



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

| Plano de Ensino | | | |
|--|---|----------------------------|---------------------------------|
| Universidade Federal do Espírito Santo | | Campus: Goiabeiras/Vitória | |
| Curso: Biblioteconomia | | | |
| Departamento Responsável: Biblioteconomia/ CCJE | | | |
| Data de Aprovação (Art. nº 91): 03/09/2020 | | | |
| Docente responsável: Rachel Cristina Mello Guimarães/ rachelcmguimaraes@gmail.com | | | |
| Qualificação / link para o Currículo Lattes: Doutora em Ciência da Informação http://lattes.cnpq.br/1620542010841099 | | | |
| Disciplina: Representação Temática III | | | Código: BIB03896 |
| Pré-requisito: Representação Temática I (BIB10091) | | | Carga Horária Semestral: 60h |
| Créditos: 03 | Distribuição da Carga Horária Semestral | | |
| | Teórica | Exercício | Laboratório |
| | 45h | 15 h | - |
| 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. | | | |
| 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 | | | |



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

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

Recursos

- ✦ AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) para as atividades e postagens de conteúdo;
- ✦ Textos indicados na bibliografia e disponibilizados através meio digital (AVA);

Atividades Discentes

- ✦ Aulas expositivas dialogadas
- ✦ Orientações do projeto
- ✦ Exercícios

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



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

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.



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

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. India: 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



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

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 programático (previsão) Início das aulas: 09/09/2020

| AULA | CONTEÚDO |
|----------|---|
| Semana 1 | Apresentação da Disciplina: apresentação dos estudantes, plano de ensino e outras informações |
| | <i>BiblioAcolhida</i> |
| Semana 2 | Unidade I. Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária |
| Semana 3 | • Ordenação de documentos como processo de Organização da Informação. |
| Semana 4 | • Fundamentos conceituais e históricos da ordenação de documentos. • Dimensões da ordenação documental: função, tipo, métodos, instrumentos, produtos e etapas. |
| Semana 3 | <i>Unidade II. O planejamento e as etapas iniciais para constituição de um plano de</i> |
| Semana 4 | <i>ordenação elaborado.</i> |
| Semana 5 | • <i>O diagnóstico e o planejamento do espaço a ordenar.</i> |
| Semana 6 | • <i>A constituição dos elementos de um plano de ordenação e do manual de</i> |
| Semana 7 | <i>cotação: instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de cota formada por códigos e notações.</i> • <i>Modelos e estruturação da cota documental.</i> |



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

| | | |
|-----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i> | |
| Semana 8 | <p>Unidade III. Estudo e aplicação dos sistemas decimais de classificação como marca de classe em número de chamada..</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 para ordenação sistemática de documentos.• 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;• Classificação Decimal Universal:<ul style="list-style-type: none">• introdução, história (sistema e criadores), edições e estrutura• tabela principal• tabelas auxiliares:<ul style="list-style-type: none">• divisão paralela, ordem de citação, ordem de intercalação e ordem de arquivamento na CDU. | |
| Semana 9 | | |
| Semana 10 | | |
| Semana 11 | | |
| Semana 12 | | |
| Semana 13 | | |
| Semana 14 | | |
| Semana 15 | | |
| Semana 16 | | |
| Semana 17 | | |
| Semana 18 | | |
| Semana 19 | | |
| Semana 20 | | |
| Semana 21 | | |
| Semana 22 | | |
| Semana 23 | | <p>Unidade IV.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Componentes e suas funções no número do livro: notação de autor, marca da obra e outros elementos de individualização.• A consolidação do plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária: propósito, método, etapas e exemplos |
| Semana 24 | | |
| Semana 25 | | |
| Semana 26 | | |
| Semana 27 | | |
| Semana 28 | | |



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

| | |
|-----------|-------------|
| Semana 29 | |
| Semana 30 | Prova Final |
| | |

Obs: O cronograma acima pode sofrer mudanças ao longo do semestre letivo.