

6. Procedimentos de Descrição Documental

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. Os campos foram pensados com a finalidade de garantir homogeneidade no processo e evitar ao máximo o uso de vocabulário espontâneo.

6.1. Descrição Básica

Coleção

Campo controlado, não sendo possível alterar conforme a projeção do acervo.

- SMC/ Centro Cultural São Paulo

Registro

Campo controlado sequencial.

Campo de controle interno definido de acordo com a entrada do material por conjunto (dossiê/série) ou individual, partindo do número 1 *ad infinitum* em automático.

Tipo de Abordagem

Campo controlado, não sendo possível fazer novas inserções conforme a projeção do acervo.

Usar uma das seguintes opções para catalogação:

- Dossiê

Dois ou mais documentos diferentes relacionados ao mesmo evento/assunto.

- Série

Documentos resultantes do exercício da mesma função ou atividade, com idêntico modo de produção, tramitação ou resolução que se apresentam com frequência contínua.

- Unidade

Documento único de um evento/área/assunto – respeitando os três exemplares no caso de publicações ou documentos com característica reprodutora, conforme a Política do Acervo. Há a possibilidade de mudança dessa classificação, caso sejam acrescentados um ou mais documentos referentes ao assunto, transformando a unidade em dossiê.

Área

Campo controlado, sendo possível fazer novas inserções conforme projeção do acervo.

Preencher conforme a área de designação do documento, sendo que um documento pode ter uma ou mais áreas em comum.

1. Conselho Consultivo
2. Comissão Curatorial
3. Gabinete do Diretor
4. Administração
5. Arquitetura
6. Artes Visuais
7. Música
8. Teatro
9. Dança
10. Audiovisual
11. Literatura
12. Ação Cultural e Educativa
13. Produção de Apoio a Eventos
14. Biblioteca Sérgio Milliet e Alfredo Volpi
15. Gibiteca Henfil
16. Biblioteca Louis Braille
17. Coleção de Arte da Cidade
18. Discoteca Oneyda Alvarenga
19. Arquivo Multimeios
20. Núcleo Memória
21. Documentação e Catalogação
22. Laboratório de Conservação e Restauro

- 23. Comunicação
- 24. Gráfica
- 25. Acessibilidade
- 26. Institucional
- 27. Divisão de Pesquisas

CONTEXTO

Atividade

Campo de livre preenchimento.

Com as informações sobre a origem do documento. Exemplo: nome do espetáculo, nome do evento, nome do relatório, etc.

Data

Campo de livre preenchimento com formato.

Inserir a data referente ao evento ou atividade. No caso de variação, utilizar as datas limites. Se houver uma única data, repetir a mesma data nos campos *início* e *término*. Quando não se conhece a data, pode-se registrar o ano presumido, entretanto deve-se assinalar com um x o campo à direita. Quando não é possível conhecer ou presumir o ano do documento, utilizar a sigla NI (Não Identificado). Usar a seguinte máscara como base:

- Início: dia/mês/ano (00/00/0000)

- Término: dia/mês/ano (00/00/0000)

Responsável

Campo de livre preenchimento com formato.

Apontamento do nome da(s) pessoa(s) e/ou instituição (ões) que se refere ou envolvida na documentação ou atividade, mantendo a respectiva associação com o preenchimento da responsabilidade referida no próximo campo. Caso exista mais do que um, acrescentar novo quadro de preenchimento.

Responsabilidade

Campo controlado, sendo possível fazer novas inserções conforme a projeção do acervo.

Preenchimento com a função responsável da pessoa que se refere à documentação ou atividade. Caso exista mais do que um, acrescentar novo quadro de preenchimento e deve ser colocado respectivamente na ordem em que aparece no campo anterior.

- Artista
- Curador
- Coordenador
- Coreógrafo
- Desenhista
- Diretor
- Fotógrafo
- Grupo (utilizar para Companhia, Banda, ou outros conjuntos que reúnem artistas)
- Não Identificado
- Palestrante
- Pesquisador
- Produtor
- Proprietário

Descrição

Campo de preenchimento livre para informações sobre o conteúdo do material com limite de até 500 caracteres.

Local

Campo controlado, podendo fazer novas inserções conforme projeção do acervo – Espaço onde ocorreu a atividade. As opções registradas até o momento são:

- Anexo Adoniram Barbosa
- Espaço Cênico Ademar Guerra
- Foyer / Espaço Flávio Império
- Jardim – Lado Vergueiro
- Jardim – Lado 23 de Maio
- Jardim Luiz Telles

- Não Identificado
- Piso 23 de Maio
- Piso 796
- Piso Caio Graco
- Piso Flávio de Carvalho
- Praça das Bibliotecas / Espaço Mário Chamie
- Sala Adoniram Barbosa
- Sala de Debates
- Sala Jardel Filho
- Sala Lima Barreto
- Sala Paulo Emílio Salles Gomes
- Sala Tarsila do Amaral
- Sala Zero

Notação

Campo sequencial controlado com formato.

Código utilizado para individualizar cada documento e/ou série documental e ao mesmo tempo, permite a localização no acervo. Formado por três segmentos separados por pontos, de acordo com as especificações listadas abaixo:

PRIMEIRO SEGMENTO

Reservado para os números correspondentes aos tipos de unidades de arquivamento, isto é, a invólucros e/ou espaços destinados à guarda de documentos definidos com base nas diferentes dimensões e suportes. Segue a numeração a seguir com seus respectivos significados e modos de acondicionamento:

1. HEMEROTECA – UTILIZAR MODELO DE FICHA

DIMENSÕES: padrão 21 cm x 29,7 cm (A4)

ACONDICIONAMENTO:

2. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: até 15 cm x 10 cm (aproximadamente A6)

ACONDICIONAMENTO:



3. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: entre 21 cm x 15 cm e 14 cm x 12 cm (aproximadamente A5)

ACONDICIONAMENTO:

4. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: entre 22 cm x 16 cm e 34 cm x 23 cm (aproximadamente entre papel Carta x Ofício/A4)

ACONDICIONAMENTO:

- invólucro primário de papel neutro;
- invólucro secundário em caixa Poliondas branca para documentos originalmente de caráter de divulgação; em caixa de Crescent para documentos únicos.

5. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: entre 42 cm x 30 cm e 25 cm x 22 cm (aproximadamente A3)

ACONDICIONAMENTO: envelope Tyvec

6. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: entre 60 cm x 42 cm e 50 cm x 30 cm (aproximadamente A2)

ACONDICIONAMENTO: envelope Tyvec

7. PAPEL AVULSO OU BROCHURA/ESPIRAL COM REDUZIDO NÚMERO DE PÁGINAS

DIMENSÕES: entre (aproximadamente A1)

ACONDICIONAMENTO: envelope Tyvec

8. AMPLIAÇÃO FOTOGRÁFICA

DIMENSÕES: entre 21 cm x 15 cm e 14 cm x 12 cm (aproximadamente A5)

ACONDICIONAMENTO:

9. AMPLIAÇÃO FOTOGRÁFICA

DIMENSÕES: entre 22 cm x 16 cm e 34 cm x 23 cm (aproximadamente entre papel Carta x Ofício/A4)

ACONDICIONAMENTO:

10. AMPLIAÇÃO FOTOGRÁFICA

DIMENSÕES: entre 42 cm x 30 cm e 25 cm x 22 cm (aproximadamente A3)

ACONDICIONAMENTO:

11. AMPLIAÇÃO FOTOGRÁFICA

DIMENSÕES: entre 60 cm x 42 cm e 50 cm x 30 cm (aproximadamente A2)

ACONDICIONAMENTO:

12. FITA VHS

DIMENSÕES:

ACONDICIONAMENTO: caixa transparente plástica

13. MÍDIA CD/DVD

DIMENSÕES:

ACONDICIONAMENTO:

14. NEGATIVO FOTOGRÁFICO

DIMENSÕES:

ACONDICIONAMENTO:

15. SLIDE FOTOGRÁFICO

DIMENSÕES:

ACONDICIONAMENTO:

16. LIVRO OU CADERNO DE GRANDE FORMATO CAPA DURA OU BROCHURA

DIMENSÕES: entre 15 cm e 30 cm

ACONDICIONAMENTO:

17. LIVRO OU CADERNO DE GRANDE FORMATO CAPA DURA OU BROCHURA

DIMENSÕES: acima 30 cm

ACONDICIONAMENTO:

SEGUNDO SEGMENTO

Numeração atribuída às unidades de arquivamento de cada tipo, em sua sequência natural.

TERCEIRO SEGMENTO

Número atribuído a cada documento, no caso de haver mais de um na unidade de arquivamento. No caso de documento que, por sua extensão ou número de itens, ocupe mais de uma unidade de arquivamento, deve-se registrar a(s) outra(s) notação (ões) no espaço à direita com traço.

- Máscara de preenchimento comum: 0.0.0

IDENTIFICAÇÃO

Descritor

Campo de preenchimento livre para informações sobre o conteúdo do material com limite de até 500 caracteres.

Data

Campo controlado com formato.

Inserir a data referente à produção do documento. No caso de variação, utilizar as datas limites. Se houver uma única data, repetir a mesma data nos campos *início* e *término*. Quando não se conhece a data, pode-se registrar o ano presumido, entretanto deve-se assinalar com um x o campo à direita. Quando não é possível conhecer ou presumir o ano do documento, utilizar a sigla NI (Não Identificado). Usar a seguinte máscara como base:

- Início: dia/mês/ano (00/00/0000)
- Término: dia/mês/ano (00/00/0000)

Tipo

Campo controlado com possível acréscimo, conforme projeção do acervo.

Configuração que assume uma espécie documental, eventualmente, de acordo com a atividade que a gerou e pela sua disposição e natureza das informações nele registradas. As opções definidas até o momento são:

- anuário
- ata
- áudio
- cartão de visitas
- cartão comemorativo
- cartão postal
- cartaz
- catálogo
- certificado
- convite
- crachá
- decreto
- edital
- ficha
- filipeta
- folheto
- fotografia

- jornal
- legislação
- livro
- marcador de páginas
- matéria jornalística
- objeto de homenagem
- objeto de premiação
- objeto histórico
- planta
- programa
- projeto executado
- projeto não executado
- proposta
- relatório
- tese
- transcrição
- vídeo

Técnica

Campo controlado com possível acréscimo, conforme projeção do acervo.

Técnica de registro ou inscrição originalmente utilizada no documento, conforme listagem:

- datilografia
- filmagem analógica (para documentos audiovisuais)
- filmagem digital (para documentos audiovisuais)
- fotografia analógica
- fotografia digital
- gravação analógica (para documentos sonoros)
- gravação digital (para documentos sonoros)
- impressão

Suporte

Campo controlado, sendo possível fazer novas inserções conforme a projeção do acervo.

Material sobre o qual as informações são registradas, ou material utilizado na confecção do documento, conforme listagem abaixo:

- disco ótico/policarbonato (para CD/DVD)
- filme (para película em acetato de celulose)
- metal
- papel
- papel emulsionado (para fotografia)
- tecido

Formato

Campo controlado, sendo possível fazer novas inserções conforme a projeção do acervo.

Configuração física de um suporte de acordo com sua confecção, conforme a listagem abaixo:

- ampliação fotográfica
- cartaz
- diapositivo (para cromo ou slide)
- folha
- folheto
- livro
- negativo

Medição

Campo controlado com formato específico para cada gênero.

- exemplar
- páginas (numeração para frente e outra para o verso da folha)
- altura (em centímetros)
- largura/comprimento (em centímetros)
- profundidade (em centímetros)
- duração
- tamanho digital
- dimensão digital

6.2 Descrição Avançada

Acesso

Campo controlado seletor para demarcar a consulta do documento conforme a política da instituição.

- livre
- restrito

Estado de conservação

Campo livre para inserção de informações quanto ao estado de conservação do documento.

Histórico

Campo livre para inserção de informações relacionadas ao documento como exposições, deterioramento, empréstimo, etc.