

Pergamum

MUSEU
CATALOGAÇÃO



Manual / Versão 10 / 2023

SUMÁRIO

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

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.shtml>



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.

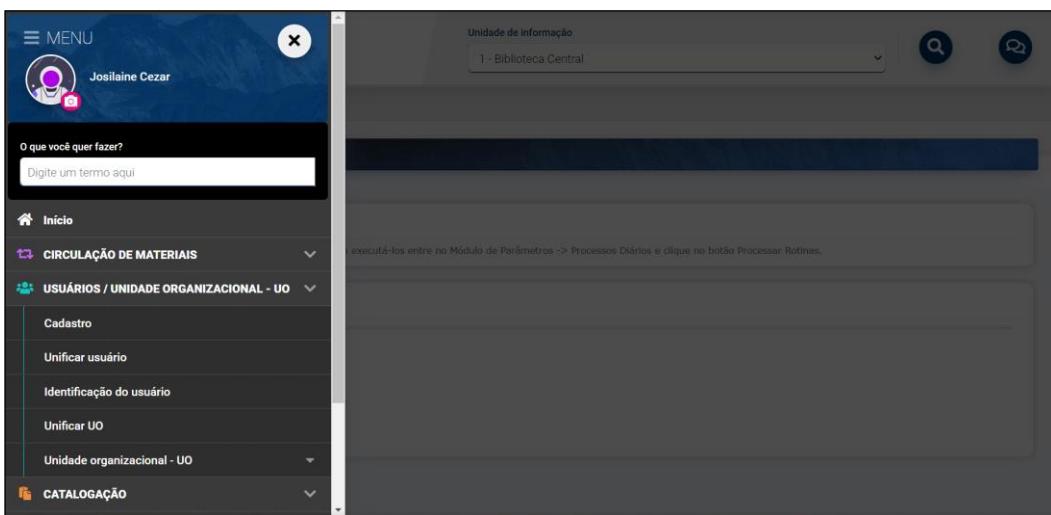


Figura: Tela Módulo Usuários

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 auxilio 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.*

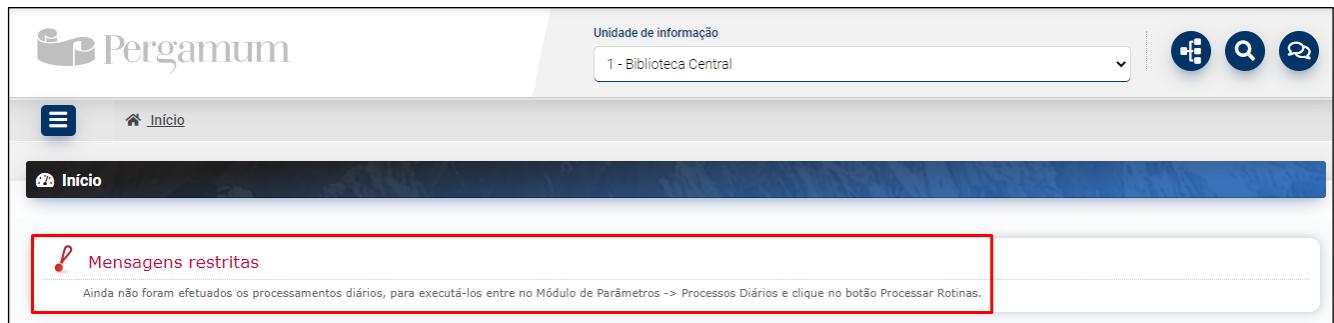


Figura: Mensagem erro Processos diários

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.

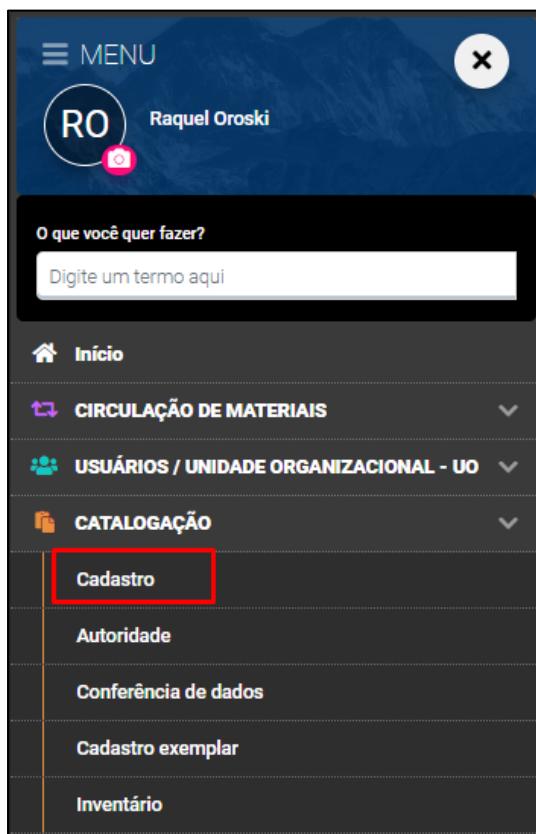


Figura: Catalogação - Cadastro

A tela para cadastro será exibida em uma nova aba.

 A screenshot of a web-based cataloging form. The top navigation bar shows 'Início' and 'CATALOGAÇÃO > Cadastro'. The main form has a title 'Cadastro'. It includes a search bar with fields for 'Código do acervo' and buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and '+ Mais'. Below this is a 'Descrição' section with a sub-section 'Informações iniciais'. This section contains fields for 'Tipo de obra', 'Situação do acervo', 'Tabela de classificação', and 'Planilha'. There are also buttons for 'Líder', 'Gerar DSI', and 'Nível de autorização'. The bottom of the form has tabs for 'Marc' and a large search bar.

Figura: Catalogação - Cadastro

Passos necessários para cadastrar um material:

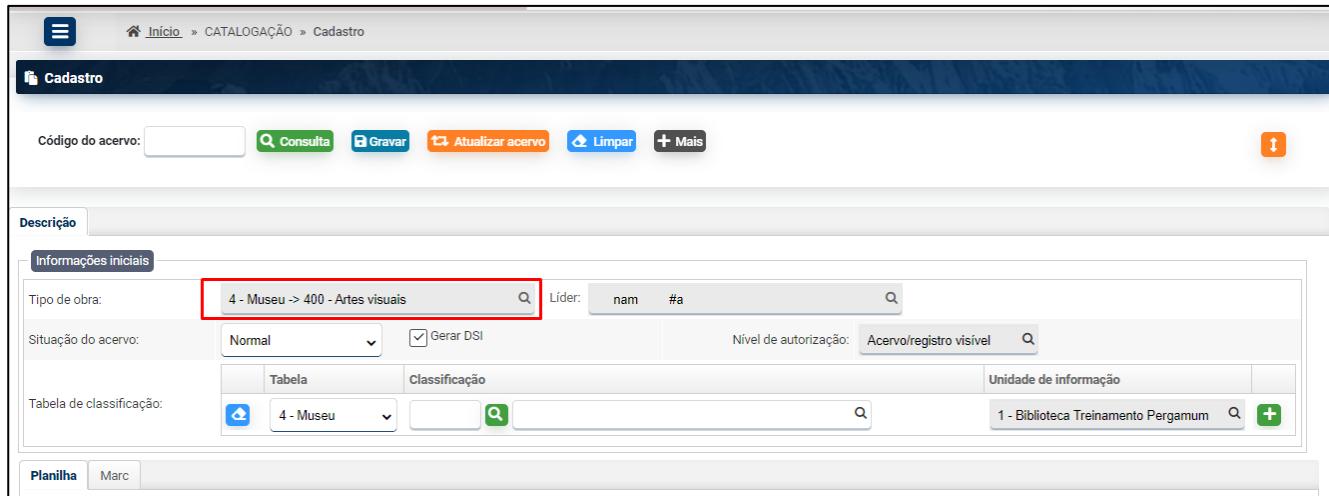
- ✓ Inserir o tipo de material, classificação e unidade de informação.
- ✓ Informar os dados o material na aba Descrição.
- ✓ Inserir o documento eletrônico na aba Vínculos (para de documentos digitais ou fotografias).

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

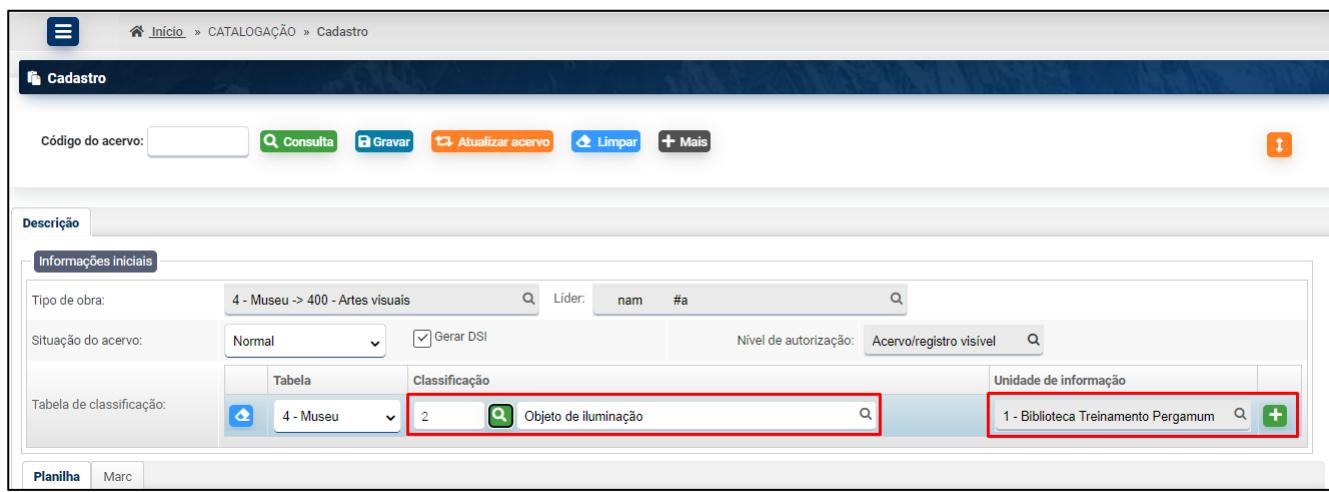
Para iniciar a catalogação de uma **nova obra** a tela de cadastro deve estar **vazia**, isto é, o campo **Código do acervo** deve estar em branco.

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

1. Selecionar o tipo de obra (material):

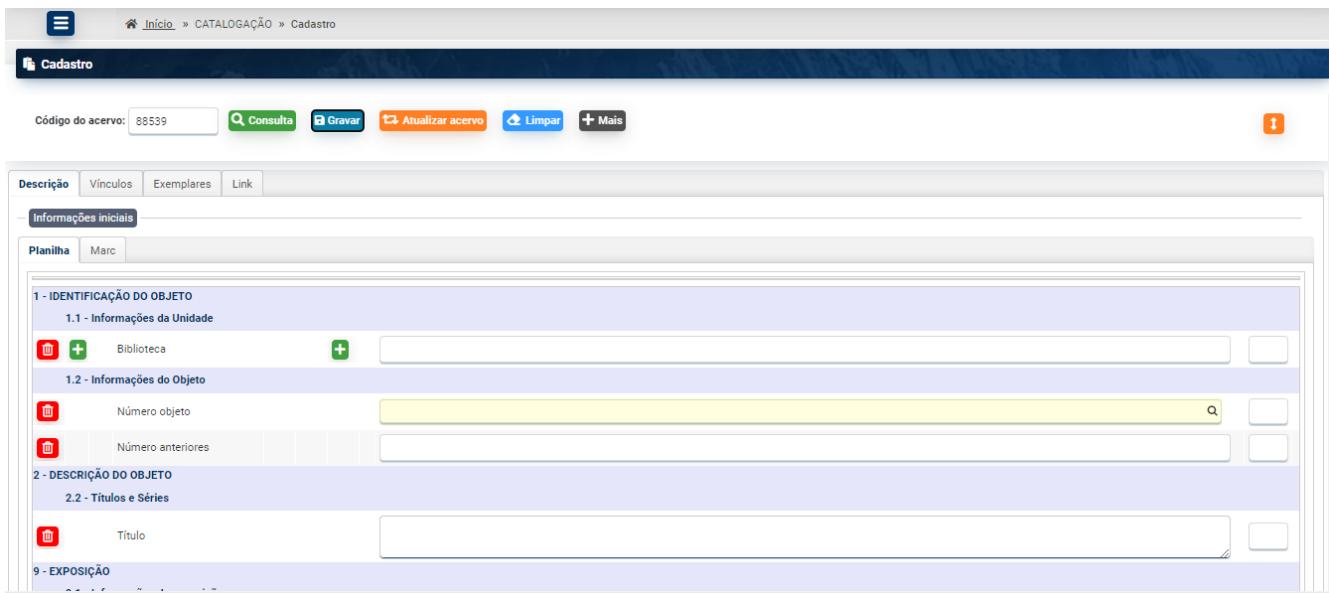


2. Após selecionar o tipo de obra, informar a classificação e a unidade de informação, clicar em OK ou no botão Mais: .



3. Clicar em  Gravar. 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).

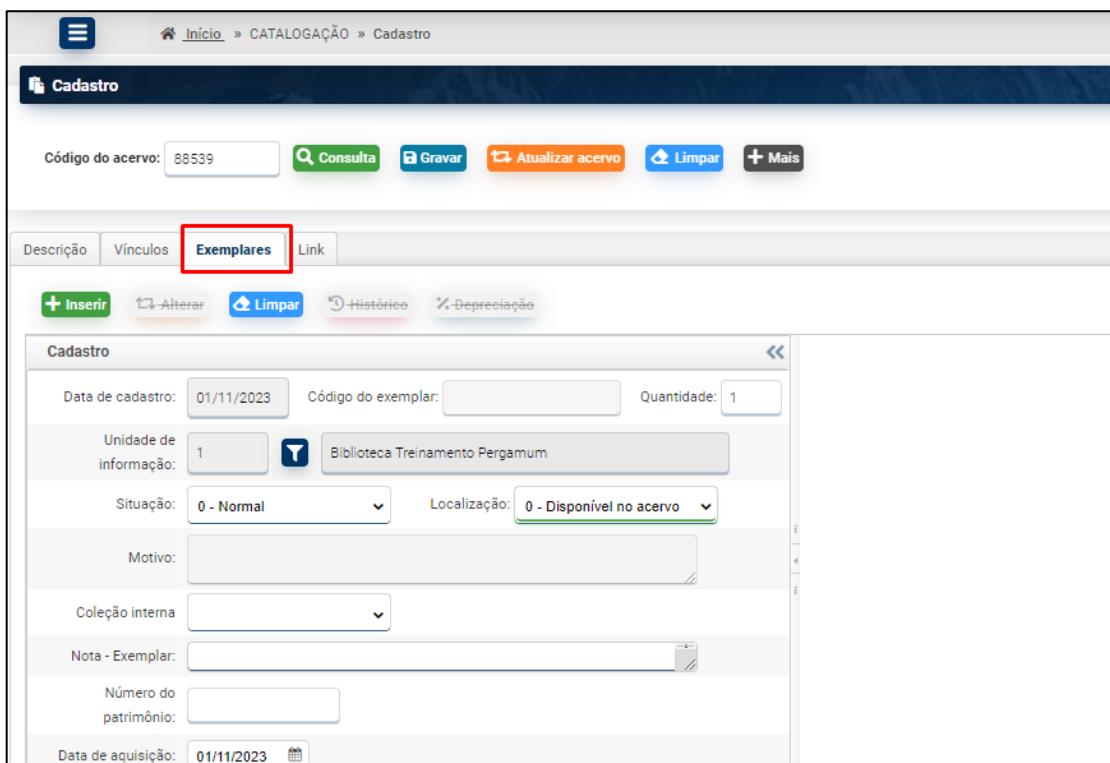
Preencher os campos necessários para descrever o material e clicar em **Gravar**.



The screenshot shows a web-based cataloging application. At the top, there's a navigation bar with links to 'Início', 'CATALOGAÇÃO', and 'Cadastro'. Below this is a toolbar with buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and '+ Mais' (More). A search bar contains the code '88539'. The main area is titled 'Cadastro' and has tabs for 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares', and 'Link'. Under 'Descrição', there's a section for 'Informações iniciais' (Initial information) with tabs for 'Planilha' and 'Marc'. The 'Planilha' tab is active, displaying a grid for '1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO' (1.1 - Informações da Unidade, 1.2 - Informações do Objeto), '2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO' (2.2 - Títulos e Séries), and '9 - EXPOSIÇÃO'. Fields include 'Número objeto' and 'Número anteriores' for identification, and 'Título' for description.

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**.



The screenshot shows the 'Exemplares' tab from the cataloging application. It includes buttons for '+ Inserir' (Insert), 'Alterar' (Change), 'Limpar' (Clear), 'Histórico' (History), and 'Depreciação' (Depreciation). The main form fields are: 'Data de cadastro' (01/11/2023), 'Código do exemplar' (empty), 'Quantidade' (1), 'Unidade de informação' (1), 'Biblioteca Treinamento Pergamum' (selected), 'Situação' (0 - Normal), 'Localização' (0 - Disponível no acervo), 'Motivo' (empty), 'Coleção interna' (empty), 'Nota - Exemplar' (empty), 'Número do patrimônio' (empty), and 'Data de aquisição' (01/11/2023).

Figura: Catalogação – Cadastro - Exemplares

IMPORTANTE!

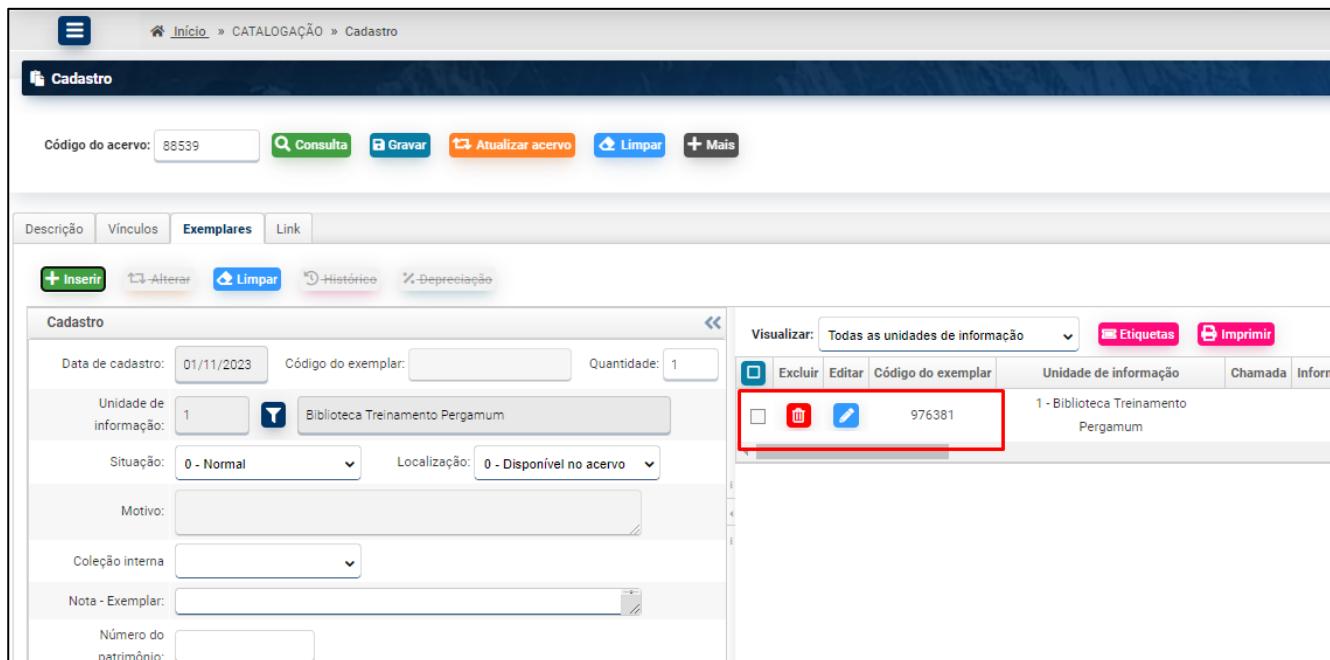
Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item/exemplar que está sendo registrado.

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 **+ 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.

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:



The screenshot displays the Pergamum Catalogation software interface. On the left, there's a registration form with fields for Código do acervo (88539), Data de cadastro (01/11/2023), Unidade de informação (1 - Biblioteca Treinamento Pergamum), Situação (0 - Normal), Localização (0 - Disponível no acervo), and others. On the right, a list of registered items is shown with columns for Código do exemplar (976381), Unidade de informação (1 - Biblioteca Treinamento Pergamum), and other details. A red box highlights the list area where the item is displayed.

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.

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.

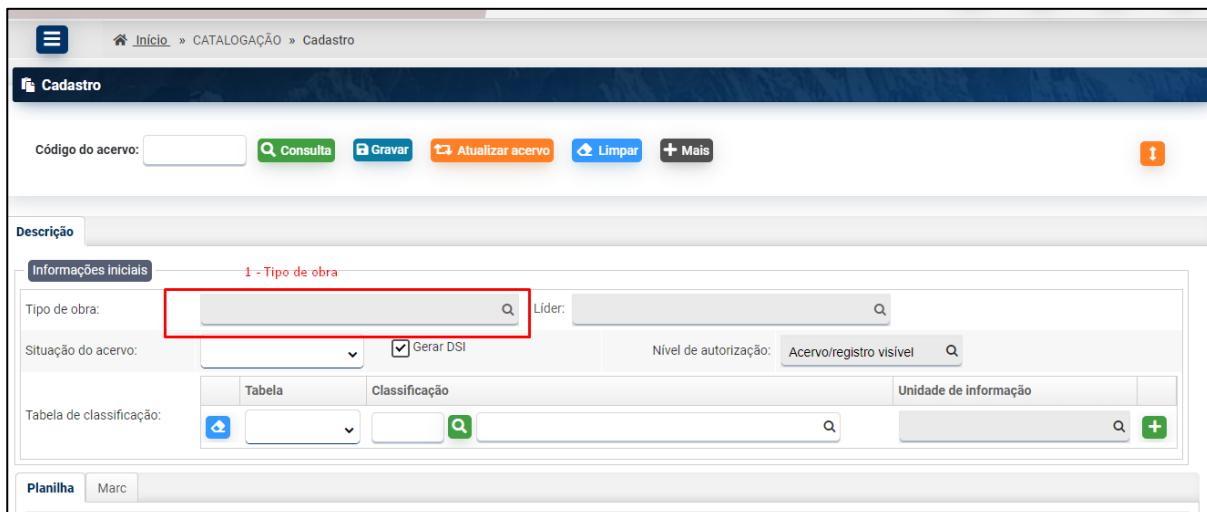


Figura: Cadastro de obra

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

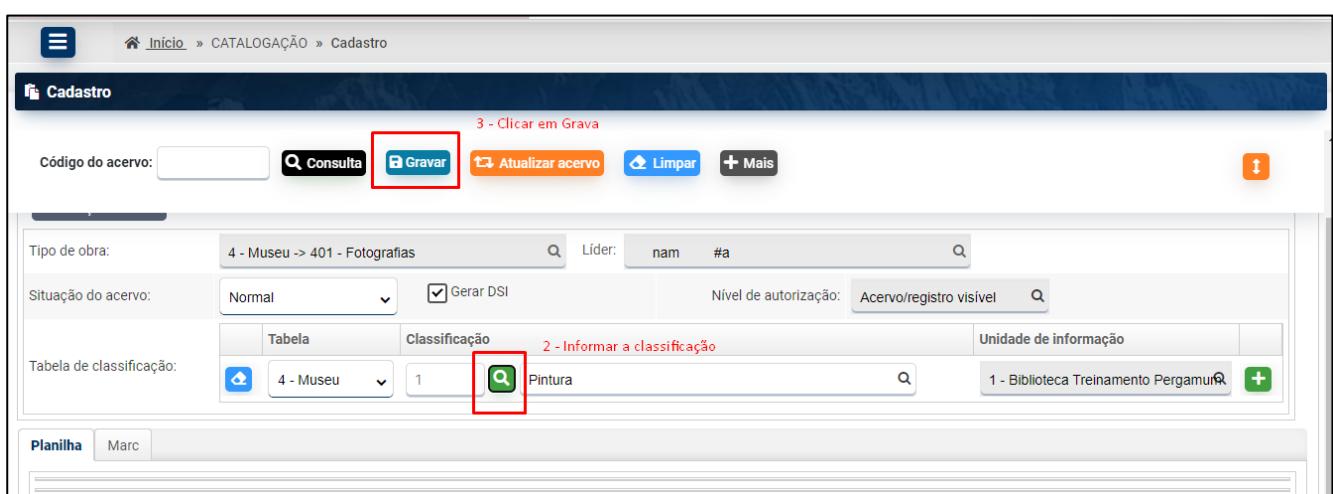
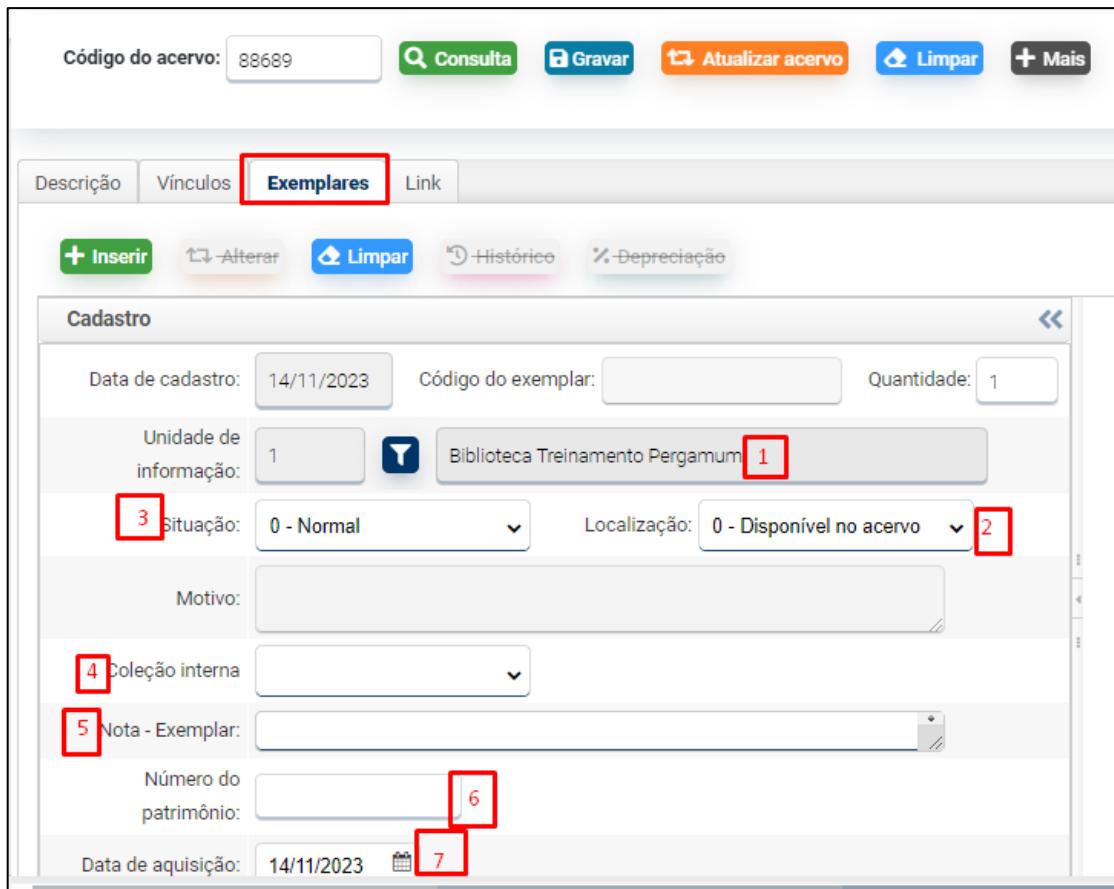


Figura: Cadastro de obra

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 [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: Quantidade: 1

Unidade de informação: 1 [Filtrar] 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

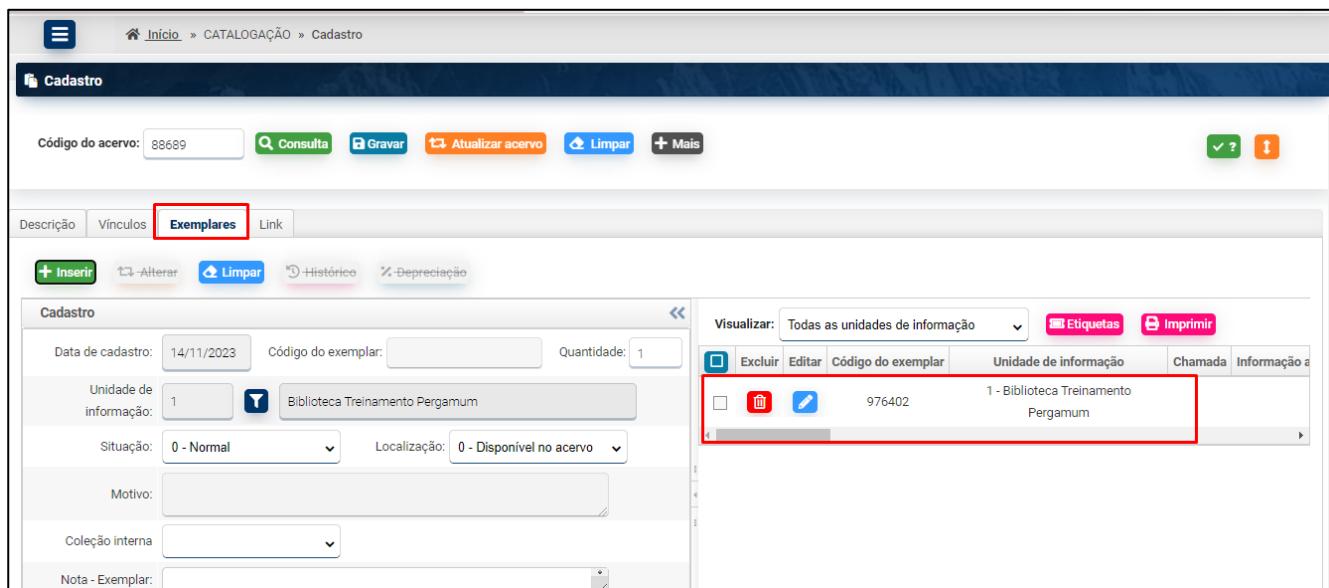
Figura: Cadastro de exemplares

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

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 + 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.
6. **Número de patrimônio.**
7. **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.

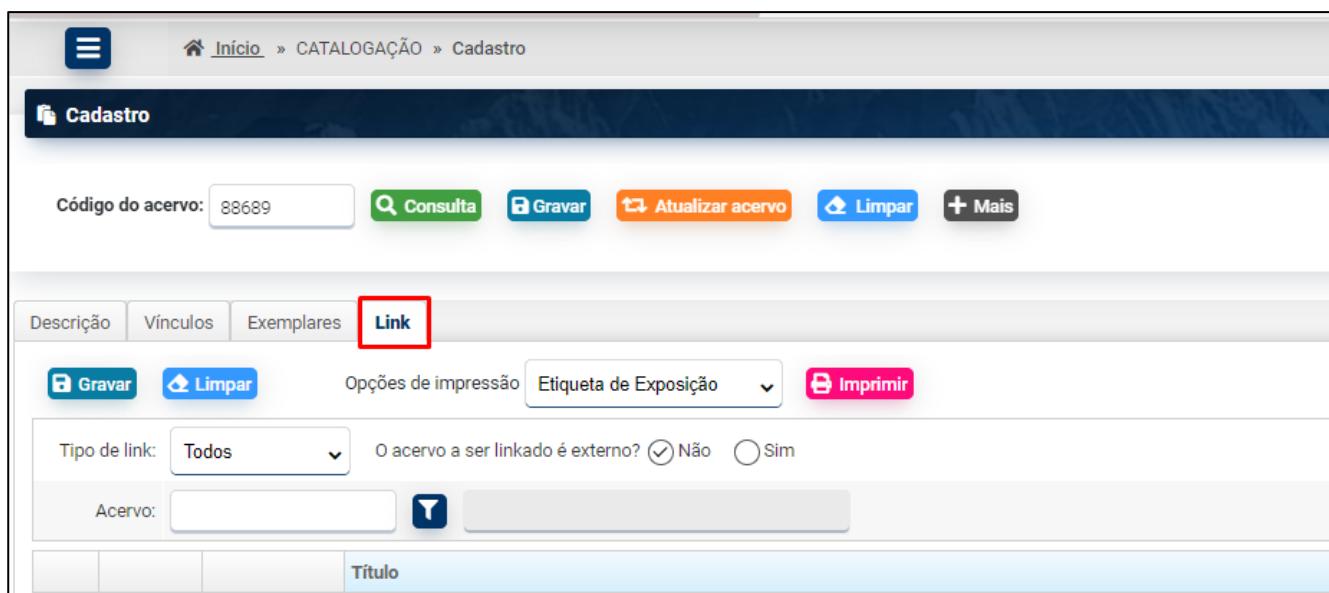
Os itens cadastrados serão exibidos do lado direito da tela:



The screenshot shows the 'Cadastro' (Catalogation) module interface. At the top, there are buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and '+ Mais' (More). Below these are tabs: 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares' (which is highlighted with a red box), and 'Link'. Underneath the tabs are buttons for '+ Inserir' (Insert), 'Alterar' (Change), 'Limpar' (Clear), 'Histórico' (History), and 'Depreciação' (Depreciation). The main area contains a form for 'Cadastro' (Registration) with fields for 'Data de cadastro' (Registration date), 'Código do exemplar' (Exemplar code), 'Quantidade' (Quantity), 'Unidade de informação' (Information unit), 'Situação' (Status), 'Localização' (Location), 'Motivo' (Reason), 'Coleção interna' (Internal collection), and 'Nota - Exemplar' (Note - Exemplar). To the right, a list of exemplars is displayed with a red box around the first item: '976402 1 - Biblioteca Treinamento Pergamum'.

Figura: Cadastro de exemplares

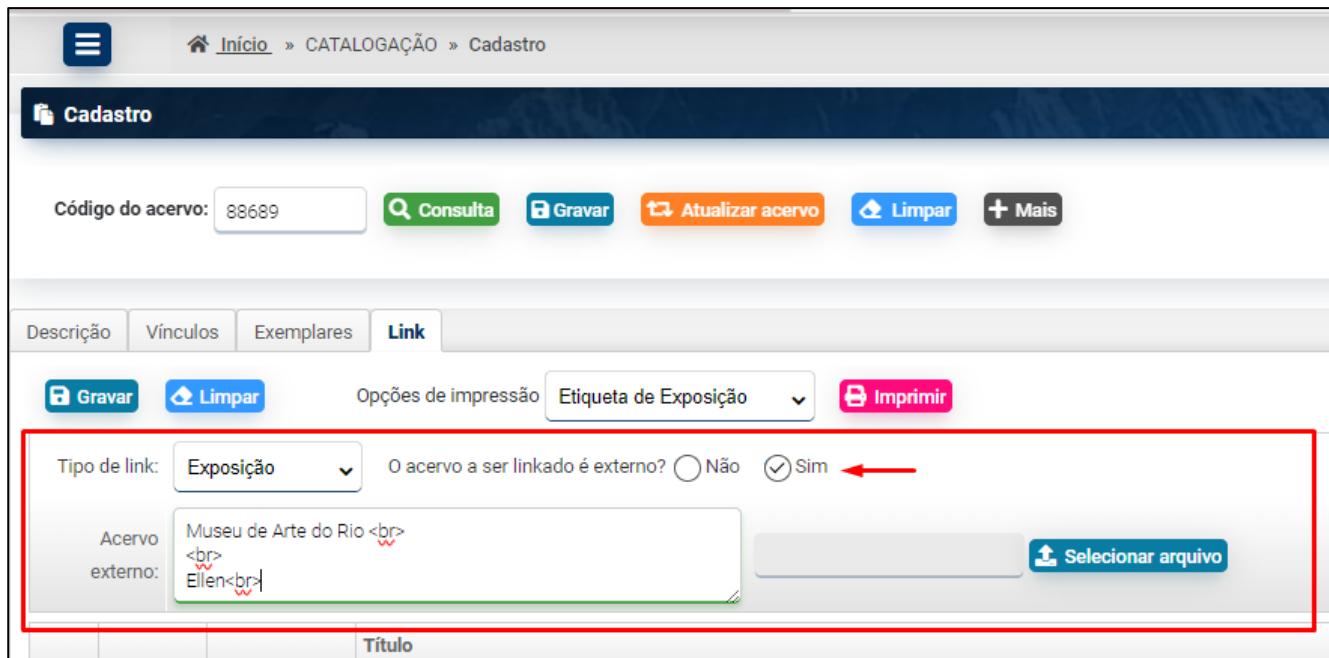
8. Na guia Link é possível inserir as obras relacionadas a Exposição.



The screenshot shows the 'Cadastro' (Catalogation) module interface with the 'Link' tab highlighted (red box). At the top, there are buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and '+ Mais' (More). Below these are tabs: 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares', and 'Link' (highlighted with a red box). Underneath the tabs are buttons for 'Gravar' (Save), 'Limpar' (Clear), 'Opções de impressão' (Print options), 'Etiqueta de Exposição' (Exhibition label), and 'Imprimir' (Print). The main area contains a form for 'Link' with fields for 'Tipo de link' (Type of link) set to 'Todos', a checkbox for 'O acervo a ser linkado é externo?' (Is the collection to be linked external?) with 'Não' (No) checked, and a search bar for 'Acervo' (Collection). A table at the bottom has columns for 'Título' (Title) and other details.

Figura: Cadastro de Links

- ✓ **Clicar em Link**
- ✓ Seleccionar 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:



Código do acervo: 88689

Cadastro

Descrição Vínculos Exemplares **Link**

Opções de impressão Eiqueta de Exposição Imprimir

Tipo de link: Exposição O acervo a ser linkado é externo? Não Sim

Acervo externo: Museu de Arte do Rio

 Ellen

Selecionar arquivo

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.

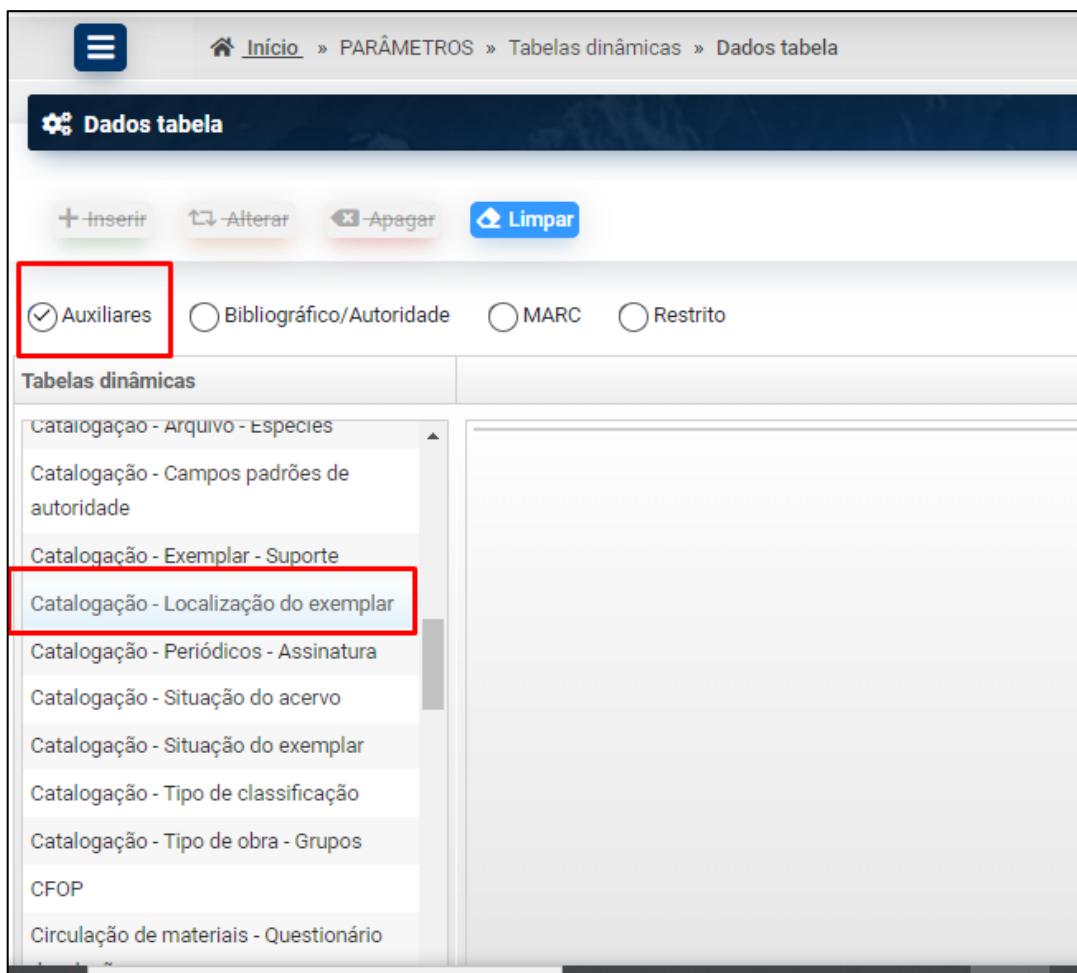
10.2 LOCALIZAÇÃO ATUAL DA OBRA – TABELA DINÂMICA

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.



Dados tabela

+ Inserir Alterar Apagar Limpar

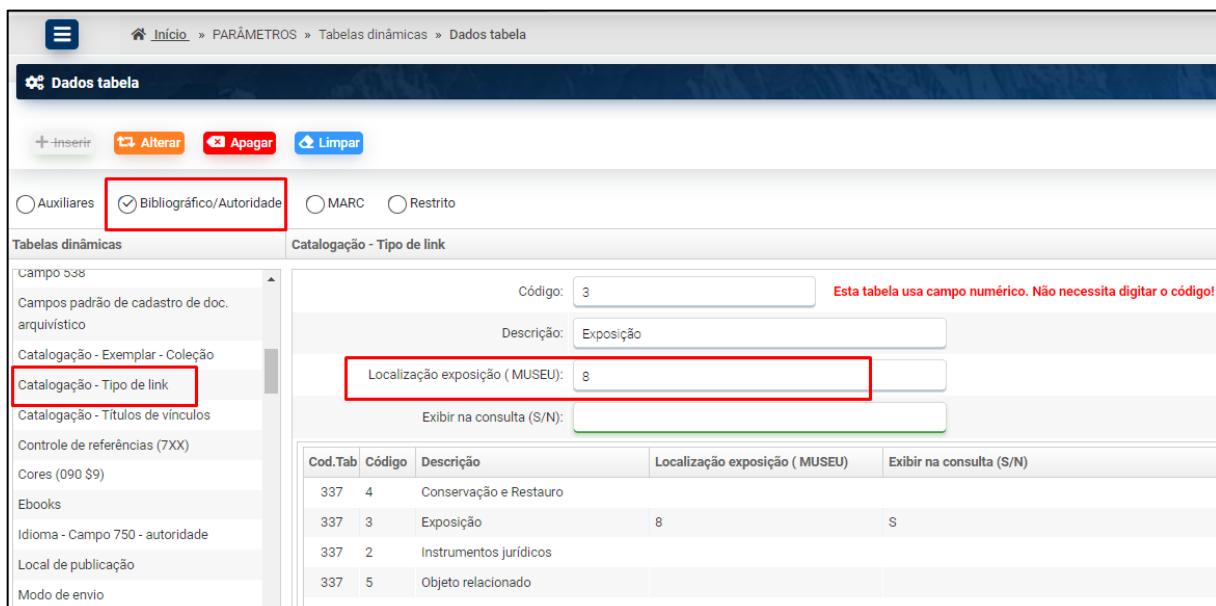
Auxiliares Bibliográfico/Autoridade MARC Restrito

Tabelas dinâmicas

- Catalogação - Arquivo - Espécies
- Catalogação - Campos padrões de autoridade
- Catalogação - Exemplar - Suporte
- Catalogação - Localização do exemplar**
- Catalogação - Periódicos - Assinatura
- Catalogação - Situação do acervo
- Catalogação - Situação do exemplar
- Catalogação - Tipo de classificação
- Catalogação - Tipo de obra - Grupos
- CFOP
- Circulação de materiais - Questionário

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.



Dados tabela

+ Inserir Alterar Apagar Limpar

Auxiliares **Bibliográfico/Autoridade** MARC Restrito

Tabelas dinâmicas

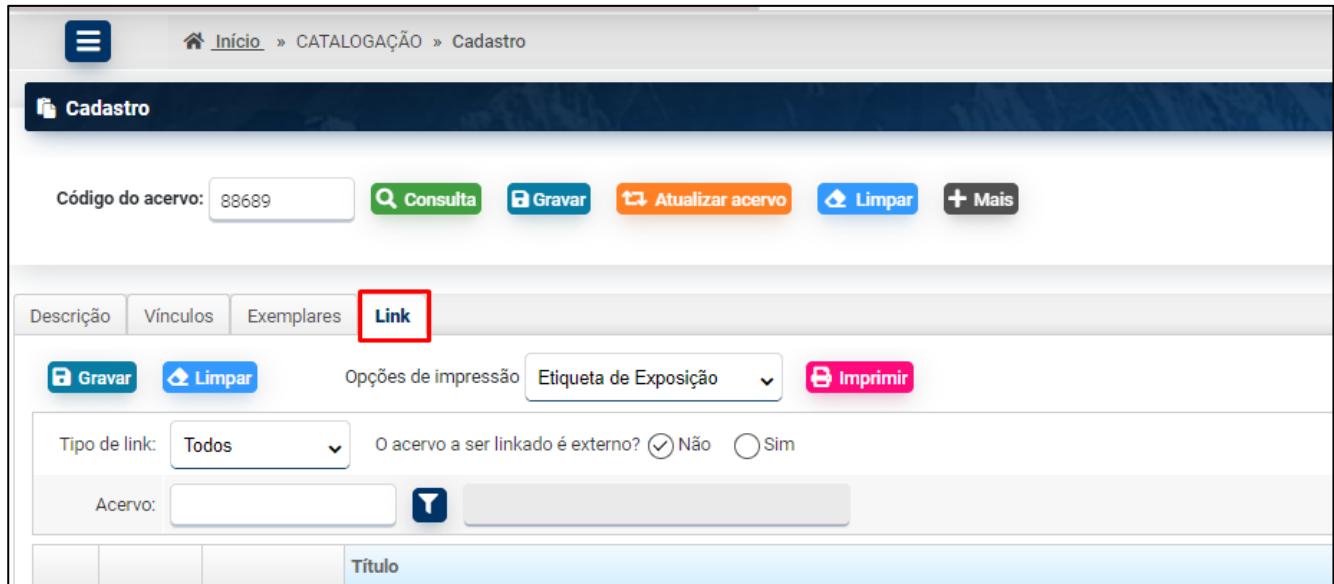
- Campo 538
- Campos padrão de cadastro de doc. arquivístico
- Catalogação - Exemplar - Coleção
- Catalogação - Tipo de link**
- Catalogação - Títulos de vínculos
- Controle de referências (7XX)
- Cores (090 §9)
- Ebooks
- Idioma - Campo 750 - autoridade
- Local de publicação
- Modo de envio

Catalogação - Tipo de link

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

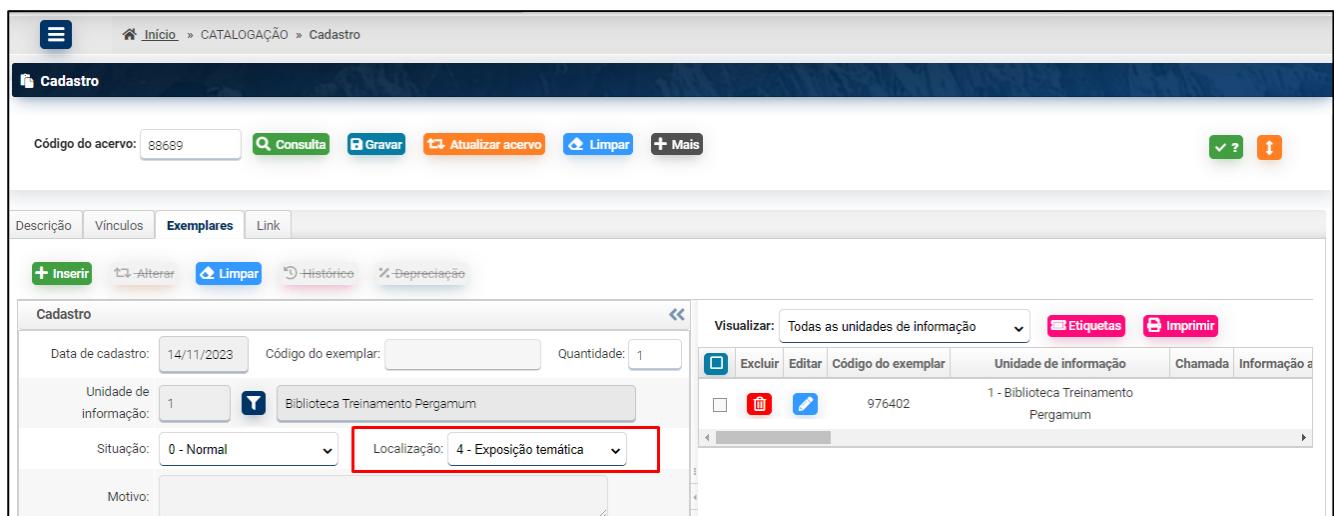
- ✓ Ao cadastrar um tipo de obra Exposição como no exemplo abaixo. Clicar em **Link** para vincular as obras que farão parte dessa exposição.



The screenshot shows the Pergamum cataloging interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, cataloging, and search. Below it, a dark header bar says "Cadastro". The main area has tabs: "Descrição", "Vínculos", "Exemplares", and "Link", with "Link" highlighted by a red box. Below the tabs are buttons for "Gravar" (Save), "Limpar" (Clear), and "Imprimir" (Print). A dropdown menu for "Opções de impressão" (Print options) is open, showing "Etiqueta de Exposição". There is also a dropdown for "Tipo de link" (Type of link) set to "Todos". A checkbox for "O acervo a ser linkado é externo?" (Is the collection to be linked external?) is checked. A search field for "Acervo:" contains the number "88689". At the bottom, there is a table with columns "Título" and "Localização".

Figura: Cadastro de link

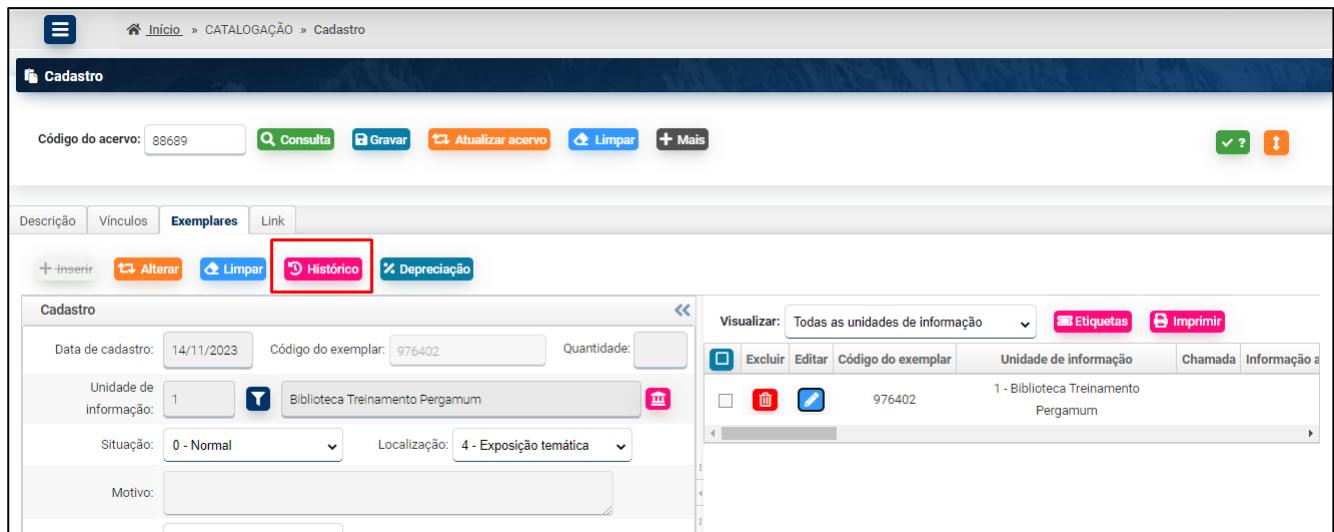
- ✓ Ao cadastrar um tipo de obra Exposição como no exemplo abaixo. Clicar em **Link** para vincular as obras que farão parte dessa exposição. O Pergamum irá no cadastro dessa obra linkada e alterará a localização atual do exemplar para a localização informada na configuração das tabelas dinâmicas (item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



The screenshot shows the Pergamum cataloging interface with the "Exemplares" tab selected. The left side has fields for "Data de cadastro" (14/11/2023), "Código do exemplar" (empty), "Quantidade" (1), "Unidade de informação" (1), and "Biblioteca Treinamento Pergamum". It also has dropdowns for "Situacao" (0 - Normal) and "Localização" (4 - Exposição temática), which is highlighted by a red box. On the right, there is a "Visualizar" section with a dropdown for "Todas as unidades de informação" and buttons for "Etiquetas" and "Imprimir". Below this is a table with columns "Excluir", "Editar", "Código do exemplar", "Unidade de informação", "Chamada", and "Informação a". The table shows one row: "976402" under "Código do exemplar", "1 - Biblioteca Treinamento Pergamum" under "Unidade de informação", and "Pergamum" under "Chamada".

Figura: Cadastro de exemplar

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



Código do acervo: 88689

Cadastro		
Data de cadastro: 14/11/2023	Código do exemplar: 976402	Quantidade: <input type="text"/>
Unidade de informação: 1	Biblioteca Treinamento Pergamum	<input type="button" value=""/>
Situação: 0 - Normal	Localização: 4 - Exposição temática	<input type="button" value=""/>
Motivo:	<input type="text"/>	

Visualizar: Todas as unidades de informação

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

Figura: Cadastro de exemplar

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



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 **Catalogação >> 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 museológicos, 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

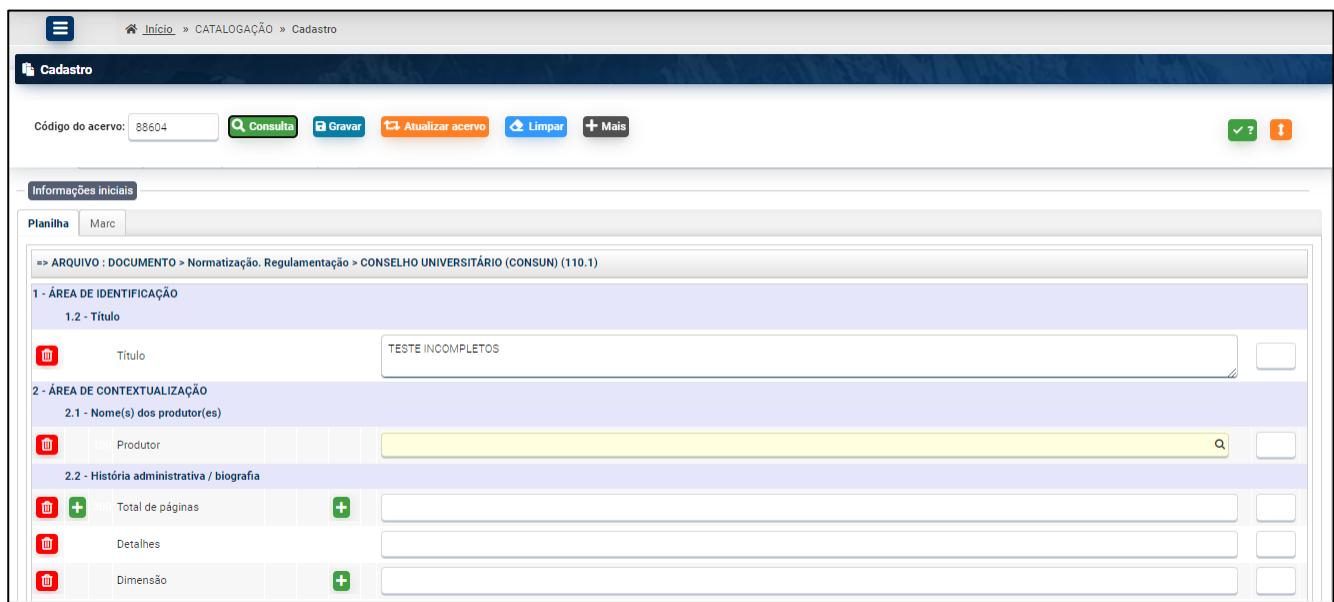
1) ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

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



The screenshot shows a software application for cataloging museum objects. At the top, there's a navigation bar with 'Início', 'CATALOGAÇÃO', and 'Cadastro'. Below it, a toolbar with buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and '+ Mais' (More). The main area is titled 'Informações iniciais' (Initial information) and contains a grid for inputting data. The grid has two tabs: 'Planilha' (Spreadsheet) and 'Marc' (MARC). The 'Planilha' tab is active. The columns represent various fields: 'Título' (Title), 'Produtor' (Producer), 'Total de páginas' (Total pages), 'Detalhes' (Details), and 'Dimensão' (Dimensions). Each column has a delete icon and a plus icon for adding more rows. The background shows a tree view of the document structure: 'ARQUIVO > DOCUMENTO > Normatização. Regulamentação > CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUN) (110.1)'. Below the grid, sections for 'ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO' (1.2 - Título), 'ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO' (2.1 - Nome(s) dos produtor(es)), and 'História administrativa / biografia' (2.2 - Detalhes, Dimensão) are visible.

Figura: Imagem planilha obra museológica

2) DESCRIÇÃO DO OBJETO

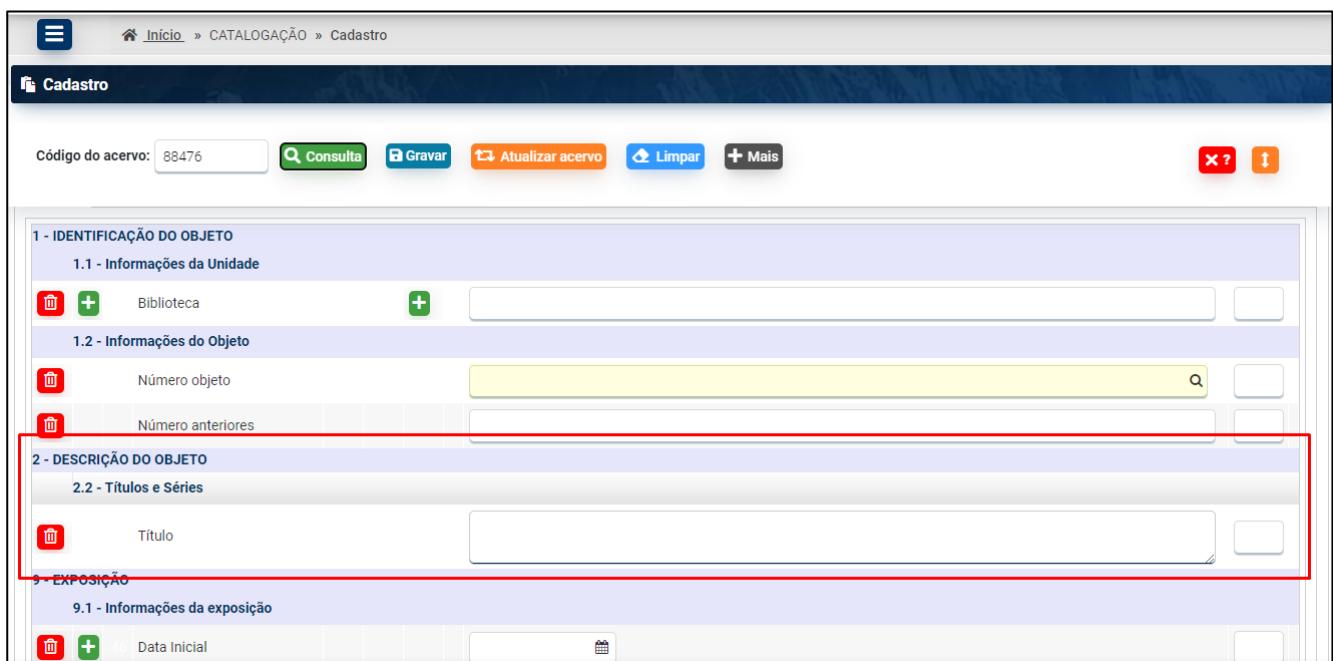
Onde se registra informação sobre a proveniência e custódia da obra.

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)	100 \$a
Nome artístico	100 \$j
Outros responsáveis (Créditos)	700 \$a
Função do responsável	700 \$e

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



The screenshot shows a software interface for cataloging museum objects. At the top, there's a navigation bar with links to 'Início', 'CATALOGAÇÃO', and 'Cadastro'. Below it, a toolbar includes fields for 'Código do acervo' (88476), 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and '+ Mais'. There are also 'x?', '?', and 'i' icons.

The main area is divided into sections:

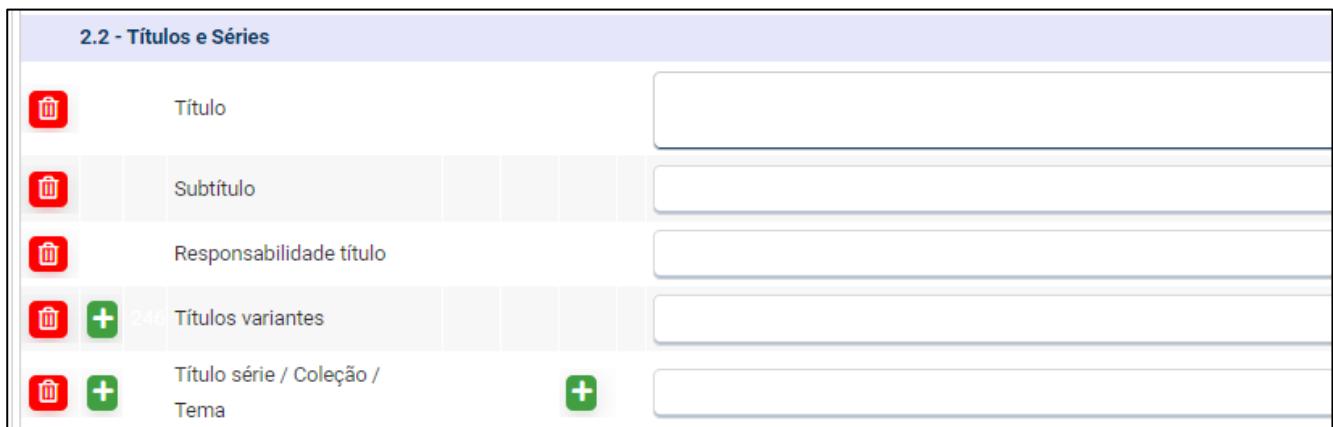
- 1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO**
 - 1.1 - Informações da Unidade**: Includes a 'Biblioteca' field with a '+' button and a search bar.
 - 1.2 - Informações do Objeto**: Includes fields for 'Número objeto' and 'Número anteriores'.
- 2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO**
 - 2.2 - Títulos e Séries**: Includes a 'Título' field with a '+' button and a search bar.
- 9 - EXPOSIÇÃO**
 - 9.1 - Informações da exposição**: Includes a 'Data Inicial' field with a calendar icon.

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



This screenshot shows the '2.2 - Títulos e Séries' section of the cataloging interface. It contains five rows, each with a delete icon and a '+' button:

- Título**: An empty input field.
- Subtítulo**: An empty input field.
- Responsabilidade título**: An empty input field.
- Títulos variantes**: An empty input field.
- Título serie / Coleção / Tema**: An empty input field.

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	
	260 Município / Estado	
	País	
	+42 Discriminação	
	Nível	
	Altitude	
	N Coord UTM SAD 69	
	E Coord UTM SAD69	
	Projeto	
	Total de peças	
	Notas (Total de peças)	

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	
	Fabricante / Fundição / Impressor / Editora / Oficina / Atelier	
	Data de fabricação	

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 (Imagen e Som)	309 \$c
Técnica/Material/Suporte	309 \$e
Notas Técnica/Material/Suporte / Código do material (Imagen 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 (Imagen e Som)	309 \$d
Artefato (Antropologia) / Direção de arte (Imagen e Som)	309 \$j
Matéria prima (Antropologia) / Direção de fotografia (Imagen e Som)	309 \$m
Técnica artesanal (Antropologia) / Produção executiva (Imagen 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 (Imagen e Som)	270 \$a
Velocidade (Imagen e Som)	270 \$b
Bitola (Imagen e Som)	270 \$c
Imagen (Imagen e Som)	270 \$d
Som (Imagen e Som)	270 \$e
Combinado (Imagen e Som)	270 \$f
Separado (Imagen e Som)	270 \$g
Sistema (Imagen e Som)	270 \$h
Tela (Imagen e Som)	270 \$i
Janela (Imagen e Som)	270 \$j
Montado (Imagen e Som)	270 \$k
Completo (Imagen e Som)	270 \$l
Versão (Imagen e Som)	270 \$m
Diálogo (Imagen e Som)	270 \$n
Legenda (Imagen e Som)	270 \$p
Língua (Imagen e Som)	270 \$q
Duração (Imagen e Som)	270 \$r
Local (Imagen e Som)	300 \$c
Gênero (Imagen e Som)	309 \$f
Patrocínio Financiamento (Imagen e Som)	309 \$h
Direção (Imagen e Som)	309 \$i
Coordenação de produção (Imagen e Som)	309 \$s
Cenografia (Imagen e Som)	309 \$t
Figurino (Imagen e Som)	309 \$u
Roteiro (Imagen e Som)	309 \$v

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

2.4 - Descrições Técnicas

		Descrição imagem / Anverso (Numismática)		
		Descrição física do objeto / Reverso (Numismática)		
		Categoria		
		Notas assinatura		
		Subcategoria / Tipo (Imagen e Som)		
		Técnica/Material/Suporte		
		Notas		
		Técnica/Material/Suporte / Código do material (Imagen e Som)		
		Data		
		Formato		

Figura: Imagem planilha obra museológica

2.6 Outras mídias

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

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

2.6 - Outras mídias

		505 Descrição	
		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
		510 Bibliografia
		520 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)	<input type="text"/>
		Documentação Legal (Instrumentos jurídicos)	
		Documentos complementares (Instrumentos jurídicos)	<input type="text"/>
		Nº Nota Fiscal 541 (Instrumentos jurídicos)	
		Procedência incorporação (Instrumentos jurídicos)	<input type="text"/>
		Modo incorporação (Instrumentos jurídicos)	<input type="text"/>
		Valor Seguro Geral (Instrumentos jurídicos)	<input type="text"/>

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			
	593	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.

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

Endereço eletrônico	856 \$u
5 - ARQUIVOS DIGITAIS	
5.1 - Vínculos	

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
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	<input type="text"/>
	Data de entrada	<input type="text"/>
	Data de saída	<input type="text"/>
	Data de entrada no local de guarda permanente	<input type="text"/>
	Diagnóstico físico	<input type="text"/>
	Proposta intervenção	<input type="text"/>
	Tratamento realizado	<input type="text"/>
	Notas diagnóstico / Intervenção / Tratamento	<input type="text"/>

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
Illuminação	246 \$6
Fotografia	246 \$p

Sala	247 \$a
Local	260 \$a
Projeto / Design Gráfico	309 \$a
Crédito / Obra da capa	309 \$b
Patrocínio	309 \$c
Colaboradores	309 \$d
Apoio	309 \$e
Agradecimento	309 \$f
Coleção	490 \$a
Período expositivo	518 \$d
Curadoria / Concepção	700 \$a

9 - EXPOSIÇÃO

9.1 - Informações da exposição

	Título	<input type="text"/>	
	Subtítulo	<input type="text"/>	
	Data de abertura	<input type="text"/>	
	Texto	<input type="text"/>	
	Revisão do texto	<input type="text"/>	
	Pesquisa	<input type="text"/>	
	Coordenação / Assistência / Comissão organizadora / Produção	<input type="text"/>	
	Museografia	<input type="text"/>	
	Expografia	<input type="text"/>	
	Montagem		<input type="text"/>
	Illuminação	<input type="text"/>	
	Fotografia		<input type="text"/>
	Sala	<input type="text"/>	
	Local		<input type="text"/>
	Projeto / Design Gráfico	<input type="text"/>	
	Crédito / Obra da capa	<input type="text"/>	
	Patrocínio	<input type="text"/>	
	Colaboradores	<input type="text"/>	
	Apoio	<input type="text"/>	

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)	
		Secretário (a)	
		Diretor (a) / Setor	
		Coordenador (a) / Setor	
		Diretor (a) Presidente / Setor	
		Gestão	
		Setor / Função	
		Sociedade de amigos	
		Diretor (a) / Setor	
		Acervo / Museologia	
		Função	

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	11. Corpo não identificado	21. Embaçamento	31. Marca
2. Acidificado	12. Corrosão	22. Empenamento	32. Ondulação
3. Adesivo	13. Craquelê	23. Esmacecimento	33. Oxidação
4. Afundamento/ Mossa	14. Deformação	24. Espelhamento	34. Rachadura
5. Amarelecimento	15. Descolamento	25. Fissura	35. Intervenções
6. Amassado	16. Desbotado	26. Foxing Fungo	36. Sujidade
7. Área Frágil	17. Descoloramento	27. Furo	37. Outros(especificar)
8. Ataque de Insetos	18. Desfiado	28. Perda	
9. Bolha	19. Desprendimento	29. Lascado	
10. Carimbo	20. Dobra	30. Mancha	



Data:

Local:

Responsável:

ANEXO 2 – LISTA DE OBRAS

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

VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Centro Cultural Pergamum LISTA DE OBRAS - MUSEOLOGIA	
 Centro Cultural Pergamum Coleção Violeta Franco e a Garajinha Nº de Registro: 77494	Localização atual: Galeria A
 Centro Cultural Pergamum Prolik, Eliane Exposição Automutua Escultura em chapa de alumínio 30 X 45 X 34 cm Nº de Registro: MAR.2003.000001 66888	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


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

Centro Cultural Pergamum
Prolik, Eliane
Automutua
Escultura em chapa de alumínio
30 X 45 X 34 cm
Valor Seguro: 4.555,00

Nº de Registro: MAR.2003.000001 | 66888

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

VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO
PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas
Centro Cultural Pergamum
LIVRO TOMBO - MUSEOLOGIA

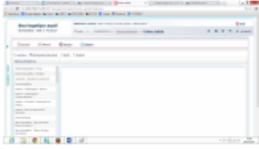
Nº de Registro: MAR.2003.000001 | 66888
Categoria: Artística
Autor (Pessoa): Prolik, Eliane
Título: Automutua



Nº de Registro: | 77494
Técnica/Material/Suporte: Exposição
Título: Coleção Violeta Franco e a Garajinha



Nº de Registro: | 69020
Técnica/Material/Suporte: Exposição
Autor (Pessoa): Unglaub, Eliel
Título: 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(º)	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	
Titulo Variante	
Título Série / Coleção / Tema	Automutua

2.3 - Produção / Equipe técnica

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

Fabricante Fundição 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	Imagen (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 Holland. Dos cavaletes às metalúrgicas: uma análise geracional nos caminhos da arte em Curitiba. http://www.gruponavis.com.br/lilianexto.htm
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	http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000318.jpg
Endereço eletrônico	http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/0000031f.jpg
Endereço eletrônico	http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000321.jpg
Endereço eletrônico	http://200.192.112.6:8081/pergamumweb3/vinculos/000003/00000381.doc
Endereço eletrônico	http://www.itaucultural.org.br/aplicExternas/enciclopedia_IC/index.cfm?fuseaction=artistas_biografia&cd_verbete=1620&cd_idioma=28555

6 - PESQUISA**6.1 - Referências**

Assunto / palavra-chave	Arte Contemporânea Brasileira
Assunto / palavra-chave	Escultura Brasileira

7 - ELEMENTROS 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

Reserva Técnica Tridimensional

MD 05 C1

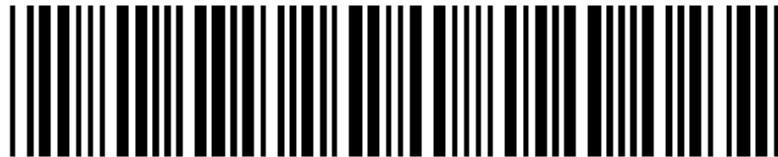
Nº de Registro: MAR.2003.000001 | 66888

Prolik, Eliane

Três Graças : automútua - Automutua

30 X 45 X 34 cm

Centro Cultural Pergamum



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)

2.2 - Títulos e Séries
Título
Subtítulo
Responsabilidade Título
Título Variante
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
Notas Técnica/Material/Suporte
Data
Formato
Função
Assinatura
Localização assinatura
Notas assinatura
Dimensão obj. montado (cm)
Diâmetro
Diâmetro (cm)
Peso
Notas dimensões
2.6 - Outras mídias
Descrição
Local
Autor
Data

3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS**3.2 - Histórico / Referências gerais**

Bibliografia

Resumo

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

Local da coleta

Data de chegada

Coletor

Notas

Fundo /Coleção

5 - ARQUIVOS DIGITAIS**5.1 - Vínculos**

Endereço eletrônico

6 - PESQUISA**6.1 - Referências**

Assunto / palavra-chave

7 - ELEMENTROS DA MIGRAÇÃO**7.1 - Dados da migração a serem revisados**

Revisar

ANEXO 10 – Modelo planilha fotografia

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 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

Imagen

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

4 - INCORPORAÇÃO**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

5 - ARQUIVOS DIGITAIS**5.1 - Vínculos**

Endereço eletrônico

6 - PESQUISA**6.1 - Referências**

Assunto / palavra-chave

7 - ELEMENTROS DA MIGRAÇÃO**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

3 - ELEMENTOS HISTÓRICOS**3.3 - Referências gerais**

Curiosidades

Bibliografia

Resumo

4 - INCORPORAÇÃO**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

5 - ARQUIVOS DIGITAIS**5.1 - Vínculos**

Endereço web

6 - PESQUISA**6.1 - Referências**

Assunto / palavra-chave

7 - ELEMENTROS DA MIGRAÇÃO**7.1 - Dados da migração a serem revisados**

Revisar

ANEXO 12 – Modelo planilha arqueologia

 Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas	
VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha	
1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
1.2 - Informações do Objeto	
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)	
2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO	
2.2.1 - Dados Antropológicos	
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 - ELEMENTROS 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

Imagen

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 - ELEMENTROS 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

2.2.1 - Dados Antropológicos

Autor (Pessoa)

Classificação de Autoria

Povo indígena

Comunidades

Língua/Família Linguística/Tronco

Terra Indígena

Localização geográfica

Informações etnográficas

Latitude

Longitude

2.4 - Descrições Técnicas

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

 Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas	VERSAO 8.1 WEB - PRODUÇÃO PERGAMUM - Sistema Integrado de Bibliotecas Planilha
1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
1.2 - Informações do Objeto	
Título	
4 - INCORPORAÇÃO	
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	
6 - PESQUISA	
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

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

ANEXO 19 – MODELO PLANILHA EXPOSIÇÃO SEEC

1 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
1.1 - Informações da Unidade	
Instituição	
6 - PESQUISA	
6.1 - Referências	
Palavra-chave	
9 - EXPOSIÇÃO	
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:

Versão	Responsável	Assunto/Descrição	Data
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

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.