

Catálogo

Introdução

A Catalogação é a representação de todas as informações primárias sobre os objetos de uma coleção. São armazenadas em registos. Estes podem estar disponíveis numa base de dados, num ficheiro manual de fichas ou em folhas soltas. Esses registos constituem o “catálogo da coleção”. Por norma, cada objeto corresponde a um registo.

A informação guardada em cada registo é apresentada através de campos ou unidades de informação. Cada elemento descritivo de informação, como são os casos da data de produção de um objeto ou ainda do seu proprietário, são apresentadas em campos separados. Os registos poder-se-ão apresentar numa gaveta, num catálogo manual de fichas, ou num registo de entrada de um computador. Quando as informações são representadas nesses campos, estas devem ser escritas de forma consistente, para otimizar a construção dos índices: informação estruturada permite criar índices com facilidade, em ambos sistemas, manual e computadorizado. As regras devem definir as palavras a usar, a ordem de inserção e, quando necessária, a pontuação. A uniformização dos dados a inserir é conhecida por “controlo da terminologia”.

Porque a fazemos?

Catálogo é um procedimento primário da norma SPECTRUM e um requisito para o sistema de Acreditação de Museus do Reino Unido. Permite ao museu:

- O armazenamento da informação: o catálogo permite tanto o acesso como a salvaguarda em segurança da informação sobre cada objeto da coleção;
- A acessibilidade da informação: a informação apresenta-se estruturada no catálogo, de forma que que possa ser pesquisada de forma fácil e segura.

A norma mínima para o procedimento de *Catálogo*, indica que:

A informação obtida pelo processo de catálogo deverá:

- Proporcionar um nível de descrição suficiente para permitir a identificação de um objeto ou um grupo de objetos e permitir diferenciá-los de outros objetos similares;
- Permitir dispor de um arquivo histórico relacionado com um objeto ou um conjunto de referências cruzadas para as fontes onde a informação sobre esse objeto foi retirada e possa ser encontrada;
- Ser mantida num sistema, cujas funcionalidades de recuperação da informação permitam o acesso utilizando índices, pesquisa por palavra solta, etc.

Que decisões políticas são necessárias? (ver SPECTRUM 4.0: Políticas e contexto legal)

Deverá decidir e registar em forma escrita as políticas a seguir na instituição. Este documento, sobre o processo de catalogação, deve ser parte de um conjunto mais alargado de procedimentos, instituído pela política de gestão de coleções e pode ser agrupado com políticas sobre as práticas de documentação e informação de outras coleções.

É boa prática que a organização defina:

- O nível e a exaustividade apropriada na catalogação das suas coleções;
- Os requisitos mínimos de um registo de catalogação ou a “informação nuclear”, para os diferentes tipos de objetos;
- Os elementos necessários para a obtenção de um registo tipicamente “completo”, para os diferentes tipos de objetos;
- O tempo máximo compreendido entre a aquisição e a catalogação completa do objeto;

Quando deve ser efetuada?

Sempre que possível, cada objeto deve ser catalogado logo após aquisição. Efetivamente, sem a catalogação um objeto não pode ser indexado devidamente e torna-se inacessível, tanto para os profissionais do museu como para o público em geral.

Quem deverá efetuar a catalogação?

A catalogação deverá ser realizada por um museólogo/conservador com conhecimentos, tanto ao nível da indexação dos assuntos como ao nível das regras de catalogação adotadas pela sua organização. Se na instituição não houver um museólogo qualificado, a catalogação deverá ser efetuada por um profissional que compreenda as regras de catalogação e que, pelo menos, assegure que toda a informação disponível seja registada. Uma datilógrafa especializada pode criar um registo de entrada final e inserir os dados no computador. Todavia, para poder criar um registo com qualidade ou garantir a introdução dos dados no computador é preferível que o catalogador possa trabalhar diretamente com os objetos. Desta forma minimizam-se os erros de transcrição e potenciam-se ao máximo os recursos do programa de computador, tais como a validação.

As informações registadas poderão resultar das contribuições de utilizadores externos, como por exemplo, os investigadores convidados e museólogos ou outros visitantes, cujo conhecimento é relevante para o objeto. Neste processo de mediação, as contribuições deverão ser analisadas e avaliadas antes de adicionadas ao registo do catálogo, com a indicação da autoria das mesmas.

Que informação deve ser registada?

(ver SPECTRUM 4.0 Catalogação: Formato do catálogo)

Idealmente, todos os fatos conhecidos sobre o objeto devem aparecer ou ser referidos no registo do catálogo. Contudo, e na prática, isso pode não ser possível. Deve-se concentrar inicialmente no registo de informação que não existe noutro sítio ou então na que é pertinente como cabeçalho de assunto ou como termo de pesquisa informatizado. Uma fotografia ou desenho minimizam a necessidade de descrições longas. Referências cruzadas podem dar aos utilizadores informação adicional.

Analisar toda a informação que decidimos registar e separá-la num número considerável de campos pode ser um processo lento. Se não tiver tempo de o fazer em condições, analise apenas aqueles campos mais utilizados no curto prazo. Qualquer outra informação pode ser organizada de forma não estruturada no campo notas como garantia que não é esquecida.

Crie um novo registo para cada objeto ou grupo de objetos e torne esses registos acessíveis pelo número de objeto. Outras opções de recuperação podem ser fornecidas pela indexação.

Permitir a adição de nova informação logo que esteja disponível.

A informação do catálogo deve incluir, no mínimo:

- O número do objeto ou do seu registo;
- A designação do objeto;
- O número de itens ou partes descritas no registo;
- Uma breve descrição física;
- Uma referência ao método de aquisição, data e fonte de informação;
- Uma referência a informações de localização;
- Uma referência a imagens disponíveis.

Dependendo da informação disponível e do tipo de objeto, a informação de catálogo deve incluir também:

- Responsabilidade curatorial (ex. o departamento ou secção);
- Informação acerca da criação do registo (ex. fonte de informação, data de registo);
- Identificação (ex. título, classificação completa);
- Informação descritiva (ex. descrição física, dimensões, inscrições, cor, material, sexo, idade, fase);
- Informação de campo (ex. sítio, arqueólogo);
- Informação de conteúdo e de assunto;
- Informação de produção (ex. autor, técnica). Em alguns casos, como por exemplo as ciências naturais, inclui objetos derivados ou modificados do objeto original;
- Outra informação histórica (ex. uso, associações);
- Outros números de registo já atribuídos;

- Referência de Informação bibliográfica publicada;
- Referências a Informação de gestão de coleções.

Nota: Informação de gestão de coleções deve também ser incluída exceto se registada noutra sistema.

Como registar informação escrita manualmente

A informação deverá ser registada em cartões ou papel, através da utilização de uma impressora a laser ou fotocopiado, de forma a garantir a sua longevidade. Caso não seja possível, poderão ser escritas à mão com tinta permanente. O cartão ou o papel deverão ser de boa qualidade e deverão estar definidos os cabeçalhos correspondentes para a integração da informação. Os dados deverão ser introduzidos em letra minúscula, apenas os nomes próprios deverão ter as iniciais em maiúscula. Assegurar que os termos chave deverão ser atribuídos com consistência, por exemplo: Smith, J. R. e não J. R. Smith.

O que é que acontece aos registos já completos

Os cartões ou folhas deverão ser numerados por um número identificativo, como a melhor forma de cruzar informação quando indexada (esta identificação numérica será única, permanente e clara). Sistemas informáticos terão este campo de preenchimento automático. Se o campo chave tiver de ser identificado aquando da criação da base de dados, então o número identificativo deverá ser escolhido para tal.

Segurança

(ver SPECTRUM 4.0 Catalogação: segurança do catálogo)

O catálogo do museu é registo mais importante da história de cada objeto, daí ser essencial manter a informação em segurança.

Num sistema manual de registo de coleções estes deverão ser feitos em papel de boa qualidade. Quando impresso deverá ser usado uma impressora a laser ou fotocopiadora. Se manuscrito deverá ser usada tinta permanente. Poderá ser difícil a reprodução dos registos manuais do catálogo, tendo em conta a sua regular atualização. Deverá tentar-se manter uma cópia de todas as informações do catálogo que não sejam realizados em registos de entrada e que não poderiam ser reconstituídos de outra forma.

Se o catálogo é informatizado então os backups deverão ser mais fáceis e frequentes. Realizar cópia para todas as alterações e adições de informação no catálogo ao fim de cada dia e repetir esta ação ao final de cada semana.

Collections Trust - Cartões de catálogo

Os cartões para o catálogo estão disponíveis no site da *Collections Trust*. O modelo utilizado por esta organização inglesa poderá ser utilizado, depois de traduzido, nos museus portugueses.

SPECTRUM software compatível

Para aquisição de informação comparativa sobre os fornecedores de software que são parceiros SPECTRUM, por favor consultar a página sobre SPECTRUM *Partner's Scheme* no site da *Collections Trust*.

Fontes de ajuda e aconselhamento

Este guia técnico é parte integrante do programa de aconselhamento do projeto SPECTRUM PT. É um conjunto de guias técnicos para os procedimentos primários do SPECTRUM que resulta da tradução de documentos semelhantes produzidos pela *Collections Trust* e disponíveis no site desta instituição. A tradução e adaptação destes documentos foi possível graças à colaboração entre o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Associação Profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) e à autorização da *Collections Trust* para este trabalho. Estes documentos dizem respeito à Norma SPECTRUM 4.0 disponível em www.spectrum-pt.org.

Para auxiliar os profissionais de museus na implementação destes procedimentos e sua adaptação ao contexto legal português, está disponível em www.spectrum-pt.org/spectrum-pt-norma/orientacoes/legislacao-portuguesa/ uma lista de diplomas que regulam alguns aspetos da atividade museológica em Portugal.

SPECTRUM 4.0 e Acreditação

A norma SPECTRUM 4.0 foi criada por e para os profissionais de museu com vista a promover as boas práticas na gestão das coleções dos museus. É o resultado de contribuições de profissionais de museus de todo o Reino Unido e internacionais, estando disponível gratuitamente, para uso não-comercial.

A norma SPECTRUM 4.0 definiu 21 procedimentos, que descrevem a gestão de objetos de coleções de museu. No Reino Unido o sistema de Acreditação de Museus requer que os museus respeitem os 8 procedimentos primários da norma SPECTRUM. No caso português, é intenção do projeto SPECTRUM PT, promover a sua inclusão no sistema de acreditação de museus gerido pela Rede Portuguesa de Museus, através da tradução e adaptação da norma e documentos de apoio, como este, ao contexto nacional. Os procedimentos primários da norma SPECTRUM são:

- Aquisição/Incorporação
- Entrada de objetos
- Empréstimos – Entrada
- Empréstimos – Saída
- Controle de localização e movimentação
- Catalogação

- Documentação retrospectiva
- Saída de objetos



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Attribution-Non-Commercial- Share Alike 3.0 UK: England & Wales License](#).

A tradução está licenciada com uma Licença [Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-CompartilhaIgual 4.0 Internacional](#).