



# Pergamum

**MUSEU**

**CATALOGAÇÃO**

 **Manual / Versão 10 / 2023**




# SUMÁRIO

<b>1.. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CATALOGAÇÃO - CADASTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CADASTRO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO (DOCUMENTOS DIGITAIS).....</b>	<b>10</b>
<b>5. CADASTRO DE LINK.....</b>	<b>11</b>
10.1 CADASTRO DE EXPOSIÇÃO .....	11
10.2 LOCALIZAÇÃO ATUAL DA OBRA – TABELA DINÂMICA .....	15
<b>6. RELATÓRIOS E ETIQUETAS .....</b>	<b>19</b>
6.1 RELATÓRIOS .....	19
6.2 ETIQUETAS .....	19
<b>7. RELAÇÃO DOS CAMPOS MARC 21 (UTILIZADOS PARA MUSEU) E IBRAM.....</b>	<b>20</b>
<b>8. EXPOSIÇÃO .....</b>	<b>31</b>

# 1. APRESENTAÇÃO

## IMPORTANTE

A versão 10 está homologada nos navegadores:

-  Edge;  Chrome superior ou  Firefox superior

Esta versão é inoperante no navegador Internet Explorer .

Para maiores informações acesse:

<https://www.techtudo.com.br/noticias/2021/05/internet-explorer-perdera-o-suporte-no-windows-10-em-2022.ghtml>



Este ícone e a cor verde identificam o Módulo Usuários

Este Módulo tem por objetivo realizar o controle de todos os usuários que utilizam o sistema seja como: usuários (alunos, professores, funcionários, entre outros) ou como operadores do sistema.

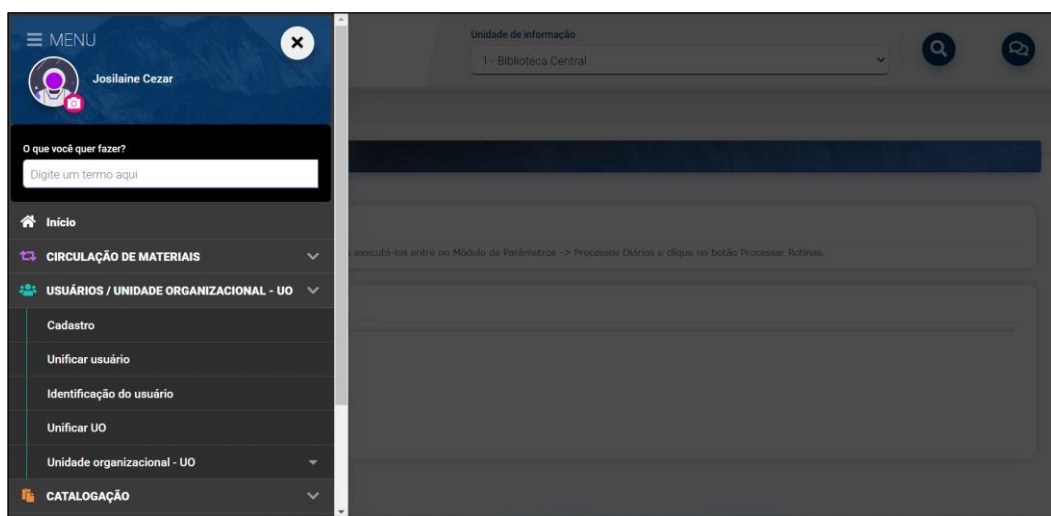


Figura: Tela Módulo Usuários

Os usuários podem ser cadastrados manualmente de forma individual ou através de carga a partir do software Acadêmico, de Recursos Humanos ou outro software que possua usuários cadastrados. Neste caso, deverá haver contato entre o administrador dos sistemas da Instituição e o suporte do Pergamum.








## ATENÇÃO

Sempre que houver integração com software terceiro para carga dos usuários, importante estabelecer se serão integrados usuários e senhas, ou somente cadastro do usuário.

Uma vez que há integração, as alterações do cadastro do usuário como e-mail, endereço, entre outros, deve ser realizada diretamente no sistema de origem e não no Pergamum.

## Ícones e botões

Segue explicação da funcionalidade dos ícones e botões:

	Fecha o menu
	Abre o menu
	Abre tela para pesquisar usuários pelo nome
	Botão tabela de classificação. Abre nova janela contendo as classificações adotadas, no Módulo arquivo.
	Botão Consulta. Abre a tela de consulta para auxílio ao catalogador.
	Botão Grupo de discussão. Abre a tela para troca de mensagens entre os operadores do sistema.
	Encerra a seção, volta à tela de inicial de login do sistema.

### ATENÇÃO

Sempre que houver problemas na atualização dos **Processos diários** será exibida uma mensagem de alerta em todas as telas iniciais de cada Módulo.

Esta rotina deve ser automática, caso este processo não esteja configurado no banco para rodar automaticamente, favor entrar em contato com suporte Pergamum.

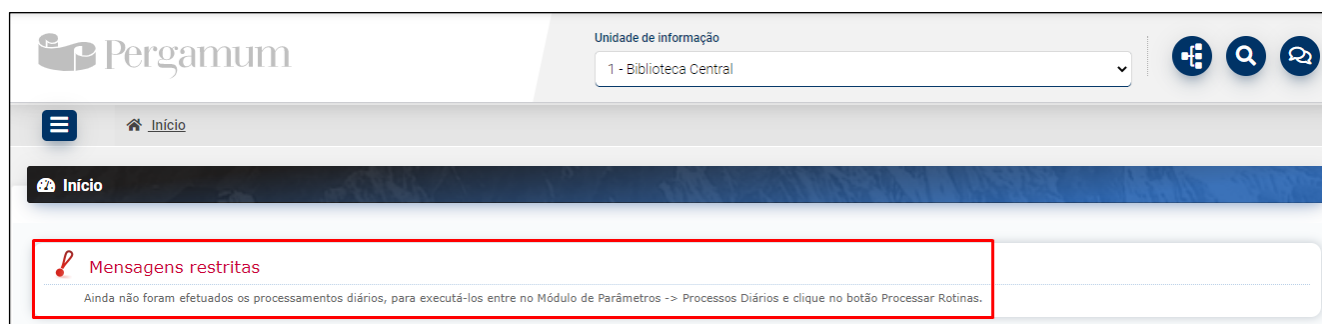


Figura: Mensagem erro Processos diários

## 2. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Pergamum Web é necessário ter um login e senha. A senha corresponde à mesma cadastrada para realizar empréstimos.

Siga os passos abaixo para cadastrar um novo operador:

- ✓ Acesse o site do Pergamum / Unidade de informação (endereço fornecido pela TI local);
- ✓ Cadastrar o novo operador no Módulo Usuários / Cadastro;
- ✓ Registrar a **senha** para este novo usuário/operador (esta senha servirá tanto para empréstimo quanto para operação do sistema - login);
- ✓ Configurar no Módulo Parâmetros / Permissões de usuários, os módulos e submódulos que este usuário/operador terá acesso.

### ATENÇÃO

*Verificar as configurações necessárias para acesso ao Pergamum web*

*- Melhor visualizado em resolução 1024x768.*

*- Internet Explorer superior a 10, Chrome superior a 26 ou Firefox superior 3.5.*



Figura: Tela de login



Figura: Tela de login

### 3. CATALOGAÇÃO - CADASTRO

Acessar o módulo de Catalogação > Cadastro.

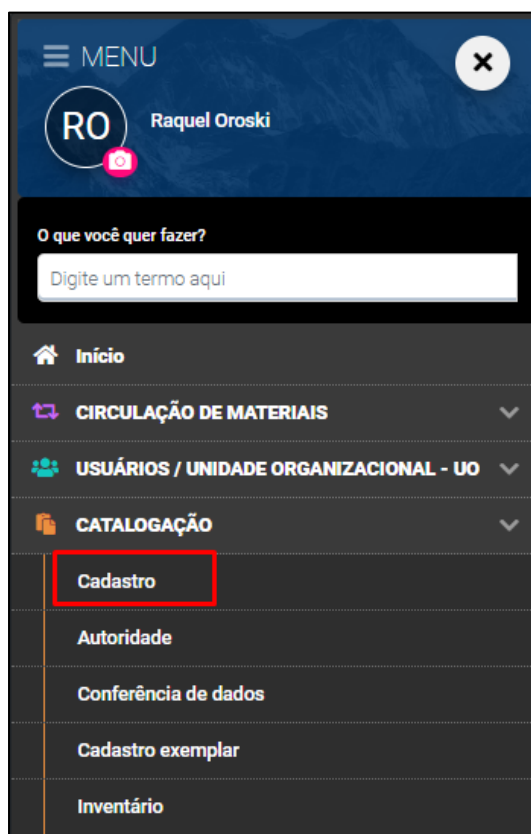


Figura: Catalogação - Cadastro

A tela para cadastro será exibida em uma nova aba.

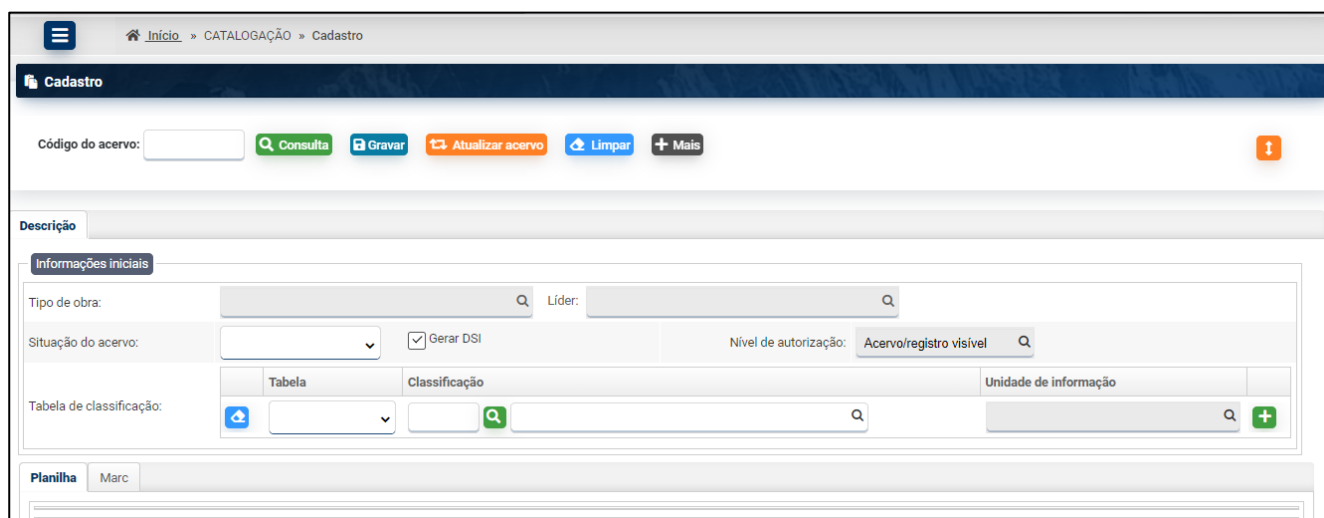


Figura: Catalogação - Cadastro

Passos necessários para cadastrar um material:

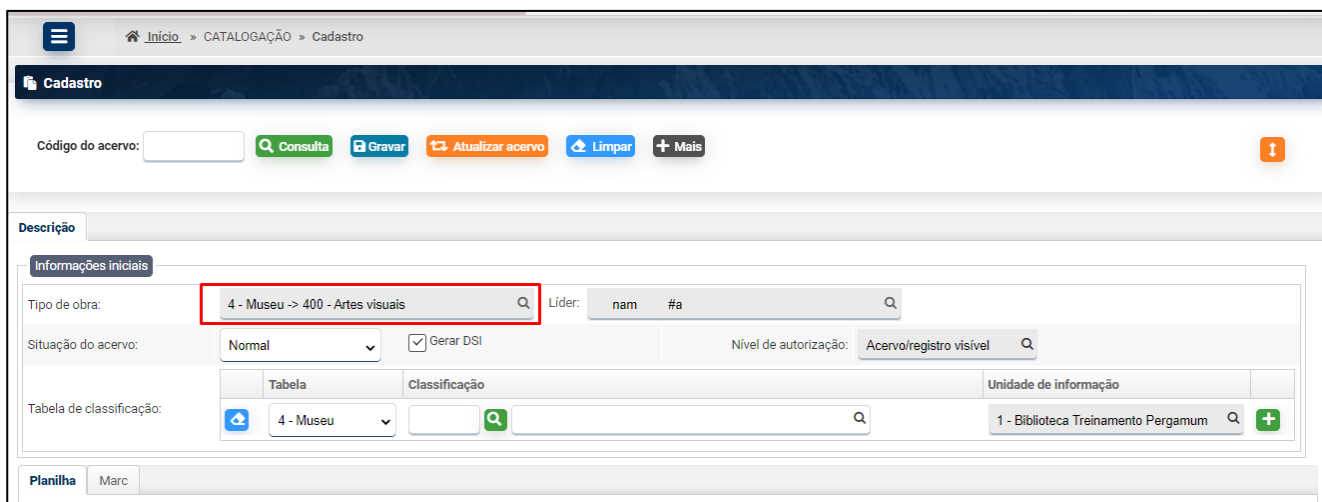
- ✓ Inserir o tipo de material, classificação e unidade de informação.
- ✓ Informar os dados do material na aba Descrição.
- ✓ Inserir o documento eletrônico na aba Vínculos (para de documentos digitais ou fotografias).


- ✓ Inserir o item físico (para materiais que possuem o material físico).
- ✓ Atualizar o acervo.

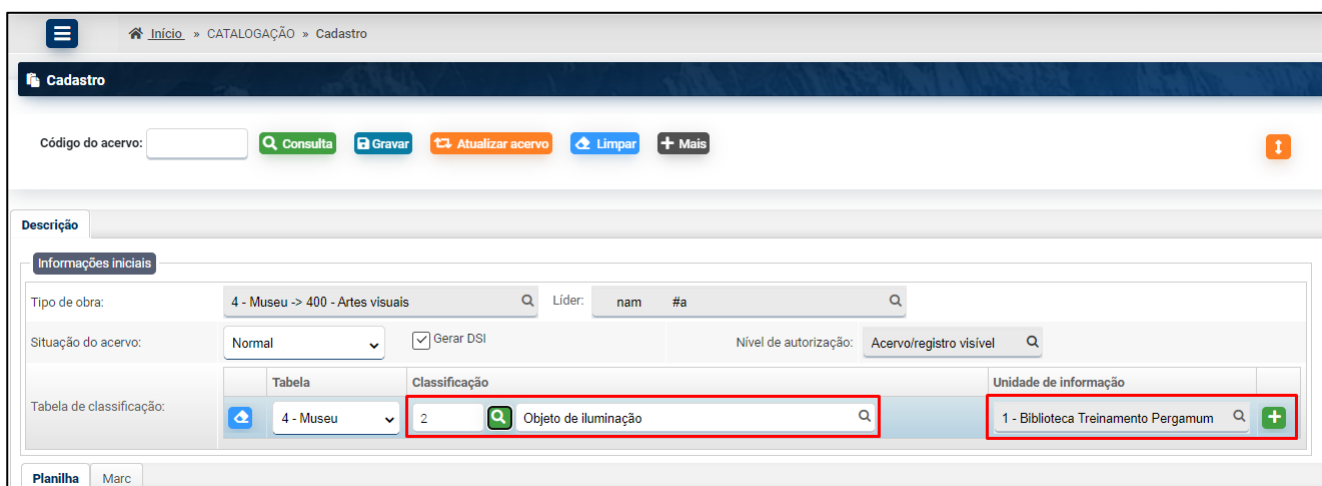
Para iniciar a catalogação de uma **nova obra** a tela de cadastro deve estar **vazia**, isto é, o campo **Código do acervo** deve estar em branco.


Se houver alguma informação sendo exibida, clicar no botão  antes de iniciar o processo de cadastro.

1. Selecionar o tipo de obra (material):



2. Após selecionar o tipo de obra, informar a classificação e a unidade de informação, clicar em OK ou no botão Mais: .



3. Clicar em . Ao clicar em **Gravar** será gerado novo número de acervo (número do cadastro deste material no Pergamum) e o sistema exibirá os campos a serem preenchidos (que já foram previamente definidos como padrão para o tipo de obra escolhido (em Parâmetros > Tipo de obra > Planilha)).

Preencher os campos necessários para descrever o material e clicar em **Gravar**.

Figura: Catalogação – Cadastro - Planilha


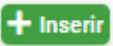
4. Preencher todos os campos necessários:
  - ✓ Os campos que estão em amarelo são campos controlados (o termo a ser cadastrado deve ser pesquisado antes de ser inserido na base)
  - ✓ Os campos que exibem o botão  são campos que podem ser duplicados.
5. Clicar em Gravar. Sempre clicar em gravar para salvar as informações inseridas na planilha de cadastro.
6. Inserir os itens (exemplares) ao clicar em **Exemplares**, preencher os dados necessários e clicar em **Inserir**.

Figura: Catalogação – Cadastro - Exemplares

**IMPORTANTE!**



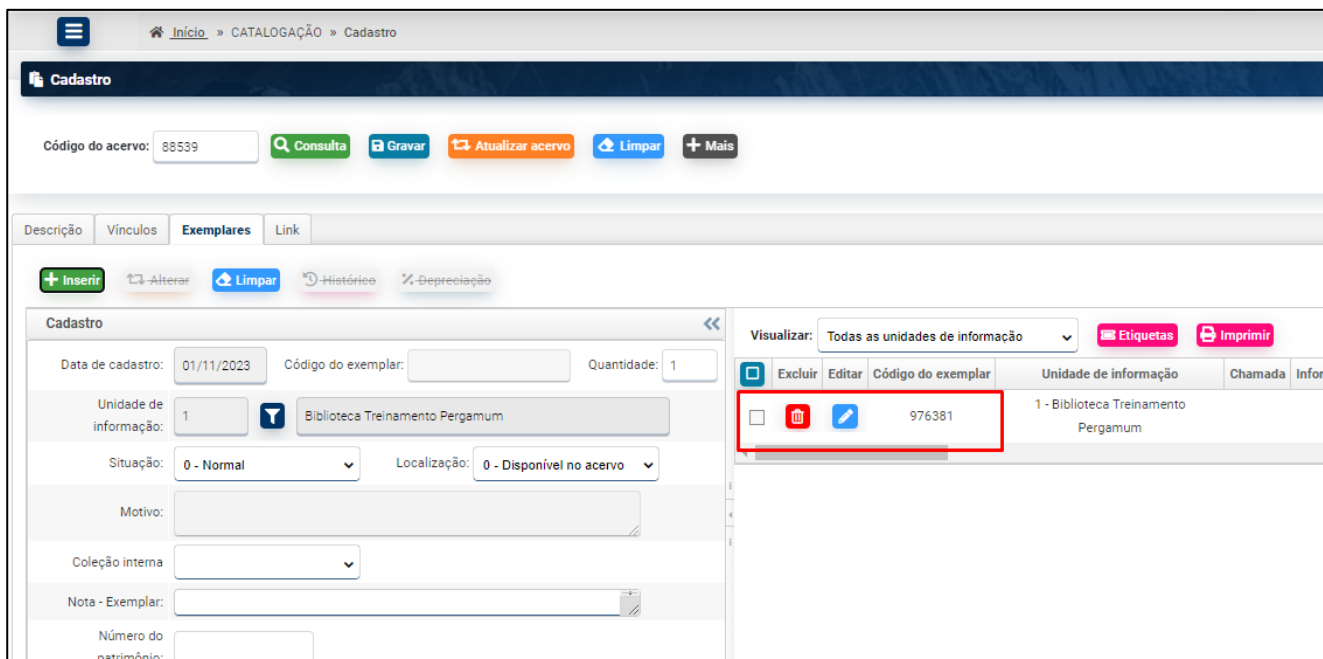
Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item/exemplar que está sendo registrado.

1. **Unidade de informação:** É preenchida automaticamente de acordo com a unidade de informação do operador logado no sistema. É a unidade de informação à qual pertence o item/exemplar a ser cadastrado.
2. **Localização:** Informar a localização física do item/exemplar: estante, prateleira, sala, etc.
3. **Situação:** já vem marcada como normal. Campo para definir a situação do item (normal, excluído etc).
4. **Coleção interna:** campo livre para inserir qualquer informação referente ao item cadastrado.
5. **Observação interna:** campo livre para inserir qualquer informação referente ao item cadastrado.
  - ✓ Após preencher todas as informações do item que forem necessárias, clicar no botão 
  - ✓ O item será cadastrado (registrado) automaticamente. Será gerado um número para este item. Este será o número que será utilizado para os empréstimos dos documentos. Se tiver sido selecionado 2 itens, o Pergamum gerará os 2 itens automaticamente, com números distintos para cada item.

### IMPORTANTE!

Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item que está sendo registrado.

Os itens cadastrados serão exibidos do lado direito da tela:



A imagem mostra a interface do sistema Pergamum. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Início" e "CATALOGAÇÃO". Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões como "Consulta", "Gravar", "Atualizar acervo", "Limpar" e "Mais".

O formulário de cadastro de um item está visível, com campos para:

- Código do acervo: 88539
- Data de cadastro: 01/11/2023
- Código do exemplar: (campo vazio)
- Quantidade: 1
- Unidade de informação: 1
- Situação: 0 - Normal
- Localização: 0 - Disponível no acervo
- Motivo: (campo vazio)
- Coleção interna: (campo vazio)
- Nota - Exemplar: (campo vazio)
- Número do patrimônio: (campo vazio)

À direita do formulário, há uma tabela com a seguinte estrutura:


Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação
<input type="checkbox"/>		976381	1 - Biblioteca Treinamento Pergamum		

Figura: Item cadastrado (sendo exibido do lado direito da tela)

6. Inserir os vínculos (documentos eletrônicos, fotografias) se necessário.
7. Ao finalizar clicar em **Atualizar acervo**.

## 4. CADASTRO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO (DOCUMENTOS DIGITAIS)

Passos necessários para cadastrar um vínculo:

- ✓ Após Catalogar a obra na guia Descrição e clicar em Gravar.
- ✓ Clicar na aba Vínculos.
- ✓ Selecionar o documento a ser vinculado. O título do vínculo será automaticamente o título do documento eletrônico. Se desejar, é possível alterar manualmente o nome deste documento.
- ✓ Clicar em Inserir.

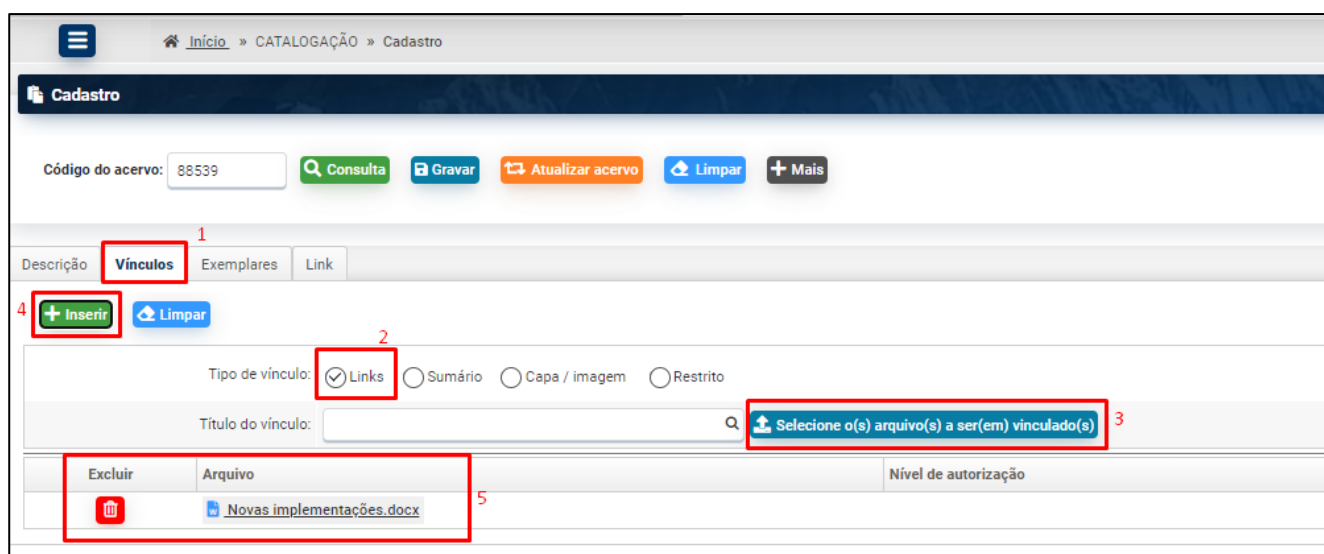


Figura: Vínculos

- ✓ Após inserir o(s) arquivo(s) desejado, não esquecer de inserir Exemplar por meio da guia **Exemplares** e em seguida **Atualizar acervo**.

### IMPORTANTE!

A opção *Links* deve ser usada para todos os arquivos, independente da extensão. A opção *Capa/Imagem* deve ser utilizada para imagens em JPEG, por exemplo, fotografias das obras.

## 5. CADASTRO DE LINK

Acessar o módulo de Catalogação > Cadastro > Links.

A interface de Cadastro de Links no sistema Pergamum. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Cadastro" e o caminho "Início » CATALOGAÇÃO » Cadastro". Abaixo, há uma barra de ferramentas com o campo "Código do acervo:" contendo o valor "88539" e botões "Consulta", "Gravar", "Atualizar acervo", "Limpar" e "Mais".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma aba "Link" destacada em um retângulo vermelho. À esquerda da aba, há as abas "Descrição", "Vínculos" e "Exemplares". À direita da aba, há botões "Gravar", "Limpar" e "Imprimir".

Abaixo da aba, há o campo "Opções de impressão" com o valor "Lista de Obras" e um botão "Imprimir".

Abaixo do campo "Opções de impressão", há o campo "Tipo de link:" com o valor "Todos" e o campo "O acervo a ser linkado é externo?" com as opções "Não" (selecionada) e "Sim".

Abaixo do campo "Tipo de link:", há o campo "Acervo:" com um ícone de lupa e um campo de busca.

Abaixo do campo "Acervo:", há uma tabela com o cabeçalho "Título".

Figura: Links

Nesta guia é possível vincular acervos a um que está sendo cadastrado. Por exemplo, cadastrar uma Exposição e vincular todas as obras do acervo que fazem parte dessa exposição. É possível vincular obras do acervo e obras que não fazem parte do acervo, como por exemplo, obras que foram emprestadas de um outro museu para agregar valores à exposição. No sistema essas obras são identificadas como obra externa.

### 10.1 CADASTRO DE EXPOSIÇÃO

Para iniciar a catalogação de uma **nova obra** a tela de cadastro deve estar **vazia**, isto é, o campo **Código do acervo** deve estar em branco.

Se houver alguma informação sendo exibida, clicar no botão  antes de iniciar o processo de cadastro.

1. Selecionar o tipo de obra (material), para o exemplo Exposição.

Figura: Cadastro de obra



2. Após selecionar o tipo de obra, informar a classificação e a unidade de informação, clicar em OK ou no botão Mais: .

Figura: Cadastro de obra

3. Clicar em . Ao clicar em **Gravar** será gerado novo número de acervo (número do cadastro deste material no Pergamum) e o sistema exibirá os campos a serem preenchidos (que já foram previamente definidos como padrão para o tipo de obra escolhido (em Parâmetros > Tipo de obra > Planilha). Preencher os campos necessários para descrever o material e clicar em Gravar.
4. Se desejar vincular uma imagem da Exposição, como por exemplo o folder, etc. De forma que esta imagem aparecerá na consulta e/ou catálogo on-line. Clique em Vínculos > Selecione Capa/Imagem > e vincule o respectivo arquivo.
5. Inserir os itens (exemplares) ao clicar em **Exemplares**, preencher os dados necessários e clicar em **Inserir**.

Código do acervo: 88689 Consultar Gravar Atualizar acervo Limpar + Mais

Descrição Vínculos **Exemplares** Link

+ Inserir - Alterar + Limpar - Histórico - Depreciação

**Cadastro**

Data de cadastro: 14/11/2023 Código do exemplar: Quantidade: 1

Unidade de informação: 1 Biblioteca Treinamento Pergamum **1**

**3** Situação: 0 - Normal Localização: 0 - Disponível no acervo **2**

Motivo:

**4** Coleção interna

**5** Nota - Exemplar

Número do patrimônio: **6**

Data de aquisição: 14/11/2023 **7**

Figura: Cadastro de exemplares

**IMPORTANTE!** Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item/exemplar que está sendo registrado.

- Unidade de informação:** É preenchida automaticamente de acordo com a unidade de informação do operador logado no sistema. É a unidade de informação à qual pertence o item/exemplar a ser cadastrado.
- Localização:** Informar a localização física do item/exemplar: estante, prateleira, sala, etc.
- Situação:** já vem marcada como normal. Campo para definir a situação do item (normal, excluído etc).
- Coleção interna:** campo livre para inserir qualquer informação referente ao item cadastrado.
- Observação interna:** campo livre para inserir qualquer informação referente ao item cadastrado.
  - ✓ Após preencher todas as informações do item que forem necessárias, clicar no botão + Inserir.
  - ✓ O item será cadastrado (registrado) automaticamente. Será gerado um número para este item. Este será o número que será utilizado para os empréstimos dos documentos. Se tiver sido selecionado 2 itens, o Pergamum gerará os 2 itens automaticamente, com números distintos para cada item.
- Número de patrimônio.**
- Data de aquisição.**

**IMPORTANTE!** Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item que está sendo registrado.

Os itens cadastrados serão exibidos do lado direito da tela:

Figura: Cadastro de exemplares

8. Na guia Link é possível inserir as obras relacionadas a Exposição.

Figura: Cadastro de Links

- ✓ **Clicar em Link**
- ✓ Selecionar o **tipo de link** Exposição
- ✓ Em **Acervo** Pesquisar ao clicar na lupa ou lançar o código do acervo e clicar em **Gravar**. O acervo será relacionado no canto inferior da tela. Ficará como a imagem acima.
- ✓ Para inserir **obras externas**, portanto, obras que não faz parte do acervo. Ao selecionar o tipo de link Exposição, responda **Sim** para pergunta: **O acervo a ser linkado é externo?** e o sistema abrirá a tela abaixo:

Figura: Cadastro de Links

- ✓ No campo Acervo externo é possível inserir os dados informacionais para esta obra. Trata-se de um campo aberto que permite uma linguagem em HTML para lançar espaço, negrito, itálico, etc. Se desejar insira uma imagem ao clicar em Selecionar arquivo e clique em Gravar.
- 9. Ao finalizar toda alimentação clicar em Atualizar acervo.

### ATENÇÃO

*O mesmo procedimento para Linkar obras a uma Exposição, deve ser utilizado para vincular obras de Conservação e Restauro, Instrumentos jurídicos, Objetos relacionados, etc.*

## 10.2 LOCALIZAÇÃO ATUAL DA OBRA – TABELA DINÂMICA

Ao realizar o vínculo de uma obra a uma exposição é possível configurar o sistema para que esta obra vinculada tenha sua localização atual alterada para o tipo de localização desejada.

Por exemplo, se em: **Parâmetros > Tabelas dinâmicas > Dados tabela > Bibliográfico/Autoridade > Catalogação – Tipo de link > no campo Localização exposição (MUSEU)** estiver marcada a localização que o sistema deverá relacionar no exemplar da obra vinculada, o Pergamum altera para respectiva localização.

Procedimentos para utilizar este recurso:

- ✓ Em **Parâmetros > Tabelas dinâmicas > Dados tabela > Auxiliares > Catalogação - Localização do exemplar** Criar as localizações desejadas, por exemplo Exposição temática, Reserva técnica.

Figura: Tabela dinâmica – Catalogação – Localização do exemplar

- ✓ Em **Parâmetros > Tabelas dinâmicas > Dados tabela > Bibliográfico/Autoridade > Catalogação – Tipo de link > Criar o tipo de Link Exposição.**
- ✓ Em **Parâmetros > Tabelas dinâmicas > Dados tabela > Bibliográfico/Autoridade > Catalogação – Tipo de link > no campo Localização exposição (MUSEU)** informar o número da localização criada na tabela Catalogação - Localização do exemplar para que o sistema realize a devida alteração no cadastro de exemplar na obra que será vinculada ao tipo de link Exposição.

Cod.Tab	Código	Descrição	Localização exposição (MUSEU)	Exibir na consulta (S/N)
337	4	Conservação e Restauro		
337	3	Exposição	8	S
337	2	Instrumentos jurídicos		
337	5	Objeto relacionado		
337	1	Outras edições		S

Figura: Tabela dinâmica – Catalogação – Tipo de link



- ✓ Ao cadastrar um tipo de obra Exposição como no exemplo abaixo. Clicar em **Link** para vincular as obras que farão parte dessa exposição.

Interface de Cadastro de link no sistema Pergamum. O formulário está na aba 'Link' e contém campos para 'Código do acervo' (88689), 'Tipo de link' (Todos), e uma opção para 'O acervo a ser linkado é externo?' (Não). Há botões para 'Gravar', 'Limpar', 'Atualizar acervo' e 'Mais'. Abaixo, há uma seção de 'Opções de impressão' com 'Etiqueta de Exposição' e um botão 'Imprimir'.

Figura: Cadastro de link

- ✓ Ao cadastrar um tipo de obra Exposição como no exemplo abaixo. Clicar em Link para vincular as obras que farão parte dessa exposição. O Pergamum irá no cadastro dessa obra linkada e alterará a localização atual do exemplar para a localização informada na configuração das tabelas dinâmicas (item 3 acima).
- ✓ Observe a localização do exemplar da obra linkada à exposição.

Interface de Cadastro de exemplar no sistema Pergamum. O formulário está na aba 'Exemplares' e contém campos para 'Data de cadastro' (14/11/2023), 'Código do exemplar', 'Quantidade' (1), 'Unidade de informação' (1), 'Situação' (0 - Normal) e 'Localização' (4 - Exposição temática). Há botões para 'Inserir', 'Alterar', 'Limpar', 'Histórico' e 'Depreciação'. À direita, há uma tabela de visualização com colunas: Excluir, Editar, Código do exemplar, Unidade de informação, Chamada e Informação a.

Figura: Cadastro de exemplar

- ✓ No cadastro do exemplar, ao clicar em Histórico é possível visualizar todo histórico de movimentação deste material.

**Cadastro**

Código do acervo: 88689 [Consulta] [Gravar] [Atualizar acervo] [Limpar] [Mais]

Descrição Vínculos **Exemplares** Link

+ Inserir [Alterar] [Limpar] **[Histórico]** [Depreciação]

**Cadastro**

Data de cadastro: 14/11/2023 Código do exemplar: 976402 Quantidade: 1

Unidade de informação: 1 Biblioteca Treinamento Pergamum

Situação: 0 - Normal Localização: 4 - Exposição temática

Motivo:

Visualizar: Todas as unidades de informação [Etiquetas] [Imprimir]

Excluir	Editar	Código do exemplar	Unidade de informação	Chamada	Informação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	976402	1 - Biblioteca Treinamento Pergamum		

Figura: Cadastro de exemplar

✓ Observe a localização do exemplar da obra linkada à exposição.

**Histórico**

☐ Histórico geral ☐ Histórico de situação **☒ Histórico de localização**

Data movimento	Usuário	Localização
14/11/2023	Raquel Oroski	0 - Disponível no acervo
14/11/2023	Raquel Oroski	4 - Exposição temática

Figura: Cadastro de exemplar

O histórico dessa movimentação pode ser retirada no módulo **Relatórios > Conferência de materiais-Material por localização > Histórico (107)**.

### ATENÇÃO

Ao final da exposição é necessário alterar a localização dessas obras linkadas em **Catálogo >> Exemplar >> Por código**.

É possível realizar este procedimento de alteração de localização do exemplar para o tipo de link desejado: *Exposição, Restauro, etc.*, de acordo com a realizada e necessidade na instituição.

## 6. RELATÓRIOS E ETIQUETAS

Em Catalogação > Cadastro é possível gerar alguns relatórios e etiquetas para obras museológicas.

### 6.1 RELATÓRIOS

Foram elaborados alguns relatórios específico para obras museológicas:

- ✓ Laudo técnico;
- ✓ Lista de obras;
- ✓ Lista de obras para seguro;
- ✓ Lista de obras para montagem;
- ✓ Livro tombo;
- ✓ Ficha de catalogação.

Em Catalogação > Cadastro > Botão Mais > Laudo técnico é possível gerar um laudo sobre a obra catalogada, conforme Anexo 1.

Em Catalogação > Cadastro > Link > é possível imprimir todos os demais relatórios, bem como no Módulo Relatórios, conforme os Anexos 2, 3, 4, 5 e 6.

### 6.2 ETIQUETAS

Foram elaborados algumas etiquetas específicas para obras museológicas:

- ✓ Etiqueta de exposição;
- ✓ Etiqueta de reserva.

Em Catalogação > Cadastro > Link > é possível imprimir os modelos de etiquetas, bem como no Módulo Relatórios, conforme os Anexos 7 e 8.

#### **IMPORTANTE**

*As etiquetas devem ser impressas em impressoras a laser ou térmica para garantir a qualidade de impressão e leitura do código de barras.*

## **7. RELAÇÃO DOS CAMPOS MARC 21 (UTILIZADOS PARA MUSEU) E IBRAM**

Procurando uma futura padronização, reunimos neste manual, informações do projeto do Inventário de Documentação de Acervos Museológicos desenvolvido pelo CIDOC/ICOM (The International Council of Museums = Conselho Internacional de Museus), IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus) e Metadata Standards Crosswalk com o objetivo de auxiliar na catalogação de Documentação museológica.

Segue a relação dos Campos MARC 21 utilizados para atender aos campos do IBRAM. Lembrando que trata-se de uma sugestão de padronização de catalogação, sendo que as planilhas de catalogação podem ser personalizadas de acordo com a necessidade e realidade da instituição.

A partir do Anexo 9 estão disponíveis as planilhas dos tipos de obras museológicas, sugeridos pelo Pergamum. Os grupos abaixo são utilizados nas planilhas de catalogação dos tipos de obras:

### **IBRAM / ICOM**

#### **1 Identificação do objeto**

- 1.1 Informações da Unidade
- 1.2 Informações do Objeto

#### **2 Descrição do objeto**

- 2.1 Autorias e Responsabilidades
- 2.2 Títulos e séries
  - 2.2.1 Dados Antropológicos
  - 2.2.2 Mapeamento
- 2.3 Produção / Equipe técnica / Fabricação
- 2.4 Descrições Técnicas
- 2.5 Objetos Relacionados
- 2.6 Outras Mídias
- 2.7 Decupagem / Descrições

#### **3 Elementos históricos**

- 3.1 Iconográfico
- 3.2 Histórico / Referências gerais

#### **4 Incorporação**

- 4.1 Dados da Incorporação
- 4.2 Instrumentos Jurídicos
- 4.3 Informações Complementares
- 4.4 Itens Relacionados

#### **5 Arquivos digitais**

- 1.1 Vínculos

#### **6 Pesquisa**

- 6.1 Referências / Palavras-chave

#### **7 Elementos da Migração**

- 1.1 Dados da migração a serem revisados

#### **8 Conservação e Restauro**

- 8.1 Especificações

#### **9 Exposição**

- 9.1 Informações da exposição
- 9.2 Crédito Técnico

## 1) ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Onde se registra informação essencial para identificar a unidade de descrição.

### 1.2 Informações do objeto

Objetivo: Identificar as principais informações da obra, com números de registros, tombamentos, localizações, mobiliários e temperatura para guarda da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Instituição	<b>90 \$f</b> (criado para atender obras museológicas. Deste subcampo é retirado a informação da Instituição para referência da obra).
Número de registro	<b>90 \$c</b>
Números anteriores	<b>90 \$d</b>
Número tombo (Legislação)	<b>90 \$e</b>
Proteção legal	<b>91 \$a</b>
Tombamento	<b>91 \$b</b>
Index do acervo (usado para obra Arqueologia)	<b>90 \$u</b>
Estado de conservação	<b>381 \$a</b>
Localização de guarda permanente	<b>535 \$a</b>
Mobiliário de guarda permanente	<b>535 \$d</b>
Temperatura (°C)	<b>583 \$n</b>
Umidade (%)	<b>583 \$l</b>
Iluminância (Lux)	<b>583 \$o</b>

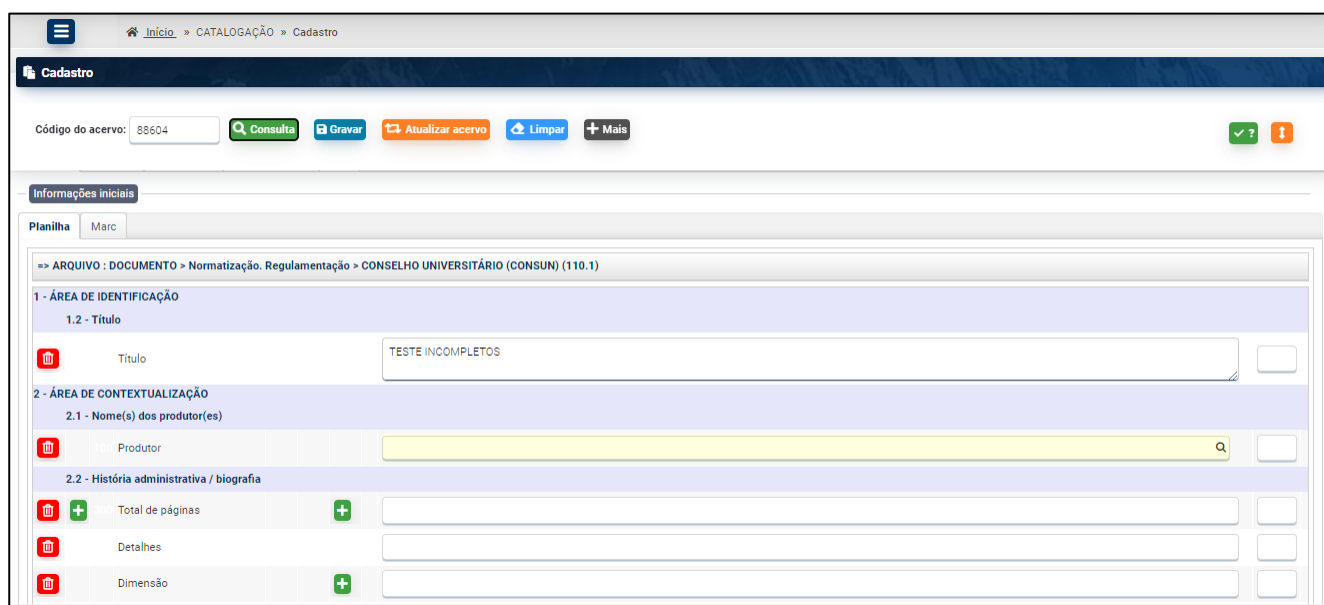


Figura: Imagem planilha obra museológica

## 2) DESCRIÇÃO DO OBJETO

Onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da obra.

### 2.1 Autorias e responsabilidades

Objetivo: Identificar o(s) autor(es) e responsável (eis) pela criação da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Autor (Pessoa)	<b>100 \$a</b>
Nome artístico	<b>100 \$j</b>
Outros responsáveis (Créditos)	<b>700 \$a</b>
Função do responsável	<b>700 \$e</b>

Autor (Entidade / Instituição)	710 \$a
--------------------------------	---------

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 2.2 Títulos e séries

Objetivo: Identificar o título e série (se houver) da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Título	245 \$a
Subtítulo	245 \$b
Responsabilidade Título	245 \$c
Título variantes	246 \$a
Título Série / Coleção / Tema	490 \$a
Notas	490 \$b

Figura: Imagem planilha obra museológica
















### 2.2.1 Dados antropológicos

Objetivo: Identificar dados antropológicos da obra. Utilizado especialmente para tipo de obra Antropologia.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Autor (Pessoa)	100 \$a
Classificação de Autoria	100 \$e
Povo indígena	246 \$a
Comunidades	246 \$b
Língua / Família Linguística / Tronco Linguístico	246 \$f
Terra indígena	246 \$g
Localização geográfica	246 \$n
Informações etnográficas	246 \$p
Latitude	342 \$c
Longitude	342 \$d

2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.2.1 - Dados Antropológicos

	Autor (Pessoa)								
	Classificação de Autoria								
		Povo indígena							
	Comunidades								
	Língua/Família Linguística/ Tronco Linguístico								
	Terra indígena								
	Localização geográfica								
	Informações etnográficas								
		Latitude							
	Longitude								

## 2.2.2 Mapeamento

Objetivo: Identificar dados de mapeamento da obra. Utilizado especialmente para tipo de obra Arqueologia.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Sítio arqueológico	245 \$a
Município / Estado	260 \$a
País	260 \$c
Discriminação	342 \$a
Nível	342 \$b
Altitude	342 \$c
N Coord UTM SAD 69	342 \$k
E Coord UTM SAD69	342 \$l
Projeto	342 \$m
Total de peças	342 \$n
Notas (Total de peças)	342 \$o

2.2.2 - Mapeamento					
		Sítio arqueológico			<input type="text"/>
	260	Município / Estado			<input type="text"/>
		País			<input type="text"/>
		342 Discriminação			<input type="text"/>
		Nível			<input type="text"/>
		Altitude			<input type="text"/>
		N Coord UTM SAD 69			<input type="text"/>
		E Coord UTM SAD69			<input type="text"/>
		Projeto			<input type="text"/>
		Total de peças			<input type="text"/>
		Notas (Total de peças)			<input type="text"/>

Figura: Imagem planilha obra museológica

### 2.3 Produção / Equipe técnica / Fabricação

Objetivo: Oferecer informações referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação.

CAMPOS IBRAM / ICOM		CAMPOS MARC 21
Local		260 \$a
Município / Estado		260 \$a
Data de fabricação		260 \$c

2.3 - Produção / Equipe técnica					
		Local			<input type="text"/>
		Fabricante / Fundação / Impressor / Editora / Oficina / Atelier			<input type="text"/>
		Data de fabricação			<input type="text"/>

Figura: Imagem planilha obra museológica

### 2.4 Descrições técnicas



Objetivo: Oferecer informações técnicas e físicas da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Descrição imagem / Anverso (Numismática)	300 \$a
Descrição física do objeto / Reverso (Numismática)	300 \$b
Categoria	309 \$b
Subcategoria / Tipo (Imagem e Som)	309 \$c
Técnica/Material/Suporte	309 \$e
Notas Técnica/Material/Suporte / Código do material (Imagem e Som)	309 \$k
Data	309 \$g
Formato	309 \$l
Função	309 \$n
Assinatura	309 \$p
Localização assinatura	309 \$q
Notas assinatura	309 \$r
Dimensão objeto montado (cm)	340 \$a
Diâmetro	340 \$b
Peso	340 \$n
Notas dimensões	340 \$i
Termo genérico (Antropologia) / Material (Imagem e Som)	309 \$d
Artefato (Antropologia) / Direção de arte (Imagem e Som)	309 \$j
Matéria prima (Antropologia) / Direção de fotografia (Imagem e Som)	309 \$m
Técnica artesanal (Antropologia) / Produção executiva (Imagem e Som)	309 \$o
Escala (Numismática)	507 \$a
Grupo (Catálogo Nacional) (Numismática)	542 \$a
Letra monetária (Numismática)	542 \$b
Técnica (Numismática)	542 \$c
Material   Natureza (Numismática)	542 \$d
Tipo (Numismática)	542 \$e
Carimbo (Numismática)	542 \$f
Notas (Numismática)	542 \$g
Valor facial (Numismática)	542 \$h
Rolo (Imagem e Som)	270 \$a
Velocidade (Imagem e Som)	270 \$b
Bitola (Imagem e Som)	270 \$c
Imagem (Imagem e Som)	270 \$d
Som (Imagem e Som)	270 \$e
Combinado (Imagem e Som)	270 \$f
Separado (Imagem e Som)	270 \$g
Sistema (Imagem e Som)	270 \$h
Tela (Imagem e Som)	270 \$i
Janela (Imagem e Som)	270 \$j
Montado (Imagem e Som)	270 \$k
Completo (Imagem e Som)	270 \$l
Versão (Imagem e Som)	270 \$m
Diálogo (Imagem e Som)	270 \$n
Legenda (Imagem e Som)	270 \$p
Língua (Imagem e Som)	270 \$q
Duração (Imagem e Som)	270 \$r
Local (Imagem e Som)	300 \$c
Gênero (Imagem e Som)	309 \$f
Patrocínio   Financiamento (Imagem e Som)	309 \$h
Direção (Imagem e Som)	309 \$i
Coordenação de produção (Imagem e Som)	309 \$s
Cenografia (Imagem e Som)	309 \$t
Figurino (Imagem e Som)	309 \$u
Roteiro (Imagem e Som)	309 \$v

Música (Imagem e Som)	309 \$x
Montagem (Imagem e Som)	310 \$a
Operador (Imagem e Som)	310 \$b
Técnico de som (Imagem e Som)	310 \$6
Locução (Imagem e Som)	321 \$a
Elenco (Imagem e Som)	321 \$b
Atores convidados (Imagem e Som)	321 \$6
Créditos (Imagem e Som)	321 \$8

2.4 - Descrições Técnicas

		Descrição imagem / Anverso (Numismática)		<input type="text"/>
		Descrição física do objeto / Reverso (Numismática)		<input type="text"/>
		Categoria		<input type="text"/>
		Notas assinatura		<input type="text"/>
		Subcategoria / Tipo (Imagem e Som)		<input type="text"/>
		Técnica/Material/Suporte		<input type="text"/>
		Notas Técnica/Material/Suporte / Código do material (Imagem e Som)		<input type="text"/>
		Data		<input type="text"/>
		Formato		<input type="text"/>

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 2.6 Outras mídias

Objetivo: Oferecer informações de outras mídias desta obra de forma descritiva.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Descrição	505 \$a
Local	505 \$g
Autor	505 \$r
Data	505 \$t

2.6 - Outras mídias

		505 \$a Descrição	<input type="text"/>
		Local	
		Autor	
		Data	

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 2.7 Decupagem / Descrições

Objetivo: Oferecer informações desta obra de forma descritiva. Criado para tipo de obra Imagem e Som.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Data	506 \$a
Local	506 \$b
Examinador	506 \$c
Material / Equipamento utilizado	506 \$d
Detalhamento	506 \$e

2.7 - Decupagem / Descrições

		506	Data					
			Local					
			Examinador					
			Material / Equipamento utilizado					
			Detalhamento					

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 3.2 Histórico / Referências gerais

Objetivo: Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao Título (1.2) da unidade de descrição.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Curiosidades	501 \$a
Bibliografia	510 \$a
Resumo	520 \$a

3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS

3.2 - Histórico / Referências gerais

		501	Curiosidades					
			Bibliografia					
			Resumo					

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 4) INCORPORAÇÃO

Onde se registra informação sobre o acesso à unidade de descrição.

### 4.1 Dados da incorporação

Objetivo: Fornecer informação sobre a forma de aquisição da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
---------------------	----------------

Procedência	541 \$6
Modo de incorporação	541 \$a
Valor	541 \$h
Valor de seguro	541 \$n
Doador / Vendedor	541 \$f
Data de aquisição / Doação	541 \$d
Data de entrada	541 \$b
Data de incorporação	541 \$e
Data de coleta	541 \$o
Local de coleta	541 \$3
Coletor	541 \$c
Notas	542 \$a
Fundo / Coleção	561 \$a
Processo / Protocolo (Instrumentos jurídicos)	90 \$c
Documentação Legal (Instrumentos jurídicos)	339 \$f
Documentos complementares (Instrumentos jurídicos)	505 \$a
Nº Nota Fiscal (Instrumentos jurídicos)	541 \$o
Procedência incorporação (Instrumentos jurídicos)	541 \$b
Modo incorporação (Instrumentos jurídicos)	541 \$c
Valor Seguro Geral (Instrumentos jurídicos)	541 \$n
Valor geral (Instrumentos jurídicos)	541 \$h
Quantidade de objetos (Instrumentos jurídicos)	541 \$e
Proprietários anteriores (Instrumentos jurídicos)	541 \$f

4 - INCORPORAÇÃO

4.1 - Dados da Incorporação

+

Local de coleta

Procedência

Coletor

Modo de incorporação

Valor

+

Valor de seguro

Doador / Vendedor

Data de aquisição / Doação

Data de entrada

Data de incorporação

+

Data de coleta

Figura: Imagem planilha obra museológica

**4 - INCORPORAÇÃO**

**4.2 - Instrumentos Jurídicos**

		Processo / Protocolo (Instrumentos jurídicos)				
		Documentação Legal (Instrumentos jurídicos)				
		Documentos complementares (Instrumentos jurídicos)				
		Nº Nota Fiscal (Instrumentos jurídicos)				
		Procedência incorporação (Instrumentos jurídicos)				
		Modo incorporação (Instrumentos jurídicos)				
		Valor Seguro Geral (Instrumentos jurídicos)				

**Figura: Imagem planilha obra museológica – Instrumentos Jurídicos**

#### 4.3 Informações complementares

Objetivo: Fornecer informação sobre a forma de aquisição da obra. Desenvolvido especialmente para tipo de obra Instrumentos Jurídicos.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Notas documentação legal	593 \$j
Notas datas incorporação	593 \$k
Notas incorporação	593 \$l

**4.3 - Informações complementares**

		Notas de documentação legal	
		Notas datas incorporação	
		Notas incorporação	

**Figura: Imagem planilha obra museológica – Instrumentos Jurídicos**

### 5) ARQUIVOS DIGITAIS

Onde se registra informação de link de endereços eletrônicos.

#### 5.1 Vínculos

Objetivo: Indicar a existência de link de endereços eletrônicos que estejam relacionados a obra. Se inserido arquivos eletrônicos por meio da guia Vínculos, este campo será preenchido automaticamente.

Endereço eletrônico	856 \$u
---------------------	---------

5 - ARQUIVOS DIGITAIS

5.1 - Vínculos

+

Endereço eletrônico

+

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 6) PESQUISA

Onde se registra palavras-chave para recuperação do material.

### 6.1 Referências

Objetivo: Indicar palavras e/ou assuntos que permitam recuperação da obra. Campo repetitivo.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Assunto livre / Palavras-chave	697 \$a

6 - PESQUISA

6.1 - Referências

+

Assunto livre / Palavras-chave

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 7) ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO

Onde se registra dados da migração que não foi possível identificar a localização correta.

### 7.1 Dados da migração a serem revisados

Objetivo: Disponibilizar informações, quando houver migração de um outro sistema para o Pergamum, nos quais não foi possível identificar a localização correta para os mesmos.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Revisar	908 \$a

7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO

7.1 - Dados da migração a serem revisados

+

908 Revisar

+

Figura: Imagem planilha obra museológica

## 8) CONSERVAÇÃO E RESTAURO

Onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição.

### 8.1 Especificações

Objetivo: Registrar os procedimentos para conservação e acondicionamento da obra.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Título	245 \$a
Data de entrada	245 \$b
Data de saída	245 \$c
Data de entrada no local de guarda permanente	245 \$f
Diagnóstico físico	300 \$a
Proposta intervenção	300 \$b
Tratamento realizado	300 \$c
Notas diagnóstico / Intervenção / Tratamento	520 \$a
Responsável diagnóstico intervenção / Tratamento	700 \$a
Função do responsável	700 \$e

8 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

8.1 - Especificações

	Título	
	Data de entrada	
	Data de saída	
	Data de entrada no local de guarda permanente	
	Diagnóstico físico	
	Proposta intervenção	
	Tratamento realizado	
	Notas diagnóstico / Intervenção / Tratamento	

Figura: Imagem planilha obra museológica – Conservação e Restauro

## 8. EXPOSIÇÃO

Onde se registra os termos selecionados ao tipo de obra/atividade Exposição.

### 9.1 Informações da exposição

Objetivo: Registrar informações relacionadas à exposição. Campos destinados ao tipo de obra Exposição.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Título	245 \$a
Subtítulo	245 \$b
Data de abertura	245 \$f
Texto	246 \$a
Revisão do texto	246 \$b
Pesquisa	246 \$f
Coordenação / Assistência / Comissão organizadora / Produção	246 \$g
Museografia	246 \$h
Expografia	246 \$i
Montagem	246 \$n
Iluminação	246 \$6
Fotografia	246 \$p

9 - EXPOSIÇÃO

9.1 - Informações da exposição

Título

Subtítulo

Data de abertura

240

Texto

Revisão do texto

Pesquisa

Coordenação / Assistência /  
Comissão organizadora /  
Produção

Museografia

Expografia

Montagem

Iluminação

Fotografia

Sala

Local

Projeto / Design Gráfico

Crédito / Obra da capa

Patrocínio

Colaboradores

Apoio

**Figura: Imagem planilha obra museológica - Exposição**

## 9.2 Crédito técnico



Objetivo: Registrar informações relacionadas à exposição. Campos destinados ao tipo de obra Exposição.

CAMPOS IBRAM / ICOM	CAMPOS MARC 21
Governador (a)	339 \$a
Secretário (a)	339 \$b
Diretor (a) / Setor	339 \$c
Coordenador (a) / Setor	339 \$d
Diretor (a) Presidente / Setor	340 \$a
Sociedade de amigos	340 \$b
Diretor (a) / Setor	340 \$c
Acervo / Museologia	340 \$e
Função	340 \$f
Assessoria	340 \$h
Setor / Função	340 \$i
Conservação / Restauro	340 \$j
Documentação e Referência / Biblioteca / Função	340 \$k
Gestão	340 \$m
Setor / Função	340 \$n
Setor educativo	342 \$a
Função	342 \$b
Equipe de apoio Nome / Setor	343 \$a

9.2 - Crédito Técnico























		Governador (a)		<input type="text"/>
		Secretário (a)		<input type="text"/>
		Diretor (a) / Setor		<input type="text"/>
		Coordenador (a) / Setor		<input type="text"/>
		Diretor (a) Presidente / Setor		<input type="text"/>
		Gestão		<input type="text"/>
		Setor / Função		<input type="text"/>
		Sociedade de amigos		<input type="text"/>
		Diretor (a) / Setor		<input type="text"/>
		Acervo / Museologia		<input type="text"/>
		Função		<input type="text"/>

Figura: Imagem planilha obra museológica – Exposição

## ANEXO 1 – LAUDO TÉCNICO



**VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO**  
**PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas**  
 Centro Cultural Pergamum  
**LAUDO TÉCNICO**

**Nº de Registro:** MAR.2003.000001 | 66888

**Prolik, Eliane**

Três Graças : automútua - Automutua  
 Escultura em chapa de alumínio  
 30 X 45 X 34 cm

Localização de guarda permanente:  
 Reserva Técnica Tridimensional

Mobiliário de guarda permanente:  
 MD 05 C1

Temperatura/Umidade/Lux:  
 21 / 45

1. Abrasão  
 2. Acidificado  
 3. Adesivo  
 4. Afundamento/ Mossa  
 5. Amarelecimento  
 6. Amassado  
 7. Área Frágil  
 8. Ataque de Insetos  
 9. Bolha  
 10. Carimbo

11. Corpo não identificado  
 12. Corrosão  
 13. Craquelê  
 14. Deformação  
 15. Descolamento  
 16. Desbotado  
 17. Descoloramento  
 18. Desfiado  
 19. Desprendimento  
 20. Dobra

21. Embaçamento  
 22. Empenamento  
 23. Esmacimento  
 24. Espelhamento  
 25. Fissura  
 26. Foxing Fungo  
 27. Furo  
 28. Perda  
 29. Lascado  
 30. Mancha

31. Marca  
 32. Ondulação  
 33. Oxidação  
 34. Rachadura  
 35. Intervenções  
 36. Sujidade  
 37. Outros(especificar)








Data:

Local:

Responsável:

## ANEXO 2 – LISTA DE OBRAS

 <b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> Centro Cultural Pergamum <b>LAUDO TÉCNICO</b>		
 <b>MAR.2003.000001   66888</b> <b>Prolik, Eliane</b>		
Ponto de Origem:	Data:	Unidade de informação:
	Responsável:	
Chegada:	Unidade de informação:	Instituição cultural:
Data:	Responsável:	Responsável:
Local:		
Ponto de Origem:	Unidade de informação:	Instituição cultural:
Data:	Responsável:	Responsável:
Local:		
Ponto de Origem:	Unidade de informação:	Instituição cultural:
Data:	Responsável:	Responsável:
Local:		
Chegada:	Unidade de informação:	Instituição cultural:
Data:	Responsável:	Responsável:
Local:		
Ponto de Origem:	Unidade de informação:	Instituição cultural:
Data:	Responsável:	Responsável:
Local:		
Chegada	Data:	Unidade de informação:
	Responsável:	

	<b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> Centro Cultural Pergamum <b>LISTA DE OBRAS - MUSEOLOGIA</b>		
<hr/>			
	Centro Cultural Pergamum  Coleção Violeta Franco e a Garajinha  <b>Nº de Registro:   77494</b>	Localização atual: Galeria A	
<hr/>			
	Centro Cultural Pergamum  <b>Prolik, Eliane</b> Exposição Automutua Escultura em chapa de alumínio 30 X 45 X 34 cm  <b>Nº de Registro: MAR.2003.000001   66888</b>	Localização de guarda permanente: Reserva Técnica Tridimensional Mobiliário de guarda permanente: MD 05 C1 Localização atual: Galeria A Dimensão Objeto Montado: 30 X 45 X 34 cm Temperatura/Umidade/Lux: 21 / 45 Estado de conservação: Bom	

Retirados dos campos:

Número do objeto 90 \$c | Código do acervo Sistema

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título e subtítulo 245 \$a \$b

Técnica | Material | Suporte 309 \$e

Dimensão obj. montado 340 \$a | Peso 340 \$n

Unidade de Informação Exemplar

Localização de guarda permanente 535 \$a



Mobiliário de guarda permanente 535 \$d

Situação atual (status) Localização do exemplar.

Temperatura | Umidade 583 \$n e 583 \$l

Estado de Conservação 381 \$a

### ANEXO 3 – LISTA DE OBRAS PARA SEGURO

	<p><b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b>  <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b>          Centro Cultural Pergamum  <b>LISTA DE OBRAS PARA SEGURO - MUSEOLOGIA</b></p>
	<p>Centro Cultural Pergamum</p> <p><b>Prolik, Eliane</b></p> <p>Automutua          Escultura em chapa de alumínio          30 X 45 X 34 cm          Valor Seguro: 4.555,00</p> <p><b>Nº de Registro: MAR.2003.000001   66888</b></p>

Retirados dos campos:

Número do objeto 90 \$c | Código do acervo Sistema

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título e subtítulo 245 \$a \$b

Técnica | Material | Suporte 309 \$e

Dimensão obj. montado 340 \$a | Peso 340 \$n

Valor para seguro 541 \$n

Unidade de Informação Exemplar

## ANEXO 4 – LISTA DE OBRAS PARA MONTAGEM



**VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO**  
**PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas**  
 Centro Cultural Pergamum  
**LISTA DE OBRAS PARA MONTAGEM - MUSEOLOGIA**

Centro Cultural Pergamum



**Prolik, Eliane**

Automutua

Escultura em chapa de alumínio

30 X 45 X 34 cm

21

**Nº de Registro: MAR.2003.000001 | 78143**

**Montagem:**

Instalar em parede, em linha reta, com intervalos de 30 cm entre os elementos e altura aproximada de 110 cm entre o parafuso e o piso.

**Acondicionamento:**

Caixa climatizada

**Conservação Preventiva:**

Qualquer problema que exija restauro das peças deve ser comunicado à artista.

Retirados dos campos:

Número do objeto 90 \$c | Código do acervo Sistema

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título e subtítulo 245 \$a \$b

Técnica | Material | Suporte 309 \$e

Dimensão obj. montado 340 \$a | Peso 340 \$n

Temperatura | Umidade 583 \$n e 583 \$l

Unidade de Informação Exemplar

Instrução de montagem 309 \$v

Acondicionamento 309 \$w

Conservação Preventiva 309 \$d

## ANEXO 5 – LIVRO TOMBO

	<b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> Centro Cultural Pergamum <b>LIVRO TOMBO - MUSEOLOGIA</b>
	<b>Nº de Registro:</b> MAR.2003.000001   66888 <b>Categoria:</b> Artística <b>Autor (Pessoa):</b> Prolik, Eliane <b>Título:</b> Automutua
	<b>Nº de Registro:</b>   77494 <b>Técnica/Material/Suporte:</b> Exposição <b>Título:</b> Coleção Violeta Franco e a Garajinha
	<b>Nº de Registro:</b>   69020 <b>Técnica/Material/Suporte:</b> Exposição <b>Autor (Pessoa):</b> Unglaub, Eliel <b>Título:</b> 51 atitudes para a pesquisa inteligente

Retirados dos campos:

Número do objeto 90 \$c | Código do acervo Sistema

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título e subtítulo 245 \$a \$b

Técnica | Material | Suporte 309 \$e

Dimensão obj. montado 340 \$a | Peso 340 \$n

Categoria 309 \$b

## ANEXO 6 – FICHA DE CATALOGAÇÃO



**VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO**  
**PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas**  
**Ficha de catalogação**



### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 1.2 - Informações do Objeto

Instituição	Secretaria de Cultura do Estado do Paraná
Número de registro	MAR.2003.000001
Números anteriores	
Número tombo (Legislação)	
Proteção legal	
Tombamento	
Estado Conservação	Bom
Notas	
Localização de guarda permanente	Reserva Técnica Tridimensional
Mobiliário de guarda permanente	MD 05 C1
Temperatura(°)	21
Umidade(%)	45
Lux(lx)	

### 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### 2.1 - Autorias e Responsabilidades

Autor (Pessoa)	Prolik, Eliane
Nome artístico	
Outros Responsáveis	
Função do responsável	Criação
Autor (Entidade/Instituição)	

#### 2.2 - Títulos e Séries

Título	Três Graças
Subtítulo	automútua
Responsabilidade Título	
Título Variante	
Título Série / Coleção / Tema	Automutua

#### 2.3 - Produção / Equipe técnica

Local	Brasil - Paraná - Curitiba
-------	----------------------------



Fabricante   Fundação   Impressor   Editora   Oficina   Atelier	Metalúrgica Bruzamolim
Data fabricação	1989-1990
2.4 - Descrições Técnicas	
Descrição Imagem	Três gotas invertidas.
Descrição física do objeto	
Categoria	Artística
Técnica/Material/Suporte	Chapa de alumínio
Notas Técnica/Material/Suporte	Imagem (X)
Data	2010
Formato	Tridimensional - Esférico
Função	Artesanal (industrial)
Assinatura	Sim
Localização assinatura	c (centro)
Notas assinatura	
Dimensão obj. montado (cm)	30 X 45 X 34 cm
Diâmetro	90x50x75
Diâmetro (cm)	
Peso	30 Kg
Notas dimensões	

2.6 - Outras mídias	
Descrição	
Local	
Autor	
Data	
3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS	
3.2 - Histórico / Referências gerais	
Bibliografia	
Bibliografia	CHIARELLI, Tadeu. Plano em repouso / Plano em tensão: considerações sobre a teoria da forma de Adolf Von Hildebrand e a arte brasileira do século XX. Revista do Instituto de Estudos Brasileiros, São Paulo, n. 40, p. 181-206, 1996.
Bibliografia	GASSEN, Lilian Hollanda. Dos cavaletes às metalúrgicas: uma análise geracional nos caminhos da arte em Curitiba. <a href="http://www.gruponavis.com.br/liliantexto.htm">http://www.gruponavis.com.br/liliantexto.htm</a>
Bibliografia	MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA DO PARANÁ. Catálogo Geral do Acervo do MAC. Curitiba : Secretaria de Estado da Cultura, 2009.
Resumo	
4 - INCORPORAÇÃO	
4.1 - Dados da Incorporação	
Procedência	

Modo de incorporação	
Doador / Vendedor	
Valor individual	4.555,00
Valor de seguro individual	4.555,00
Data de coleta	Prolik, Eliane
Data de aquisição/doação	
Data de incorporação	
Local da coleta	
Data de chegada	
Coletor	Prêmio de Aquisição: 48º Salão Paranaense (1991)
Notas	
Fundo / Coleção	
5 - ARQUIVOS DIGITAIS	
5.1 - Vínculos	
Endereço eletrônico	<a href="http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000318.jpg">http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000318.jpg</a>
Endereço eletrônico	<a href="http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/0000031f.jpg">http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/0000031f.jpg</a>
Endereço eletrônico	<a href="http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000321.jpg">http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000321.jpg</a>
Endereço eletrônico	<a href="http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000381.doc">http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000381.doc</a>
Endereço eletrônico	<a href="http://www.itaucultural.org.br/aplicExternas/enciclopedia_IC/index.cfm?fuseaction=artistas_biografia&amp;cd_verbete=1620&amp;cd_idioma=28555">http://www.itaucultural.org.br/aplicExternas/enciclopedia_IC/index.cfm?fuseaction=artistas_biografia&amp;cd_verbete=1620&amp;cd_idioma=28555</a>
6 - PESQUISA	
6.1 - Referências	
Assunto / palavra-chave	Arte Contemporânea Brasileira
Assunto / palavra-chave	Escultura Brasileira
7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO	
7.1 - Dados da migração a serem revisados	
Revisar	

## ANEXO 7 – ETIQUETA DE EXPOSIÇÃO

**Prolik, Eliane**

Automutua

Chapa de alumínio

30 X 45 X 34 cm

Centro Cultural Pergamum

Retirados dos campos:

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título e subtítulo 245 \$a \$b

Data 309 \$g

Técnica | Material | Suporte 309 \$e

Dimensão obj. montado 340 \$a | Peso 340 \$n

Unidade de Informação Exemplar

## ANEXO 8 – ETIQUETA DE RESERVA

<p><b>Reserva Técnica Tridimensional</b></p> <p><b>MD 05 C1</b></p> <p><b>Nº de Registro: MAR.2003.000001   66888</b></p> <p>Prolik, Eliane</p> <p>Três Graças : automútua - Automutua</p> <p>30 X 45 X 34 cm</p> <p>Centro Cultural Pergamum</p> 
--

Retirados dos campos:

Localização de guarda permanente 535 \$a

Mobiliário de guarda permanente 535 \$d

Número do objeto 90 \$c | Código do acervo Sistema

Autor (nome artístico) 100 \$j e quando não houver este subcampo retira do \$a

Título 245 \$a \$b

Dimensão obj. montado 340 \$a

Unidade de Informação Dado do exemplar

Código de barras Código do exemplar

## ANEXO 9 – MODELO PLANILHA ARTES VISUAIS



### VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 1.2 - Informações do Objeto

Instituição

Número de registro

Números anteriores

Número tombo (Legislação)

Proteção legal

Tombamento

Estado Conservação

Notas

Localização de guarda permanente

Mobiliário de guarda permanente

Temperatura(°)

Umidade(%)

Lux(lx)

#### 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 2.1 - Autorias e Responsabilidades

Autor (Pessoa)

Nome artístico

Outros Responsáveis

Função do responsável

Autor (Entidade/Instituição)

<b>2.2 - Títulos e Séries</b>	
Título	
Subtítulo	
Responsabilidade Título	
Título Variante	
Título Série / Coleção / Tema	
<b>2.3 - Produção / Equipe técnica</b>	
Local	
Fabricante   Fundação   Impressor	
Data fabricação	
<b>2.4 - Descrições Técnicas</b>	
Descrição Imagem	
Descrição física do objeto	
Categoria	
Técnica/Material/Suporte	
Notas Técnica/Material/Suporte	
Data	
Formato	
<b>Função</b> <b>Assinatura</b> <b>Localização assinatura</b> <b>Notas assinatura</b> <b>Dimensão obj. montado (cm)</b> <b>Diâmetro</b> <b>Diâmetro (cm)</b> <b>Peso</b> <b>Notas dimensões</b>	
<b>2.6 - Outras mídias</b>	
Descrição	
Local	
Autor	
Data	

<b>3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS</b>	
3.2 - Histórico / Referências gerais	
Bibliografia	
Resumo	
<b>4 - INCORPORAÇÃO</b>	
4.1 - Dados da Incorporação	
Procedência	
Modo de incorporação	
Doador / Vendedor	
Valor individual	
Valor de seguro individual	
Data de coleta	
Data de aquisição/doação	
Data de incorporação	
Local da coleta	
Data de chegada	
Coletor	
Notas	
Fundo /Coleção	
<b>5 - ARQUIVOS DIGITAIS</b>	
5.1 - Vínculos	
Endereço eletrônico	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Assunto / palavra-chave	
<b>7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO</b>	
7.1 - Dados da migração a serem revisados	
Revisar	

## ANEXO 10 – Modelo planilha fotografia

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>1.2 - Informações do Objeto</b>	
Instituição	
Número de registro	
Números anteriores	
Número tombo (Legislação)	
Proteção legal	
Tombamento	
Estado Conservação	
Notas	
Localização de guarda permanente	
Mapeamento de guarda permanente	
Temperatura(°)	
Umidade(%)	
Iluminância (Lux)	
Notas	
<b>2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>2.1 - Autorias e Responsabilidades</b>	
Autor (Pessoa)	
Nome artístico	
Outros Responsáveis	
Função do responsável	
Autor (Entidade/Instituição)	
<b>2.2 - Títulos e Séries</b>	
Título	
Subtítulo	
Responsabilidade do título atribuído	
Título Variante	
Título Série / Coleção / Tema	



### 2.3 - Produção / Equipe técnica

Local

Fabricante | Fundição | Impressor |

Data fabricação

### 2.4 - Descrições Técnicas

Descrição da imagem

Descrição física do objeto

Local

Categoria

Técnica

Material

Suporte

Imagem

Notas Técnica/Material/Suporte

Data

Formato

Função

Assinatura

Localização assinatura

Notas assinatura

Dimensão (cm)

Peso

Notas dimensões

### 2.6 - Outras mídias

Descrição

Local

Autor

Data

## 3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS

### 3.2 - Histórico / Referências gerais

Bibliografia

Resumo

<b>4 - INCORPORAÇÃO</b>	
4.1 - Dados da Incorporação	
Modo de incorporação	
Procedência	
Doador / Vendedor	
Valor	
Valor para seguro	
Data de entrada	
Data de aquisição/doação	
Data de incorporação	
Data de chegada	
Local da coleta	
Coletor	
Notas	
Fundo /Coleção	
<b>5 - ARQUIVOS DIGITAIS</b>	
5.1 - Vínculos	
Endereço eletrônico	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Assunto / palavra-chave	
<b>7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO</b>	
7.1 - Dados da migração a serem revisados	
Revisar	

## ANEXO 11 – MODELO PLANILHA TRIDIMENSIONAL

**VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO  
PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas  
Planilha****1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO****1.2 - Informações do Objeto**

Instituição

Número de registro

Números anteriores

Número tombo (Legislação)

Proteção legal

Tombamento

Estado Conservação

Notas

Localização de guarda permanente

Mapeamento de guarda permanente

Temperatura(°)

Nota não acessível ao púb

Umidade(%)

Iluminância (Lux)

**2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO****2.1 - Autorias e Responsabilidades**

Autor (Pessoa)

Nome artístico

Outros Responsáveis


Função do responsável

Autor (Entidade coletiva)

2.2 - Títulos e Séries	
Título	
Subtítulo	
Responsabilidade Título	
Título Série / Coleção / Tema	
2.3 - Produção / Equipe técnica	
Local	
Fabricante   Fundição   Impressor	
Data fabricação	
2.4 - Descrições Técnicas	
Descrição Imagem	
Descrição física do objeto	
Categoria	
Técnica/Material/Suporte	
Data	
Formato	
Função	
Assinatura	
Localização assinatura	
Notas assinatura	
Dimensão (cm)	
Classificação	
Tema	
Partes	
Peso	
Notas dimensões	
2.6 - Outras mídias	
Descrição	
Local	
Autor	
Data	

<b>3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS</b>	
3.3 - Referências gerais	
Curiosidades	
Bibliografia	
Resumo	
<b>4 - INCORPORAÇÃO</b>	
4.1 - Dados da Incorporação	
Procedência	
Modo de incorporação	
Doador / Vendedor	
Valor individual	
Valor de seguro individual	
Data de entrada	
Data de aquisição/doação	
Data de incorporação	
Data de chegada	
Local da coleta	
Coletor	
Notas	
Fundo /Coleção	
<b>5 - ARQUIVOS DIGITAIS</b>	
5.1 - Vínculos	
Endereço web	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Assunto / palavra-chave	
<b>7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO</b>	
7.1 - Dados da migração a serem revisados	
Revisar	

## ANEXO 12 – Modelo planilha arqueologia

 <b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> <b>Planilha</b>	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>1.2 - Informações do Objeto</b>	
Instituição	
Número de registro	
Index do acervo	
Número da peça	
Números anteriores	
Número tombo (Legislação)	
Proteção legal	
Tombamento	
Estado Conservação	
Notas	
Localização de guarda permanente	
Mobiliário de guarda permanente	
Temperatura(°)	
Umidade(%)	
Lux(lx)	
<b>2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>2.2.1 - Dados Antropológicos</b>	
Autor (Localização de coleta)	
Classificação de Autoria	

### 2.2.2 - Mapeamento

Sítio Arqueológico (Título)

Município / Estado

País

Discriminação

Nível

Altitude

N Coord UTM SAD 69

E Coord UTM SAD69

Projeto

Total de peças

Notas (total de peças)

### 2.4 - Descrições Técnicas

Descrição Imagem

Estrutura física

Classificação

Formato

Função

Dimensão (cm)

Peso (Kg)

Notas

Descrição sintética

Diâmetro (cm)

### 2.6 - Outras mídias

Descrição

Local

Autor

#### 4 - INCORPORAÇÃO

##### 4.1 - Dados da Incorporação

Procedência

Modo de aquisição

Doador / Vendedor

Valor de compra individual

Valor de seguro individual

Data da coleta

Data de aquisição / doação

Data de incorporação

Data de chegada

Local da coleta

Coletor

Notas

Fundo / Coleção

#### 5 - ARQUIVOS DIGITAIS

##### 5.1 - Vínculos

Endereço eletrônico

#### 6 - PESQUISA

##### 6.1 - Referências

Assunto / palavra-chave

#### 7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO

##### 7.1 - Dados da migração a serem revisados

Revisar



## ANEXO 13 – MODELO PLANILHA IMAGEM E SOM



### VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 1.2 - Informações do Objeto

Instituição

Número de registro

Números anteriores

Número tombo (Legislação)

Proteção legal

Tombamento

Estado Conservação

Notas

Localização de guarda permanente

Mapeamento de guarda permanente

Temperatura(°)

Umidade(%)

Iluminância (Lux)

Notas

#### 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 2.1 - Autorias e Responsabilidades

Autor (Pessoa)

Nome artístico

Outros Responsáveis

Função do responsável

Autor (Entidade/Instituição)

## 2.2 - Títulos e Séries

Título

Subtítulo

Responsabilidade do Título

Título Série / Coleção / Tema

## 2.3 - Produção / Equipe técnica

Local

Fabricante | Fundição | Impressor |

Data fabricação

## 2.4 - Descrições Técnicas

Rolo

Duração

Velocidade

Bitola

Imagem

Som

Combinado

Separado

Sistema

Tela

Janela

Montado

Completo

Versão

Diálogo

Legenda

Língua

Descrição Imagem

Descrição física do objeto

Local
Patrocínio   Financiamento
Direção
Direção de arte
Direção de fotografia
Produção executiva
Coordenação de produção
Cenografia
Figurino
Roteiro
Música
Categoria
Tipo
Gênero
Material
Suporte
Código do material
Data
Formato
Função
Assinatura

Localização assinatura
Notas assinatura
Montagem
Operador
Técnico de som
Locução

Elenco
Atores convidados
Créditos
Metragem
Peso
Notas dimensões
2.7 - Decupagem / Descrições
Data
Local
Examinador
Material   Equipamento utilizado
Detalhamento
3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS
3.3 - Referências gerais
Bibliografia
Certificados
Prêmios
Curiosidades
Resumo / Sinopse
4 - INCORPORAÇÃO
4.1 - Dados da Incorporação
Procedência
Modo de incorporação
Doador / Vendedor
Valor individual
Valor de seguro individual
Data de coleta
Data de aquisição/doação
Data de incorporação

---

Data de chegada

---

Local da coleta

---

Coletor

---

Notas

---

Fundo /Coleção

---

## 5 - ARQUIVOS DIGITAIS

### 5.1 - Vínculos

Endereço eletrônico

---

## 6 - PESQUISA

### 6.1 - Referências

Assunto / palavra-chave

---

## ANEXO 14 – MODELO PLANILHA NUMISMÁTICA



### VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 1.2 - Informações do Objeto

Instituição

Número de registro

Números anteriores

Número tombo (Legislação)

Proteção legal

Tombamento

Estado Conservação

Localização de guarda permanente

Mobiliário de guarda permanente

Temperatura(°)

Umidade(%)

Lux(lx)

#### 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 2.1 - Autorias e Responsabilidades

Autor (Pessoa)

Nome artístico

Outros Responsáveis

Função do responsável

Autor (Entidade/Instituição)

## 2.2 - Títulos e Séries

Título

Subtítulo

Responsabilidade Título

Título Variante

Título Série / Coleção / Tema

## 2.4 - Descrições Técnicas

Anverso

Reverso

Formato

Assinatura / Marcas

Localização

Dimensão (cm)

Diâmetro (cm)

Peso (Kg)

Notas

Escala

Grupo (Catálogo Nacional)

Letra monetária

Técnica

Material | Natureza

Tipo

Carimbo

Notas

Valor facial

## 2.6 - Outras mídias

Descrição

Local

Autor

#### 4 - INCORPORAÇÃO

##### 4.1 - Dados da Incorporação

Procedência

Modo de incorporação

Doador / Vendedor

Valor individual

Valor de seguro individual

Data coleta

Data de aquisição / doação

Data de incorporação

Data de chegada

Local da coleta

Coletor

Notas

Fundo / Coleção

#### 5 - ARQUIVOS DIGITAIS

##### 5.1 - Vínculos

Sistema operacional (NR)

#### 6 - PESQUISA

##### 6.1 - Referências

Assunto / palavra-chave

#### 7 - ELEMENTOS DA MIGRAÇÃO

##### 7.1 - Dados da migração a serem revisados

Revisar



## ANEXO 15 – MODELO PLANILHA ANTROPOLOGIA



### VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

##### 1.2 - Informações do Objeto

Instituição

Número de registro

Números anteriores

Número tombo (Legislação)

Proteção legal

Tombamento

Estado Conservação

Notas

Localização de guarda permanente

Mobiliário de guarda permanente

Temperatura(°C)

Umidade(%)

Lux(lx)

#### 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 2.1 - Autorias e Responsabilidades

Outros Responsáveis (Créditos)

Função do responsável

Autor (Entidade/Instituição)

##### 2.2 - Títulos e Séries

Título

Título Série / Coleção / Tema

Terminologia étnica

<b>2.2.1 - Dados Antropológicos</b>	
Autor (Pessoa)	
Classificação de Autoria	
Povo indígena	
Comunidades	
Língua/Família Linguística/Tronco	
Terra Indígena	
Localização geográfica	
Informações etnográficas	
Latitude	
Longitude	
<b>2.4 - Descrições Técnicas</b>	
Descrição Imagem	
Descrição física do objeto	
Técnica/Material/Suporte	
Notas Técnica/Material/Suporte	
Data	
Formato	
Função	
Assinatura	
Localização assinatura	
Notas assinatura	
Artefato	
Matéria Prima	
Técnica Artesanal	
Dimensão (cm)	
Diâmetro	
Diâmetro (cm)	
Peso	
Notas dimensões	

## 2.6 - Outras mídias

Descrição

Local

Autor

## 4 - INCORPORAÇÃO

### 4.1 - Dados da Incorporação

Procedência

Modo de incorporação

Doador / Vendedor

Valor individual

Valor de seguro individual

Data da coleta

Data de aquisição / doação

Data de incorporação

Data de chegada

Local da coleta

Coletor

Notas

Fundo / Coleção

## 5 - ARQUIVOS DIGITAIS

### 5.1 - Vínculos


Endereço eletrônico

## 6 - PESQUISA

### 6.1 - Referências

Assunto / palavra-chave

## ANEXO 16 – MODELO PLANILHA INSTRUMENTOS JURÍDICOS

 <b>Pergamum</b> Sistema Integrado de Bibliotecas	<b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> Planilha
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	
1.2 - Informações do Objeto	
Título	
<b>4 - INCORPORAÇÃO</b>	
4.1 - Dados da Incorporação	
Processo / Protocolo	
Documentação Legal	
Documentos complementares	
Nº Nota Fiscal	
Procedência incorporação	
Modo incorporação	
Valor Seguro Geral	
Valor geral	
Quantidade de objetos	
Proprietários anteriores	
4.3 - Informações complementares	
Notas Documentação Legal	
Notas Datas Incorporação	
Notas Incorporação	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Palavras-chave	

**ANEXO 17 – MODELO PLANILHA CONSERVAÇÃO E RESTAURO**

**VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO  
PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas  
Planilha**
**1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**
**1.2 - Informações do Objeto**

Marcas e inscrições

Localização marcas e inscrições

Notas

Acondicionamento de guarda

Orientações de conservação

Orientações do processo de

Acondicionamento de guarda

Acondicionamento de

Acondicionamento expográfico

Nota de acondicionamento

Dimensão da imagem

Dimensão do suporte

Dimensão da base

Dimensão de cada objeto

Dimensão da moldura

Dimensão do vidro / acrílico

Dimensão do passe-partout

Gramatura

Peso

Notas dimensões

Estado de conservação

Umidade (%)

Temperatura (°)

Iluminância (Lux)

## 8 - CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

### 8.1 - Especificações

Título

Data de entrada

Data de saída

Diagnóstico físico

Proposta intervenção

Tratamento realizado

Notas diagnóstico / intervenção /

Responsável diagnóstico intervenção

Função do responsável

## ANEXO 18 – MODELO PLANILHA EXPOSIÇÃO

 <b>Pergamum</b> Sistema Integrado de Bibliotecas	<b>VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO</b> <b>PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas</b> Planilha
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	
1.1 - Informações da Unidade	
Instituição	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Palavra-chave	
<b>9 - EXPOSIÇÃO</b>	
9.1 - Informações da exposição	
Título	
Subtítulo, etc.	
Data de abertura	
Local	
Sala	
Coleção	
Período expositivo	
Curadoria / Concepção	

## ANEXO 19 – MODELO PLANILHA EXPOSIÇÃO SEEC

<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	
1.1 - Informações da Unidade	
Instituição	
<b>6 - PESQUISA</b>	
6.1 - Referências	
Palavra-chave	
<b>9 - EXPOSIÇÃO</b>	
9.1 - Informações da exposição	
Título	
Subtítulo, etc.	
Data de abertura	
Texto	
Revisão do texto	
Pesquisa	
Coordenação   Assistência	
Museografia	
Expografia	
Montagem	
Iluminação	
Fotografia	
Sala	
Local	
Projeto   Design Gráfico	
Crédito   Obra da Capa	



Patrocínio	
Colaboradores	
Apoio	
Agradecimento	
Coleção	
Período expositivo	
Curadoria   Concepção	
9.2 - Crédito Técnico	
Governador (a)	
Secretário (a)	
Diretor (a)   Setor	
Coordenador (a)   Setor	
Diretor (a) Presidente   Setor	
Sociedade de Amigos	
Diretor (a)   Setor	
Coordenador (a)   Setor	

Acervo   Museologia	
Função	
Assessoria	
Setor   Função	
Conservação   Restauro	
Documentação e Referência	
Gestão	
Setor   Função	
Setor Educativo	
Função	
Equipe de apoio Nome   Setor	

## CONTROLE DE VERSÃO

Segue registro das alterações realizadas neste documento:

<b>Versão</b>	<b>Responsável</b>	<b>Assunto/Descrição</b>	<b>Data</b>
1.0	Raquel Oroski	Alteração do documento para a versão 10.7	17/11/2023



## Continua com dúvidas?

Entre em contato com a nossa equipe de SUPORTE pelo nosso canal Oficial de Atendimento: [www.pergamum.pucpr.br](http://www.pergamum.pucpr.br)

Caso não tenha login e senha para acessar o Portal da Rede Pergamum, entre em contato por telefone, pelo número (41) 3271-1736 ou (41) 99501-8338.