

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE TEORIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO
DISCIPLINAS DO CURSO DE GRADUAÇÃO

DISCIPLINA Preservação do Acervo			CÓDIGO TGI036 - TBD	
PROFESSOR Ana Martins Panisset			AULAS Terça-feira: 14:00-17:40	
DEPARTAMENTO Teoria e Gestão da Informação			UNIDADE Escola de Ciência da Informação - ECI	
CARGA HORÁRIA	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	CRÉDITOS
	15	15	30	02
ANO LETIVO 2022 - 1º semestre			PERÍODO 5º	
CURSOS PARA OS QUAIS É MINISTRADA Biblioteconomia			CLASSIFICAÇÃO Obrigatória	

EMENTA

Conceitos de preservação, conservação e restauração. Componentes físicos, biológicos e químicos na constituição dos suportes de informação. Arquitetura e condições de preservação. Preservação de acervos em suporte de papel. Políticas de planejamento da preservação.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas
- Aulas práticas
- Discussão do referencial teórico
- Visitas técnicas

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

OBJETIVOS

- 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.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

15 pontos - Manuseio e higienização- Prática e relatório

20 pontos - Prática de Relatório de Estado de Conservação - Prática e relatório

15 pontos - Relatório de visita técnica

40 pontos - Trabalho final

10 pontos - Participação

Total : 100 pontos

Práticas em laboratório: todas as aulas práticas valem pontos. Os trabalhos realizados em aulas práticas não poderão ser entregues em outra data caso o aluno não esteja presente no dia.

Número máximo de faltas na disciplina: 8 faltas = 2 dias

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 trabalho terá sua estrutura específica que será enviada com antecedência.

Referências bibliográficas

Bibliografia Básica

BECK, Ingrid (Coord.). Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações técnicas / Arquivo Nacional; n. 46).

BECK, Ingrid (Coord). Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Cadernos técnicos 26 a 29

BECK, Ingrid (Coord). Procedimentos de conservação. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001- Cadernos técnicos 10 a 12

BECK, Ingrid; OGDEN, Shereilyn. Armazenagem e Manuseio. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Cadernos técnicos 1 a 9

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

COMITÊ INTERNACIONAL DE CONSERVAÇÃO - ICOM. Terminologia para definir a conservação do patrimônio cultural tangível. In: Boletim eletrônico da ABRACOR, n. 1, p.2, jun. 2010. Disponível em: <<http://www.abracor.com.br/novosite/boletim/062010/ArtigoICOM-CC.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2015.

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

SOUZA, Luiz Antônio Cruz. A importância da conservação preventiva. In: Revista Biblioteca Mário de Andrade, n. 52, p. 87-93. 1994.

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.

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).

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

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.

SPECTRUM 4.0: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust). São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência; v.2).

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JR., José Luiz. Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos, salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011.

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.

CRONOGRAMA DAS AULAS

Data	Aula	Local	Assunto
29/03	01	LPA	Apresentação da disciplina - Programa/Cronograma/Bibliografia Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração – definições Agentes de degradação
05/04	02	LPA	Suportes de armazenamento da informação Materiais que constituem os documentos
12/04	03	LPA	Manuseio e higienização de documentos avulsos e encadernados (Avaliação)
19/04			Entrega de exercício Relatório de higienização - via Moodle
19/04	04	LPA	Relatório de Estado de Conservação (Avaliação) Alterações, danos e deteriorações de acervos bibliográficos
26/04	05	LPA	Mobiliário e acondicionamento Gerenciamento ambiental
03/05			Entrega de exercício Relatório de Estado de Conservação - via Moodle
03/05	06	Moodle	Diagnóstico de preservação Políticas e planejamento de preservação
10/05	07	BU	Visita técnica - Obras Raras e Coleções Especiais UFMG (Avaliação)
17/05	08	LPA	Diagnóstico e acondicionamento emergencial / Trabalho final (Avaliação)
17/05			Entrega de relatório de visita técnica / diagnóstico Entrega do trabalho final