



Gestió eficient dels fons personals i institucionals

Neus Garriga, garrigaln@institutdelteatre.cat.

Teresa González, gonzalezbt@institutdelteatre.cat

Anna Valls, vallspa@institutdelteatre.cat

Centre de Documentació i Museu de les Arts Escèniques de l'Institut del Teatre. Diputació de Barcelona.

Resum

El Centre de Documentació i Museu de les Arts Escèniques rep donacions de fons personals i institucionals de gran valor per a la recerca i per a la memòria, però la seva arribada constant s'havia convertit en un problema perquè s'havien acumulat i teníem molts fons pendents de tractament. Per fer-hi front, es va dissenyar un procés de gestió enfocat a guanyar eficiència. Fase prèvia: Documentar-se sobre la persona / Institució. Tractament: obrir les caixes rebudes i creació de sèries documentals, descripció en un excel amb pocs camps i ubicació en noves caixes, Posteriorment, ordenació en funció de 3 conceptes que permeten reordenar el fons sense fer una estesa immensa de documentació. Difusió: notícia a la web, informació a la viquipèdia, fitxes fictícies a diferents catàlegs, notícies al web i a xarxes socials. S'ha guanyat eficiència, s'ha incrementat el nivell de satisfacció dels donants i s'ha constatat una major presència d'investigadors a les nostres sales.

Paraules clau: eficiència, fons personals, recerca

Resumen

El Centro de Documentación y Museo de las Artes Escénicas recibe donaciones de fondos personales e institucionales de gran valor para la investigación y para la memoria, pero su constante llegada se había convertido en un problema ya que se estaban acumulando. Para hacerle frente, el MAE diseñó un proceso de gestión enfocado a ganar eficiencia.

Fase previa: documentarse sobre la persona / Institución. Tratamiento: Las cajas recibidas se van abriendo y con los documentos se van creando series que se describen en un excel con pocos campos y se colocan en cajas nuevas. Posteriormente, el excel se ordena en función de 3 conceptos que permiten reordenar el fondo rápidamente y sin necesidad de tener que hacer grandes escampadas de documentación. Difusión: noticia en la web, información en la wikipedia, fichas ficticias en diferentes catálogos, noticias en la web y en las redes sociales.

Se ha ganado eficiencia, se ha incrementado el nivel de satisfacción de los donantes y se ha constatado una mayor presencia de investigadores en nuestras bibliotecas.

Palabras clave: eficiencia, fondos personales, investigación



Abstract

The Documentation Centre and Museum of the Performing Arts receives donations of personal and institutional funds, which are of great value for research and memory. However, the constant arrival of donations had become a problem because of a large volume of documents to be catalogued.

In order to tackle the issue, a management process was designed, which was focused on improving efficiency. Initial phase: Obtaining information about the person or institution. Process: open the received boxes and create series of documents, which will then be described concisely in Excel and place within new boxes. Subsequently, sort the data based on three concepts that allow swift reorganisation. All without requiring global physical rearrangement of the documents, without an incremental spread of documents, without an important physical extension of documents. Publicising: online entries, information on Wikipedia, fictional cards in different catalogues, news in our web and posts in social networks.

Efficiency has increased, the level of satisfaction of donors has improved, and the number of researchers has risen in our centre.

Keywords: efficiency, personal archives, research

1. Presentació

Els fons personals i institucionals són una font important per la recerca sobretot per el seu contingut inèdit i formen part del nostre patrimoni cultural. En el cas de les arts escèniques, degut a la seva naturalesa efímera, són una peça clau per garantir la memòria d'aquesta àrea. La diversitat de documentació i de formats que els conformen (dossiers de producció, programes de mà, cartells, fotografies, esbossos de vestuari i d'escenografies, retalls de premsa..), el seu volum i l'ordre/desordre amb el que ens arribaven van portar a una acumulació molt gran de documentació pendent de tractament i a la impossibilitat d'afrontar la seva gestió.

Per això vàrem dissenyar col·lectivament un procediment focalitzat en l'eficiència i en la difusió.

2.- Els primers passos

Primer de tot, vàrem concretar quins fons serien objecte del nou tractament. D'acord amb la literatura professional els fons personals són el conjunt de documents generats per una persona al llarg de la seva vida en l'exercici de la seva activitat personal i professional i donats per la mateixa persona o pels hereus o marmessors. Vàrem establir que per al MAE eren d'especial interès els fons personals d'actors, cantants d'òpera, dramaturgs, ballarins, directors d'escena, coreògrafs així com els d'empresaris teatrals i que la informació que volíem era la relacionada amb la seva professió, també records personals, però intentaríem no processar documentació mèdica i ni de bens. Respecte els fons institucionals vàrem definir que eren d'especial interès els fons de companyies de teatre i dansa, els fons de teatres, de festivals, etc



Respecte a la unitat del fons. És evident que per raons de format i conservació, no sempre es pot mantenir junt un fons. Es va apostar per conservar la documentació físicament junta, sempre i quan hi cabés a les caixes estàndards d'arxiu. Si per les característiques del format (com és el cas de la indumentària, cartells, olis, etc.) s'havien de guardar en caixes diferents, per raons d'optimització d'espai disgregaríem el fons. Respecte a l'expurg es va acordar que forçaríem al màxim la possibilitat de l'expurg en cas de duplicats i de documentació no significativa de la seva carrera professional.

El quadre de classificació es va fer a partir d'un treball final de màster de Rosa Isart (2016), i el podeu consultar a l'annex.

Respecte als drets i la protecció imatges. Els fons personals contenen, sovint documents amb dades que cal preservar però que no poden ser consultats per cap usuari fins al cap d'uns anys. Era important conèixer la legislació abans de començar¹ a tractar fons. De forma general podem dir que no es pot deixar accedir a dades personals de persones vives (DNI, adreça, etc) i els fons personals n'estan plens, i que no es pot deixar consultar documentació (fotografies, correspondència, etc) que pugui afectar el dret a l'honor o la intimitat. Per exemple correspondència que insulti o parli malament de persones (especialment si són vives), fotografies fetes en llocs privats, cursos o tallers sense autorització.

3.- Tractament documental

3.1 Abans d'iniciar l'inventari

Documentar-nos sobre la persona, companyia, entitat

Fase obligatòria. Vàrem detectar que sovint els professionals ens la saltàvem. Aquesta fase costa especialment als becaris i alumnes en pràctiques que volem posar-se a la feina quan abans millor. Abans de processar un fons és molt important documentar-se. Documentar-se fa guanyar temps després i augmenta la qualitat.

Per facilitar aquesta primera fase es va preparar una bibliografia amb els llibres més importants sobre història del teatre català, sobre història de la dramaturgia, història del circ, arts de carrer, dansa ... i també amb llibres que recullen els 100 anys de la història de teatres i festivals.. aquests llibres solen ser molt importants per situar i documentar els protagonistes dels fons que rebem. Cal imbuir-se de la vida i la trajectòria artística de la persona/institució a la qual fa referència el fons.

¹ -Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre la protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (Article 7). <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1982-11196>
-Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (Article 36, "vigència de les exclusions de consulta").

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=253313&action=fitxa



Documents de treball compartits des de l'inici i sempre

Mentre duri el procés documental els documents de treball estaran en carpetes compartides, sembla lògic però no sempre passa, sovint les persones tendim a guardar-nos per nosaltres els documents de treball, sense adonar-nos que la supervisió i el suport és més fàcil si tots els documents de treball estan sempre accessibles.

Fitxa Nodac adaptada

És un dels dos instruments que utilitzem per la descripció, juntament amb l'inventari. La fitxa Nodac que fem descriu el fons en la seva globalitat i cal iniciar-la de seguida a partir de la plantilla que hem creat amb fórmules de redacció ja escrites. A mida que anem avançant, s'anirà completant i es finalitzarà en acabar tot el procediment ja que tindrem més coneixement sobre el fons i es podrà incidir en allò que té més vàlua.

Fitxa a la Viquipèdia

Caldrà mirar si la persona o entitat ja té fitxa a la viquipèdia. Si ja hi ha fitxa es pot anar completant a mida que avancem en l'inventari, per exemple afegint espectacles, o corregint errors. Si no n'hi ha, la farem al final del procés, perquè la fitxa de la pròpia web del MAE servirà d'obra de referència.

3.2 Inventari

3.2.1 Prèvies a tenir en compte

La funció principal de l'excel és facilitar l'inventariat per sèries amb rapidesa sense haver de detenir-se en ordenar manualment fent una estesa immensa sobre les taules, cosa del tot impossible amb els fons de cert volum. La recomanació és no barrejar diferents tipologies (fotografies, programes, premsa...) en un mateix sobre , però en casos de dossiers de producció o altres es pot fer. Tampoc és recomanable fer sobres amb un sol document o dos, perquè el procés seria molt lent i les caixes pesarien molt i contindrien poca documentació.

La plantilla té unes columnes bàsiques que es poden excepcionalment augmentar.

Els documents que no hi càpiguen en un sobre sense doblegar, com cartells o fotografies grans, així com els objectes, s'inclouran a l'excel però no aniran en caixes d'arxiu. Es passaran a les responsables de les col·leccions de cartells, fotografies i objectes, i elles donaran un topogràfic.



3.2.2 Inventari

L'inventari es farà amb un excel, amb unes columnes definides prèviament que caldrà anar omplent.

Quadre classificació. És l'eina bàsica de referència, ja que permetrà identificar i agrupar les sèries i els documents en base a les seves funcions. En el nostre cas, és adaptable, sempre pensant en què és el millor per a la recerca.

Topogràfic origen o provisional Molt important mantenir-lo si n'hi ha, si l'ordre del fons respon a una "classificació" es mantindrà. Si no n'hi ha, atorgarem a cada sèrie un topogràfic provisional que ens permeti localitzar, després, els sobres amb rapidesa.

Any. En el cas dels espectacles, l'any és la 1a vegada/estrena d'una producció per tal de permetre que quedin junts documents de diferents bols si hi ha canvi d'any. L'any també s'afegirà a la descripció, però es necessita en una columna apart per poder ordenar i ajuntar.

Descripció. Breu i concisa. Ajustada al contingut de la sèrie. Exemples:

Fotografies personals amb la família

Apunts docents assignatura història escenografia

Correspondència 1935-1936

Teatre Lliure. Programes de mà temporada 1900/91

En el cas d'Espectacles, cosa molt freqüent en el nostre àmbit, es seguirà el format següent: Nom espectacle. (Any) Tipologia documental (amb vocabulari controlat).

L'hort dels cirerers (1985). Dossier producció

L'hort dels cirerers (1985). Fotografies

Topogràfic definitiu . Casella en blanc fins al final de tot el procés

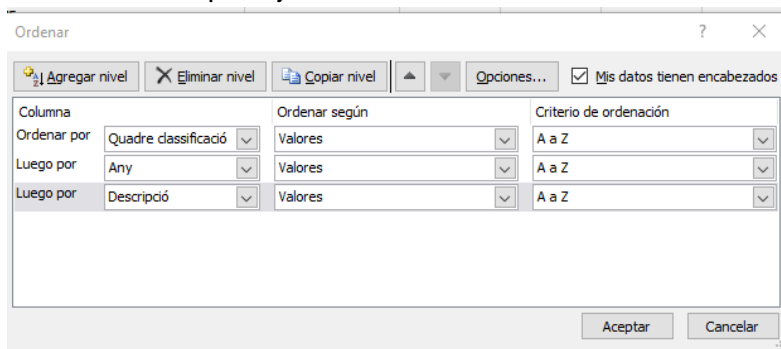


Exemple

+			
Nom Fons			
Quadre	Topogràfic origen	Any	Descripció
6.1.	caixa 1/1	1940-1943	Àlbum de notícies de premsa amb dedicatòria d'Anna Militch
3.1.1.	caixa 1/2	1959	Hoffmans Erzählungen (1959). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/3	1946-1950	Borís Godunov (1946-1950). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/4	1954-1958	Rigoletto (1954-1958). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/5	1965	Recital amb el pianista Pere Vallribera (1965). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/6	1964	Te deum (1964). Fotografies
7.0	caixa 1/7	1941-1972	Registre cronològic seva activitat escènica com a intèrpret
1.9.1.	caixa 2/1	1955-1962	Recull de notes de premsa escrites a mà pel bariton
1.9.1.	caixa 2/2	1970	Agenda personal
3.1.1.	Caixa 2/3	1957	El buque Fantasma (1957). Fotografies
3.1.1.	carpeta	1957	Rigoletto . Foto Gerd Weiss (1957). Fotografies
3.1.1.	Carpeta	(1946-1950)	Borís Godunov (1946-1950). Fotografies
2.10	Carpeta	1972	Autoretrat de Raimundo Torres
1.4	caixa 2/4	1946-1962	Carnets d'abonat del Liceu
3.1.1	Caixa 2/5		L'or del Rin (10957) programes de mà
3.3.1.	caixa 3/1	1942-1944	Participació en programes de ràdio (1942-1944). Fotografies
3.1.1.	Caixa 3/2	1961	L'Atlàntida (1961). Fotografies

3.2.4 Ordenació del fons de l'excel

En acabar aquest primer inventari, farem un primera ordenació, basada en 3 paràmetres: Quadre de classificació / any / Descripció. En alguns casos, per ordenar l'apartat espectacles es preferible: Quadre de classificació / Descripció/ any , amb l'objectiu d'agrupar espectacles que s'han repetit en diverses èpoques (és freqüent en cantants d'òpera o ballarins que poden repetir molts anys un espectacle) i es prefereix que la documentació quedi junta.



Amb la primera ordenació, és freqüent detectar documents en sobres diferents que han de formar una sola sèrie, o també detectar sobres o documents que es poden eliminar perquè es detecten duplicats .

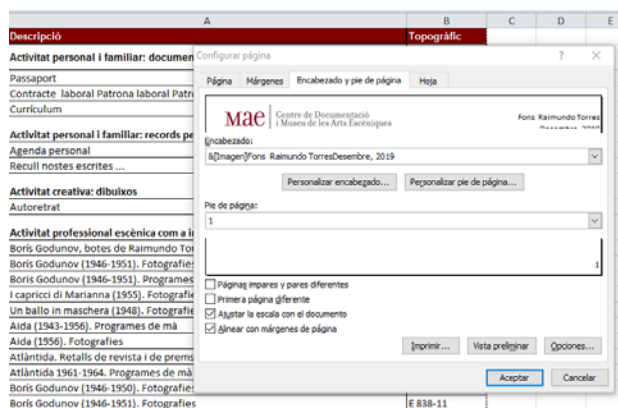


			Nom Fons
1.1	caixa 3/10		passaport
1.3.	caixa 3/21	1972	Contracte laboral Patronat de la Orquestra de Barcelona
1.4	caixa 1/27	1946-1962	Carnets d'abonat del Liceu
1.9.1.	caixa 1/27	1970	Agenda personal
1.9.1.	caixa 1/26	1955-1962	Recull de notes de premsa escrites a mà pel baríton
2.10	Carpeta	1972	Autoretrat de Raimundo Torres
2.10	caixa 3/19	1951-1972	Triptics de dues exposicions que va fer el baríton en l'any 1972
3.1.1	objecte	1946-1950	Boris Godunov. Botes de Raimundo Torres.
3.1.1.	Caixa 4/10	(1946-1950)	Boris Godunov (1946-1950). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/19	1946-1950	Boris Godunov (1946-1950). Fotografies
3.1.1.	caixa 3/18	1939-1952	Curriculum de Raimundo Torres
3.1.1.	caixa 1/35	1946-1958	Don Juan (1946-1958). Fotografies
3.1.1.	Carpeta	1958	Don Juan. Foto Gerd Weiss (1958). Fotografies
3.1.1.	Caixa 2/10	1957	El buque Fantasma (1957). Fotografies
3.1.1.	Caixa 4/10	1957	El buque Fantasma (1957). Fotografies
3.1.1.	caixa 1 /34	1962-1967	El Pessebre (1962-1967). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/2	1959	Hoffmans Erzählungen (1959). Fotografies
3.1.1.	caixa 1/29	1961	L'Atlàntida (1961). Fotografies

Després d'una segona revisió i una vegada estem segurs que l'ordenació és la correcta, s'afegeixen els encapçalaments dels apartats del quadre de classificació "Activitat familiar" "Activitat escènica" ..I ja procedirem a ordenar físicament els fons, recuperarem els sobres pel topogràfic d'origen (que tenim escrit en el sobre) i adjudicarem el topogràfic definitiu: E 701-01, E 701-02, etc, i apuntarem breument el contingut de la sèrie al sobre. Si el sobre cal excloure'l de consulta, enganxarem una etiqueta vermella.

3.2.5 Inventari per publicar

Amagarem les columnes quadre classificació , topogràfic origen o temporal, i any. Ens quedarem amb les columnes descripció i topogràfic definitiu , obrirem "disseny pàgina" i modifiquem l'encapçalament que ja tenim dissenyat i guardarem en format pdf l'inventari





Descripció	Topogràfic
Activitat personal i familiar: documentació laboral	
Passaport	E 838-01
Contracte laboral Patrona laboral Patronat Orquesta Barcelona .	E 838-02
Curriculum	E 832- 03
Activitat personal i familiar: records personals	
Agenda personal	E 832-04
Recull notes escrites ...	E 832-05
Activitat creativa: dibuixos	
Autoretrat	P 102 -01
Activitat professional escènica com a intèrpret	
Borís Godunov, botes de Raimundo Torres	O-IDC069
Borís Godunov (1946-1951). Fotografies	E 832-06
Borís Godunov (1946-1951). Programes de mà	E 832-07

3.3 Catalogació dels objectes del Museu i cartells format gran al dipòsit digital (Escena Digital) i digitalització

Els objectes i documents de gran format, normalment cartells es catalogaran, al moment, a la base de dades Escena Digital (ED) i a l'inventari es posarà el topogràfic que els hi pertoqui. A ED es farà constar que formen part de un fons o col·lecció singular amb el nom que s'hagi acordat a la fitxa NODAC.

En el cas dels fons més grans s'aniran digitalitzant i catalogant a ED les sèries que creguem que tenen més interès, normalment les fotografies, o les que demanin els usuaris. Alguns sobres mai es passaran a ED pel poc interès per la Recerca, o bé per restar exclosos de consulta.

4. Difusió.

Molt important, sovint no és destina temps a fer aquest part i és tant important com les altres.

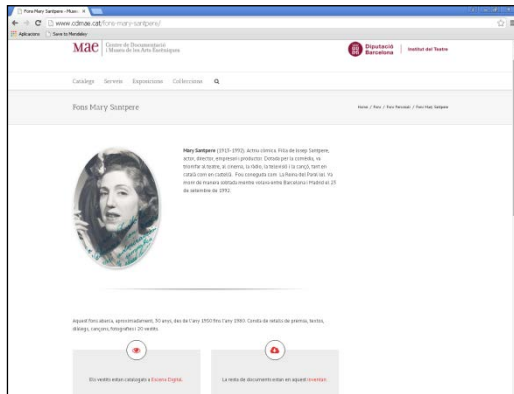
•Fitxa per al web, apartat Fons personals/Institucionals/ col·leccions singulars

<http://www.cdmae.cat/portfolio-items/personal-i-institucional/>

Aquesta fitxa es farà a partir d'informació extreta de la fitxa NODAC. Per fer-la caldrà realitzar una breu biografia (10 línies aprox) si es tracta d'un fons personal i si és d'una institució una presentació. Caldrà afegir una fotografia que sigui del fons del MAE .Des de la fitxa es podrà accedir a l'inventari, a la fitxa NODAC i a una cerca a Escena digital i/o al catàleg bibliogràfic, amb el que ja hi hagi catalogat per unitats.



SEMINARI D'EXPERIÈNCIES '20 EL FUTUR ÉS NOSTRE



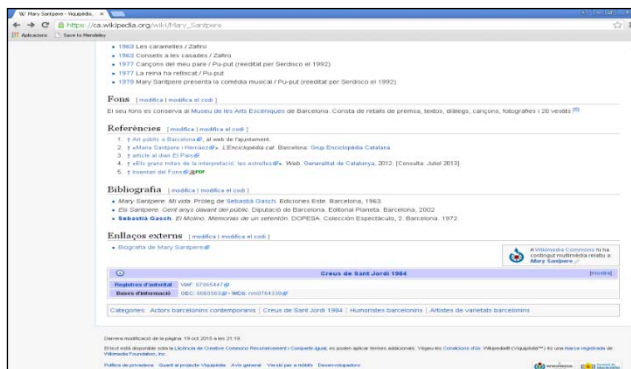
Aquesta fitxa és molt apreciada pels donants i és la porta d'accés principal al Fons

- **Fitxa viquipèdia**

Si la persona o institució ja tenia fitxa, aquesta hauria d'estar actualitzada en acabar l'inventari i només caldria penjar l'enllaç a la fitxa web, quan estigui feta.

Si la fitxa no té imatge, se'n posa una procedent d'Escena Digital (fotografia de rostre, preferiblement) i s'indica la font i vincles (a favor de la difusió d'Escena Digital).

Si la persona no té fitxa, es farà una fitxa molt simple, sempre després de tenir pública la fitxa web, ja que sovint si la féssim abans no tindríem on referenciar la informació i els viquipedistes l'esborrarien per manca de referències



Les mateixes actuacions realitzades es faran, quan es consideri oportú, també a la viquipèdia castellana <https://es.wikipedia.org> i, a la viquipèdia anglesa i/o francesa. El MAE disposa d'una guia per facilitar la confecció d'aquesta fitxa i una fitxa model





SEMINARI D'EXPERIÈNCIES '20 EL FUTUR ÉS NOSTRE



• Fitxa fictícia al catàleg bibliogràfic

Es farà una fitxa bàsica a partir de dades de la Fitxa NODAC, amb un enllaç a l' inventari i la fitxa NODAC i afegint els punts d'accés necessaris de matèria i autoritats.



• Fitxa al CCUC (Catàleg col·lectiu de les Universitats de Catalunya)

<http://ccuc.cbuc.cat/> (Fons personals/Institucionals/ col·leccions singulars)

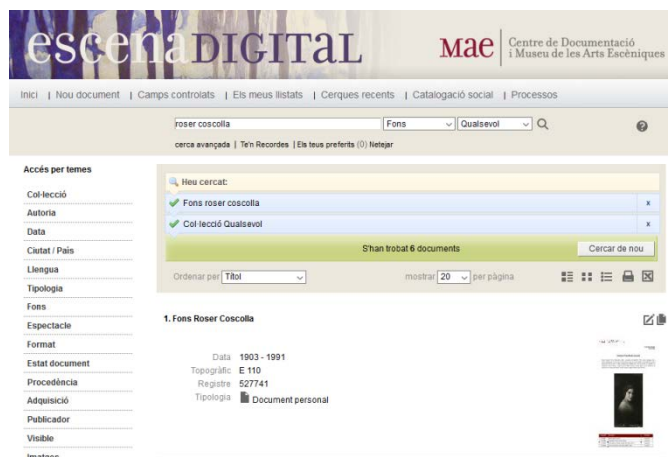
La mateixa fitxa del catàleg, amb l'enllaç a l' inventari i a la fitxa NODAC, s'introdueix al portal de *Col·leccions especials de les biblioteques de Catalunya del CSUC*, amb l'objectiu d'augmentar la visibilitat a través d'aquest projecte consorciat





- **Fitxa fictícia a Escena Digital (dipòsit digital de l'arxiu i museu del MAE)**

Es farà una fitxa bàsica a partir de dades de la Fitxa NODAC amb descripció breu del que conté el fons i es penjarà l'inventari en PDF



- **Notícia a la web**

Una altra de les actuacions serà fer difusió del fons a través d'una notícia a la web del MAE, breu, que consti de titular, text i amb una imatge que la il·lustri, afegint les etiquetes necessàries per recuperar posteriorment totes les notícies similars.



Nou fons Raimundo Torres

By Redacció MAE | divendres, gener 24, 2020 | Categories: Notícies | Tags: Cantants d'òpera, Fons personals, Fons Raimundo Torres, Raimundo Torres

Ja està disponible el **fons Raimundo Torres**.

Aquest és un petit fons que ens els donà Begoña Torres, filla del baríton, l'any passat. Conté alguns records personals, programes, fotografies, premsa i alguns cartells, i 4 objectes, dos de l'òpera de *Baris Godunov* (unes botes i un anell) i dos del Baró de Scarpia a *Tosca* (un monocle i una agulla de pit).

[Read More >](#)

[Comentaris tancats](#)

- **Notícies a la xarxes socials: Facebook, Twitter i Instagram**

Juntament amb la notícia a la web, donarem difusió a cada nou fons incorporat a través de les xarxes socials: facebook, twitter i instagram, ja que són una bona manera de multiplicar la visibilitat, alhora que ens acosta a públic diferents. Posarem especial atenció en incloure hashtags o etiquetar a persones i institucions a qui pensem que a priori els pot interessar la notícia



- **Presentació premsa o exposició**

Quan es tracta de persones / institucions rellevants dins del món de les arts escèniques, s'apliquen mesures extremes, com ara actes de presentació a la premsa o fins i tot exposicions, que depassen l'objectiu d'aquesta comunicació



Acte cessió arxiu La Torna (Els Joglars) amb, Magda Puyo, la Directora general de l'Institut, Ferran Rañé i Andreu Solsona



Exposició en motiu de la incorporació d'un arxiu fotogràfic de dansa

Conclusions

Al MAE entenem que una bona gestió es troba en l'equilibri entre l'orientació a l'usuari, la qualitat del servei o producte, l'eficàcia i l'eficiència. L'orientació a l'usuari ens va portar a cercar una metodologia més eficient, encara que haguéssim de fer una descripció poc detallada. Partíem de la idea que era millor que la comunitat sabés que teníem una determinada documentació, a que estigués tancada als nostres magatzems a l'espera de tenir temps i recursos per fer una catalogació més detallada.

La sistematització de tot el procés ha estat molt important. Sistematitzar cada pas per petit que sigui, permet reduir el període de formació de les persones abans de fer el tractament d'un fons, permet ser molt més ràpids, permet un nivell uniforme de tractament i garanteix un nivell de qualitat més que acceptable en relació al temps destinat.

Respecte la descripció. Som conscients que la metodologia s'allunya en part de referents teòrics i normatius propis de la nostra professió. Perdem en completesa i rigorositat a l'hora de tractar la documentació i, sobretot de descriure els documents, però aquesta minva juga a favor dels investigadors, que tenen accés a la informació molt abans i que amb les seves aportacions, seran els que finalment conferiran el grau de completesa



necessari d'una manera gairebé natural i sense haver d'invertir prèviament per part nostra tants recursos .

Volem remarcar la importància de la part de difusió, la fitxa a la web representa un reconeixement pels donants, la fitxa a la viquipèdia és estratègica per tal que el major nombre possible trobi la informació. Cap dels nostres catàlegs pot competir amb la potència de la xarxa i de la viquipèdia, i la resta de fitxes estan pensades per facilitar la tasca als investigadors.

Per altra banda, forma part del nostra cultura organitzativa la millora continua. De cara al proper any tenim previst repensar el sistema i veure si podem millorar el sistema d'inventaris en una aplicació única que permeti cercar la informació amb una única acció i de cara al 2022 que l'aplicació sigui cercable a través del metacercador que tenim previst implementar per tal que treballi contra totes les nostres bases de dades. I també esperem que la investigació en [xarxes semàntiques](#) pugui ser aplicada a fons personals com els que tracten tant sovint a les biblioteques i arxius.

Bibliografia

ISART MARGARIT, Rosa M. (2016). Els fons personals d'actors. Estudi de cas: el fons Assumpció Casals i Rovira (1896-1975) (Treball final de Màster-TFM, no publicat). Universitat de Barcelona . Facultat de Biblioteconomia i Documentació

MORÉ, Laura, Lourdes Oliva i Callís, Jaume Rufí. (2018). "La difusión de los fondos especiales en la biblioteca de la Universidad de Girona". RUIDERAe: Revista de Unidades de Información . Núm 12 (2n semestre 2017), 10 p.

María José Rucio Zamorano. (2012) "Una puerta a la intimidad: control técnico y acceso a los archivos personales de la Biblioteca Nacional de España". 5as Jornadas Archivando: los archivos privados. León. Fundación Sierra Pambley. P. 9-24



Annex 1 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PER A FONDS PERSONALS D'ARTS ESCÈNIQUES

1. ACTIVITAT PERSONAL I FAMILIAR

- 1.1. Documentació civil (Certificats i altres)
- 1.2. Documentació acadèmica (Diplomes i títols acadèmics, notes, etc.)
- 1.3. Documentació laboral (contractes, jubilació, etc.)
- 1.4. associativa (Invitacions, carnets de soci, etc.)
- 1.5 Documentació legal i judicial * (Denúncies, plets, Citacions judicials, etc).
- Només si té a veure amb el desenvolupament de la professió
- 1.6. Documentació personal i familiar
 - 1.6.1. Memòries, diaris, agendes
 - 1.6.2. Records personals *
 - 1.6.3. Necrològica: Esqueles personals, Condols
- 1.7 Records i objectes personals i familiars

2. ACTIVITAT CREATIVA (ordenació cronològica de les obres dins cada apartat)

- 2.1. obra dramàtica
- 2.2. Prosa
- 2.3. Poesia
- 2.4. Crítica literària i assaigs. Obra periodística
- 2.5. Traduccions. Només textos traduïts, manuscrits o mecanografiats per l'autor
- 2.6. Discursos, congressos i conferències (només els textos)
- 2.7. composicions musicals : partitures. Música notada (Coreografies)
- 2.8. obra escenogràfica i figurins
- 2.9. Obra fotogràfica
- 2.10. dibuixos, escultures, objectes d'art
- 2.11. Obra informàtica. Vídeo. Àudio
- 2.12. Escrits diversos. Fragments i material de treball

3. ACTIVITAT PROFESSIONAL

(ordenació cronològica de les obres dins cada apartat. I dins de cada obra, per tipologies documentals: guions i partitures, programes de mà, fotografies, premsa, correspondència o altra documentació, cartells, objectes)

- 3.1 Activitat escènica
 - 3.1.1. Com a intèrpret (es pot subdividir: teatre, poesia, dansa, cinema).
 - 3.1.2. Direccions
 - 3.1.3. Escenografies
 - 3.1.4. Altres funcions
- 3.2. Activitat docent
- 3.3. Col·laboracions (activitat de projecció pública)
 - 3.3.1. En mitjans de comunicació
 - 3.3.2. Edició de llibres i revistes



3.3.2. Congressos i conferències

3.3.3. Inauguracions. Discursos. Trobades. Presentacions de llibres, etc.

4. ACTIVITAT ASSOCIATIVA, SOCIAL I POLÍTICA

4.1. Relacions amb SGAE, VEGAP, empreses, editorials

4.2. Actes socials : invitacions, programes...

5. CORRESPONDÈNCIA (Felicitacions d'un espectacle o similars es deixen amb l'espectacle)

5.1. Rebuda

5.2. Enviada

5.3. Entre tercers

6. RECONeixEMENT I CRÍTICA (no associat a cap espectacle en concret)

6.1. Articles, estudis, ponències, etc. sobre el personatge i la seva obra

6.2. Entrevistes

6.3. Homenatges

6.4. Premis i nomenaments

6.5. Obsequis i dedicatòries

6.6. Altres

7. FOTOGRAFIES (no associades a cap espectacle en concret)

8. BIBLIOTECA I ARXIU

8.1. Llibres

8.2. Publicacions periòdiques i separates

8.3. Retalls de premsa (qualsevol retall que no faci referència a la seva persona o obra)

8.4. Altres: vídeos, cartells, programes, etc.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ PER A FONS INSTITUCIONALS

1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

1.1. constitució i òrgans de govern

1.2. Documentació econòmica (Diplomes i títols acadèmics, matrícules, notes, etc.)

1.3. Documentació jurídica

1.4. recursos humans

1.5. Documentació sobre gestió de béns

2. IMATGE I COMUNICACIÓ

2.1. Fotografies

2.2. Comunicacions

2.3. Premsa

2.4. Objectes commemoratius



**SEMINARI
D'EXPERIÈNCIES '20
EL FUTUR ÉS NOSTRE**



Col·legi Oficial
de Bibliotecaris-
Documentalistes
de Catalunya

3. CORRESPONDÈNCIA

- 3.1. Rebuda
- 3.2. Enviada
- 3.3. Entre tercers

4. PROJECTES I ACTIVITATS

- 4.1. Projectes i activitats pròpies – ordenades si es pot per tema o cronològic
- 4.2. Projectes i activitats d'entitats relacionades

5. DOCUMENTACIÓ PERSONAL DELS MEMBRES DE LA INSTITUCIÓ

