

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
ASSOCIAÇÃO DE AMIGOS DO ARQUIVO PÚBLICO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
PARA A ORGANIZAÇÃO DE  
ACERVOS FOTOGRÁFICOS**

**ORGANIZADO POR:** Cleuza Regina Costa Martins

# INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado e baseado no sistema adotado pelo Arquivo Público de Santa Catarina e está dirigido a técnicos e funcionários de instituições públicas, privadas e particulares; tendo como objetivo auxiliar na organização de acervos fotográficos por meio do método unitermo.

Acompanham este manual fichas de identificação para material fotográfico e um glossário baseado no manual para catalogação de documentos fotográficos (versão preliminar, da Fundação Biblioteca Nacional, 1992).

Esclarecemos que, com a demanda dos processos de informatização e o rápido surgimento de novas tecnologias, este manual poderá sofrer alterações visando a sua melhor aplicação.

Esperamos que este manual seja útil, agradável e proveitoso tanto quanto foi para nós fazê-lo.

---

\*Bibliotecária e Arquivista, Supervisora de Apoio Cultural e Biblioteca do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina.

# SUMÁRIO

Fotografia .....	11
História .....	11
Conservação .....	12
Processamento Técnico .....	13
Indexação e análise .....	14
Registro .....	14
Catálogos .....	15
Assunto .....	15
Onomástico .....	15
Acondicionamento e Guarda .....	15
Empréstimo .....	16
Glossário .....	17
Referências Bibliográficas .....	18
Anexos .....	19
• Fichas de Identificação de Documento Fotográfico .....	19
• Como indexar alfabeticamente: algumas regras básicas, Arquivo Público do Paraná, 1989. ....	26

# FOTOGRAFIA

## HISTÓRIA

“O surgimento da fotografia na primeira metade do século XIX, na Europa, marcou o advento de uma tecnologia inovadora em relação aos demais registros de informações tradicionalmente encontrados em arquivos, museus e bibliotecas.” (Instituto, 1992, p. 3)

Segundo Vasquez, surgiu no Brasil também no século XIX “três importantes mestres da fotografia, homens que, em cidades distintas - Belém, Recife e São Paulo, ajudaram a escrever os primeiros capítulos da história da fotografia brasileira.”

**Francisco Du Bocage (ativo entre 1892 e 1930).**

“O nome mais importante da fotografia pernambucana na virada do século XIX é o de Francisco Du Bocage, infelizmente ausente de todos os compêndios sobre a história da fotografia no Brasil, inclusive de *Velhas Fotografias Pernambucanas 1851 - 1890*, de Gilberto Ferrez, pois sua ação situa-se fora do período circunscrito por esta Obra.” Esta é, portanto, a primeira vez que o público brasileiro terá a oportunidade de conhecer seu trabalho, que

já mereceu atenção nos Estados Unidos em 1988, quando o inclui na exposição *Brazilian Photography in the Nineteenth Century*, apresentada no Houston Foto Fest e no Maxwell Museum of Anthropology da University of New México, em Albuquerque”. (VASQUEZ, 1993, p. 4)

**Felipe Augusto Fidanza (ativo entre 1867 e 1905).**

“Quando Fidanza instalou-se como fotógrafo em Belém, em 1867, a cidade ainda não atingiria o esplendor que viria a conhecer graças ao ciclo da borracha. Porém, durante os anos em que ele estava à frente de seu estúdio, “Belém modernizava-se, civilizava-se. ‘Petit Paris’ - batizaram-na os da terra, com um olho da Cidade Luz e outro nas águas barrentas do Guamá”.

Sensível a espetacular metamorfose que a cidade ia sofrendo aceleradamente a ponto de rivalizar em beleza e riqueza com diversas cidades européias, Fidanza tornou-se o que Victorino Coutinho Chermont de Miranda definiu como o retratista por excelência de Belém na passagem do século”. (VASQUEZ, 1993, p.6)

### Militão Augusto de Azevedo (1837 - 1905).

“Ao fotografar a cidade de São Paulo de forma sistemática, retornando aos mesmos locais após um intervalo de 25 anos, Militão registrou a metamorfose daquela cidadezinha provinciana na metrópole do café, embrião da ‘Paulicéia Desvairada’ dos modernistas. Ou, como observou Carlos Lemos com mais pertinência técnica, registrou a transformação da “cidade de taipa em cidade de tijolos”.

Segundo Vasquez, o jovem Militão teve uma breve passagem pelo teatro e pela ópera entre 1858 e 1862, data em que abandonou a carreira teatral e realizou o primeiro grupo de fotografias do que iria a ser mais tarde o álbum comparativo. Neste período inicial, ele se dividia entre o teatro e a fotografia, começando como assistente no estúdio de Carneiro & Smith, mais tarde com razão social alterada para Carneiro & Gaspar. Depois de optar definitivamente pela fotografia, especializou-se no retrato, principal tema de interesse da magra clientela local, capaz de sustentar apenas cinco estúdios na cidade. (VASQUEZ, 1993, p. 8-10)

A fotografia pertence à classe dos materiais iconográficos juntamente com: quadros, selos, desenhos artísticos ou técnicos, originais de arte, ou reproduções de artes, gravuras e ainda transparências.

## CONSERVAÇÃO

Segundo PEROTA, para melhor conservação do material fotográfico alguns cuidados devem ser observados:

- os índices aceitáveis de temperatura e umidade relativa na área de arquivamento deverão ser abaixo de 21° C e 30 - 50% UR (umidade relativa). Arquivos situados em áreas pequenas podem utilizar ar condicionado residencial e desumidificadores de ar ambiente;

- não usar clips nas fotos ou negativos, sobretudo metálicos;

- evitar escrever no verso das fotos com caneta;

- não escrever nunca sobre a imagem fotográfica;

- as anotações devem ser a lápis, no verso;

- quando se tem acesso à produção de fotos, sugerir ao fotógrafo deixar uma margem em branco de 2,5cm nos quatro lados da foto. Essa margem, além de preservar a imagem fotográfica do contato manual, permite anotações de identificação;

- não grampear as fotos;

- não usar fita adesiva sobre as fotos (frente e verso);

- não colar as fotos sobre qualquer suporte, assim como deve ser evitado colar papel ou etiqueta no verso, pois a cola prejudica o papel fotográfico;

- é recomendável duplicar todos os negativos coloridos, de quatro em quatro anos;

- as ampliações em cores, feitas até 1976, devem ser arquivadas separadamente;

- não é necessário tirar a moldura do slide para reproduzi-lo;

- não se deve guardar o material fotográfico em ambiente que receba luz direta (sobre o arquivo), poeira, calor ou umidade constante;

- recomenda-se a reprodução (somente negativos, sem necessidade de

ampliações) dos acervos que não possuem negativos;

- em caso de colar (por ocasião de exposição, p. ex.), usar fita adesiva com cola dos dois lados (double face).

E para a preservação do acervo fotográfico recomenda-se o uso de papel neutro para as fotos coloridas e papel alcalino para as preto e branco. (PEROTA, 1993, p. 142-143)

Nos processos de reprodução fotográfica é recomendado o uso da especificação a seguir: ASA 100, revelador de filme D76, 6x6 formato.

## PROCESSAMENTO TÉCNICO

O processamento técnico para a organização de acervo fotográfico consiste em receber, identificar, analisar, registrar, indexar, acondicionar e arquivar as imagens fotográficas e ao mesmo tempo, disponibilizá-las à pesquisa.

Tendo conhecimento da realidade que os museus, bibliotecas e arquivos estão enfrentando, sem a presença da informatização, adotamos o método unitermo para auxiliar na organização e no acesso às imagens fotográficas.

Sendo o método unitermo muito simples de ser utilizado, o mesmo poderá ser adotado também quando o sistema

da instituição for informatizado.

No método unitermo, o último algarismo do número de registro determinará a coluna onde o mesmo será lançado.

As fichas unitermos adotadas na organização do acervo fotográfico do Arquivo Público do Estado medem 12,5 x 7,5cm e possuem as mesmas medidas das fichas catalográficas para livros.

As fichas unitermos trazem duas divisões:

- a primeira para o descritor e
- a segunda para o número de registro.

<b>Descritor</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Número de Registro</b>										

## INDEXAÇÃO E ANÁLISE

“Os materiais iconográficos em geral são simplesmente arranjados por ordem numérica (número de registro) perfeitamente classificados pelos assuntos e recebem uma subdivisão de forma, tanto na CDD como na CDU. Mas é bem mais prático o arranjo numérico, pois normalmente o assunto é bastante específico, exigindo uma notação muito extensa que dificulta o uso da coleção. Os critérios de indexação para selos, recortes, slides e fotografias podem ser adaptados aos demais materiais iconográficos”. (PEROTA, 1993, p. 131)

A obra da FUNARTE sobre arquivos fotográficos recomenda que na determinação do descritor deve-se:

a) analisar o documento para identificar as idéias nele contidas e o objetivo do autor ao escrevê-lo;

b) precisar os conceitos que melhor representam o tema, os objetivos e as idéias do documento;

c) selecionar os conceitos mais adequados à recuperação.

## REGISTRO

É necessário que a instituição tenha um livro tomo específico para o registro do acervo fotográfico.

O livro tomo deverá constar das seguintes informações:

- Número de Registro
- Data do Registro
- Título da Fotografia
- Tipo (cópia xerográfica, gravura, etc.)
- Doação (instituição, particular, etc.) e
- Data da Doação

O número de registro das fotos obedecerá a ordem cronológica de chegada na instituição.

Uma vez numeradas no verso inferior direito, destacam-se das fotografias todos os elementos que possam servir à pesquisa: nomes, assuntos, fatos ou acontecimentos, datas, lugares etc., esses elementos serão transcritos na ficha de identificação.

## CATÁLOGOS

“No catálogo geral da instituição deve haver informações sobre todos os itens da coleção, em seus diferentes suportes, independentes de certos itens estarem armazenados em salas especiais”. (PEROTA, 1993, p. 51)

Através do catálogo é que se consegue arrolar todo tipo de material existente na instituição sobre uma determinada pessoa ou determinado assunto.

O catálogo fotográfico poderá ser

organizado de duas maneiras: por assunto e onomástico.

### *Assunto*

“Para os assuntos, deve-se elaborar uma lista de termos específicos com remissivas necessárias afim de se evitar o emprego de sinônimos e palavras diferentes para expressar a mesma idéia”. (PAES, 1986, p. 103)

As fichas por assunto devem ser arquivadas em ordem numérica, em fichário próprio, em rigorosa ordem alfabética de nomes, assuntos, locais, objetos etc.

### *Onomástico*

No catálogo onomástico as fotografias são registradas por ordem alfabética de sobrenome.

## ACONDICIONAMENTO E GUARDA

“Para facilitar o acondicionamento e o arquivamento de uma coleção fotográfica, é necessário padronizar as soluções de guarda: invólucros (modelos e formatos) e mobiliário. Portanto, um levantamento minucioso dos seus documentos, grau de importância, técnicas empregadas, estado de conser-

vação, formatos etc., é a primeira etapa a se cumprir.

Somente depois será possível estabelecer as soluções ideais de guarda de suas imagens.

É recomendável que todo material fotográfico (fotografia, negativo) seja acondicionado individualmente evitan-

do-se, assim, qualquer tipo de contaminação entre eles. No caso de fotografias reunidas em álbuns ou similares, é necessário um estudo para adotar ou não, o entrefolhamento das páginas com papel de pH adequado, já que isso poderá acarretar um aumento significativo do volume do objeto.

Há duas maneiras básicas de se armazenar materiais fotográficos: acondicionamento vertical e horizontal.

O acondicionamento vertical é feito em:

- fichário (arquivo) com pastas suspensas (para fotos de pequeno porte), contendo envelopes com fotografias e

- armários de prateleiras, entre outros.

O acondicionamento horizontal é feito em:

- mapotecas (para fotos de grande

porte) e

- armários de prateleiras, entre outros". (PEROTA, 1993, p. 13)

“O acondicionamento em envelopes é uma boa alternativa para o transporte e guarda das fotografias íntegras, pois envolve um manuseio de conjuntos de imagens simultaneamente.

Os envelopes deverão ser confeccionados em papel de gramatura 120 e 150g, cada envelope pode conter até cinco fotografias protegidas individualmente em papel adequado de baixa gramatura (60g/m<sup>2</sup>).

O envelope pode ser guardado em pastas suspensas ou caixas, armazenadas em armários ou mapotecas de aço”. (MELLO, 1994, p. 9 -10)

## EMPRÉSTIMO

O sistema de empréstimo obedecerá um regulamento estabelecido pela instituição.

Recomenda-se às instituições que atendam ao público e querem evitar o

empréstimo de fotos o uso de máquina de marca comercial POLAROID MP4 (faz cópias 13x15cm em preto e branco ou em cores). (PEROTA, 1993, p. 143)

# GLOSSÁRIO

- **Acervo**  
Totalidade dos documentos conservados num arquivo;  
Conjunto de documentos de um arquivo.
- **Acondicionamento**  
Processo de embalagem destinado a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.
- **Alcalinidade**  
Valor do pH superior a 7, num suporte.
- **Armazenamento**  
Operação que consiste em guardar documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias.
- **Arquivamento**  
Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos.
- **Assunto**  
Matéria ou objeto de que se trata.  
Tema versado ou a versar.
- **Catálogo**  
Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitadas ou não a ordem de arranjo.
- **Coleção**  
Conjunto de documentos reunidos aleatoriamente, sem relação orgânica entre si em oposição à formação típica da acumulação.
- **Conservação**  
Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento e armazenamento, preservação e restauração de documentos.
- **CDD**  
Classificação Decimal de Dewey.
- **CDU**  
Classificação Decimal Universal.
- **Documentação**  
Conjunto de documentos.
- **Empréstimo**  
Cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição.
- **Fotografia**  
Técnica e arte de produzir imagens visíveis sobre superfícies sensíveis, direta ou indiretamente pela ação de luz ou outra forma de energia radiante.
- **Indexação**  
Processo pelo qual se relacionam de forma sistemática descritores ou palavras-chaves que permitem a recuperação posterior do conteúdo dos documentos.

- **Papel Neutro**  
Não ácido nem alcalino.
- **Processo Técnico**  
Conjunto das atividades de classificação, arranjo e descrição de documentos.
- **Registro**  
Livro no qual são referenciados os transcritos documentos expedidos.
- **Remissivas**  
Palavra que remete para outro ponto.
- **Onomástico**  
Relativo aos nomes próprios.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ACERVO*: Revista do Arquivo Nacional. v.6, n. 1-2, jan./dez. 1993, Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1993. 169p.
- BURGI, Sérgio. *Introdução à preservação e conservação de acervos fotográficos: técnicas, métodos e materiais*. Rio de Janeiro : MINC/FUNARTE, 1998. 38p.
- FISCHER, Monique C. *Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos*; Coordenação de Ingrid Beck; tradução de Luiz A. Cruz Souza: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. 14p.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE ARTE E CULTURA et al. *Manual para catalogação fotográfica: versão preliminar*. Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional/: Instituto Brasileiro de Arte e Cultura, 1992. 98p.
- PEROTA, Maria Luiza Loures. *Multi-meios : seleção, aquisição, processamento, armazenamento, empréstimo*. Vitória : Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1993. 193p.
- MELLO, Márcia, PESSOA, Maristela. *Manual de acondicionamento de material fotográfico*. Rio de Janeiro : FUNARTE/IBAC, 1994. 32p.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria & prática*. Rio de Janeiro : Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.
- PRADO, Heloísa de Almeida. *A técnica de arquivar*. 5 ed. São Paulo : T.A. Queiroz, 1985. 171p.
- VASQUEZ, Pedro. *Três mestres da fotografia brasileira no século XIX*. *ACERVO*, Rio de Janeiro, v.6, n. 1-2, p. 3-12, jan./dez. 1993.

# ANEXOS

## SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

### IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

AUTOR/FOTÓGRAFO:	REGISTRO N°
TÍTULO:	

LOCAL DA FOTO:	DATA:
FOTO <input type="checkbox"/> SLIDE <input type="checkbox"/> AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> CONTATO <input type="checkbox"/>	
NEGATIVO/VIDRO <input type="checkbox"/> CELULOSE <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/>	

DESCRIÇÃO FÍSICA	LARGURA:	ALTURA:	COLORIDO <input type="checkbox"/>	PRETO/BRANCO <input type="checkbox"/>
CONSERVAÇÃO PERFEITA <input type="checkbox"/>	ESCRITO <input type="checkbox"/>	COLADA <input type="checkbox"/>		
	RASGADO <input type="checkbox"/>	MANCHADO <input type="checkbox"/>	COM FUNGO <input type="checkbox"/>	AMARELADA <input type="checkbox"/>
LEGIBILIDADE	PÉSSIMA <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	BOM <input type="checkbox"/>	ÓTIMA <input type="checkbox"/>
OUTRAS NOTAS: O registro n° ..... - contém ..... fotos ..... .....				

NOME DA INSTITUIÇÃO: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina

RESUMO (DESCRIÇÃO E HISTÓRICO DA FOTO)

.....

.....

.....

DESCRITORES

.....

.....

.....

PROCEDÊNCIA DO ORIGINAL: .....	DATA:
MODO DE AQUISIÇÃO	COMPRA <input type="checkbox"/> EMPRÉSTIMO <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/>

OBSERVAÇÃO:

.....

.....

.....

## 130 - MATERIAIS ICONOGRÁFICOS

## MODELO DE FICHA DA FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO FOTOGRÁFICO				
Autor (Fotógrafo)- _____ Título - _____ _____	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO LOCAL 39.009</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>Filme 24 Neg. 26 - 27 -28</td> </tr> </table>	CÓDIGO LOCAL 39.009	CÓDIGO NACIONAL	Filme 24 Neg. 26 - 27 -28
CÓDIGO LOCAL 39.009				
CÓDIGO NACIONAL				
Filme 24 Neg. 26 - 27 -28				
Local da foto <u>São Lourenço (MG)</u>				
Data da foto <u>1925</u>				
Tipo de Material <input type="checkbox"/> Foto <input type="checkbox"/> Slide <input type="checkbox"/> Audiovisual <input type="checkbox"/> Contato				
Negativo <input type="checkbox"/> em vidro <u>_x_</u> <input type="checkbox"/> em celulóide <u>_x_</u> <input type="checkbox"/> outros <u>_x_</u>				
Descrição física: Largura <u>_14_</u> Altura <u>_9_</u>				
<input type="checkbox"/> Colorido <input type="checkbox"/> Preto e Branco				
Conservações: <input type="checkbox"/> Rasgado <input type="checkbox"/> Manchado <input type="checkbox"/> Com fungo <input type="checkbox"/> Perfeito <input type="checkbox"/> Escrito				
Legibilidade <input type="checkbox"/> Péssimo <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Ótimo				
Outras notas: <u>Foto colada sobre cartolina, com descrição a lápis, Amassada e dobrada.</u>				
	<table border="1"> <tr> <td>Cópia Contato</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Cópia Contato		
Cópia Contato				
				
<b>PROJETO MEMÓRIA HISTÓRICO – FOTOGRÁFICA DO SUL DE MINAS - 1870 / 1930</b>				

## VERSO

Resumo ( descrição e histórico da foto) Inauguração de nova estação ferroviária de São Lourenço (MG), vendo - se a banda de Joaquim Santiago e Grupo de Pessoas.

Descritores São Lourenço (MG)/1925/Fagundes, Synesio (acervo)/Estação Ferroviária (Inauguração)/ Banda de música / Grupo de pessoas / Santiago, Joaquim (músico) / Músico/Solenidade Pública / Mulher / Homem / Criança.

Procedência do original: Acervo Synesio Fagundes - São Lourenço/MG

data de entrada: 16.11.83

modo de aquisição  compra  Empréstimo  Doação  Cedência

Obs:

FOTOS - ARM. 1 . 3 . 3(1 - 30)

Número interno 021

Pacheco, Joaquim Insley, m. 1912.

[Quinta da Boa Vista, São Cristovão e arredores, Rio de Janeiro, RJ, entre 1878 e 1889] / Insley Pacheco Photographo da Casa Imperial.

30 fotos: colódio, p&b; 12 x 21 cm a 20 x 14 cm.

Negativo de segunda geração: n. 01412-27;01438-46; 01452; 01460-3.

Cartão suporte: 24 x 31 cm a 32 x 24 cm.

Estado de conservação: regular.

Carimbo no verso do cartão suporte: "102 Rua do Ouvidor Insley Pacheco Photographo da Casa Imperial Rio de Janeiro".

Col. D. Thereza Christina Maria.

Resumo: Palácio de São Cristovão, jardins e lago, primeiro portão de entrada da Quinta, Rio Joana; reservatório de água; trechos da Estrada de Ferro Central do Brasil; ruas de São Cristovão onde aparece o aparato de manipulação dos negativos do fotógrafo; relevo da cidade do Rio de Janeiro nas vistas tomadas de São Cristovão.

1. Jardins - Brasil - Rio de Janeiro (RJ). 2. Reservatórios - Brasil - Rio de Janeiro (RJ). 3. Quinta da Boa Vista (Rio de Janeiro, RJ). 4. São Cristovão (Rio de Janeiro, RJ).

Registro patrimonial: 821.951/80 - 1992 -AA.

**Fundação BIBLIOTECA NACIONAL**  
**MINISTÉRIO DA CULTURA**

PROFOTO - Projeto de Preservação e Conservação do Acervo  
Fotográfico da Biblioteca Nacional

ÁREA DE TRATAMENTO TÉCNICO  
FORMULÁRIO PARA CATALOGAÇÃO

**INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

NÍVEL BIBLIOGRÁFICO		STATUS DO REGISTRO		Nº DE CONTROLE	
LOCALIZAÇÃO DO ITEM NO ACERVO		REGISTRO PATRIMONIAL		021	
FOTOS - ARM 13 3 (1 - 30)		821 951/80 - 1992 - AA			
DATA 05/05/92	DATA 05/05/92	DATA 20/07/92	DATA 1990		
CATALOGADOR	CLASSIFICADOR	REVISOR	PESQUISADOR		
Edenir	Graziella	Francisca - Mônica	André		

**ENTRADA PRINCIPAL**

AUTOR PESSOAL	Pacheco, Joaquim Insley. m. 1912.
AUTOR CORPORATIVO	
EVENTO	
TÍTULO UNIFORME	

**ÁREA DO TÍTULO, LOCAL E DATA DA IMAGEM**

TÍTULO PRINCIPAL	
TÍTULO ATRIBUÍDO	Quinta da Boa Vista, São Cristóvão e arredores
LOCAL E DATA DE IMAGEM	Rio de Janeiro, RJ, entre 1878 e 1889.
TÍTULOS EQUIVALENTES	
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O TÍTULO	
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS QUE REGISTRAM OBRAS DE ARTE	

**ÁREA DE INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

AUTOR ORIGINAL FOTOGRÁFICO	Insley Pacheco
ACRÉSCIMOS DE NOME	Photographico da Casa Imperial
ENTIDADE (ESTÚDIO) ORIGINAL FOTOGRÁFICO	
AUTOR REPRODUÇÃO FOTOGRÁFICA OBRA DE ARTE	
AUTOR ORIGINAL FOTOGRÁFICO (REPRODUÇÃO)	
AUTOR REPRODUÇÃO FOTOGRÁFICA	
AUTOR (DIAPPOSITIVO ORIGINAL)	
AUTOR (DUPLICAÇÃO)	
AUTOR (NEGATIVO ORIGINAL)	
AUTOR (CÓPIA DO NEGATIVO ORIGINAL)	

**ÁREA DA DATA DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E/OU DISTRIBUIÇÃO DO ITEM**

DATA DE REPRODUÇÃO	
	(ILEGÍVEL)
LOCAL	
NOME	(ILEGÍVEL)

**Subárea de Impressão**

LOCAL DE IMPRESSÃO	
NOME DO IMPRESSOR	DATA DE IMPRESSÃO

**ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

DESCRIÇÃO FÍSICA
30 fotos: colódio, p&b; 12x21cm a 20x14cm

**ÁREA DA SÉRIE**

TÍTULO DA SÉRIE
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O TÍTULO
NÚMERO DENTRO DA SÉRIE
TÍTULO DA SUBSÉRIE
NUMERAÇÃO DENTRO DA SUBSÉRIE

**ÁREA DAS NOTAS**

NEGATIVOS E REPRODUÇÕES/OUTROS ITENS ORIGINAIS/FONTES/TÍTULOS/PRINCIPAL/TÍTULO INCORRETO/ OUTRAS INFORMAÇÕES/FONTES, LOCAL E DATA DA IMAGEM
Negativo de segunda geração n. 01412-27; 01438-46; 01452;01460-3

**ÁREA DE NOTAS (CONTINUAÇÃO) - INDICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE**

ESTUDIO/CONJUNTOS DE IMAGENS/ATRIBUIÇÕES E CONJECTURAS/OUTROS/DUPLICAÇÃO DE DIAPOSITIVOS

**DESCRIÇÃO FÍSICA**

DIMENSÕES SUPORTE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO
Cartão-suporte: 24x31cm a 32x24cm
ESTADO DE CONSERVAÇÃO
Regular
MARCAS E ANOTAÇÕES
Carimbo no verso do cartão-suporte (ilegível)
NÚMERO DE NEGATIVO, CÂMERA E FILME
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ADICIONAIS
OUTROS





# Regras para Alfabetação

*Este é um lembrete técnico, simples e básico, porém de extrema importância dentro da tarefa de indexação alfabética destinado à composição correta das informações dentro de um fichário para a localização rápida de documentos e informações específicas.*

Destina-se ainda e principalmente, buscar a tão necessária padronização arquivística para o aprimoramento e eficiência desta tarefa nos diversos setores do serviço público.

## DIVISÃO DE PESQUISA E COMUNICAÇÃO

01 - Nos nomes de pessoas, considerar primeiramente o último sobrenome e depois o prenome.

### **LISTAGEM**

Marta M. Vieira  
Pedro da Silva  
Áureo Carvalho

### **INDEXAÇÃO**

Carvalho, Áureo  
Silva, Pedro da  
Vieira, Marta M.

02 - Sendo iguais todos os sobrenomes, usar a ordem alfabética exclusivamente no prenome.

### **LISTAGEM**

Walter Teixeira  
Romeu Teixeira  
Ari Teixeira

### **INDEXAÇÃO**

Teixeira, Ari  
Idem, Romeu  
Idem, Walter

---

Estas regras foram extraídas, na íntegra do “como indexar alfabeticamente: algumas regras básicas elaboradas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná.

03 - Sendo o nome integrado por um substantivo e um adjetivo, ou ainda, ligado por um hífen, não separar.

***LISTAGEM***

Lia Castelo Branco  
Ruth Villa-Lobos  
João Marco-Polo

***INDEXAÇÃO***

Castelo Branco, Lia  
Marco-Polo, João  
Villa-Lobos, Ruth

04 - Quando Santa, Santo ou São aparecem nos nomes, seguir sempre a regra anterior, isto é, não separar.

***LISTAGEM***

Mauro São Carlos  
Josué Sant' Ana  
Pedro Santo Inácio

***INDEXAÇÃO***

Sant' Ana, Josué  
Santo Inácio, Pedro  
São Carlos, Mauro

05 - Nos nomes que começam com a mesma letra, a precedência absoluta é a da ordem alfabética das iniciais.

***LISTAGEM***

José Rodrigues  
Jonas Rodrigues  
J. Rodrigues

***INDEXAÇÃO***

Rodrigues, J.  
Idem, Jonas  
Idem, José

06 - Não devem ser consideradas partículas como: de, da, do, e, D'.

***LISTAGEM***

Léo Andrade e Silva  
Celso de Almeida  
Arthur do Couto

***INDEXAÇÃO***

Almeida, Celso de  
Couto, Arthur do  
Silva, Léo de Andrade e

07 - Filho (F°), Junior (Jr.), Neto e Sobrinho (Sobr°) quando experimentem grau de parentesco, formam parte integrante do último nome, mas não devem ser ordenados alfabeticamente.

***LISTAGEM***

Rui Cunha Junior  
Pedro da Silva Filho  
Ciro da Luz Sobrinho

***INDEXAÇÃO***

Cunha Jr., Rui  
Luz Sobr°, Ciro da  
Silva F°, Pedro da

08 - Títulos que indicam atributos, qualificação ou condição da pessoa, ocupam sempre a última posição e entre parênteses.

***LISTAGEM***

Ministro J. FreireCastro,  
Professor Ivo Luz Freire,  
Doutor Rene Castro Luz,

***INDEXAÇÃO***

Rene (dr.)  
J. (mm.)  
Ivo (prof.)

09 - Nomes estrangeiros considerados comuns, seguem a regra 01, porém usando a grafia original.

***LISTAGEM***

George Schimidt  
Paul Müller  
Peter Aubert

***INDEXAÇÃO***

Albert, Peter  
Müller, Paul  
Schimidt, George

10 - No caso das partículas de nomes estrangeiros, o mais comum é registrá-las como parte integrante do nome, em destaque quando escritas com letra maiúscula; não esquecer porém, que elas podem ser consideradas ou não.

***LISTAGEM***

Genaro di Capri  
John O'Brian  
Willian Mac Adam

***INDEXAÇÃO***

Capri, Genaro di  
Mac Adam, Willian  
O'Brian, John

- 11 - Como nomes orientais, são por nós geralmente considerados complicados, convencionou-se que sejam registrados como se apresentam.

**LISTAGEM**

Abdut Amin Id  
Lin Sala Hur  
Li lutang

**INDEXAÇÃO**

Abdut Amin Id  
Li lutang  
Lin Sala Hur

- 12 - Denominação de firmas devem ser registradas tal como se apresentam.

**LISTAGEM**

MESBLA  
Vieira & Filhos  
B. Lima Ltda.

**INDEXAÇÃO**

B. Lima Ltda.  
MESBLA  
Vieira & Filhos

- 13 - Denominação de órgãos governamentais, são arquivados como se apresentam.

**LISTAGEM**

Banco do Estado do Paraná  
Departamento de Assistência Social  
Secretaria de Estado da Justiça  
- Serão indexados da mesma forma e na mesma ordem.

- 14 - Assembléias, congressos, conferências, etc., quando precedidos pela sua ordem cronológica, terão esta anotada ao final e entre parênteses.

**LISTAGEM**

II Reunião Brasileira de Jornalistas  
3ª Assembléia dos Secretários de Estado  
V Congresso de Arquivos

**INDEXAÇÃO**

Assembléia dos Secretários de Estado (3ª)  
Congresso de Arquivos (5º)  
Reunião Brasileira de Jornalistas (2ª)

15 - Instituições de órgãos governamentais de países estrangeiros, convém que sejam precedidas pela ordem alfabética do país.

### **LISTAGEM**

The Library of Congress USA  
 Archivo General de la Nación Mexicana.

### **INDEXAÇÃO**

Estados Unidos - Library of Congress USA (The)  
 México - Archivo General de la Nación

## **DOIS LEMBRETES**

1º Convém sempre obedecer rigorosamente as Regras de Indexação Alfabética não esquecendo, no entanto, que elas não são imutáveis, podendo em casos de urgente necessidade, ser alteradas para melhor servir. E se isso ocorrer, deverá ser levada ao conhecimento de **TODOS** que trabalham com os índices ou fichários.

2º Servidor experimentado em tarefas de arquivo, arquivamento ou protocolo, não pode esquecer de que dispõe de um recurso técnico importante: a **REFERÊNCIA CRUZADA** ou **REMISSIVA**, que permite a indicação em dois ou mais lugares por meio de referências distintas. Em tal referência, deverá ser prioritária aquela pela qual o documento ou quem o produziu é mais comumente citado ou conhecido. Tomemos como exemplo o Departamento Estadual de Arquivo Público:

a) Pode ser indexado na letra *A*, após a Secretaria à qual está vinculado: **ADMINISTRAÇÃO**, Secretaria de Estado da (Departamento Estadual de Arquivo Público), e ainda simplesmente como:

**ARQUIVO PÚBLICO - SEAD;**

b) Na letra *D* como Departamento; ou ainda pela sua sigla – **DEAP;**

c) Na letra *G*, como Governo do Estado - Departamento Estadual de Arquivo Público/**SEAD;**

d) Na letra *S*, como secretaria:

Secretaria de Estado da Administração - (**DEAP**).

Resumindo - Onde for procurado, será sempre encontrado.

## **NORMAS PARA OS COLABORADORES**

**1** - Os originais devem ser encaminhados à Associação de Amigos do Arquivo Público em disquete, em programa Word 6.0, com uma cópia impressa. Usar apenas formatação padrão.

**2** - Em seguida do nome do autor, deve constar informação sobre formação e vinculação institucional, com no máximo 5 (cinco) linhas.

**3** - Notas, citações, referências e bibliografia devem estar de acordo com as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, devendo as mesmas estarem ao final do artigo.

**4** - A correção ortográfica e gramatical dos textos submetidos é de responsabilidade dos autores.

Os conceitos, as informações e opiniões  
expressas nos artigos assinados  
e aqui publicados  
são de inteira responsabilidade  
de seus respectivos autores,  
que gozam de ampla liberdade de opinião,  
crítica e estilo.