



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

Plano de Ensino 2022/2				
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras		
Curso: Biblioteconomia				
Departamento: Biblioteconomia				
Data de Aprovação (Art. nº 91): 18/08/2022				
Docente principal: Prof. Dr. Marcelo Nair dos Santos – marcelo.santos@ufes.br				
Qualificação/link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/4416354606492444				
Disciplina: Representação Temática III		Código: BIB03896		
Período: 5º		Turma: 01		
Pré-requisito: Representação Temática I (BIB10091)		Carga Horária Semestral: 60h		
Créditos: 3		Distribuição da Carga Horária Semestral		
		Teoria	Exercício	Laboratório
		45	15	0
Ementa Estudo da estrutura dos sistemas decimais: teoria e prática.				
Objetivos Específicos 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.				
Conteúdo Programático Unidade I. Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária 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.				

<http://ava.ufes.br/>

Unidade II. O planejamento e as etapas iniciais para constituição de um plano de ordenação elaborado.

O diagnóstico e o planejamento do espaço a ordenar. A constituição dos elementos de um plano de ordenação e do manual de cotação: instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de cota formada por códigos e notações. Modelos e estruturação da cota documental.

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

A utilidade e a necessidade dos estudos de Classificação. Definições, objetivos e características fundamentais da classificação e dos sistemas classificatórios. 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 a consolidação do 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 consolidação de plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária: propósito, método, etapas e exemplos.

Metodologia

Aulas expositivas presenciais, entremeadas com discussões teóricas e com leitura e debates de texto; realização de exercícios, de seminários, de trabalhos e de atividades práticas realizados individual ou coletivamente, com o apoio de ambientes virtual de aprendizagem: AVA da disciplina em <https://ava.ufes.br/course/view.php?id=46>.

No AVA da Disciplina, as informações de conteúdo e de plano de aula (objetivo, metodologia, recursos didáticos, atividades e referências) serão devidamente identificadas e divulgadas semanalmente no referido ambiente, na sequência em que as aulas sucederem.

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

Em cada unidade ou tópico do conteúdo programático, a verificação da aprendizagem se dará por meio de atividades avaliativas dos objetivos e dos conteúdos programáticos da disciplina, os quais compreendem: questionário avaliativo, trabalho, prova, atividades práticas, respeitando-se prazos de realização e as características em torno de cada avaliação a ser efetivada, inclusive se realizada remotamente.

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. 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.

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 oeuvre 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. Índia: Ess 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**: classificação das obras e estudos literários: volume 3. ver. 2022/1 para uso didático. 2022.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: classificação de estudos da linguagem e outros modos de especificação na CDD : volume 4. ver. 2021/1 ampl. e corr., destinada a uso didático. 2022.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: estudos geográficos, históricos e biográficos: volume 2. ver. 2021/2 para uso didático. 2022.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: uma breve introdução. ver. 2021/2 para uso didático. 2001-2022.
- 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 Universal** ver. 2021/1 ampl. 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. 2021/2 corr. para uso didático. 2022.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Plano de ordenação documental na atividade bibliotecária**. ver. preliminar para uso didático. 2022.

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 ao ritmo da turma.

AULA-HORA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1	Apresentação da Disciplina : apresentação dos estudantes, plano de ensino e outras informações do andamento do ensino-aprendizagem remoto temporário e emergencial, Earte.
2	
3	Unidade I. Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária <ul style="list-style-type: none"> • 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.
4	
5	
6	
7	
8	

<http://ava.ufes.br/>

Representação Temática IIII

AULA- HORA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
9	
10	Unidade II.
11	O planejamento e as etapas iniciais para constituição de um plano de ordenação elaborado.
12	<ul style="list-style-type: none"> • O diagnóstico e o planejamento do espaço a ordenar.
13	<ul style="list-style-type: none"> • A constituição dos elementos de um plano de ordenação e do manual de cotação: instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de cota formada por códigos e notações.
14	
15	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos e estruturação da cota documental.
16	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura e composição do número de chamada como código de localização para fins de ordenação de documentos. A marca da coleção no número de chamada.
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	Unidade III.
27	Estudo e aplicação dos sistemas decimais de classificação como marca de classe em número de chamada..
28	
29	<ul style="list-style-type: none"> • Definições, objetivos, utilidade e características fundamentais da classificação documental como marca de classe.
30	<ul style="list-style-type: none"> • O método e as fases da classificação: plano conceitual (análise e leitura técnica do documento), plano verbal e plano notacional.
31	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo e aplicação dos sistemas decimais para ordenação sistemática de documentos.
32	<ul style="list-style-type: none"> • Classificação Decimal de Dewey: <ul style="list-style-type: none"> • histórico, edições, características e estrutura notacional do sistema; • aplicação da tabela principal e das tabelas auxiliares;
33	<ul style="list-style-type: none"> • Classificação Decimal Universal: <ul style="list-style-type: none"> • introdução, história (sistema e criadores), edições e estrutura • tabela principal • tabelas auxiliares: • divisão paralela, ordem de citação, ordem de intercalação e ordem de arquivamento na CDU.
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	Unidade IV.
51	

AULA- HORA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
52	A composição do número do livro no número de chamada e a consolidação do plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária. <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="363 394 1366 454">• Contextualização e conceito do número do livro na formação de um número de chamada singular.<li data-bbox="363 459 1385 519">• Componentes e suas funções no número do livro: notação de autor, marca da obra e outros elementos de individualização.<li data-bbox="363 524 1398 584">• A consolidação do plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária: propósito, método, etapas e exemplos.
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MARCELO NAIR DOS SANTOS - SIAPE 2203547
Departamento de Biblioteconomia - DB/CCJE
Em 16/08/2022 às 17:52

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539671?tipoArquivo=O>