



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

<b>Plano de Ensino 2021/2</b>				
<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>		<b>Campus:</b> Goiabeiras		
<b>Curso:</b> Biblioteconomia				
<b>Departamento:</b> Biblioteconomia				
<b>Data de Aprovação (Art. nº 91):</b> 19/10/2021				
<b>Docente principal:</b> Dr. Marcelo Nair dos Santos – marcelo.santos@ufes.br				
<b>Qualificação/link para o Currículo Lattes:</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/4416354606492444">http://lattes.cnpq.br/4416354606492444</a>				
<b>Disciplina:</b> Representação Temática III		<b>Código:</b> BIB03896		
<b>Período:</b> 5º		<b>Turma:</b> 01		
<b>Pré-requisito:</b> Representação Temática I (BIB10091)		<b>Carga Horária Semestral:</b> 60h		
<b>Créditos:</b> 3		<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
		<b>Teoria</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
		45	15	0
<b>Ementa</b> Estudo da estrutura dos sistemas decimais: teoria e prática.				
<b>Objetivos Específicos</b> O estudante será capaz de propor a ordenação de documentos em instituições documentárias de modo crítico e analítico fundamentada em princípios classificatórios consistentes e, de modo mais específico: discriminar os conceitos da classificação e da ordenação de documentos em contextos documentários.				
<b>Conteúdo Programático</b> Unidade I. Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária <i>Ordenação de documentos como processo de Organização da Informação. Fundamentos conceituais e históricos da ordenação de documentos. Dimensões da ordenação documental: função, tipo, métodos, instrumentos, produtos e etapas.</i>  Unidade II. Instrumentos e produtos da ordenação documental: conceito, metodologia e composição				

*Instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de códigos, cotas e notações. A composição da cota e das notações do código de localização documental nos métodos de ordenação. Estrutura e composição do número de chamada como código de localização para fins de ordenação de documentos. A organização da coleção documental em áreas ou domínios de conhecimento. A marca da coleção no número de chamada.*

Unidade III. Estudo e aplicação dos sistemas decimais de classificação como marca de classe em número de chamada.

*Definições, objetivos, utilidade e características fundamentais da classificação documental como marca de classe. O método e as fases da classificação: plano conceitual (análise e leitura técnica do documento), plano verbal e plano notacional. Estudo e aplicação dos sistemas decimais – Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal – para ordenação sistemática de documentos.*

Unidade IV. A composição do número do livro no número de chamada e um plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária

*Contextualização e conceito do número do livro na formação de um número de chamada singular. Componentes e suas funções no número do livro: notação de autor, marca da obra e outros elementos de individualização. A efetividade e a elaboração de plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária: propósito, método, etapas e exemplos.*

## **Metodologia**

Ensino-Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial (EARTE) com aulas remotas assíncronas, que requerem a participação estudantil e do docente no mesmo instante em mesmo ambiente virtual de aprendizagem, e síncronas, que não requerem e estudantes e docente estejam conectados ao mesmo no tempo para o ensino aprendizagem. Cada aula, com informações de transmissão, de conteúdo e de plano (objetivo, metodologia, recursos didáticos, atividades e referências), será devidamente identificada e divulgada semanalmente no AVA da Disciplina (<https://ava.ufes.br/course/view.php?id=46>) na sequência em que elas sucederem. Ressalta-se que o modo síncrono ou assíncrono das aulas será previamente comunicado no AVA e por meio de mensagens enviadas aos estudantes pelo Portal do Aluno.

As aulas assíncronas serão realizadas basicamente por meio de atividades e questionários, com valor formativo equivalente ao disponibilizado pelo docente em tempo real, buscando vivenciar situações análogas às que o discente teria na modalidade presencial. Se necessário, aulas assíncronas poderão ser gravadas no YouTube e seus endereços e acessos estarão disponíveis no AVA da Disciplina. Por sua vez, as aulas assíncronas serão transmitidas semanalmente em tempo real, às segundas-feiras, entre 19h00 e 20h00 e às quintas-feiras, entre 20h00 e 21h00, por meio do Google Meet (<https://meet.google.com/vdf-rhwg-rqq>).

A título de projeção, estão previstas a transmissão de 27 aulas-hora síncronas e a realização de 33 aulas-hora assíncronas ao longo do semestre, conforme se apresenta no cronograma ao final deste plano de ensino. Deve-se ter em conta que tal projeção pode ser alterada, a fim de ajustar o andamento da disciplina em razão da dinâmica da turma ou devido a alguma intercorrência que impeça a realização do cronograma. Em observância às normativas da Universidade, convém esclarecer que as alterações não afetarão o cumprimento pleno da carga

horária mínima de aulas síncronas – 25% da carga horária síncrona semestral da disciplina (15 aulas-hora), o que resulta em 75% de aulas assíncronas (45 aulas-hora).

Mesmo em aulas assíncronas, o professor estará presente na sala de videoconferência em tempo mínimo de 15min, para que os estudantes, caso queiram, possam expressar dúvidas sobre as atividades assíncronas e outras demandas da disciplina.

Metodologia das aulas: aulas teóricas, leitura de texto; estudo dirigido e atividades mediadas por dois ambientes virtuais de apoio à aprendizagem: ambiente principal (aulas assíncronas) – AVA da disciplina em <https://ava.ufes.br/course/view.php?id=46>; ambiente complementar e alternativo – Google Sala de Aula; encontros síncronos por videoconferência (sala de aula virtual) – <https://meet.google.com/vdf-rhwq-rqq>.

Considere-se ainda os seguintes aspectos sobre gravação de imagens: 1) as atividades síncronas e assíncronas poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina esta disciplina, facultando-se ao aluno seu direito de não ser gravado ou filmado nas aulas síncronas, mediante clara e expressa manifestação; 2) é vedada a utilização das imagens sem expressa autorização dos participantes gravados ou que vão ser gravados.

Em tudo isso, recomenda-se a todos que cuide de sua saúde física e mental, observando os procedimentos para a segurança da saúde dispostos pela Universidade para docentes e discentes, sobretudo no ambiente *home office* ou *home school*.

### **Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem**

Em cada unidade ou tópico do conteúdo programático, a verificação da aprendizagem e o registro de presença nas aulas assíncronas se darão por meio de atividades avaliativas dos objetivos e dos conteúdos programáticos da disciplina, os quais compreendem: questionários, trabalhos ou provas escritos, simulado de ordenação documental, respeitando-se prazos de realização e as características em torno da natureza de ensino remoto pelo qual a disciplina terá sua efetivação.

O prazo para finalização de cada atividade é, preferencialmente, até antes do início do próximo tópico, respeitando-se o tempo mínimo de 48h para sua realização. Havendo necessidade e dependendo das características da atividade, o professor solicitará sua revisão, orientando o estudante e discutindo com ele as razões pelas quais se deve fazer a revisão e como se deve fazê-la.

Os critérios de avaliação podem considerar ainda: participação efetiva do(a) estudante nas aulas; aspectos qualitativos e quantitativos dos trabalhos realizados; pedagogia da inclusão; objetivos atingidos e conteúdos assimilados, previstos no plano de ensino.

Atribui-se em cada avaliação uma nota expressa em valor numérico que varia de 0,00 a 10,00. Após a última avaliação da disciplina, a nota de menor valor será subtraída e os valores numéricos das demais atividades, todos de igual peso avaliativo, serão somados e divididos pelo número total das atividades que formam o cálculo. Com isso, obtém-se uma média aritmética, que representa o aproveitamento do estudante durante o semestre, pela qual este deve ou não realizar a verificação final de aprendizagem, conforme previsto pelas normas e pelo calendário acadêmico desta Universidade. A verificação final será realizada por intermédio

de questionário constituído com questões sobre os temas estudados na disciplina durante o semestre.

### Bibliografia básica

- BARBOSA, Alice P. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica**. Rio de Janeiro: IBBD, 1969.
- GUARIDO, Maura D. M. **Como usar e aplicar a CDD - 22ª edição**. Marília: FUNDEPE; São Paulo: UNESP, 2008.
- PINHEIRO, Ana Virginia T. da P. **A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.

### Bibliografia complementar

- SIMÕES, Maria da Graça. **Classificações bibliográficas: percurso de uma teoria**. Coimbra: Almedina, 2011.
- SOUZA, Sebastião de. **CDU: como entender e utilizar a edição-padrão internacional em língua portuguesa**. 3. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Thesaurus, 2012.
- FOSKETT, A.C. **Abordagem temática da informação**. São Paulo: Polígono, 1973.
- ORTEGA, Cristina D. A ordenação de documentos como atividade de organização da informação: proposta de fundamentação e atualização. *In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO*, 14., 2013, Florianópolis. **Anais**. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2013.
- DEWEY, Melvil. **Dewey Decimal Classification and relative index**. 23rd ed. Dublin, Ohio: OCLC, 2011.

### Observações

Bibliografia complementar sugerida

- CUTTER, C. A.; SANBORN, K. E. **Cutter-Sanborn three-figure author table: (Swanson-Swift revision, 1969)**. 3. ed. Colorado: Libraries Unlimited, 1976.
- LEHNUS, Donald. **Notação de autor: manual para bibliotecas**. Rio de Janeiro: BNG, 1978.

Bibliografia digital

- CALENGE, Bertrand (Coord.). **Mettre en œuvre un plan de classement**. Villeurbanne: Presses de l'enssib, 2010. Disponível em: <http://books.openedition.org/pressesenssib/285>. Acesso em: 27 jan. 2021.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: sua história. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.26, n.2, p. 121-135, maio/ago. 2016. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/28650>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: uso da menção nominal. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v. 30, n. 2, 15 abr. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/50399>. Acesso em: 10 jul. 2020.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Ordenamento de documentos em bibliotecas: tipologia. **Informação & Sociedade: Estudos**, João Pessoa, v.29, n.2, p. 125-144, abr./jun. 2019. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/44307/pdf>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- ORTEGA, Cristina D.; SILVA, Camila M. A.; SANTOS, Marcelo N. dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2016. Disponível em: <https://archive.org/details/OrdenaoDeDocumentosNaAtividadeBibliotecria>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- SLAVIC, Aida. Call numbers, book numbers and collection arrangements in European library traditions, *In: SINGH, Jagtar; MALHAN, Indervir; KAUR, Trishanjit (Ed.). Library and information science in digital age: essays in honour of Professor M. P. Satija*: vol. 1. India: Ess Pub, 2009. p. 257-285.

Disponível em: <http://arizona.openrepository.com/arizona/handle/10150/111798>. Acesso em: 7 ago. 2015.

#### Textos didáticos digitais

- SANTOS, Marcelo Nair dos. **A operacionalização da ordenação de documentos por meio de código de localização documental**: texto didático. Vitória: MNS, 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**. ver. 2020 atual. para uso didático. – 2001-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 1: subdivisões comuns. versão 2010 atual. para uso didático. 2002-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 2: estudos geográficos, históricos e biográficos. versão 2020/2 atual. para uso didático. 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 3: classificação das obras e estudos literários. ver. 2020 ampliada e destinada a uso didático. 2002-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 4: classificação de estudos da linguagem e outros modos de especificação na CDD. ver. 2020 ampliada e destinada a uso didático. 2001-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal Universal**. ver. 2020/2 para uso didático. 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **O Número de chamada**: A efetivação do número do livro na individualização dos documentos na coleção. ver. 2021/1 para uso didático. 2021.

### Cronograma

Observação: pode haver mudanças ao longo do semestre a fim de ajustar a carga horária, o conteúdo programático ou outras intercorrências que possam ocorrer.

AULA-HORA		CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
1	síncrona	<b>Apresentação da Disciplina</b> : apresentação dos estudantes, plano de ensino e outras informações a respeito do ensino-aprendizagem remoto temporário e emergencial, Earte.	
2	síncrona		
3	assíncrona	<b>BiblioAcolhida 2021/2 – Earte</b> .	
4	síncrona		
5	síncrona	<b>Unidade I.</b>  Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenação de documentos como processo de Organização da Informação.</li> <li>• Fundamentos conceituais e históricos da ordenação de documentos.</li> <li>• Dimensões da ordenação documental: função, tipo, métodos, instrumentos, produtos e etapas.</li> </ul>	
6	assíncrona		
7	síncrona		
8	assíncrona		
9	assíncrona		
10	síncrona		
11	assíncrona		
12	assíncrona		
13	assíncrona		<b>Unidade II.</b> Instrumentos e produtos da ordenação documental: conceito, metodologia e composição  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de códigos, cotas e notações.</li> <li>• A composição da cota e das notações do código de localização documental nos métodos de ordenação.</li> <li>• Estrutura e composição do número de chamada como código de localização para fins de ordenação de documentos.</li> <li>• A organização da coleção documental em áreas ou domínios de conhecimento. A marca da coleção no número de chamada.</li> </ul>
14	síncrona		
15	síncrona		
16	assíncrona		
17	assíncrona		
18	síncrona		
19	síncrona		
20	assíncrona		

AULA-HORA		CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
21	assíncrona	<p><b>Unidade III.</b></p> <p>Estudo e aplicação dos sistemas decimais de classificação como marca de classe em número de chamada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definições, objetivos, utilidade e características fundamentais da classificação documental como marca de classe.</li> <li>O método e as fases da classificação: plano conceitual (análise e leitura técnica do documento), plano verbal e plano notacional.</li> <li>Estudo e aplicação dos sistemas decimais para ordenação sistemática de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Classificação Decimal de Dewey: <ul style="list-style-type: none"> <li>histórico, edições, características e estrutura notacional do sistema;</li> <li>aplicação da tabela principal e das tabelas auxiliares;</li> </ul> </li> <li>Classificação Decimal Universal: <ul style="list-style-type: none"> <li>introdução, história (sistema e criadores), edições e estrutura</li> <li>tabela principal</li> <li>tabelas auxiliares:</li> <li>divisão paralela, ordem de citação, ordem de intercalação e ordem de arquivamento na CDU.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
22	síncrona	
23	síncrona	
24	assíncrona	
25	assíncrona	
26	síncrona	
27	assíncrona	
28	assíncrona	
29	assíncrona	
30	síncrona	
31	assíncrona	
32	assíncrona	
33	assíncrona	
34	síncrona	
35	síncrona	
36	assíncrona	
37	assíncrona	
38	síncrona	
39	assíncrona	
40	assíncrona	
41	assíncrona	
42	síncrona	
43	síncrona	
44	assíncrona	
45	assíncrona	
46	síncrona	
47	síncrona	
48	assíncrona	
49	assíncrona	
50	síncrona	
51	síncrona	<p><b>Unidade IV.</b></p> <p>A composição do número do livro no número de chamada e um plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contextualização e conceito do número do livro na formação de um número de chamada singular.</li> <li>Componentes e suas funções no número do livro: notação de autor, marca da obra e outros elementos de individualização.</li> <li>A efetividade e a elaboração de plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária: propósito, método, etapas e exemplos.</li> </ul>
52	assíncrona	
53	síncrona	
54	assíncrona	
55	assíncrona	
56	síncrona	
57	síncrona	
58	assíncrona	
59	assíncrona	
60	síncrona	