

## ADMINISTRACIÓN DE FONDOS NOS MUSEOS ARQUEOLÓXICOS

**Eduardo Ramil Rego**

*Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba*

### RESUMO

No presente traballo estase a presentar un sistema de administración de fondos para museos arqueolóxicos. O procedimientto deseñado baséase na confección dunha serie de fichas e na existencia de varios libros nos que se rexistran os movementos de fondos. Coa súa utilización asegúrase un correcto tratamento museolóxico dos materiais, o mesmo tempo que se integran tódolos datos relativos as pezas.

### RESUMO

*En el presente trabajo se presenta un sistema de administración de fondos para museos arqueológicos. El procedimiento diseñado se basa en la confección de una serie de fichas y en la existencia de varios libros en los que se registran los movimientos de fondos. Con su utilización se asegura un correcto tratamiento museológico de los materiales, al mismo tiempo que se integran todos los datos relativos a las piezas.*

### 1. INTRODUCCIÓN

Dentro do eido da Museografía, é dicir dun eido concreto que atinxe ós problemas cotiáns e de organización dos museos, ocupa un lugar principal a documentación de fondos. Da súa posta ó día e da aplicación dun sistema estriccto dependen tódalas actividades cun museo ten de seu: conservación, divulgación, estudio...

Debemos ter en conta que a presenza do persoal dun museo non é perpetua, os fondos permanecen máis alá no tempo cás xentes que os catalogan. Por iso os sistemas de catalogación que se adopten nos centros deben ficar por escrito neles para que logo do tempo calquer persoa poda ser quen de entendelos. Débese reixeita-lo emprego de escritura manual e de claves do tipo que señan, e débese, sobre todo, levar a parte principal da documentación de fondos ó día, e non porfiar na própia memoria ou na allea.

O presente traballo non tenta analiza-las diversas propostas de documentación para fondos museísticos (Porta, E., Montserrat, R.M. e Morral, E., 1982; Caballero

Zoreda, L., 1983, Alcalde, G., et al., 1988; López Redondo, A., López de Prado Nistal, C., Lemos Ramos, B., 1993) nin entrar en polémica de ningún tipo; pola contra, a nosa intención é presenta-lo sistema que temos deseñado e se está a empregar na *Fundación Pública Municipal Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba*. Trátase dun centro de recente creación e dunha temática concreta, os fondos que contén forón entrando ó longo dos cinco anos que leva en funcionamento.

O sistema empregado é de relativa complexidade, pero permite o acceso á distinta información sobre os fondos dende diferentes vías. Nun esquema onde se amosan as distintas fases administrativas que concernen ós fondos (Fig.: 1), observamos que moitas delas están interrelacionadas, e que unha parte esencial dos datos se repite en distintos formularios e fichas, isto é necesario para unha perfecta individualización dos materiais e o seu posterior seguimento.

## 2. MOVIMENTO DE FONDOS.

Tódala documentación relativa ós movementos de fondos rexístrase por duplicado, un exemplar no arquivo de fondos e outro no arquivo documental do centro sendo tratados do mesmo xeito que calquer outra documentación (asento no libro de entradas/saídas, selo de entrada/saída con data, nº de rexistro, destino/procedencia, destinatario/remitente, resumo, contido e código).

Os movementos de fondos podémolos agrupar en tres categorías: altas, baixas e movementos temporais.

As **altas** constitúen as entradas de material nun museo, poden revestir distintos xeitos: perpetua, gratuita e sen restricción de uso, feita persoalmente ou por vontade testamental (doación); mediante unha transacción económica (compra); e cando o propietario do material o cede gratuitamente, reservándose o dereito á retira-lo (depósito).

As **baixas** prodúcense cando deixa de existir físicamente un obxecto dentro do centro, pode ser por sustracción, deterioro, retiro do depósito, etc..

Os **movimentos temporais** son aqueles movementos que afectan ós materiais dun xeito temporal. Un obxecto ou colección pode saír do centro temporalmente (saída temporal) para ser restaurado, para practicarlle algunha análise, ou para ser incluído dentro dunha exposición que organice outro centro. Como é lóxico tamén pode entrar algún obxecto (empréstito) para estes mesmos menesteres.

### 2.1. FORMULARIOS.

En tódala documentación de movemento de materiais é imprescindible que as dúas partes que interveñen no acto esteñan perfectamente identificadas, que apareza especificada a forma de entrada, que se relacionen os obxectos motivo do acto, e se reflecten, se é ocaso, as condicións particulares que deban asumirse por ámbalas dúas partes.

Asemade débese incluír nas observacións os máis datos posibles que nos permitan logo cubri-la ficha xenérica, tales como lugar de procedencia, relación con algún xacemento arqueolóxico coñecido, data do achado, etc.. É moi importante facer constar estas observacións xa que a cotío o momento da entrega é o único contacto directo que se ten coa persoa que entra os materiais.

No intre en que ten lugar o movemento de fondos, calquera que seña a súa natureza, débese cubri-lo pertinente formulario e face-lo correspondente asento nos libros.

### **Doacións.**

Cando unha persoa ou institución cede voluntariamente de xeito perpetuo, gratuito e sin restricción de uso. Existe una variante: o legado, que é cando a cesión réalízase *testamentalmente tra-la defunción do propietario* (Fig.: 2).

### **Compras.**

A compra no que se refire á propiedade sobre o obxeto, unha vez levada a cabo a transacción económica, é semellante á doación. Ó existires unha relación de compra-venta, ademáis dos datos xerais, é necesario facer consta-los datos contableis tales como cuantía, número de rexistro e data de rexistro no Libro de Asento de Facturas do recibo ou factura expendido polo vendedor, e a data e xeito de pago (Fig.: 3).

En canto á política de compras, os Estatutos do Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba teñen previsto dous xeitos. Para os obxectos cuio valor de compra exceda as 10.000 pesetas, o Director do centro necesita o visto e prace do Padroado do Museo para finaliza-la operación, cando non exceda desta cantidade chega coa súa comunicación o Padroado unha vez se teña feito a incorporación.

### **Depósitos.**

O depósito é un acto civil e voluntario no que se entregan materiais dunha propiedade sin renunciar a ela, podendo retirar-lo material cando estime convinte a parte propietaria (Fig.: 4).

Como non existe a propiedade legal do material, é necesario contar cunhas condicións mínimas que debe asumir o titular dos materiais para permitir un axeitado tratamento museográfico:

- O Museo comprométese a velar, custodiar e conserva-lo material que lle é confiado.
- Os materiais depositados non poderán ser cedidos nin vendidos a terceiros. Nembargantes, cando por circunstancias especiais como restauración, estudos que non se podan realizar no propio museo, petición por parte doutras entidades para exposicións temporais, os materiais poderán sair do museo por un periodo de tempo determinado.
- Para poder retirar un obxeto ou colección depositada, deberá ser comunicado ó Padroado do Museo con quince días de antelación, e acredita-la propiedade legal do mesmo.

Así non se necesita autorización para estes supostos, e ó depositante se lle participa dos requisitos para retirar-lo material. Se o depositante o requirise pódense establecer outras condicións, pero si éstas son moi impositivas é preferible non acepta-lo depósito.

### **Baixas.**

As baixas de material pódense dar por diversos motivos: retiro dos depósitos, roubo, destrucción motivada polos axentes atmosféricos ou por análises (Fig.: 5).

No caso de roubo no apartado de observacións é interesante incluí-la data e lugar de denuncia. Porfiando nos corpos policiais ata transcurrir un ano do roubo daremos unha baixa provisional (formulario para baixa, facendo constar a súa provisionalidade, e

anotación á lapis no Libro de Rexistro de Fondos). Se, en caso improbable, aparecera o material logo de cursa-la baixa definitiva, daríase unha nova entrada.

### **Empréstitos.**

Son aqueles casos nos que entran materiais para unha actividade determinada: exposición, estudio, análise, restauración. Non forman parte dos fondos do museo, pero ó entrar nel, e moitas veces situarse nos seus almacéns xerais, é *imprescindible documentalos* tanto cun formulario (Fig.: 6) como có asento no Libro de Empréstitos de Fondos.

Nunhas condicións xerais inclúense motivos do empréstito, a data de devolución, os seguros pertinentes, e a quen lle corresponden os custos de seguro e transporte. Cando se trate dunha análise ou traballo que teña un custe económico débese reflexar o número de folia de pedimento de traballos.

### **Saídas Temporais.**

Semellante o anterior, pero en senso contrario, é dicir, saídas polos motivos antes reflectados. As saídas temporais (Fig.: 7) deben ser aprobadas polo Consello de Xestión (órgano colexiado decisor entre o Padroado e a Dirección no que están presentes o Presidente do Padroado, Director, Segretario, Conservador, e Directores das Seccións) e comunicadas ó Padroado na seguinte reunión que se celebre logo da saída do material.

Na autorización para saídas débese facer constar a data de reunión que a autoriza, o motivo da saída, o responsable que recibe os materiais, a data de devolución, e a documentación de cláusulas de envío e seguros. É interesante facer constar no mesmo formulario a data de devolución.

## **2.2. LIBROS.**

A existencia dos devanditos formularios non anula a dos libros foliados, selados e con dilixencia de apertura nos que se debe face-lo asento dos distintos movementos de fondos. No Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba se conta con tres: Libro de Rexistro de Fondos, Libro de Saídas Temporais e Libro de Empréstito de Fondos.

### **Libro de Rexistro de Fondos.**

É a base da documentación dos fondos. Nel (Fig.: 8 y 9) anótanse as coleccións ou materiais que entran no museo, adscribíndolle o número de rexistro e data de alta (e de baixa cando fose necesario). As datas reflectidas deben ser as mesmas que as dos formularios. Non se fan constar nel as saídas temporais e os empréstitos.

Nos campos que ten o Libro de Rexistro de Fondos anótase: O nome do obxeto ou colección, que debe ser de abondo significativo para axudar a súa identificación; A clasificación xenérica que ofrece unha idea sobre a natureza do fondo; A adscripción cultural, pode expresarse a cultura ou fase a que pertence o fondo, e si se coñece a cronoloxía débese incluír; A sigla que porta o obxeto ou colección, ou, no seu defecto, o número de rexistro; A fonte de ingreso, é a persoa ou institución que fai entrega dos bens obxeto de entrada; O xeito de ingreso, refírese ás distintas modalidades (depósito, doación, etc.); A causa da baixa (roubo, destrución etc.); E para rematar inclúese unha breve descripción e/ou as observacións necesarias.

A clasificación xenérica é aquela que nos ofrece, xunto co nome, un achegamento ás características do obxeto ou colección. Establécese segundo a función, uso, ou

natureza do ben. Existen, tamén, dúas categorías que fan referencia á conxuntos ou coleccións compostas por materiais diversos.

Cando nun obxeto concurren características que nos podan levar a súa inclusión dentro de varias categorías, debemos elixir só unha, baseándonos na función ou uso principal para o cal o obxeto foi realizado, e seguindo a proposta seguinte:

<b>Indeterminada</b>	cando non se poda incluír nas categorías seguintes
<b>Material de construción</b>	ladrillos, tégalas, ímbrices, columnas, restos de construcións
<b>Material de escavación</b>	conxunto procedente de traballo de campo arqueolóxico.
<b>Mostras para análise</b>	sedimentos, ósos, carbóns
<b>Obxetos de arte</b>	mosaicos, relevos, estucos, debuxos, arte moble, adornos personais
<b>Obxetos de uso doméstico</b>	vasixas, olas, botellas, mobles, peites
<b>Obxetos de uso persoal</b>	fíbulas, fibelas, decoración de vestimenta, roupa, calzado
<b>Obxetos militares</b>	espadas, puñais, cascos, escudos, armas, estandartes militares
<b>Obxetos relixiosos</b>	estelas, aras, laudas
<b>Obxetos sociais</b>	medallas, moedas, miliarios, placas conmemorativas, textos, epígrafes, xoguets
<b>Restos orgánicos</b>	sementes, restos paleontolóxicos, restos antropolóxicos, madeiras, pólenes, restos malacolóxicos, carbóns
<b>Útiles e ferramentas</b>	útiles, instrumentos, ferramentas, coitelos, lascas, equipos de produción, muiños
<b>Varia</b>	cando unha colección esteña composta por materiais diversos

### Libro de Saídas Temporais.

Nel (Fig.: 10) faise constar a data de saída, e cando se produza, a de devolución. Ademais da data na que o Consello de Xestión autorizou a saída do ben moble, causa ca propiciou (exposición, analítica, restauración, etc.) e lugar de destino.

### Libro de Empréstitos de Fondos.

É semellante ó anterior, pero en vez de reflectir unha saída de material, faíno dunha entrada (Fig.: 11). Debe consta-la data de entrada, a de devolución, o nome do obxeto ou colección, a procedencia, a sigla e/ou rexistro, e o motivo do empréstito.

### 2.3. TALONARIOS.

A existencia de talonario (Fig.: 12) resulta especialmente interesante no caso dos depósitos, aínda que se cubre en tódolos outros casos. Nel constan os datos personais da persona ou entidade que entra os materiais, o obxeto ou colección, o número de rexistro de fondos, o número documental, e o concepto de entrada.

A matriz quédase no Museo, e dásele a outra parte a quen fai a entrada, así, no caso dos depósitos, abonda con presentar esta parte para retira-lo obxeto ou colección depositada.

## 3- NÚMERO DE REXISTRO E SIGLAS.

Empregamos un sistema de rexistro numérico, pechado por anos, de varios campos. O campo primeiro fai referencia ó ano de entrada; o segundo ó número de entrada de fondos dentro do ano, e ó terceiro ó número de obxeto individual dentro da entrada.

Cando se trata dunha colección, ou unha peza que teña asento individual no Rexistro de Fondos, o número de rexistro consta de dous campos (ano - nº de entrada). Cando se alude a un obxeto individual englobado dentro dunha colección o número de rexistro ten tres campos (ano - nº de entrada - nº de obxeto individual).

NÚMERO DE REXISTRO			
Ano	Entrada	Obxeto	Nome
94	02		Muiño navicular
94	13		Colección Punta do Castro
94	13	001	Fragmento cerámico
94	13	002	Fíbula

A **sigla** é unha inscrición que porta cada obxeto para poder ser individualizado. A sigla deberá ser permanente e única para cada obxeto, evitando as etiquetas adhesivas e a escritura directa sobre as pezas.

O proceso seguido é moi sinxelo, primeiro aplicase unha capa de fixativo, para poder escribir con facilidade e para que a tinta non penetre polos poros da peza, de seguido anótanse os códigos con tinta chinesa (blanca ou negra, segundo a cor da peza), para rematar cunha segunda capa de fixativo. O fixativo debe ser soluble en algún disolvente para ser eliminado no momento en que sexa necesario.

A sigla debe ser lexible e de pequenas dimensións, dándose no reverso dos obxectos, alonxándose de partes que podan ter interese para o seu posterior estudo ou exposición.

En principio todo obxeto que forma parte dos fondos dun museo debe ter un número de sigla e un número de rexistro. Os materiais procedentes de escavacións arqueolóxicas xa están siglados cando entran nos museos, xeralmente, con referencias ó xacemento, campaña, cadro e número de peza (VA-87-E/10-102); Cando se trata de outro tipo de coleccións, na súa maioría, son sigladas no museo, indicando o número de rexistro da colección (92-04) e un ordinal correlativo (1, 2, 3, 4...) que conformarán a sigla do obxeto individual (924-1, 924-2, 924-3, 924-4...), tamén pódese empregar unha abreviatura da colección, seguida dun ordinal (BR-001).

Os museos arqueolóxicos adoitan acoller coleccións formadas por varios milleiros de pezas, moitas delas cando ingresan no centro xa están sigladas, pero o grupo correspondente á restos de talla e outros fragmentos non identificables non acostuman á estar. Do mesmo xeito na administración de fondos destas grandes coleccións non é imprescindible adxudicarlle número de rexistro e sigla a tódolos obxectos individuais que forman parte delas. Así, en principio, só é necesario adxudicarlle o número de rexistro individual ós obxectos que forman parte da exposición permanente e aqueles outros que revisten un especial interés (útiles, ferramentas, fragmentos cerámicos característicos, restos óseos clasificables, etc.).

O número de rexistro individual dos obxectos, en todo caso, é correlativo e non atende ó número de sigla, aínda que esta faga referencia ó rexistro da colección. O seu código fai referencia ó ano de entrada, número de colección e número de obxeto (92-04-005), de tal xeito pódese acceder sinxelamente á súa ficha, pois fican ordenadas segundo iste código. De tal xeito tan só teñen número de rexistro individual as pezas das que exista ficha xenérica.

Ista medida é tomada por mor da imposibilidade temporal de facer fichas de tódolos obxectos contidos nun museo destas características, e non induce a cometer erro algún na administración dos fondos. Os obxectos que non teñen adscrito número individual están cuantificados e almacenados segundo o rexistro xenérico da colección, ademáis, moitos deles están inventariados na documentación arqueolóxica e están siglados.

#### 4. FICHA XENÉRICA.

A Ficha Xenérica xunto co Libro de Rexistro de Fondos é a base da documentación dos materiais dun museo. Nós optamos por unha ficha única, de sinxelo manexo e versatilidade (120X75 mm.), incluída nun fichero segundo o número de rexistro de fondos.

Cando se trata de coleccións cúbrese unha primeira ficha colectiva (Fig.: 13) na que se contemplan as características xerais da colección; número de rexistro, siglas, nome da colección ou xacemento, clasificación xenérica, material, adscripción cultural, cronoloxía, ubicación, lugares de execución e procedencia, ademáis da data de ingreso. Tamén se contempla cando se trata dunha escavación arqueolóxica o ano, cadro, nivel e director da mesma.

Cando se trata dunha entrada dun obxeto individual, ou de obxectos pertencentes a unha colección (Fig.: 14) cubrimos os anteriores apartados da ficha máis: descripción, medidas, inscricións / decoracións / retoques, incidencias e debuxo.

Os campos que contén a Ficha Xenérica son os seguintes:

- **Sigla:** cando se trate dunha colección anótanse as siglas xenéricas (CV92-nº ou 922-nº), cando sexa un obxeto anótase a súa sigla individual segundo corresponda (CV92-985 ou 922-31).
- **Número de Rexistro:** cando se trate dunha colección anótase o rexistro xenérico (92-02), se é un obxeto o rexistro individual (92-02-031).
- **Obxeto/Colección/Xacemento:** no caso dun xacemento ou colección faise constar o nome do mesmo, cando se trate dun obxeto escribiremos o seu nome (fragmento cerámico, fíbula, burel, mostra, etc.).
- **Clasificación Xenérica:** cúbrese segundo as clasificacións expostas no partado de Libro de Rexistro de Fondos.
- **Material:** faise constar o material do obxeto en cuestión, dentro dos seguintes supostos:

<b>Metal:</b> metal non identificado <b>Cerámico:</b> arxila cocida <b>Lítico:</b> pedra, rocha ou mineral non identificado <b>Vidro.</b> <b>Sedimento. Materia orgánica:</b> fauna e flora	<b>Bronce, Ferro, Plata, etc. :</b> cando se saiba de certo <b>Óseo:</b> industria ósea ou óso traballado <b>Cuarcita, Sílex, Seixo, etc. :</b> cando se saiba de certo <b>Varios:</b> cando se trata dunha colección con diversos materiais
---	---

- **Adscripción Cultural:** cultura, fenómeno cultural ou época á que pertence a entrada, débese precisar o máis posible.
- **Cronoloxía:** enténdese cronoloxía absoluta, expresada en anos ou séculos.
- **Descrición:** debe ser clara e concisa, empregando as terminoloxías ó uso para cada material. Ás veces o nome do obxecto a fai practicamente innecesaria.
- **Medidas:** farase constar sempre a lonxitude, anchura e espesor do obxecto, expresadas en milímetros. No caso cás características da peza requiran algunha outra medida específica como, por exemplo, diámetro, peso, volumen, débese de especifica-la medida empregada e a súa unidade, salvo que sexan milímetros.
- **Escavación:** consígnase o ano da mesma, cadro e nivel de procedencia, e quen a dirixiu.
- **Inscripcións/Decoracións/Retoques:** desenrólanse as inscripcións, describíense as decoracións e os retoques, en cada caso segundo as metodoloxías comúnmente empregadas.
- **Ubicación:** faise consta-la ubicación do material, tanto se fica no almacén como na exposición.
- **Lugar de Execución/Ceca:** cando se saiba con certeza o lugar de fabricación do fondo.
- **Lugar de Procencia:** lugar ou xacemento de donde procede o obxecto, consta o seu nome abreviado e código.
- **Data de Ingreso:** data na que tivo lugar o ingreso.
- **Incidentes:** pódense incluí-los códigos dos negativos da peza, o código da ficha de restauro, as saídas temporais, etc..
- **Debuxo:** inclúese un debuxo ou croquis da peza, o seu autor e a escala.

Ás veces observamos como por falla dun vocabulario preciso e técnico realízanse unha serie de descripcións que non teñen nengunha utilidade, como, por exemplo, no caso dunha raspadeira recrearse máis no color e as súas bandas que na localización das fronteiras da raspadeira e a caracterización dos seus retoques. E outras veces aparece unha descripción moi farragosa (punta moi aguda, sobre lámina estreita con cota rectilínea, levemente curva, abatida por retoques moi abruptos que parten das dúas caras, e con retoques suplementarios directos na base) que pode evitarse co nome específico do obxecto (ponta de La Gravette).

## 5. FICHA DE COLECCIÓN.

A ficha de colección amósanos as características xerais dun conxunto de obxectos. En primeiro lugar (Fig.: 15) identifica o xacemento e/ou a colección, posteriormente informa da documentación ingresada xunto co material arqueolóxico (inventario, analítica, diario de escavación, planimetría, fotografía, memoria da escavación).

Noutro apartado faise constar o tipo e a cantidade de material, deste xeito tamén saberemos de cantas pezas se compón a colección. Anótase igualmente a bibliografía que exista no museo encol da colección; autor, título abreviado e signatura segundo as referencias da biblioteca do centro. Existe tamén un apartado para indica-las observacións pertinentes.

No reverso (Fig.: 16) faise unha relación, indicando o número de rexistro e sigla, dos obxectos individuais que desa colección posúan ficha xenérica. Se o reverso non fora suficiente séguese con outras follas (Fig.: 17).



## 6. XACEMENTOS ARQUEOLÓXICOS.

Nun museo que conteña fondos arqueolóxicos é imprescindible contar con información sobre os xacementos dos que proveñen, e cales son as coleccións que proceden do mesmo xacemento.

### Catálogo Xacementos.

En primeiro lugar constan (Fig.: 18) os códigos do xacemento, un é adscrito polo propio museo (AA-001), e o outro é o que figura na catalogación das comunidades autónomas (GA-27-085-015). Iste último na maioría dos casos fica sen cubrir por problemas de coordinación entre a Consellería de Cultura e outras institucións.

O nome do xacemento da paso ás entidades poboacionais ás que pertence. Para a súa precisa identificación anótanse os datos cartográficos e coordenadas de situación referidas á proxección U.T.M.; un plano a escala 1:50.000 ou 1:10.000; e un croquis do xacemento.

Ademáis realízase unha clasificación cultural e tipolóxica, segundo o seguinte esquema:

Cultura	Tipoloxía
1 Inteterminado	1 Indeterminado
2 Paleolítico	2 Asentamento
3 Epipaleolítico-Mesolítico	3 Lugar funerario
4 Neolítico	4 Lugar cultural
5 Calcolítico	5 Arquitectura civil
6 Idade do Bronce	6 Lugar de representación artística
7 Idade do Ferro	7 Lugar de actividade económica
8 Romano	8 Xacementos mergullados
9 Outro	

### Ficha de Xacemento.

As fichas de xacemento (Fig.: 19) ordénanse de xeito alfabético polo nome do xacemento, ademáis fanse costar na cabeceira os códigos anteriormente citados, e as referencias toponímicas.

Ista ficha ofrécenos a posibilidade de coñecer cantas coleccións pertencen a un mesmo xacemento, cántas campañas se fixeron, cal é o seu número de rexistro, cal é a súa sigla, e por quen foi dirixida a intervención. Si se trata dunha colección que non procedese dunha excavación, faise consta-lo número de rexistro, sigla e o nome de quen fixo a entrada.

## 7. UBICACIÓN.

Unha vez feita a entrada dos obxectos, e estar rematada a documentación administrativa, os materiais sitúanse na súa ubicación definitiva (salvo a existencia de saídas temporais, ou modificación da exposición permanente), é dicir, colócanse no almacén ou nas vitrinas da exposición permanente.

**Almacén.**

No almacén o material distribúese en caixas de cartón, etiquetadas cós números de rexistro que conteñan e cunha tarxeta de contido que indica tanto as coleccións incluídas en cada caixa como unha referencia exacta dos materiais que garda (Fig.: 20). Dentro destas grandes caixas (30x35x30 cm.) existen outras máis pequenas, e en algún caso bolsas, nas que por medio de etiquetas se reflicten datos sobre as pezas que albergan.

**Exposición.**

A exposición permanente a compoñen unha serie de vitrinas e salas; as salas están numeradas correlativamente, e as vitrinas tamén, non se enceta a numeración da vitrina ó cambiar de sala. As pezas contidas en cada vitrina son numeradas e marcada a súa posición na **Tarxeta de Vitrina** (Fig.: 21). Existe, ademáis, unha **Ficha de Vitrina** (Fig.: 22 y 23) na que se relacionan os números de posición, nome dos obxectos contidos en cada vitrina, e o seu número de rexistro e sigla.

**8. OUTROS.**

No propio almacén existe unha sección onde se garda o **Arquivo-Dossier de Fondos**, é un arquivo de documentación non administrativa das coleccións, formado por: inventarios de excavación, analíticas, fotos, planos, debuxos, clasificación dos materiais, estudos realizados, etc..

A maioría das veces esta documentación adxúntase cando se realiza a entrada da colección. Aínda que tamén vaise producindo ou ampliando polo persoal do museo e outros investigadores cando estudien ou cataloguen os materiais.

Cóntase cun **Arquivo Fotográfico** das pezas custodiadas no museo, empregamos unha cámara cun respaldo impresor que imprime o código establecido no negativo. No **Rexistro de Negativos** (Fig.: 24) anótase o número do negativo (N-AA-0002, N-AB-0132), número ou números de rexistro e descripción. Os negativos poden ser de parte ou totalidade dunha peza (Lám.: I), ou de varias (Lám.: II), por iso é necesario adxudicarlle ó negativo un número distinto ó do rexistro da peza. Dentro deste arquivo fotográfico están presentes os negativos de xacementos que teñan coleccións no museo, neste caso o número de rexistro é substituído polo código de xacemento. Ás veces, sobre todo para documentar procesos de alteración ou restauración, imprímese no negativo a súa data de realización (Lám: II).

Tódalas restauracións ou consolidacións que se efectúen no propio museo, ou fora del por outras persoas, deben anotarse nunha **Ficha de Restauración** (Fig.: 25). Cando se envíen os materiais fora do museo para a súa restauración, é interesante adxuntar a propia ficha que ten o museo, así ista é cumplimentada pola persoa que realiza a intervención, aínda que o propio obradoiro envíe a súa.

Na ficha consígnase á sigla do material, número de rexistro, data de realización, e o código da ficha de restauración. De seguido sinálase o nome do obxeto, e os números de rexistro de negativos (é interesante plasmar a peza no estado anterior e posterior da intervención). Faise unha reseña do seu estado de conservación, e cando seña preciso realizar algunha análise para determinar algún proceso dexenerativo ou corrosivo, débese indica-lo tipo da análise e o seu resultado. Logo anótase o tratamento realizado ó obxeto; e si é complexo ou novedoso, débese citar bibliografía ó respecto, e anota-las pertinentes

observacións. Para rematar deberase incluír o nome do autor ou obradoiro responsable da intervención, e o rexistro ou código co obradoiro designe ó traballo.

Tódolos traballos e artigos publicados sobre as coleccións ou obxectos depositados nun museo teñen que formar parte da súa biblioteca. Resulta imprescindible esixir ós investigadores que estudien materiais dun museo que, unha vez rematada a súa tarefa, entreguen un inventario e a clasificación dos obxectos, esta documentación é gardada no almacén no Arquivo-Dossier de Fondos, sendo exclusivamente empregada para a administración de fondos. Cando o investigador publique o traballo baseado nos fondos dun museo debe enviar a íste un exemplar do mesmo para a biblioteca do centro.

## 9. CATÁLOGOS E GUÍAS.

A edición de catálogos e guías é unha etapa clave do proceso de administración dos fondos, aínda que en moitas ocasións sexa difícil a separación entre elas.

Nun museo de prehistoria, xa ordenado cronolóxicamente, o **Catálogo da exposición permanente** presenta un inventario polo miúdo das pezas expostas agrupadas por culturas ou etapas. Tras unha caracterización da etapa ou cultura, pásase a relacionar as pezas expostas por vitrina e número de posición, contemplando os seguintes datos: nome do obxecto, cultura e cronoloxía, material, dimensións, lugar de procedencia, descripción morfolóxica e tipolóxica, uso ou simboloxía, paralelismos e/ou encadre cultural, estado de conservación, bibliografía, e fotografía.

A **Guía Xeral** reseña unha breve historia do museo como institución e como ente material, deténdose nos seus servizos e organización das salas. Logo introducíndose na exposición cabe plasmar a caracterización e explicación das culturas e épocas presentes, ademais de incluír nesa explicación as pezas expostas nas vitrinas, e os xacementos dos que proceden.

A **Guía de visitas** é unha guía de man, na que de xeito breve faise un percorrido pola exposición permanente, enunciando as salas, as culturas representadas, e os materiais expostos. Contén ademais, datos sobre o edificio, data de creación do museo, servizos cos que conta e réxime de visitas. É gratuita e fica a distribución dos visitantes na recepción.

Existe tamén a chamada **Guía Didáctica**, concebida como unha explicación sinxela e con linguaxe didáctica das culturas e materiais presentes na exposición permanente, funciona tamén como guía do profesor asociada ós cadernos didácticos para as diferentes etapas escolares.

Para complementala documentación ofrecida ó público cóntase, na recepción do Museo, cunha **Ficha de Vitrina para visitantes** (Fig.: 26 y 27), relacionada coa Tarxeta de Vitrina ofrece información sobre cada obxecto incluído na vitrina (nº de posición, nome do obxecto, adscripción cultural e lugar de procedencia).

## 10. OBSERVACIÓNS.

Como decíamos no comezo, iste sistema é o que temos posto en marcha no Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba. Desde o principio do seu establecemento reflíctouse como o máis axeitado ás características dos fondos custodiados nel.

Por mor da falla de persoal moitas veces é imposible cubrir tódolos formularios e fichas cando entran ó museo as coleccións. Logo debemos establecer un mínimo de actuación, iste é: cubri-lo formulario de entrada, co seu asento no arquivo documental, realiza-lo asento no Libro de Rexistro de Fondos e cubri-lo talonario.

Cando a colección se coloque no almacén é imprescindible cubri-la ficha xenérica colectiva e facer nela consta-la situación da mesma. Logo cando o tempo e o persoal disponible o permitan seguirase co resto da documentación.

Nestes intres estamos a deseñar un programa de base de datos interrelacionable para xestiona-la administración de fondos informáticamente.

## 11. AGRADECIMENTOS

Témola obriga de agradecer a Don José Ramil e a Don Benigno Piñón, Director e Segretario, respectivamente, do Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba a axuda prestada no deseño e posta a punto deste sistema de administración e documentación de fondos.

## 12. BIBLIOGRAFÍA.

- Alcalde, G., Junyent, E., Péres, A., Pons, E., Soler, N., e Tarrús, J.  
1988 **Arqueologia. Ingrés al museu de materials arqueològics**. Museus Documentació. Generalitat de Catalunya. Barcelona. 14 páx.
- Caballero Zoreda, L.,  
1983 A propósito del «sistema de documentación para museos». **Boletín Anabad**, XXXIII, nº 3, pp. 493-500.
- López Redondo, A., López de Predo Nistal, C., Lemos Ramos, B.,  
1993 **Censo de Museos de Galicia. Normas para o Inventario**. Museos de Galicia, cuadernos de documentación, 1. Xunta de Galicia. Santiago, 258 páx.
- Porta, E., Montserrat, R.M. e Morral, E.,  
1982 **Sistema de documentación para museos**. International Council of Museum, Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Barcelona, 84 páx.

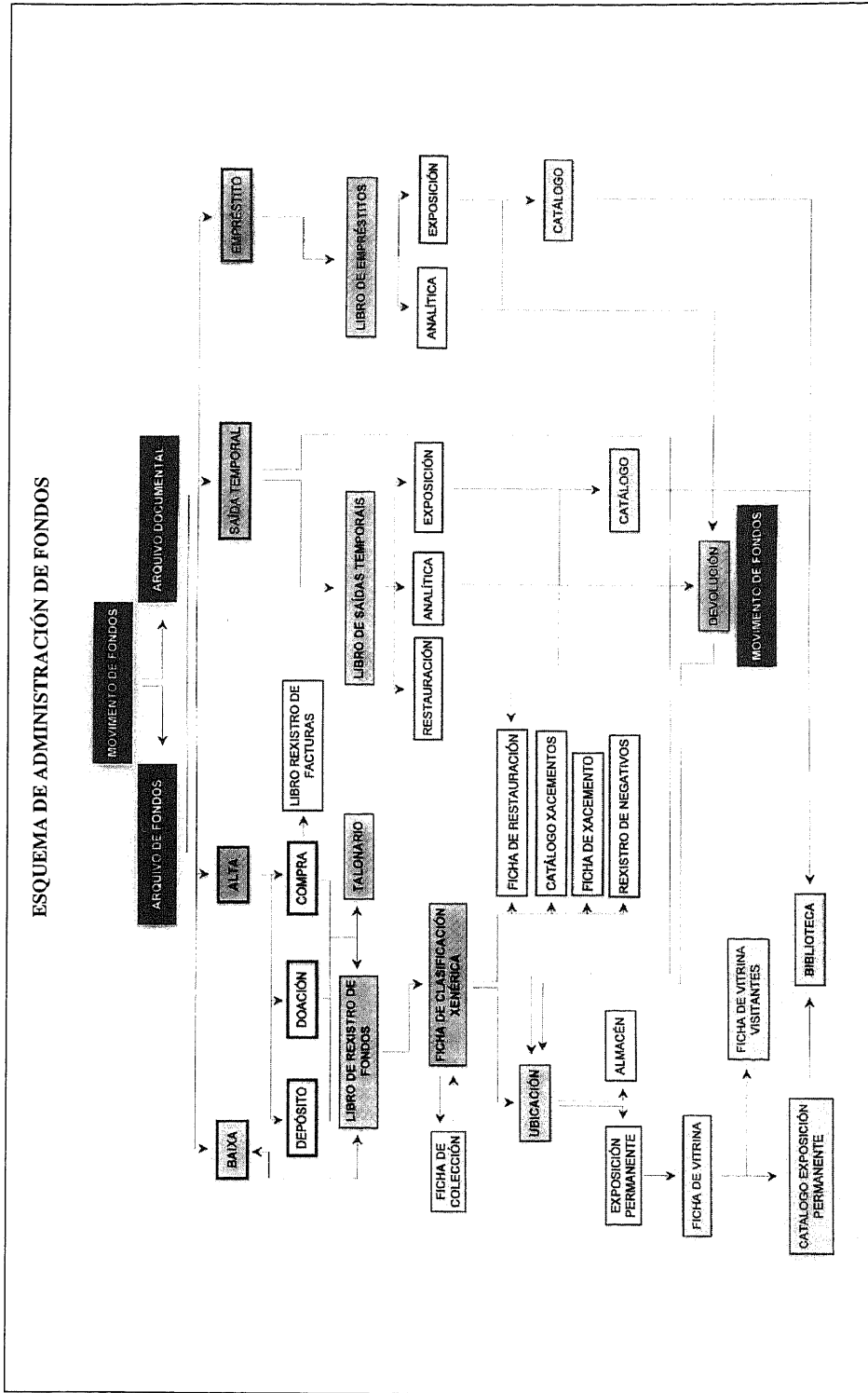


FIG. 1


	<p>MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILLALBA</p> <p><b>FORMULARIO PARA DOACIÓNS</b></p>				
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 2px;">Nº RXTRO.</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; width: 40px;">92</td> <td style="padding: 2px; width: 40px;">4</td> </tr> </table>		Nº RXTRO.		92	4
Nº RXTRO.					
92	4				
<p>Don/a. Manuel Ruiz de la Torre con D.N.I. nº 33.302.382  domiciliado/a en Pradía, 13, 4º D, Vilalba, Lugo  fai entrega neste acto ó <b>Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba</b>, en concepto de  doación perpetua, gratuita e sin restricción de uso, os bens mobeis da súa propiedade que  ó pé se relacionan.</p> <p>Don/a. José Ramil Soneira como Director  do Museo entra en posesión dos bens e acepta a doación efectuada.</p> <p style="text-align: right;">En Villalba, a 4 de Xaneiro de 199 2</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Polo Museo,</th> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </table>	Polo Museo,		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">O/A Doante,</th> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </table>	O/A Doante,	
Polo Museo,					
O/A Doante,					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">BENS OBXETO DA DOACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Vasixa exvasada, con decoración plástica e incisa.</td> </tr> </table>		BENS OBXETO DA DOACIÓN	Vasixa exvasada, con decoración plástica e incisa.		
BENS OBXETO DA DOACIÓN					
Vasixa exvasada, con decoración plástica e incisa.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">OBSERVACIÓNS</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Procedente do xacemento Punta do Castro, San Miguel de Reinante, Barreiros</td> </tr> </table>		OBSERVACIÓNS	Procedente do xacemento Punta do Castro, San Miguel de Reinante, Barreiros		
OBSERVACIÓNS					
Procedente do xacemento Punta do Castro, San Miguel de Reinante, Barreiros					

FIG. 2





MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILLALBA

## FORMULARIO PARA DEPÓSITOS

Nº RXTRO.

92 2

Don/a. Manuel Ruiz de la Torre con D.N.I. nº 33.302.382  
 domiciliado/a en Pradía, 13, 4º D, Villalba, Lugo  
 fai entrega neste acto ó Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba, en concepto  
 de depósito civil e voluntario, os bens mobles da súa propiedade que ó pé se relacionan,  
 baixo as presentes condicións.

Don/a. José Ramil Soneira como Director  
 do Museo entra en posesión dos bens e acepta o depósito efectuado.

En Villalba, a 2 de Xaneiro de 199 2

Polo Museo,

O/A Depositante,

## BENS OBXETO DO DEPÓSITO

Pulidor de coiro, pera pulida de forma rectangular e con esquinas redondeadas  
 .....  
 .....

## OBSERVACIÓNS

Aparecido na realización duns traballos agrícolas dentro do Castro de Vixil (Boizán,  
Villalba)  
 .....  
 .....

## CONDICIÓNS

- 1 O Museo comprométese a velar custodiar e conserva-lo material que lle é confiado.
- 2 Os materiais depositados non poderán ser cedidos nin vendidos a terceiros. Nembargantes, cando por circunstancias especiais como restauración, estudos que non se podan realizar no propio Museo, petición por parte doutras entidades para exposicións temporais, os materiais poderán saír do Museo por un período de tempo determinado.
- 3 Para poder retirar un obxecto ou colección depositada, deberá ser comunicado ó Padroado do Museo con quince días de antelación, e acredita-la propiedade legal do mesmo.
- 4 .....

FIG. 4



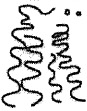
	<b>MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILLALBA</b>  <b>FORMULARIO PARA BAIXAS</b>				
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Nº REXISTRO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </table>		Nº REXISTRO		92	11
Nº REXISTRO					
92	11				
<p>Don/a. <u>José Ramil Soneira</u> con D.N.I. nº <u>33.639.539</u>  na súa condición de <b>Director Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba</b> pola presente, e con data de hoxe, fai asento da baixa do obxeto ou colección correspondente ó número de rexistro mencionado que formaba parte dos fondos do Museo.</p> <p style="text-align: right;">En Villalba, a <u>11</u> de <u>Septiembre</u> de 199 <u>6</u></p> <p style="text-align: right;">Asinado,</p>					
<b>BENS OBXETO DA BAIXA</b>					
<u>Machado de pedra polida</u> ..... ..... ..... .....					
<b>CAUSA DA BAIXA</b>					
<u>Roubo</u> ..... ..... ..... .....					
<b>OBSERVACIÓNS</b>					
<u>Denuncia na Comandancia Local da Garda Civil, 11-01-96</u> ..... ..... ..... ..... .....					

FIG. 5



MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILLALBA

FORMULARIO PARA EMPRÉSTITOS

Don/a. Manuel Ruiz de la Torre con D.N.I. nº 33 3302 382  
 na súa condición de Director do/a Escavación Arqueolóxica da Cova  
da Meiga con domicilio en Pradía, 13, 4ºD, Villalba  
(Lugo) fai entrega neste acto ó **Museo de Prehisto-**  
**ria e Arqueoloxía de Villalba**, en concepto de empréstito civil, voluntario, e temporal os  
 bens mobles da súa propiedade ou custodia que ó pé se relacionan, baixo as presentes  
 condicións co motivo de determinación dos restos óseos

Don/a. José Ramil Soncira na súa condición de **Director**  
 do Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba entra en posesións dos bens.

En Villalba, a 18 de setembro de 199 5

<b>Asdo.,</b>	<b>Polo Museo,</b>

**BENS OBXETO DE EMPRÉSTITO**

Colección ósea Cova da Meiga (campañas 87-91) -CM/camp./cadro/nº-

.....

.....

<p style="text-align: center;"><b>DEVOLUCIÓN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Data: <u>06-04-96</u> Asdo.: <u>M. Ruiz de la Torre</u></p>	<p style="text-align: center;"><b>ADXÚNTASE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Póliza de seguro</p> <p><input type="checkbox"/> Tasación</p> <p><input type="checkbox"/> Resguardo transporte / envío</p> <p><input type="checkbox"/> Prego de condicións adicionais</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Solicitude de traballos</p> <p><input type="checkbox"/> Condicións de embalaxe / manipulación</p> <p><input type="checkbox"/> Copia dos inventarios</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>
---	--

**CONDICIÓN**

1 O Museo comprométese a velar, custodiar e conserva-lo material que lle foi confiado.

2 O material será devolto o día 06-04-96, salvo prórroga concertada de común acordo.

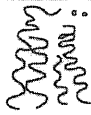
3 Os custos de transporte correrán a cargo do Director da Escavación

4 Os custos dos seguros correrán a cargo do Director da Escavación

5 O material está asegurado en .....

6 .....

FIG. 6



## MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILLALBA

## FORMULARIO PARA SAÍDAS TEMPORAIS

Nº REXISTRO		
94	18	158

Don/a. José Ramil Soncira na súa condición de Director do Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba pola presente a en virtude do disposto na Xuntanza do Consello de Xestión celebrada no día 14-09-95 autoriza a saída temporal do ben moble que ó pé se relaciona, baixo as presentes condicións.

Don/a. Manuel Ruiz de la Torre con D.N.I. nº 33.302.392 na súa condición de colaborador, do/a Exposición "O Paleolítico en Galicia" con domicilio en Musco Comarcal recibe o ben moble da propiedade ou custodia do Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba que ó pé se relaciona, baixo as presentes condicións.

En Villalba, a 18 de Setembro de 199 5

Polo Museo,	Recibín,

## BEN OBXETO DE SAÍDA

Biface lanceolado de Louselas (Vilaselán, Ribadeo)

ENTRADA	ADXÚNTASE
Asdo.:   Data: <u>07-03-96</u>	<input type="checkbox"/> Póliza de seguro <input type="checkbox"/> Tasación <input type="checkbox"/> Resgardo transporte / envío <input type="checkbox"/> Prego de condicións adicionais <input type="checkbox"/> Solicitude de traballos <input type="checkbox"/> Condicións de embalaxe / manipulación <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....

## CONDICIÓN

- 1 A saída realízase para a actividade concreta de exposición
- 2 O material será devolto o día 10-03-96
- 3 Os custos de transporte correrán a cargo da Exposición "O Paleolítico en Galicia"
- 4 Os custos dos seguros correrán a cargo da Exposición "O Paleolítico en Galicia"
- 5 O material está asegurado en .....
- 6 .....

DATE: 03/09/95

FIG. 7

Nº REGISTRO	ALTA	BAIXA	NOME	CLASIFICACIÓN XENÉRICA	ADSCRIPCIÓN CULTURAL	SIGLA
92-1	01-01-92		Negrito III	Material de escavación	Episodio III	NIII-86-0400-0*
92-2	02-01-92		Publi e di Coae	Utiles e ferramentas	Episodio Castroño	92-2
92-3	01-01-92		Tres monedas barquiformes	Utiles e ferramentas	Episodio Castroño	92-3-a*
92-4	04-08-92		Uxoria cerámica castrexa	Uxo doméstico	Episodio Castroño	92-4
92-5	05-01-92		Colectivo de 70 monedas romanas	Obxectos cunhas	Epoca Romana	92-5-a*
92-6	06-01-92		Fábula de Reanante	Uxo personal	Episodio Castroño	92-6
92-7	07-01-92		Pañal de espigo	Obxecto metálico	Idade do bronce	92-7
92-8	08-01-92		Tampa Castro de A Devera	Restos orgánicos	Episodio Castroño	92-8-a*
92-9	09-01-92		Maide Oleiro	Obxecto cerámico	Epoca romana	92-9
92-10	10-01-92		Pañal de bronce	Material de escavación	Episodio Castroño	92-10
92-11	11-01-92	11-01-92	Machada de pedra ponda	Utiles e ferramentas	Episodio Megalítico	92-11
92-12	12-01-92		Ladrillos de A Graña	Material de construción	Epoca romana	92-12-a*
92-13	13-01-92		Utensios decorados	Obxecto de arte	Epoca romana	92-13-a*
92-14	14-01-92		Castro de Reanante	Varios	Episodio Castroño	92-14-a*
92-15	14-02-92		Celá arqueolóxica de Rota das Median	Mostras para análise	Episodio Megalítico	92-15-a*

FIG. 8

ARQUEOLOXIA DE VILLALBA

DE FONDOS

FONTE DE INGRESO	XEITO DE INGRESO	CAUSA BAIXA	DESCRIPCIÓN/OBSERVACIÓN
Dtor. Escavación	Depósito		Material de escavación, campaña de 1986
M. Ruiz de la Torre	Depósito	Perda do depósito	Do fondo cubergal e cerámicas esculpidas, moi pulido, con pardo marrón. 100x50x47 mm.
M. Ruiz de la Torre	Depósito		Tres moedas barquiformes de cranio procedentes do Castro de Gondastreque (Villalba)
M. Ruiz de la Torre	Doación		Vasas cerámicas, esvaziada con decoración plástica e acrisa
Lopus, S.A.	Compra		30 moedas romanas
M. Ruiz de la Torre	Doación		Fábula de longo travesaño con espiga, do Castro de Reanante (Barrazos, Lago)
M. Ruiz de la Torre	Doación		Pañal de espigo, de bronce. 21x14x4 mm
M. Ruiz de la Torre	Depósito		Restos de microamuletos e evolucionados
M. Ruiz de la Torre	Depósito		Ara dedicada a Mercurio
Dtor. Escavación	Depósito		Material de escavación, campaña de 1992
M. Ruiz de la Torre	Doación	Roubo	Machada de anfibolita de 253x64x15 mm.
M. Ruiz de la Torre	Doación		Doceva tipus de libellos procedentes de Vilas do Graña (Rozar, Narmada)
M. Ruiz de la Torre	Doación		Varios fragmentos de cerámicas decoradas con motivos acromáticos en seu verso
M. Ruiz de la Torre	Depósito		Colectión do Castro de Reanante, contén cerámicas, mat. metálicos e fajas
M. Ruiz de la Torre	Depósito		Numerosos restos de madeira carbonizada

FIG. 9





**TALONARIO**

<p>Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba</p> <p style="text-align: right;"><b>Nº REGISTRO</b> 9 2 - - 4</p> <p>Recibiuse de D/a <u>Manuel Ruiz de la Torre</u> con D.N.I. nº <u>33.302.382</u> e domicilio en <u>Prada, 13, 4º D, Villalba (Lugo)</u> os materiais correspondentes ó nº <u>92-24</u> de entrada no rexistro documental, en concepto de <u>deposición</u> baixo as condicións all expresadas</p> <p style="text-align: right;">Villalba, a <u>24</u> de <u>Xaneiro</u> de <u>19 92</u></p> <p>O/A Interesado/a. <span style="float: right;">Polo Museo.</span></p> <p style="text-align: right;">Asdo: <u>José Ramil Sanjeira</u></p>	<p>Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba</p> <p style="text-align: right;"><b>Nº REGISTRO</b> 9 2 - - 4</p> <p>Recibiuse de D/a <u>Manuel Ruiz de la Torre</u> con D.N.I. nº <u>33.302.382</u> os materiais correspondentes ó nº <u>92-24</u> de entrada no rexistro documental, en concepto de <u>donación</u> baixo as condicións all expresadas</p> <p style="text-align: right;">Villalba, a <u>24</u> de <u>Xaneiro</u> de <u>19 92</u></p> <p style="text-align: right;">Polo Museo.</p> <p style="text-align: right;">Asdo: <u>José Ramil Sanjeira</u></p>
---	--

FIG. 12

**FICHA XENÉRICA. - Colección**

<p>Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Villalba</p>	<p><b>Nº SIGLA</b> PG-nº</p>	<p><b>Nº REGISTRO</b> 91   11</p>		
<p>Obxecto/Colección/Xacimento <u>Pena Grande, Santaballa, Villalba (AA-345)</u></p> <p>Clasificación Xenérica <u>Material de Escavación</u> Material <u>-</u></p> <p>Adscripción Cultural <u>Magdaleniense superior</u> Cronoloxía <u>-</u></p> <p>Descrición <u>-</u></p> <p>Medidas (mm.): Lox. <u>-</u> An. <u>-</u> Esp. <u>-</u> Outras <u>-</u></p> <p>Escavación: Ano <u>1970</u> Cadro <u>-</u> Nivel <u>-</u> Director <u>J. Ramil</u></p> <p>Inscripcións/Decoracións/Reloques <u>-</u></p> <p>Ubicación: Sala/Almacén <u>S-1 / A-1</u> Vitrina/Módulo <u>3 / 2</u> Posición <u>V / 3</u></p> <p>Lugar de Execución/Ceca <u>-</u> Lugar de Procedencia <u>-</u></p> <p>Data de Ingreso <u>28-02-91</u></p>				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Incidencias:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Debuxo:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Autor: .....</p> <p style="text-align: right;">Escala: .....</p>			<p><b>Incidencias:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Debuxo:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Incidencias:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Debuxo:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

FIG. 13

### FICHA XENÉRICA. - Obxecto individual

Museo de Prehistoria e Arqueoloxía de Vilalba

Nº SIGLA  
FG-188

Nº REGISTRO  
91 11 034

Obxecto Colección: Sacramento. Ranzapeira impugnantar.  
 Clasificación Xenética: Vites e Ferramentas. Material: Sílex.  
 Adscripción Cultural: Magdaleniense superior. Cronoloxía:  
 Descripción: Lanza de segundo orzón, con talón facerán simple.


Medidas (mm): Lox. 15 An. 16 Esp. 5 Otrase: 3A Director: J. Ramil  
 Escavación: Ano 1971. Cofre 20. Nivel 3A.  
 Inscripcións/Diagramas/Roloxios: rotoloxios simples subparalelos.  
 Ubicación: Sala/Almacén: 3 Posición: 53  
 Lugar de Escavación/Crea: N.1. Lugar de Proveniencia: Pena Grande AA-345  
 Data de ingreso: 28-02-91

---

Incidencias:

N:AA-056

Debuxo:



Adutor: B. Piñón  
 Escala: 1/1

FIG. 14

### FICHA DE COLECCIÓN

MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXÍA DE VILALBA

Nº PATRO.  
92 10

Cont. s  
1

CODIGO XAC. | A | A | 0 | 0 | 4

SITUACIÓN: MURAS LUGO  
 UBICACIÓN MATERIAS: SI-VI, SI-VII, A1, 2-4

IDENTIFICACIÓN: SACRAMENTO  
 PRADO DO INFerno  
 CAMPAA/COLECCIÓN: 1970  
 ARELAS: P1-M1-CADRO-C-Nº

INGRESO:  INVENTARIO  DIARIO ESCAVACIÓN  PLANIMETRÍA  FOTOGRAFÍA  
 ANALÍTICA  MEMORIA / INFORMES  DATA 28-SEP-92

MATERIAL:

<input checked="" type="checkbox"/> LITICO	2.184	TOTAL	<input type="checkbox"/> CERÁMICO	109	TOTAL	<input type="checkbox"/> METAL		TOTAL
<input type="checkbox"/> VIDRIO		TOTAL	<input type="checkbox"/> FAUNA		TOTAL	<input type="checkbox"/> IND. OSEA		TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/> MATEIROG	395	TOTAL	<input type="checkbox"/> SEDIMENTO	108	TOTAL			TOTAL
								3.136

BIBLIOGRAFÍA:  
 J. Ramil ( ) Prado do Inferno, 1970. Delimitación. C. J. M. 23  
 J. Ramil ( ) Nuevas intervencións en Prado do Inferno S-041538

OBSERVACIÓN:  
 Do mesmo xacramento existe outra campaña Nº Rexistrado 91-1

REDACTADA / DATA: \_\_\_\_\_  
 REVISADA / DATA: \_\_\_\_\_

FIG. 15



MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLoxÍA DE VILLAGA			FICHA DE COLECCIÓN		Folleto nº 2		Nº REXISTRO	
							92 10	
							Cont 1 s	
92-10-001	PI-90-001-3	92-10-001	92-10-31	PI-90-10-3	92-10-301	PI-90-10-58	92-10-251	PI-90-21-3
92-10-002	PI-90-001-3	92-10-002	92-10-32	PI-90-10-3	92-10-302	PI-90-10-58	92-10-252	PI-90-21-4
92-10-003	PI-90-001-3	92-10-003	92-10-33	PI-90-10-3	92-10-303	PI-90-10-58	92-10-253	PI-90-21-5
92-10-004	PI-90-001-3	92-10-004	92-10-34	PI-90-10-3	92-10-304	PI-90-10-58	92-10-254	PI-90-21-6
92-10-005	PI-90-001-3	92-10-005	92-10-35	PI-90-10-3	92-10-305	PI-90-10-58	92-10-255	PI-90-21-7
92-10-006	PI-90-001-3	92-10-006	92-10-36	PI-90-10-3	92-10-306	PI-90-10-58	92-10-256	PI-90-21-8
92-10-007	PI-90-001-3	92-10-007	92-10-37	PI-90-10-3	92-10-307	PI-90-10-58	92-10-257	PI-90-21-9
92-10-008	PI-90-001-3	92-10-008	92-10-38	PI-90-10-3	92-10-308	PI-90-10-58	92-10-258	PI-90-21-10
92-10-009	PI-90-001-3	92-10-009	92-10-39	PI-90-10-3	92-10-309	PI-90-10-58	92-10-259	PI-90-21-11
92-10-010	PI-90-001-3	92-10-010	92-10-40	PI-90-10-3	92-10-310	PI-90-10-58	92-10-260	PI-90-21-12
92-10-011	PI-90-001-3	92-10-011	92-10-41	PI-90-10-3	92-10-311	PI-90-10-58	92-10-261	PI-90-21-13
92-10-012	PI-90-001-3	92-10-012	92-10-42	PI-90-10-3	92-10-312	PI-90-10-58	92-10-262	PI-90-21-14
92-10-013	PI-90-001-3	92-10-013	92-10-43	PI-90-10-3	92-10-313	PI-90-10-58	92-10-263	PI-90-21-15
92-10-014	PI-90-001-3	92-10-014	92-10-44	PI-90-10-3	92-10-314	PI-90-10-58	92-10-264	PI-90-21-16
92-10-015	PI-90-001-3	92-10-015	92-10-45	PI-90-10-3	92-10-315	PI-90-10-58	92-10-265	PI-90-21-17
92-10-016	PI-90-001-3	92-10-016	92-10-46	PI-90-10-3	92-10-316	PI-90-10-58	92-10-266	PI-90-21-18
92-10-017	PI-90-001-3	92-10-017	92-10-47	PI-90-10-3	92-10-317	PI-90-10-58	92-10-267	PI-90-21-19
92-10-018	PI-90-001-3	92-10-018	92-10-48	PI-90-10-3	92-10-318	PI-90-10-58	92-10-268	PI-90-21-20
92-10-019	PI-90-001-3	92-10-019	92-10-49	PI-90-10-3	92-10-319	PI-90-10-58	92-10-269	PI-90-21-21
92-10-020	PI-90-001-3	92-10-020	92-10-50	PI-90-10-3	92-10-320	PI-90-10-58	92-10-270	PI-90-21-22
92-10-021	PI-90-001-3	92-10-021	92-10-51	PI-90-10-3	92-10-321	PI-90-10-58	92-10-271	PI-90-21-23
92-10-022	PI-90-001-3	92-10-022	92-10-52	PI-90-10-3	92-10-322	PI-90-10-58	92-10-272	PI-90-21-24
92-10-023	PI-90-001-3	92-10-023	92-10-53	PI-90-10-3	92-10-323	PI-90-10-58	92-10-273	PI-90-21-25
92-10-024	PI-90-001-3	92-10-024	92-10-54	PI-90-10-3	92-10-324	PI-90-10-58	92-10-274	PI-90-21-26
92-10-025	PI-90-001-3	92-10-025	92-10-55	PI-90-10-3	92-10-325	PI-90-10-58	92-10-275	PI-90-21-27
92-10-026	PI-90-001-3	92-10-026	92-10-56	PI-90-10-3	92-10-326	PI-90-10-58	92-10-276	PI-90-21-28
92-10-027	PI-90-001-3	92-10-027	92-10-57	PI-90-10-3	92-10-327	PI-90-10-58	92-10-277	PI-90-21-29
92-10-028	PI-90-001-3	92-10-028	92-10-58	PI-90-10-3	92-10-328	PI-90-10-58	92-10-278	PI-90-21-30
92-10-029	PI-90-001-3	92-10-029	92-10-59	PI-90-10-3	92-10-329	PI-90-10-58	92-10-279	PI-90-21-31
92-10-030	PI-90-001-3	92-10-030	92-10-60	PI-90-10-3	92-10-330	PI-90-10-58	92-10-280	PI-90-21-32
92-10-031	PI-90-001-3	92-10-031	92-10-61	PI-90-10-3	92-10-331	PI-90-10-58	92-10-281	PI-90-21-33
92-10-032	PI-90-001-3	92-10-032	92-10-62	PI-90-10-3	92-10-332	PI-90-10-58	92-10-282	PI-90-21-34
92-10-033	PI-90-001-3	92-10-033	92-10-63	PI-90-10-3	92-10-333	PI-90-10-58	92-10-283	PI-90-21-35
92-10-034	PI-90-001-3	92-10-034	92-10-64	PI-90-10-3	92-10-334	PI-90-10-58	92-10-284	PI-90-21-36
92-10-035	PI-90-001-3	92-10-035	92-10-65	PI-90-10-3	92-10-335	PI-90-10-58	92-10-285	PI-90-21-37
92-10-036	PI-90-001-3	92-10-036	92-10-66	PI-90-10-3	92-10-336	PI-90-10-58	92-10-286	PI-90-21-38
92-10-037	PI-90-001-3	92-10-037	92-10-67	PI-90-10-3	92-10-337	PI-90-10-58	92-10-287	PI-90-21-39
92-10-038	PI-90-001-3	92-10-038	92-10-68	PI-90-10-3	92-10-338	PI-90-10-58	92-10-288	PI-90-21-40
92-10-039	PI-90-001-3	92-10-039	92-10-69	PI-90-10-3	92-10-339	PI-90-10-58	92-10-289	PI-90-21-41
92-10-040	PI-90-001-3	92-10-040	92-10-70	PI-90-10-3	92-10-340	PI-90-10-58	92-10-290	PI-90-21-42
92-10-041	PI-90-001-3	92-10-041	92-10-71	PI-90-10-3	92-10-341	PI-90-10-58	92-10-291	PI-90-21-43
92-10-042	PI-90-001-3	92-10-042	92-10-72	PI-90-10-3	92-10-342	PI-90-10-58	92-10-292	PI-90-21-44
92-10-043	PI-90-001-3	92-10-043	92-10-73	PI-90-10-3	92-10-343	PI-90-10-58	92-10-293	PI-90-21-45
92-10-044	PI-90-001-3	92-10-044	92-10-74	PI-90-10-3	92-10-344	PI-90-10-58	92-10-294	PI-90-21-46
92-10-045	PI-90-001-3	92-10-045	92-10-75	PI-90-10-3	92-10-345	PI-90-10-58	92-10-295	PI-90-21-47
92-10-046	PI-90-001-3	92-10-046	92-10-76	PI-90-10-3	92-10-346	PI-90-10-58	92-10-296	PI-90-21-48
92-10-047	PI-90-001-3	92-10-047	92-10-77	PI-90-10-3	92-10-347	PI-90-10-58	92-10-297	PI-90-21-49
92-10-048	PI-90-001-3	92-10-048	92-10-78	PI-90-10-3	92-10-348	PI-90-10-58	92-10-298	PI-90-21-50
92-10-049	PI-90-001-3	92-10-049	92-10-79	PI-90-10-3	92-10-349	PI-90-10-58	92-10-299	PI-90-21-51
92-10-050	PI-90-001-3	92-10-050	92-10-80	PI-90-10-3	92-10-350	PI-90-10-58	92-10-300	PI-90-21-52

FIG. 16

FIG. 17

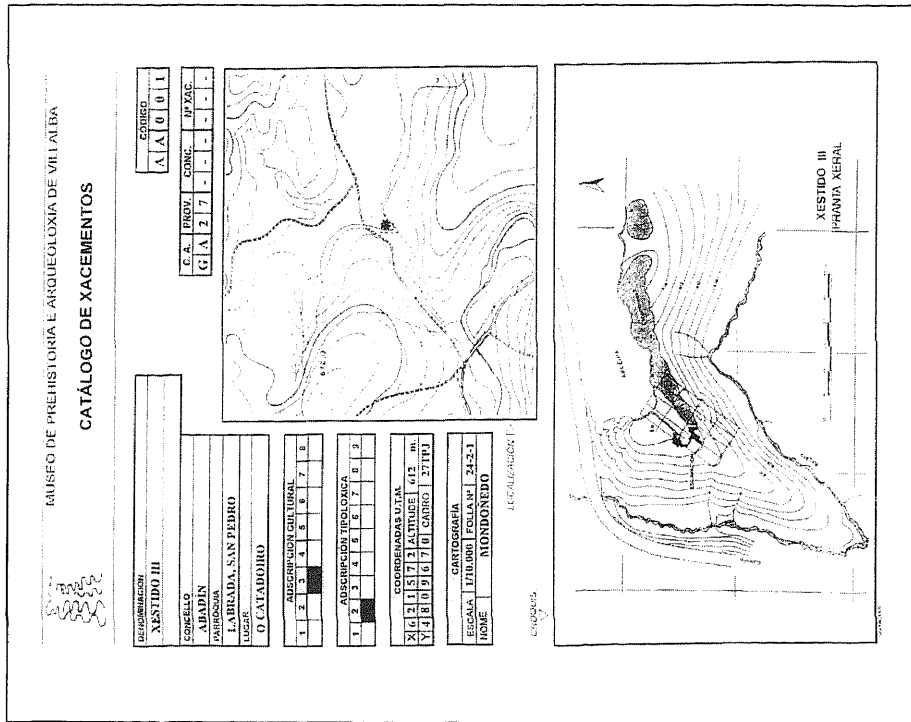


FIG. 19

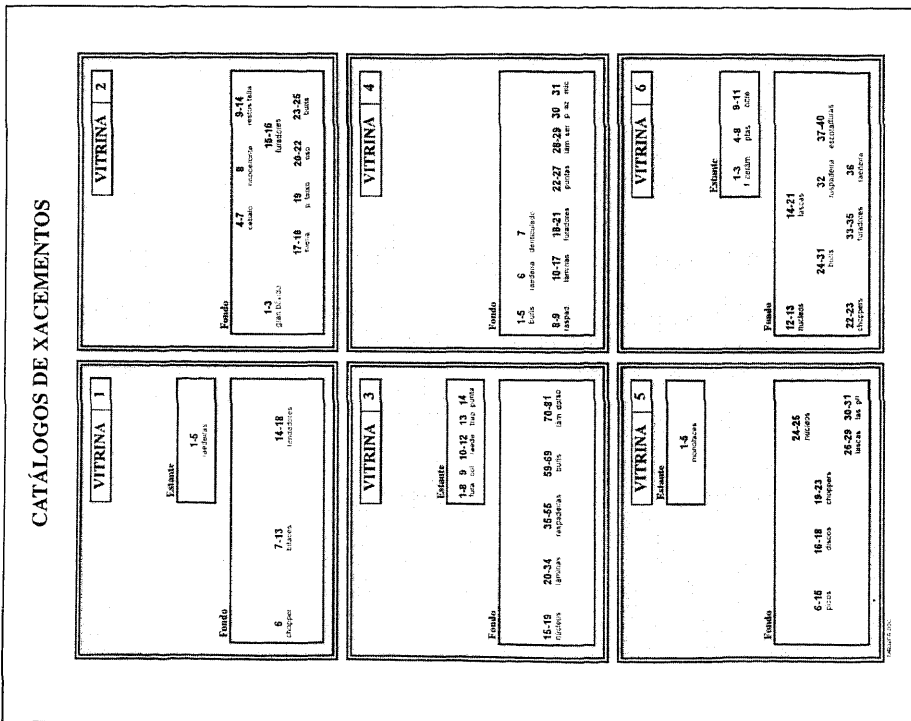


FIG. 18

### TARXETA DE VITRINA

XACEMENTO XESTIDO III		CÓDIGO A A 0 0 1	
PARRAQUA, CONCELLO LABRADA, ABADIN		C.A. G A	PRO. 2 7
CONC. -		Nº YAC. -	
CAMP.	Nº RXTRTO	SIGLAS	DIRECCION
1986	90-2	XIII/86/CADRON'	J. RAMIL
1990	91-7	X/90/N'	J. RAMIL

CAMP.	Nº RXTRTO	SIGLAS	DIRECCION

FIG. 21

### ETIQUETAS DE ALMACENAJE

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">XAC. / RXTRTO</td> <td style="text-align: center;">CONTIDO</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">L-60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LOUSELAS</td> <td style="text-align: center;">L-31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-60	LOUSELAS	L-31				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">XAC. / RXTRTO</td> <td style="text-align: center;">CONTIDO</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">L-130</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LOUSELAS</td> <td style="text-align: center;">L-91</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-130	LOUSELAS	L-91			
XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-60																	
LOUSELAS	L-31																				
XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-130																	
LOUSELAS	L-91																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">XAC. / RXTRTO</td> <td style="text-align: center;">CONTIDO</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">L-163</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LOUSELAS</td> <td style="text-align: center;">L-131</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-163	LOUSELAS	L-131				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">XAC. / RXTRTO</td> <td style="text-align: center;">CONTIDO</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">L-198</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LOUSELAS</td> <td style="text-align: center;">L-164</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-198	LOUSELAS	L-164			
XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-163																	
LOUSELAS	L-131																				
XAC. / RXTRTO	CONTIDO	DE	A	L-198																	
LOUSELAS	L-164																				

MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXIA DE VILLALBA  
PRAZA DE SIBO GAYOSO, 1  
E-27800 VILLALBA (LUGO)

91 - 07

Indicativos de siglas.

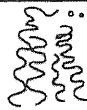
Indicativo do rexistro de colección

FIG. 20

FICHA DE VITRINA		SALA VITRINA		Folla nº		Cont.	
MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLONIA DE VILALEA		1	1	I	I		
POS.	OBJETO	Nº REGISTRO	SIGLA	Nº REGISTRO	SIGLA		
1	Rasadeira tranviesa	91-07-047	L-47				
2	Rasadeira lateral concava	91-07-136	L-136				
3	Rasadeira converxente	91-07-014	L-14				
4	Rasadeira tranviesa	91-07-107	L-107				
5	Rasadeira tranviesa	91-07-028	L-28				
6	Aspex afundado	91-07-083	L-83				
7	Bifaz lanceolado	91-07-033	L-33				
8	Bifaz lanceolado	91-07-038	L-38				
9	Bifaz lanceolado	95-03	95-3				
10	Bifaz con bifaz oblicuo	91-07-010	L-10				
11	Bifaz tipo limande	91-07-065	L-65				
12	Bifaz cordiforme	95-09	95-9				
13	Bifaz lanceolado	91-07-040	L-40				
14	Fendador do 0	91-07-076	L-76				
15	Fendador do 0	91-07-072	L-72				
16	Fendador do 2	91-07-036	L-36				
17	Fendador do 2	91-07-077	L-77				
18	Fendador do 1						
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							

FIG. 23

FIG. 22



## MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXIA DE VILLALBA

## REXISTRO DE NEGATIVOS

DE
N- AA- 001

A
N- AA- 045

Nº NEGATIVO	Nº REGISTRO / COD. XAC.	DESCRIPCIÓN / OBXETO
N- AA 001	92-10	Vasixa C. Vixil.
N- AA 002	AA-345	Pena Grande, Vista Xeral
N- AA 003	AA-287	Roza das Modias, auita, gravados chantos
N- AA 004	AA-007	Louselas, vista xeral
N- AA 005	92-27-1 e 94-5	Muiños circular (C. Sistollo) e plano (C. Vixil)
N- AA 006	91-13-1	Núcleo prismático, Os Penedos
N- AA 007	91-13-2	Núcleo prismático, Os Penedos
N- AA 008	91-13-3	Núcleo prismático, Os Penedos
N- AA 009	91-13-4	Núcleo, Os Penedos
N- AA 010	91-13-5 e 91-13-497	Tabletas de avivado de núcleo, caras ventrais, Os Penedos
N- AA 011	91-13-5	Tableta de avivado de núcleo, cara ventral, Os Penedos
N- AA 012	91-13-7	Núcleo, Os Penedos
N- AA 013	91-13-8	Flanco de núcleo longitudinal, Os Penedos
N- AA 014	91-13-9	Lámina de cresta, Os Penedos
N- AA 015	91-13-10	Lámina, Os Penedos
N- AA 016	91-13-11	Lámina, Os Penedos
N- AA 017	92-10	Vasixa C. Vixil, unha vez restaurada
N- AA 018	91-13-12	Lámina, Os Penedos
N- AA 019	91-13-13	Lámina, Os Penedos
N- AA 020	91-13-14	Lámina, Os Penedos
N- AA 021	91-13-15	Lámina, Os Penedos
N- AA 022	91-13-16	Lámina, Os Penedos
N- AA 023	91-13-17	Furador, bec, Os Penedos
N- AA 024	91-13-18	Raspadeira nucleiforme, Os Penedos
N- AA 025	91-13-19	Lámina, Os Penedos
N- AA 026	91-13-20	Lámina de cresta, Os Penedos
N- AA 027	91-13-21	Lasca laminar, Os Penedos
N- AA 028	91-13-22	Lasca, Os Penedos
N- AA 029	91-13-23	Lámina, Os Penedos
N- AA 030	91-13-24	Lámina, Os Penedos
N- AA 031	91-13-25	Raspadeira en humbreiro, Os Penedos
N- AA 032	91-13-26	Escotadura, Os Penedos
N- AA 033	91-13-27	Lámina, Os Penedos
N- AA 034	91-13-28	Lámina, Os Penedos
N- AA 035	91-13-29	Lámina, Os Penedos
N- AA 036	91-13-30	Lámina, Os Penedos
N- AA 037	91-13-31	Lasca laminar, Os Penedos
N- AA 038	91-13-32	Lasca, Os Penedos
N- AA 039	91-13-33	Lámina, Os Penedos
N- AA 040	91-13-34	Lámina, Os Penedos
N- AA 041	91-13-35	Raspadeira en humbreiro, Os Penedos
N- AA 042	91-13-36	Lámina, Os Penedos
N- AA 043	91-13-37 e 91-13-43	Raspadeiras, Os Penedos
N- AA 044	92-4-1	Moeda romana
N- AA 045	92-4-1 ó 92-4-4	Moedas romanas

FIG. 24


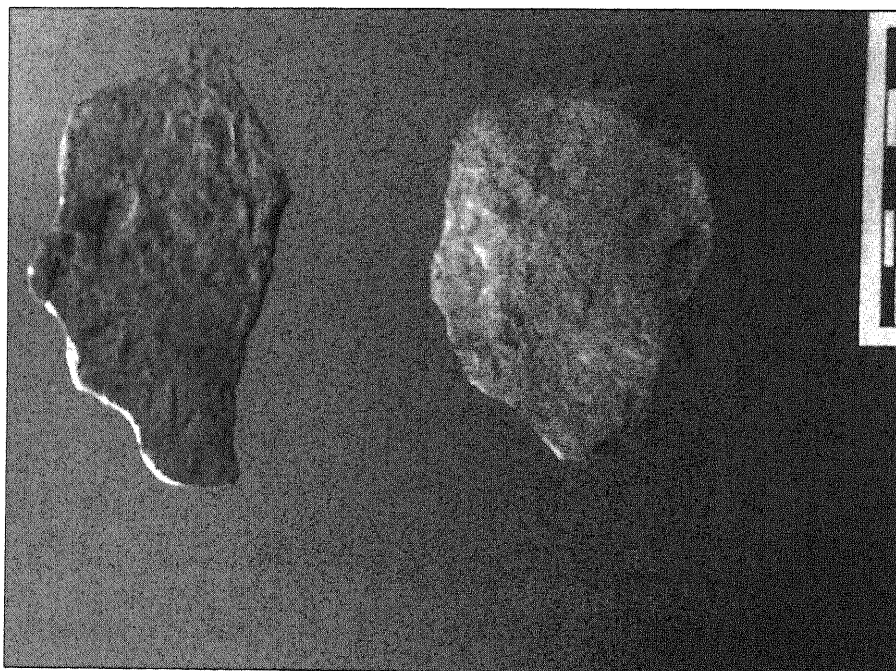
		MUSEO DE PREHISTORIA E ARQUEOLOXIA DE VILLALBA					
		FICHA DE RESTAURACIÓN					
<b>DATA</b>		<b>Nº SIGLA</b>		<b>Nº REXISTRO</b>		<b>Nº FICHA</b>	
30-01-93		92-14-127		92	14	127	R 93 1
<b>OBJETO</b>				<b>REGISTRO DE NEGATIVOS</b>			
Vasixa do Castro de Vixil				N-AA-00001 Estado previo N-AA-00017 Pieza restaurada			
<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>							
Fragmentada e incompleta. Se conservan coarenta e nove fragmentos, ningún do fondo. Alguns fragmentos veñen pegados entre si. A resistencia da pasta cerámica e aceptable, aínda que presenta algunhas fisuras. Os bordes das fraguras presentanse algo disgregables. Presenta restos de adhesivo e escaiola, así como algunhas manchas de pintura.							
<b>ANÁLISE</b>							
Test de cloruros positivo							
<b>TRATAMENTO REALIZADO</b>							
Eliminación de cloruros por mor de baños sucesivos de auga desionizada, e posterior secado en estufa de desecación, con quecemento progresivo ata 100 °C. Eliminación do adhesivo con acetona. Consolidación dos fragmentos con Paraloid al 5% en Tolueno, baixo campá de vacío. Unión dos fragmentos con adhesivo nitrocelulósico. Reconstrucción de algunhas lagoas para dotar á peza da necesaria estabilidade. Lagoas ou restitucións feitas con escaiola, pintadas posteriormente con pintura acrílica.							
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>							
<b>OBSERVACIÓNS</b>							
Existe un total de 49 fragmentos, siglados do 1 ó 53, posiblemente por contarse algunhas fisuras da pasta como fracturas. Un pequeno fragmento con decoración incisa non se pegou, pois non ten ningún punto de contacto coa peza. O non conservarse o fondo, realizouse un soporte de metacrilato. A manipulación da peza debe ser moi coidadosa por non estarcas pegada ó soporte. A capa pictórica é moi fráxil.							
<b>AUTOR/OBRADOIRO</b>				<b>REGISTRO/CÓDIGO DO OBRADOIRO</b>			
TOMOΣ, Vigo				TR-92/12			

FIG. 25





LÁM. 1.- Copia dun negativo que contén un obxeto



LÁM. 2.- Copia dun negativo que contén dúas pezas, indicando a súa data.