



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

| <b>Plano de Ensino</b>  |  |                           |  |
|---|--|---------------------------|--|
| <b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>   |  | <b>Campus: Goiabeiras</b> |  |
| <b>Curso: Biblioteconomia</b>   |  |                           |  |
| <b>Departamento Responsável: Departamento de Biblioteconomia</b>  |  |                           |  |
| <b>Data de Aprovação (Art. nº 91): 23/06/2021</b>   |  |                           |  |
| <b>Docente responsável: Marta Leandro da Mata (marta.lm.ci@gmail.com)</b>   |  |                           |  |
| <b>Qualificação / link para o Currículo Lattes:</b><br><a href="http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4130936T4">http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4130936T4</a>                                    |  |                           |  |
| <b>Disciplina: Preservação em Unidades de Informação</b>  |  |                           | <b>Código: BIB10089</b>  |
| <b>Pré-requisito: BIB03889 – OAB e IBIB03891 -- Repr. Descritiva II</b>   |  |                           | <b>Carga Horária Semestral: 60h</b><br><b>Quarta-feira: 20h</b><br><b>Sexta-feira: 18h</b> |
| <b>Créditos:</b>  | <b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b> |                           |  |
|   | <b>Teórica</b>                                 | <b>Exercício</b>          | <b>Laboratório</b>   |
|   | <b>42h</b>                                     | <b>-</b>                  | <b>18h</b>   |
| <b>Ementa:</b> Conceitos básicos. Planejamento de edifícios. Meio ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação. Políticas de preservação e conservação de unidades de informações. Preservação de acervos em suportes digitais. |  |                           |  |
| <b>Objetivos</b>  |  |                           |  |
| <b>Objetivo geral:</b> Desenvolver habilidades para realizar ações em âmbito institucional de preservação de acervos em unidades de informação  |  |                           |  |
| <b>Objetivos específicos:</b>   |  |                           |  |
| 1. Refletir sobre a relação e as diferenças entre os conceitos preservação, conservação e restauração de acervos em unidades de informação;   |  |                           |  |
| 2. Identificar os tipos de agentes e os danos provocados por eles nos acervos das unidades de informação;   |  |                           |  |
| 3. Compreender os aspectos éticos no processo de preservação de acervos em unidades de informação;  |  |                           |  |
| 4. Adquirir conhecimento das principais ações de preservação de acervo em unidades de informação;   |  |                           |  |
| 5. Valorizar o planejamento em preservação no processo de gestão de coleções em unidades de informação.   |  |                           |  |
| <b>Conteúdo Programático</b>  |  |                           |  |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

**UNIDADE 1: CONCEITOS INTRODUTÓRIOS**

- 1.1 Conceitos gerais.
- 1.2 Patrimônio Cultural: por que preservar?
- 1.3 Evolução histórica da preservação de acervos.

**UNIDADE 2 – AGENTES DANIFICADORES DE ACERVO**

- 2.1 Agentes físicos;
- 2.2 Agentes químicos;
- 2.3 Agentes biológicos.

**UNIDADE 3 – A PRESERVAÇÃO COMO FUNÇÃO BIBLIOTECÁRIA**

- 3.1 Ética no trabalho de preservação de acervos.
- 3.2 Planejamento de Edifícios: armazenagem, segurança e climatização;
- 3.3 Processo de Conservação: higienização, acondicionamento e manuseio;
- 3.4 Processo de restauração: evolução e características;
- 3.5 Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos;
- 3.6 Reformatação para preservação: documentos tradicionais e eletrônicos.

**UNIDADE 4 – PLANEJAMENTO EM PRESERVAÇÃO**

- 4.1 Política de preservação: características e desafios para implantação.

**Metodologia**

Aula síncrona e atividades assíncronas

Aulas expositivas e dialogadas. Orientação de leituras indicadas nas referências do programa de ensino. Trabalho com produção de textos, pesquisas, relatos orais, estudos dirigidos, prova e seminário.

**Recursos**

Gsuíte e seus recursos; Textos disponibilizados através de meio digital (drive); Vídeos.

**Atividades discentes**

Palestras; trabalho de campo; realizar as atividades avaliativas da disciplina (sínteses, seminários, provas, estudos dirigidos, etc.); acompanhar as aulas voltadas para a prática das técnicas de higienização e pequenos reparos em acervos bibliográficos.

**Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem**

O processo de avaliação contemplará **quatro tipos de avaliações** valendo **até 10** (dez) pontos cada uma:

- a) **Trabalho e seminário:** recorrerá ao conteúdo das leituras indicadas e discutidas no decorrer da terceira unidade de ensino. Apresentação oral e escrita.
- b) **Exercícios em geral:** atividades avaliativas no decorrer do semestre que abordarão o contexto das unidades de ensino como, fichamentos, estudo dirigido, sínteses, relatórios de palestras, dentre outros. Ressalta-se que somatória das atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

constituirão a nota 10.

- c) **Estudo dirigido:** estudos referentes à determinada temática abordada na disciplina.
- d) **Prova:** prova escrita discursiva que terá como conteúdo base os pressupostos teóricos e as discussões realizadas em sala de aula durante o semestre.

No processo de avaliação será considerado a frequência participativa nas aulas (engajamento, compromisso e atitude), assim como a participação efetiva no desenvolvimento e apresentação (oral e escrita), nos trabalhos individuais (exercícios e outros testes avaliativos) ou em equipe (seminários).

O aluno tem direito a faltar até 25% da carga horária da disciplina e se as faltas forem superiores a esse percentual será reprovado por falta. Aqueles com média inferior a 7,0 (sete) serão submetidos à prova final, sendo considerados aprovados os que alcançarem média igual ou superior a 5,0 (cinco) ao final do processo.

**Obs.:** Em caso de ausência, procure saber o que foi desenvolvido em sala de aula, providencie os textos e se informe sobre exercícios e atividades com seus colegas.

**Bibliografia básica**

CASSARES, Norma Cianflone; TANAKA, Ana Paula Hirata (Org.). **Preservação de acervos bibliográficos:** homenagem a Guita Mindlin. São Paulo, SP: Arquivo Público do Estado de São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo; 2008. 81 p.

LUCCAS, Lucy.; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar:** uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, c1995. 125p.

SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. **Manual de digitalização de acervos:** textos, mapas e imagens fixas. Salvador: EDUFBA, 2005. 54 p. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ufba/141>. Acesso em: 10 jun. 2021

**Bibliografia complementar**

ABRUNHOSA, J.J. (Org.). **Coletânea sobre Preservação & Conservação de Acervos em Bibliotecas Brasileiras.** Nova Friburgo: Êxito, 2008.

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil.** Juiz de Fora, MG: Editora UFJF: Funalfa, 2012.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Guia para elaboração de políticas de preservação para acervos arquivísticos e bibliográficos.** Brasília, DF: Centro Nacional de Estudos e Documentação da Museologia-Cenedom: Instituto Brasileiro de Museus-Ibram, 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Manual de diagnóstico de conservação para**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

**acervos arquivísticos e bibliográficos.** Brasília, DF: Centro Nacional de Estudos e Documentação da Museologia-Cenedom: Instituto Brasileiro de Museus-Ibram, 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Manual de higienização e controle de pragas em acervos arquivísticos e bibliográficos.** Brasília, DF: Centro Nacional de Estudos e Documentação da Museologia-Cenedom: Instituto Brasileiro de Museus-Ibram, 2014.

**OBSERVAÇÃO 1 - Bibliografia recomendada**

ARAÚJO, Diná Marques Pereira. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais:** atividades da oficina de conservação da divisão de coleções especiais. Belo Horizonte: Sistema de Bibliotecas/UFMG, 2010. Disponível em: [https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o\\_t%E9cnicas\\_acondicionamento\\_higieniza%E7%E3o.pdf](https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o_t%E9cnicas_acondicionamento_higieniza%E7%E3o.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021.

ARELLANO, Miguel Angel Mardero. Preservação digital de informação técnico-científica. 2006. Disponível em: <<http://portal.cid.unb.br/CIPECCbr/viewabstract.php?id=12>> Acesso em: 10 jun. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO. Código de ética do conservador-restaurador. São Paulo: ABER; ABRACOR; APCR; ACCR; ACOR-RS; Arco.IT, 2013. Acesso em: [http://www.lacord.uff.br/sites/default/files/codigo\\_de\\_etica\\_v2.pdf](http://www.lacord.uff.br/sites/default/files/codigo_de_etica_v2.pdf). Disponível em: 03 mar. 2021.

BECK, Ingrid. Ferramentas de Gerenciamento para conservação preventiva de acervos. **Registro:** Revista do Arquivo Público Municipal de Idaiatuba, São Paulo, a. 2, n. 2, jul./2003, p. 27-39. Disponível em: [https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro\\_2.pdf](https://www.promemoria.indaiatuba.sp.gov.br/arquivos/galerias/registro_2.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021.

BOERES, Sonia A. de Assis; ARELLANO, Miguel A. Márdero. **Políticas e estratégias de preservação de documentos digitais.** 2005. Disponível em: [http://www.cinform-antiores.ufba.br/vi\\_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf](http://www.cinform-antiores.ufba.br/vi_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf). Acesso em: 10 JUN. 2021.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021.

CASTRO, Aloísio Arnaldo Nunes de. A preservação documental no Brasil: notas para uma reflexão histórica. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 2, 0. 31-46, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/42784>. Acesso em: 10 jun. 2021.

CASTRO, Ana Lúcia Siaines de. Ética na preservação. *In:* GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudio Penha dos; ROCHA, Claudia Regina Alves da. **Conservação de Acervos.** Rio de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

Janeiro: MAST, 2007. p. 15 – 24. Disponível em:  
[http://site.mast.br/hotsite\\_mast\\_colloquia/pdf/mast\\_colloquia\\_9.pdf](http://site.mast.br/hotsite_mast_colloquia/pdf/mast_colloquia_9.pdf) >. Acesso 10 ago. 2021.

EDMONDSON, Ray. **Memória do mundo**: diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental. Paris: UNESCO, 2002. Disponível em:  
<https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

FERREIRA, Carla Alexandra Silva. **Preservação da informação digital**: uma perspectiva orientada para as bibliotecas. 2011. 143 f. Dissertação (Mestrado em Informação, Comunicação e Novos Media) - Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, Coimbra, 2011. Disponível em: <https://estudogeral.sib.uc.pt/bitstream/10316/15001/1/Preserva%c3%a7%c3%a3o%20da%20Informa%c3%a7%c3%a3o%20Digital.pdf>. Acesso em: 11 jun. 2021.

FIOCRUZ. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências e da saúde**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2013. Disponível em: [http://www.coc.fiocruz.br/images/PDF/politica\\_preservacao\\_gestao\\_acervos\\_coc.pdf](http://www.coc.fiocruz.br/images/PDF/politica_preservacao_gestao_acervos_coc.pdf). Acesso em: 10 JUN. 2021.

FRITOLI; Clara Landin; KRÜGER; Eduardo; CARVALHO, Silmara Küster de Paula. História do papel: panorama evolutivo das técnicas de produção e implicações para sua preservação. **RICI**: Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, Brasília, v. 9, n. 2., p. 475-502, jul./dez. 2016. Disponível: < <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/45604>>. Acesso em: 02 mar. 2019

GHIRARDELLO, Nilson; SPISSO, Beatriz. **Patrimônio histórico**: como e por que preservar? Bauru, SP: Canal 6, 2008. Disponível em:  
[https://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/patrimonio\\_historico.pdf](https://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/patrimonio_historico.pdf). Acesso em: 21 jun. 2021.

LAURENTE, G. **Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:  
<http://www.rebeca.eca.usp.br/Blog/Discos.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

OGDEN, Sherelyn. **Caderno técnico**: administração de emergências. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:  
[https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/20\\_25.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/20_25.pdf). Acesso em 10 jun. 2020.

\_\_\_\_\_. **Caderno técnico**: armazenagem e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:  
[https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1\\_9.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021

\_\_\_\_\_. **Caderno técnico**: meio ambiente. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/14\\_17.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/14_17.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

\_\_\_\_\_. **Caderno técnico:** emergências com pragas em arquivos e bibliotecas. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:  
[https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/26\\_-29.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/26_-29.pdf). Acesso em: 10 jun. 2021.

\_\_\_\_\_. **Caderno técnico:** planejamento e prioridades. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. [https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/30\\_32.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/30_32.pdf)

PORTA, Paula. **Política de preservação do patrimônio cultural no Brasil:** diretrizes, linhas de ação e resultados 2000/2010. Brasília: Iphan - Monumenta, 2012. Disponível em:  
[http://portal.iphhan.gov.br/uploads/publicacao/PubDivCol\\_PoliticaPreservacaoPatrimonioCulturalBrasil\\_m.pdf](http://portal.iphhan.gov.br/uploads/publicacao/PubDivCol_PoliticaPreservacaoPatrimonioCulturalBrasil_m.pdf). Acesso em: 02 mar. 2021.

REMÉDIO, Maria Aparecida. Controle do ataque de inseto em Bibliotecas e arquivos: uma experiência com CO<sub>2</sub> e N<sub>2</sub>. **Registro:** Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba, v. 1, n. 1, p. 66- 70, 2002. Disponível em: <<http://www.arquivo.ael.ifch.unicamp.br/presco2.htm>> Acesso em: 02 mar. 2019.

RODRIGUES, Marcia Carvalho. Patrimônio documental nacional: conceitos e definições. **RDBCI:** Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, SP, v. 14, n. 1, p. 110-125, fev. 2016. Disponível em:  
<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8641846>. Acesso em: 10 jun. 2021.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação: um cenário em arquivos e bibliotecas. **Verbos de Minas:** Letras, Juiz de Fora, v. 11, n. 19, jan./jul.2011. Disponível em:  
<<https://seer.cesjf.br/index.php/verboDeMinas/article/view/360/252>>. Acesso em: 02 mar. 2021.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. Disponível em:  
<http://planorweb.bn.br/documentos/ConservacaoAervosBibliograficosDocumentais.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

SPINELLI JUNIOR, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de conservação e restauração.** Arquivo Nacional; Biblioteca Nacional, 2011. Disponível em:  
<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

TRINKLEY, Michael; BECK, Ingrid; EW BANK, Luiz Antônio Macedo. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas:** planejamento para preservação. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. 102 p. Disponível em: <https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/07/38.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2021.

**OBSERVAÇÃO 2** - Algumas alterações poderão ser realizadas a partir das necessidades ocorridas ao longo do desenvolvimento das aulas e atividades, em consonância com as orientações do docente.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

**OBSERVAÇÃO 3** - Não autorizo a divulgação em qualquer mídia da minha imagem, voz ou produto do trabalho apresentado em aulas síncronas ou assíncronas.

CRONOGRAMA

| N            | S        | D  | Atividades  | Modalidade |
|--------------|----------|----|---|------------|
| <b>JUNHO</b> |          |    |   |            |
| 1            | 4ª feira | 16 | - Apresentação do professor, dos alunos, do plano de ensino e do cronograma da disciplina.  | Síncrona   |
| 2            | 6ª feira | 18 | <b>UNIDADE 1</b><br>- Conceitos introdutórios   | Síncrona   |
| 3            | 4ª feira | 23 | <b>UNIDADE 1</b><br>- Patrimônio cultural   | Síncrona   |
| 4            | 6ª feira | 25 | <b>UNIDADE 1</b><br>- Evolução histórica da preservação de acervos<br>- Leitura de texto: Castro (2012)   | Assíncrona |
| 5            | 4ª feira | 30 | <b>UNIDADE 1</b><br>- Evolução histórica da preservação de acervos  | Síncrona   |
| <b>JULHO</b> |          |    |   |            |
| 6            | 6ª feira | 02 | <b>Unidade 1</b><br>- História do papel<br><b>Atividade:</b><br>Leitura de texto: Fritoli, Krüger e Carvalho (2016)<br><br><b>Vídeo:</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=rFqpkj-sScM">https://www.youtube.com/watch?v=rFqpkj-sScM</a><br><b>Vídeo:</b> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=-av2fFTTLQo">https://www.youtube.com/watch?v=-av2fFTTLQo</a> | Assíncrona |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

|    |          |    |   |            |
|----|----------|----|---|------------|
| 7  | 4º feira | 07 | <b>Unidade 2</b><br>- Revisão história do papel<br>- Agentes de deterioração  | Síncrona   |
| 8  | 6ª feira | 09 | <b>Unidade 2</b><br>- Agentes de deterioração<br><b>- Atividade</b><br>Leitura de texto: Cassares (2000)<br>Vídeo   | Assíncrona |
| 9  | 4º feira | 14 | <b>Unidade 2</b><br>Agentes de deterioração   | Síncrona   |
| 10 | 6ª feira | 16 | <b>Unidade 3</b><br>- Ética no trabalho de preservação de acervos<br><b>- Atividade:</b> estudo dirigido - Código de ética conservador-restaurador (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO, 2013)     | Assíncrona |
| 11 | 4º feira | 21 | <b>Unidade 3</b><br><b>- Atividade:</b> discussão da ética no trabalho de preservação de acervo<br>- Distribuição da atividade de planejamento de edifícios e administração de emergência                       | Síncrona   |
| 12 | 6ª feira | 23 | <b>Unidade 3</b><br>- Planejamento de Edifícios: armazenagem, segurança e climatização<br>- Administração de emergência<br><b>- Síntese de textos individual e/ou em duplas (conforme tamanho do capítulo.)</b> | Assíncrona |
| 13 | 4º feira | 28 | <b>Unidade 3</b><br>- Planejamento de Edifícios: armazenagem, segurança e climatização<br>- Administração de emergência<br><b>- Atividade:</b> apresentação da síntese pelos alunos                             | Síncrona   |





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

|               |          |    |  |            |
|---------------|----------|----|--|------------|
| 14            | 6ª feira | 30 | <b>ENTREGA E APRESENTAÇÃO PARCIAL DO TRABALHO DA DISCIPLINA</b><br>- Introdução, metodologia e instrumento de coleta de dados (roteiro de entrevista e/ou um questionário semiestruturado ou estruturado)<br>- Apresentação em power point<br>- slide de contextualização do tema,<br>- objetivos (geral e específicos)<br>- justificativa<br>- Metodologia (tipo de pesquisa, universo pesquisado, participantes da pesquisa, <b>instrumento de coleta de dados</b> - quadro comparativo com objetivos e perguntas - e forma de análise dos dados | Síncrona   |
| <b>AGOSTO</b> |          |    |  |            |
| 15            | 4º feira | 04 | <b>Unidade 3</b><br>- Processo de Conservação: higienização, acondicionamento e Manuseio   | Síncrona   |
| 16            | 6ª feira | 06 | <b>Unidade 3</b><br>- Processo de Conservação: higienização, acondicionamento e Manuseio<br><b>- Atividade</b><br>- Leitura de texto:<br>Spinelli, Brandão e França (2011)<br>Ogden (2001)<br><br>OGDEN, S. <b>Caderno técnico</b> : armazenagem e manuseio. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <a href="https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf">https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf</a> . Acesso em: 10 jun. 2021   | Assíncrona |
| 17            | 4º feira | 11 | <b>Unidade 4</b><br>- Políticas de preservação   | Síncrona   |
| 18            | 6ª feira | 13 | <b>Unidade 4</b><br>- Políticas de preservação<br><b>- Atividade:</b><br>- Procurar por uma política de preservação existentes em determinada instituição - preparar os principais pontos em power point para apresentação na próxima aula   | Assíncrona |
| 19            | 4º feira | 18 | <b>PROVA</b>   | Assíncrona |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

|                 |          |    |   |                 |
|-----------------|----------|----|---|-----------------|
| 20              | 6ª feira | 20 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- <b>Palestra Jayme Spinelli - Coordenador da Seção de Preservação da Biblioteca Nacional</b>          | <b>Síncrona</b> |
| 21              | 4º feira | 25 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| 22              | 6ª feira | 27 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| <b>SETEMBRO</b> |          |    |   |                 |
| 23              | 4ª feira | 01 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| 24              | 6ª feira | 03 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| 25              | 4º feira | 08 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Dúvidas sobre as práticas  | Assíncrona      |
| 26              | 6ª feira | 10 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| 27              | 4º feira | 15 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- Vídeos   | Assíncrona      |
| 28              | 6ª feira | 17 | <b>Unidade 3</b><br>- Técnicas práticas para realização de pequenos reparos em acervos bibliográficos<br>- <b>Palestra com Ms. Raphael Figueiredo Xavier/ Bibliotecário da Fundação Getúlio Vargas - FGV/SP</b> | <b>Síncrona</b> |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA

ANEXO I

|                |          |    |   |          |
|----------------|----------|----|---|----------|
| 29             | 4º feira | 22 | Entrega do trabalho e apresentação do seminário | Síncrona |
| 30             | 6ª feira | 24 | Entrega do trabalho e apresentação do seminário | Síncrona |
|                |          |    |   |          |
| <b>OUTUBRO</b> |          |    |   |          |
|                | 4ª feira | 13 | PROVA FINAL                                     |          |