**INVENTÁRIO DO ACERVO CULTURAL DE LOJAS MAÇÔNICAS DO**

**GRANDE ORIENTE DO BRASIL – MUSEU VIRTUAL**

**ACERVO HISTÓRICO E CULTURAL MAÇÔNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **01. ORIENTE:**  | **02. ESTADO:**  |
| **03. LOJA:**  | **04. Nº DA LOJA:** |
| **05. DESIGNAÇÃO DO ACERVO:**Registre o nome do acervo cultural |
| **06. TIPO DE ACERVO:**Informar se o acervo se trata de: fotografia; partitura musical de Hino de Loja; biblioteca; livro; documentos; diplomas; carta constitutiva; planta de loja, carteirinha antiga  |
| **07. PROPRIEDADE/DIREITO DE PROPRIEDADE:**Campo reservado ao registro do nome do proprietário do acervo ou ao registro de direito de propriedade – Loja ou irmão. |
| **08. RESPONSÁVEL:**Registre o nome do responsável pela guarda do acervo. Sendo da Loja é o venerável |
| **09. TIPO DE EXPOSIÇÃO/LOCALIDADE:**Informar onde se encontra o acervo como: secretaria da loja; museu da loja; biblioteca da loja; sala P.’. P.’.; Átrio; Templo Nobre; não está exposto  |
| **10. HISTÓRICO DO ACERVO CULTURAL:**Histórico do bem cultural incluindo, se possível, história da loja e a forma como o bem chegou à Instituição. |
| **11. DESCRIÇÃO DO ACERVO CULTURAL:**Informar do que se trata o acervo, incluindo tipo de material (madeira, metal, papel, vidro, etc) e demais detalhes convenientes |
| **12. DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA (mínimo 5 fotografias detalhada e legível do acervo):**Inserir arquivo fotográfico em JPG |
| **13. ORIGEM/ÉPOCA:**Informar a procedência do bem cultural, marca, fabricante, órgão expedidor, período de construção ou redação, etc |
| **14. ESTÁGIO DE ORGANIZAÇÃO:**Campo reservado à informação relativa ao estágio e a forma de organização do acervo( ) Não organizado ( ) Organizado parcialmente ou em organização ( ) Organizado |
| **15. CONTEÚDO:**Registre o assunto e espécie documental |
| **16. BIBLIOGRAFIA:** |
| **17. TIPO DE COPIA FORNECIDA:**Campo reservado à informação do tipo de cópia fornecida pela fonte arquivística. (xerox, microfilme, fotografia, cópia digital, outros (especificar) |
| **18. TIPO DE SUPORTE DOCUMENTAL:**Informar se o suporte é: Textual (impresso e manuscrito); Iconográfico (fotografia, gravuras, etc); Cartográfico (plantas e mapas); Filmográfico (filmes e vídeos); Sonoros (discos, cd, fitas cassetes); Eletrônicos (disquetes, CDR) |
| **19. MENSURAÇÃO/ QUANTIFICAÇÃO:**Campo reservado à informação do número de unidades ou metragem existente no acervo. |
| **20. ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** |
| (  ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Péssimo |
| **21. INFORMAÇÕES COMPLEMENARES:** |
| **22. FICHA TECNICA:** |
| **Levantamento de dados:**  | **Data:** |
| **Venerável Mestre:** |
| **Orador:** |
| **Secretário:** |
| **Chanceler:** |