



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

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA				2016/2	
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA					
PROFESSOR RESPONSÁVEL: ROSA DA PENHA FERREIRA DA COSTA					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO			PRÉ-REQUISITO	
ARV03903	PRESERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO				
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
3	60h	34	10	16	2

EMENTA (Tópicos que caracterizam as unidades dos programas de ensino)

Conceitos básicos. Planejamento de edifícios para arquivos. Meio-ambiente. Armazenagem e segurança. Reformatação para preservação.

OBJETIVOS (Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:)

A disciplina "Preservação em unidades de informação" tem como principais objetivos levar o aluno a:

- 1) Promover a reflexão sobre a questão de preservação dos acervos de arquivos.
- 2) Apresentar noções básicas de preservação, conservação e restauração de acervos em arquivos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I

1. O Processo de Preservação dos Suportes de Informação
 - 1.1 Conceitos de preservação, conservação e restauração.
 - 1.2 Objetivos da preservação da informação.
 - 1.3 A importância das políticas e programas de preservação.
 - 1.4 Legislação.

Unidade II

2. Agentes Danificadores de Acervo
 - 2.1 Agentes Internos
 - 2.2 Agentes Externos

Unidade III

3. Ações para Preservação/Conservação de Acervo
 - 3.1 Controle do Meio Ambiente
 - 3.2 Técnicas de Conservação
 - 3.3 Armazenagem e Manuseio
 - 3.4 Reformatação
 - 3.5 Restauração
 - 3.6 Construções de Edifícios
 - 3.7 Ações para Preservação Digital

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade IV

4. Planejamento em Preservação

4.1 Política de Preservação

4.2 Projeto de Preservação

METODOLOGIA

Os conteúdos e práticas implicados na disciplina serão abordados através de:

1. Levantamento de informações a respeito da temática selecionada para a elaboração dos projetos de preservação da informação.
2. Leitura e discussão de textos da bibliografia básica e da bibliografia complementar, selecionados a partir da definição da temática a ser abordada no curso.
3. Produção de textos e relatórios de caráter interdisciplinar (os quais se desenvolverão de forma articulada às disciplinas de conteúdo e metodologia cursadas pelos alunos, durante o semestre).

RECURSOS

Audiovisuais, quadro, textos impressos e software moodle.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- a) 1ª Avaliação: Atividades individuais ou em grupos com os temas/textos propostos referentes à disciplina + atividades semipresencial referente a cada tema (10 pontos);
- b) 2ª Avaliação: Apresentação de seminário e entrega do relatório escrito, em grupo (10 pontos). É obrigatório a participação de cada membro do grupo apresentação do trabalho.

O processo de avaliação contará com a realização de atividades distribuídas ao longo do semestre, contendo apresentação em grupo de Seminários e atividades semipresencial referente a cada tema (10 pontos). Visita técnica e entrega do relatório (10 pontos).

As atividades do processo de avaliação totalizarão 20 (vinte) pontos no máximo, que serão divididos por 2 (dois) ao final do processo para a composição da média. Aqueles com média inferior a 7,0 (sete) serão submetidos à prova final, sendo considerados aprovados aqueles que alcançarem média igual ou superior a 5,0 (cinco).

Será avaliado o compromisso do aluno com as atividades propostas para as unidades de ensino, assim como, participação e desempenho com as tarefas pensadas e concretizadas individualmente e em grupo. 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. Respeitando-se a legislação em vigor na UFES.

REFERÊNCIA BÁSICA

BIAVASCHI, Magda Barros; LÜBBE, Anita; MIRANDA, Maria Guilhermina. **Memória e Preservação de Documentos**: Direitos do Cidadão. São Paulo: LTR, 2007.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação Digital In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de (orgs.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. cap. 1, p. 20 - 75.

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, cidadania e sustentabilidade. Cadernos de pesquisa, n. 118, mar. 2003. Disponível em: http://www.cpd1.ufmt.br/gpea/pub/jacobi_artigoeducamab-cadpesq-2002.pdf. Acesso

em 20 abr. 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Conservação e preservação de documentos eletrônicos. In: _____. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2 ed. Brasília: ABARQ, 2005. cap. 4, p. 43 - 68.

LUCCAS, Lucy. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995. 12 exemplares

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

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

CONSELHO Nacional de Arquivos. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2000. Disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf>
> Acesso em: 12 ago. 2014.

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. **Contaminação fúngica do acervo da biblioteca de mangueiros da Fundação Oswaldo Cruz**: ações desenvolvidas para sua solução. Encontros Biblio, Florianópolis, n. 14, out. 2002. Disponível em: <<http://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/432>> Acesso em: 12 ago. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: < www.arquivoestado.sp.gov.br/>. Acesso em: 12 ago. 2014.

OGDEN S. **Caderno técnico**: emergências com pragas em arquivos e bibliotecários. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.