



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

PLANO DE ENSINO – ENSINO REMOTO EMERGENCIAL

DEPARTAMENTO: Teoria e Gestão da Informação				
TÍTULO DA ATIVIDADE ACADÊMICA CURRICULAR Preservação do acervo	CÓDIGO: TGI036 TB1	CARGA HORÁRIA		
		Teórica	Prática	Total
		15h	15h	30h
NATUREZA (X) OBRIGATÓRIA () OPTATIVA		NÚMERO DE VAGAS:		
PROFESSOR(A): Ana Martins Panisset				
EMENTA Conceitos de preservação, conservação, restauração. Componentes físicos, biológicos e químicos na constituição dos suportes da informação. Políticas e planejamento da preservação. Arquitetura e condições de preservação. Preservação de acervos em suportes digitais.				
OBJETIVOS O aluno deverá: <ul style="list-style-type: none">• Entender e diferenciar os conceitos de preservação, conservação e restauração.• Identificar os materiais de suporte da informação.• Identificar os agentes de degradação dos suportes da informação e saber preveni-los.• Desenvolver metodologias para a conservação preventiva de acervos (gerenciamento ambiental, gerenciamento de riscos, higienização, acondicionamento e guarda).• Elaborar diagnósticos para realização de planos de preservação.				
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 1. Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração 2. Os suportes dos acervos bibliográficos 3. Reconhecimento de materiais que compõem acervos 4. Agentes de deterioração 5. Relatórios de estado de conservação 6. Manuseio, higienização e acondicionamento de acervos 7. Gerenciamento ambiental 8. Conservação preventiva em bibliotecas				
Unidade 1 - Apresentação da Disciplina e Programa Ensino Remoto Emergencial Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração – definições Agentes de degradação		CH REMOTA 4 h		
Data: 18/09 Plataforma: Moodle Objetivos: Entender e diferenciar os conceitos de preservação, conservação e restauração Identificar os agentes de deterioração de acervos. <ul style="list-style-type: none">■ Vídeo de apresentação da disciplina e ferramentas utilizadas – 15 min.■ Aula expositiva assíncrona – 2:15 h.■ Leitura de textos – 1 h.				
Unidade 2 - Suportes de armazenamento da informação Materiais que constituem os documentos		4 h		
Data: 25/09 Plataforma: Microsoft Teams / Moodle Objetivos: Identificação dos suportes de informação e seus materiais constituintes. <ul style="list-style-type: none">■ Aula expositiva assíncrona – 3 h.■ Apresentação de material necessário para o exercício da unidade 3 – 15 min.■ Leitura de textos – 45 min.				



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Pró-Reitoria de Graduação

End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar

CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG

Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

<p>Unidade 3 - Manuseio e higienização de documentos avulsos e encadernados Data: 02/10 Plataforma: Google Teams / Moodle Objetivos: Desenvolver conhecimento e habilidades para higienização de documentos avulsos e encadernados.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vídeoaula – 30 min.▪ Aula síncrona com realização de prática – 1:30 h.▪ Relatório de higienização – 30 min.▪ Leitura de textos – 30 min.	3 h
<p>Unidade 4 - Relatório de Estado de Conservação Alterações, danos e deteriorações de acervos bibliográficos Data: 09/10 Plataforma: Moodle Objetivos: Como elaborar um diagnóstico de conservação e preenchimento de laudos. Desenvolvimento de vocabulário relativo às alterações, danos e deteriorações de acervos afim de auxiliar no diagnóstico de conservação de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aula expositiva assíncrona – 1:30 h.▪ Vídeoaula – 30 min.▪ Apresentação de material necessário para o exercício da unidade 6 – 15 min.▪ Leitura de textos – 45 min.▪ Entrega de exercício via Moodle - Relatório de higienização (Unidade 3)	3 h
<p>Unidade 5 - Relatório de Estado de Conservação Data: 16/10 Plataforma: Google Teams / Moodle Objetivos: Exercício de diagnóstico do estado de conservação de documentos e preenchimento de laudos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Exercício síncrono / Acompanhamento – 3 h.	3 h
<p>Unidade 6 - Mobiliário e acondicionamento Gerenciamento ambiental Roteiro de diagnóstico de preservação Data: 23/10 Plataforma: Moodle Objetivos: Reconhecer o mobiliário (tipos e materiais), os materiais e os formatos necessários para o acondicionamento de documentos. Entender como se faz o controle ambiental e a mitigação de agentes de degradação dos ambientes de guarda dos acervos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aula expositiva assíncrona – 2 h.▪ Leitura de textos – 45 min.▪ Explicação do trabalho final – 15 min.▪ Exercício – 1 h.▪ Entrega de exercício via Moodle – Relatório de Estado de Conservação (Unidades 4 e 5)	4 h
<p>Unidade 07 - Diagnóstico de preservação Políticas e planejamento de preservação Visita virtual Setor de Coleções Especiais UFMG Data: 30/10 Plataforma: Moodle Objetivos: Conhecer modelos de diagnóstico para instituições de guarda de acervos para elaboração de planos de preservação. Conhecer o Setor de Coleções Especiais UFMG, através de visita virtual, para entendimento e diagnóstico das questões relacionadas à preservação deste acervo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aula expositiva assíncrona – 2 h.▪ Visita virtual – 1:30 min.▪ Leitura de textos – 30 min.▪ Entrega de exercício via Moodle – Mobiliário e acondicionamento (Unidade 6)	4 h
<p>Unidade 08 - Políticas e planejamento de preservação Data: 06/11 Plataforma: Moodle Objetivos: Como elaborar políticas e planos de preservação em bibliotecas através do diagnóstico realizado.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aula expositiva síncrona – 1:30 min.▪ Entrevistas online – 30 min.▪ Leitura de textos / Pesquisa – 1 h▪ Entrega de exercício via Moodle – Modelo de diagnóstico (Unidade 7)	5 h
<p>METODOLOGIA</p> <p>A plataforma principal da disciplina será o Moodle. Utilizaremos apresentações multimídia (aulas expositivas em PowerPoint com fala -</p>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

gravadas no Microsoft Teams) e vídeos explicativos (também gravados através do Microsoft Teams).
As aulas síncronas serão realizadas através do Microsoft Teams e o link da aula gravada será disponibilizado no Moodle assim como das aulas assíncronas.
Nas aulas síncronas será realizado o acompanhamento das práticas propostas.
Os materiais necessários para os exercícios serão apresentados através de vídeos e imagens.
A bibliografia básica será integralmente fornecida via Moodle, assim como a maioria da bibliografia complementar.
Para cada unidade serão disponibilizados os textos de referência.
Será utilizado o recurso de *checklist* do Moodle para indicação de cada passo necessário para integração da unidade com aferição do progresso do discente a cada passo realizado.

ESTRATÉGIAS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

10 pontos - Prática de higienização | Acompanhamento de exercício apresentado de forma síncrona via Google Teams e entrega de relatório individual - formato tarefa via Moodle | Data de início: 02/10 | Data de entrega: 16/10

20 pontos - Relatório de estado de conservação | Trabalho individual - formato tarefa via Moodle | Data de início: 09/10 | Data de entrega: 30/10

30 pontos – Leitura de textos e exercícios | Trabalho individual - formato tarefa via Moodle

1. Data de início: 18/09 | Data de entrega: 02/10
2. Data de início: 23/10 | Data de entrega: 30/10
3. Data de início: 30/10 | Data de entrega: 06/11

40 pontos - Trabalho final - Diagnóstico do Setor de Coleções Especiais da UFMG | Trabalho em grupo - formato tarefa via Moodle | Data de início: 23/10 | Data de entrega: 06/11

Total: 100 pontos

Prova de recuperação de nota a ser realizada via Moodle com questões abertas sobre o conteúdo programático da disciplina.

Forma de entrega das avaliações escritas:

- Via *Moodle*;
- Com folha de rosto com nomes completos, disciplina, data e título da atividade;
- Formato de textos acadêmicos: fonte (Times ou Arial) tamanho 12, espaçamento 1.5, margens superior 3, inferior 2, esquerda 3, direita 2;
- Nomear o arquivo da seguinte forma: Trabalho final_Nome Sobrenome_Nome Sobrenome.pdf

Cada tarefa terá sua estrutura específica disponibilizada na unidade.

TECNOLOGIAS DIGITAIS UTILIZADAS

A plataforma principal a ser utilizada na disciplina será o Moodle. As aulas síncronas serão realizadas através do Microsoft Teams.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas/colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 25 out. 2015.

OGDEN, Sherelyn (Ed.). *Armazenagem e Manuseio*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 1 a 9). Disponível em:< http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf>.

OGDEN, Sherelyn (Ed.). *Meio ambiente*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 14 a 17). Disponível em:< http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/14_17.pdf>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Pró-Reitoria de Graduação

End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar

CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG

Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

OGDEN, Sherelyn *et al.* *Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 26 a 29) Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/26_-29.pdf>.

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. *Planejamento e prioridades*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 30 a 32). Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/30_32.pdf>.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi. *Manual de higienização de livros e documentos encadernados*. São Paulo: Hucitec, 2004.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. *A conservação de acervos bibliográficos & documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. (Documentos Técnicos, v. 1.) Disponível em: <<https://www.bn.br/producao-intelectual/documentos/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais>>. Acesso em: 2 fev. 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BERTOLETTI, Esther Caldas. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 7). Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/como_fazer_programas_de_reproducao_de_documentos_de_arquivo.pdf>.

CASTRO, Ana Lúcia de. Ética na Preservação. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; ROCHA, Cláudia Regina Alves da (Org.). *Conservação de Acervos*. Rio de Janeiro: MAST, 2007. (MAST Colloquia; 9). Disponível em: <http://site.mast.br/hotsite_mast_colloquia/pdf/mast_colloquia_9.pdf>.

CONWAY, Paul. *Preservação no universo digital*. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e arquivos; n. 52). Disponível em: <<http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/52.pdf>>.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. *Controle de pragas*. Belo Horizonte: LACICOR / EBA / UFMG, 2008. (Tópicos em conservação preventiva; 7). Disponível em: <<http://www.lacicor.org/demu/pdf/caderno7.pdf>>. Acesso em: 17 mar. 2015.

FUNARI, Pedro Paulo de Abreu. Gestão, preservação e acesso a documentos digitais: patrimônio cultural e diversidade. In: *Cadernos do CEOM* - Centro de Memória do Oeste de Santa Catarina, Ano 18, n. 22, dez. 2005, p. 214-230.

GONÇALVES, Willi B.; SOUZA, Luiz Antônio Cruz; FRONER, Yacy-Ara. *Edifícios que abrigam coleções*. Belo Horizonte: LACICOR / EBA / UFMG, 2008. (Tópicos em conservação preventiva; 6). Disponível em: <<http://www.lacicor.org/demu/pdf/caderno6.pdf>>. Acesso em: 17 mar. 2015.

HAZEN, Dan *et al.* *Planejamento de preservação e gerenciamento de programas*. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 33 a 36). Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/33_36.pdf>.

INNARELLI, Humberto Celeste. *Preservação de documentos digitais*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012. (Instrumenta, v. 2.). Disponível em: <http://historiasocialecomparada.org/revistas/index.php/silloges/article/view/13/34>

MONTE, Antônio Carlos; LOPES, Luiz Felipe. *A qualidade dos suportes no armazenamento de informações*. Florianópolis: Visualbooks, 2004.

MUSEU de astronomia e Ciências Afins. *Política de segurança para arquivos, bibliotecas e museus*. Rio de Janeiro : MAST, 2006. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/09/livro-politica-de-seguranca.pdf>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

OGDEN, Sherelyn (Ed.). *Administração de emergências*. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 20-25). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/20_25.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2016

OGDEN, Sherelyn (Ed.). *Procedimentos de conservação*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Cadernos técnicos 10 a 12). Disponível em: <http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/10_12.pdf>.

OGDEN, Sherelyn *et al* (Ed.). *Reformatação*. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 40-47). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/44_47.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2016.

SOUZA, Luiz Antônio Cruz; FRONER, Yacy-Ara. Reconhecimento de materiais que compõem acervos. Belo Horizonte: LACICOR / EBA / UFMG, 2008. (Tópicos em conservação preventiva; 4). Disponível em: <<http://www.lacicor.org/demu/pdf/caderno4.pdf>>. Acesso em: 17 mar. 2015.

SOUZA, Luiz Antônio Cruz. *Controle Ambiental*. Belo Horizonte: LACICOR / EBA / UFMG, 2008. (Tópicos em conservação preventiva; 5). Disponível em: <<http://www.lacicor.org/demu/pdf/caderno5.pdf>>. Acesso em: 17 mar. 2015.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. *Conservação preventiva de acervos*. Florianópolis: FCC, 2012. (Coleção estudos museológicos, v. 1). Disponível em: <http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2015.

REFERENDADO EM ____/____/2020 pelo Colegiado do curso de Graduação em _____, conforme determina o inciso II, art. 4º da Resolução CEPE Nº 02/2020, de 9 de julho de 2020.