Bienvenida

En la ayuda de <u>In arte Plus</u> encontrará diversas pistas y sugerencias que serán de su interés en la utilización de este programa. Al igual que el resto de los módulos de In arte Plus, este módulo se halla disponible, en forma de árbol, en el módulo Ayuda.

En este módulo podrá consultar y obtener ayuda sobre como insertar, eliminar o modificar un registro, despejar dudas sobre cómo cumplimentar los campos y aprender a sacar el máximo partido de las potencialidades de <u>In arte Plus</u>.

A continuación ofrecemos algunas sugerencias para que los usuarios de <u>In arte Plus</u> puedan, a través de Internet, explorar y consultar algunos sites sobre documentación y normalización en Museos y Patrimonio.

ICOM - International Council of Museums (Consejo Internacional de Museos)

www.icom.org

CIDOC - Comité internacional de Documentación del ICOM

www.cidoc.icom.org

MDA - Museums Documentation Association británica

www.mda.uk.org

Ministerio de Educación y Cultura Español

www.mec.es

UNESCO

www.unesco.org

European Heritage Net.

www.european-heritage.net

MGC - Museums and Galleries Comission

www.museums.gov.uk

Museums Association

www.museusassociation.org

Getty Institute

www.getty.edu/

CIMI (Consortium for the Computer Interchange of Museum Information)

www.cimi.org/

CHIN (Canadian Heritage Information Network)

www.chin.gc.ca

Proyecto Geira (Patrimonio y Nuevas Tecnologías del Norte de Portugal)

www.geira.pt

Agradecimentos: Museu da Faculdade de Belas Artes do Porto



Pantalla principal In arte Plus

🕖 Barra de Menus de la aplicación

A través de esta barra el usuario puede acceder a todos los comandos necesarios para trabajar con In arte Plus.

🙆 Barra de herramientas

En las barras de herramientas, el usuario puede ejecutar los comandos pulsando los iconos.

- Edición
- Registro
- Relaciones
- Multimedia
- Dirección
- Ayuda

Explorador de tareas

En este área se encuentran 7 módulos, que al activarse se muestran en forma de ventana en el área de trabajo y en el Explorador de tareas quedan marcados en **negrita**.

- Tablas Auxiliares
- Inventario
- Eventos
- Entidades
- Documentos
- Multimedia
- Búsquedas
- Ayuda

Área de trabajo

Aquí se abren las ventanas de los módulos donde el usuario puede introducir los registros, visualizar las imágenes y retocarlas, acceder a las carpetas y documentos de su ordenador...etc. Su tamaño puede ser regulado con el cursor.

⁶ Barra de estado

Figuran los siguientes datos: el nombre del servidor donde se guardan los registros, el nombre del usuario, el nombre de registros existentes y la fecha actual.

Administración de usuarios

Existen dos formas de administración y gestión de usuarios en el programa: La primera, a través de las herramientas de administración de SQL Server, puede resultar más complicada para el usuario habitual del programa ya que debe tener conocimientos informáticos específicos de esta aplicación mientras la segunda, más sencilla, se encuentra en el mismo In arte a través del menú Archivo, en la opción Usuarios.

Para realizar la gestión de usuarios desde el programa, tras la instalación de la aplicación, el administrador, debe abrir la aplicación tecleando las iniciales SA (System Administrator) en el campo Usuario dejando vacío el campo Contraseña, accediendo al programa como administrador de la base de datos.

Este usuario administrador se crea al instalar el programa (Microsoft SQL Server o Microsoft Data Engine) que funciona como motor de la base de datos. Cabe destacar en este punto que si este usuario realiza una gestión incorrecta puede originar problemas ya sea en la base de datos, o en el mismo motor de la base de datos.

Una vez iniciada la aplicación el administrador puede configurar los diversos usuarios de In arte Plus desde la ventana que aparece en el menú Archivo al seleccionar Usuarios.



Crear un usuario

Para crear un usuario hay que pulsar en Insertar en la ventana de diálogo Nuevo usuario, introducir el nombre del usuario (obligatorio), la contraseña y la confirmación de esta última (opcionales). Estos campos permiten caracteres en mayúscula y acentuados, es decir, que si el nombre del usuario se escribe en mayúsculas o con acentos, el usuario tendrá que teclear el nombre de la misma forma para acceder al programa. Lo mismo sucede con la contraseña y con su confirmación. Por ello es recomendable prescindir de este tipo de caracteres.

En conclusión, cualquier usuario puede ser dado de alta sin contraseña pero precisa obligatoriamente estar identificado mediante un nombre.

Gestión de permisos

Tras la creación de usuarios, el administrador puede modificar los permisos otorgados a cada usuario en el momento de ser creados que por defecto son Visualizar, Insertar, Alterar y Eliminar respecto a los datos en todos los módulos, submódulos y campos de In arte Plus.

Para ello debe seleccionar el usuario y el módulo o submódulo donde desee otorgar o retirar determinado permiso.

Los permisos existentes en In arte Plus son Ver, Insertar, Alterar y Eliminar registros y son identificables al frente de cada módulo por sus iniciales. Por ejemplo, si un determinado usuario tiene permiso para Ver, Insertar, Eliminar y Alterar registros, aparecerá, al frente de todas los módulos la indicación (VIEA).

Para otorgar o retirar los permisos, una vez seleccionados el usuario y el módulo elegido, hay que pulsar los botones pertinentes. Si el permiso está activo, al pulsar el botón se desactiva el permiso y viceversa.

Hay que tener en cuenta que para tener permiso de inserción, alteración o eliminación de los datos cualquier usuario necesita tener obligatoriamente permiso para visualizarlos. Por lo que sólo es posible otorgar permisos a un usuario si el permiso de visualización de los datos está activo. Retirando este permiso el programa elimina automáticamente los otros tres.

Veamos un ejemplo para dar permisos, por ejemplo de visualización y de inserción, que puede ser algo común en muchas instituciones donde se contrata a alguien que se limita a introducir los datos sin conocimientos sobre la colección. La solución consiste en atribuir a este usuario permisos de visualización e inserción de datos, evitando la alteración o eliminación de registros ya introducidos.

También puede crearse en la Administración de usuarios uno o más usuarios que funcionen como administrador(es) de la base de datos, para ello es suficiente con seleccionar el usuario que desea configurar como administrador y después pulsar en el botón correspondiente que atribuye a este usuario la capacidad de gestionar los permisos de todos los usuarios. No se pueden modificar los permisos al

administrador, sino que hay que, a través de otro administrador, retirarle la capacidad de administración seleccionando y desactivando la opción Administradores. Tras este procedimiento este usuario pasa a ser un usuario normal, sobre el cual se pueden establecer los permisos correspondientes respecto a los módulos de In arte Plus.

Por último, conviene recordar que tras cualquier modificación realizada en la configuración de los permisos de un usuario, el administrador o la persona que establece la configuración debe pulsar en Aplicar para que el programa registre y guarde las alteraciones realizadas.

Notas para la administración hecha a través del SQL Server Enterprise Manager.

Para realizar la administración a través de SQL Server es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

→En todas las tablas que comienzan por sys_ es necesario que estén habilitados todos los permisos para todos los usuarios. Si se deniegan estos permisos, no se permitirá al usuario acceder al programa y aparecerá un mensaje indicándole al usuario que no tiene permiso para hacerlo;

Si desea crear un usuario como administrador de In arte Plus, tiene que pertenecer obligatoriamente a Server Role «sysadmin»;

⇒Sólo a través de SQL Server se puede otorgar permisos de cualquier tipo en las búsquedas, lo que no es posible hacer mediante el Interfaz de In arte Plus;

→SQL Server permite otorgar permisos por columna, lo que no es posible realizar en In arte Plus. Si lo hace el programa considera esos campos como no visualizables y por tanto sin posibilidad de establecer los distintos grados de permisos.

Géstion de registros

Insertar registros

Abra el módulo donde desee introducir el nuevo registro.

🥙 Seleccione en el menú Registro la opción Insertar, o pulsar en Insertar 🆆

¹⁰⁰Inserte los datos sobre el objeto, conjunto, conservación, etc., que considere conveniente.

Tras la inserción de los datos debe escoger , en el menú Registros, la opción Guardar \checkmark , para guardar los datos o la opción Cancelar \square , si por cualquier motivo no desease conservar los datos que insertó. Tras este procedimiento, si opta para guardar, el registro quedará introducido en la base de datos.

⁽⁵⁾ El usuario puede además duplicar los registros. Esta herramienta puede resultar muy útil en el caso de que la institución posea varios objetos con las mismas características ya que permite crear instantáneamente un registro igual al que está activo, duplicando, por tanto, la información genérica y la información específica sobre el objeto. Para guardar este nuevo registro tan sólo se pide al usuario que cambie el número de inventario.

Para duplicar un registro basta pulsar el icono 職.

Alterar o modificar un registro

Primero debe colocarse en el registro que desee modificar.

Luego debe realizar la introducción o modificación de los datos deseados.

¹Por último debe pulsar el icono Guardaro escoger la opción Guardar, del menú Registro.

Cabe destacar que si el usuario desea modificar cualquier tipo de datos de los campos de Información específica no necesita guardar otra vez el registro. Este procedimiento sólo es necesario para guardar las modificaciones realizadas sobre los campos principales de las fichas. Respecto a la información específica es suficiente con realizar las modificaciones deseadas y pulsar OK.

Como eliminar un registro

Para eliminar un registro completo, es decir, una ficha de Inventario, Conjunto, Conservación, Bibliografía, etc. debe seguir los siguientes pasos:

Antes de nada debe colocarse sobre el registro que desee eliminar.

Luego debe escoger la opción Eliminar en el menú Registro, o pulsar Registro en la barra de herramientas.

Aparecerá un mensaje para confirmar dicha acción. Si desea eliminar el registro, escoja OK, sino todavía puede cancelar esta operación escogiendo Cancelar (Cancel – Si el sistema operativo estuviera en inglés).

In arte P	us 🛛 🗙
?	¿Desea eliminar el registro seleccionado?
	OK Cancel

Escogiendo la eliminación del registro, el programa se colocará automáticamente, sobre el primer registro que introdujo en la base de datos.

Para eliminar un registro introducido en uno de los campos de información específica, por ejemplo, Autores en Inventario o Valores en Conjuntos, el usuario debe proceder de la siguiente forma:

Seleccionar con el ratón el registro que pretende borrar, que quedará recalcado en azul;

Pulsar la tecla «Delete» o Suprimir,

³Aparecerá un mensaje, igual al indicado más arriba, para confirmar la acción. Si desea eliminar el registro, escoja OK, sino todavía puede cancelar esta operación escogiendo Cancelar (Cancel – Si el sistema operativo estuviera en inglés)

Los procedimientos aquí descritos borran definitivamente los datos del registro sobre el que se encontraba, por tanto debe hacerse con precaución.

Navegar entre los registros

$\mathbf{H} \to \mathbf{H}$

Para navegar entre los registros el usuario tiene dos opciones: utilizar los iconos de la Barra de Herramientas, para desplazarse al primer registro, al registro anterior o siguiente a partir del cual donde se encuentre, y al último registro introducido; o mediante los comandos del menú de Registro.

Editar registros



La barra de herramientas así como el Menú Editar permiten cuatro opciones: Deshacer, Cortar, Copiar y Pegar una inserción de texto.

Por ejemplo si el usuario quisiera cortar una parte de una texto que escribió en la Descripción, debe seleccionarla con el puntero del ratón y pulsar $\frac{1}{6}$ o ir al menú Editar y escoger la opción Cortar.

Podrá hacerlo también a traves de las teclas: Deshacer: **Ctrl+Z**; Cortar: **Ctrl+X**, Copiar: **Ctrl+C**, Pegar: **Ctrl+V**. Es decir, debe pulsar la tecla Control **(Ctrl)**, al mismo tempo que pulsa la tecla de la letra correspondiente.

Ordenar registros

≜↓ Z↓

El usuario puede ordenar los registros, por un campo, de forma ascendente o descendente. Para ello, debe proceder de la siguiente forma:

Abra la ventana del Módulo donde desee ver ordenados los registros.

²Colóquese sobre el campo del registro sobre el cual quiere ordenarlos.

³Finalmente escoja una de las opciones de orden disponibles, Orden ascendente o Orden ascendente, en la barra de menú Registro, o sobre los iconos correspondientes.

Para remover el orden, escoja la opción Remover ordenación en el menú Registro.

En la ordenación de registros debe tener en cuenta que ésta se realiza alfabéticamente, ya que este campo es alfanumérico, permite la introducción de registros con números y letras.

De esta forma los Números de Inventario, por ejemplo, aparecerán ordenados de la siguiente forma: 1; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 2; 20; 21; 22; 23... (Para evitar que el orden de los números aparezca de esta forma consulte Objetos)

Asistentes

Asistente de la Aplicación

Para iniciar su trabajo e insertar el primer registro de una pieza deberá recurrir a la barra de menús y en el menú *Archivo* abrir la opción *Asistente de la Aplicación* para configurar, conforme a sus necesidades, los campos que utilizará en las diversas fichas.

Para ello deberá escoger los campos y subcampos que desee utilizar y en los que es posible registrar información. Se muestran en forma de árbol. Una vez realizada esta operación pulse OK y puede abrir el módulo que vaya a utilizar.

Por favor, seleccione las opciones:		
Material gráfico Material gráfico Autores Autores Características técnicas Categorías Categorías Colecciones Colecciones Contexto de campo Copias Colores Deteción	Aceptar	

En una primera fase del proceso de informatización del inventario de las colecciones, recomendamos seleccionar los campos más importantes y necesarios para el Museo e introducir los datos. Posteriormente y recurriendo de nuevo a este asistente, el usuario podrá añadir o eliminar los campos que considere en función de la práctica. *In arte* Plus se adapta a las necesidades de los usuarios sin imponer una metodología a las instituciones.

Asistente de asociación de archivos

Otra forma de asociar archivos digitales como imágenes, sonidos, vídeos u otros archivos (documentos en Word, Access, Excel) es recurrir al *Asistente de Asociación de Archivos* en la Barra de Herramientas en *Archivo*/*Asistentes*, que facilita la tarea ya que permite la asociación conjunta además de la individual, lo que puede resultar

una forma más comoda y rápida para trabajar. Este asistente permite también realizar la asociación de carpetas de archivos, modificar las asociaciones ya realizadas y eliminarlas.

Asistente de asociación de	archivos	×
	Bienvenido al asistente de asociación de archivos. Aquí j todos los archivos tipo : fotografías, videos, sonidos y otro	puede hacer la gestión de s, utilizados en In arte Plus.
	Asociación de archivos	
	Asociación de carpetas	
	Modificar asociaciones anteriores	
	Eliminar asociaciones anteriores	
1	Cancelar Anterior	liguente >Lerminar

Para realizar una asociación de archivos debe seleccionar *Asociación de Archivos* en el menú del Asistente.

En la pantalla siguiente debe indicar el tipo de archivo que pretende asociar y puede seleccionar un tema (procedente de la Tabla Específica Temas) si lo desea.

Asistente de asociación de	archivos			×
	Indique el tipo de archivo tema principal pertenece Tema principal Numismática	is que quiere asociar n.	y a que	
	- Tipo de archivo I Foto I C Sonido		C Vídeo C 0tros	
		incelar < Ani	tetior <u>S</u> iguiente >	Iemne

⁽³⁾ La siguiente pantalla muestra un espacio donde figuran Archivo y Lugar, el usuario debe pulsar sobre *Asociar...*, para acceder a una ventana de diálogo que le permitirá escoger los archivos y su ubicación. Para seleccionar varios debe utilizar el botón Ctrl o Shift y después pulsar *OK*. Volverá a aparecer la pantalla anterior mostrando los ficheros asociados.

Asistente de asociación de a	rchivos		×
	Añada los archivos que o		
	Archivo	Localización C\Sistemas do Euturo\Imagens\	
	Ceramica229.jpg Ceramica21.jpg Bust.BMP Brancusi.BMP Birth of Venus.BMP	C: \Sistemas do Futuro\Imagens\ C:\Sistemas do Futuro\Imagens\ C:\Sistemas do Futuro\Imagens\ C:\Sistemas do Futuro\Imagens\ C:\Sistemas do Futuro\Imagens\	
1ES			Asociar
		ancelar Anterior Siguiente >	Ierminar

⁴ Para salir del asistente basta con pulsar *Terminar*.

La Asociación de Carpetas sigue el mismo procedimiento que la asociación de archivos, teniendo en cuenta que se trata de carpetas y no de archivos.

Para eliminar las asociaciones, el usuario puede hacerlo individualmente registro a registro desde el módulo Multimedia en el submódulo Archivos con el icono \times , desde la Barra de Herramientas o bien desde el asistente mediante *Eliminar* cuando se trate de un conjunto de registros asociados conjuntamente, accediendo a una pantalla que muestra el usuario, la fecha y la hora en que fueron asociados y proceder a su eliminación.

Asistente de búsquedas

El *Asistente de búsquedas* sirve para orientar al usuario de *In* arte *Plus* sobre cómo efectuar búsquedas en la base de datos del Museo. Para acceder a esta herramienta debe acudir a la opción Asistentes/Búsquedas en el menú Archivo. Aparecerá una pantalla que permite crear una nueva búsqueda, modificar una búsqueda existente, eliminar una búsqueda y exportar los resultados de una búsqueda a otra aplicación como por ejemplo, Word, Excel o Access.



Si escoge la opción *Crear una búsqueda*, aparecerá la pantalla donde debe dar nombre a la nueva búsqueda y donde se pueden visualizar los nombres de las búsquedas existentes.

Asistente de búsquedas			
	Nombre de la búsqueda Lis Lista de Autores	ta de Objetos	_
	Cancelar	< <u>Anterior</u>	nte >

Pulsando en *Siguiente*, aparecerá una pantalla que permite al usuario escoger los campos sobre los cuales quiere realizar la búsqueda. En esta pantalla el programa presenta todos los campos de In arte Plus, sin excepción, y el usuario puede realizar búsquedas utilizando cualquiera de ellos.

Asistente de búsquedas		
	Autor Baja Bibliografía Catalogador Colaborador Conpañía de seguros Conjunto Conservación Epistolografía Exposición Interviene Material archivo Material archivo Material gráfico Movimiento Descripción Descripción V Digeto Descripción V Fecha registro V Nº inventario V Título	
	Cancelar < Anterior Siguiente > Terminar	

Pulsando en Siguiente, aparecerá otra pantalla que permite realizar un filtro sobre la propia búsqueda. Por ejemplo, dentro de las piezas que son esculturas, para saber específicamente cuáles son aquellas cuya materia prima es la madera. Permitiendo de esta forma encontrar información específica sobre cualquier objeto o conjunto. Este filtro local sólo debe ser utilizado cuando se desee limitar de alguna forma la búsqueda.

	Campo		Operador		Valor
	Objeto\Designación		lgual a		Frasco de peregrino
1	Objeto\Fecha registro	¥	Mayor que		12-12-1987
	•	*		1	Г
2	2	Y	[×	1
1	2	*		Y.	F
10	2	T.		1	2
. 1	2	*		1	ſ
. 15	2	Y	1	Y	ſ
P	2	×	[1	[<u> </u>
3	-			×.	

En el filtro local se debe tener en cuenta algunas consideraciones relacionadas con cuestiones de lógica matemática.

Por ejemplo debe tenerse en cuenta el hecho de que no se puede realizar una búsqueda con un filtro en el que el usuario establece que el *Número de Inventario* sea *igual a* determinado valor y otro *Número de Inventario igual a* otro valor diferente, ya que esta restricción de búsqueda no es posible porque el programa buscaría en el mismo campo dos valores completamente diferentes. Para realizar esta búsqueda, restringiéndola a dos o más Números de Inventario debe recurrirse a la opción *o*, indicando al programa que debe filtrar la búsqueda por uno u otro valor buscado dentro del mismo campo. Con el operardor *Parecido con* se debe tener en cuenta que se puede utilizar con un conjunto de comodínes para encontrar valores de los que se conoce su ubicación exacta o que se desconoce como figuran exactamente en la base de datos. Estos comodínes son el asterisco (*), el símbolo de porcentaje (%), la señal de interrogación (?) y los paréntesis rectos ([]). El primero y el segundo de los comodínes, que funcionan de la misma forma, se utilizan cuando el usuario conoce algún valor pero no sabe qué hay, o si hay algo, después, antes, o inclusive, antes y después del valor conocido.

Ejemplo 1:

Si el usuario quisiera encontrar una descripción que contenga el texto "Busto", pero desconozca otros valores de este mismo campo debe introducir en el valor a encontrar:

1. **Busto***o **Busto%**- si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que comiencen por Busto;

2. ***Busto** o **%Busto**– si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que acaben en Busto;

3. ***Busto***o **%Busto%** - si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que contengan la palabra Busto, independientemente del texto que haya delante o detrás de esta palabra.

El comodín señal de interrogación (?) sirve para sustituir cualquiera de los caracteres que se desconozcan en el valor que se pretende encontrar.

Este carácter se puede sustituir también por el comodín underscore (_), que representa lo mismo.

Exemplo 2:

Si el usuario quisiera encontrar un registro con un determinado Número de inventario, por ejemplo MP.123.P, del cual desconoce, o no consigue identificar uno de los caracteres que lo compone debe indicar en el campo de valor:

1. **MP.12?.P** o **MP.12_.P** - si no consigue identificar o desconoce que aquel carácter corresponde al número tres. En este caso la búsqueda devolverá todos los registros existentes entre el número MP.120.P y el MP.129.P.

Los últimos comodínes, los paréntesis rectos ([]), permiten al usuario realizar algunos filtros que de otra manera no son posibles. Entre los paréntesis rectos se pueden dar indicaciones de algunos caracteres que la palabra puede contener o que puede excluir.

Ejemplo 3:

Si el usuario quisiera restringir la búsqueda en el campo de título al valor "San Damián", pero no sabe si este nombre está escrito correctamente, o no, debe utilizar los paréntesis rectos de la siguiente forma:

1. **San Dami[áa]n** – Para encontrar los registros de San Damián escritos de las siguientes formas:

San Damian;

San Damián. Tras haber establecido las opciones de filtros que pretende incluir en la búsqueda debe pulsar en Terminar.

Una vez presionado Terminar hay que esperar a que aparezca el icono, acompañado del nombre que dio a su búsqueda, bajo el icono del módulo Búsquedas en el Explorador de Tareas, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

Asistente de Internet

Permite la visualización de los datos sobre las piezas en Internet o en una Intranet en un sitio creado por Sistemas do Futuro. Se pueden seleccionar la información que se considere relevante en función de los usuários como por ejemplo, escolares, investigadores o el público en general.



Cada institución puede seleccionar los campos que desea que sean visualizables (*Campos visualizables*) a través del Asistente de Internet, que se encuentra en la Barra de Herramientas en el menu *Archivo*, en la opción *Asistentes/Internet*.

sistente de Internet.
Campos visualizables en Internet.
Cancelar < Atrás Sigulente > Ierminar

También puede seleccionar el orden por el cual desea que sean visualizados (*Orden de visualización de los campos*)

Asistente de Internet.	
Orden de los campos visualizables en Internet. Archivo Audo-visual Autor Baja Bibliografía Catalogador Colaborador Colaborador Colaborador Codigo postal Orección E-mail Fecha registro Formación Dombario País Teléfono Compañía de seguros 	
<u>Cancelar</u> <u>Anterior</u> <u>Siguiente</u> >	Ierminar

y los campos sobre los que puede realizar búsquedas (*Campos para búsquedas*) entre los seleccionados anteriormente y que se muestran en forma de árbol.

Configurado el Asistente, el ordenador, envía a través de Internet, los datos referentes a las piezas, al servidor para que se puedan consultar en la red.

Filtros

Los filtros son una forma de búsqueda local, ya que sólo ejecutan sobre el módulo activado en el momento de pulsar el icono *Filtro local*.

Filtros lo	ocais						×
	Campo		Operador		Valor		
	Nombre común	•	Igual a	-	Compotera		Aceptar
Y 💌	Descripción	-	Parecido con	•	*ánfora*		Cancelar
•		-		V			
-		v		v			
		-		v			
7		-		-		_	
							S

Los filtros locales están constituidos por tres parámetros de cumplimentación obligatoria *Campo, Operador* y *Valor* para poder ejecutar la operación. El filtro realiza es una búsqueda del *Valor* que el usuario introdujo, dentro del *Campo* y *Operador* seleccionados.

En el filtro se deben tener en cuenta algunas consideraciones relacionadas con cuestiones de lógica matemática.

Por ejemplo debe tenerse en cuenta el hecho de que no se puede realizar una búsqueda con un filtro en el que el usuario establece que el *Número de Inventario* sea *igual a* determinado valor y otro *Número de Inventario igual a* otro valor diferente, ya que esta restricción de búsqueda no es posible porque el programa buscaría en el mismo campo dos valores completamente diferentes. Para realizar esta búsqueda, restringiéndola a dos o más Números de Inventario debe recurrirse a la opción *o*, indicando al programa que debe filtrar la búsqueda por uno u otro valor buscado dentro del mismo campo.

Con el operador **Parecido con** se debe tener en cuenta que se puede utilizar con un conjunto de meta-caracteres para encontrar valores de los que se conoce su ubicación exacta o que se desconoce como figuran exactamente en la base de datos. Estos meta-caracteres son el asterisco (*), el símbolo de porcentaje (%), la señal de interrogación (?) y los paréntesis rectos ([]).

El primero y el segundo de los meta-caracteres, que funcionan de la misma forma, se utilizan cuando el usuario conoce algún valor pero no sabe qué hay, o si hay algo, después, antes, o inclusive, antes y después del valor conocido.

Ejemplo:

Si el usuario quisiera encontrar una descripción que contenga el texto "Busto", pero desconozca otros valores de este mismo campo debe introducir en el valor a encontrar:

Busto* o **Busto%**- si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que comiencen por Busto;

***Busto** o **%Busto**– si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que acaben en Busto;

Busto o **%Busto%** - si quisiera encontrar todos los registros con descripciones que contengan la palabra Busto, independientemente del texto que haya delante o detrás de esta palabra.

El meta-carácter señal de interrogación (?) sirve para sustituir cualquiera de los caracteres que se desconozcan en el valor que se pretende encontrar. Este carácter se puede sustituir también por el meta-carácter underscore (__), que representa lo mismo.

Ejemplo:

Si el usuario quisiera encontrar un registro con un determinado Número de inventario, por ejemplo MP.123.P, del cual desconoce, o no consigue identificar uno de los caracteres que lo compone debe indicar en el campo de valor:

MP.12?.P o **MP.12_.P** - si no consigue identificar o desconoce que aquel carácter corresponde al número tres. En este caso la búsqueda devolverá todos los registros existentes entre el número MP.120.P y el MP.129.P.

Los últimos meta-caracteres, los paréntesis rectos ([]), permiten al usuario realizar algunos filtros que de otra manera no son posibles. Entre los paréntesis rectos se pueden dar indicaciones de algunos caracteres que la palabra puede contener o que puede excluir.

Ejemplo:

Si el usuario quisiera restringir la búsqueda en el campo de título al valor "San Damián", pero no sabe si este nombre está escrito correctamente, o no, debe utilizar los paréntesis rectos de la siguiente forma:

San Dami[áa]n – Para encontrar los registros de San Damián escritos de las siguientes formas:

San Damian

San Damián.

Tras ejecutar el filtro, el programa ofrecerá todos los registros que correspondan a los datos que el usuario indicó, mostrando en la parte inferior, en la barra de estado, el número total de registros, precedido del número de registros que contienen la información solicitada, obtenida con el filtro. De esta forma, si el usuario quiere introducir un nuevo registro, que no contenga la información que el filtro buscaba, este nuevo registro sólo estará disponible tras la supresión del filtro, que se hace pulsando el icono *Remover filtro*.

Realizar y suprimir un filtro local

🛱 🖉

Para realizar un filtro local, el usuario debe abrir la pantalla de Filtros mediante la opción Filtro en el menú Registro o pulsando sobre su icono . Una vez abierta esta ventana debe seleccionar el campo, operador y valor. Los filtros sólo permiten construir las búsquedas a partir de los campos principales: Fecha de registro, Nº inventario, Nombre común, Título y Descripción.

Los campos de texto libre (Fecha de registro, Nº inventario, Título y Descripción) llevan asociados los operadores: *Igual a, Diferente de, Menor que, Mayor que, Menor o igual a, Mayor o igual a y Parecido con*. Los operadores *Menor que, Mayor que, Menor o igual a, Mayor o igual a* se refieren exclusivamente a valores numéricos, *Igual a* tanto a numéricos como de texto *Diferente de* y *Parecido con* permite la búsqueda de valores intermedios con la ayuda de los * cuando no se saben las palabras anteriores o posteriores (Ej: Filtro para las descripciones que contengan el término *vasija*. Campo: *Descripción*. Operador: *Parecido con*. Valor: *vasija*).

Mientras los campos asociados a las Tablas (como *Nombre común*) llevan asociados los operadores *Igual a* y *Diferente de* y los valores sólo se pueden escoger de las tablas.

Tras ejecutar el filtro el programa ofrece los registros que correspondan a los parámetros seleccionados, indicando en la parte inferior de la ventana del programa en la barra de estado, el número total de registros antecedido del número de registros seleccionados. Si el usuario quisiera introducir un nuevo registro que no contenga la información indicada en el filtro, sólo podrá visualizarlo tras remover el filtro mediante o escoger Remover filtro Ed la menú Registro.

También se pueden realizar los filtros sin necesidad de especificar los campos, operadores y valores. En la Barra de Herramientas *Filtrar por la selección* o *Filtrar excluyendo la selección* permiten situar el cursor en un campo y activando estas instrucciones, el programa filtra los registros que tengan los mismos valores en dicho campo. Sólo permite, sin embargo, establecer una condición y si se vuelve a aplicar otro Filtro por la selección lo realiza buscando en todos los registros.

Relaciones

Las relaciones son una herramienta utilizada en In arte Plus para realizar asociaciones de registros. El módulo Inventario, sea el de Objetos o Conjuntos, no está automáticamente asociado a un registro de, por ejemplo, Conservación o Movimientos, sino que es el usuario quien tiene que realizar la asociación, es decir, crear la relación entre uno y otro registro. De esta forma, es posible establecer la relación con más de una pieza, de un determinado Movimiento y vice-versa. El programa permite al usuario establecer relaciones entre todas las fichas de los módulos Inventario, Eventos, Entidades, Documentos y Multimedia.

Para establecer la relación entre registros el usuario debe pulsar el icono *Relaciones* relaciones el cual aparecerá en el área de trabajo la ventana de las Relaciones.

Relaciones	: Objetos			_ 🗆 ×
Registro Tipo relación	Expedien	/8/1 te de conservación		
🔄 Todas las ta	reas	×	Archivos	<u>.</u>
Relacionado co	on	Tipo relación	Nombre	Tipo archivo
CONA 60/9 CLa Granja: V Intro Con Pendientes Con Retrato X	idrio	Expediente Exposición	Retrato X Dinar V393r Dirham V394 Dirham V384 Dirham V408 Dirham V408 Dirham V408r Dirham V432r Dirham V433 Dirham V539 Dirham V556 DirhamV432 Medallon Pendientes Tesoro ALBARELO.GRANDE Coran IMAGE1 IMAGE3 IMAGE5 Magdalena RDTE.GRANDE	Foto Foto Foto Foto Foto Foto Foto Foto

Esta ventana se encuentra dividida en tres áreas. La primera, que se encuentra en la parte superior de la ventana, incluye la indicación del registro seleccionado en el campo de Registro y la indicación del Tipo de relación existente entre este registro y otros que serán seleccionados posteriormente. En el lado izquierdo de la ventana se pueden visualizar las relaciones existentes con el registro seleccionado que se muestra en el campo Registro. Finalmente, en el lado derecho de la ventana es donde se realizan las relaciones entre el registro seleccionado y otros registros de cualquiera de los módulos, incluso entre registros del mismo módulo.

Al mismo tiempo que se activa esta ventana, lo hacen los iconos restantes o botones de la barra de herramientas de las *Relaciones*. En esta barra se encuentran algunos

botones que facilitan la ejecución de las nuevas relaciones y la visualización de relaciones existentes. Se trata de:

Relaciones 🛤 😽 🎬 🞼 🐺 🐺 🖉 🐋 🖄 🗸

1. **Relaciones** – sirve para activar la ventana de las relaciones donde se pueden crear, modificar, eliminar o simplemente visualizar las relaciones del registro donde se encuentra el usuario cuando presionó este botón;

2. **Relaciones definidas por el usuario** – sirve para visualizar, en el módulo seleccionado, las Relaciones creadas por el usuario;

3. **Relaciones directas del sistema** – sirve para visualizar, en el módulo seleccionado, las relaciones creadas por el sistema a través de la información introducida por el usuario en los campos de información específica;

4. **Todas las relaciones** – sirve para visualizar todas las relaciones (las directas establecidas por el sistema y las establecidas por el usuario) en el módulo seleccionado o como en los casos anteriores en todos los módulos seleccionando el icono Todos los módulos;

5. **Filtros** – sirve para filtrar los registros y encontrar uno determinado. El procedimiento es el mismo que el utilizado en los Filtros locales;

6. Remover filtros – sirve para desactivar el filtro si éste estuviera activo;

7. **Anular relación** – sirve para anular una relación ya establecida seleccionando la relación que desee anula y pulsando sobre este botón;

8. **Relacionar** – sirve para realizar lo opuesto al anterior, establecer una relación. Para ello debe seleccionar el módulo donde está el registro deseado y una vez seleccionado hacer click sobre este botón;

9. **Cancelar** – sirve para cancelar la introducción de datos, antes de guardarlos, en el campo Tipo de relación;

10. **Guardar** – sirve para guardar el Tipo de relación.

Cuando vaya a visualizar las relaciones existentes o las ya establecidas, el usuario se dará cuenta de la diferencia en la presentación de algunos de los iconos que las representan. Esta diferencia se aprecia cuando se visualizan las relaciones directas, es decir, las que son realizadas directamente por el sistema cuando se crea un registro de información específica en cualquiera de los módulos (Ej.: cuando se crea un registros en Autores en la ficha del Objeto.). El icono que precede a este tipo de registros aparece desdibujado y en el tipo de relación figura la palabra *Directa*, entre paréntesis; este tipo de relación no puede ser modificada o eliminada en esta ventana.

Para visualizar las relaciones existentes (parte izquierda de la pantalla) o visualizar los registros existentes en los diversos módulos (lado derecho de la pantalla) el

usuario debe abrir las "combo box" disponibles, en uno y otro lado, indicar el módulo en el cual quiere verificar si existen relaciones o si existen registros para relacionar y aparecerán las relaciones existentes (lado izquierdo) o los registros susceptibles de ser relacionados (lado derecho). Podrá ver las relaciones establecidas por el sistema, haciendo click en el botón *Relaciones directas del sistema*, o las relaciones establecidas por los usuarios haciendo click a su vez sobre *Relaciones definidas por el usuario* o ambas haciendo click en *Todas las relaciones*.

Para establecer una relación entre un registro del inventario, por ejemplo, con un registro de *Archivo*, el usuario debe colocarse en la ficha de inventario a relacionar y hacer click en *Relaciones*. Una vez abierta la ventana de relaciones debe seleccionar, en la "combo box" del lado derecho de la pantalla, el módulo Multimedia, submódulo Archivos. Tras seleccionar este submódulo aparecerán, en forma de lista, los registros de archivos existentes en la aplicación (si fueran más 100, en la última línea de la lista aparecerá una línea indicando *Próximos 100 registros…* Haciendo click en esa línea aparecerán los próximos registros existentes. Si éstas fueran incluso más de 100, el proceso se repetirá).

En esta lista el usuario debe seleccionar el registro buscado, pudiendo utilizar los filtros para localizar determinado registro (en el caso de tener muchos registros en la base de datos), y seguidamente hacer click en *Relacionar* para establecer la relación entre uno y otro. La relación se puede también establecer entre uno y varios registros al mismo tiempo, seleccionando un grupo de registros, en vez de sólo uno, antes de hacer click en *Relacionar*.

La selección de registros puede ser secuencial, es decir de varios registros seguidos, pulsando la tecla Shift/Mayuscula, mientras selecciona los registros o alternados, haciendo click en la tecla Ctrl (Control), mientras con el ratón selecciona los registros deseados haciendo click sobre ellos.

Para indicar el *Tipo de relación* que se establece, existe un campo no obligatorio, pero que sirve para identificar más fácilmente cuál es la relación entre uno y otro registro, el usuario debe teclear los datos y hacer click en icono *Guardar*, disponible en la barra de herramientas Relaciones.

Como realizar una relación

Para efectuar una relación, es decir, asociar un registro a otro, el usuario debe situarse en el registro que desee relacionar y pulsar , o escoger la opción Relaciones del menú Registro, abriendo de esta forma la ventana de las relaciones.

Relaciones	: Objetos			
Registro	1995	1/8/1		
Tipo relación	Expedien	te de conservación		
🔁 Todas las ta	reas	<u>*</u>	Archivos	2
Relacionado co	n	Tipo relación	Nombre	Tipo archivo
Robo	idrio	Expediente Exposición	bracteas Retrato X Dinar V393r Dirham V384 Dirham V384 Dirham V408r Dirham V408r Dirham V432r Dirham V432r Dirham V556 Dirham V556 Dirham V432 Medallon Pendientes Tesoro ALBARELO.GRANDE Coran IMAGE1 IMAGE3 IMAGE5 Magdalena ROTE.GRANDE 4	Foto Foto Foto Foto Foto Foto Foto Foto

Aparecerá el área de trabajo de las Relaciones que está dividida en dos partes principales: una, a izquierda que muestra el nombre del registro ya asociado, mediante un icono que identifica el submódulo y el número de inventario o alguna precisión, junto al tipo de relación en la parte inferior de la pantalla. La otra a la derecha, permite seleccionar los registros dentro de cada módulo que se pueden relacionar.

Se pueden visualizar las distintas relaciones pulsando los iconos que se encuentran a la derecha de los campos *Registro* y *Tipo de relación*.

En principio su visualización es por módulos o en el botón que *muestra Todos los módulos*, estas relaciones son las *definidas por el usuario*.

Las otras dos opciones permiten las *Relaciones directas del sistema*, es decir, las relaciones que se crean automáticamente cuando un campo recurre a un submódulo (Comisario de una Exposición recurre al submódulo Otros en Entidades) y finalmente *Todas las relaciones.*

Para efectuar una relación, debe escoger en la ventana derecha el registro que desee asociar dentro de la estructura en árbol bien pulsando dos veces sobre el registro que desee o recurrir al icono Determination de la estructura en accession de la estructura en árbol bien pulsando dos veces sobre el registro que desee o recurrir al icono de la estructura en accession de la estructura en access

Tras realizar estos pasos, el icono relativo al archivo y su nombre aparecerán en la parte izquierda de la pantalla si está seleccionado su submódulo, quedando patente la relación.

Además *In arte* Plus ofrece un campo para introducir un texto que indique el tipo de relación que se quiere establecer entre dos registros. El procedimiento para introducir este tipo de información es sencillo basta con que el usuario seleccione el registro ya asociado en la columna izquierda, teclee el texto relativo al tipo de relación y después guarde esta información, seleccionando \checkmark en la Barra de Herramientas.

Si el usuario quiere anular una relación, basta seleccionar el icono que la representa, en la parte izquierda de la pantalla, y pulsar de Anular Relación. Si desea anular el texto de Tipo de Relación debe hacer lo mismo, borrarlo de la barra inferior y Guardar el cambio en la Barra de Herramientas.

Búsquedas

Este módulo permite al usuario acceder a las búsquedas ya realizadas en *In arte Plus*, mediante el Asistente de Búsquedas. Abriendo este asistente aparece la ventana Asistente de construcción de Búsquedas que ofrece las siguientes opciones: crear un nueva búsqueda, modificar una búsqueda existente, eliminar una búsqueda y exportar. El usuario puede escoger la que desee utilizar. La primera permite la creación de nuevas búsquedas en función de los requisitos establecidos por el usuario. La opción Modificar la búsqueda permite la modificación de datos relativos a una búsqueda construida anteriormente a la cual le falte, por ejemplo, un campo o que tenga uno de más. La tercera, Eliminar, permite borrar cualquier búsqueda realizada anteriormente y que, por cualquier motivo, no sea necesaria. Por último, la opción Exportar sirve para exportar los resultados de una búsqueda a otras aplicaciones de Windows como por ejemplo, Word, Excel, Access o CSV.

Para ver los resultados de las búsquedas, hayan sido construidas o no por el usuario, se visualizan en el módulo Búsquedas, disponible en el árbol de tareas en el lado izquierdo de la pantalla, donde están identificadas por su nombre que el usuario indicó al crear la búsqueda.

Pre-visualización e impresión

Una de las dificultades en la utilización de las herramientas informáticas para la gestión, o incluso en el simple inventariado, de las colecciones museológicas es el hecho de que debido a la estructura de la información, no es posible para el usuario visualizar todos los registros relativos a un determinado objeto.

Por ello, con el objetivo de facilitar el manejo del programa, se ha incluido una herramienta que permite pre-visualizar e imprimir la información existente en las fichas de los diversos módulos y submódulos de *In* arte *Plus*.

Para acceder a la pre-visualización de un registro existente en la base de datos el usuario debe:

Colocarse en el registro sobre el cual quiera obtener la pre-visualización;

Hacer click en *Pre-visualizar* A, lo que accionará una aplicación que verificará todos los campos que contengan los datos y todas las relaciones existentes con el registro seleccionado;

Aparecerá una ventana en la cual se mostrará, en forma de texto editable, toda la información existente en la base de datos sobre el registro. Generalmente con la mayor parte de las piezas, la información superará el espacio de una página A4 por lo que es necesario recurrir a los botones de *Página siguiente* y *Página anterior* para visualizar toda la información. En una pequeña caja de texto se indica la página actual y el número total de páginas que tiene la ficha, por ejemplo, *1/5*, es decir, el usuario se encuentra situado en la página 1 de un total de cinco páginas.

Para la impresión de los registros el usuario deberá colocarse sobre el módulo y escoger del menú Archivo la opción Imprimir. Aparecerá entonces una ventana de diálogo con las opciones relativas a los parámetros de impresión.

Sin embargo no existe otra manera de imprimir los registros existentes en la base de datos, por lo que se trata de la impresión detallada de una selección de registros, previamente establecida por un Filtro local, o si se desea de todos los registros existentes.

Se pueden realizar impresiones de: Ventana activa, Formato de lista y Formato de ficha. Existe una pequeña ventana de pre-visualización donde se muestra el tipo de impresión seleccionado.

Impresión de la Ventana activa

Para esta impresión hay que seleccionar la opción del mismo nombre que aparece en la caja de diálogo tras haber seleccionado la opción *Imprimir* del menú *Fichero* y pulsar sobre *OK*.

Averages Database Database	 Ventana activa Formato de lista
	 Formato de ficha Información especifica Informacion relacionada
1	Registro activo

La impresión resultante corresponde a la ventana del módulo que estuviese activo, es decir, a la pantalla que está destacada en el área de trabajo de In arte Plus.

Impresión en Formato de lista

Este tipo de impresión sirve para imprimir todas las relaciones, directas e indirectas, existentes en el registro activo.

C Ventana activa
Formato de lista
C Formato de ficha
🔽 Información específica
🔽 Informacion relacionada
Registro activo

En la caja de diálogo el usuario tan sólo tiene que seleccionar esta opción y pulsando *OK*, aparecerá una ventana de pre-visualización donde el usuario deberá pulsar *Imprimir*.

Impresión en Formato de ficha

La impresión en formato de ficha permite al usuario establecer diferentes opciones.

Impresión de registros	
Tipo de impressión	
144-000	🔿 Ventana activa
	🔿 Formato de lista
	Formato de ficha
	🔽 Información especifica
	🔽 Informacion relacionada
	Registro activo
	Registro activo
	Aceptar Cancelar
6	

Volcado na Internet

🏭 🎜 🍣

Para facilitar al usuario de *In* arte Plus el volcado de registros de los que dispone a Internet existe en la Barra de herramientas de Registro tres iconos, que permiten hacerlo de una manera simple y cómoda.

El primer icono, *Volcar a Internet*, permite al usuario volcar todos los registros que existen en una base de datos de Internet.

El segundo, *No volcar a Internet*, hace exactamente lo contrario de lo anterior, no volcar los registros existentes a Internet.

El tercero indica el estado en el que cada registro se encuentra, volcado o no a Internet y permite al usuario seleccionar uno a uno los registros que desee volcar.

Multimedia

En este módulo se registran todos los archivos y ficheros informáticos relativos a la imagen y sonido, combinados o no, relacionados de alguna forma con las colecciones o con la institución. Hay dos campos comunes a todos los submódulos que describimos a continuación: *Fecha de Registro*, que la aplicación inserta automáticamente, de acuerdo con la fecha que esté configurada en el ordenador y el *Bloc de Notas* que permite añadir observaciones.

Archivos

Esta ficha sirve para registrar archivos de formato digital (imágenes, vídeos, sonidos, archivos de texto....) que serán posteriormente asociados a cualquiera de las fichas disponibles en los diversos módulos de *In arte* Plus mediante las Relaciones. Si se desea asociar un gran número de archivos, es mejor recurrir al Asistente de Asociación de archivos en la Barra de Herramientas en Archivo/Asistentes.

📲 In arte Plus - [Multimedia : Archivos]						
📴 <u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>F</u>	egistro <u>M</u> ultimedia ⊻entana <u>A</u> yuda					
Tipo archivo Foto	•	Fecha registro 26/01/00				
Nombre Dirham V384						
Localización <u>C:\Archivos c</u>	e programa\In arte Plus\Imagenes\Dirham V384.jp					
Temas	Tema Notas Numismática (Insertar registro)					

Para comenzar la inserción de datos el usuario debe seleccionar una de las opciones del campo *Tipo de archivo* (imagen, sonido, vídeo y otros), atribuir una *Designación* al fichero. Tras atribuir la designación al archivo, el catalogador/a debe indicar al programa donde encontrarlo (*Localización*), especificando el camino o "path", con la ayuda del navegador o "browser" que se activa pulsando el icono representado por los tres puntos. Una vez indicado, el usuario podrá pulsar sobre la localización que aparecerá subrayada, ya que es un hipertexto, y acceder al archivo abriendo el programa con el que trabaja el propio ordenador (en el caso de una imagen se abre el programa que tenga instalado el ordenador de tratamiento de imágenes).

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de archivo	-Imagen -Sonido -Vídeo -Otros	Tabla auxiliar cerrada
Designación	-Vaso de terracota -S. Francisco de Asís	Campo de texto
Lugar	-c:\Programas \ <i>In</i> arte Plus\imagenes\Vaso1.jpg -c:\Programas \ <i>In</i> arte Plus\imagenes\Assis1.jpg	Campo de texto sólo para indicar la unidad o carpeta donde se encuentra el archivo.

Informação específica

Tema

Existen otros dos campos en la parte inferior de la pantalla: *Tema* del fichero y *Notas*.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplos	Tipo de información
Tema	-Santos\S. Francisco de Asís	Tabla auxiliar específica Temas
Notas	-En esta imagen se reconoce la iconografía del santo	Campo de texto

Foto

Esto submódulo permite tratar los ficheros multimedia, dentro de *In* arte Plus. El tratamiento sólo se refiere a cuestiones técnicas de los propios ficheros, como por ejemplo modificaciones en la calidad, en el formato, en el tamaño, en la compresión, etc. recurriendo al menú Multimedia existente en la aplicación. Una imagen, por ejemplo, además de digitalizarla con el mismo programa, una vez en formato digital podemos visualizarla de diferentes tamaños utilizando el Zoom, alterar su calidad, aplicar filtros y efectos que mejoren su visualización o nos permitan apreciar algunas características que de otra forma no sería posible e incluso redimensionarla y rotarla.

Abrir imagen		×
Existente Reciente Archivo ALBARELO.GRAND	E.jpg	
Directorios:	Archivos: ALBARELO GRANDE ipg basecraneos33.jpg BOTE-GRANDE.jpg BOTTICELLI.GRANDEJPG.jp bracteas.jpg Cant Preromana.jpg CANTAROGRANDE.jpg coran.jpg	
Unidades:	Tipo archivos:	ulti Acentar Cancelar

Sonido

Este submódulo abre una ventana que permite al usuario acceder a su ordenador o a una red a la que esté conectado y abrir los ficheros de sonido existentes.

Abrir			? ×
<u>B</u> uscaren: 🔂 In	arte Plus	•	E 🛎 📰
Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
🗎 Help		Carpeta de archivos	8/02/00 11:04
📄 Imagenes		Carpeta de archivos	14/01/00 13:55
🕼 fdr1.wav 650KB		Onda de sonido	26/01/00 17:38
•			
Nombre de archivo:	Windows way	/e (* Mev)	
Alerinos de <u>tipo</u> .		(.wav)	

Para establecer relaciones entre un archivo de sonido y un Objeto o una exposición, por ejemplo, el usuario debe primero asociar el archivo a la base de datos, utilizando el Asistente de Asociación de archivos, o a través del submódulo Archivo.

Vídeo

Este submódulo abre una ventana que permite al usuario acceder a su ordenador o a una red a la que esté conectado y abrir los ficheros de vídeo existentes.

Abrir			? X
<u>B</u> uscaren: 📔 In ar	te Plus	- 1	
Nombre	Tamaño	Тіро	Modificado
📄 Help		Carpeta de archivos	8/02/00 11:04
📄 Imagenes		Carpeta de archivos	14/01/00 13:55
🔁 city.avi	1.738KB	Película(AVI)	26/01/00 17:25
•			
<u>N</u> ombre de archivo: c	ity.avi		Abrir
Archivos de <u>t</u> ipo:	Vindows AVI (*.avi)	▼	Cancelar

Para establecer relaciones entre un archivo de vídeo y un Objeto o una exposición, por ejemplo, el usuario debe primero asociar el archivo a la base de datos, utilizando el Asistente de Asociación de archivos, o a través del submódulo Archivo.

Introducción de datos

Tablas auxiliares

Tablas auxiliares específicas

Las tablas auxiliares sirven para facilitar la introducción de términos para los campos a las que están asociadas. Se encuentran en el Explorador de tareas y aparecen en función de las preferencias del usuario (aquellas configuradas previamente en el Asistente de la aplicación). Permiten añadir términos en forma de árbol, es decir, mediante una relación padre-hijo posibilitando de este modo un control de términos, así como una organización más cuidada y eficaz, muy útil para realizar búsquedas.



Para introducir los términos el usuario tiene dos opciones. Una de ellas es abriendo la carpeta de *Tablas Auxiliares* y seleccionando las *Tablas Específicas*. Y otra es, a lo largo de la utilización del programa, seleccionar los campos que están subrayados accediendo, de esta forma, directamente a la tabla auxiliar. Para introducir el término hay que colocarse en la tabla y pulsar el icono rightarrow o bien utilizar la misma opción del menú *Registro* en la Barra de Herramientas. Tras insertar el término, hay que guardarlo mediante su icono rightarrow. A continuación ya podrá utilizar los datos que insertó para cumplimentar el campo correspondiente. Si quisiera eliminar algún término debe seleccionar *Eliminar* (o en el Menú *Registro* de la Barra de Herramientas), sin embargo, el programa sólo lo permite si el término, o uno de sus términos-hijo, no están siendo utilizados en ningún campo para evitar la eliminación de datos existentes. Para eliminar estos términos debe primero borrarlos o sustituirlos en todos los registros donde aparezcan.

Estas tablas están disponibles en forma de árbol para facilitar la búsqueda de la información y su tratamiento por el catalogador permitiendo al Museo un control riguroso de la terminología usada para el registro de datos.

Nombre de la tabla	Ejemplos	Campos que remiten a la misma
Análisis	Radiografía	Tipo análisis (Módulo Eventos, submódulo Conservación, información específica: Análisis)
Autores	Pintor/a Diseñador/a Grabador/a	Tipo autoría (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Autores)
Características técnicas	Potencia Características físicas del documento	Característica (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Características técnicas)
Categorías	Pintura Indumentaria\Civil Agricultura Cerámica Armas	Tipo categoría (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Categorías)
Clasificaciones	Formal Técnica Modelo	Tipo clasific. (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Clasificaciones)
Colecciones	Arte Contemporáneo Arqueología Colección Estable (ingreso) Depósito Estatal (ingreso) Depósitos de Terceros (ingreso) Colección Santaolalla.	Tipo colección (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Colecciones)
Conjuntos	Retablo Tríptico Tesoro	Tipo conjunto (Módulo Inventario, Submódulo Conjuntos)
Contexto de campo	Excavación Recogida Hallazgo de superficie Hallazgo aislado Desconocido	Tipo contexto (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Contexto de campo)
----------------------------	---	--
Colores	Azul\Klein Amarillo Marrón	Color (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Colores)
Departamentos	Dirección Conservación Administrativo Numismática y Medallística	Departamento (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Departamentos)
Designaciones	Científica Popular Local Comercial	Tipo designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones)
Disposición Legal	Autorización de préstamo. Inventario General de Bienes Muebles I-M Registro General de Bienes Muebles de Interés Cultural R-M	Dispos. Legal (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Disposiciones legales)
Documento archivo	Documentación \Fondos \Ingresos Administración \Seguridad \Plan de autoprotección y emergencia	Serie documental (Módulo Documentos, Submódulo Material Archivo)
Documento audio- visual	Vídeo Grabación sonora LP CD-ROM	Tipo documento (Módulo Documentos, Submódulo Audio- visual)
Documento	Monografía	Tipo documento (Módulo

bibliográfico	Publicación periódica	Documentos, Submódulo Bibliografía)
Documento cartográfico	Atlas Bloque-diagrama Carta\aérea Carta\naútica Fotografía aérea Fotomapa Fotomosaico\controlado Fotomosaico\no controlado Globo Mapa Mapa\anamórfico	Tipo documento (Módulo Documentos, Submódulo Material Cartográfico)
	Mapa\celeste Mapa\mural Mapa\en relieve Maqueta Ortofotomapa Plano Perfil Sección Vista Vista\a vuelo de pájaro	
Documento colección	Fotografía\Colección Ruiz-Vernacci Vídeos propiedad del museo Mapas militares	Colección (Módulo Documentos, Submódulos Material Gráfico, Audio-visual y Material Cartográfico)
Documento epistolar	Manuscrito/Carta Postales de Santander	Tipo documento (Módulo Documentos, Submódulo Correspondencia)
Documento gráfico	Fotografía Diapositiva Diseño	Tipo documento (Módulo Documentos, Submódulo Material Gráfico)
Documento	Fotografía	Tipo documento (Módulo

reproducción	Ecktachrome	Eventos, Submódulo Reproducción)		
Entidad	Fábrica Oficina Fundación	Tipo entidad (Módulo Entidades, Submódulo Otros)		
Épocas	Románica Medieval Contemporánea	Época (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Épocas)		
Escuelas	Flamenca Francesa	Escuela (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Escuelas)		
Estados	Conservación\Regular Conservación\Bueno. Forma\Partido\Base Forma\Fracturado Funcionamiento\Operati vo Funcionamiento\No Operativo	Estado (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Estados) Estado (Módulo Eventos, Submódulo Conservación)		
Estilos	Neoclásico Romántico Minimalista	Estilo (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Estilos)		
Exposiciones Temporal Temporal\Itinerante Virtual		Tipo exposición (Módulo Eventos, Submódulo Exposiciones)		
Formatos	Octavilla Cuartilla Folio Din A Digital Digital\jpg Vídeo Vídeo\VHS Hoja de 40x60 cm	Formato (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Fondo documental) Formato (Módulo Eventos, Submódulo Reproducción) Formato (Módulo Documentos, Submódulos Material Gráfico, Audio-visual y Material Cartográfico)		

Funciones	Decorativa Estudio científico Musical	Tipo Función (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Funciones)	
Grafías	Antiguas\Gótica Cursiva Actuales\Times New RomanActuales\Book Antiqua	Escritura o Grafía (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Fondo documental, Inscripciones y Marcas)	
Grupos	Panel de azulejos	Grupo (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, informaciór específica: Grupos)	
Iconografías	Religiosa\Santo\S. Francisco de Asís Civil\Real\Carlos III cazador	Identificación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Iconografías)	
Idiomas	Latín Griego Portugués Inglés Castellano Catalán	Idioma (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Fondo documental, Inscripciones, Marcas y Títulos)	
Ingresos	Asignación\Adscripción por decomiso Asignación\Compra Asignación\Dación Asignación\Donación Asignación\Excavación Asignación\Expropiación Asignación\Hallazgo Asignación\Herencia Asignación\Legado Asignación\Ordenación	Tipo ingreso (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Ingresos)	

	Asignación\Permuta	
	Asignación\Producción propia	
	Asignación\Prospección	
	Asignación\Recolección	
	Asignación\Reintegracin	
	Asignación\Usucapión	
	Depósito\Depósito estatal	
	Depósito\Depósito no estatal	
Inscripciones	Inscripción	Tipo inscripción (Módulo
	Leyenda Numismática	Inventario, Submódulo Objetos, información específica:
	Leyenda Epigráfica	Inscripciones)
Intervenciones	Limpieza	Tipo intervención (Módulo
	Consolidación\Gama cromática	Eventos, Submódulo Conservación)
Marcas	Signatura	Tipo marca (Módulo Inventario,
	Matasellos	Submodulo Objetos, información específica: Marcas)
	Sello	
	Firma	
	Marca de fábrica	
	N ^o de serie	
	Punzón de orfebre	
Materiales	Papel\Pergamino	Tipo material (Módulo
	Textil\Lino	información específica:
	Lítico\Granito	Materiales)
	Madera\Roble	
Medidas	Altura	Tipo medida (Módulo Inventario,
	Anchura	Submódulo Objetos, información específica: Medidas)
	Tamaño	
	Profundidad	

	Diámetro			
	Módulo (para colecc. numismáticas)			
	Extensión (para fondos documentales)			
Métodos	Excavación	Método recupera.(ción) (Módulo		
	Excavación\ subacuática	información específica: Contexto		
	Prospección	de campo)		
	Trabajo de campo			
Monedas	Escudo	Moneda (Módulo Inventario,		
	Peseta	específica: Numismática y		
	Dólar	Moneda (Módulo Inventario,		
	Sestercio	Submódulo Conjuntos, información específica: Valores)		
	Real	Moneda (Módulo Eventos, Submódulo Seguros)		
Nambus and	Dotroto	Nembro construction (Médulo		
Nombre comun	Relialo	Inventario, Submódulo Objetos)		
Nombre comun	Libro	Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario,		
Nombre comun	Libro Sepulcro Amuleto	Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones)		
Nombre comun	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito	Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones) Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos,		
Nombre comun Numeraciones	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario	Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones) Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones)		
Nombre comun Numeraciones Originalidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura	Nombre comun (ModuloInventario, Submódulo Objetos)Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones)Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones)Originalidad (Módulo Inventario, Originalidad (Módulo Inventario, Submódulo Inventario, Submódulo Inventario, Submódulo Inventario,		
Nombre comun Numeraciones Originalidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto	Nombre comun (ModuloInventario, Submódulo Objetos)Designación (Módulo Inventario,Submódulo Objetos, informaciónespecífica: Designaciones)Tipo numeración (MóduloInventario, Submódulo Objetos,información específica:Numeraciones)Originalidad (Módulo Inventario,Submódulo Objetos, informaciónespecífica: Originalidad)		
Nombre comun Numeraciones Originalidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto Maqueta Diseño	Nombre comun (ModuloInventario, Submódulo Objetos)Designación (Módulo Inventario,Submódulo Objetos, informaciónespecífica: Designaciones)Tipo numeración (MóduloInventario, Submódulo Objetos,información específica:Numeraciones)Originalidad (Módulo Inventario,Submódulo Objetos, informaciónespecífica: Originalidad (Módulo Inventario,submódulo Objetos, informaciónespecífica: Originalidad)		
Nombre comun Numeraciones Originalidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto Maqueta Diseño	Nombre comun (Modulo Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones) Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones) Originalidad (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Originalidad)		
Nombre comun Numeraciones Originalidad Responsabilidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto Maqueta Diseño Diseñador/a Grabador/a	Nombre comun (Modulo Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones) Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones) Originalidad (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Originalidad) Tipo responsab. (Módulo Documentos, Submódulos		
Nombre comun Numeraciones Originalidad Responsabilidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto Maqueta Diseño Diseñador/a Grabador/a Pintor/a	Nombre comun (ModuloInventario, Submódulo Objetos)Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones)Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones)Originalidad (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Originalidad)Tipo responsab. (Módulo Documentos, Submódulos Material Gráfico, Audio-visual, Bibliografía y Material		
Nombre comun Numeraciones Originalidad Responsabilidad	Libro Sepulcro Amuleto Número de depósito Antiguo número de inventario Copia de pintura Boceto Maqueta Diseño Diseñador/a Grabador/a Pintor/a Escultor/a	Nombre comun (Modulo Inventario, Submódulo Objetos) Designación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Designaciones) Tipo numeración (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Numeraciones) Originalidad (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Originalidad) Tipo responsab. (Módulo Documentos, Submódulos Material Gráfico, Audio-visual, Bibliografía y Material Cartográfico, información específica: Responsabilidad)		

Seguros	Contra incendios Contra robos A todo riesgo	Tipo seguro (Módulo Eventos, Submódulo Seguros)
Soportes	Papel CD-ROM Cinta magnética	Soporte (Módulo Eventos, Submódulo Reproducción) Soporte (Módulo Documentos, Submódulos Material Gráfico, Audio-visual y Material Cartográfico)
Técnicas	Pintura\Óleo Pintura\Acuarela Manufactura de papel Grabado\Buril	Técnica (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Inscripciones, Marcas y Técnicas) Técnica (Módulo Documentos, Submódulo Material Gráfico, Audio-visual y Material Cartográfico)
Temas	Religioso Pagano Paisaje Naturaleza Muerta	Tema (Módulo Documentos, Submódulo Material Gráfico, Audio-visual, Bibliografía y Material Cartográfico, información específica: Tema/Contenido) Tema (Módulo Multimedia, Submódulo Archivos, información específica: Tema/Contenido)
Tipología documental	Monografia\Catálogo Manuscritos\Carta Manuscritos\Testamento	Tipología doc. (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Fondo Documental)
Títulos	Común Atribuido al autor/a Principal Secundario Popular	Tipo título (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Títulos)
Tratamientos	Consolidación Fumigación Limpieza Desinfección	Tipo tratamiento (Módulo Eventos, Submódulo Conservación, información específica: Tratamientos)

Ubicaciones	Interna\Almacen Interna\Exposición Temporal Externa\Préstamo	Tipo ubicación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Ubicaciones)	
Unidades de medida	Milímetro(mm) Centímetro(cm) Metro(m)	Unidad medida (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Medidas)	
Unidades de peso	Gramo(g) Kilogramo(Kg.)	Unidad Peso (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Peso)	
Yacimientos	Castro Poblado fortificado	Tipo yacimiento (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Contexto de campo)	
Yacimientos arqueológicos	Castro de Ovil Ampurias Segóbriga	Yacimiento arqueo. (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Contexto de campo)	

Tablas Auxiliares Geográficas

Las tablas auxiliares sirven para facilitar la introducción de términos para los campos a las que están asociadas. Se encuentran en el Explorador de tareas y aparecen en función de las preferencias del usuario (aquellas configuradas previamente en el Asistente de la aplicación). Permiten añadir términos en forma de árbol, es decir, mediante una relación padre-hijo posibilitando de este modo un control de términos, así como una organización más cuidada y eficaz, muy útil para realizar búsquedas.

Archivo Edición Ver Reg	istos Geográficos) isto Multimedia Ventana Avuda	- 6 >
Códgos Excavación Códgos postales Localidades Países Subdivisiones administr	Subdi administrativa	

Para introducir los términos el usuario tiene dos opciones. Una de ellas es abriendo la carpeta de *Tablas Auxiliares* y seleccionando las *Tablas Geográficas*. Y otra es, a lo largo de la utilización del programa, seleccionar los campos que están subrayados accediendo, de esta forma, directamente a la tabla auxiliar. Para introducir el término hay que colocarse en la tabla y pulsar el icono racio o bien utilizar la misma opción del menú *Registro* en la Barra de Herramientas. Tras insertar el término, hay que guardarlo mediante su icono . A continuación ya podrá utilizar los datos que insertó para cumplimentar el campo correspondiente. Si quisiera eliminar algún término debe seleccionar Eliminar \times (su icono o en el Menú *Registro* de la Barra de Herramientas), sin embargo, el programa sólo lo permite si el término, o uno de sus términos-hijo, no están siendo utilizados en ningún campo para evitar la eliminación de datos existentes. Para eliminar estos términos debe primero borrarlos o sustituirlos en todos los registros donde aparezcan.

Estas tablas están disponibles en forma de árbol para facilitar la búsqueda de la información y su tratamiento por el catalogador permitiendo al Museo un control riguroso de la terminología usada para el registro de datos.

Nombre de la tabla	Ejemplos	Campos que remiten a la misma	
Código Postal	4000-123 Oporto 28009 Madrid	Código postal (Módulo Entidades, Submódulos Autores, Colaboradores, Técnicos, Catalogadores, Propietarios, Aseguradoras y Otros)	
C. Excavación. (Código de Excavación)	4587 5687	Códigos Excavación (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Contexto de campo)	
Subdivisión Administrativa1 ^[1]	Portugal\Porto\Porto\S. Nicolau Portugal\Lisboa\Lisboa\Ben fica España\Cantabria\ Santander\Castro-Urdiales	Subdivisión admi. (Módulo Inventario, Submódulo Objetos, información específica: Contexto de campo y Producciones)	
Localidades	Oporto Madrid Casas de Reina	Localidad (Módulo Entidades, Submódulos Autores, Colaboradores, Técnicos, Catalogadores, Propietarios, Aseguradoras y Otros)	
Países	Portugal España Francia Inglaterra	País (Módulo Eventos, Submódulo Conservación, información específica: Locales) País (Módulo Entidades, Submódulos Autores, Colaboradores, Técnicos, Catalogadores, Propietarios, Aseguradoras y Otros)	

[1] Es decir, Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio en el caso español o por ejemplo País, Distrito, Concelho y Frequesia en el caso portugués. Es fundamental especificar el país para facilitar las búsquedas más fácilmente a través de Internet.

Inventario

Esencial para cualquier institución museológica, el inventario de las colecciones es, por encima de todo, un instrumento de trabajo básico, además de un medio, simple y eficaz para garantizar su seguridad. Cualquier coleccionista, público o privado, que posea una colección relevante necesita conocer, al menos, la cantidad de objetos que tiene, por ello es útil contar con un medio de control sobre la misma. Un exhaustivo grado de documentación dificulta hipotéticas situaciones de robo o pérdida de algunos objetos, así como facilita la importante labor de gestión a cargo de las instituciones depositarias.

En los Museos e instituciones similares es, hoy en día, impensable vivir sin un sistema de este tipo. Una colección, para poder ser "utilizada" correctamente, debe ser estudiada y los resultados de ese trabajo han de ser recogidos de una manera sencilla y de fácil acceso. Sin embargo, sólo el inventario, por muy completo y eficaz que sea el sistema, no cumple con las exigencias de las instituciones museológicas actuales. La necesidad de gestionar, similar a la de las empresas, un "stock" de objetos que representan la cultura de determinado pueblo, región, ciudad, país, persona, etc., de ahí su importancia, es un imperativo para los museos.

En el módulo Inventario se incluyen los submódulos Objetos y Conjuntos en función del tipo de información que desee introducir el usuario.

Objetos

Información genérica

Para comenzar a inventariar sus piezas debe abrir el submódulo Objetos, que se encuentra en el Explorador de Tareas sobre el módulo Inventario.

V ^e inventario	1998/9/10			Fec	ha registro	12/11/9
Nombre común	Cuadro				_	
l'itulo	Asunto místico				-	F Verse
	conversación. P piensa sean Sar Expresiones ent Refinado y rico o	ersonajes: La Vige n Mateo y un angel re la gracia y la mel en cromatismo, prel	en, el Niño, y dos personajes, : Composición triangular. ancolía, la angustia y el dolor. udio de los avances manierist	se as	Si si	1 - J
				21 4	> 111 =	💰 🕞
Autores		Autor	Tipo autoría	<u> </u>	Notas	ž 🖸

Una vez abierta esta ventana debe pulsar en el icono Nuevo Registro $\overset{\sim}{\Rightarrow}$, insertar los datos de los que dispone y pulsar en el icono Guardar \checkmark , ambos disponibles en la Barra de herramientas/Registros. Puede utilizar también los mismos comandos a partir de la Barra de Menús/Registros. En los diversos campos que se describen a continuación ofrecemos algunos datos para poder rellenarlos correctamente.

Número de Inventario

El número de inventario, número de identificación de la pieza, funciona como un número de identidad y por ello debe ser único (y contener alguna información referente a la misma). Recomendamos que se utilicen las normas fijadas internacionalmente por el ICOM (International Council of Museums - http://www.cidoc.icom.org) o por la MDA (Museum Documentation Association - http://www.cidoc.icom.org) o por la MDA (Museum Documentation Association - http://www.mda.org). Como puede diferir de una institución a otra, el número de inventario debe contener, en nuestra opinión, las iniciales/acrónimos del Museo al que pertenece, la identificación de la colección a la que pertenece el objeto, el número que le ha sido atribuido dentro de esa colección y la fecha (año) del registro en el inventario.

Es importante mencionar que *In* arte Plus permite además la inserción de cualquier tipo de numeración, simple o combinada, de forma que los museos que ya tengan un sistema de número de inventario propio no necesiten alterar.

Ej.: MP.34.Pin.1999

Siendo *MP* las iniciales del Museo, *Museu do Porto*, *34* el número de la pieza dentro de la colección de Pintura, que está representada por las iniciales *Pin*. y *1999* el año de registro en el Inventario.

Ej. : 123/P

Siendo *123* el número de la pieza en la *colección de pintura*, aquí representada por la letra *P*.

Ej.: **M.P.2334**

En este caso el museo opta por hacer una numeración corrida de su colección, añadiendo al número de inventario sus iniciales, para una facilitar la identificación de la propiedad.

En todos estos casos se ha procurado añadir ceros antes el número. Esta situación sirve para facilitar, en *In* arte Plus, la ordenación de registros por el número de inventario, teniendo en cuenta que es un campo alfanumérico y realiza la ordenación de la misma forma que se hacen las entradas en el diccionario, es decir, los números se presentan de la siguiente forma: 1; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16;17; 18; 19; 2; 20; 21... Por ello se deben incluir algunos ceros antes del número de manera que la ordenación se presente como un campo numérico. Además téngase en cuenta que es necesario hacer una estimación previa de la cantidad de piezas existentes en el Museo/Institución para equiparar el número de dígitos al número máximo previsto de piezas. Por ejemplo si un museo/institución tiene 50.000 piezas, en sus colecciones debe introducir, antes del número de inventario de la pieza, tantos ceros como fueran necesarios para que el número tenga 5 cifras.

Ej: Si el número de la pieza fuera el 34 se deben introducir, antes de este número, tres ceros -**00034**.

Fecha de Registro

La fecha de registro es automática y viene dada por el sistema cuando se guarda el registro en la aplicación. Debe prestar atención a la fecha que está configurada en su ordenador, ya que si fuera incorrecta es la que quedará registrada en el citado campo.

Nombre común

Se refiere al nombre atribuido comúnmente al objeto, pudiendo contemplar características de cualquier tipo. En el área destinada a la información específica, el usuario encontrará un campo denominado Designaciones para otras designaciones de tipo específico o clasificatorio. Este campo remite a la Tabla específica *Nombre Común*.

En caso de que se desconozca el nombre común atribuido al objeto, se indicará *Desconocido*. Por último, si por cualquier motivo la pieza está siendo estudiada y todavía se desconoce su nombre se indicará *Sin identificar*.

Ej.: Mesa, lienzo

Título

El campo Título debe ser utilizado para insertar el nombre atribuido por el autor, fabricante o diseñador de la pieza o la denominación del objeto por la que se conoce

a lo largo del tiempo. Cuando no exista o no se conozca debe hacerse constar, respectivamente, como *Sin título* y *Desconocido*.

Ej.: Retrato del Conde-Duque de Olivares.

Descripción

En este campo el catalogador/a deberá hacer una descripción de la pieza partiendo de lo general a lo particular y anotando sus características específicas, como los temas tratados, la forma, la estructura y los elementos existentes en la decoración. La descripción debe ser concisa y objetiva y permitir a quien lo lea una visualización lo más clara posible del objeto descrito. Hay que tener en cuenta no hacer constar en este campo información que figura en otros campos como materias, técnicas, medidas, iconografía, inscripciones, etc.. para facilitar las búsquedas sobre la información de las colecciones.

Ej.: Busto de mujer, con un tocado y peinados complejos. Realizado en piedra, destaca un orificio situado en su espalda por lo que se deduce su uso funerario.

Imagen

En esta área, común a todas las pantallas principales del programa, es posible asociar y visualizar una o más fotografías, facilitando la identificación del objeto.

Información específica

Estos campos completan la ficha de inventario conforme a las necesidades del usuario, por lo que en una columna a su izquierda encontrará disponibles los campos que seleccionó cuando hizo la configuración de la Ficha de Inventario, en el <u>Asistente de la Aplicación</u>. Se trata de campos que permiten la introducción de datos repetibles. Cuando se selecciona uno de ellos aparecen en el área de trabajo los subcampos correspondientes y para introducir datos debe pulsar en "Nuevo Registro". Además para verificar los datos que contienen sólo hay que seleccionar, con el ratón cada uno de ellos.

▶ <u>Autorias</u>	▶ <u>Entrada</u>	▶ <u>Catalogadores</u>
▶ <u>Características</u>	▶ <u>Épocas</u>	▶ <u>Ubicaciones</u>
▶ <u>Categorias</u>	▶ <u>Excavaciones</u>	▶ <u>Marcas</u>
▶ <u>Classificaciones</u>	▶ <u>Escuelas</u>	▶ <u>Materiales</u>
▶ <u>Colecciones</u>	▶ <u>Estados</u>	▶ <u>Medidas</u>
▶ <u>Contexto de campo</u>	▶ <u>Estilos</u>	▶ <u>Numeraciones</u>
▶ <u>Copias</u>	▶ <u>Funciones</u>	▶ <u>Numismática</u>
▶ <u>Colores</u>	▶ Fondo documental	▶ <u>Originalidad</u>
▶ <u>Datación</u>	▶ <u>Grupos</u>	▶ <u>Pesos</u>
▶ <u>Departamentos</u>	▶ <u>Iconografias</u>	▶ <u>Producción</u>
▶ <u>Designaciones</u>	▶ <u>Ingresos</u>	▶ <u>Técnicas</u>
▶ <u>Derechos</u>	▶ <u>Inscripciones</u>	▶ <u>Títulos</u>
▶ Disposiciones legales	▶ <u>Inspiraciones</u>	▶ <u>Valores</u>

Autoría

En este campo se identifica el *Autor/a* de la pieza tanto individual como colectivo, conviene recordar que existe el campo Producción para consignar la información referida a las piezas elaboradas de forma industrial.

El *Tipo de autoría* se refiere al trabajo específico que el autor/a desempeñó en la ejecución de la pieza: en caso de autoría múltiple, se detalla la contribución que corresponde a cada uno de los autores en la confección de la obra o se especifica Taller si la obra ha sido realizada como obra colectiva por alumnos, ayudantes o discípulos de un artista.

Existe un campo de *Notas* que permite concretar la certeza de las autorías reseñadas (ej: Taller de, Seguidor de). Si se deja en blanco la atribución se considera segura.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Autor	-SILVEIRA, Bento Coelho da -THEOTOCOPOLI, Doménico	Módulo Entidades, Submódulo Autores
Tipo de autoría	-Pintor/a -Taller de	Tabla Auxiliar Específica Autores
Notas	 -Esta obra se atribuye a este autor/a siguiendo el criterio de la mayor parte de los especialistas (Referencias bibliográficas). - Conocido como el Greco. Documentado por XXX en "" 	Campo de texto

Características técnicas

En este campo se identifican las *Características técnicas* específicas de la pieza, y su *Descripción* que contiene el valor o descripción de la característica referenciada. Se trata de las características de funcionamiento o de sus elementos o componentes; en el caso de material archivístico de las características físicas diplomáticas (cualquier característica diplomática significativa que pueda afectar a la utilización de la unidad de descripción como características físicas, formales, decorativas etc. del documento, indicación de la existencia de un sello de placa).

Este campo está especialmente pensado para las colecciones científico-técnicas pero obviamente puede ser de utilidad a otras colecciones.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Característica s	-Potencia -Características físicas del documento	Tabla Auxiliar Específica Características técnicas
Descripción	-Motor diesel de 50 cv -Incunable tipográfico en papel con texto a dos columnas, iluminado.	Campo de texto

Categorías

En este campo se identifica el *Tipo de Categoría* genérica que responde a la clasificación básica de la pieza, pudiendo esta atribución estar justificada (*Justificación*).

Ej.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de Categoría	-Pintura -Traje\Civil -Agricultura -Cerámica -Armas -Escultura\Talla	Tabla Auxiliar Específica Categorías
Justificación	-Genérica.	Campo de texto

Clasificaciones

La *Clasificación* atribuida a la pieza se especifica aquí en relación con el *Tipo de Clasificación* que puede ser, también, razonada mediante la mención de datos relativos al estudio científico general del objeto, comentarios, fuentes o dificultades de catalogación, citas, bibliografías de referencia, notas sobre paralelos o materiales similares en el propio centro o en otro lugar, o cualquier otra información útil para el análisis, catalogación y estudio particular del objeto (*Justificación*).

Es importante acordar, en este punto, que todo tipo de clasificaciones utilizadas por el museo deben aparecer en este campo como, por ejemplo, clasificaciones científicas, subcategorías funcionales o formales, denominaciones complementarias o comerciales, formas adjetivadas u otros elementos de precisión que permiten precisar el nombre o las características del objeto dentro de su grupo.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Clasificación	-Panasonic RX-FS420	Campo de texto
Tipo de clasificación	-Modelo	Tabla Auxiliar Específica Clasificaciones
Justificación	-La referencia al modelo corresponde al catálogo de Panasonic del año 1981.	

Ej.

Porcuna

Colecciones

En este campo se indica el *Tipo de colección* al que la pieza pertenece, justificando (*Justificación*) la relación entre la pieza y la colección correspondiente.

Los criterios para la consideración de colección pueden ser variados: clasificación genérica, departamentos, ingreso, material, etc...de las piezas.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de colección	-Arte Contemporáneo -Arte Sacro -Arqueología -Etnología -Colección Estable -Colección Santaolalla	Tabla Auxiliar Específica Colecciones
Justificación	-Es importante distinguir el tipo de información que el museo quiere introducir para evitar que la misma información se repita en distintos campos	Campo de texto

Contexto de Campo

Este campo es específico de las piezas pertenecientes de Arqueología y Etnología donde la recogida de datos de campo es un aspecto muy importante a la hora de documentar las colecciones. En este campo figuran los datos de recogida de objetos/información efectuadas fuera del museo mediante hallazgo, recolección o excavación.

Por ello, la aplicación permite el registro del *Tipo de Contexto* en función de la forma del hallazgo/recolección/excavación que ha permitido su recuperación, de la *Subdivisión administrativa* con referencias al país, región o comunidad Autónoma, provincia y municipio y del *Lugar específico*, geográfico dentro del anterior, topónimo o calle, donde se encontró el objeto. En este último campo se pueden añadir precisiones sobre toponimia histórica (se recomienda reflejar los toponímicos antiguos de una forma diferenciada por ejemplo entre paréntesis) a continuación de su equivalente en la actualidad, y si se desconoce el lugar de procedencia se indicará *Desconocido*.

La indicación del *Yacimiento Arqueológico* y de su tipología (*Tipo de yacimiento*) es esencial para los hallazgos arqueológicos. La *Posición* de los mismos dentro del yacimiento es un subcampo para la posición específica del objeto en el yacimiento. La persona responsable de la recolección, de la excavación o incluso del hallazgo debe quedar registrada en *Recolector/Excavador*, así como también, es esencial registrar el *Método de recuperación* y su *Fecha*.

Finalmente, existen dos campos que son esenciales cumplimentar para situar, geográficamente y con extrema claridad, los datos insertados anteriormente, son el *Código de Excavación* o información sobre el yacimiento y/o la campaña arqueológica y las *Coordenadas*. Como último campo, existe el de *Notas* donde el usuario puede introducir cualquier tipo de información adicional a esta ficha.

-		
- T		٠
LJ	•	•

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de Contexto	-Excavación -Recogida -Hallazgo de superficie -Hallazgo aislado -Desconocido	Tabla Auxiliar Específica Contexto de campo
División administrativa:	-Aveiro\Espinho\Silvalde -Portugal\Braga\Braga\Cividade -España\Cataluña\Tarragona\ Ampurias	Tabla Auxiliar Geográfica Subdivisión administrativa
Lugar específico	-Ovil	Campo de texto
Yacimiento	-Castro de Ovil -Termas Romanas da Cividade	Tabla Auxiliar específica Yacimientos arqueológicos
Tipo de yacimiento	-Castro -Poblado fortificado	Tabla Auxiliar específica Yacimientos
Posición	-Tumba 45 -Cata, nivel	Campo de texto
Recolector /Excavador	-Pedro Manuel de Almeida	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Método Recuperación	-Excavación -Excavación subacuática -Prospección -Trabajo de campo	Tabla Auxiliar específica Métodos
Fecha	-12-03-1998	Campo de texto

recuperación		
C. Excavación.	-	Tabla Auxiliar geográfica Código Excavación
Coordenadas	Lat. 20º 11' 23", Long. 34º 45' 12"	Campo de texto
Notas	-	Campo de texto

Copias

El registro de copias es esencial de forma a que la institución sepa, en cualquier momento, si existen copias hechas de determinada pieza y el motivo por el que han sido realizadas. Imagínese el caso de una pieza que, por cuestiones de conservación, no pueda ser expuesta, una copia de dicha pieza puede convertirse en una solución viable para hacerla disponible al público. En este campo tendrá la posibilidad de registrar al *Autor* de la copia, el *Título* de la misma, que la identifica, el *Destino*, o ubicación original para el que fue realizada y *Notas* adicionales que quiera tener disponibles.

-		
H-1	٠	
	٠	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Autor	-Joaquín Moreira	Módulo Entidades, Submódulo Autores
Título	-N.ª Sr.ª de los Dolores -Venus (vaciado en escayola)	Campo de texto
Destino	-Exposición "Culto Mariano en la Comunidad Portuguesa de New Jersey".	Módulo Entidades, Submódulo Otros
	-Museo Nacional de Reproducciones Artísticas	
Notas	-La pieza debe retornar al lugar de origen antes del 12/12/2001.	Campo de texto
	-Realizado en 1888	

Colores

Para introducir los colores de las piezas es aconsejable utilizar una norma internacional para la definición de los colores, como por ejemplo, el PANTONE[®], que facilitará la inserción de datos al usuario, creando al mismo tiempo una norma, fácilmente, entendida en todo el mundo. Puede especificarse, en tal caso, el *Color*,

de la parte de la pieza a la que se refiere (*Parte descrita*) y apuntar en las *Notas* información complementaria que se juzgue necesaria.

-	
H-1	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Color	-Amarillo con su código de referencia	Tabla Auxiliar Específica Colores
	-Rojo con su código de referencia	
	-Azul con su código de referencia	
Parte descrita	-En este campo se debe especificar la parte que contiene el color arriba mencionado como por ejemplo: Tapa, parte superior del lienzo, Azulejo, etc.	Campo de texto
Notas	-Aquí el usuario puede especificar cuál ha sido el código usado o cualquier información sobre el color que va a describir.	Campo de texto

Datación

El campo de datación permite al usuario registrar cualquier fecha referente a la pieza. El campo *Fecha inicial* corresponde a la fecha en la que el autor/a comenzó la ejecución de la pieza, y la *Fecha final* a la fecha final de la ejecución, o de la entrega de la pieza a la persona que la encargó, por ejemplo. La *Fecha textual* permite al usuario registrar una fecha de referencia acerca de la pieza, cuando, por ejemplo, no se conoce la fecha precisa con relación al objeto, o especificando el formato en que aparece la datación en la fuente de catalogación cuando no siga el calendario gregoriano. Sin embargo, el registro debe ser, siempre que sea posible, en forma de número y traducido a nuestro calendario para facilitar las búsquedas.

En la *Parte descrita* se puede registrar la parte de la pieza datada (útil en el caso de una pieza que tenga añadidos o que haya sido hecha en varias fases distanciadas en el tiempo) y en la *Justificación* el usuario puede documentar el porqué de la atribución de la fecha haciendo referencia a documentos o a las opiniones de especialistas

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Fecha inicial	-12-02-1856 -02-1856 -1779	Campo de fecha
Fecha final	-01-09-1978 -09-1890 -1782	Campo de fecha
Fecha textual	-1675-1700 (Las fechas como por ejemplo, último cuarto del siglo XVII, deben ser escritas numéricamente, ya que las consultas y búsquedas se ven facilitadas) -468 Hégira	Campo de texto
Parte descrita	-Marco	Campo de texto
Justificación	-	Campo de texto

Ej.:

Departamentos

Este campo difiere mucho de una institución a otra, ya que la organización administrativa de los Museos no es igual para todos. Varía, normalmente, en función de la dimensión del Museo, su objetivo, las colecciones o el personal del que dispone, entre otros factores. Por este motivo el *Departamento* debe corresponder al departamento interno que tiene la responsabilidad de inventariar la pieza, y el campo *Fecha* al día, mes y año en el que la pieza se asignó a dicho departamento. En el campo *Notas* se pueden registrar todos los datos/observaciones relevantes.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de Departamento	-Dirección -Conservación -Administrativo -Numismática y Medallística	Tabla Auxiliar Específica Departamentos
Fecha	-01-12-1997 -1998	Campo de texto

Notas	-La pieza se encuentra bajo la responsabilidad del departamento de Conservación, mientras se lleva a cabo una operación de limpieza.	Campo de texto
-------	--	----------------

Designaciones

En este campo se deben registrar otras *Designaciones* que la pieza tenga, ya que la principal/común que habrá sido registrada en el campo Nombre Común de la Ficha de Inventario. Las designaciones pueden ser de varios *Tipos*, como por ejemplo, designación científica, popular, local, comercial etc., y cada una puede estar acompañada por su *Justificación*.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Designación	-Ánfora -Moneda Romana -Modelo Nu -Nuestra Señora de la Concepción	Tabla Auxiliar Específica Nombres comunes
Tipo de designación	-Científica -Popular -Local -Comercial	Tabla Auxiliar Específica Designaciones
Justificación	-Explicación sobre la atribución de cada una de las designaciones.	Campo de texto

Derechos

En este campo figura el *Titular* de los derechos legales sobre la pieza. Es importante resaltar que la institución propietaria del objeto puede no coincidir con la titular de los derechos sobre la pieza. En las *Notas* el catalogador puede colocar otras informaciones que considere útiles como el texto literal o expresión literal que el titular de los derechos de reproducción exige en caso de publicación.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Titular	-Museo Municipal -Museo Nacional -Instituto -Fundación -Casa -Galería	Módulo Entidades, Submódulo Propietarios
Notas	-Información que se considere útil para la comprobación de sus derechos. Copyright : Herederos de Jamúdez	Campo de texto

Disposiciones legales

Las disposiciones legales se refieren a las normas establecidas por ley o categorías de protección de los objetos (en España establecidas por la ley del Patrimonio Histórico Español o la normativa pertinente de las Comunidades Autónomas). Por ello debe ser registrada la *Disposición Legal*, el *Expediente* de incoación o declaración o el número de Boletín Oficial, la *Fecha* del expediente o del Boletín en la que la disposición legal entra en vigor y *Notas* que se consideren necesarias.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Disposición legal	 -Autorización de préstamo. -Inventario General de Bienes Muebles I-M -Registro General de Bienes Muebles de Interés Cultural R-M 	Tabla Auxiliar Específica Disposición legal
Expediente	-Expediente nº. 146 -R-M – 01- 0000001 - 0000	Campo de texto
Fecha	-14-08-1998 -24-06-1998	Campo de texto
Notas	-Esta pieza requiere determinados cuidados de ahí	Campo de texto

que estén presentes en el expediente las condiciones indispensables para su preparación, transporte y exposición.	
Tramitación terminada con fecha de incoación 31-01-86 dentro de la sección 01 Pintura y como Bien 0598 Pintura. Cuadro. Organismo responsable: MAD Comunidad de Madrid	

Entrada

Se refiere a los preingresos y/o entradas temporales que pueden ser por varios *Motivos* entre los que destacan: los fondos cuyo destino es ingresar en las colecciones como asignación definitiva o en depósito y los fondos que entran temporalmente sin que esté previsto que pasen a formar parte de las colecciones.

Existen otros campos para las *Fechas* (*Fecha de entrada* y *Fecha de salida*) que se corresponden con las operaciones de entrada y salida2^[1], la *Fuente de Ingreso*, es decir, la entidad, persona o colectivo de la que procede la pieza, el/la *Responsable* que ha canalizado la entrada y la *Línea de Crédito*, es decir, el texto literal impuesto por el donante o depositante, o que el propio museo desea que figure en las publicaciones, cartelas de exposición, etc.

Finalmente existe un campo de *Notas* para que el usuario pueda registrar las observaciones que considere necesarias.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Motivo	-Asignación	Campo de texto
	-Adscripción por decomiso	
	-Compra	
	-Dación	
	-Donación	
	-Excavación	

	-Expropiación	
	-Hallazgo	
	-Herencia	
	-Legado	
	-Ordenación	
	-Permuta	
	-Producción propia	
	-Prospección	
	-Recolección	
	-Reintegración	
	-Usucapión	
	-Depósito	
	-Depósito estatal	
	-Depósito no estatal	
	-Exposición	
	-Restauración	
	-Reproducción	
	-Investigación	
	-Depósito judicial	
Fecha entrada	-23-03-1999	Campo de texto
Fuente de entrada	-Museo	Módulo Entidades, Submódulo Otros
	-Ayuntamiento -Fundación	
Fecha salida	-25-04-1999	Campo de fecha
Responsable	-Manuel dos Santos Lima	Módulo Entidades, Submódulo Colaboradores
Línea de	-Donación de Sr. Ruiz Brea	Campo de texto

crédito	(1982)	
	-Depósito de la Asociación de Amigos del Museo	
Notas	-Información que se considere útil.	Campo de texto

[1] El registro de la ficha de salida es útil cuando se trata de un depósito o de un préstamo tras los cuales las piezas serán devueltas a las entidades originarias.

Épocas

La *Época* o contexto cultural corresponde al periodo cronológico, geológico, histórico o cultural con los que se vincula el objeto. No obstante, los objetos pueden estar vinculados a diferentes épocas y por ello puede ser mencionada la *Parte descrita* y presentada su *Justificación*.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Época	-Románica -Medieval -Contemporánea	Tabla Auxiliar Específica Épocas
Parte descrita	-Moldura	Campo de texto
Justificación	-La justificación deberá ser coherente y estar respaldada científicamente por especialistas o con referencia a fuentes bibliográficas.	Campo de texto

Excavaciones

Útil para el registro de piezas recuperadas en una excavación, este campo permite al usuario registrar el lugar exacto donde fue encontrado determinado objeto. El primer campo disponible, *Código Excavación*, sirve para registrar el código correspondiente a la excavación o la campaña mediante el año y un número. Los campos siguientes permiten al usuario registrar la localización exacta, dentro de la excavación mediante la *Zona* o cuadrícula, el *Nº de Cata* o subcuadrícula y el *Nº de Estrato* o unidad estratigráfica. El *Nº del objeto* se refiere a las siglas asignadas al objeto durante la excavación. El campo de *Notas* permite introducir observaciones sobre la excavación y la recuperación del objeto.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Código	-BRA99T	Campo de texto
Zona	-A3	Campo de texto
Nº Cata	-0049	Campo de texto
Nº Estrato	-4,5	Campo de texto
Nº Objeto	-33.29	Campo de texto
Notas		Campo de texto

Escuelas

Las *Escuelas* representan un conjunto de artistas que ejecutan las obras siguiendo normas, conceptos y características en común. La *Justificación* de esta atribución puede ser razonada mediante criterios científicos.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Escuelas	-Flamenca -Francesa	Tabla Auxiliar Específica Escuelas
Justificación	-Cualquier justificación deberá apoyarse en datos científicos.	Campo de texto

Estados

Se trata de información sobre los estados relativos a la forma, la conservación, el funcionamiento, etc. de la pieza. Si se desea profundizar sobre las cuestiones relativas a la conservación, el submódulo de Conservación en el módulo Eventos es más apropiado.

En la *Parte descrita* se puede describir la parte de la pieza sobre la cual se realiza la *Descripción*, que debe ser una información más completa y pormenorizada que la de *Estado* donde el usuario debe hacer la distinción sobre el aspecto reseñado. Se pueden, también, registrar la *Fecha*, en la que se ha verificado la pieza, y las condiciones especiales, que no son otra cosa que la descripción de las condiciones particulares de conservación, manejo, exposición, etc., impuestas al objeto.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Estado	-Conservación\Regular -Conservación\Bueno -Forma\Partido\Base -Forma\Fracturado -Funcionamiento\Operativo -Funcionamiento\No Operativo	Tabla Auxiliar Específica Estados
Parte descrita	-Parte inferior de la pieza -Verso de la moneda -Tela -Soporte	Campo de texto
Descripción	-La descripción corresponde a la parte descrita y debe ser relativa al estado actual de la pieza en análisis.	Campo de texto
Fecha	-15-06-1999	Campo de texto
Condiciones especiales	-Esta pieza necesita de un ambiente en que la humedad relativa sea de 60% y la temperatura de 20°, permitiéndose sólo un desvío de 5% y de 2° en los valores correspondientes.	Campo de texto

Estilos

En *Estilos* se hace referencia específica a la "manera" utilizada para producir el objeto. Como se ha mencionado anteriormente una pieza puede tener partes realizadas a lo largo de diferentes épocas y siguiendo diferentes estilos, por tanto existe un campo donde se debe registrar las *Partes descritas*. La *Justificación* de esta atribución puede también añadirse.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Estilos	-Neoclásico -Romántico	Tabla Auxiliar Específica Estilos

	-Minimalista	
Parte descrita	-Decoración	Campo de texto
Justificación	-Explicación contextual y temporal relativa al estilo que corresponde a la pieza, siempre acompañada de opiniones de especialistas o basada en bibliografía.	Campo de texto

Funciones

Como función se entiende la utilidad y la funcionalidad del objeto antes de ingresar en una colección. De esta forma el *Tipo de función* hace referencia a la utilización del objeto con anterioridad y se puede justificar (*Justificación*) dicha atribución.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de función	-Decorativa -Estudio científico -Musical	Tabla Auxiliar Específica Funciones
Justificación	-La justificación del tipo de función que la pieza tenga antes de ser un objeto museológico viene la mayor parte de las veces dada por el sentido común, sin embargo cuando no es así debe basarse en opiniones de especialistas o en bibliografía sobre el asunto.	Campo de texto

Fondo documental

En este campo deberán quedar registrados todos los objetos que sean al mismo tiempo piezas de la colección de la institución y, por sus características específicas, documentos principalmente de carácter textual. La información correspondiente a estas piezas requiere campos que permitan el registro de información específica tales como el *Formato* del documento, el *Idioma* en el que está escrito, la *Tipología documental* que incluye el tipo básico del documental en caso de los materiales de archivo, la *Disponibilidad* o indicación sobre la existencia de limitaciones para la consulta o utilización del documento, el tipo de *Escritura* (especialmente en los documental de un documento o de un conjunto unitario, el *Contenido* y por último las *Notas* que se considere necesario retener.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Formato	-Octavilla -Cuartilla -Folio -Din A	Tabla Auxiliar Específica Formatos
Idioma	-Portugués -Castellano -Inglés -Alemán	Tabla Auxiliar Específica Idioma
Tipología documental	-Manuscritos/Carta -Manuscritos/Testamento	Tabla Auxiliar Específica Tipología Documental
Disponibilidad	-Indicaciones sobre la existencia de limitaciones del contenido y uso del documento (tirada de copias, difusión pública, préstamos, etc.)	Campo de texto
Escritura	-Gótica cursiva -Carolingia	Campo de texto
Documento fuente	- GARCÍA MATOS, Manuel, Antología del Folklore Español, 1971, 10 vols.	Campo de texto
Contenido	-Descripción del laúd que posee el museo	Campo de texto
Notas	-Se pueden registrar otras informaciones, tales como notas bibliográficas, fragmentos de texto, etc.	Campo de texto

Ej.:

Grupos

Este campo deberá ser utilizado en el caso de la catalogación de objetos por grupos, que podrá ser útil en una primera fase de incorporación de una gran colección en una institución. La identificación del *Grupo* debe responder a una denominación determinada para que se distinga claramente de otros grupos. El *Material*, cuando sea el mismo en todos los objetos del grupo, también es importante que sea referenciado, así como la *Cantidad* de objetos, y cualquier *Nota* que complete esta información.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Grupo	-Panel de Azulejos	Tabla auxiliar específica Grupo
Material	-Cerámica	Campo de texto
Cantidad	-40	Campo de texto
Notas	-Panel reconstruido por los técnicos del Museo con azulejos sueltos existentes en la colección.	Campo de texto

Iconografia

La iconografía se refiere al tipo de ilustración, representación o a los motivos decorativos presentes en el objeto. Por ello se identificará (*Identificación*) el tipo de iconografía mediante un nombre propio o normalizado, su *Descripción* textual y la *Localización* en el objeto inventariado. En las *Notas* se puede registrar cualquier información que sea relevante.

-		
H 1		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Identificación	-Nuestra Señora do Carmo protegiendo la Orden -Inmaculada Concepción	Tabla auxiliar específica Iconografías
Descripción	-La Virgen está representada con una capa que cubre los Santos de la Orden do Carmo.	Campo de texto
Localización	-Tema central de la obra (Pintura). -Predela central del altar (Escultura)	Campo de texto
Notas	-Una descripción más pormenorizada de este tema iconográfico en el libro "Iconografía dos Santos" de Antonio Almeida, editado en 1978, en Lisboa.	Campo de texto

Ingresos

En este campo se registra el ingreso definitivo de una pieza en las colecciones del Museo especificándose la *Forma de ingreso*, la *Fuente de ingreso*, la *Fecha* en la que tuvo lugar y demás informaciones que el catalogador/a considere útiles (*Notas*) como por ejemplo la exactitud de la fecha consignada.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de	-Asignación	Tabla auxiliar específica
incorporación	-Adscripción por decomiso	Ingresos
	-Compra	
	-Dación	
	-Donación	
	-Excavación	
	-Expropiación	
	-Hallazgo	
	-Herencia	
	-Legado	
	-Ordenación	
	-Permuta	
	-Producción propia	
	-Prospección	
	-Recolección	
	-Reintegración	
	-Usucapión	
	-Depósito	
	-Depósito estatal	
	-Depósito no estatal	

Fuente de ingreso	-Pedro Joaquim de Vasconcelos	Módulo Entidades, Submódulos Propietarios
Fecha	-12-12-1867 -29-07-1989 -05-09-1972	Campo de texto
Notas	-La pieza fue donada juntamente con la colección particular de D. Pedro Joaquim de Vasconcelos, que contiene diversos objetos representativos del mismo tema.	Campo de texto

Inscripciones

Las inscripciones comprenden referencias textuales que existan en la pieza, hechas mediante cualquier tipo de técnica artística. En el *Tipo de inscripción* se consigna la designación por la que se conoce normalmente a la inscripción. El *Autor* de la inscripción debe, cuando se conozca, figurar en el campo existente al efecto. El *Texto* y la *Posición* que se introducen manualmente mientras la *Grafía* (en caso de inscripciones textuales, el tipo de letra utilizada), la *Técnica*, y el *Idioma* se remiten a las tablas específicas correspondientes. La *Traducción* puede también figurar si la inscripción. En las *Notas* se puede añadir información adicional que se considere necesaria.

-		
- T		
ப	•	٠

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de inscripción	-Inscripción -Leyenda Numismática -Leyenda Epigráfica	Tabla auxiliar específica Inscripciones
Autor	-Desconocido -Filipe Matos	Módulo Entidades, Submódulos Autores
Texto	-Ioannii V Portugaliae Rex -1572 -MCCCXVIII	Campo de texto
Grafía	-Gótica Cursiva -Times New Roman -Book Antiqua	Tabla auxiliar específica Grafías

Técnica	-Escultura en relieve -Incisión	Tabla auxiliar específica Técnicas
Posición	-Canto inferior derecho -Base	Campo de texto
Idioma	-Portugués -Castellano -Latín -Inglés	Tabla auxiliar específica Idioma
Traducción	- "Juan V. Rey de Portugal."	Campo de texto
Fecha	- ``1767″	Campo de texto
Notas	-En las notas se puede insertar cualquier comentario relativo a la inscripción como, por ejemplo, la dificultad de lectura, la indicación de partes que se encuentren borrosas o en mal estado.	Campo de texto

Inspiraciones

Este campo recoge los documentos, escuelas, obras donde el artista que realiza el objeto ha obtenido información e ideas para su ejecución. Deben ser registradas las obras o documentos que han servido de *Fuente de inspiración*, pudiendo seguidamente presentarse su *Justificación*.

-		
- H- 1		
ĽJ	•	•

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Fuente de inspiración	-Grabado de S. Jerónimo de Albrecht Dürer	Campo de texto
Justificación	-Esta pintura es muy parecida al grabado mencionado que fue muy utilizado para la producción de obras de arte, principalmente pinturas. La divulgación de varios temas a través de grabados era una práctica muy común. La justificación, no nos cansamos de repetir, debe ser siempre secundada por bibliografía o la opinión de especialistas.	Campo de texto

Catalogadores

En este campo figuran las personas que realizan la ficha de inventario. El campo *Catalogador* ofrece al usuario una "combo box" donde están listados los catalogadores ya registrados en el submódulo Catalogadores. La *Fecha* se refiere a la utilización o modificación de los registros por determinado catalogador, posibilitando la visión del histórico de las personas que han realizado modificaciones en la ficha gracias a los registros repetibles. En las *Notas* se puede recoger cualquier información acerca del catalogador o de la modificación de los datos.

-			
- H- 1			
ப	•	٠	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Catalogador	-Olga Pérez	Módulo Entidades, Submódulo Catalogadores
Fecha	-08-09-1998	Campo de texto
Notas	-Modifiqué la fecha de producción ya que el catálogo publicado por Pérez Sánchez revelaba nuevos datos.	Campo de texto

Ubicaciones

En *Ubicación* se registran las localizaciones del objeto dentro (signatura topográfica) y fuera del Museo. El programa crea una tabla con registros repetibles, que permite visualizar un histórico, de las ubicaciones. En el *Tipo de ubicación* el catalogador/a debe mencionar el carácter de la localización. Un campo con la *Fecha* está también disponible para que el usuario registre la fecha en la que la pieza se encontraba en determinado sitio. En *Notas* puede figurar su vigencia (activa o histórica) en caso de no disponer de la fecha o razonar los motivos de la ubicación.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de Iocalización	-Interna\Almacen -Interna\Exposición -Interna\Exposición\Temporal -Externa	Tabla auxiliar específica Ubicaciones
Localización	-MC.5.23 -Sala de Pintura Renacentista	Campo de texto
Fecha	-13-08-1998 (La fecha debe referirse al día, mes y año en que la pieza pasó a tener la	Campo de texto
	ubicación referida en los campos anteriores.)	
-------	--	----------------
Notas	-Activa -Histórica -Durante las obras del sótano	Campo de texto

Marcas

Son las indicaciones presentes en el objeto del lugar de fabricación, de la persona que realizó la pieza, etc. En el campo *Tipo de marca* el usuario accede a una tabla específica, que le permite distinguir el tipo concreto. El *Texto* y la *Posición* se introducen manualmente mientras, la *Grafía* (en caso de marcas textuales el tipo de letra utilizada), la *Técnica*, y el *Idioma* se remiten a las tablas específicas correspondientes. La *Traducción* puede también figurar si la marca está en otro idioma. En las *Notas* se puede añadir información adicional que se considere necesaria.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de marca	-Signatura -Matasellos -Sello -Firma -Marca de fábrica -Nº de serie -Punzón de orfebre	Tabla auxiliar específica Marcas
Texto	-Federico de Araújo -Cabildo de la Catedral de Oporto	Campo de texto
Técnica	-Incisa -Impresa	Tabla auxiliar específica Técnicas
Grafía	-Gótica -Times New Roman	Tabla auxiliar específica Grafías
Posición	-Canto superior derecho -Base	Campo de texto

Idioma	-Latín -Portugués -Castellano -Inglés	Tabla auxiliar específica Idioma
Traducción	-Cuando sea necesario traducir el texto relativo a la marca, facilitando el acceso a la información a quien no conozca el idioma original.	Campo de texto
Notas	-En las notas puede ser completado cualquier dato relevante para la buena comprensión del registro	Campo de texto

Materiales

En el campo de materiales se deben describir todos los componentes físicos que componen el objeto a inventariar por orden de importancia, en el caso de los fondos documentales se tratará de la materia de soporte u otras. Para tal fin se debe especificar el *Tipo de material*, recurriendo a los datos que están previamente insertados en la tabla específica. Es importante, por motivos de identificación, registrar el *Color* y la indicación de la parte que se describe (*Parte descrita*). Un campo de *Notas* se encuentra a disposición del usuario.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de material	-Papel\Pergamino -Textil\Lino -Lítico\Granito -Madera\Roble	Tabla auxiliar específica Materiales
Color	-Amarillo -Castaño -Verde	Tabla auxiliar específica Colores
Parte descrita	-Soporte -Marco -Encuadernación	Campo de texto
Notas	-Pendiente de realizar un examen más detallado para precisar la calidad de los	Campo de texto

materiales utilizados.	

Medidas

El registro de las medidas de los objetos es muy importante. En este campo se registra la extensión física del objeto o el tamaño de los fondos documentales. Se debe especificar la *Unidad de medida* y el *Tipo de medida*, que se remiten a las tablas específicas. La *Parte descrita* corresponde al lugar del que procede la medición o tamaño (por ejemplo, en las colecciones militares aquí podría figurar el calibre) y, finalmente, se inserta el *Valor* correspondiente.

-		
- T		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Unidad medida	-cm. -mm. -páginas	Tabla auxiliar específica Unidades medida
Tipo de medida	-Altura -Anchura -Tamaño o distancia -Profundidad -Diámetro -Módulo (para colecc. numismáticas) -Extensión	Tabla auxiliar específica Medidas
Parte descrita	-Base de la pieza -Moldura -Tela -Volumen	Campo de texto
Valor	-30 -45 -73 -114	Campo numérico
Notas	-Estas medidas figuraban en las fichas de inventario existente en el Museo por lo que se	Campo de texto

recomienda verificarlas	

Numeraciones

En este campo se registra cualquier numeración relacionada con el objeto en el campo *Números*, precisando a qué T*ipo de numeración* se refiere. En la *Fecha* se debe insertar la fecha de la atribución del número y en las *Notas* la información restante que no se pueda incluir en ninguno de los otros campos.

-		
- H- 1		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Números	-123	Campo de texto
Tipo de numeración	-Número de depósito -Antiguo número de inventario	Tabla auxiliar específica Numeraciones
Fecha	-12-05-1964	Campo de texto
Notas	-En este campo se puede identificar por ejemplo la fuente de donde procede la numeración.	Campo de texto

Numismática

Numismática es el campo donde se insertan los datos relativos a las monedas y medallas. El campo *Posición* se refiere a la orientación del cuño, el campo *Valor* se refiere al valor numismático o facial de la moneda inventariada y la *Moneda* permite precisar el tipo. Los campos *Emisor, Ceca* y *Atribución* se refieren a la autoridad emisora de la moneda, la ceca o taller en caso de ser distinto del anterior, o la atribución en caso de falta de seguridad. La *Serie* corresponde a la especificación cronológica, geográfica, cultural de clasificación de las monedas. Finalmente *Notas* permite añadir las observaciones que se consideren pertinentes.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Posición	-11 h girando por el eje vertical	Campo de texto
Valor	-10 reales	Campo numérico
	-1 escudo	
	-1 sestércio	
	-1 denario	

Moneda	-Escudo -Denario -Doblón -Peseta	Tabla auxiliar específica Monedas
Emisor	-Abderramán III	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Сеса	-Al-Andalus	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Serie	-España Musulmana Califato Córdoba	Campo de texto
Atribución	-Al ser ilegibles las dos primeras cifras de la fecha (desgastada) se atribuye la fecha por el nombre del califa y la ceca	Campo de texto
Notas	-Existe una flor de cuño en el Museo	Campo de texto

Originalidad

Se refiere a la condición de la obra si tiene como referencia un original mediante el subcampo *Originalidad*. Una pieza puede ser una réplica de otra, por ejemplo, una pintura puede ser copiada por decenas por otros pintores, diseñadores, grabadores, etc., sin embargo estas "copias" no dejan de ser consideradas piezas de colección, con su propio valor. El campo de *Justificación* sirve para registrar las razones y los motivos por los que determinada obra fue copiada de otra.

-			
H-1			
ட	•	•	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Originalidad	-Copia de pintura -Boceto -Maqueta -Diseño	Tabla auxiliar específica Originalidad
Justificación	-El tema de este grabado es copia fiel de una pintura que se encuentra en el altar mayor de 	Campo de texto

Peso

En este campo se registran los valores referentes al peso del objeto. Por ello se debe mencionar la *Unidad de peso*, la *Parte descrita* y el *Valor* y además existe un campo de *Notas* para las observaciones pertinentes.

۲ -1		
ᄂ		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Unidad de peso	-Kg. (Kilogramo) -g (Gramo) -t (Tonelada)	Tabla auxiliar específica Unidades de peso
Parte descrita	-Marco	Campo de texto
Valor	-50 -132	Campo numérico
Notas	-Estas medidas figuraban en las fichas manuales por lo que sería recomendable verificarlas.	Campo de texto

Producción

Por Producción se entiende la autoría en la realización institucional del objeto, o su lugar geográfico de fabricación u origen del mismo. La *Entidad productora* corresponde a la organización o empresa u otra entidad similar. La *Fecha* de producción debe estar expresada en día, mes y año, cuando se conozca. La *Subdivisión administrativa* y el *Lugar* específico corresponden respectivamente a la localización dentro de la organización administrativa y el lugar específico donde el objeto fue producido (Fábrica, Taller, Oficina). Por último existe un campo de *Notas*.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Entidad productora	-Astilleros del Norte S.A -Fábrica de Massarelos -Imprenta Nacional Casa da Moneda	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Fecha	-1896 -12-05-1914 -05-1920	Campo de texto

Subdivisión administrativa	-España\Cantabria\Santander	Tabla Auxiliar Geográfica Subdivisiones Administrativas
Lugar	-Fábrica da Vista Alegre -Astillero Castro Urdiales	Campo de texto
Notas	-Esta fábrica se encuentra todavía en funcionamiento hoy en día.	Campo de texto

Técnicas

En las técnicas se recogen los procedimientos empleados para la producción de los objetos. Dos campos están a disposición del catalogador/a: la designación de la *Técnica* y la *Parte descrita* de la pieza, u objeto, que va a ser descrito. Por último existe un campo de *Justificación*.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Técnica	-Manufactura de papel -Grabado\Buril	Tabla auxiliar específica Técnicas
Parte descrita	-Soporte -Producción del diseño de la chapa	Campo de texto
Justificación	-	Campo de texto

Títulos

Los *Títulos* son el nombre propio por el cual se conoce el objeto en particular. Puede venir dado por el autor/a, fabricante, por tradición, científicamente, etc. El origen de la atribución del título, o su carácter (principal, secundario principalmente en fondos documentales) figura en el subcampo *Tipo de título*. El *Idioma* de los títulos también se remite a la tabla específica correspondiente, mientras su *Traducción*, se introduce de forma manual. Por último existe un campo de *Notas*.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Título	-San Antonio	Tabla auxiliar específica Títulos
Tipo de título	-Popular	Campo de texto

Idioma	-Portugués -Catalán	Tabla auxiliar específica Idioma
Traducción	-Si el título estuviera en un idioma extranjero, su traducción pude resultar muy útil.	Campo de texto
Notas	Título atribuido a esta pieza por el que se le conoce localmente.	Campo de texto

Valores

En el campo Valores se registran los precios de compra o cualquier otra información de carácter económico sobre el objeto. El *Tasador* es la persona o entidad que realiza la tasación del objeto referenciado. En el campo *Moneda* se debe registrar la moneda utilizada para la valoración y el *Valor* (del objeto). La *Fecha* introducida se refiere al día, mes y año en que se realizó la valoración. El campo *Notas* sirve para introducir cualquier información que, sobre este asunto, sea pertinente.

-	
H-1	
L	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tasador	-Pedro Mota Soares -Sotheby´s -Christie´s -Vista Alegre	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Moneda	-Euro -Escudo -Dólar	Tabla auxiliar específica Monedas
Valor	-1 000 000 -40 000	Campo numérico
Fecha	-24-07-1996 -15-09-1999	Campo de texto
Notas	 -La tasación fue hecha para apoyar una propuesta para hacer un seguro de la pieza. -La tasación fue hecha para calcular el valor total de la colección de obras de arte existentes en el Museo. 	Campo de texto

-La tasación fue hecha para	
proceder a la compra de esta	
pieza por el Museo	

Conjuntos

Nº conjunto	1995/135		Fecha		Fecha registro 5/11	/99
ipo conjunto	Tesoro			<u>×</u>		
Designación	Tesoro de Erm	ita Nueva				-0
o oocipeter	jarita.	, de monedas y joy	as de amenso apo no			
Valoracion	nes	Tasador	Moneda	Valor	Fecha valor	I Not
		Solheby's (Insertar registr	Peseta (o)		1992	

Para iniciar este submódulo debe pulsar en Conjuntos.

Una vez abierta la ventana de inventario de los conjuntos el procedimiento para insertar y guardar un nuevo registro es el mismo que en el Submódulo de Objetos.

Seguidamente pasamos a enumerar los campos disponibles en este submódulo, describiendo algunos datos para su correcta cumplimentación.

Número de Conjunto

Se trata del número referente al conjunto que se va a inventariar. Este número debe ser único e identificar dentro y fuera del Museo, en cualquier situación, al conjunto. Este número debe diferir del número de inventario de la institución, para evitar confusión, y debe también respetar las normas internacionales, fijadas por el CIDOC y la MDA para la documentación de colecciones.

Ej.: MP.3.Conj.1999

Siendo *MP* las iniciales del Museo de Oporto, 3 el número del conjunto, la abreviatura "conj." para indicar que se trata de un conjunto y 1999 el año en que el conjunto fue registrado en la base de datos.

Fecha

En el campo Fecha se debe registrar la fecha de producción del conjunto que se está inventariando. Nunca debe ser la fecha en la que se realiza el registro, ya que ésta consta automáticamente en el programa en el campo Fecha de registro.

Ej.: **10-12-1920 o 1920** (En el caso que se desconozca el día y mes en el que se originó)

Tipo de Conjunto

En este campo el catalogador debe, recurriendo a la tabla auxiliar que está disponible, insertar la clasificación del conjunto en cuestión. La tabla auxiliar es configurable por el usuario, debiendo ajustarse a las necesidades y especificidades de cada Museo.

Ej.: Tríptico

Designación

La designación dada al conjunto debe ser la utilizada comúnmente en las referencias a éste. Se debe registrar en este campo el nombre con el que se conoce al conjunto dentro y fuera del Museo, prescindiendo de los nombres científicos, por ejemplo, a no ser que sea así como se referencia el conjunto normalmente.

Ej.: Tríptico de la Anunciación

Descripción

Para este campo se deben seguir las recomendaciones para la descripción de objetos, es decir, hacerlo de una forma concisa de tal manera que permita su identificación para quien vaya a consultar la base de datos. La descripción debe siempre hacerse partiendo de lo general a lo particular.

Ej: la pieza está constituida por tres tablas pintadas al óleo, con una Anunciación en la tabla central, en la tabla de la izquierda está Santa Ana y en la derecha San Joaquín. Estos temas están representados siguiendo la iconografía habitual.

Foto

En esta área, común a todas las pantallas principales del programa, es posible asociar y visualizar una o más fotografías, facilitando la identificación del objeto.

Información específica

Valores

En el campo *Valores* se registran los precios de compra o cualquier otra información de carácter económico sobre el conjunto. El *Tasador* es la persona o entidad que realiza la tasación del conjunto. En el campo *Moneda* se debe registrar la moneda utilizada para la valoración (teniendo en cuenta la llegada del euro en breve) remitiéndose a la tabla específica y el *Valor* (del conjunto). La *Fecha* introducida se refiere al día, mes y año en que se realizó la valoración. El campo *Notas* sirve para introducir cualquier información que, sobre este asunto, sea pertinente.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tasador	-Dr. Pedro Mota Soares -Sotheby´s -Christie's	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Moneda	-Escudo -Euro -Dólar	Tabla auxiliar específica Monedas
Valor	-1 000 000 -50 000 -200 000	Campo numérico
Fecha	-14-05-1998 -30-09-1985	Campo de texto
Notas	 -La tasación fue hecha para determinar el valor de adquisición del conjunto. -La tasación fue hecha para determinar el valor del conjunto para efectos de seguro. 	Campo de texto

Fi	٠
	٠

Eventos

En este módulo se registran los eventos relacionados con las piezas o conjuntos de la institución. Existen fichas de Baja, Movimientos, Seguros, Exposiciones, Conservación y Reproducción. Hay tres campos comunes a todos los módulos que describimos a continuación: *Fecha de Registro*, que la aplicación inserta automáticamente, de acuerdo con la fecha que esté configurada en el ordenador y el campo de *Multimedia* donde se puede visualizar los ficheros asociados de imagen, sonido, vídeo, etc. y el *Bloc de Notas* que permite añadir observaciones.

Dado que no siempre existen relaciones directas entre los módulos Inventario y los otros módulos, es el usuario, quien en función de sus necesidades puede hacerlo a través de las Relaciones. El programa permite no sólo asociar registros de diferentes módulos sino también relacionar registros de un mismo módulo. *In arte* Plus no impone en este punto ninguna limitación y el usuario podrá, por ejemplo, relacionar un Evento cualquiera, un movimiento con diversos Objetos o Conjuntos, sin tener que introducir la misma información varias veces.

Baja

La *Baja* de una pieza, a pesar de no ser una práctica común en nuestros museos, es posible y afecta a la correcta gestión de las colecciones museológicas, ya que una vez que una pieza se da de baja no debe contabilizarse a efectos de gestión.



En la ficha puede aparecer el *Motivo* que ha dado lugar a la operación y la *Fecha* correspondiente. La *Fecha de retorno* corresponde a la fecha final de la baja, o sea, en el caso de un robo, por ejemplo, si la pieza fuera recuperada y devuelta al Museo la baja tiene que ser considerada nula. La persona *Responsable* de esta operación debe aparecer en el campo correspondiente. En el campo de la *Descripción* el catalogador puede registrar el procedimiento utilizado y las particularidades de la baja.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Motivo	-Degradación	Campo de texto
	-Robo	
Fecha de baja	-16-09-1990	Campo de fecha
	-17-08-1998	
Fecha retorno	-14-05-1999	Campo de fecha
Responsable	-Joaquim Ferreira Peixoto	Módulo Entidades, Submódulo Colaboradores
Descripción	 -Esta pieza se encontraba rasgada en pequeños pedazos que habían ya perdido la gama cromática así como el elemento de unión entre los diferentes pedazos, no siendo posible su recuperación. De esta forma se procedió a su baja, antes que comenzase a contaminar otras piezas con los hongos que se observaban en sus elementos. -La pieza fue robada del Museo, juntamente con otras piezas de la colección, el 10-09-1990, en un robo notificado a las autoridades el mismo día. 	Campo de texto

Ej.:

Movimientos

Se refieren a los cambios de localización del objeto o de un conjunto de objetos.

Tipo movimiento	Salida 💌	Definitivo	J	Fecha registro	15/11/99
Expediente	234/1997	Fecha movim.	10/02/95		
Responsable	María José Pérez			1	
Descripción	Entregado en mano		<u>e</u>	I	
Destinataria	Muran da Ballan Artan da Savilla 💌	Fecha retorno	12/04/95		
- Transporte	Indiseo de Dellas Artes de Sevilla	T CONSTICUTIO	112/04/33		
Entidad	S.I.T S.A		•		
Descripción			*	→ Ⅲ :	ž 🖻
			*		
Entrega				-	
Lugar	En el aeropuerto de Barajas				
Responsable	Conservador del Museo de Bellas Artes	: de Sevilla		Fecha	09/02/95
Recoga					
Lugar	En el museo				
122 0.000		100 000			

La ficha permite el registro del *Tipo de movimiento* mediante una lista cerrada que permite al usuario disponer de tres opciones: *Interno, Entrada, Salida,* de su carácter *Definitivo* o no, así como de la documentación (*Expediente*) que estipula las condiciones del movimiento y la *Fecha*. Se puede consignar la persona *Responsable* del movimiento, así como la *Descripción* que puede incluir información sobre los procedimientos utilizados para el acondicionamiento, transporte, etc., de la pieza. También figuran el *Destinatario*, es decir, la persona o entidad a la que va destinada la pieza y la *Fecha* prevista para el *retorno* de la pieza a la institución de origen que debe aparecer consignada, para que exista un mayor control por parte de la institución.

H-1			
ட	•	٠	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de movimiento	-Entrada -Interno -Salida	Tabla auxiliar cerrada
Definitivo	 Este campo deberá activarse (✓), en caso de que el movimiento sea definitivo. 	Campo SI/NO
Expediente	- Expediente n.º 23/1999 de 16 de enero	Campo de texto

Fecha	-10-02-1999	Campo de fecha
Responsable	-Dolores Rodríguez	Módulo Entidades, Submódulo Colaboradores
Descripción	-El movimiento fue realizado por una empresa especializada en transportes de obras de arte que concibió un embalaje específico para esta pieza, que permite el control de la temperatura y la humedad relativa.	Campo de texto
Destinatario	-Museo -Galería -Ayuntamiento -Ministerio -Embajada	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Fecha retorno	-17-10-1999	Campo de fecha

Transporte

Las referencias a la *Entidad* que realiza el transporte y la *Descripción* de los procedimientos utilizados aparecen también en esta ficha completando la información disponible. Los datos relativos a la recogida y la entrega del objeto o del conjunto: *Lugar, Responsable* y *Fecha,* son de extrema importancia para esta operación. Para facilitar la identificación de las piezas objeto del movimiento o conservar una memoria del transporte en imágenes comenzando por el acondicionamiento y embalaje y terminando con la entrega de la pieza, se pueden incluir imágenes relacionándolas con el registro.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Entidad	-RN Trans Lda.	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Descripción	-El transporte se hizo por carretera hasta Lisboa, donde la pieza fue embarcada en un avión, que la transportó hasta su destino final en Madrid. Del aeropuerto de Madrid hasta el Museo del Prado, el transporte se hizo, de nuevo, en camión. Un técnico del museo acompañó siempre la pieza en su mudanza.	Campo de texto

Recogida

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Lugar	-Museo de Oporto	Campo de texto
Responsable	-RN Trans Lda.	Campo de texto
Fecha	-10-02-1999	Campo de fecha

Entrega

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Lugar	-Museo de Oporto	Campo de texto
Responsable	-RN Trans Lda	Campo de texto
Fecha	-17-10-1999	Campo de fecha

Seguros

Los seguros forman parte de la gestión museológica y por ello un programa de gestión e inventario de colecciones no podía dejar de contar con campos para la inserción de datos relativos a este asunto, como por ejemplo, el *Número de Póliza*; el *Tipo de seguro*; la empresa *Aseguradora*, el *Mediador* y el *Tomador* del seguro, o sea la persona o entidad que efectúa el contrato de seguro con la aseguradora. El *Valor del seguro*, se corresponde al valor atribuido a la pieza, o, en el caso de que sea inexistente o desconocido, a un valor aproximado que permita al Museo ser recompensado por una eventual perdida. El *Valor pago* corresponde al montante pagado por el tomador según lo estipulado en el contrato con la Aseguradora. La especificación de la *Moneda* en la que son efectuadas las operaciones es también importante para poder proceder a su conversión, en el caso, por ejemplo, de un préstamo de una pieza para el extranjero. También existe un campo donde se registra la *Fecha de pago* del seguro.

N ^g póliza	578888·90		Fecha registro 15/11/99
Tipo seguro	Exposición temporal e	n el extranjero	
Compañía de :	e La Estrella		-
Mediador	-		_
<u>Lomador</u>	Museo de Bellas Arte:	s de Sevilla	<u> </u>
/alor seguro	3.000.000,00	Valor pago 1.500.000,00	
Moneda	Peseta	▼ Fecha pago	
Fecha inicial		Fecha final	

Las *Fechas iniciales y finales* del contrato, estipulan la validez del seguro y por este motivo deben también quedar registradas.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
póliza	-1254356	Campo de texto
Tipo de seguro	-Contra incendios -Contra robos - A todo riesgo	Tabla auxiliar específica Seguros
Aseguradora	-Seguros de Portugal, S.A.	Módulo Entidades, Submódulo Aseguradoras
Mediador	-Agencia de Barcelona -Sr. Pedro Manuel Faria Gomes	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Tomador	-Museo de Oporto	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Valor seguro	-100 000 000	Campo numérico
Valor pago	-100 000	Campo numérico
Moneda	-Escudo -Euro -Dólar	Tabla auxiliar específica Monedas
Fecha de pago	-18-07-1989	Campo de fecha
Fecha inicial	-18-07-1989	Campo de fecha
Fecha final	-18-07-1990	Campo de fecha

Exposiciones

El registro de Exposiciones dentro y fuera del Museo, relacionadas con la institución o con sus colecciones es otro aspecto a tener en cuenta de la gestión, así como el aumento en el número de exposiciones producidas por el propio museo.

l'itulo	Moneda Andalus	sí en la All	hambra, 1995.			Fecha registro	10/11/99
lipo exposición	Temporal				•		
rganización	Patronato de la A	Alhmabra y	/ Generalife		٠		
omisario	Alberto Canto	Che Alterio De	2000 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		*		
	numismàticas de general de la nu otros museos e i También incluía historiografía de	la Alhamb mismática nstitucione apartados la numism	ora, La muestra, q andalusí, fue con es así como de co e dedicados a la fa ática andalusí.	ue ofrecía una visión ipletada con piezas de lecciones privadas. abricación, usos y a la	<u> </u>	4 → 221 :	× 1
		-	1.	1-	1000		(e a constant
— Lugares	, <u> </u>	País	Lugar	Responsable	F	echa inicial	Fecha final

De esta forma se registra el *Título* de la exposición, o sea, su nombre y el *Tipo de exposición* de que se trata. La entidad o persona que son responsables de su *Organización* y el *Comisario* constituyen datos importantes con vistas a futuros contactos sobre el tema de la exposición, y completando la información, la *Descripción* detallada de la exposición.

Esta información debe ir acompañada, siempre que sea posible, con fotografías o vídeos que ilustren fidedignamente las exposiciones.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Título	-Al-Andalus. Las artes islámicas en España.	Campo de texto
Tipo de exposición	-Temporal -Temporal\Itinerante -Virtual	Tabla auxiliar específica Exposiciones
Organización	-Ayuntamiento	Módulo Entidades, Submódulo Otros

	-Museo	
	-Galería	
	-Fundación	
	-Asociación	
	-Ministerio	
Comisario	-Manuel Henrique dos Santos	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Descripción	-En este campo puede figurar una descripción pormenorizada, aunque sucinta, del tema, tipo de piezas expuestas, área e	Campo de texto
	contexto da exposición, etc.	

Información específica

Lugares

Lugares permite tener un historial de los sitios donde la exposición tuvo lugar. Para ello se deben insertar los datos relativos al *País y Lugar* donde tendrá lugar la exposición, al *Responsable* de la misma y las *Fechas iniciales y finales* de su duración.

F-1	٠	
LJ	٠	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
País	-Portugal	Tabla auxiliar geográfica País
	-España	
	-Francia	
Lugar	-Fundación Juan March (Madrid)	Campo de texto
	-Coimbra	
Responsable	-Manuel Pereira	Campo de texto
Fecha inicial	-12-09-1998	Campo de texto
Fecha final	-12-03-1999	Campo de texto

Conservación

Son cada vez más los Museos que cuentan con pequeños laboratorios de conservación y técnicos especializados en esta área, y también son cada vez más las intervenciones realizadas sobre los objetos, incluso por instituciones externas al

Museo y por ello la necesidad de documentar convenientemente estas operaciones se ha convertido en un imperativo.

Otros números Expediente de movimiento 95/1999/56 Descripción Limpieza y restauración de la pieza Fecha inicial 1/11/1999 Fecha inicial 1/11/1999 Tipo intervenciór Limpieza Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Responsable Fernando Mattín Estado Regular Desc. estado Cond.	Otros números Expediente de movimiento 95/1999/56 Descripción Limpieza y restauración de la pieza Fecha inicial 1/11/1999 Fecha inicial 1/11/1999 Fecha final 3/11/1999 Tipo intervenciór Impieza Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Responsable Fernando Martín Estado Regular	
Descripción Limpieza y restauración de la pieza	Descripción Limpieza y restauración de la pieza	
Fecha inicial 1/11/1999 Fecha final 3/11/1999 Tipo intervenciór Limpieza Impieza Impieza Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Impieza Impieza Responsable Fernando Martín Impieza Impieza Estado Regular Fecha revisión Impieza Cond. Impieza Impieza Impieza Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor	Fecha inicial 1/11/1999 Fecha final 3/11/1999 Tipo intervenciór Imstitución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Imstitución Responsable Fernando Martín Imstitución Imstitución Estado Regular Fecha revisión	
Tipo intervenciór Limpieza Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Responsable Fernando Martín Estado Regular Desc. estado Cond. Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor	Tipo intervención Impieza Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Responsable Fernando Martín Estado Regular Fecha revisión	
Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN Responsable Fernando Maitín Estado Regular Desc. estado Cond. Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor	Institución INSTITUTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN 💌 🗐 Responsable Fernando Martín 🔹 Fecha revisión Fecha revisión Fecha revisión	
Responsable Fernando Martín Estado Regular Desc. estado Fecha revisión Cond.	Responsable Fernando Martín 🔹 🕑 🖼 🞼	
Estado Regular Fecha revisión Desc. estado Cond. Tipo tratamiento Descripción Autor	Estado Regular 💽 Fecha revisión	Ē
Desc. estado Cond. Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor		
Cond	Desc. estado	
Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor	Cond	
Análisis Tipo tratamiento Descripción Autor		
	Análisis Tipo tratamiento Descripción Auto	or

Por ello la aplicación permite a sus usuarios la introducción de datos referentes a las intervenciones de conservación. Con tal fin se debe introducir el Número de *Expediente* de conservación que identifica cada intervención y se pueden insertar *Otros números* que sean de alguna forma importantes o estén relacionados como el número de expediente del tipo de movimiento...etc. En la *Descripción* el usuario puede registrar todos los pasos del proceso, así como los procedimientos empleados por los técnicos. La *Fecha inicial* y la *Fecha final* corresponden al período en el que la pieza estuvo sometida a las operaciones de conservación. Se puede consignar también el *Tipo de intervención*, así como la *Institución* donde se ha realizado la intervención y la persona *Responsable* de la misma.

Al final de la intervención se puede consignar el *Estado* de la pieza, la fecha en la cual está prevista una *revisión* del objeto y una descripción pormenorizada del estado en el ha quedado (*Descripción del estado*) así como a las *Condiciones especiales* a las que queda sujeta.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Expediente	-125	Campo de texto
Otros números	-En este campo se pueden	Campo de texto

	insertar otros números que tengan cualquier relación con la pieza, así como números de intervenciones anteriores, número de inventario, etc.	
Descripción	-La gama cromática de la pieza se consolidó y limpió, ya que presentaba varios desprendimientos, y zonas muy sucias, donde el barniz protector estaba ya en fase de oxidación.	Campo de texto
Fecha inicial	-05-07-1998	Campo de texto
Fecha final	-09-08-1998	Campo de texto
Tipo de intervención	-Limpieza -Consolidación\Gama cromática	Tabla auxiliar específica Intervenciones
Institución	-Instituto de Restauración y Conservación	Módulo Entidades, Submódulo Técnicos
Responsable	-Margarida Esteves	Campo de texto
Estado	-Forma\Bueno -Bueno -Razonable	Tabla auxiliar específica Estados
Fecha revisión	-09-11-1998	Campo de fecha
Descripción del estado	-La descripción del estado debe ser relativa al estado en el que la pieza quedó tras la intervención de conservación.	Campo de texto
Condiciones especiales	-En este campo se pueden describir todas las condiciones a las que la pieza debe estar sometida para mantener las actuales condiciones de conservación.	Campo de texto

Información específica

Análisis

En los *Análisis*, puede considerarse el *Tipo de análisis* efectuado, su *Descripción*, concisa y objetiva, el *Técnico* responsable, la *Institución* donde fue realizada, normalmente fuera de los Museos, y las *Fechas* de inicio e conclusión del análisis.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de análisis	-Radiografía	Tabla auxiliar específica Análisis
Descripción	-En la descripción se deben registrar todas las técnicas utilizadas, las partes de la pieza que fueron sometidas a análisis, etc.	Campo de texto
Asesor Técnico	- Jorge Pellicena	Campo de texto
Institución	-Instituto de Restauración	Campo de texto
Fecha inicial	-12-05-1998	Campo de fecha
Fecha final	-13-05-1998	Campo de fecha

Tratamientos

Respecto a los *Tratamientos*, también puede consignarse su tipología (*Tipo de Tratamiento*), la *Descripción* de todo el proceso, los *Productos* utilizados, las personas que han intervenido (*Autor* y *Asesor Técnico* que pueden ser la misma persona) y la *Institución* donde se ha efectuado. Las fechas entre las que tiene lugar el tratamiento pueden hacerse constar en *Fecha inicial* y *Fecha final*.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tipo de tratamiento	-Consolidación -Fumigación -Limpieza -Desinfectación	Tabla auxiliar específica Tratamientos
Descripción	-En la descripción de los tratamientos se deben describir todos los pasos de la operación de forma que más tarde, durante un otro tratamiento, se sepan todos los procedimientos utilizados en anteriores tratamientos.	Campo de texto
Productos	-Cuprinol	Campo de texto

Autor	-Pedro Manuel dos Santos	Campo de texto
Técnico	-José Manuel Cardoso Mota	Campo de texto
Lugar	-Instituto de Conservación y Restauración	Campo de texto
Fecha inicial	-12-04-1999	Campo de fecha
Fecha final	-20-05-1999	Campo de fecha

Reprodución

Las reproducciones tienen diversos usos en los museos: por motivos de conservación, para exposiciones, a petición de las editoriales o para la elaboración de catálogos. Se trata de un procedimiento cada vez frecuente a pesar de requerir unos trámites.

Número	2784.56			Fecha registro	4/12/99
Solicitante	Museo del Prado		•	[
Finalidad	Exposición sobre El mar y	la pintura	×		
			a		
Descripción	[×		
			×.		
Tipo documento	Ecktachrome				
Soporte	Triacetato			· → 田 :#	ि त
Formato			*	100 y	
Fecha solicitud	03/03/2000	Fecha entreg	23/03/2000	Fecha devolu.	
Cond.	El ecktachrome no tiene o	que ser devuelto			

La ficha de reproducciones se identifica mediante un Número, que puede ser el de expediente. La persona o entidad que requiere la reproducción consta como el *Solicitante*, junto a la *Finalidad* que ha dado origen a la solicitud. La *Descripción* debe incluir los datos de la pieza reproducida de una forma concisa e objetiva. El *Tipo de documento, el Soporte* y *el Formato* se refieren a las características de la reproducción. Las *Fechas de solicitud y de entrega* se refieren a los plazos entre la petición y la entrega de la reproducción y la *Fecha de devolución* se refiere a la fecha en que se devuelve (o está previsto que se devuelva) la reproducción en caso de préstamo, alquiler, etc. En las *Condiciones especiales* se registran todas las condiciones impuestas al solicitante (limitaciones de uso de las reproducciones, remisión de ejemplares de la publicación....etc).

Ei.	:
-J.	-

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-56	Campo de texto
Solicitante	-José Manuel Pedrosa Henriques	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Finalidad	-Exposición -Publicación de un catálogo	Campo de texto
Descripción	-En la descripción se deben describir las particularidades de la reproducción solicitada así como la parte a reproducir, detalles de interés	Campo de texto
Tipo de documento	-Fotografía -Ecktachrome	Tabla auxiliar específica Documento reprodución
Soporte	-Papel -CD-rom -Cinta magnética	Tabla auxiliar específica Soportes
Formato	-Digital\Jpeg	Tabla auxiliar específica Formatos
Fecha solicitud	-12-06-1999	Campo de texto
Fecha entrega	-17-08-1999	Campo de texto
Fecha de devolución	-19-12-1999 (Esta fecha sólo se debe insertar en caso de que se prevea la devolución de la copia a la institución de origen)	Campo de texto
Condiciones especiales	- Evitar la manipulación de la fotografía sin guantes	Campo de texto

Entidades

En las Entidades se registran todas las personas físicas o jurídicas que tengan relación con las colecciones y la gestión del Museo. Hay tres campos comunes a todos los submódulos que describimos a continuación: *Fecha de Registro*, que la aplicación inserta automáticamente, de acuerdo con la fecha que esté configurada en el ordenador y el campo *Multimedia* donde se puede visualizar los ficheros asociados de imagen, sonido, vídeo, etc. y el *Bloc de Notas* que permite añadir observaciones.

Los datos introducidos en este módulo, en la mayoría de los casos alimentan campos cerrados de otros módulos.

Autores

En este módulo se registran todos los autores relacionados con la institución o las colecciones. La introducción de datos comienza con el *Nombre* del autor/a, seguido del campo para la introducción del *Seudónimo*, en caso de que tenga uno y su *Especialidad*, es decir, el área donde destaca o por la que se le conoce en el Museo. Posteriormente se pueden introducir otros datos como la *Nacionalidad*, *País* de origen y en el caso de autores vivos la *Dirección*, *Localidad*, *Código Postal*, y *Teléfono*.

Archivo E	s [Entidades : dición <u>V</u> er <u>R</u> eg	Autores] jistio <u>M</u> ultimedia	Ventana Aguda				_ 6 ×
Nombre	SANZIO, Ralae	lo		Fech	a registro	12/11/99	
Seudónimo	Rafael				0.0440000		
Especialidad	Pintor			2			
Nacionalidad	Italiana						
Dirección							
Localidad				<u> </u>			
Código postal				<u> </u>	6.5. P 77	- 12 T2	
Eais Cronologi	-	Fecha inicial	Fechalinal	Acontecimiento	· 📖 :	Justficación	
		1483 d.C. (Insertar registro)	1520 d.C. 1514 d.C.	Rafael trabaja e	n Roma		

También están a disposición del usuario el campo *Historia* en la barra de Herramientas.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-António Cardoso do Vale -Albrecht Dürer	Campo de texto

	-Miquel Barceló	
Seudónimo	-José Maria Figueiredo -(Cuando el autor no tenga Seudónimo este campo no se debe cumplimentar)	Campo de texto
Especialidad	-Pintor -Arquitecto -Diseñador -Grabador	Campo de texto
Nacionalidad	-Portuguesa -Española -Inglesa	Campo de texto
Dirección	-Mencionar cuando exista	Campo de texto
Localidad	-Mencionar cuando exista	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-Mencionar cuando exista	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postaleses
País	-Mencionar cuando exista	Tabla auxiliar geográfica País
Teléfono	-Mencionar cuando exista	Campo de texto

Información específica

Cronología

En la *Cronología*, presentada en la parte inferior de esta ficha, se introducen datos referentes a la vida del autor/a, o cualquier *Acontecimiento* relacionado con éste. En los campos de fechas se introducen las *Fechas iniciales y finales* del acontecimiento al que el registro hace referencia. La *Fecha textual* sirve en el caso de no poder determinar una fecha precisa, sino solamente de referencia, como por ejemplo "Mediados del siglo XVIII"^{3[1]}. En la *Justificación* se pueden introducir todos los datos que permiten confirmar los registros insertados.

F 1	٠	
니		
_		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Fecha inicial	-12-05-1789 -1650	Campo de fecha

Fecha final	-30-07-1856 -1699	Campo de fecha
Fecha textual	-Finales del siglo XVII	Campo de texto
Acontecimient o	-Vida del autor/a	Campo de texto
Justificación	-Estas fechas representan los años en que este autor vivió, según la biografia de este autor escrita por Jerónimo Reis.	Campo de texto

[1] Si se dispone de fecha textual debe transformarse en valores numéricos. Por ejemplo, si se trata de un objeto datado alrededor de "Última mitad del siglo XVIII", el usuario debe introducir 1750-1799, facilitando de esta forma las búsquedas.

Colaboradores

Se refiere a todas las personas o entidades que colaboran profesionalmente con la institución que figuran en los campos. Los datos que se insertan aquí son de carácter personal.

Nombre	Fernando Díaz	Fecha registro	11/11/99
Dirección	C/ Príncipe de Vergara, 3		
Localidad	Madrid	3	
<u>Código postal</u>	<u>></u>	3	
País	España 💆	3	
Formación	Licenciado en Historia del Arte. Universidad Complutense		
Categoría	Ayudande de conservación		
Teléfono	Fecha inicio		
Correo	[6 Et

Los campos disponibles son *Nombre, Dirección, Localidad, Código Postal, País, Formación* académica, *Categoría* profesional, *Teléfono, Fecha inicio de* colaboración y *Correo Electrónico*.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Pedro Martin	Campo de texto
Dirección	-C/ Príncipe de Vergara 2.º	Campo de texto

	izda.	
Localidad	-Lisboa	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-1300	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postaleses
País	-Portugal	Tabla auxiliar geográfica País
Formación	-Licenciado en Historia	Campo de texto
	-Master en Museología	
Categoría	-Técnico superior	Campo de texto
Teléfono	-+35.1.15475646	Campo de texto
Fecha inicio	-12-09-1989	Campo de texto
Correo Electrónico	-Pedropassos@mail.net.pt	Campo de texto

Técnicos

Se refiere a las personas o entidades que han realizado tareas de conservación que figuran en los campos. Pueden realizar su trabajo de forma interna o externa al Museo, aunque a efectos de gestión siempre es útil tener sus datos. Los campos son parecidos a los Colaboradores: el *Nombre* del técnico, su *Especialidad*, la *Dirección*, la *Localidad*, el *Código postal*, el *País* se remiten a las tablas geográficas, el *Correo Electrónico*, los números de *Teléfono* y de *Fax*, el *Número de identificación fiscal* y la *Fecha de inicio* de la relación con el Museo.

-			
H-1		•	
ட	•	•	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Antonio Álvarez.	Campo de texto
Especialidad	-Conservador/a	Campo de texto
Dirección	-Avda. de la Constitución, 23	Campo de texto
Localidad	-Aveiro -La Coruña	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-3800 -41005	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postales
País	-España	Tabla auxiliar geográfica Países

Correo Electrónico	- <u>Antonio@mail.net.pt</u>	Campo de texto
Teléfono	-+35.1.34234567	Campo de texto
Fax	-+35.1.34456786	Campo de texto
N.I.F	-6.317.713- G	Campo de texto
Fecha inicio	-01-08-1997	Campo de texto

Catalogadores

Se trata de los datos relativos a los usuarios del programa, es decir, a las personas que están autorizadas para introducir datos en la base de datos que figuran en los campos.

Especialidad Historia Medieval Dirección Alcalá 185 Localidad Madrid Código postal
Especialidad [Historia Medieval] Dirección [Alcalá 185 Localidad [Madrid] Código postal
Dirección Alcalá 185 Localidad Madrid Código postal
Localidad Madrid Código postal
Código postal
País España 🗾
Teléfono 91 253 355 33 Fax
N.I.F 5.421.660-G Fecha inicio
Curriculum vitae Licenciada en Historia Medieval por la Universidad Complutense

Los datos que esta ficha contiene son de carácter personal y contribuyen a la gestión del Museo, concretamente a la gestión de recursos humanos. Los campos disponibles son *Nombre* del catalogador/a, *Especialidad* (área de formación), *Dirección, Localidad, Código Postal, País* de origen, números de *Teléfono* y *Fax, Número de identificación fiscal, Fecha de inicio* de la colaboración con el Museo y *Curriculum* Vitae, resumido, con todos los datos de interés para el desempeño de sus funciones.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Alexandre Miguel Ferreira Santos	Campo de texto
Especialidad	-Historia del Arte	Campo de texto

Dirección	-C/ Ríos Rosas, 345	Campo de texto
Localidad	-Cáceres	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-28003	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postales
País	-Portugal	Tabla auxiliar geográfica Paíse
Teléfono	-+35.1.2547746	Campo de texto
Fax	-+35.1.29876543	Campo de texto
N.I.F	-6.317.713- G	Campo de texto
Fecha inicio	-02-04-1980	Campo de texto
Curriculum Vitae	 -Licenciatura en Historia de Arte por la Universidad de Oporto -Inventario de la colección del Museo de Oporto entre 1976 y 1978 -Inventario de los bienes del Convento de la Aparecida entre 1978 y 1980 	Campo de texto

Aseguradoras

Recoge la información de las compañías de seguros con las que trabaja el Museo en relación con las piezas, colecciones, edificios, de forma que, en caso de acontecer alguna tragedia, la institución vele por sus intereses.

Nombre	AXA Nordstern Art, Se	eguros y Reaseguros S	A	Fecha registro	3/02/00
Dirección	Plaza de la Independencia, 8				
Localidad	Madrid			-	
Código postal	28001		J		
País	España			- I	
Correo				-	
Contacto	1				
Teléfono	91 360 40 04	Fax	91 531 16 93	_	
		Early filter	0000	-	

Los campos son el *Nombre* de la compañía de seguros con la que se establece el contrato, la *Dirección, Localidad, Código Postal, País, Correo Electrónico,* Persona de *Contacto* en la compañía de seguros, los números de *Teléfono* y *Fax,* el *Número de identificación fiscal (N.I.F)* y la *Fecha de inicio* de colaboración entre el Museo y la compañía.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Seguros La Estrella.	Campo de texto
Dirección	-C/ Serrano Anguita 2	Campo de texto
Localidad	-Madrid	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-28006	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postales
País	-España	Tabla auxiliar geográfica Países
Correo Electrónico	-calvarez@tsai.es	Campo de texto
Contacto	-Rafael Martínez	Campo de texto
Teléfono	-+35119008743	Campo de texto
Fax	-+35119008744	Campo de texto
N.I.F		Campo de texto
Fecha inicio	-12-05-1997	Campo de texto

Ej.:

Propietarios

Los propietarios pueden ser tanto personas físicas como jurídicas que detentan la propiedad de la pieza, como instituciones públicas o privadas, coleccionistas, etc., responsables de su ingreso en el Museo bajo cualquier forma (por ejemplo en depósito, préstamo). El campo *Nombre* hace referencia a la persona física o jurídica propietaria de la pieza, su *Dirección, Localidad, Código Postal* e *País, Correo Electrónico,* Persona de *Contacto,* números de *Teléfono* y *Fax* y *Número de identificación fiscal.*

También están a disposición del usuario el campo *Historial* en la barra de Herramientas.

Archivo Edición ⊻e	r <u>R</u> egistro <u>M</u> ultimedia <u>V</u> entana <u>A</u> yuda	
ombre Federico	Oloriz Aguilera	Fecha registro 03/02/00
irección		
ocalidad		
ódigo postal		· · · · · ·
ais		
-mail		
ontacto		
eléfono	Fax	
.l.F.		< > ⊞ ≦ ₿
Cronología	Fecha inicial Acontecimento	Fec
	1855 d.C. Nacimento en Granada 1884 d.C. Publicación de "Recoleci 1912 d.C. Fallece en Madrid (Insertar regi	ción craneos" y comienza a crear el m

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Enrique Gómez -Fundación Juan March	Campo de texto
Dirección	-C/ Castelló, 23	Campo de texto
Localidad	-Mangualde	Tabla auxiliar geográfica Localidades
Código postal	-3950 -41007	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postaleses
País	-Portugal -España	Tabla auxiliar geográfica Países
Correo Electrónico	-hgomes@mail.net.pt -museobbaa@mundivia.es	Campo de texto
Contacto	-María Cavaleiro	Campo de texto
Teléfono	-+35.1.383234567 -+34.981.27665884	Campo de texto

Fax	-+34.971.5127665	Campo de texto
N.I.F	-232.132.678-F	Campo de texto

Información específica

Cronología

En la *Cronología*, que figura como campo en la parte inferior de la ficha, se pueden insertar los datos referentes a la vida del propietario/a, o a cualquier *Acontecimiento* relacionado con la pieza. En los campos de fechas se recogen las *Fechas iniciales y finales* del acontecimiento al que el registro hace referencia. La *Fecha textual* sirve en el caso de no poder determinar una fecha precisa, a modo de referencia. En la *Justificación* pueden figurar todos los datos que permiten confirmar la información introducida.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Fecha inicial	-12-10-1968	Campo de fecha
Fecha final	-23-06-1997	Campo de fecha
Fecha textual	-Inicios del siglo XX	Campo de texto
Acontecimient o	-Adquisición del título de propiedad de determinada pieza -Vida del propietario	Campo de texto
Justificación	-La justificación debe estar respaldada por datos concretos, documentos, bibliografía, opiniones de especialistas, por ejemplo.	Campo de texto

Otros

En este submódulo figuran todos los datos referentes a personas o entidades que no aparezcan en otros submódulos dentro del módulo Entidades, como por ejemplo empresas de transportes, anteriores propietarios de las piezas, discípulos, alumnos o ayudantes de los autores, solicitantes de reproducciones, entre otros que figuran en los campos.

Nombre	Museo del Prado			Fecha registro	12/11/99
Tipo entidad	Museo			I	
Dirección	Paseo del Prado s/n				2 COL
Localidad	Madrid				75
Código postal	28014			TT IIII	
País	España 💌		·		
Contacto				La state	LULL V
Correo	museo.nacional@prado.r	ncu.es			
Teléfono	(91) 330 28 00. 330	Fax	(91) 330 28 56		- 6 🖻
N.I.F.		1			~ 🖸

En el campo *Nombre* figura la entidad o persona que se pretende identificar, así como el *Tipo de entidad*, lo que permite agrupar por categorías a entidades muy variadas agrupadas. Además se puede registrar la *Dirección*, la *Localidad*, el *Código Postal*, el *País*, la Persona de *Contacto*, el *Correo Electrónico*, los números de *Teléfono*, y *Fax* y de *Identificación Fiscal*.

-		
- H		

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información	
Nombre	-Transporte de obras de Arte, SA. -Pedro González	Campo de texto	
Tipo de entidad	-Alumno -Discípulo de\Antonio André -Empresa de transporte	Tabla auxiliar específica Entidades	
Dirección	-En el caso de disponer de la información -C/ Alcalá 143, 2.º	Campo de texto	
Localidad	-En el caso de disponer de la información -Segovia	Tabla auxiliar geográfica Localidades	
Código postal	-En el caso de disponer de la información -49003	Tabla auxiliar geográfica Códigos Postales	
País	-Portugal	Tabla auxiliar geográfica Países	

	-España	
	-Inglaterra	
	-Francia	
Contacto	- En el caso de disponer de la información -Pedro Vasconcelos	Campo de texto
Correo Electrónico	- En el caso de disponer de la información -Pvasconcelos@mail.net.pt	Campo de texto
Teléfono	- En el caso de disponer de la información -+35.1.26005467	Campo de texto
Fax	 En el caso de disponer de la información +35.1.26005468 	Campo de texto
N.I.F	-456.897	Campo de texto
Documentos

A pesar de ser raros los museos que cuentan con técnicos especializados en Biblioteconomía y Documentación, e *In arte* Plus no ser un programa destinado o dirigido a catalogar bibliotecas y archivos, este módulo permite la introducción y gestión de los fondos documentales que frecuentemente poseen los museos. Para la documentación de las colecciones es extremadamente importante que el catalogador/a, el conservador/a o el técnico sepan localizar información sobre las piezas. Si estos datos están informatizados, la búsqueda será más rápida y eficiente.

Este módulo recoge todos los datos relativos a los fondos considerados documentación relacionada con las piezas, los conjuntos o con la gestión de las colecciones. Muchos de ellos también pueden haber sido considerados objetos museológicos en sí mismos e incluidos en el módulo Inventario.

Dado que no siempre existen relaciones directas entre los módulos Inventario y los otros módulos, es el usuario, quien en función de sus necesidades y puede hacerlo a través de las Relaciones. El programa permite no sólo asociar registros de diferentes módulos sino también relacionar registros de un mismo módulo. *In arte* Plus no impone en este punto ninguna limitación y el usuario podrá, por ejemplo, relacionar un Documento cualquiera con diversos Objetos o Conjuntos, sin tener que introducir la misma información varias veces.

Hay dos campos comunes a todos los módulos que describimos a continuación: *Fecha de Registro*, que la aplicación inserta automáticamente, de acuerdo con la fecha que esté configurada en el ordenador y el campo de *Multimedia* donde se puede visualizar los ficheros asociados de imagen, sonido, vídeo, etc.

Material gráfico

Por material gráfico entendemos todos los documentos que contengan representaciones gráficas bidimensionales, tales como estampas o grabados, dibujos, dibujos técnicos, fotografías, carteles, láminas, etc., ya sean originales o reproducciones.

Número	253647				Fecha regi	stro 27/01/00
Tipo documento	Fotografía	_			J	
T ítulo	Campesinos er	n la siega			-	
Local edición			Fecha edición		-	. Children .
E ditorial					- wester	io 1
Local impressión	Argentina		Fecha impresi	ón 1924	instant.	TAS OF
Impresor					-	Alister a
Formato	No estándar				-	
Soporte	Papel				- - -	R =6 🗈
Técnica	-				-	
N ^e items	1		Sig. topográfic	a 253647/6		
SBN			ISSN			
<u>Colección</u>			Propietario	Alejandro Ib	argoyen	
Disposiciones	No está dispor	nible para consult	3	194 - 194		2
				100		<u>ir</u>
Responsab	ilidad	Tema	Contenido	Notas		

La ficha permite al catalogador/a registrar todo tipo de datos necesarios para identificar correctamente este tipo de documento. Comenzando con el *Número* identificativo del registro, no el del documento, funciona como el número de inventario para los objetos. Otros campos disponibles son: la tipología del documento (*Tipo de documento*); el *Título*, y los campos que recogen la información relativa a los datos de la edición e impresión del documento: la *Editorial*, la *Fecha y el Lugar de edición/distribución*, el *Impresor*, el *Lugar y la Fecha de impresión*. Los restantes campos se refieren al *Formato*, al *Soporte* básico o materia, la *Técnica* utilizada, al *Número de items* (cantidad de documentos o extensión), la *Signatura Topográfica o* referencia a la localización de la obra referenciada, a los números de *ISBN* e *ISSN*, a la *Colección o Serie a* la que pertenece, a su *Propietario* y a la *Disponibilidad* o la existencia de limitaciones para la consulta o utilización del documento.

Nombre de campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-1/1999 M. G.	Campo de texto
Tipo de documento	-Fotografia -Diapositiva -Diseño	Tabla auxiliar específica Documento Material Gráfico
Título	-Fotografia de la Sala de Pintura	Campo de text

Editorial/Distr ibuidora	-Archivo	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Fecha edición	-05-03-1993 -1993	Campo de texto
Lugar de edición	-Madrid	Campo de texto
Impresor	-Gráfica de Lisboa, SA.	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Lugar de impresión	-Lisboa	Campo de texto
Fecha de impresión	-03-01-1993 -1993	Campo de texto
Formato	-21x14mm -A4	Tabla auxiliar específica Formatos
Soporte	-Papel de fotografia -Papel	Tabla auxiliar específica Soportes
Técnica	-Fotografia -Diseño	Tabla auxiliar específica Técnicas
Número de items	-Corresponde a la cantidad de ejemplares, por ejemplo: -1 -34	Campo de texto
Signatura	-B-1-12-20	Campo de texto
ISBN	-765-543-098-G	Campo de texto
ISSN	-0834-9643	Campo de texto
Colección	-Ruiz-Vernacci	Tabla auxiliar específica Documento Colección
Propietario	-Museo -Galería -Ayuntamiento	Módulo Entidades, Submódulo Propietarios
Disponibilidad	-Este documento no puede ser prestado, fotocopiado o reproducido de cualquier forma.	Campo de texto

Responsabilidad

La Responsabilidad se refiere a cuestiones de autoría recogiendo el *Nombre* del autor/a, el tipo de *Responsabilidad*, es decir, el tipo de autoría, por ejemplo y las *Notas* consideradas relevantes.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Joaquín Moreno	Campo de texto
Responsabilida d	-Fotógrafo -Diseñador	Tabla auxiliar específica Responsabilidades
Notas	-La producción de estos documentos fue costeada en su totalidad por el fotógrafo.	Campo de texto

Contenido/Tema

También se presentan dos campos complementarios en la parte inferior de la pantalla: relativos al contenido (*Contenido* recoge la información en texto libre y *Tema* se remite a una tabla) y *Notas* a las observaciones que se consideren importantes

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tema	-Inauguración del Museo	Tabla auxiliar específica Temas
Contenido	-Visita del Rey Alfonso XIII	Campo de texto
Notas	-Algunas fotografías no son propiedad del Museo.	Campo de texto

Audio-visual

En este submódulo, se incluyen los materiales gráficos proyectables (radiografías, diapositivas, transparencias...etc), las grabaciones sonoras (discos, cassettes, CD o DVD), las películas, videograbaciones y microformas. Se trata de materiales que muchas veces permiten acceder a informaciones complementarias sobre los objetos museológicos. También se han contemplado los soportes multimedia tales como CD-i, CD-ROM y DVD.

Número	2435.87			Fecha registro	04/02/00
Tipo document	Cd-Rom			-	
T ítulo	Goya en los	Museos y Colecciones I	Públicas Españolas	- GC	ya
Lugar public.	Madrid		Fecha 1997		
Editorial	Telefónica S	istemas e Ifigenia Plus		-	
Formato	-			·	T /
Soporte				-	
<u>l'écnica</u>	[an Orana
N ^g items	1			< → BH =	á 🖻
Sig. topográfica	•				
Colección	-			▼ Duración	
Propietario				✓ Velocidad	
Disponibilidad					1
Responsa	bilidad	Nombre	Tipo responsab.	Notas	
- Tema / Co	ontenido	Juan Carrete Nigel Glendinning (Insertar registro)	Guión Guión Asesor especial		

Los campos disponibles son: el *Número* de identificación del registro, que podrá ser cualquiera, siendo compuesto y siguiendo el orden establecido por la institución; el *Tipo de documento*; el *Título* o nombre propiamente dicho del documento; el *Lugar y Fecha de publicación*; la *Editorial/Distribuidora*; el *Formato, Soporte* y *Técnica* (se refiere a otros datos técnicos como la calidad de sonido, la resolución, la tecnología empleada); el *Número de items* que comprende; la *Signatura topográfica*; la *Duración* (en el caso de las grabaciones sonoras, películas y vídeos) y *Velocidad* (en el caso de las grabaciones sonoras); la *Colección* en el caso de pertenecer a una; así como el *Propietario* y la *Disponibilidad* relacionada con la existencia de limitaciones para la consulta o utilización del documento.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-Número identificativo del registro	Campo de texto
Tipo de documento	-Vídeo -Grabación sonora -LP -CD-ROM	Tabla auxiliar específica Documento Audio-visual
Título	-Goya en los Museos y Colecciones Públicas Españolas.	Campo de texto

Lugar de publicación	-España	Campo de texto
Fecha de publicación	-1997	Campo de texto
Editorial	-Warner Music	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Formato	-Digital -Vídeo\8mm -Vídeo\VHS	Tabla auxiliar específica Formatos
Soporte	-Cinta magnética -CD -Vinilo	Tabla auxiliar específica Soportes
Técnica	-DDD -QuickTime VR	Tabla auxiliar específica Técnicas
Número de items	-12	Campo de texto
Signatura	-B-4-6-54	Campo de texto
Duración	-15 Minutos	Campo de texto
Velocidad	-33 rpm (revoluciones por minuto)	Campo de texto
Colección	- "Los grandes museos del mundo" de Interactiva 2000 -Vídeos	Tabla auxiliar específica Documento colección
Propietario	-Museo -Ayuntamiento -Fundación	Módulo Entidades, Submódulo Propietarios
Disponibilidad	-Este documento no puede ser reproducido.	Campo de texto

Responsabilidad

La Responsabilidad se refiere a cuestiones de autoría recogiendo el *Nombre* del autor/a, el tipo de *Responsabilidad*, es decir, el tipo de autoría, por ejemplo y las *Notas* consideradas relevantes.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Joaquín Moreno	Campo de texto
Responsabilida d	-Fotógrafo -Diseñador	Tabla auxiliar específica Responsabilidades
Notas	-La producción de estos documentos fue costeada en su totalidad por el fotógrafo.	Campo de texto

Contenido/Tema

Además hay otros campos que permiten la inserción de más de un registro como Contenido/Tema, mientras *Contenido* recoge la información en texto libre, el *Tema* se remite a una tabla. Los campos *Inicio de Duración* y *Fin de Duración*, son útiles en el caso de las grabaciones sonoras y las películas y vídeos, para localizar las pistas o secuencias que sean de interés para el Museo. Destacan otros campos como las *Notas*.

- n			
ப	•	٠	

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tema	-Museo	Tabla auxiliar específica Temas
Contenido	-Introducción a las colecciones del Museo	Campo de texto
Inicio duración	-12m35s	Campo de texto
Fin duración	-23m50s	Campo de texto
Notas	-	Campo de texto

Bibliografía

Se trata de una ficha mínima que recoge los datos básicos de la bibliografía existente tanto en el Museo como la consultada por los conservadores y que sea de alguna forma útil para la documentación, estudio, conservación, exposición, etc. de las colecciones. Es conveniente que sea incluida en la base de datos para completar el resultado de las búsquedas y relaciones con los objetos o conjuntos registrados en esta aplicación.

Número	561.1		_	F	echa registro 3/02/00
Tipo document	Publicacione	s en un sólo volumen			
l'ítulo	Al-Andalus. L	as artes islámicas en	España		
Edición	12				
Lugar public.	Madrid		Fecha	1992	
Editorial	Ediciones El 1	Viso S.A.		•	
Serie	-		Extensión	428 páginas	
Colación	[
Sig. topográfica	AND.2				► IN 55 €
SBN	84-86022-63	0 rústica		10	
SSN	-		-		
Disponibilidad	Se puede co	nsultar previa notifica	ción al Departamento	de Medieval	
Artículos /	/ Capítulos	Título	Autor	Extensión	Notas
Responsa	bilidad	Las artes del Lit	oro Sabiha Khemir	pág. 115-125	Aquí se menciona

Para comenzar la inserción de datos el usuario debe asignar un *Número* al registro que servirá como su identificador dentro de la institución. Los campos disponibles son: el *Tipo de documento* que recurre a una tabla; el *Titulo*; la *Edición* (o información relativa a la numeración y/o características de la edición), el *Lugar de edición* (o distribución) *y la Fecha de publicación*, la *Editorial*; la *Extensión* (número de páginas, volúmenes), la *Signatura Topográfica*, el número de *ISBN* (International Standard Book Number o número asignado a la obra por la agencia nacional correspondiente del ISBN), la *Serie* en caso de tratarse de una publicación periódica y el número de *ISSN* (International Standard Serial Number o número asignado a la publicación periódica). La *Colación/Descripción física* que comprende la descripción física de la publicación. Finalmente la *Disponibilidad* está relacionada con la existencia de limitaciones para la consulta o utilización de la publicación.

Existe la posibilidad de introducir *Notas* en el icono correspondiente de la Barra de Herramientas.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-Número identificativo del registro	Campo de texto
Tipo de documento	-Monografía -Publicación periódica	Tabla auxiliar específica Documento bibliografía
Título	-Las colecciones del Museu do	Campo de texto

	Porto	
Edición	-1. ^a	Campo de texto
Lugar de publicación	-Oporto	Campo de texto
Fecha de publicación	-20-12-1997	Campo de texto
Editorial	-Museu do Porto	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Serie	-En caso de una publicación periódica.	Campo de texto
Extensión	-128	Campo de texto
Signatura	-B-12-4-54	Campo de texto
ISBN	-876-534-757-D	Campo de texto
ISSN	-8785-0096	Campo de texto
Colación	-223x100mm, 1 Volumen	Campo de texto
Disponibilidad	-Este libro no puede ser reproducido sin autorización expresa del museo.	Campo de texto

Artículos/Capítulos

Como campo complementar figura *Artículos/Capítulos*. Este campo es muy útil si se quiere hacer una catalogación analítica descendiendo a un mayor nivel de detalle (artículo, capítulo...etc) lo que incluye su *Título*, su *Autor/a*, su *Extensión* dentro de la publicación, y demás *Notas* consideradas útiles.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Título	-Colección de Pintura	Campo de texto
Autor	-Pedro Carneiro	Campo de texto
Extensión	-Pág. 54, capítulo 6	Campo de texto
Notas	-Este capítulo contiene reproducciones y descripciones de objetos parecidos a los existentes en	Campo de texto

la colección del Museo.	
-------------------------	--

Responsabilidad

La Responsabilidad se refiere a cuestiones de autoría recogiendo el *Nombre* del autor/a, el tipo de *Responsabilidad*, es decir, el tipo de autoría, por ejemplo y las *Notas* consideradas relevantes.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Joaquín Moreno	Campo de texto
Responsabilida d	-Fotógrafo -Diseñador	Tabla auxiliar específica Responsabilidades
Notas	-La producción de estos documentos fue costeada en su totalidad por el fotógrafo.	Campo de texto

Contenido/Tema

También se presentan dos campos complementarios en la parte inferior de la pantalla: relativos al contenido (*Contenido* recoge la información en texto libre y *Tema* se remite a una tabla) y *Notas* a las observaciones que se consideren importantes

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tema	-Inauguración del Museo	Tabla auxiliar específica Temas
Contenido	-Visita del Rey Alfonso XIII	Campo de texto
Notas	-Algunas fotografías no son propiedad del Museo.	Campo de texto

Correspondencia

El género epistolar puede contribuir a la documentación de las colecciones o las cartas pueden constituir objetos en sí mismas.

Tipo documento Cart	a\de solicitud	recha	112-04-1335	104/02/00
Tipo documento Carl	a\de solicitud			
lugar Mon			×	
rugai lacu	ecia, Fundazione del Vetro			
Autor MOI	RONI, Pietro			
<u>Destinatario</u> Mus	eo de Bellas Artes de Sevila		•	
Dimensiones		Cantidad		
Sig. topográfica				
Resumen Cart	a solicitud de préstamo		1	
				() ● ■ 減 🕅
			×.	
Transcripciones				

En esta ficha se registra *Número* identificativo de la carta como documento ya que podría también ser considerada como objeto museológico y entonces debería quedar registrada en la ficha de Inventario, o como ambos. La decisión corresponde a la institución en función de sus necesidades. También se identifica la *Fecha* en la que fue escrita. El *Tipo de documento* permite clasificar la carta, en el campo *Lugar* se menciona la localidad donde fue escrito el documento. Los campos *Autor* y *Destinatario* son específicos de este tipo de documento junto al *Resumen* del contenido y *Transcripciones* (si el catalogador/a quisiera transcribir el texto integral del documento cuando sean legibles). Los campos *Dimensiones* físicas, *Extensión, Signatura Topográfica* y la *Disponibilidad* son comunes a los demás submódulos.

Nome de campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-Número identificativo do registo	Campo de texto
Fecha	-12-11-1870	Campo de texto
Tipo de documento	-Manuscrito/Carta	Tabla auxiliar específica Documento Correspondencia
Lugar	-Roncal Villa	Campo de texto
Autor	-Julián Gayarre	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Destinatario	-Pedro Santos	Módulo Entidades, Submódulo Otros

Dimensiones	-210 x 297mm	Campo de texto
Extensión	-3	Campo de texto
Signatura	-B-12-23-123	Campo de texto
Resumen	-Carta donde Julián Gayarre solicita	Campo de texto
Transcripción	-Estimado	Campo de texto
Disponibilidad	-Esta carta sólo puede ser consultada en el Museo y no puede ser fotocopiada.	Campo de texto

Material cartográfico

La cartografía es una ciencia de extrema relevancia para documentar las colecciones de Arqueología y Etnología en los museos y muchas veces los mapas constituyen piezas en sí mismos.

Número	78655.8		Fecha registro 04/02/00
Tipo documento	Atlas		J
Título	Forma Ubis Romae		
Proyección		Escala	
Lugar edición	Boston y Nueva York	Fecha edición 1892	
Editorial	Houghton, Miffin and Company		
Lugar impresión		Fecha impresión	
Impresor			•
Formato	Din A4		
Soporte	Papel		•
<u>Técnica</u>	×	N ^e items	2
Sig. topográfica		ISBN	
Colección	•	Propietario	<u>×</u>
Dispophilidad	1		15

En la ficha se ofrecen los siguientes campos: el *Número* identificativo del mapa como documento dentro del Museo; su clasificación dentro de *Tipo de documento*; su *Título*; los campos específicos de este tipo de documentos como *Proyección*, que incluye además las coordenadas, y el equinoccio o época y la *Escala;* el *Lugar e Fecha de edición*, la *Editorial*, el *Lugar y Fecha de Impresión*, el *Impresor*, el *Formato* y el *Soporte* en los que se presenta el documento, la *Técnica* utilizada en su

producción, la *Signatura Topográfica*, la *Colección* al que pertenece, el *Número de items* que lo componen, el *ISBN*, su *Propietario* y la *Disponibilidad*.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Número	-Número identificativo do registo	Campo de texto
Tipo de documento	-Atlas -Bloque-diagrama -Carta\aérea -Carta\naútica -Fotografía aérea -Fotomapa -Fotomosaico\controlado -Fotomosaico\no controlado -Globo -Mapa -Mapa\anamórfico -Mapa\celeste -Mapa\celeste -Mapa\mural -Mapa\en relieve -Maqueta -Ortofotomapa -Plano -Perfil -Sección -Vista -Vista vuelo de pájaro	Tabla auxiliar específica Documento Material Cartográfico
Título	-Plano de Toledo -Mapamundi	Campo de texto
Proyección	Las coordenadas se hacen constar en el orden: Límite Oeste del documento (longitud);Límite Este (longitud); Límite Norte (latitud);Límite Sur (latitud) -E 2º 44' –E 2º 59' / N 42º 58'- N42º 52'	Campo de texto

	-Proyección cónica conforme a Lambert	
	-Proyección U.T.M elipsoide internacional	
	La mención del equinoccio se expresa por medio de una fecha precedida por la abreviatura "Eq."	
Escala	-1:10	Campo de texto
	-1:100	
	-1:10000	
Lugar de edición	-Amsterdam	Campo de texto
Fecha de	-31-09-1997	Campo de texto
edicion	-1701	
Editorial	-Mapas de Portugal, Lda. -Chez I. Covens et C Mortier	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Lugar de impresión	-Oporto	Campo de texto
Fecha de impresión	-18-05-1997	Campo de texto
Impresor	-Gráfica Azul, Lda.	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Formato	-Hoja de 40x60 cm -40x35x2 cm (en tres dimensiones)	Tabla auxiliar específica Formatos
Soporte	-Papel -Cd-rom	Tabla auxiliar específica Soportes
Técnica	-Impreso -Manuscrito	Tabla auxiliar específica Técnicas
Signatura	-B-19-2-23	Campo de texto
Colección	-Mapas -Cartas militares	Tabla auxiliar específica Documento Colección
Número de items	-1 -180	Campo de texto

ISBN	-123-344-968-H	Campo de texto
Propietario	-Museo -Ayuntamiento -Fundación -Universidad	Módulo Entidades, Submódulo Propietarios
Disponibilidad	-El mapa no está actualizado.	Campo de texto

Responsabilidad

La Responsabilidad se refiere a cuestiones de autoría recogiendo el *Nombre* del autor/a, el tipo de *Responsabilidad*, es decir, el tipo de autoría, por ejemplo y las *Notas* consideradas relevantes.

Ej.:

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Nombre	-Joaquín Moreno	Campo de texto
Responsabilida d	-Fotógrafo -Diseñador	Tabla auxiliar específica Responsabilidades
Notas	-La producción de estos documentos fue costeada en su totalidad por el fotógrafo.	Campo de texto

Contenido/Tema

También se presentan dos campos complementarios en la parte inferior de la pantalla: relativos al contenido (*Contenido* recoge la información en texto libre y *Tema* se remite a una tabla) y *Notas* a las observaciones que se consideren importantes

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Tema	-Inauguración del Museo	Tabla auxiliar específica Temas
Contenido	-Visita del Rey Alfonso XIII	Campo de texto
Notas	-Algunas fotografías no son propiedad del Museo.	Campo de texto

Material archivo

Se considera material de archivo, la documentación de carácter administrativo generada por el Museo u otras instituciones en la gestión de sus colecciones.

Expediente	DONA 60/95	Fecha	06-10-1999	Fecha registro	5/11/99
Serie document	a Documentación \Ingresos \Asignacio	ines	*		
Emisor	Ministerio de Cultura		•		
Receptor	Museo del Prado		<u>×</u>		
Sig. topográfica	Nuevo Ingreso				
Asunto	Asignación al museo de la pieza.		*		
			T	< → Ⅲ	is D

Los campos disponibles son el Número de *Expediente* y la *Fecha*. El campo *Serie documental* permite distinguir la tipología del documento y recurre a una tabla específica. Los campos *Emisor* y *Receptor* son campos con información muy útil a la hora de realizar búsquedas. Finalmente destacan los campos *Asunto* y *Signatura* para describir el contenido y la ubicación física del documento.

Existe la posibilidad de introducir *Notas* en el icono correspondiente de la Barra de Herramientas.

Nombre del campo	Ejemplo	Tipo de información
Expediente	-511/1994/32	Campo de texto
Fecha	-18-09-1994	Campo de texto
Serie documental	-Documentación \Fondos \Ingresos -Administración\Seguridad\Plan de autoprotección y emergencia	Tabla auxiliar específica Documento Material Archivo
Emisor	-Ayuntamiento -Fundación -Dirección	Módulo Entidades, Submódulo Otros
Receptor	-Museo -Conservador-Jefe -Fundación	Módulo Entidades, Submódulo Otros

Asunto	-Préstamo -Conservación -Factura	Campo de texto
Signatura	-A-12-02-123	Campo de texto

Índice

Pantalla principal In arte Plus	3
Administración de usuarios	5
Crear un usuario	6
Gestión de permisos	6
Notas para la administración hecha a través del	
SQL Server Enterprise Manager	7
Géstion de registros	7
Insertar registros	7
Alterar o modificar un registro	8
Como eliminar un registro	8
Navegar entre los registros	9
Editar registos	9
Ordenar registros	10
Asistentes	11
Asistente de la Aplicación	11
Asistente de asociación de archivos	11
Asistente de búsquedas	14
Asistente de Internet	18
Filtros	20
Realizar y suprimir un filtro local	22
Relaciones	24
Como realizar una relación	26
Búsquedas	28
Pre-visualización e impresión	28
Impresión de la Ventana activa	29
Impresión en Formato de lista	30
Impressão em Formato de ficha	30
Volcado na Internet	31
Multimedia	31
Archivos	31
Foto	33
Sonido	33
Vídeo	34
Introducción de datos	35
Tablas auxiliares específicas	35
Tablas auxiliares Geográficas	45
Inventario	47
Objetos	47
Información genérica	47
Información específica	51
Autoría	51
Características técnicas	52
Categorías	53

	Clasificaciones	53
	Colecciones	54
	Contexto de Campo	54
	Copias	56
	Colores	56
	Datación	57
	Departamentos	58
	Designaciones	59
	Derechos	59
	Disposiciones legales	60
	Entrada	61
	Épocas	63
	Excavaciones	63
	Escuelas	64
	Estados	64
	Estilos	65
	Funciones	66
	Fondo documental	66
	Grupos	61
	Iconografia	68
	Ingresos	69
	Inscripciones	70
	Inspiraciones	71
	Catalogadores	72
	Ubicaciones	72
	Marcas	73
	Materiales	74
	Medidas	75
	Numeraciones	76
	Numismática	76
	Originalidad	77
	Peso	78
	Producción	78
	Técnicas	79
	Títulos	79
	Valores	80
Conjuntos		82
Informació	n específica	83
Valores		83
Eventos		85
Baia		85
Movimiento	ns	86
Transporte		88
Seguros	'	89
Exposicion	ec	91
Conservaci	ón	92
Reprodució	in in the second s	96
Fntidades	···	98
Autores		98
Colaborado	Ires	100
Técnicos		101

Catalogadores	102
Aseguradoras	103
Propietarios	104
Otros	106
Documentos	109
Material gráfico	109
Audio-visual	112
Bibliografía	115
Correspondencia	118
Correspondencia	120
Material archivo	124