



Data	13, 20 e 27 de setembro de 2022 – NOVA DATA
Seminário	GESTÃO DE COLEÇÕES EM INSTITUIÇÕES MUSEOLÓGICAS: COMO MELHORAR AS PRÁTICAS COM O USO DE NORMAS
Orador(a)	Juliana Rodrigues Alves <i>Seminário promovido no âmbito das atividades do Grupo de Trabalho da BAD de Sistemas de Informação em Museus (GT-SIM)</i>
Horário	14h30 às 16h30
Nº horas	6
Objetivos	Gerais: No final do seminário os formandos serão capazes de compreender o conceito de documentação em instituição museológica e as normas para gestão de informação de coleções. Específicos: Este seminário tem por objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Definir o conceito de documentação em instituições museológicas;• Apresentar os tipos de normas utilizadas para documentação em instituição museológica e como aplicá-las no quotidiano da documentação museológica;• Aplicar o controlo de termos (vocabulários controlados) no contexto da gestão de coleções.
Público alvo	Profissionais de informação e documentação em bibliotecas, arquivos, museus e demais instituições de memória; Todos os interessados na temática da representação de conhecimento e recuperação de informação.
Requisitos	Acesso a um computador com ligação à Internet, uma webcam e um sistema de som. Facilidades com as novas tecnologias e conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
Local	Live Training (Plataforma Zoom)
Nº mínimo/máximo de formandos(as) presenciais	Limitado à capacidade da plataforma
Preço de associado	30 €
Preço de não associado	60 €

As inscrições devem ser remetidas através do preenchimento do [formulário de inscrição em linha](#), até 5 dias antes do início do seminário, **ou seja até dia 5 de setembro de 2022**

O cancelamento da inscrição, nos 5 dias úteis anteriores ao início do seminário, obriga ao pagamento de 50% do valor total da mesma

Mais informação em <https://bad.pt/>

O pagamento deverá ser efetuado **até dia 5 de setembro de 2022**, utilizando [os dados bancários da BAD](#)

Programa

COMUNICAÇÃO DO SEMINÁRIO

1. CONCEITOS

- 1.1 O que é documentação em instituições museológicas;
- 1.2 Para que serve a documentação museológica no quotidiano
- 1.3 O que é política de gestão de coleções
- 1.4 O uso de política de gestão de coleções no quotidiano

2. TIPOS DE NORMAS PARA DOCUMENTAÇÃO

- 2.1 Quais os tipos de normas
- 2.2 Estrutura e aplicação das normas
- 2.3 Exemplos de normas nacionais
- 2.4 Exemplos de normas internacionais

3. APLICAÇÃO PRÁTICA DE USO DE TERMOS CONTROLADOS

- 3.1 Discussão sobre o que são termos controlados
- 3.2 Passo a passo em como utilizar o controlo de termos para gestão de informação no quotidiano da gestão de coleções
- 3.3 Exemplos do uso de controlo de termos
- 3.4 Exercícios em como aplicar o controlo de termos na gestão de coleções