

Roteiros do CIDOC  
e  
**Glossário da norma  
SPECTRUM 4.0**

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:  
TEXTOS DE REFERÊNCIA

Collections  
Trust

**uff**  
Universidade  
Federal  
Fluminense



instituto de arte  
contemporânea

**MIS**  
MUSEU  
DA IMAGEM  
E DO SOM

**PINACOTECA**  
110 ANOS

**mi**  
museu da imigração  
do estado de são paulo



GOVERNO DO ESTADO  
**SÃO PAULO**  
Secretaria da Cultura



# Roteiros do CIDOC e **Glossário da norma SPECTRUM 4.0**

---

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:  
TEXTOS DE REFERÊNCIA

Collections  
Trust

**uff**  
Universidade  
Federal  
Fluminense



instituto de arte  
contemporânea

**MIS**

MUSEU  
DA IMAGEM  
E DO SOM

**PINACOTECA**

110 ANOS

**mi**  
museu da imigração  
do estado de são paulo

  
**GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO**  
Secretaria da Cultura

# Spectrum



Collections  
Trust

Roteiros do CIDOC  
e  
**Glossário da norma  
SPECTRUM 4.0**

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:  
TEXTOS DE REFERÊNCIA

## **MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Marília Bonas Conte**

Diretora Executiva

### **Rogério Ítalo Marquez**

Diretor Administrativo

### **Thiago Santos**

Gerente Administrativo

### **Caroline Nóbrega**

Gerente de Comunicação Institucional

### **Mariana Esteves Martins**

Coordenadora Técnica

## **FICHA TÉCNICA**

### **Coleção Gestão e Documentação de Acervos: Textos de referência – vol. 3**

#### **Comissão científica e editorial**

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Universidade Federal Fuminense)

Isabel Ayres Maringelli (Pinacoteca do Estado de São Paulo)

Juliana Monteiro (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Juliana Rodrigues Alves (Universidade do Porto)

Marcia Aparecida de Mattos (Museu da Imagem e do Som do Estado de São Paulo)

Mariana Esteves Martins (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Marília Bonas Conte (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

Tayna Rios (Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo)

#### **Glossário da norma SPECTRUM 4.0**

##### **Tradução**

Juliana Monteiro (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Maria Helena Calabrez Lyrio Carneiro (Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo)

##### **Revisão técnica da tradução**

Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)

Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)

Marcia Aparecida de Mattos (Museu da Imagem e do Som do Estado de São Paulo)

Maria Helena Calabrez Lyrio Carneiro (Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo)

Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

##### **Revisão**

Alicia Toffani Magalhães

##### **Produção editorial**

Juliana Monteiro (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Juliana Silveira (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

Tayna Rios (Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo)

##### **Projeto gráfico e diagramação**

LCT Tecnologia

# Sumário

## Roteiros do CIDOC e Glossário da norma SPECTRUM 4.0

Apresentação – Roteiros do CIDOC e Glossário da norma SPECTRUM 4.0	9
Nota da Comissão Editorial	11
Glossário da norma SPECTRUM 4.0	13





# Apresentação – Roteiros do CIDOC e Glossário da norma SPECTRUM 4.0

Em 2014, a Secretaria da Cultura do Governo do Estado de São Paulo teve a satisfação de lançar aos profissionais e estudantes da área museológica os dois primeiros volumes da coleção *Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência*. Concebida com o objetivo de publicar em língua portuguesa textos referenciais para as atividades de documentação em museus e instituições culturais similares, a coleção ganha mais um exemplar.

O volume, agora apresentado em formato digital, é um complemento às publicações anteriores. Os **Roteiros, ou Fact Sheets, do CIDOC** surgem da *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus (CIDOC-ICOM)*, com o intuito de divulgar de forma simplificada aspectos para o registro de entrada de objetos em instituições museológicas ou similares. Também integra este terceiro volume o *Glossário da norma SPECTRUM 4.0* com termos e significados específicos no contexto da norma britânica SPECTRUM (*Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums*), no intuito de fornecer subsídios conceituais inerentes ao uso dessa ferramenta.

A realização deste volume só foi possível pelo trabalho compartilhado da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria da Cultura, do Museu da Imigração, da Pinacoteca do Estado de São Paulo, do Museu da Imagem e do Som, do Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo, da Universidade Federal Fluminense e de outros profissionais especialistas na área, além, claro, do constante interesse da *Collections Trust* em expandir o uso da norma SPECTRUM para outras realidades.

Com a continuidade desta coleção, a Secretaria da Cultura espera contribuir para o diálogo entre diferentes realidades ao redor do mundo, não somente divulgando diretrizes para a gestão e documentação de acervos no Brasil, mas também auxiliando nos crescentes desafios da prática contemporânea

**Marcelo Mattos Araujo**

Secretário de Estado da Cultura de São Paulo



# Nota da Comissão Editorial

Na sequência da bem-sucedida primeira edição impressa de 2014 da *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Museus (CIDOC-ICOM)* e, também, da norma SPECTRUM 4.0: *Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust)*, a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo em parceria com o Museu da Imigração, Museu da Imagem e do Som, Pinacoteca do Estado, Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo e curso de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense, se viram estimulados a mais uma iniciativa para 2015: a tradução e lançamento digital dos *Roteiros do CIDOC* e do *Glossário da norma SPECTRUM 4.0*.

Tal iniciativa tem com objetivo ampliar a capacidade de aplicação das normas com base em roteiros aplicados à gestão de processos. Além disso, referenda o esforço de normalização de uma terminologia na área da documentação em museus. Vale reforçar que esta terminologia, que pode ser aplicada em diferentes contextos, passou por um processo de localização para o público de profissionais de museus do país e de países lusófonos. Assim, buscou-se garantir que os documentos traduzidos sejam uma ferramenta e uma possibilidade concreta de trabalho que atinge um amplo número de usuários individuais e institucionais.

É de fundamental importância destacar que se, por um lado, os processos de informatização e a digitalização de coleções se tornaram grandes aliados dos documentalistas de museus, por outro, também podem converter-se, muito rapidamente, em “falsos amigos”. Isso porque a ideia de estrutura pressupõe processos normalizados de organização, busca, controle, armazenagem e disponibilização de dados e imagens com base em hierarquias tanto do fluxo dos processos como da própria linguagem. É nesse aspecto que os *Roteiros do CIDOC* e o *Glossário da norma SPECTRUM 4.0* se apresentam como complementares entre si e, também, junto às edições acima citadas. Trata-se de métodos que permitem a organização de dados e informações de maneira sistematizada.

Desse modo, os membros da Comissão Editorial da coleção *Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência* têm a grata satisfação de apresentar ao público brasileiro e lusófono a versão digital dessa importante estratégia de abordagem da informação sobre as coleções, na certeza de que tanto indivíduos como instituições públicas e privadas contam com uma referência conceitual e, sobretudo, prática para gestão de coleções que são de grande aplicabilidade e possuem amplas funcionalidades.

## **Juliana Monteiro**

Museóloga

Museu da Imigração do Estado de São Paulo

## **Marilúcia Bottallo**

Diretora Técnica

Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo

Representantes da Comissão Editorial



## Glossário SPECTRUM 4.0

O glossário lista termos que têm significados específicos no contexto da norma SPECTRUM 4.0.

<i>Backup</i>	Cópia de segurança das informações, mantida em sistema informatizado ou manual.
<i>Base de dados</i>	Sistema de armazenamento que permite o registro, organização e recuperação de dados. Embora seja normalmente entendido como sinônimo de <i>software</i> instalado em um computador, o termo pode ser igualmente aplicado a sistemas manuais.
<i>Campo</i>	Subdivisão de um registro que contenha uma informação específica e definida dentro de um sistema/base de dados. Por exemplo, “Nome do artista”, “Nome” ou “Denominação”.
<i>Classificação</i>	Arranjo sistemático de objetos ou coleções baseado em características como tipo, forma, origem ou função.
<i>Código de conduta</i>	Documento acordado entre duas ou mais organizações, que garante diretrizes gerais sobre padrões e/ou procedimentos. Um código de conduta normalmente não é estatutário e não tem valor legal.
<i>Coleções de apoio</i>	Coleções que não foram incorporadas e não fazem parte da coleção permanente. Elas podem incluir fotografias feitas para registro ou objetos adquiridos para complementar uma exposição.
<i>Coleções educativas</i>	Coleções destinadas à demonstração ou ao manuseio, que não foram incorporadas e não são parte das coleções permanentes.
<i>Coleções permanentes</i>	Objetos adquiridos de maneira formal por uma organização, de acordo com sua política escrita de aquisição.
<i>Contexto legal</i>	Considerações legais que possam ser levadas em conta antes e durante um procedimento.
<i>Controle de terminologia</i>	Recurso usado para controlar e monitorar os termos ou palavras que podem ser registrados em um campo específico. Ver <i>Lista de Termos</i> .
<i>Cópia de segurança</i>	Cópia de uma informação. O termo é frequentemente usado para se referir a uma cópia do registro de aquisições, guardada para o caso de dano ao original.

<i>Dado</i>	Informação armazenada em sistema informatizado ou manual.
<i>Doação não solicitada</i>	Objeto que chegou como doação, sem consulta entre o doador e a organização. Pode ser entregue pelo correio ou ser deixado na porta.
<i>Documentação</i>	Agrupamento e registro de informações sobre objetos, suas histórias e associações e sobre seus processos na organização. O propósito da documentação é prestar contas, gerenciar e utilizar os objetos de modo a alcançar as metas e objetivos estabelecidos pela organização colecionadora.
<i>Etiquetagem</i>	Aplicação de etiquetas de identificação em objetos.
<i>Formulário de entrada</i>	Formulário utilizado para registrar a entrada de cada objeto deixado aos cuidados do museu.
<i>Formulário de saída</i>	Formulário utilizado para registrar a saída de qualquer objeto de coleções permanentes que deixe as instalações da organização.
<i>Índice</i>	Método de acesso à informação em um sistema informatizado ou manual, utilizando listas de termos especialmente preparadas, ligadas a campos específicos, em que cada termo pode ser encontrado, possibilitando recuperação mais rápida.
<i>Legado</i>	Objeto(s) deixado(s) ou doado(s) a uma organização de acordo com os termos de um testamento.
<i>Lista de termos</i>	Lista padronizada de termos ou palavras autorizados, que pode ser usada para registrar informações em um campo específico, no qual é necessário um controle de terminologia. Por exemplo: em uma lista de materiais para se construir objetos ou em uma lista de nomes de objetos.
<i>Marcação</i>	Fixação de número em um objeto de tal forma que se previna sua remoção acidental, porém, permitindo a reversibilidade desta.
<i>Metadados</i>	Informações estruturadas sobre qualquer tipo de dado, que é usado para identificar, descrever, gerenciar ou dar acesso a esse dado.
<i>Numeração</i>	Atribuição de um único número a um objeto e suas partes.
<i>Objeto</i>	Item de uma organização que faz parte da sua coleção permanente (inserido no registro de aquisições); ou de apoio; ou temporária (exemplo: empréstimo); ou aquela usada para manuseio educacional.
<i>Programa de Acreditação em Museus</i>	Programa administrado pelo The Museums, Libraries and Archives Council (MLA) <sup>1</sup> – Conselho de Museus, Bibliotecas e Arquivos – que atribui <i>status</i> de acreditação aos museus, que atendem às normas estabelecidas por sua publicação: <i>The Accreditation Standard</i> – A Norma de Acreditação.
<i>Registro</i>	Grupo de campos relacionados a um determinado objeto ou a uma ação relacionada a ele.

1 O MLA foi formalmente extinto em 2012, sendo sucedido pelo Arts Council e pelo The National Archives. [Nota da tradução.]

<i>Saúde &amp; Segurança</i>	Expressão usada para se referir às leis que dizem respeito à saúde e à segurança no trabalho.
<i>Sistema</i>	Meios operacionais pelos quais os dados são registrados. O sistema pode ser informatizado ou manual.
<i>Sistema manual</i>	Sistema que utiliza papel e caneta em vez de computadores. Fichas de catalogação, fichas de indexação e registros de aquisição são exemplos de sistemas manuais.
<i>Tesouro</i>	Vocabulário estruturado de termos ou palavras para uso em um campo específico em que se exige controle de terminologia. A estrutura do tesouro possibilita o estabelecimento de relações entre diferentes termos, incluindo termos gerais e específicos (por exemplo: madeira – conífera – pinho), assim como sinônimos (exemplo: pulôver – moletom – suéter).
<i>Transferência de titularidade</i>	Termo legal que descreve o processo formal de transferência de propriedade do objeto de uma pessoa ou organização para outra.



*This work is licensed under the Creative Commons Attribution-Non-Commercial-Share Alike 3.0 UK: England & Wales License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>*

