ANEXOS

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA CATALOGAÇÃO DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS

APRESENTAÇÃO

Esse documento tem como principal objetivo fornecer orientações para o preenchimento das planilhas de catalogação dos acervos fotográficos dos museus da FUNARJ/SEC, na Base de Dados do Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM, da Superintendência de Museus.

Contém duas partes: a primeira, referente às orientações para o preenchimento dos campos da planilha da base de dados, relacionados à fotografia. A segunda contém material informativo sobre fotografia, para uso do catalogador, considerando que os acervos fotográficos dos museus apresentam uma diversidade de processos que precisam ser identificados para a correta inserção dos registros.

Neste documento vamos nos ater apenas aos processos fotográficos que estão presentes nos acervos dos museus.

Em função da especificidade do material que será tratado nesse documento, alguns campos da planilha não estão contemplados pois deverão ser preenchidos de acordo com Manual de Entrada de Dados do SISGAM.

O suporte e a substância formadora da imagem são os dois componentes principais de uma fotografia. Ambos contribuem para auxiliar a identificação dos diversos processos fotográficos. Existem ainda “os ligantes e substâncias de recobrimento” que podem complementar o processo de identificação dos objetos fotográficos. (Mosciaro,2009).

Objetivando oferecer subsídios para otimizar a catalogação e identificação dos acervos fotográficos dos museus foi elaborada tabela com os processos, suporte, ligantes e substâncias formadoras da imagem (em anexo)

FONTE DE INFORMAÇÃO PARA CATALOGAR UM DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

Considere como fonte principal de informação o próprio item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo (envelopes, molduras etc);

As informações textuais (legendas, inscrições etc.) constantes dos documentos fotográficos são apresentadas de forma manuscrita ou datilografada e devem ser consideradas. Caso essas informações não constem da fonte principal de informação, consulte outras fontes tais como textos, manuais, documentos administrativos referentes ao item, obras de referência etc.

Quaisquer informações fornecidas pelo catalogador que não constarem das fontes principais devem ser registradas no campo Pesquisa Museológica com as suas devidas referências.

ÁREA DE INFORMAÇÕES GERAIS E IDENTIFICAÇÃO DA OBRA

1 – Objeto

Registrar o termo/nome do objeto utilizando, se possível, os termos listados abaixo:

Ambrótipo
Cartão Cabinet
Carte de Visite
Cromo
Daguerreótipo
Diapositivo (slide)
Ferrótipo
Fotografia (reprodução)
Negativo (celulose)
Negativo de Vidro

OBS.: Os termos ambrótipo, ferrótipo são processos fotográficos e os termos cartão cabinet e carte de visite são formatos.

2 - Classificação Genérica

Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
Ex: CG para fotografia: ***Comunicação***

3 - Classificação Específica

Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
Ex: CE para fotografia: ***Documento Fotográfico***

Obs.: Vamos considerar Carte de Visite, Cartão Cabinet e cartão postal como documento fotográfico embora não estejam listados no Thesaurus.

4 - Título

Transcrever o título existente na fonte principal de informação (foto, álbum, conjunto de documentos) conforme a redação, ordem e grafia apresentadas.
Caso não exista título atribua um título, que deve ser descritivo e sucinto. Colocar entre colchetes.

Ex: **[*Carmen Miranda no filme Copacabana*]**

Para título atribuído considerar inscrições feitas à mão ou a máquina no verso de fotos, nos envelopes de fotos ou negativos, bem como legendas atribuídas pelo catalogador e provenientes de pesquisas em outras fontes.

Álbum - considerar como fonte principal de informação a página de rosto do álbum fotográfico ou a capa. Casa não haja, considerar outras inscrições.

Fotografia - considerar a inscrição na face emulsionada da fotografia. Geralmente é a legenda da foto, dada pelo autor. Caso não haja, considerar outras inscrições.

Cartão postal, **Carte de Visite, Cartão Cabinet** - considere o título do cartão. Cartão com foto de artista considerar o nome da personalidade representada.

Quando se tratar de fotografia de obra de arte

Registrar o título original da obra

5 – Autoria

Autor do registro – o fotógrafo, e quando não identificado, usar a agência ou estúdio responsável .
Caso no item constem todos os dados – fotógrafo, agência ou estúdio, considerar os dois e colocar os qualificadores.

Ex.: Autoria 1 - ***Marc Ferrez / fotógrafo***
Autoria 2 - ***Casa Leutzinger / estúdio***

Se as funções dos autores não puderem ser identificadas entrar apenas com os nomes separados por ponto e vírgula.
Se não for possível identificar os responsáveis pela produção do item colocar: Autor Desconhecido (verificar)
Em caso de reproduções de originais fotográficos, entrar em Autoria 1 com o nome do autor do original, e em Autoria 2 como o nome do responsável pela reprodução.

Ex.: Autoria 1: **Marc Ferrez**
Autoria 2: **Guilherme Fracornel (reprodução)**

Em caso de cópia fotográfica reproduzida por negativo original por um responsável que não o autor destes entrar em Autoria 1 , com o nome do responsável pelo negativo original, e em Autoria 2 com o nome do responsável pela cópia fotográfica.

Ex.: Autoria 1: ***Marc Ferrez* ;**
Autoria 2: ***Alan Newman (reprodução)***

Quando se tratar de fotografia de obra de arte

Registrar o nome do autor da fotografia, agência ou estúdio responsável

6 - Inscrição e Marcas

MT IP 073701

MT 051022

Fotos produzidas para divulgação de filmes, teatro e outros eventos. Registrar as informações encontradas na área da imagem (fotografia), no suporte da imagem (cartão onde a imagem está fixada), no verso das fotografias de cartões postais, Carte de Visite ou Cartão Cabinet.

7 - Material

Objeto	Material
Ambrótipo	vidro
Cartão cabinet	papel
Carte de visite	papel
Cromo	Poliéster/ acetato
Daguerreótipo	cobre /prata
Diapositivo (slide)	Poliéster/ acetato
Fotografia (reprodução)	papel
Ferrótipo	ferro
Negativo	poliester /acetato
Negativo de vidro	vidro

8 – Técnica

Objeto	Técnica
Ambrótipo	colódio úmido
Cartão cabinet	albumina / gelatina
Carte de visite	albumina / gelatina
Cromo	gelatina
Daguerreótipo	daguerreotipia
Diapositivo (slide)	gelatina
Fotografia (reprodução)	gelatina /prata
Ferrótipo	colódio úmido
Negativo(celulose)	gelatina
Negativo de vidro	gelatina /prata

9 - Dimensões

Registrar primeiro a altura, depois a largura/ comprimento, intercalando-as com um X, seguido da abreviatura cm.

Ex: ***A 24.0 X L 30.0 cm;*** ***A 18.0 X L 24.0 cm***;

A fotografia pode apresentar duas dimensões:

Dimensão 1 - suporte primário: onde a imagem está fixada; é o tamanho da fotografia.
Dimensão 2 - suporte secundário: é o tamanho do cartão de montagem

Exemplos:

MT IP 082583

Situação 1: **Imagem ocupando todo o suporte**.
Registrar A X L cm.

Situação 2: Imagem sobre um suporte maior
Dim. 1 – registrar a dimensão total do suporte A X L(imagem com suporte)
Dim. 2 – registrar a dimensão da imagem

MT IP 079346

Nos acervos no MT e no MCM esse tipo de situação é bem comum. Muitas imagens produzidas para divulgação foram ampliadas em papel 18 X 24cm, deixando-se uma margem nas fotos onde foram feitas anotações, autógrafos, etc.

MT IP 51969

Imagem em formato circular:

Dim. 1 – registrar a dimensão total do suporte A X L cm
Dim. 2 – registrar a dimensão da imagem. D. 5.0cm.

MT IP 072646

Imagem no formato oval:
Dim. 1 – registrar a dimensão total do suporte: A X L cm

Dim. 2 – registrar a dimensão da imagem: A X L

Situação 3: Imagem montada num passpartout ou moldura:

Dim. 1 – registrar a dimensão total do suporte A X L (imagem com suporte)

Dim. 2 – registrar a dimensão total da imagem A X L , seguida de parênteses com a informação: com moldura, com passpartout e com moldura e passpartout
MT051523

Formatos mais comuns das fotografias:

Preto e branco	Colorida
6 X 6 cm	10 X 15 cm
6 X 7 cm	15 X 21 cm
13 X 18 cm	20 X 25 cm
9 X 12 cm	9 X 13 cm
18 X 24 cm	18 X 24 cm
24 X 30 cm	24 X 30 cm
30 X 40 cm	25 X 38 cm
	30 X 40 cm
	15 X 45 cm

Situação 4:

Álbum Fotográfico, com fotos com dimensões variadas que receberam apenas um número de IP para o Álbum todo:

Dim. 1 - registrar o conjunto de fotos com a dimensão menor seguido do seu quantitativo
Ex.: 10 X 15 cm (10 fotos)

Dim. 2 - registrar o conjunto de fotos com a dimensão maior seguido do seu quantitativo
Ex.: 18 X 24 cm (15 fotos)

Álbum Fotográfico, em que cada foto recebe um número de IP diferente será tratado como Peça Composta.

9 – Descrição

Uma imagem sem descrição ou descrita errada é uma imagem esquecida, segundo Pavão (Lupa Ltda, 2009).
Para uma boa descrição de fotografias o catalogador deverá responder às seguintes perguntas: Quem? Quando? Como? Onde?

A descrição deverá partir da informação geral, para a particular.(...) e deverá ser individual, sucinta e objetiva. Não devem ser repetidas informações já registradas nos outros campos.

a) Informar sobre a cor da imagem:

preto e branco - p&b
colorida - color
sépia - ocorre pela modificação da tonalidade cromática de uma imagem p&b, através de um banho chamado viragem, em que "a prata transforma-se em outras substâncias ao reagir com os produtos químicos usados no processo resultando em diversas colorações (verde, azul, azul escuro

MT IP 073711

é a mais difundida, que é a tonalidade sépia)" (Itau Cultural, s/d). A foto adquire uma tonalidade amarronzada, como se estivesse envelhecida.

amarelecida - muito comum nos acervos: a foto apresenta diversos tons do cinza ao amarelo. Isto acontece devido aos fatores internos e externos que atuam no processo de

MT IP 074249

envelhecimento natural da fotografia, especialmente as condições de guarda (armazenamento e acondicionamento). É importante registrar essa informação, pois na digitalização, o scanner reconhece essas imagens como coloridas.

esmaecida – ocorre quando a foto está perdendo os tons. É comum acontecer nas fotos em albúmen, que ficam amareladas, a ponto da imagem quase sumir.

MIR IP 50166

colorizada – processo manual de colorir as fotos. É diferente da foto colorida.

MT IP 082396

Álbum fotográfico:
Indicar a quantidade de imagens e a cromia seguida de breve descrição.

Ex.: Álbum, 12 fotos, p&b
Álbum, 15 fotos color;

b) Informar sobre as pessoas retratatadas

Registrar os nomes principais das pessoas retratadas.

Quando se tratar de grupos: registrar os nomes das pessoas principais da esquerda para a direita. Inicialmente as que estão em pé, depois as sentadas.

Como informação complementar para análise do conteúdo das imagens, apresentamos abaixo o tratamento dado pela Cinemateca Brasileira na descrição de seus acervos fotográficos. Essas categorias podem ajudar o catalogador na descrição das imagens.

- **fotografia de cena:** registra fielmente uma cena da peça, filme ou ópera durante uma apresentação;

- **fotografia de filmagem ou do ensaio**: registra momentos de uma filmagem, uma peça ou ópera e suas locações, equipes técnicas, aparelhos de filmagem, preparação dos atores, cenários, etc.

- **fotografia de promoção**: registra diferentes momentos do projeto visando sua divulgação: retratos de artistas posando, com figurinos ou não, previstos para a produção do filme, da peça ou ópera, para cartazes ou divulgação nas mídias, por exemplo.

- **fotografia de personalidades**: registra qualquer pessoa relacionada ao cinema, teatro ou ópera (ator, diretor, técnico, etc.) em sua vida privada ou durante a realização de eventos e festivais.

Exemplos para descrição de fotografias em grupo:

Fotografia de personalidades.

MCM IP 050986
Da esquerda para direita, de pé: Álvaro Moreira, Breno Ferreira, Peri Cunha, Rogério Guimarães, Olegário Mariano, Sílvio Vieira e duas pessoas não identificadas. Da esquerda para direita, sentadas: Olga Praguer, Elisa Coelho, Carmen Miranda, Eugênia Álvaro Moreira e Tamar Moema (Yris de Garcia).

Fotografia de personalidades.

Carmen Miranda, ao centro, no dia do seu embarque para Nova York, À esquerda, sua mãe, D. Maria Emilia Miranda da Cunha e à direita, abraçada à Carmen, sua irmã, Aurora Miranda.

MCM 050983

Fotografia de cena. Fernanda Montenegro e Maria Della Costa na peça "Com a pulga atrás da orelha", no Teatro Ginástico

MT 078815

c) Exemplos para descrição de álbuns

Exemplo1: Álbum com 54 folhas em cartão rígido na cor cinza, sendo uma folha de rosto e uma folha de índice. 26 imagens p&b e 24 color, coladas no cartão. Cada folha apresenta pinturas a guache, em cor branca com motivos florais de inspiração "art-déco". As imagens referem-se às cidades onde Carmem Miranda apresentou-se com sua banda, nos Estados Unidos, nos anos de 1942 a 1945.

Exemplo2: Álbum com 24 folhas e 12 fotos p&b fixadas com cantoneiras. Chegada dos visitantes ao Museu, imagens da fachada principal do prédio e das instalações internas, por onde a comitiva passou. O Presidente, Sr..... esteve acompanhado por sua esposa, Sra. , e seus assessores. Na fotoxxx, da esquerda para a direita: aaaaa; bbbbb;ccccc;ddddd;eeeee.
Na folha 25, a peça doada ao Museu, pela Sra....., esposa do Presidente.

10 - Peça conjunta

O álbum que possuir fotos com números de IP diferenciados deverão ser tratados como peça conjunto. Elaborar ficha global e tantas fichas catalográficas quanto forem as fotos (fichas individuais que serão consolidadas pelo sistema) .

Peça Conjunto (nome) – Inserir o título do álbum

Preencher uma ficha global descrevendo todo o conjunto. Essa ficha não deverá possuir número. No campo nº de identificação, entrar com o nome do álbum. No campo descrição registrar as informações básicos do álbum (ver descrição de álbum). Preencher os demais campos com os dados sobre o álbum.
Em seguida preencher tantas fichas catalográficas quanto forem as fotos do álbum linkando cada uma à ficha global do conjunto a que pertence.

12 - Vinculação Pessoa/Especificação

Ex. Carmem Miranda / proprietária
Henriqueta Brieba / proprietária

13 - Vinculação Evento/atividade/local/data

No Museu Carmen Miranda:
Entrar com o nome do filme a que se refere a foto, padronizando as informações de acordo com o livro "Carmem Miranda, Uma Biografia" , de Ruy Castro. (Filmografia, pag. 567)
Ex.: Filme: "Alô, alô, Brasil. 1935. P&B. Waldow-Cinédia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Entrada de Dados da Diretoria de Museus**. Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos. Rio de Janeiro, 1977.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIAONAL. **Manual para catalogação de documentos fotográficos** . Versão preliminar. Rio de Janeiro. 1992

INSTITUTO ITAU CULTURAL. **Ação Educacional**. Caixa de Cultura. Fotografia. SP. s/d

MOSCIARO, Clara. FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTE. **Diagnóstico de conservação em Coleções Fotográficas. Caderno Técnico n6.** Rio de Janeiro. 2009. 56 p.

PAVÃO. L. **Conservação de Coleções de Fotografia**. Cap. 1 - Disponível em http://www.lupa.com.pt/site/ficheiros/09051504258.pdf. Acesso em 07/06/2011.

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA DA CINEMATECA BRASILEIRA.**Organização do acervo e formas de acesso.** Disponível em: http://www.cinemateca.gov.br/content/docs. Acesso em 25.03.2012

Consultas ao Centro de Conservação e Preservação Fotográfica da FUNARTE. Pesquisa realizada com a equipe de especialistas em Conservação Fotográfica, Sandra Baruki e Richam Samir Hassam Sobh.

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS CAMPOS BÁSICOS (janeiro 2008)

1. **Unidade Administrativa**
   Sigla da Unidade

2. **Nº de Identificação**
   Nº de Patrimônio do documento

3. **Outros números**
   Numero de **notação arquivística**, se houver. Se não houver notação arquivística deixar em branco. Registrar também aqui todos os números que o documento já teve.

   EX.: ***OVN-CA-0000.00 ou OVN-CP-0000.00***

4. **Objeto**
   (Consultar Thesaurus de Acervos Museológicos, (v. 1, p.60)

   Ex.: ***Carta / Cartão de Visita / Convite / Cartão Postal / Caderno / Certidão Diário / Diploma / Documento / Folheto / Ofício / Recibo / Telegrama / Título de Eleitor***

5. **Classificação Genérica:** (Consultar *Thesaurus* de Acervos Museológicos)

   Ex.: Classificação Genérica para documentos: **COMUNICAÇÃO**

6. **Classificação Específica:** (Consultar Thesaurus de Acervos Museológicos)

   Ex.: Classificação Específica para documentos: **DOCUMENTOS**

Obs.: Alguns museus não possuem setores de biblioteca e arquivo. Assim, seus livros, periódicos, documentos de arquivos etc., não recebem o tratamento técnico biblioteconômico ou arquivístico condizentes. É para esses museus, sobretudo, que se abriu esta subclasse, que reúne documentos textuais e cartográficos, bem como os iconográficos excluídos da classe ARTES VISUAIS/CINEMATROGRÁFICA. Exclui MATERIAL DE PROPAGANDA. Ver também EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO SONORA VISUAL. (FERREZ; BIANCHINIi, v.1, p.8).

7. **Título**
   Preencher quando houver um título a destacar .

8. **Autoria**
   Ex.:
   -Na série Correspondência Ativa: ***Oliveira Vianna***

-Na série Correspondência Passiva: ***o emitente***

-Na série artigos publicados: ***Oliveira Vianna ou Autor Desconhecido (se não houver)***

-Se houver autoria e estiver ilegível entrar com ***Assinatura ilegível***

9. Assinatura/Posição

EX.: Em correspondência: - ***final do texto***

10. Data

Registrar a data precisa apresentada no documento. Caso não seja possível, registrar uma data aproximada baseando-se em referências históricas.(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

Ex.: ***20/08/1933***

11. Material

Entrar com o material do documento da seguinte forma:

Ex.: ***Papéis/Afins/Papel***

12. Dimensões

Entrar com as dimensões do documento em centímetros (Consultar o Manual de Entrada de Dados).

13. Descrição

Entrar com a descrição do documento.

Ex.:

Correspondência: ***Uma folha datilografada com timbre do Ministério doTrabalho Indústria e Comércio do Brasil, na frente.***

Cartão: ***Cartão manuscrito, com timbre da Academia Brasileira de Letras, no verso.***

14. Vinculação Pessoa

É o destinatário da correspondência ativa, passiva e de terceiros.

Correspondência Ativa: ***o emitente será sempre Oliveira Vianna.***

Quando não houver destinatário entrar com ***Destinatário Ausente.***

15. Localização do Documento

(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

16. Estado de Conservação

Entrar com: ***Bom / Regular / Ruim***.

Incluir dados sobre as condições físicas do objeto.

Ex.: ***Regular. Papel acidificado com perdas nas laterais e vários furos causados por ataques de térmitas***

(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

17. Disponibilidade

Local onde o documento se encontra no momento

Ex.: ***Sala 1 – Exposição***

(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

18. Forma de Aquisição

(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

19. Referências bibliográficas / documentais

(Consultar o Manual de Entrada de Dados).

20. Observações

Incluir todas as associações referentes ao objeto e que não tenham sido registradas em outros campos.

Referências

FERREZ, Helena D.; BIANCHINI, Maria Helena. **Thesaurus para acervos museológicos**. Rio de Janeiro : Fundação Nacional Pró-Memória. Coordenadoria Geral de Acervos Museológicos, 1987.

Manual de Entrada de Dados da DIM/FUNARJ. SISGAM.1995

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA CATALOGAÇÃO DE PARTITURAS MUSICAIS

I - APRESENTAÇÃO

Esse documento tem como principal objetivo fornecer orientações para o preenchimento das planilhas de catalogação de partituras musicais pertencentes aos acervos dos museus da FUNARJ/SEC, na Base de Dados do Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM, da Superintendência de Museus.
Contém material informativo sobre partitura para uso do catalogador, considerando que os catalogadores dos museus precisam ser devidamente orientados para o preenchimento dos campos da planilha de acordo com a especificidade desse material.
Neste documento vamos nos ater apenas aos tipos de partituras que estão presentes nos acervos dos museus, principalmente no Museu dos Teatros e no Museu Carmen Miranda Em função da especificidade do material que será tratado nesse documento, alguns campos da planilha não estão contemplados, pois deverão ser preenchidos de acordo com Manual de Entrada de Dados do SISGAM.

II – PARTITURA MUSICAL

No Dicionário Grove de Música (Sadie,1997, apud Cavalcanti e Carvalho, 2011,p. 142) partitura é definida como “uma forma de música escrita ou impressa que abriga todo um conjunto de elementos da notação musical, de maneira a representar visualmente a coordenação musical, garantindo maior ou menor precisão a sua execução” .

A partitura pode conter outras informações tais como: os instrumentos que compõem a formação, o tipo de composição, época, copista, arranjador, etc.(Cavalcanti e Carvalho, 2011).

III - FONTE DE INFORMAÇÃO PARA CATALOGAR PARTITURAS

Considerar como fonte principal de informação o próprio item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo (a etiqueta, envelopes, etc).

Geralmente na capa e na folha de rosto são encontradas a maioria das informações como o nome da obra e autor(es).
No corpo da obra encontram-se: número de páginas, instrumentos e outras informações como inscrições, anotações e o nome do copista (comum nas partituras manuscritas).
Caso essas informações não constem da fonte principal, consultar outras fontes, tais como textos, manuais,

documentos administrativos referentes ao ítem, obras de referência, ou ainda materiais como os relacionados abaixo:

Discografia do autor ou da obra
Bibliografia
Libretto ou texto preparado para a apresentação da obra
Biografia do compositor
Biografia do autor do arranjo ou da transcrição
Biografia do executante ou história do agrupamento
Informação técnica ou história sobre os instrumentos
Informação técnica sobre a música
Outras informações históricas

Os Programas de Teatro são uma boa fonte de informação para pesquisa. Neles podem ser encontradas informações tais como: data da execução da obra, elenco, figurinos, diretores, etc.
No acervo do Museu dos Teatros, existe uma coleção de Programas de Teatro que pode ser consultada.

IV – CAMPOS DA PLANILHA

ÁREA DE INFORMAÇÕES GERAIS E IDENTIFICAÇÃO DA OBRA:

1. **Classificação Genérica**
   Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
   Ex: CG para partitura: ***Comunicação***

2. **Classificação Específica**
   Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
   Ex: CE para partitura: ***Equipamento de Comunicação Sonora/Visual***

3. **Objeto**
   Partitura Musical

4. **Titulo**
   Registrar o título original ou o atribuído na língua usada quando de sua criação. Transcrever o título existente na folha de rosto ou cabeçalho da partitura, conforme a redação, ordem e grafia apresentadas.

   Ex.: ***Bachianas Nº 5***
   Lo Shiavio

   Caso não seja possível identificar o título, atribuir um, baseado em informações relevantes que constem da fonte de informação e que possam identificar o documento.
   No caso de atribuição, incluir este dado após o título, entre parênteses.

   Ex.: ***Sublime amor*** (atribuído)

   Caso não seja possível identificar o título e nem atribuir um, registrar **Sem título.**
   Caso haja um título e este esteja ilegível ou com grafia confusa, transcrever a parte legível e substituir a parte ilegível por reticências entre parênteses.

EX.: ***O amor (...) da noite***

Em casos em que o título todo esteja ilegível registrar **Título ilegível**

Outras situações:

- Título composto unicamente com o nome de uma forma musical ou gênero: transcrever integralmente. Quando houver menção a instrumentos, tonalidade ou número da obra também deverá ser tratado como título. Do contrário essas informações entrarão no campo Descrição.

  Ex.: ***Concerto para flauta e orquestra nº 01, em sol maior: K313 / Mozart***

  Concertos, piano e orquestra, n. 5, opus 73

- Álbum: considerar como fonte principal de informação a página de rosto do álbum ou a capa.
- Quando a partitura apresentar título e subtítulo: transcrever como se apresenta na partitura, separando-os por espaço e dois pontos: **Título : Subtítulo**

  Ex.: Dolore: ***Episodio lirico in 1 quadro: poema e musica di Assis Pacheco***

5. Autoria

Na descrição de partituras podem ser considerados como autores:

5.1 Arranjos, transcrições de uma ou mais obras ou partes da obra de um só compositor:

Registrar o nome do compositor, do arranjador (se tiver), registrando-as separadamente nos campos de Autoria

Ex***: Autoria 1- Franz Shubert*** (compositor)
Autoria 2- Leo Peracchi (arranjador)

Se o compositor for desconhecido, e o nome do arranjador for conhecido, registrar o nome do arranjador na Autoria 1, seguido de sua função entre parênteses.

Ex: ***Autoria 1 - Leo Peracchi*** (Arranjador)

5.2 Adaptações:

Registrar o nome do Adaptador, seguido de sua função entre parênteses, nos seguintes casos:

- adaptação livre de outra obra;
- paráfrase(adaptação/tradução livre) de várias obras ou do estilo usual de outro compositor;
- adaptação de uma obra, baseada em uma outra música (variação sobre um mesmo tema);
- se houver dúvida se é adaptação ou arranjo, classificar como arranjo.

5.3 Copista

Só existe para as partituras manuscritas.
Quando houver esse nível de autoria, registrar no campo Autoria 4, o nome do copista seguido de sua função entre parênteses.

5.4 Música criada a partir de uma obra literária

Registrar o nome do músico na Autoria1 e do autor da obra literária, na Autoria 2

Ex.: Autoria 1 - ***Francisca Gonzaga (compositor)***
Autoria 2 **- *Casimiro de Abreu (poeta)***

Considerando as possibilidades descritas acima, o Campo Autoria seria assim preenchido: registrar, no campo 1, o nome do autor principal, seguido dos demais níveis de autoria até o campo 4, reservado para os copistas.

6 Data

Considerar a data registrada na fonte de informação.
Outras datas referentes à obra devem ser registradas no campo Pesquisa Museológica.

7 Inscrição e Marcas / Posição

Todas as inscrições deverão ser anotadas: anotaçãoes a lápis colorido, anotações do autor ou do maestro, dedicatórias e outras.
Nas **partituras impressas** o número de editor e número de chapa são os números de controle de produção dos editores e distribuidores de música. Aparecem sempre na parte inferior da folha. Essa informação é muito importante pois através dela é possível recuperar folhas soltas, uma vez que a informação aparece em todas elas.
Registrar o nome do editor,seguido de dois pontos e o nº da chapa

Ex.: ***International Music:2089***

8 Técnica

Manuscrito
Impressão

9 Dimensões

Registar primeiro a altura e depois a largura
. Ex: ***A 22 X L 31 cm***

10 Descrição

Registrar apenas os dados relativos à identificação da obra: gênero, tipo de partitura, o instrumento, idioma(s), número de páginas. A descrição deverá ser individual, sucinta e objetiva. Não repetir informações já discriminadas em outros campos.

Memória (2003) ressalta que entram, ainda, no campo descrição:

- Se os meios de execução incluirem vozes e instrumentos, registrar na ordem em que se apresentam na partitura;
- Se a obra é destinada a instrumentos solistas, estes deverão ser citados desde que não ultrapassem onze unidades. Se for destinada para uma orquestra, banda, etc, os instrumentos não são relacionados;
- Se a obra é destinada a um conjunto de música vocal, use os seguintes termos, da forma como segue: *S* (soprano); *Mz*(meio-soprano*); A* (contralto*); T* (tenor*); Bar* (Barítono*) e B* (Baixo)

Ex1: Musica folclórica. Partitura completa (56 p.) com a parte do regente pianista (8p.) mais 12 partes e um livro de exercícios (35p. il.; 28 cm). Português.

Ex2: Música religiosa. Partes Instrumentais (86p.; 30 cm x 21,6 cm:Trompa I – 1 cópia(6 páginas);Trompa II – 1 cópia(6 páginas);Violino I - 2 cópias(11 páginas);Violino II - 2 cópias(11 páginas);Viola - 1 cópia(10 páginas)Violoncelo e Contrabaixo - 2 cópias(10 páginas). Partes Vocais(44 p.: 21 cm X 14,5 cm). Português.

10.1 Formatos mais comuns de partituras

A norma de catalogação da American Library Association (AACR, 1978, p. 5-12, apud MATOS, 2007, p. 21), para fins de descrição divide as partituras em três grupos:

1) Partitura
   - Partitura condensada
   - Partitura fechada
   - Partitura de bolso
   - Partitura do regente pianista
   - Partitura vocal
   - Partitura de coro
2) Redução para piano;
3) Parte.

Veja abaixo, algumas orientações que podem ajudar a identificar os diferentes tipos de partitura (CALDAS, 2007. p.142)

Partitura de Orquestra	"Partitura contendo detalhes completos de uma obra, com a visualização imediata de todos os instrumentos selecionados pelo compositor para a execução da obra."
Partitura condensada	"É aquela em que algumas linhas instrumentais ou vocais dividem o mesmo pentagrama. A expressão "partitura de estudo" pode ser sinônimo de partitura "miniatura",ou pode significar uma partitura "in-octavo." Partitura onde aparecem apenas as partes mais importantes, no menor número possível de pentagramas, geralmente organizadas por seções musicais."
Partitura individual	Contém a pauta do instrumento ou voz separada do conjunto musical". Também conhecida no Brasil como parte

ou parte separada	cavada.
Partitura aberta	"Mostra cada parte de uma composição(geralmente polifônica) em uma pauta separada." Polifonia: execução harmônica de vários sons simultaneamente (Dicionário Caldas Aulete, 2009)
Partitura de coro	"Partitura de obra para canto, que mostra somente as partes para o coro, com acompanhamento, se houver arranjo para instrumento de teclado."
Partitura fechada	"Partitura de música em que aparecem todas as partes no menor número possível de pentagramas, geralmente dois, como hinos."
Partitura Incompleta	"Esboço feito por um compositor para uma obra destinada a conjunto, ressaltando em poucas pautas as características principais da composição."
Partitura do regente, violinista, pianista	"A parte para um instrumento determinado, no âmbito de uma obra para conjunto, com guias para os outros instrumentos destinada a ser usada pela pessoa que toca o instrumento e ao mesmo tempo rege a execução da obra."
Partitura para teclado e harpa	"Tem geralmente duas pautas: uma para a mão esquerda e outra para a mão direita, já que as duas mãos trabalham separadamente para a produção dos sons. Os demais instrumentos exigem que as duas mãos trabalhem conjuntamente para a produção de som, por exemplo, violão, flauta e outros. Esses instrumentos apresentam uma só pauta em suas partituras. Em partituras para piano a quatro mãos, a página esquerda corresponde ao pianista sentado à esquerda e a da direita corresponde ao pianista sentado à direita."
Redução para piano	"Arranjo para piano de uma composição para um conjunto de instrumentos; o termo também pode ser usado como sinônimo " partitura de canto e piano" em que as partes vocais constam na íntegra, mais o acompanhamento para piano (ou órgão) comercialmente conhecido como "piano and vocal score."
Parte	É um extrato da partitura que contém as notas de um componente do conjunto: Parte do violino, parte do violoncello, da clarineta...

11. Peça Conjunto

As partes de uma mesma obra devem ser tratadas como peça conjunto. Cada uma recebe um número de IP diferente.
Caso encontre partitura encadernada com um só número, catalogar como peça única procurando discriminar no campo de descrição as características da obra.

Conjuntos constituídos por vários elementos terão uma ficha global e tantas fichas catalográficas quanto forem as partes do conjunto (fichas individuais que serão consolidadas pelo sistema) .

Peça Conjunto (nome)
Ficha Global
Preencher uma ficha descrevendo o conjunto. Essa planilha não deverá possuir número. No campo nº de identificação, entrar com o nome da obra. No campo Descrição registrar os dados básicos da obra assinalando o número de partituras que contem. A descrição deverá ser sucinta e dar ideia de todo o conjunto da obra.

EX.: Nº de identificação: Ópera Moema
Descrição: Ópera Moema de Assis Pacheco, em 1 ato. São 7 partes distintas.

Nº de identificação: Episódio Lírico Dolore
Descrição: Episódio Lírico Dolore, em um quadro. Poema e música de Assis Pacheco. Rio de

Janeiro 1898. Datado e assinado na última página: Porto Alegre, 3-1902. 28 partes instrumentais e uma parte encadernada.

Em seguida preencher normalmente tantas fichas catalográficas quanto forem as partes que compõe a obra, anexando cada uma à ficha global do álbum a que pertence.

12. Tema/Assunto

Registrar o gênero musical e/ou assunto a que se refere a partitura.
A título de informação inserimos uma relação com exemplos de alguns gêneros musicais.

Ária	Madrigal
Balada	Marcha
Cânone	Minueto
Cantata coral	Noturno
Cantiga de roda	Popular
Concerto	Rapsódia
Dueto	Suíte
Estudo	Sinfonia
Folclórica	Sonata
Fuga	Tocata
Infantil	Tema
Prelúdio	Variação
	Valsa

REFERÊNCIAS

CALDAS, Sergio Eduardo Silva de. **Elementos necessários à representação descritiva de partituras**: um estudo com as Bachianas Brasileiras . nº 1,2 e 4 de Heitor Villa-Lobos..Trabalho de de conclusão de curso (Graduação em Ciência da Informação)-Faculdade de Biblioteconomia, Pontifícia Universidade Católica de Campinas,São Paulo,2007. Disponível em: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/11833/1/TCC_-_S%c3%a9rgio_-_Final.pdf . Acesso em 04 ago 2011.

CARDOSO, Ivanise Vitale. **Vocabulário controlado para indexação de partituras de música brasileira**: proposta de uma estrutura básica. Transinformação, Campinas, vol.8, n.3, p.81-96, setembro/dezembro, 1996. Disponível em: http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/index.php. Acesso em 4 ago 2011

CAVALCANTI, Hugo Carlos; Carvalho, Maria Auxiliadora. **A Informação na Música Impressa**.In: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v8,n2,p. 132-151.jan-jun 2011. Disponível em: http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/viewFile/489/332. Acesso em 04 ago 2011.

ESPANHA. Ministério da Cultura. Dirección General Del Libro Y Bibliotecas. **Materiales Especiales**. 1 ed. Cap II. 1998. Disponível em www.bne.es/docs/reglas_catalogación/RI/00000017.pdf. Acesso em 12 set 2008.

FUNDAÇÃO MUSEU DA IMAGEM E DO SOM. Inserção de dados no Sistema MIS/RJ. Setor Textual. Partitura. 1ª versão. Documento digitado.

MATOS, Alexandra Linda Herbst. **Documentação Musical:** discussão sobre a reperesentação temática de partituras a partir de um enfoque interdisciplinar**.** 2007, 116 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.São Paulo, 2007. Disponível em: WWW.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde.../103252.pdf. Acesso em 04 ago 2011

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R** 2002: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, 2002 Revision. Brasília, 2003.

Anotações de visitas técnicas realizadas ao Museu da Imagem e do Som do Rio de Janeiro(MIS).

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES PARA CATALOGAÇÃO DE MATERIAIS SONOROS

I - APRESENTAÇÃO

Esse documento tem como principal objetivo fornecer orientações para o preenchimento das planilhas de catalogação de materiais sonoros, especificamente os discos, que serão tratados como **objeto museológico**, na Base de Dados do Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM, da Superintendência de Museus.

Em função da especificidade do material que será tratado nesse documento, alguns campos da planilha não estão contemplados pois deverão ser preenchidos de acordo com Manual de Entrada de Dados do SISGAM.

Os materiais sonoros apresentam-se sob a forma de registros magnéticos tais como fitas cassete, fitas de vídeo, filmes (8mm, 16mm e 35 mm) e discos. Os museus da FUNARJ possuem poucos exemplares desses materiais, porém os discos 78rpm e 33 1/3 rpm são comuns em alguns dos nossos museus.

Neste documento vamos nos ater apenas aos materiais sonoros que estão presentes nos acervos dos museus.

II - INFORMAÇÕES TÉCNICAS - DISCOS

Os discos ficaram conhecidos pela sigla RPM (rotações por minuto) que representa a velocidade de cada um:

- 78 rpm;
- 33 1/3 rpm(*long play* ou LP, ou vinil). A primeira geração de *long play* ou LP foi gravada em 78 rpm. A maneira de identificá-lo é pela dimensão. Esses suportes foram usados, geralmente, para gravar músicas clássicas, com maior tempo de duração. Ao longo deste documento será usado o termo **LP.**
- 45 rpm (compact disc). Este tipo de mídia foi muito usado para fazer a difusão da música, preparando para o lançamento de um álbum.

A capa do disco possui informações importantes e será catalogada juntamente com o disco.

- Nos discos de 78 e 45 rpm, são de papel comum, às vezes coloridas, vazadas na área do selo. De modo geral estão muito acidificadas e com sérios problemas de conservação. Sempre que possível deve-se proteger o disco com um material de acondicionamento neutro.
- Nos discos 33 1/3 rpm são de cartão mais rígido e possuem um envelope interno. São conhecidas também como capa de fora e capa de dentro.

As gravadoras costumavam lançar discos formando coletâneas, chamadas álbuns, contendo gravações de músicas clássicas, músicas de filmes, de grandes orquestras, de novelas, por exemplo. Os álbuns dos discos de 78 rpm tinham a seguinte apresentação: envelopes individuais, para o acondicionamento do disco, presos a uma capa de cartão rígido.

Os LPs apresentavam-se com um ou dois discos (chamado álbum duplo).Normalmente eram gravadas cerca de doze a catorze canções por cada disco. A capa de dentro poderia conter outras informações, como a biografia do compositor, e sua discografia, a equipe técnica que produziu o disco.

Nos acervos podem ainda ser encontrados álbuns apresentados em caixas, contendo mais de dois discos, geralmente editados em ocasiões especiais.

Os discos foram usados também para a gravação de material não sonoro: discursos de autoridades civis, discursos parlamentares e de campanhas políticas, audiolivros, etc..

III- FONTE DE INFORMAÇÃO PARA CATALOGAR UM DOCUMENTO SONORO

Considerar como fonte principal de informação o próprio item e / ou um invólucro ou o suporte que seja integrante do mesmo: as capas, envelopes, molduras e a **bolacha** (área existente no centro do disco) onde fica o selo, e de onde são extraídas muitas informações (nº do disco, nome da gravadora, data etc).

Atenção especial deve ser dada à forma como o acervo se encontra no início do tratamento da informação. Cuidados devem ser tomados para que nada se perca nesse momento, especialmente se estão em envelopes, listagens ou qualquer outra forma de organização e acondicionamento do acervo. As informações textuais (legendas, inscrições, etc.) constantes dos documentos sonoros podem apresentar-se de forma manuscrita ou datilografada e devem ser consideradas. Caso essas informações não constem da fonte principal de informação, consultar outras, tais como textos, manuais, dicionários, documentos administrativos referentes ao item, obras de referência etc.

Quaisquer informações fornecidas pelo catalogador que não constarem das fontes principais devem ser registrados no campo Pesquisa Museológica.

IV- CAMPOS DA PLANILHA

ÁREA DE INFORMAÇÕES GERAIS E IDENTIFICAÇÃO DA OBRA:

1- Objeto : Disco

Observação: Os álbuns e a capa do disco serão tratados no campo Descrição.

2- Classificação Genérica

Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
Ex: CG para material sonoro: Comunicação

3- Classificação Específica

Consultar Thesaurus do Acervo Museológico
Ex: Classificação Específica para material sonoro: Equipamento de Comunicação Sonora/Visual

4- Título

Transcrever o título existente na fonte principal de informação (selo - miolo do disco), conforme a redação, ordem e grafia apresentadas.
Caso não exista título, atribuir um, que deve ser descritivo e sucinto. Após o título colocar, entre parênteses, atribuído. Para **título atribuído** considerar inscrições feitas à mão, ou existentes em etiquetas coladas na capa ou no selo, ou provenientes de outras fontes de pesquisa,

Se o objeto apresentar um subtítulo registrar após o título precedido de dois pontos e espaço.

Ex: Músicas para o filme Copacabana (atribuído)
Fox (atribuído)
Stardust : 108 All - Time Favorites

Álbuns: considerar como fonte principal de informação a página de rosto do álbum ou a capa.
Ex. Stardust: 108 All - Time Favorites

Título em mais de um idioma: registrar, no máximo três, separando-os por uma barra:
Ex.: La flauta mágica /The Magic flute / Die Zauberflöte: ópera em quatro atos

Nome do intérprete formando parte do título: Registrar como se apresenta.
Ex.: Carmen Miranda canta Aquarela do Brasil

Registrar no campo **Descrição** os elementos que não possam ser transcritos no campo **Título**

5 - Autoria

Neste campo considerar como autores todas as pessoas que participaram da criação da obra:

Compositor(es): letrista, autor da versão, arranjador, intérprete(s) e a gravadora.

Registrar: Autores nos Campos 1 e 2, Intérprete no Campo 3 e Gravadora **sempre** no Campo 4.
Ex.: Título da música: Garota de Ipanema
Autoria 1: autor da letra – Vinícius de Moraes
Autoria 2: autor da melodia –Tom Jobim
Autoria 3: intérprete – Os cariocas.
Autoria 4: nome da gravadora: **clicar na tabela correspondente**

Nos LPs o catalogador deverá identificar os compositores que possuem mais canções e registrá-los, primeiro, nos campos Autoria 1 e Autoria 2. Na Autoria 3, registrar o intérprete e no campo Autoria 4, a gravadora. Os demais serão descritos no campo **Descrição, com a função de cada um, entre parênteses, separados por uma barra.** O nome da gravadora aparece sempre no selo e na capa
Ex.: Leo Silva(Arranjador) / Ismael Silva(Compositor) / Aurora Miranda(Intérprete)

TABELA DE GRAVADORAS

BMG Ariola	Constelação	Odeon
Capitol	Copacabana	Odeon (Disco Nacional)
Caravele	Decca	Pelican Records
CBS(atual SONY MUSIC)	Delta	Polydor
Chantecler	EMI Odeon	Polygran
Chantecler/Decca / Mca Records	Emissoras Unidas(Victor)	RCA
Columbia	FONOBRÁS	RCA - CANDEM
Columbia do Brasil S.A Industria e Comércio	Fontana	RCA - Dinaflex
Columbia MasterWork	GH Prod de Jean Manzon Films	RCA Victor Brasileira INC
Columbia Phonograph	Grammophon	Records Macumbeiros
Columbia Records	MCA	Regency
Cometa	M-G-M	
Continental	Mocambo	

6 - Data

Discos de 78rpm - dificilmente a data aparece gravada. Esses discos surgiram no final do Século XIX e no Brasil foram produzidos entre 1902 e 1964.
A data pode ser atribuída por comparação com:

- a época de seu lançamento,
- a execução das músicas nos meios de comunicação,
- a publicação de matérias na imprensa escrita e falada,
- partituras publicadas, etc.

Em caso de atribuição inserir a palavra atribuída entre parênteses após a data.

LPs - ela pode aparecer no selo, ou na contracapa.

7- Inscrição

Quando existir, transcrever carimbos, etiquetas, dedicatórias e anotações, separando-as por uma barra para indicar separação de linha. Em discos (78 rpm e LP) essas informações são comuns e costumam aparecer no selo ou na capa.

Os discos 78 rpm, LPs e compacto, tem um número seguido da letra A e B, que corresponde a cada lado do disco.
Nos LPs ele aparece também na contracapa.
Ex. EMF – D 34 –A / EMF – D 34 –B

Os **LPs** podem apresentar no selo diversas numerações, mantendo a identificação do lado do disco, pelas letras A e B. Registrar todas, por cada lado, separando-as por uma barra.

Nesses discos é comum, também, o número de identificação aparecer gravado na bolacha, na faixa onde não há gravação. Não é necessário transcrever pois já foi registrado em Inscrição .

8- Material e técnica

À título de informação, baseado no trabalho de St.Laurent (1997) foi elaborada a tabela abaixo

Material	Composição
Cera ou goma laca	Relativamente estáveis; existem vários componentes, mas o principal é a goma laca (cerca de 19%). Podem tornar- se quebradiços com o tempo e após a reprodução solta-se um pó fino do suporte que elimina a informação dos sulcos.
Vinil	É o mais estável. Composição básica: cloreto de polivinil (PVC) ;plástico prensado (acetato de vanila com cloreto de vinila) e substâncias antiestáticas

9 - Dimensões

Medir o diâmetro da peça, e registrar a medida em centímetro, antecedida da abreviatura D.
Ex: D 31 cm . A medida dos discos é a seguinte:

- 33 1/3 rpm: 31cm de diâmetro;

- 45 rpm: 17cm de diâmetro (compact disc);
- 78 rpm: 25cm de diâmetro.

10 - Descrição

Informações importantes que devem constar na descrição:

Objeto	Velocidade de gravação	Tempo de execução	Qtde. de faixas (por lado)	Qtde. de canais de som	Apenas para informação do catalogador
LP	33 1/3rpm	20 min	Entre 06 e 08, podendo ter menos, dependendo do tempo de execução.	Etéreo e Mono	A gravação e reprodução do som utiliza dois canais monofônicos (esquerdo e direito) sincronizados no tempo. É o sistema utilizado para gravações de LPs e CDs. Alguns LPs possuem o sistema mono e stereo e aparece no selo
	78 rpm	4 / 5 min	01	Mono	A gravação e reprodução do som são transmitidos apenas por um canal.
	45 rpm	12 min	01 (às vezes duas)	Estéreo e Mono	Alguns itens podem ser mono ou stéreo

11- Descrição

As informações constantes da tabela acima devem entrar na seguinte ordem, separados por espaço e barra

- Quantidade de ítens (1)
- Nome do objeto(disco)
- Tempo total da gravação, entre parênteses
- Velocidade
- Número de canais de som(mono ou estereo)
- Quantidade total do número de faixas do disco
- Discriminar o nome das gravações por cada lado, sempre na ordem das faixas: Lado A : nome das canções / Lado B: nome das canções. Se for uma gravação de discurso, o nome do evento
- Por último, **incluir a descrição da capa. Alguns discos podem ter duas capas. A capa externa, chamada** capa de fora e a interna, chamada capa de dentro. Registrar : **Capa de fora** : inserir os dados básicos: autor do projeto da capa, fotógrafo, informações gerais existentes no material, técnicas, textos e seus autores tal como previsto no campo autoria. Por último: **Capa de dentro:** registrar elementos que não tenham entrado na descrição da capa de fora.

Exemplos de descrição de discos

Ex: disco de 78 rpm:

- 01 disco / (4.28min.) / 78 rpm / mono / 2 faixas / Lado A,1 faixa **A Weekend In Havana /** Lado B, 1 faixa **Diz Que Tem**

Ex: disco de 33 1/3 rpm:

- 01 disco / (20 min.)/; 33 1/3 rpm/; stéreo/ 15 faixas / Lado A: 7 faixas: Touradas Em Madrid / Mamãe Eu Quero / South American Way / I, YI, YI, YI, YI - I Like You Very Much /; Cai Cai / Chica Chica Boom Chic / A Week End In Havana / Lado B: 8 faixas/ Rebola A Bola/; Chatanooga Choo Choo / O Tique Taqui Do Meu Coração / O Que É Que A Baiana Tem? / Tico Tico No Fubá / Cuanto Le Gusta / Ypsee -I- O Ipse-Ai- / O Baião Caroom / Pa Pa . Capa: Fundo amarelo, com imagens do rosto de Carmen Miranda em preto e as músicas num círculo branco.

Ex. Álbum

- Álbum com 9 discos / 33 1/3 rpm/; stéreo / 12 faixas(em cada disco) / Disco 1, Lado A ...../ Lado B..... / Disco 2 , Lado A / Disco 2, Lado B...../(...)./ .Disco 9, Lado A....Lado B
- Caixa dos discos – Começar a descrever pela face externa (ver descrição de capa); depois a parte interna . Por último, descrição sumária dos envelopes dos discos.

11 – Origem

Local de fabricação do item.
Incluir, da forma mais completa possível, os dados do local da fabricação do disco. Essas informações estão na maioria, na borda dos selos ou na contracapa dos discos.
Registrar na seguinte ordem: Fabricante , endereço(quando houver), cidade, estado e país, separando-os por espaço e vírgula. Após o nome da cidade, registrar a sigla do Estado e a seguir o nome do país.
EX.: Fabricado por Cia. Industrial de Discos , Rua 7 de Março, Rio de Janeiro - RJ - Brasil .

Para cidades e países estrangeiros registrar o nome da cidade ou estado e o país por extenso.
Ex. Nova York ,Estados Unidos

Nos LPs dos anos 80 era comum realizar a gravação em estúdios dos Estados Unidos e a fabricação(prensagem), no Brasil.
Registrar: Gravado e mixado em Nova York e fabricado por RCA Eletrônica, Av Engenheiro Billings 2227 , Sao Paulo , SP .

12 - Tema / Assunto

Nos discos de 78rpm o gênero musical aparece, geralmente, abaixo ou ao lado do nome da canção. Preencher somente quando esse dado existir.

Afro(cubano)	Fox trote
Baião	Hino
Beguine	Humorismo
Bolero	Marcha
Canção	Maxixe
Cantiga do Norte	Modinha
Cateretê	Motivo Popular
Choro	Ópera
Chorinho	Paródia
Chula	Quadrilha
Clássico	Rock
Diálogo cômico	Samba-canção
Dueto cômico	Samba carnavalesco
Embolada	Samba
Fado	Tango
Fox	Valsa
Fox canção	Xote

1 - Fundação Biblioteca Nacional. www.bn.br.projetopassadomusical.com.br . Acesso em: 28 nov.2009

REFERÊNCIAS

Fundação Biblioteca Nacional. **Projeto Passado Musical**. Disponível em www.bn.br.projetopassadomusical.com.br . Acesso em: 28 nov.2009

Fundação Museu da Imagem e do Som. Inserção de Dados no Sistema MIS/RJ. Setor Sonoro / Discoteca – 1ª versão. Rio de Janeiro. sd

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002**: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, 2002 Revision. Brasília, 2003.

ESPANHA. Ministerio da Cultura. Dirección General del Libro Y Bibliotecas. **Materiales Especiales**.1ªed. 1988 Cap. 16.. Disponível em www.bne.es/docs/reglas catalogación/RI/00000017.pdf . Acesso em: 12 set. 2008

LOBATO, Débora O**. A digitalização como ferramenta para divulgar os acervos de discos dos museus**. Divino Ignácio Ribeiro Jr. (orient.) Florianópolis (SC) : 2005. Disponível em: www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/.../00000098.pdf. Acesso em: 26 mar.2012.

ST. LAURENT, Gilles. **Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro**. Coord. Ingrid Beck; trad. de José Luiz Pedersoli Júnior. Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 1997. 20 p.: il. (n. 43: registros sonoros e fitas magnéticas)

Unimarc Formato Bibliográfico Versão abreviada da edição de 2008. Disponível em: http://www.ifla.org/files/uca/Unimarc_bibiográfico.pdf.Campos 208 e 215. Acesso em 12 nov. 2008.

Anotações de visitas ao Museu da Imagem e do Som do Rio de Janeiro.

ANEXO V

ORIENTAÇÃO PARA MEDIÇÃO DE OBJETOS MUSEOLÓGICOS

A documentação de acervos museológicos, para ser eficaz e consistente exige regras prefixadas e padronização de terminologia.

As dimensões dos objetos de museu são registradas tendo-se em vista as seguintes finalidades: identificação e segurança, dimensionamento do espaço e da carga exigidos para sua exposição, guarda e para o seu transporte e para a confecção de embalagens.

A medição de um objeto é feita pousando-se o mesmo sobre uma superfície qualquer, na posição que lhe proporcione maior estabilidade.

A denominação convencional das medidas é estabelecida em função da posição do observador diante do objeto.

As medidas serão tomadas em centímetros (cm) com exceção de selos, moedas e medalhas, para os quais utiliza-se milímetros (mm).

Deve-se dar preferência aos instrumentos rígidos, tais como paquímetros, réguas, esquadros, réguas antropométricas de metal, plástico ou madeira.

No caso de trenas, usar as de material plástico ou metal.

As fitas métricas devem ser evitadas. Evitar também, os metros dobráveis de madeira.

O peso dos objetos deve também ser registrado. Para alguns objetos, tais como peças de numismática, joalheria e ourivesaria usa-se balança de precisão. A unidade a ser utilizada é o grama(g).

Em alguns casos um objeto requer o registro de mais de uma medição. Como por exemplo, um quadro, no qual se deve considerar o seu tamanho absoluto e o seu tamanho acrescido de moldura ou passe-partout; ou o caso de objetos compostos por uma parte principal acrescida de complementos (base, atributos, por exemplo).

Por isso esse campo prevê o registro de três dimensões: dimensão I, dimensão II e dimensão 3.

O campo dimensão I prevê as medidas referindo-se apenas à peça principal; dimensão II prevê a medida total da peça, inclusive os seus complementos; dimensão III prevê a medida que é necessária e não pode ser inserida nos campos anteriores.

Se todos os elementos forem parte integrante da peça, teremos apenas uma medida total.

As medidas devem ser registradas obedecendo-se as referências máximas.

DEFINIÇÕES

- Altura: dimensão vertical de um corpo, do alto até a base.

- Comprimento: uma vez estabelecida a altura, o comprimento é a maior extensão do objeto, sua dimensão longitudinal.

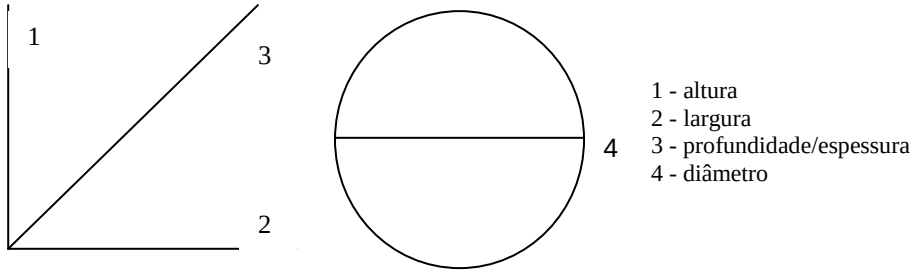
- Largura: a menor dimensão de uma superfície plana horizontal, em contraposição ao comprimento. Medida que vai de um lado a outro da maior extensão do objeto.

- Diâmetro: linha que mede a distância através do círculo.

- Circunferência: o perímetro de uma área. A parte exterior em relação a um centro: periferia.

- Profundidade: a distância ou dimensão para baixo, para o fundo ou para dentro.

- Espessura: projeção total de uma superfície plana. grossura.



I OBJETOS TRIDIMENSIONAIS

a. Escolher as dimensões que mais se apliquem ao objeto que está sendo medido.

b. Registrar as dimensões principais. A altura deve ir sempre em primeiro lugar, seguida do comprimento, da largura, do diâmetro e/ou profundidade / espessura, conforme o caso.

Altura X Largura
Altura X Comprimento
Altura X Comprimento X Largura
Altura X Diâmetro

c. Quando a base fizer parte do objeto, deve ser registrada a altura total do mesmo, incluindo a base.

d. As dimensões, na ficha de catalogação, deverão ser acompanhadas das iniciais:

A (altura)	**L** (largura)	**C** (comprimento)
D (diâmetro)	**E** (espessura)	**P** (profundidade),
Ci (circunferência)		**Pe** (peso).

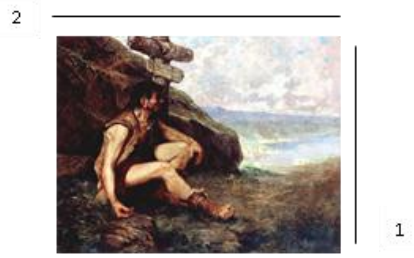
e. A extensão máxima de um leque aberto, envergadura, deve vir acompanhada da abreviatura Env

II OBJETOS BIDIMENSIONAIS

1 Pinturas

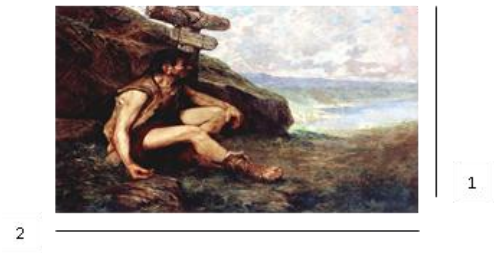
a. Medir o chassi pelo verso, quando possível. Assinalar: s/moldura no campo dimensões.
I

b. Registrar, também, as dimensões com a moldura, inclusive a espessura da mesma. Assinalar: c/moldura, no campo dimensões
II



1.1 Pinturas retangulares:

a. Medir a altura e a largura
b. Medir a altura, o comprimento e a espessura da moldura.



1.2 Pinturas circulares:

a. Medir o diâmetro do chassi

b. Medir o diâmetro e a espessura da moldura

1.3 Pinturas elípticas (ovais)

a. Medir o eixo vertical e o eixo horizontal do chassi.

b. Medir o eixo vertical, o eixo horizontal e a espessura da moldura.

1.4 Pinturas losangulares

a. Medir o eixo vertical e o eixo horizontal.

b. Medir o eixo vertical, o eixo horizontal e a espessura da moldura.

1.5 Pinturas irregulares

a. Medir a altura e a largura máxima, com e sem a moldura, e acrescentar às dimensões a abreviatura “irreg”.

2 Aquarelas e desenhos

- Se possível medir o suporte, colocando ao lado das dimensões a inicial “s”.
- Quando houver passe-partout, medir a composição e colocar a inicial “Co” junto às dimensões.

3 Estampas

- Quando resultantes de técnicas de gravura
    a. medir o suporte (folha de papel) e acrescentar no campo Dim I
    b. Quando acrescida de passe-partout, registre as dimensões do conjunto (suporte mais passe-partout) no campo Dim. II seguida de parênteses com a informação: com passe-partout
    c. Medir o campo impresso e acrescentar no campo III, seguida de parênteses com a informação área de impressão.
    d. No caso de litogravuras e xilogravuras, medir o suporte e a composição.

4 Fotografias

- Medir o suporte e a composição.

5 Posters

- Medir o suporte.

6 Painéis diversos

- Proceder como no caso das pinturas.

7 Azulejos

- Medir a altura, largura e a espessura.

8 Tapetes

- Medir o comprimento e a largura. Podem ter espessura.

- Quando usado como tapeçaria, a metragem é a de pintura (quadro).

III PEÇAS DE INDUMENTÁRIA

a. Roupas masculinas

- calças medir a circunferência da cintura (abotoada) e o comprimento total, do cós à bainha.

  Ex: Cintura: 60 X Comprimento: 110

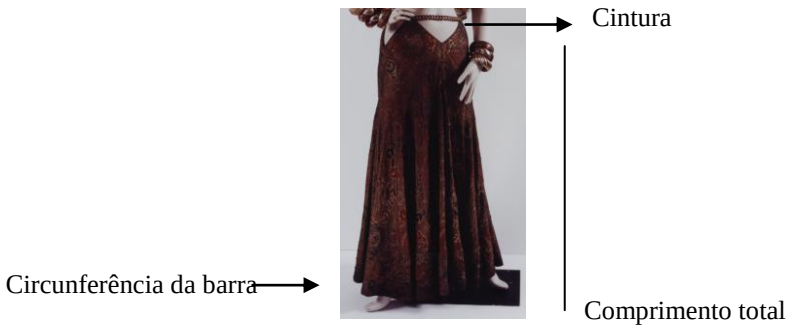
- camisas: medir o busto sob as axilas: a circunferência do colarinho abotoado; o comprimento total da manga e o comprimento no centro das costas, da base do colarinho até a bainha da fralda.

- casacos, paletós, casacas: busto sob axilas: o comprimento do centro das costas e o comprimento da manga.

  Ex: busto: 95 X colarinho: 38 X manga: 50 X comprimento: 68.

b. Roupas femininas

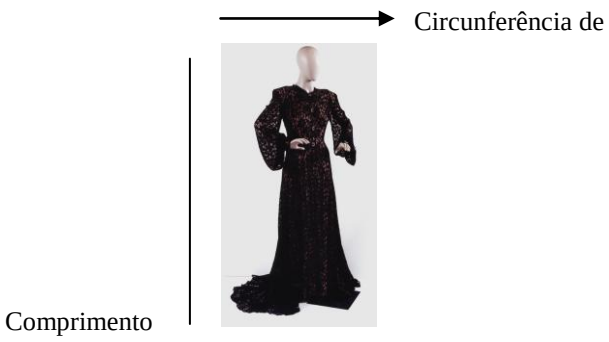
- saias: circunferência da cintura: comprimento total e a circunferência da barra.



Ex: cintura: 73 X comprimento: 60 X barra: 140

- casacos e blusas: busto sob as axilas: comprimento no centro das costas e comprimento da manga.

- vestidos: circunferência do busto sob as axilas: comprimento da manga; circunferência da saia; comprimento total nas costas, do pescoço à barra.

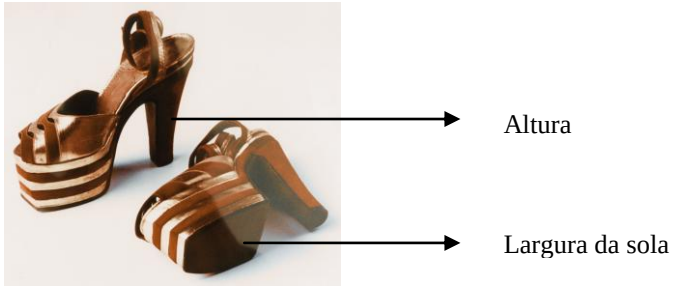


Obs.: incluir tamanho (manequim) caso haja a informação.

c. Calçados

- comprimento e largura da sola.
- altura, na parte posterior, da base do salto ao alto do calcanhar ou da perna (botinas, botas).

Obs.: incluir tamanho caso haja a informação.



d. Chapéus

- Circunferência máxima da aba e altura da copa.

IV ARMAS

a. Armas de fogo: comprimento total: comprimento do cano e largura máxima (por exemplo: do alto do cão à base do punho ou culatra). Medir, também, o calibre (medida especial).

b. Armas brancas: comprimento total, comprimento da lâmina e largura máxima (copo, cruz).

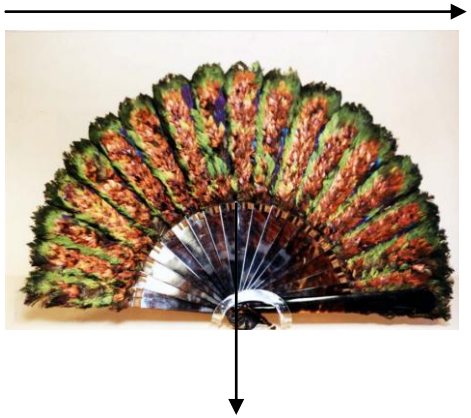
c. Lanças, bastões, tacapes, flechas: comprimento e largura.

d. Canhões: comprimento total e largura máxima.

V DIVERSOS

Leques: altura da vareta e envergadura (com o leque aberto, medir a distância entre as extremidades).

envergadura



Altura das
varetas

Referências

BRASILIA. Ministério da Cultural, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Departamento de Museus e Centros Culturais, Belo Horizonte: Secretaria do Estado de Cultura, Superintendência de Museus. **Caderno de Diretrizes Museológicas**. Belo Horizonte, 2006. 2ª Edição.

RIO DE JANEIRO. Ministério da Cultura. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Museu Nacional de Belas Artes. **Manual de Catalogação: Pintura, Escultura, Desenho, Gravura.** Rio de Janeiro, 1995. 67 p. (Manual SIMBA).

RIO DE JANEIRO. Secretaria do Estado de Cultura. Fundação de Artes do Estado do Rio de Janeiro. **Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos: Manual de Procedimentos da Administração Central**. Rio de Janeiro, 1997. 79 p.