

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

DISCIPLINA <b>Preservação do Acervo</b>			CÓDIGO <b>TGI036 - TBD</b>	
PROFESSOR <b>Ana Martins Panisset</b>			AULAS <b>Quarta-feira: 14:00 – 17:40</b>	
DEPARTAMENTO <b>Teoria e Gestão da Informação</b>			UNIDADE <b>Escola de Ciência da Informação - ECI</b>	
CARGA HORÁRIA	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL	CRÉDITOS
	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>02</b>
ANO LETIVO <b>2022 - 2º semestre</b>			PERÍODO <b>5º</b>	
CURSOS PARA OS QUAIS É MINISTRADA <b>Biblioteconomia</b>			CLASSIFICAÇÃO <b>Obrigatória</b>	

#### **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, Sherelyn. 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](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf)>. Acesso em: 25 out. 2015

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).

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.

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

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.

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](http://www.fcc.sc.gov.br/patrimoniocultural/arquivosSGC/DOWN_151904Conservacao_Preventiva_1.pdf)>. Acesso em: 10 mar. 2015.

## CRONOGRAMA DAS AULAS

Data	Aula	Local	Tipo	Assunto
06/03	01	LPA	Teórica	Apresentação da disciplina - Programa/Cronograma/Bibliografia Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração Agentes de degradação
13/03	02	LPA	Teórica	Suportes de armazenamento da informação Materiais que constituem os documentos
20/03	03	LPA	Prática	Manuseio e higienização de documentos avulsos e encadernados - Prática (Avaliação)
27/03				Entrega de exercício Relatório de higienização - via Moodle
27/03	04	LPA	Prática	Alterações, danos e deteriorações de acervos bibliográficos Relatório de Estado de Conservação (Avaliação)
03/04	05	LPA	Teórica	Mobiliário e acondicionamento Gerenciamento ambiental
10/04	06	LPA	Teórica	Diagnóstico de preservação Políticas e planejamento de preservação
17/04				Entrega de exercício Relatório de Estado de Conservação - via Moodle
17/04	07	BU	Teórica	Visita técnica - Obras Raras e Coleções Especiais UFMG (Avaliação)
24/04				Entrega de relatório de visita técnica / diagnóstico
24/04	08	LPA	Prática	Diagnóstico e acondicionamento emergencial / Trabalho final (Avaliação)
08/05				Entrega do trabalho final