observações referentes à medida

Definição:

A parte do objeto que está sendo mensurada.

Exemplos:

Área da bandeja
Excluindo a moldura
Asa totalmente estendida

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ASSOCIAÇÃO DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Associação de Objeto Objetivo:

A informação de associação de objeto favorece o Acesso e o Arquivo Histórico. Ela pode ser registrada para todas as tipologias de acervos.

Categorias de informação:

Local associado
Data associada
Nome do grupo/indivíduo associado
Tipo de associação
Função original

Exemplos:

Local associado: Nebraska
Nome do grupo/indivíduo associado: Giles, JK
Tipo de associação: proprietário
Função original: ferramenta de escultura
Local associado: África do Sul
Data associada: c.1900
Nome do grupo/indivíduo associado: Zulu
Tipo de associação: usuário
Função original: cerimonial

Observações:

- Este Grupo de informação pode ser repetido para descrever vários eventos na história de um objeto, incluindo seu uso, histórico de propriedade etc.

Local associado

Definição:

Nome do local associado à história do objeto ou espécime.

Exemplos:

Karystos/Evia/Grécia/Europa

Spurn Point/North Humberside/Inglaterra/Europa

Observações:

- Para registrar informações sobre locais específicos, separe cada componente utilizando o mesmo símbolo como, por exemplo, uma barra (/).
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Use a Categoria de Informação de tipo de Associação para especificar a relação entre o local Associado e o objeto.

Data associada

Definição:

Data ou período associado à história do objeto ou espécime.

Exemplos:

c.1883

21-01-1956

1200-1400

600 AC

10 AEC (antes da era comum)

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.
- Seja o mais preciso possível ao registrar datas. Poderá ser necessário registrar intervalos de da-

tas, ou qualificar a data registrada de alguma forma. Neste caso, deve-se utilizar sempre o mesmo método para indicar qualquer qualificação.

- Use a Categoria de Informação de tipo de Associação para especificar a relação entre a data Associada e o objeto.

Nome do grupo/indivíduo associado

Nomenclatura alternativa:

Nome do povo

Nome popular

Nome da organização

Nome da nação

Definição:

Indivíduo, grupo ou organização associados à história do objeto ou do espécime.

Exemplos:

Iroqueses

Heals Ltda.

Jones, I

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Use a Categoria de Informação de tipo de Associação para especificar a relação entre o nome do grupo/indivíduo Associado e o objeto.

Tipo de associação

Definição:

Forma como o indivíduo/grupo, data ou local estão associados à história do objeto ou espécime.

Exemplos:

escavação

coleção

criação

uso

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Função original

Nomenclatura alternativa:

Uso

Definição:

Forma conhecida da forma de uso do objeto.

Exemplos:

Vaso cerimonial utilizado durante celebrações de casamento.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE COLETA DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Coleta de Objeto

Objetivo:

A informação sobre a origem favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Ela se aplica às áreas responsáveis pelo gerenciamento do acervo, bem como ao histórico e descrição do objeto. Esta informação apoia a documentação do acervo ou a descoberta de espécimes de ciências naturais ou objetos arqueológicos e etnográficos, podendo ser registrada para todas as tipologias de acervos.

Categorias de informação:

Local da coleta

Data da coleta

Coletor

Método de coleta

Exemplos:

Local da coleta: Nebraska

Data da coleta: 03-01-1992

Coletor: Smith, C.S.

Método de coleta: escavação

Observações:

- Detalhes adicionais poderão ser necessários em relação a acervos de ciências naturais e arqueológicos para uma descrição mais precisa dos detalhes da coleção ou da escavação.

Local da coleta

Nomenclatura alternativa:

Local da escavação

Definição:

Nome do local associado à escavação ou coleta de objeto ou espécime.

Exemplos:

Karystos/Evia/Grécia/Europa

Spurn Point/North Humberside/Inglaterra/Europa

Observações:

- Para registrar informações sobre locais específicos, separe cada componente utilizando o mesmo símbolo como, por exemplo, uma barra (/).
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Data da coleta

Definição:

Data ou período associado à escavação ou coleta do objeto ou espécime.

Exemplos:

c.1883

21-01-1956

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.
- Seja o mais preciso possível ao registrar datas. Poderá ser necessário registrar intervalos de datas ou qualificar a data registrada de alguma forma. Neste caso, deve-se utilizar sempre o mesmo método para indicar qualquer qualificação.

Coletor

Nomenclatura alternativa:

Escavador

Definição:

Indivíduo, grupo ou organização associados à escavação ou coleta de um objeto ou espécime.

Exemplos:

Iroqueses

Heals Ltda.

Jones, I

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Método de coleta

Definição:

Meio de coleta de um objeto ou espécime.

Exemplos:

escavado
encontrado
capturado

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ENTRADA DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Entrada de Objeto

Objetivo:

A informação de entrada de objeto favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Permite registrar informações de objetos custodiados pelo museu, mas que não são necessariamente de sua propriedade, devendo ser indicada no caso de objetos mantidos temporariamente ou emprestados à instituição.

Categorias de informação:

Proprietário atual
Depositante
Data de entrada
Número de entrada
Motivo da entrada

Exemplos:

Proprietário atual: Wright, DG
Depositante: Allen, A.
Data do registro: 21-03-1994
Número do registro: E1324.1994
Motivo do registro: empréstimo

Observações:

- No caso de um número elevado de objetos semelhantes (por exemplo, muitos espécimes de ciências naturais), a informação de entrada de objeto poderá ser feita apenas uma vez e relacionada a todo o acervo, desde que todos os espécimes sejam claramente etiquetados.
- Os objetos mantidos em depósito ou emprestados deverão ser claramente etiquetados com as informações de entrada do objeto, exceto quando estiverem em exposição.

Proprietário atual

Definição:

Indivíduo, organização ou grupo de indivíduos que possui o objeto ou espécime que está depositado no museu.

Exemplos:

Jones, John G.

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- No caso de acervos advindos de coletas de campos arqueológicos ou de ciências naturais, a propriedade pode ser detida pelo proprietário do terreno. Confirme se a propriedade dos objetos está de acordo com a legislação local específica antes de se responsabilizar por seu depósito.⁵

Depositante

Definição:

Nome do indivíduo, organização ou comunidade responsável pelo depósito do objeto junto a um museu.

Exemplos:

James, Patrick

⁵ Essa questão é prioritária. Para detalhes sobre a atribuição de propriedade e qualificação para a tutela legal de bens arqueológicos e espécimes naturais por parte dos museus, conferir as notas 7 a 10 deste documento. (N.R.)

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Data de entrada

Definição:

Data em que o museu aceitou a custódia de um objeto ou espécime.

Exemplos:

01-03-1994

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.

Número de entrada

Definição:

Número atribuído a um ou vários objetos ou espécimes no momento de seu depósito junto ao museu.

Exemplos:

E123.1994

Observações:

- O museu deverá estabelecer um formato específico para o número de entrada. Esse formato pode incluir uma numeração sequencial e o ano de entrada separados por um caractere único.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.

Motivo da entrada

Nomenclatura alternativa:

Método de entrada

Definição:

Motivo pelo qual a custódia de um ou vários objetos ou espécimes foi aceita pelo museu.

Exemplos:

empréstimo
estudo
possível aquisição
investigação

Observações:

- Esta Categoria de Informação poderá ser repetida quando o objeto tiver sido aceito por mais de um motivo.
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE NOME DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Nome de Objeto

Objetivo:

Esta informação favorece a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Em relação à coleção, o nome do objeto é essencial para o estabelecimento da classe do objeto ou espécime disponível.

Categorias de informação:

Nome do objeto
Tipo de nome de objeto
Autoridade de nome do objeto

Exemplos:

Nome do objeto: retábulo
Autoridade de nome do objeto: Lyons, E.
Nome do objeto: “Rattus rattus”
Tipo de nome do objeto: taxonômico
Autoridade de nome do objeto: Jones, RJ.
Nome do objeto: crânio
Tipo de nome do objeto: nome comum

Observações:

- É conveniente registrar mais de um termo para o nome de objeto com o objetivo de possibilitar o acesso à coleção a partir de diferentes aspectos. Por exemplo, “caneca” e “suvenir” podem ser usados para descrever o mesmo objeto, da mesma forma que “rattus rattus” e “crânio”. O registro de nome de objeto dependerá da natureza do acervo, da profundidade exigida pela catalogação e do uso que é feito da coleção.

- Pode ser necessário registrar um nome de objeto com diversos níveis de especificidade de acordo com a natureza do acervo. Por exemplo, em um museu de mobiliário, poderá ser necessário registrar tipos específicos de cadeiras como, por exemplo, “cadeira de Windsor”, enquanto em uma coleção mais geral, o nome do objeto “cadeira” já seria suficiente para sua identificação.
- Para sistemas de classificação de ciências naturais em particular, poderá ser necessário repetir este Grupo de Informação várias vezes a fim de identificar um espécime como, por exemplo, para registrar o gênero e a espécie aos quais ele pertence; pode ser necessário, ainda, indicar outras Categorias de Informação que possibilitem obter mais detalhes de classificação.
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Normalmente, é necessário registrar, no mínimo, um nome de objeto.
- Esta Categoria de Informação pode ser repetida. É possível registrar vários nomes em relação a um objeto como, por exemplo, “caneca” e “suvenir”, para indicar características diferentes do mesmo objeto.
- Atribua nomes de objeto de acordo com o nível de especificidade necessário ao acervo. Por exemplo, para uma coleção contendo três relógios e outros tipos de objetos, o termo “relógio” é um nome de objeto útil. No entanto, para uma coleção especializada em relógios, serão necessários nomes de objeto mais específicos para distinguir os diferentes tipos de relógios.
- Nomes de objeto mais gerais poderão ser atribuídos para agrupar tipos de objetos, embora isso ocorra automaticamente quando um tesouro estruturado estiver sendo utilizado. Por exemplo, o termo “mobiliário” inclui automaticamente o termo “cadeira” como um termo mais específico. Quando um tesouro não estiver sendo utilizado, os dois termos poderão ser registrados separadamente.

Nome do objeto

Nomenclatura alternativa:

Nome do espécime

Nome comum

Nome local

Classificação

Categoria do objeto

Grupo do objeto

Tipo do objeto

Nome simples

Definição:

Termo usado para identificar a forma, a função ou o tipo de objeto ou espécime.

Exemplos:

Nome do objeto: relógio de pêndulo

Nome do objeto: “Larus ridibundus”

Observações:

- É importante usar o mesmo nome de objeto para todos os objetos semelhantes em uma coleção.
- Na atribuição do nome de objeto a espécimes de ciências naturais, o termo poderá ser repetido para registrar os diferentes níveis de classificação exigidos (gênero, espécie etc.), bem como um nome comum ou simples que descreva o espécime (crânio, osso etc.).

Tipo do nome do objeto

Definição:

Natureza do nome do objeto registrado.

Exemplos:

taxonômico
nome comum
classificação

Observações:

Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Autoridade de nome de objeto

Nomenclatura alternativa:

Fonte de informação de nome de objeto.

Definição:

Nome do indivíduo responsável pela identificação do nome do objeto.

Exemplos:

Smith, W.J.

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE NÚMERO DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Número de Objeto

Objetivo:

Esta informação favorece a Segurança, a Responsabilidade e o Acesso. Sem o número de objeto, não é possível identificar um objeto ou relacioná-lo à sua respectiva documentação. O número de objeto deverá ser marcado no objeto, ou estar fisicamente associado a ele.

Categorias de informação:

Número do objeto

Tipo de número de objeto

Data do número de objeto

Exemplos:

Um objeto com vários números:

Número do objeto: A1234

Tipo de número de objeto: número de

incorporação⁶Data do número de objeto: 1970

Número do objeto: 57.357

Tipo de número de objeto: número de comodato anterior

Data do número de objeto: 1943

Objetos que fazem parte de um grupo:

Número do objeto: 1992.3001a

Tipo de número de objeto: Número de inventário

Data do número de objeto: 1992

Um grupo de espécimes em um acervo de ciências naturais:

Número do objeto: 79.222

Tipo de número de objeto: número de coleção

Data do número de objeto: 1979

Observações:

- Este Grupo de informação pode ser repetido, uma vez que um objeto pode ter vários números de objeto ao longo do tempo.
- É essencial fornecer pelo menos o número de objeto atual. Números anteriores também deverão ser registrados e conter uma descrição explicativa indicada na Categoria de Informação do tipo de número de objeto.
- Quando um objeto é composto por peças separadas ou separáveis, o número do objeto poderá ser qualificado utilizando-se um sufixo diferente para cada parte.
- Em coleções de ciências naturais ou arqueológicas, ou em outros acervos nos quais exista um grande número de espécimes ou objetos semelhantes agrupados, o número do objeto poderá ser atribuído a um subgrupo ou lote de objetos, sem diferenciar os objetos individualmente.

Número de objeto

Nomenclatura alternativa:

Número de incorporação

Número de inventário

Número de catálogo

Número de registro

número que o objeto recebe. O número de tombo, por sua vez, tem características semelhantes e, embora seja claramente segmentado no que diz respeito aos bens de natureza patrimonial, também não é a numeração utilizada na gestão de coleções. (N.R.)

⁶ Optamos por definir “número de incorporação” como o mais adequado para a tradução do termo em inglês “accession number”, que poderia ter sido traduzido, também, como “número de patrimônio” ou como “número de tombo”. No entanto, ambos os termos têm sido usados de maneira incorreta e indiferente por muitos museus. Na prática, os termos “patrimônio” e “tombo” indicam vínculos distintos entre o objeto e o museu. Para museus públicos, o número de patrimônio corresponde aos bens tutelados pelo Estado e lotados em determinados órgãos ou departamentos, museus inclusos. Trata-se de um número atribuído pela autoridade administrativa para controle de seu patrimônio de bens móveis de caráter permanente e não é atribuído pelo museu. Como o número utilizado pelo museu deve corresponder a uma necessidade de controle interna, o número de patrimônio é um dos tipos de

Definição:

Número único atribuído pela instituição para relacionar um objeto à sua documentação e possibilitar uma identificação exclusiva.

Exemplos:

1994.1

Observações:

- O número de objeto pode consistir em números, letras ou uma combinação de ambos.
- O número de objeto deverá ser escrito de forma legível ou impresso em todos os documentos relacionados ao objeto, sendo anexado de forma semipermanente no próprio objeto ou – no caso de objetos muito pequenos, ou que não permitam uma marcação semipermanente – na embalagem que envolve o objeto.
- Podem ser atribuídos vários números ao objeto. Por exemplo, um objeto pode ter um número de incorporação atual e um número antigo de comodato.

Tipo de número de objeto

Nomenclatura alternativa:

Tipo de número de identidade

Definição:

Tipo ou função do número de objeto registrado.

Exemplos:

número de incorporação
número de incorporação anterior
número de empréstimo anterior

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Data do número de objeto

Nomenclatura alternativa:

Data do número de incorporação
Data do número de identidade
Data do número de inventário
Data do número de catálogo
Data no número de registro

Definição:

A data na qual o número de objeto foi atribuído ao objeto.

Exemplos:

21-01-1933

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE PRODUÇÃO DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Produção de Objeto

Objetivo:

A informação de produção de objeto favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Aplica-se às áreas responsáveis pelo gerenciamento do acervo, bem como ao histórico e descrição do objeto. Esse grupo apoia a documentação sobre a produção de objetos feitos pelo ser humano. Como tal, é necessário para todas as tipologias de acervo.

Categorias de informação:

Local de produção
Data da produção
Nome do grupo/indivíduo produtor
Função da produção

Exemplos:

Local de produção: Leeds
Data da produção: 01-03-1932
Nome do grupo/indivíduo produtor: Grindley
Função do grupo/indivíduo produtor: *designer*, fabricante

Observações:

- Este Grupo de Informação pode ser repetido para descrever vários eventos de produção na história de um objeto, incluindo seu *design*, manufatura, decoração etc.

Local de produção

Nomenclatura alternativa:

Local de criação
Local de fabricação

Definição:

Nome do local associado à produção do objeto.

Exemplos:

Karystos/Evia/Grécia/Europa

Spurn Point/North Humberside/Inglaterra/Europa

Observações:

- Para registrar informações sobre locais específicos, separe cada componente relativo ao local utilizando o mesmo símbolo como, por exemplo, uma barra (/).
- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Use a Categoria de Informação de Função de Produção para especificar como o local de Produção está associado ao objeto.

Data de produção

Definição:

Data ou intervalo de tempo associado à produção do objeto.

Exemplos:

c.1883

21-01-1956

1200-1400

600 AC

10 AEC

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.
- Seja o mais preciso possível ao registrar datas. Poderá ser necessário registrar intervalos de datas ou qualificar a data registrada de alguma forma. Neste caso, utilize sempre o mesmo método para indicar qualquer qualificação.
- Use a Categoria de Informação de Função de Produção para especificar como a data de Produção está associada ao objeto.

Nome do grupo/indivíduo produtor

Nomenclatura alternativa:

Artista

Designer

Executor

Fabricante

Definição:

Indivíduo, grupo ou organização associada à produção do objeto.

Exemplos:

Iroqueses

Heals Ltda.

Jones, I

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Use a Categoria de Informação de Função de Produção para especificar como o indivíduo/grupo produtor está associado ao objeto.

Função da produção

Definição:

Forma como o indivíduo/grupo, a data ou o local estão associados às origens do objeto, incluindo a criação, fabricação, uso, escavação ou coleta de um objeto ou espécime.

Exemplos:

designer

fabricante

pintor

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Poderá ser necessário registrar várias funções de Produção para o mesmo indivíduo/grupo, data ou lugar como, por exemplo, quando um objeto foi projetado e fabricado pela mesma companhia.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE TÍTULO DE OBJETO

Grupo de Informação sobre Título de Objeto

Objetivo:

A informação de título de objeto favorece a Segurança, o Acesso e o Arquivo Histórico. Sendo, frequentemente, a principal identificação de objetos de arte e outros objetos de valor, o título do objeto é essencial para descrever tais coleções. Trata-se, também, de um ponto essencial de acesso às informações sobre o objeto para todos os tipos de usuários.

Categorias de informação:

Título

Tipo de título

Tradução do título

Exemplos:

Título: Las Meninas

Tipo de título: título do artista

Tradução do título: As Damas de Companhia

Título: As Damas de Honra

Tipo de título: título popular

Título: Nossa Senhora e o Menino

Tipo de título: título iconográfico

Observações:

- Este Grupo de Informações poderá ser repetido todas as vezes em que isso for necessário. Um objeto pode ter mais de um título, e um título pode ser compartilhado por vários objetos.

Título

Definição:

Nome atribuído a um objeto ou grupo de objetos pelo artista/criador ou coletor na sua origem, ou títulos subsequentes, sejam especificamente atribuídos, ou geralmente conhecidos para se referir ao objeto.

Exemplos:

Nossa Senhora o Menino

Sem título

Observações:

- Use “Sem título” apenas quando essa expressão tiver sido atribuída como título.

- O registro de títulos deverá aplicar a mesma pontuação e letras capitulares como indicado pela fonte.

- Ao descrever um grupo de objetos com um nome de coleção, registre esse nome como um dos títulos.

Tipo de título

Definição:

Natureza do Título registrado.

Exemplos:

coleção

artista

popular

série

comercial

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Tradução do título

Definição:

Tradução do Título registrado.

Exemplos:

Le Grand Lit de Ware

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE PARTE E COMPONENTE

Grupo de Informação sobre Parte e Componente

Objetivo:

A informação de parte e componente favorece a Segurança, a Responsabilidade e o Acesso. Sem esta informação não é possível manter o controle adequado do acervo, assegurar que não haverá perda ou extravio de objetos nem, tampouco, fornecer uma descrição mais detalhada dos objetos para fins de pesquisa.

Categorias de informação:

Número de partes ou componentes

Descrição de partes e componentes

Exemplos:

Número de partes ou componentes: 32

Descrição de partes e componentes: 8 painéis, 16 pés, 8 tapeçarias

Observações:

- Quando os registros de um objeto são realizados em diferentes níveis (por exemplo, jogos, arquivos etc.), a informação de parte e componente descreverá os itens do nível de registro imediatamente posterior.
- Para cada coleção, deve-se definir se será feita a descrição de cada parte ou conjunto de objetos separadamente, ou como um único conjunto ou objeto, listando os componentes individualmente por nome e atribuindo-lhes números.

Número de partes ou componentes

Nomenclatura alternativa:

Volume

Número de itens

Quantidade

Definição:

Número de partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto ou um conjunto de objetos descritos por registros individuais no nível de registro imediatamente posterior.

Exemplos:

3

Descrição de partes e componentes

Definição:

Breve descrição das partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto ou conjunto de objetos.

Exemplos:

Para um retábulo:

2 painéis centrais e 1 asa esquerda

Para um serviço de chá:

1 bule de chá (com tampa), 1 açucareiro, 1 leiteira, 6 xícaras e 6 pires

Para um grupo de espécimes de um acervo científico:

50 espécimes (aproximadamente), 4 espécies

Observações:

- Ao descrever lotes como, por exemplo, um grupo de espécimes em um acervo de ciências biológicas ou geociências, forneça o número aproximado de espécimes do lote. Inclua também o número de espécies, quando for o caso.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE CATALOGAÇÃO

Grupo de Informação sobre Catalogação

Objetivo:

A informação de catalogação favorece a Segurança, a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Sem esta informação, não é possível estabelecer quando a informação do objeto foi criada, ou determinar a sua precisão, ambos fatores essenciais para o controle do inventário e para apoiar atividades de pesquisa. Esta informação pode ajudar a impedir alterações não autorizadas na documentação.

Categorias de informação:

Catalogador

Data de catalogação

Autoridade

Exemplos:

Catalogador: Legrand, M.

Data de registro: 23-04-1992

Autoridade: Delahaye, F.

Observações:

- A informação do catalogador poderá ser atribuída à documentação como um todo, ou repetida para partes específicas da documentação. Normalmente, a informação do catalogador deverá ser repetida em relação a cada Grupo de Informação.

Catalogador

Definição:

Nome do indivíduo responsável pelo registro de um Grupo ou Categoria de Informação.

Exemplos:

Smith, R. G.

Observações:

- Recomenda-se o uso de uma relação de termos autorizados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

Data de registro

Definição:

Data de criação/modificação de um Grupo ou Categoria de Informação.

Exemplos:

23-01-1989

Observações:

- Utilize sempre o mesmo formato para registrar datas.
- Registre sempre os quatro dígitos do ano. Por exemplo, “1994” e não “94”.

Autoridade

Nomenclatura alternativa:

Fonte da informação

Definição:

Indivíduo ou referência que forneceu a informação registrada no Grupo ou Categoria de Informação.

Exemplos:

Smith, W. G.

Observações:

- Poderá ser necessário utilizar termos de uso controlado para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE REFERÊNCIA

Grupo de Informação sobre Referência

Objetivo:

Esta informação favorece a Responsabilidade, o Acesso e o Arquivo Histórico. Pode, também, ser significativa na comprovação da propriedade do objeto, por exemplo, quando se faz referência a documentos comprovando a sua titularidade legal.

Categorias de informação:

Referência

Tipo de referência

Exemplos:

Para referir-se a um arquivo mantido em outro local:

Referência: 1991.234

Tipo de referência: arquivo de conservação

Para referir-se a outro objeto:

Referência: 1981.234

Tipo de referência: objeto

Para referir-se a uma publicação:

Referência: Smith, K., *Studies in Palaeontology*, 1978

Tipo de referência: publicação

Observações:

- Este Grupo de Informação poderá ser repetido várias vezes, conforme a necessidade de registro de múltiplas referências.
- Poderão ser feitas referências a outros objetos da coleção, bem como a documentação complementar.

Referência

Definição:

Número ou código que associa a documentação do objeto a qualquer documentação complementar sobre o objeto ou outro objeto do acervo.

Exemplos:

1983.34

Observações:

- Use um formato padrão para descrever as Referências de acordo com as práticas estabelecidas pela instituição.

Tipo de referência

Definição:

Descrição do tipo de Referência registrado.

Exemplos:

objeto

arquivo de aquisições

bibliográfica

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE DIREITOS DE REPRODUÇÃO

Grupo de Informação sobre Direitos de Reprodução

Objetivo:

A informação sobre direitos de reprodução favorece a Responsabilidade e o Acesso. O registro desta informação garante que um museu possui condições para assegurar a proteção dos direitos intelectuais, de reprodução e de uso relativos ao objeto.

Categorias de informação:

Aviso sobre direitos de reprodução

Proprietário dos direitos de reprodução

Exemplos:

Aviso sobre direitos de reprodução: As restrições aplicam-se apenas ao uso no Reino Unido.

Proprietário dos direitos de reprodução: Wellcome Trust

Observações:

- Este Grupo de Informação poderá ser registrado mais de uma vez para cobrir vários proprietários de direitos de reprodução, bem como diferentes tipos de restrições de uso.

Aviso de direitos de reprodução

Definição:

Descrição da natureza dos direitos de Reprodução e sua propriedade e as restrições de uso aplicáveis ao objeto.

Exemplos:

É permitida a reprodução para fins não lucrativos após a expressa autorização do proprietário.

Observações:

- Esta Categoria de Informação poderá ser registrada sempre que necessário e para diferentes restrições relativas a um único proprietário de direitos de Reprodução.

Proprietário dos direitos de reprodução

Nomenclatura alternativa:

Detentor dos direitos autorais (*copyright*)

Definição:

Indivíduo, organização ou grupo de indivíduos que detêm os direitos de reprodução ou outros direitos de uso do objeto.

Exemplos:

National Gallery of Art, Londres

Observações:

- Poderá ser necessário utilizar termos de uso controlado para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.

GRUPO DE INFORMAÇÃO SOBRE ASSUNTO REPRESENTADO

Grupo de Informação sobre Assunto Representado

Objetivo:

A informação sobre assunto representado favorece principalmente o Acesso. Sem esta informação, não é possível fornecer nem mesmo um acesso elementar às coleções pictóricas, além daquele exigido para fins de Responsabilidade. A informação sobre assunto representado também favorece a identificação de objetos.

Categorias de informação:

Assunto representado

Descrição do assunto representado

Exemplos:

Assunto representado: paisagem marinha

Assunto representado: barcos à vela

Descrição do assunto representado: praia e mar próximos a uma cidade com barcos à vela e mar agitado

Observações:

- Ao documentar obras gravadas incluindo filmes ou músicas, utilize este Grupo de Informação para registrar uma transcrição ou descrição temática da música ou apresentação musical.
- Ao descrever livros ou outras obras escritas, utilize este Grupo de Informação para registrar uma descrição e a interpretação dos textos, quando aplicável.
- Este Grupo de Informação poderá incluir informações sobre pessoas, lugares, eventos ou objetos representados.
- Este Grupo de Informação poderá ser repetido sempre que necessário.
- A informação sobre assunto não é registrada nos casos de coleções de ciências naturais.

Assunto representado

Nomenclatura alternativa:

Iconografia

Representação

Conteúdo

Definição:

Termo que descreve a composição abstrata ou figurativa de um objeto ou da decoração desse objeto ou, ainda, a interpretação da composição.

Exemplos:

flores
Rainha Elizabeth I
guerra

Observações:

- Recomenda-se o uso de termos controlados para esta Categoria de Informação. Veja o item “Controle de conteúdo e terminologia” na Introdução para obter mais detalhes sobre fontes de terminologia controlada.
- Este Grupo de Informação poderá incluir dados sobre pessoas, lugares, eventos ou objetos representados.

Descrição do assunto representado

Nomenclatura alternativa:

Iconografia
Assunto
Conteúdo

Definição:

Descrição textual da composição abstrata ou figurativa de um objeto ou da decoração desse objeto e a interpretação dessa composição.

Exemplos:

Em primeiro plano, mulher colhendo batatas em um campo com uma aldeia ao fundo da composição.

CONTRIBUIÇÕES PARA O PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DESTAS DIRETRIZES

As normas de dados a seguir foram analisadas durante o desenvolvimento das *Diretrizes*, tendo sido consideradas nesta publicação:

ART INFORMATION TASK FORCE (AITF). *Categories for the Description of Works of Art*. Inédito, 1993.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK (CHIN). Museum Services. Documentation Research Group. *Humanities Data Dictionary of the Canadian Heritage Information Network*. Revision 3. Ottawa: Communications Canada, 1993.

COMMON AGENDA FOR HISTORY MUSEUMS. *Common Databases Task Force*. Final Report to the Field. Washington, D.C.: Smithsonian Institution, 1989.

DATENBANK SCHWEIZERISCHER KULTERGÜTER, Bern. *Dokumentations – Standard für Malerei und Graphik*. Beta Version. Bern, Aug. 1992.

DATENBANK SCHWEIZERISCHER KULTERGÜTER, Bern. *Proposition de Fiche Documentaire Minimale pour les Collections Généralistes*. Version No. 2. Bern, July 1992.

HOGENBOOM, Jeanne. *Basisregistratie voor Collecties Voorwerpen en Beeldmateriaal*. Rotterdam: Stichting IMC, 1988.

INFORMATION CENTER FOR CULTURE & HERITAGE, Bucharest, Romania. SI PCN Data Standard. In letter from Ecaterina Geber, System Development Coordinator, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, Nov. 8, 1993.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Standardization of Collections Inventories in Africa*. Handbook of Standards. (Programa AFRICOM) 1ª e 2ª versões. Paris, 1994 e 1995.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Data Standards (Fine Arts/Archaeology). Inédito, 1992.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Data Standards (Fine Arts). Inédito, 1993.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Relational Data Model. CIDOC Data Model Working Group. Washington, D.C., 1994 e 1995.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Draft International Core data Standard for Archaeological Sites and Monuments. Archaeological Sites Working Group. 1995.

L'INVENTAIRE GÉNÉRAL DE LA DOCUMENTATION ET DE LA PROTECTION. Système Descriptif des Objets Mobiliers. Version 1987. Paris: Ministère de la Culture et de la Communication, 1987.

NOLL, Lev Y. Computerized Databases on Artefacts of National Cultural Heritage in the USSR. In: EUROPEAN MUSEUM DOCUMENTATION STRATEGIES AND STANDARDS: Proceedings of an International Conference held in Canterbury, England 2-6 Sept. 1991. Editado por D. A. Roberts. Cambridge: Museum Documentation Association, 1993. p.59-62.

POWERHOUSE MUSEUM, Sydney, Australia. Data dictionary in in house planning document. Enclosed with letter from Des Beechey, Registrar, Powerhouse Museum, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, Nov. 10, 1993.

PUSHKIN STATE MUSEUM OF FINE ARTS, Moscow. Information core of museum object registration. In letter from Lev Noll, Chief of the Computer Department, to Joséphine Nieuwenhuis, AAT, Nov. 9, 1993.

SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard. Edited by A. Grant. Cambridge: Museum Documentation Association, 1994.

VICTORIA AND ALBERT MUSEUM. Collections Department. Data Structure and Core Data. Document prepared for in house distribution. London, Oct. 1992.

REFERÊNCIAS

ANGLO AMERICAN CATALOGUING RULES. Ed. by M. Gorman and P. W. Winkler. 2.ed. 1988 revision. London: Library Association, 1988.

ART & ARCHITECTURE THESAURUS (AAT). Ed. by T. Petersen. 2.ed. New York: Oxford University Press, 1994. (Disponível através da Oxford University Press em edição impressa ou eletrônica).

CHENHALL, R. G.; HOMULOS, P. Propositions for the Future: Museum Data Standards, *Museum*, v.30, n.3/4, p.205-212, 1978.

CIMI entertains new framework. *Archives and Museum Informatics*, v.9, n.1, p.120-123, 1995.

GETTY ART HISTORY INFORMATION PROGRAM e CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO (AHIP; CIDOC). *Developments in International Museum and Cultural Heritage Information Standards* (Desenvolvimento de Padrões Internacionais de Informação para Museus e Patrimônio Cultural). Um projeto conjunto entre o Getty Art History Information Program e o Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus. Santa Monica, CA: Getty Art History Information Program, 1993. (Disponível através do Getty Art History Information Program ou através dos *sites* de arquivo do ICOM em formato eletrônico. WWW: em desenvolvimento, jun. 1995. *E-mail*: envie uma mensagem para listserv@nrm.se, com a solicitação "send STANDARD.TEXT").

HARVEY, K.; YOUNG, P. Data Content Standards: A Directory. (Documento inédito elaborado para distribuição limitada). Ottawa: Canadian Heritage Information Network (CHIN), 1994.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS (ICOM). *Standardization of Collections Inventories in Africa*. Handbook of Standards. (Programa AFRICOM) 2nd. version. Paris, 1995.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Data Standards. (Fine Arts/Archaeology). 1992. Não publicado.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Data Standards. (Fine Arts). 1993. Não publicado.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *Directory of Thesauri for Object Names*. CIDOC Data and Terminology Working Group. Ed. by T. Petersen. Translated by C. Arminjon. (Texto disponível em inglês e francês). Williamstown, MA: Art and Architecture Thesaurus for CIDOC, 1994. (Disponível através do Art & Architecture Thesaurus).

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *CIDOC Relational Data Model*. CIDOC Data Model Working Group. Washington, D.C., 1995a.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). *A Guide to the CIDOC Relational Data Model*. CIDOC Data Model Working Group. Washington, D.C., 1995b. (Disponível através do Grupo de Trabalho ou em formato eletrônico nos sites de arquivos do ICOM através do link anterior).

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION (CIDOC). Draft International Core Data Standard for Archaeological Sites and Monuments. (Disponível em inglês e francês). Archaeological Sites Working Group. (Disponível através do Grupo de Trabalho ou em formato eletrônico nos sites de arquivos do ICOM; WWW: em desenvolvimento, jun. 1995). 1995c.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). *Documentation Guidelines for the Establishment and Development of Multilingual Thesauri*. (ISO 5964 1985 (E)). Geneva, 1985.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). *Documentation Guidelines for the Establishment and Development of Multilingual Thesauri*. (ISO 2788 1986 (E)). Geneva, 1986.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). *Specification for Representation of Dates and Times in Information Interchange*. (ISO 8601-1988 (E).) Geneva, 1988.

PERKINS, J. CIMI and CHIO: Cultural Heritage Information Online the short and the long of it. *Spectra*, v.22, n.3, p.10-14, 1995.

SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard (ISO). Editado por A. Grant. Cambridge: Museum Documentation Association, 1994. (Disponível em formato impresso e eletrônico através da Museum Documentation Association).

TERMINOLOGY for museums. (Terminologia para museus). Proceedings of an International Conference, held in Cambridge, England, 1988. Editado por D. A. Roberts. Cambridge: Museum Documentation Association, 1990.

THORNES, R. *International documentation standards for the protection of cultural objects: a survey*. Santa Monica, CA: Getty Art History Information Program, 1995.

UNION LIST OF ARTIST NAMES (ULAN). Boston: G.K. Hall & Co., 1994. (Disponível em formato impresso e eletrônico do G.K. Hall & Co.).

CONTATO DAS ORGANIZAÇÕES

Nota dos organizadores da edição brasileira: a maioria dos contatos abaixo indicados não são mais válidos em 2014. Os mesmos foram mantidos apenas como uma referência histórica. Para obter mais informações sobre este documento, entre em contato com o CIDOC pelo site: <http://network.icom.museum/cidoc/> (a partir da nota original da tradução francesa do documento).

Art and Architecture Thesaurus

Art and Architecture Thesaurus
62 Stratton Road Williamstown
MA 01267
EUA
tel +1 413 458 2151 | fax +1 413 458 3757
e-mail: aat@aat.getty.edu

International Committee for Documentation. International Council of Museums (CIDOC)

Jeanne Hogenboom
Presidente, CIDOC
Bureau IMC
Eendrachtsweg 37
3012 LC Rotterdam
Holanda
tel +31 10 411 70 70 | fax +31 10 411 60 36
e-mail: buoimc@euronet.nl
(Informação disponível em formato eletrônico nos sites de arquivos do ICOM.)

CIDOC Archaeological Sites Working Group

Roger Leech
Presidente, CIDOC Archaeological Sites WG
Royal Commission on Historical Monuments of England
National Monuments Record Centre
Kemble Drive
Swindon SN2 2GZ
Reino Unido
tel +44 1793 414700 | fax +44 1793 414707

CIDOC Data and Terminology Working Group

Toni Petersen
Presidente, CIDOC Data and Terminology WG
Art and Architecture Thesaurus
62 Stratton Road Williamstown
MA 01267
EUA
tel +1 413 458 2151 | fax +1 413 458 3757
e-mail: tpetersen@aat.getty.edu

CIDOC Data Model Working Group

Katherine P. Spiess
Presidente, CIDOC Deputy Registrar Data Model WG
National Museum of American History
12th and Constitution Ave, NW
AHB 5204, MRC 626
Washington DC 20560
EUA
tel +1 202 357 2978
fax +1 202 633 9290
e-mail: mahor04@sivm.si.edu

CIDOC Ethno Working Group

Alenka Simikic
Presidente, CIDOC Ethno WG
Slovenski etnografski muzej
61000 Ljubljana
Presernova 20
Eslovênia
tel +386 61 126 40 88
fax +386 61 126 40 88
e-mail: alenka.simikic@guest.arnes.si

Getty Art History Information Program

Getty Art History Information Program
401 Wilshire Boulevard, Suite 1100
Santa Monica CA 90401-1455
EUA
tel +1 310 395 1025
fax +1 310 451 5570
e-mail: ahip@getty.edu

International Council of Museums

ICOM
Maison de l'Unesco
1 rue Miollis
75732 Paris 15
França
tel +33 1 47 34 05 00
fax +33 1 43 06 78 62
e-mail: icom@unesco.org (Informação disponível em formato eletrônico nos sites de arquivos do ICOM.)

Museum Documentation Association

Museum Documentation Association
347 Cherry Hinton Road
Cambridge, CB1 4DH
Reino Unido
tel +44 1223 242848
fax +44 1223 213575
e-mail: mda@mdocassn.demon.co.uk

ISBN 978-85-8256-029-7



9 788582 560297