



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

KAMILA CANDEIA DE OLIVEIRA

**ENSINO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE
DOCUMENTOS: SITUAÇÃO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA BRASILEIROS**

**JOÃO PESSOA
2016**

KAMILA CANDEIA DE OLIVEIRA

**ENSINO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE
DOCUMENTOS: SITUAÇÃO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA BRASILEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, Campus V em cumprimento a
exigência para obtenção do grau de
Bacharela.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes
Dorneles

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

O482e Oliveira, Kamila Candeia de
Ensino de preservação, conservação e restauração de documentos [manuscrito] : situação dos cursos de arquivologia brasileiros / Kamila Candeia de Oliveira. - 2016.
86 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Departamento de Arquivologia".

1.Cursos de arquivologia. 2.Ensino arquivístico. 3. Preservação e conservação de documentos no Brasil. I. Título.
21. ed. CDD 025.84


KAMILA CANDEIA DE OLIVEIRA

ENSINO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE
DOCUMENTOS: SITUAÇÃO DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA BRASILEIROS

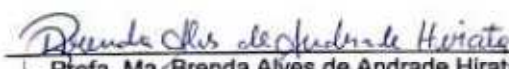
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação de
Arquivologia da Universidade Estadual da
Paraíba, Campus V em cumprimento a
exigência para obtenção do grau de
Bacharela.

Aprovada em: 27 / 10 / 2016

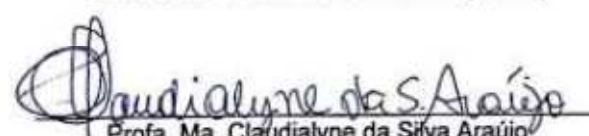
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Ma. Cláudia Lyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu Avô, Antônio Barbosa Candeia (*in
memoriam*), e aos meus pais, Solange e
Gilberto, Dedico!

AGRADECIMENTOS

À Deus por seu infinito amor e misericórdia que me alcançou até aqui, sem Ele eu não teria chegado sequer na metade desta caminhada.

Aos meus pais, Gilberto Barbosa de Oliveira e Solange Candeia de Oliveira, por todo amor e apoio, vocês são meus exemplos. Mainha, obrigada por está comigo, o seu incentivo e suas orações foram essenciais para que eu pudesse prosseguir. Painho, a sua alegria e o seu cuidado me fizeram sorrir quando eu estava prestes a chorar. Agradeço também a minha irmã Kalyne por sempre torcer pelo meu sucesso e por sua ajuda; e a minha Tia Sandra e minha prima Thayse pela compreensão por minha ausência no trabalho.

Ao meu orientador, Prof. Me. Sânderson Lopes, pelo apoio, e por acreditar e confiar em mim, nunca vou esquecer cada palavra de incentivo, e serei sempre grata por tudo.

A Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo e a Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata por aceitarem compor a banca examinadora.

Aos professores do Curso, que contribuíram para minha formação acadêmica (Sânderson Lopes, Eutrópio Pereira, Henrique França, Josemar Henrique, Wêndia Andrade, Ana Lúcia Carvalho, Nereida da Silva, Danilo de Sousa, Brenda Alves, Acácia Garcia, Roberto Jorge, Claudiane Aguiar, Danielle Alves, Ramsés Nunes, Leonardo Pereira, Ana Cláudia, Manuela Maia, Francinete Fernandes, Jacqueline Echeverria) em especial a Profa. Esmeralda Porfírio por todo apoio e também a Profa. Suerde Brito, por estar disposta a atender-me nas várias vezes que precisei.

Aos cursos de Arquivologia das Universidades (UEPB, UFPB, UFES, UNIRIO, UFSC, FURG), que gentilmente se prontificaram a colaborar com esta pesquisa, tornando-se peças essenciais para o desenvolvimento deste trabalho.

Ao Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba, na pessoa de Cleide Ferreira e Felipe Braga, por todo apoio no período de estágio, e aos meus amigos estagiários (Jany Santana, Marcela Maria, Jéssica Galdino e Matheus Almeida), foi um prazer compartilhar todos os momentos com vocês, as tardes nunca eram as mesmas, vocês fizeram a diferença.

Aos meus amigos da turma 2012.1, foram quase cinco anos de convivência, e eu sou grata a Deus pela vida de cada um, e em especial, a de Júnior Micena por todo apoio, amizade e por ser essa pessoa bem humorada e sempre disposta a ajudar; a de Vanessa Sabino, por sua amizade, pelas palavras de incentivo, por me escutar e me aconselhar nos momentos de agonia na produção deste trabalho e principalmente, por ter estado presente no dia que eu mais precisei, no dia que perdi meu Avô. Como também, a Claudia Alves, nós quatro (Eu, Júnior, Vanessa e Claudinha) formamos um grupo e foi do P1 ao P9, não importava as dificuldades, estávamos sempre juntos. Agradeço também o apoio e amizade de Michele Andrade, Mizael Lima e Bruna Kaline.

Gostaria de agradecer também aquelas pessoas especiais que já passaram por nossa turma (Graciene Azevedo, Jacqueline Tavares, Felipe Nobrega, Thaís Fernandes, Mayra Will e Kelly Stefany). E também aquelas que conheci no curso e estavam torcendo por mim (Eliane Linhares, Analecia Sales e Karollyne Melo).

Aos funcionários da UEPB, pela presteza e atendimento quando foi necessário. E por fim, a Dedé “da Xerox”, como ele é conhecido, e a sua equipe, pelos serviços prestados com eficiência, pelas conversas e momentos de descontração.

A todos vocês, minha sincera gratidão.

RESUMO

Entre as atribuições do Arquivista está a de promover medidas necessárias a conservação de documentos, e cabe as instituições de ensino a responsabilidade de construir o conhecimento e formar profissionais aptos para atuarem no gerenciamento e execução de medidas voltadas à preservação e conservação de documentos. Diante disso, a proposta desse estudo tem como objetivo analisar os cursos de Arquivologia do Brasil no que diz respeito ao ensino de preservação, conservação e restauração de documentos. Quanto aos procedimentos metodológicos, este trabalho tem característica exploratória e descritiva, com uma abordagem qualiquantitativa e pesquisa documental. A coleta de dados foi realizada através de um questionário e da análise de nove planos de curso das disciplinas relacionadas a temática abordada. Como resultado a pesquisa apresenta um relevante cenário sobre o ensino de preservação, conservação e restauração de documentos de seis cursos de arquivologia do país, sendo dois de cada região (nordeste, sudeste e sul).

Palavras-Chave: Cursos de Arquivologia. Ensino Arquivístico. Preservação e Conservação de Documentos no Brasil.

ABSTRACT

Among the Archivist's duties is to promote necessary measures to conservation of documents, and it is the educational institutions the responsibility to build the knowledge and train professionals able to work in the management and implementation of measures aimed at the preservation and conservation of documents. Therefore, the purpose of this study is to analyze the Archivology courses in Brazil with regard to the preservation of education, conservation and restoration of documents. As for the methodological procedures, this work is exploratory and descriptive characteristics, with a quali-quantitative approach and documentary research. Data collection was conducted through a questionnaire and the analysis of nine travel plans of the disciplines related to theme. As a result of the research presents a relevant scenario of preservation education, conservation and restoration of the country's six archivology courses documents, two from each region (Northeast, Southeast and South).

Keywords: Courses Archivology. Archival Education. Preservation and Conservation of Documents in Brazil.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1- Método utilizado para ministrar as aulas.	42
Gráfico 2- Questão referente à existência de um laboratório.	43

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Cursos de Arquivologia da Região Nordeste analisados na pesquisa ...	20
Quadro 2 - Cursos de Arquivologia da Região Sudeste analisados na pesquisa.....	21
Quadro 3 - Cursos de Arquivologia da Região Sul analisados na pesquisa.....	21
Quadro 4 - Cursos de Arquivologia no Brasil até o ano de 2016.....	24
Quadro 5 - Localização organizacional dos Cursos de Arquivologia do Brasil.....	25
Quadro 6 - Degradação causada por agentes ambientais	34
Quadro 7 - Degradação causada por agentes biológicos.....	34
Quadro 8 - Degradação causada por agentes químicos.	35
Quadro 9 - Degradação causada por agentes físicos- mecânicos.	36
Quadro 10 - Identificação das disciplinas	42
Quadro 11 - Descrição/localização do Laboratório.....	44
Quadro 12 - Formação dos professores.....	45
Quadro 13 - Autores mais citados nas Bibliografias das disciplinas dos seis cursos	48

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
AN	Arquivo Nacional
CFE	Conselho Federal de Ensino
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Digitais
EaD	Educação a distância
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IES	Instituição de Ensino Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
MEC	Ministério da Educação
PPGARQ	Programa de Pós- graduação em Gestão de documentos e arquivos
REPARQ	Reunião de Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
UEL	Universidade Estadual de Londrina
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFF	Universidade Federal do Fluminense
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UnB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização para a Educação, a Ciência e a Cultura das Nações Unidas
UNESP	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	17
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	17
2.2 UNIVERSO E AMOSTRA.....	18
2.4 CAMPO EMPÍRICO	20
2.5 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	21
3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	23
3.1 O ENSINO DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	23
3.2 A ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL	27
3.3 DELINEANDO A PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	30
3.3.1 Agentes danificadores de acervos e as recomendações para preservação	33
3.3.2 Técnicas de Conservação.....	37
3.4 A PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	38
3.4.1 Estratégias de preservação digital	39
4 ANÁLISE DOS DADOS.....	41
4.1 QUESTIONÁRIO	41
4.2 PLANO DE ENSINO	46
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIAS.....	52
APÊNDICE.....	57
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA	58

ANEXOS	59
ANEXO A – PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS.....	60
ANEXO B - PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA POLITICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVISTICOS	63
ANEXO C – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS.....	66
ANEXO D – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADE INFORMAÇÃO	69
ANEXO E – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I	71
ANEXO F – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS II	74
ANEXO G – PROGRAMA DE DISCIPLINA CONSERVAÇÃO PRESERVENTIVA DEDOCUMENTOS	76
ANEXO H – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	80
ANEXO I – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA FUNDAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	84

1 INTRODUÇÃO

Desde a Antiguidade o homem sempre esteve ligado a necessidade de registrar o cotidiano a fim de preservar a memória, antes da escrita a única maneira de preservar a memória era por meio da oralidade. Com a escrita, o homem passou a registrar a informação em um suporte que pudesse ser conservado. Segundo Beck (2006, p.25):

O suporte é a base onde é criada e mantida a informação como evidência. Ele é um elemento essencial não só de documentos escritos, mas também de projetos gráficos e artísticos, livros, fotografias, filmes, microformas, gravações sonoras e de imagens em movimento, em discos, fitas magnéticas e meios digitais.

A evolução do suporte transcorreu proporcionalmente a evolução intelectual do homem, dentre os materiais utilizados destacam-se: pedra, placa de bronze, tabuinha de argila ou cera, couro de animais, madeira, papiro, pergaminhos, papel, e os suportes tecnológicos como o CD, DVD, *pen drive*.

Durante anos o papel foi o suporte mais utilizado para registrar a informação e ainda hoje continua sendo, mesmo com a popularização do suporte digital. Isso se deu por alguns motivos, dentre os mais relevantes estão a facilidade no uso e manuseio, e a viabilidade no contexto econômico. Contudo assim como os demais suportes, o papel também possui suas fragilidades, isto porque a sua composição é de matéria orgânica (celulose). Segundo Bezerra e Oliveira (2003, p.2) os documentos neste suporte:

[...] são naturalmente afetados pelas variações da umidade relativa e de temperatura, provocando assim a sua expansão e conseqüentemente a sua deterioração estrutural, principalmente quando exposto a raios ultravioletas e à incidência de luz mecânica.

Por isso há uma grande preocupação em estabelecer políticas de preservação para os documentos neste suporte, tendo em vista que a sua vida útil é extremamente comprometida.

De acordo com o artigo 2º da lei nº 6.546 de 04 de Julho de 1978, sabe-se que entre as atribuições dos arquivistas e técnicos em arquivos está a de “promover medidas necessárias à conservação de documentos”, assim como é de responsabilidade do arquivista o planejamento e implantação das políticas de preservação no arquivo de uma organização seja ela pública ou privada. As instituições de ensino têm uma participação imprescindível na construção do

conhecimento e na formação de profissionais aptos para atuarem no gerenciamento e execução de medidas voltadas à preservação, conservação e restauração de documentos.

Diante do exposto, a proposta do estudo tem como objetivo geral analisar os cursos de Arquivologia no que diz respeito ao Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos. E como objetivos específicos:

- Identificar as universidades que ofertam o curso de Arquivologia;
- Analisar o plano de curso das disciplinas de ensino em Preservação, Conservação e Restauração dos cursos de arquivologia;
- Apresentar as semelhanças e diferenças das disciplinas analisadas.

Assim como, parte da seguinte questão de pesquisa: *Nos cursos de arquivologia, como está o ensino de preservação, conservação e restauração de documentos?*

A justificativa da pesquisa fundamenta-se em duas razões. A primeira diz respeito a grande relevância que a temática tem para mim enquanto pesquisadora e futura arquivista, uma vez que o interesse sobre a área de “Preservação, Conservação e Restauração de Documentos” sempre me envolveu durante a jornada acadêmica.

A segunda razão remete-se às contribuições que a presente pesquisa traz para a Arquivologia e para sociedade envolvida, já que pretende-se analisar os cursos de Arquivologia no Brasil e compreender como está sendo abordado no Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos. Tendo em vista que a temática é pouco discutida, esse trabalho também consiste em mais uma fonte de pesquisa para futuros trabalhos dentro deste eixo de pesquisa.

Em termos didáticos, o presente trabalho está dividido em cinco capítulos. O primeiro capítulo, contextualiza uma introdução a temática abordada, a justificativa e a problematização da pesquisa, assim como os objetivos. O segundo capítulo, intitulado “*Procedimentos metodológicos*” aborda a caracterização da pesquisa, o universo e amostra, os instrumentos de coleta de dados utilizados.

O terceiro capítulo, “*Fundamentação teórica*” traz considerações sobre o Ensino de Arquivologia no Brasil, a estrutura curricular dos cursos e apresenta em linhas gerais o que se identifica como currículo mínimo para o ensino de Preservação em Arquivologia. No quarto capítulo, é feita a análise dos dados coletados nesta pesquisa. E por último são tecidas as considerações finais e as proposições para trabalhos futuros.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Sobre a metodologia da pesquisa, Thiollent (2005, p.28) declara que “[...] pode ser vista como conhecimento geral e habilidade que são necessários ao pesquisador para se orientar no processo de investigação, tomar decisões oportunas, selecionar conceitos, hipóteses, técnicas e dados adequados.” Logo, entende-se por metodologia, o caminho que o pesquisador percorre para alcançar os objetivos da pesquisa.

Este capítulo apresenta a caracterização da pesquisa, os objetivos, o universo e amostra, delimita o campo empírico e apresenta os instrumentos de coleta de dados utilizados.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A presente pesquisa caracteriza-se como básica, pois tem a finalidade de contribuir para o ensino dos cursos de Arquivologia. Quanto à abordagem, caracteriza-se como qualiquantitativa, uma vez que:

Considera-se como “qualiquanti” (importante instrumento da pesquisa social) a pesquisa que qualifica e percentualiza opiniões, submetendo-se seus resultados a uma análise crítica qualitativa. Isso permite levantar atitudes, pontos de vista, preferências que as pessoas têm a respeito de determinados assuntos, fatos de um grupo definido de pessoas. Permite identificar falhas, erros, descrever procedimentos, descobrir tendências, reconhecer interesses, identificar e explicar comportamentos. (MICHEL, 2009, p.39).

A abordagem qualiquantitativa consiste na combinação dos métodos qualitativo e quantitativo. Segundo Michel (2009, p. 38), a pesquisa qualitativa “discute, correlaciona, interpreta situações, fatos, opiniões, e conclui valores através de análise coerente”, permitindo a participação, compreensão e interpretação do pesquisador em situações complexas e particulares.

O método quantitativo diferencia-se do qualitativo “pelo emprego da quantificação tanto nas modalidades de coletas de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas.” (RICHARDSON,1999, p.72). A característica básica da pesquisa qualiquantitativa é a combinação dos métodos e

técnicas das duas abordagens, oferecendo ao pesquisador a possibilidade de compreender, de maneira ampla, os fenômenos mais complexos.

Do ponto de vista dos objetivos, a pesquisa classifica-se como exploratória e descritiva. Marconi e Lakatos (2005, p.190) afirmam que as pesquisas exploratórias:

[...] São investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para a realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e clarificar conceitos. Empregam-se geralmente procedimentos sistemáticos ou para a obtenção de observações empíricas ou para as análises dos dados (ou ambas, simultaneamente). Obtêm-se frequentemente descrições tanto quantitativas quanto qualitativas do objeto de estudo, e o investigador deve conceituar as inter-relações entre as propriedades do fenômeno, fato ou ambiente reservado.

E as pesquisas descritivas:

[...] têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática. (GIL, 2002, p.42).

Quanto aos procedimentos técnicos, utilizou-se uma pesquisa documental nos planos de ensino das disciplinas referente a Preservação, Conservação e Restauração de documentos dos cursos de Arquivologia que compõem o campo empírico. Segundo Gil (2008) a pesquisa documental baseia-se em materiais que não receberam ainda um tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa.

Assim, este trabalho caracteriza-se como pesquisa básica, exploratória, descritiva, documental e de natureza quali-quantitativa.

2.2 UNIVERSO E AMOSTRA

O universo de uma pesquisa científica é:

[...] um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características. Comumente fala-se de população como referência ao total de habitantes de um determinado lugar. Todavia, em termos estatísticos, pode-se entender como amostra o conjunto de alunos matriculados numa escola, os operários filiados a um sindicato, todos os integrantes de um rebanho de determinada localidade, o total de indústrias de uma cidade, ou

a produção de televisores de uma fábrica em determinado período. (GIL, 2008, p. 89-90).

Universo ou população é entendido por Marconi e Lakatos (2010, p. 112) como “o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum.” Portanto, o universo desta pesquisa abrange as dezesseis universidades que oferecem os cursos de Arquivologia no Brasil, são elas, Universidades Estaduais: Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP/Marília), Universidade Estadual de Londrina (UEL); e as Universidades Federais: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), Universidade Federal Fluminense (UFF), Universidade de Brasília (UnB), Universidade Federal da Bahia (UFBA), Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade Federal da Paraíba (UFPB), Universidade Federal do Rio Grande (FURG), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade Federal do Amazonas (UFAM), Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Universidade Federal do Pará (UFPA).

Quanto à amostra, Gil (2008, p. 90) a define como o “subconjunto do universo ou da população, por meio do qual se estabelecem ou se estimam as características desse universo ou população.” Já Marconi e Lakatos (2005, p.225) compreendem a amostra como “uma porção ou parcela, convenientemente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo.” Sendo assim, determina-se como amostra desta pesquisa os cursos de Arquivologia que se propuseram a participar da mesma, manifestando o interesse e colaboração na aplicação do instrumento de coleta de dados, são eles: na Região Nordeste: Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Universidade Estadual da Paraíba (UEPB); na Região Sudeste: Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) e Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO); na Região Sul: Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e Universidade Federal do Rio Grande (FURG).

De acordo com Mattar (1996, p.132) há “vários tipos de amostras e planos de amostragem”, sendo assim, a pesquisa conta com uma amostragem não probabilística, ou seja, o critério de escolha da amostragem não ocorreu por parâmetros estatísticos. A amostra não probabilística conforme Marconi e Lakatos (2005, p.226), não faz “[...] uso de forma aleatória da seleção, não pode ser objeto de certos tipos de tratamento estatístico, o que diminui a possibilidade de inferir para

o todos os resultados obtidos para a amostra.” Então, a pesquisa utiliza-se da amostragem por acessibilidade, “o pesquisador seleciona os elementos que tem acesso, admitindo que estes possam, de alguma forma, representar o universo.” (GIL,2008, p.94).

Assim, pode-se dizer que a amostragem desta pesquisa é não probabilística e por acessibilidade.

2.4 CAMPO EMPÍRICO

Segundo Demo (2000, p.21), pesquisa empírica “[...] é a pesquisa dedicada ao tratamento da face empírica e fatural da realidade; produz e analisa dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural.” Minayo (2001) define o campo empírico como um recorte espacial, delimitado pela problemática, onde o fenômeno de interesse se manifesta.

O campo empírico desta pesquisa delimita-se aos cursos de Arquivologia das seguintes universidades: UEPB, UFPB, UFES, UNIRIO, UFSC e FURG, com foco no Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de documentos.

Os quadros seguintes apresentam a criação dos cursos de Arquivologia que compõem o campo empírico desta pesquisa distribuídos em suas respectivas regiões.

Quadro 1 - Cursos de Arquivologia da Região Nordeste analisados na pesquisa

Universidade	Data de criação	Ato de criação	Vinculação
UEPB	29 de março de 2006	Resolução CONSUNI nº0112006	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
UFPB	15 de julho de 2008	Resolução 45/08 do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão	Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Quadro 2 - Cursos de Arquivologia da Região Sudeste analisados na pesquisa

Universidade	Data de criação	Ato de criação	Vinculação
UNIRIO	02 de março de 1977	Decreto nº 79. 329	Centro de Ciências Humanas e Sociais
UFES	26 de julho de 1999	Resolução 24/99 do Conselho Universitário, reconhecido pela Portaria nº3.458/04	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Quadro 3 - Cursos de Arquivologia da Região Sul analisados na pesquisa

Universidade	Data de criação	Ato de criação	Vinculação
UFSC	26 de Agosto de 2009	Resolução nº 021/2009 da Câmara de Ensino e Graduação	Centro de Ciências da Educação
FURG	16 de Maio de 2008	Deliberação nº014/2008 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

2.5 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Nesta pesquisa, os instrumentos metodológicos para a coleta de dados foram o questionário, que é considerado um dos instrumentos mais utilizados em pesquisas sociais, e a análise dos planos de cursos das disciplinas voltadas para o ensino de preservação, conservação e restauração de documentos, que foram disponibilizados pelos professores que ministram as disciplinas.

Gil (2008, p.128) define o questionário como uma “técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo como objetivo o conhecimento de opiniões[...]”. Na concepção de Martins e Theóphilo (2009, p.93) o questionário é entendido como “um conjunto ordenado e consistente de perguntas a respeito de variáveis e situações que se deseja medir ou descrever.”

Deste modo, utilizou-se o questionário semi-estruturado, ou seja, aquele que combina questões abertas e fechadas, com o objetivo de coletar informações

referente aos componentes curriculares dos cursos de Arquivologia que envolvem o Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos, como também dos profissionais que ministram as disciplinas.

Como a pesquisa pretendia alcançar todos os cursos de Arquivologia do país, optou-se aplicar o questionário por meio do correio eletrônico (e-mail), sendo assim, realizou-se uma busca e levantamento dos endereços de e-mail das Coordenações dos Cursos de Arquivologia junto aos sites institucionais das dezesseis universidades do país. No entanto, uma das limitações do questionário pontuadas por Gil (2008, p.122) é a incerteza da “garantia de que a maioria das pessoas devolvam-no devidamente preenchido, o que pode implicar a significativa diminuição da representatividade da amostra”, conseqüentemente, dos dezesseis e-mails enviados, apenas seis universidades responderam ao questionário, limitando a pesquisa a dois cursos de arquivologia por região: Nordeste, Sudeste e Sul.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este capítulo destina-se a tecer considerações sobre o ensino de arquivologia no Brasil, assim como a estrutura curricular dos cursos de arquivologia em um contexto nacional. Aborda os conceitos de preservação, conservação e restauração de documentos, apresenta em linhas gerais o que se identifica como currículo mínimo para o ensino de preservação em arquivologia e por fim traz a temática da preservação digital.

3.1 O ENSINO DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

No artigo nº 10 do Decreto nº 9.197, de 9 de dezembro de 1911, estava o primeiro passo para o ensino da Arquivologia no Brasil. Este artigo estabelecia o funcionamento do curso de Diplomática, com duração de um ano, e voltado para o ensino de paleografia com exercícios práticos, cronologia e crítica histórica, tecnologia diplomática e regras de classificação. O principal objetivo desse curso de Diplomática foi oferecer uma capacitação profissional aos funcionários do Arquivo Nacional, considerando o fato de que o mesmo já existia desde 1838 e ainda não possuía um curso de formação de arquivista, caracterizando assim uma distância de 73 anos de sua fundação até a implementação de um curso de formação na área.

Sobre o Arquivo Nacional, Marques (2007, p.86) contribui dizendo que:

É importante salientar a relevância dessa instituição na trajetória da Arquivística no Brasil: criado em 1838, sob a denominação Arquivo Público do Império, o AN sempre exerceu um papel fundamental na formação de pessoal habilitado no tratamento de arquivos, na produção bibliográfica da área; na tradução e divulgação de obras essenciais para a Arquivística.

Mesmo sendo um grande avanço, o curso de Diplomática não teve o desdobramento esperado, sendo assim, teve suas atividades:

[...]encerradas definitivamente, em 1922, por conta do Decreto nº 15. 596, de 2 agosto, que previa a criação de um Curso Técnico de dois anos, comum ao Museu Histórico Nacional, à Biblioteca Nacional e ao Arquivo Nacional e cujo objetivo principal era formar oficiais para o Museu e amanuenses para o Arquivo e a Biblioteca Nacional. (TANUS, 2013, p.84).

O Curso Técnico que já estava regulamentado, por sua vez, não entrou em vigor. Isso porque não atendia aos requisitos previsto pelo Arquivo Nacional, como explica Marques (2007, p.87):

Diante da necessária habilitação dos funcionários do AN para o cargo de amanuense, o diretor daquela instituição solicita, ao então Ministro da Justiça e Negócios Interiores, providências para a formação desse pessoal. Criticamente, o diretor argumenta que a proposta de organização do Curso Técnico não atendia às necessidades do Arquivo quanto às especificidades dos documentos custodiados.

Em 1960, o Arquivo Nacional formalizou o Curso Permanente de Arquivo, de acordo com Araújo e Tanus (2013, p.85) o curso “amparou-se nas necessidades da instituição e do cumprimento de sua missão, bem como pela promoção e ocupação dos cargos por profissionais especializados.”

Já dispondo de um Curso Permanente de Arquivos, de nível universitário, reconhecido pelo MEC e funcionando regularmente desde 1960 no Arquivo Nacional, com grande procura de candidatos oriundos dos mais diversos setores sociais do País, a formação de pessoal especializado em Arquivologia, capaz de aplicar as modernas técnicas aos arquivos brasileiros, chegou ao primeiro semestre deste ano com as condições básicas julgadas essenciais à execução do projeto de criação de uma Escola Superior, segundo parecer aprovado pelo Conselho Federal de Educação (ARQUIVO NACIONAL, 1974a, p.13 apud MARQUES, 2007, p.90).

A formação de arquivistas veio receber caráter universitário a partir de 1972, quando a antiga Universidade do Brasil, atual Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) outorgou mandato universitário ao Arquivo Nacional para o Curso Permanente de Arquivo, criado em 1960. O Conselho Federal de Educação (CFE) autorizou em 1972, a criação de Cursos Superiores de Arquivologia.

Nestes 44 anos desde a autorização do CFE para criação de Cursos Superiores de Arquivologia, além do Curso Permanente de Arquivo, foram criados até o presente momento dezesseis cursos superiores de Arquivologia no Brasil, abrangendo as cinco regiões do país (Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro-oeste), todas instituições públicas, sendo o curso do tipo presencial e com grau de formação em bacharelado.

Quadro 4 - Cursos de Arquivologia no Brasil até o ano de 2016.

Siglas	Universidades	Estado/Região	Ano de Criação
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	RJ/ Sudeste	1977

UFSM	Universidade Federal de Santa Maria	RS/ Sul	1976
UFF	Universidade Federal Fluminense	RJ/ Sudeste	1978
UnB	Universidade de Brasília	DF/ Centro-Oeste	1990
UEL	Universidade Estadual de Londrina	PR/ Sul	1997
UFBA	Universidade Federal da Bahia	BA/ Nordeste	1997
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	RS/ Sul	1999
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo	ES/ Sudeste	1999
UNESP/ Marília	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho	SP/ Sudeste	2002
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba	PB/ Nordeste	2006
UFPB	Universidade Federal da Paraíba	PB/ Nordeste	2008
FURG	Universidade Federal do Rio Grande	RS/ Sul	2008
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais	MG/ Sudeste	2008
UFAM	Universidade Federal do Amazonas	AM/ Norte	2008
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina	SC/ Sul	2009
UFPA	Universidade Federal do Pará	PA/ Norte	2011

Fonte: FERREIRA e KONRAD (2014).

A criação de diversos cursos universitários e a aproximação destes em alguns casos, no nível institucional e também científico, com as áreas de Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação, comprovam que a Arquivologia tem vivido um novo momento em sua dimensão formativa. Tais conformações diferenciadas têm levado a modelos de ensino diversos, o que, imagina-se, também que levará à formação de perfis profissionais distintos. (ARAÚJO e TANUS, 2013).

O quadro 5, permite uma melhor visualização dessa aproximação acadêmico-institucional com a Biblioteconomia, Museologia e Ciência da Informação.

Quadro 5 – Localização organizacional dos Cursos de Arquivologia do Brasil.

Universidade	Região	Localização do curso
UNB	CO	Faculdade de Ciência da Informação
UFPA	N	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas. Faculdade de Biblioteconomia
UFAM	N	Instituto de Ciências Humanas e Letras. Departamento de Biblioteconomia
UFBA	NE	Instituto de Ciência da Informação
UFPB	NE	Centro de Ciências Sociais Aplicadas. Departamento de Ciência da

		Informação
UEPB	NE	Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas
UFRGS	S	Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Departamento de Ciência da Informação
UFSC	S	Centro de Ciências da Educação. Departamento de Ciência da Informação
FURG	S	Instituto de Ciências Humanas e da Informação
UEL	S	Centro de Educação, Comunicação e Artes. Departamento de Ciência da Informação
UFSM	S	Centro de Ciências Sociais e Humanas. Departamento de Documentação
UFMG	SE	Escola de Ciência da Informação
UNIRIO	SE	Centro de Ciências Humanas e Sociais. Escola de Arquivologia
UFES	SE	Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas. Departamento de Arquivologia
UFF	SE	Instituto de Arte e Comunicação Social
UNESP	SE	Faculdade de Filosofia e Ciências. Departamento de Ciência da Informação

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Nota-se que mais da metade dos cursos de Arquivologia (UnB, UFBA, UFRGS, UFSC, UFMG, UFPB, FURG, UEL, UNESP, UFAM e UFPA) estão vinculados a Ciência da Informação e a Biblioteconomia, apenas quatro (UEPB, UFF, UNIRIO, UFES) destacam-se por estarem ligados a outras áreas, e principalmente a departamentos próprios da Arquivologia, como é o caso da UFSM, UNIRIO e UFES.

Quanto a proximidade dos cursos de Arquivologia com a Ciência da Informação, Jardim (2011 apud TANUS, 2013, p.95) afirma que ela:

[...] pode ser vista sob o prisma das razões políticas, mas sem razão em termos acadêmicos, pois essa configuração institucional transparece o entendimento de que a Arquivologia é uma subárea da Ciência da Informação, quando, na verdade, para o autor, ela deveria estabelecer uma relação interdisciplinar não só com a Ciência da Informação, mas com outros campos do conhecimento.

“Enfim, essas configurações acadêmico-institucionais não são naturais, elas são de fato uma relação histórica e uma relação de poder, que se estabelece entre

as partes envolvidas” (TANUS, 2013, p.92), e estão longe de ser banida dos debates na comunidade arquivística nacional.

No que concerne aos cursos de pós-graduação, a partir da década de 80, sucedeu a organização de cursos de pós-graduação Lato sensu (Especialização) em algumas universidades brasileiras. No entanto: “A legislação arquivística nacional diz que ao especialista em arquivos não é facultado o exercício da profissão de arquivista” (RICHTER et al, 2004, p.80) o que interfere na demanda de cursos de pós-graduação.

Atualmente, os cursos de pós-graduação em Arquivologia oferecidos por universidades públicas no Brasil, são: Programa de Pós-graduação em Gestão de documentos e arquivos (PPGARQ), com nível de Mestrado, ofertado pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) ¹; Gestão em Arquivos (EaD), com o nível de Especialização a distância, ofertado pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)²; Planejamento, Organização e Direção de Arquivos, com nível de Especialização, ofertado pela Universidade Federal de Fluminense (UFF)³; Arquivos Permanentes, com nível de Especialização, ofertado pela Universidade Federal do Rio Grande (FURG)⁴; Gestão de Arquivos Empresariais, com nível de Especialização, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina (UEL)⁵ e pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM)⁶.

No que diz respeito ao ensino de Arquivologia no Brasil outro aspecto bastante relevante é sobre a sua estrutura curricular.

3.2 A ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS DE ARQUIVOLOGIA NO BRASIL

“A estrutura curricular de um curso é que determina as habilidades do saber e fazer dos graduandos, e portanto, o currículo mínimo de formação deve acompanhar a evolução da ciência e tecnologia de seu campo de atuação.” (DORNELES, 2005,

¹ Dados oficiais divulgados no Site da UNIRIO <<http://www2.unirio.br/unirio/cchs/ppggda> >

² Dados oficiais divulgados no Site da UFSM
<<http://prpgp.ufsm.br/pos-graduacao/cursos-de-especializacao-a-distancia>>

³ Dados oficiais divulgados no Site da UFF
<https://sistemas.uff.br/sispos/candidatura/cursos?tipo_curso=1 >

⁴ Dados oficiais divulgados no Site da FURG < <http://www.siposg.furg.br/curso/1054> >

⁵ Dados oficiais divulgados no Site da UEL < <http://www.uel.br/ceca/cin/> >

⁶ Dados oficiais divulgados no Site da UFAM
<<http://www.propesp.ufam.edu.br/index.php/pos-graduacao/programas-de-pos-graduacao/cursos-de-especializacao> >

p.12). “Foi pensando nisso que a UNESCO em 1974 começou um movimento para a harmonização das disciplinas a serem inscritas no tronco comum das graduações em Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação” (COUTURE et al, 99). Em 1992, “durante o XII Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Montreal, recomendou-se que o CIA convergisse para harmonização de uma identidade específica do arquivista” (JARDIM et al, 99). Segundo Cook, “os resultados deste movimento da UNESCO é que o conceito de harmonização foi pouco aplicado, ficando apenas nas publicações do que de ações concretas.” (COUTURE et al, 99).

Em 1974, o Conselho Federal de Ensino (CFE) com o apoio da AAB⁷, fixou através da Resolução nº 28 de 13 de maio, o primeiro currículo mínimo dos cursos de graduação em Arquivologia, e estabeleceu também a duração mínima do curso com 2.160 horas-aula, distribuídas entre três e/ou cinco anos, incluindo o estágio supervisionado em uma instituição especializada, contabilizando 10% do total de horas prevista.

O primeiro currículo mínimo era composto das seguintes disciplinas: Introdução ao Estudo da História; Noções de Contabilidade; Noções de Estatística; Arquivo I-IV; Documentação; Introdução à Administração; História Administrativa, Econômica e Social do Brasil; Paleografia e Diplomática; Introdução à Comunicação; Notariado; Uma língua estrangeira moderna.

Segundo Britto (1999), este currículo não assegurava uma integração de todo esse conteúdo com o contexto arquivístico. Sua base era sustentada por uma educação tecnicista, com “ênfase nos meios educacionais em função dos fins pragmáticos” e “destinado a formar mão-de-obra técnica para suprir as necessidades do mundo do trabalho.” (COSTA, 2008, p. 40).

Contudo, este cenário foi modificado em 1996, quando o Ministério da Educação implantou a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), concedendo aos cursos de graduação, entre eles a Arquivologia, a total liberdade para elaborar os próprios projetos políticos-pedagógicos e currículos, adequando-se às necessidades da área, dos cursos e dos discentes. Após cinco anos da implantação da LDB, foi aprovado o parecer de nº 492, de 3 de abril de 2001, que apresenta as Diretrizes voltada para os cursos de

⁷ Associação dos Arquivistas Brasileiros, fundada em 20 de outubro de 1971. A Associação era dividida por núcleos presentes em diversos estados brasileiros, contudo estes núcleos foram extintos em 1998, e apenas a sede da associação no Rio de Janeiro manteve-se funcionando (MARQUES,2007). Cabe ressaltar que em janeiro de 2014 a referida associação foi dissolvida.

Arquivologia, quanto ao perfil dos formandos, das competências e habilidades, dos componentes curriculares e dos estágios.

Conforme Jardim (2001, p.5) um grande desafio para a Arquivística contemporânea é a elaboração de um currículo que favoreça suas características interdisciplinares, para que não se torne uma espécie de colcha de retalhos de várias áreas do conhecimento sem um núcleo epistemológico estável.

Diante disto, a preocupação com a estrutura curricular e com os desafios atuais e futuros no campo do ensino e pesquisa em Arquivologia fomentaram a realização da I Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (REPARQ). O evento foi promovido pela Universidade de Brasília (UnB) em 2010, e contou com a participação de todos os coordenadores dos cursos de Arquivologia do Brasil. Entre as questões que direcionaram o debate nesta reunião, estão:

A necessidade de se harmonizar, minimamente, os currículos de graduação de forma a acompanhar os desafios e perspectivas para a Arquivologia;
Que as sociedades contemporâneas, o Brasil em particular, demandam uma formação integral do arquivista em suas múltiplas dimensões;
A necessidade de se dar maior visibilidade à docência e à pesquisa em Arquivologia.⁸

Devido ao grande sucesso da reunião e das contribuições para a Arquivologia o evento já está em sua quarta edição, a IV REPARQ, foi sediada em João Pessoa pelas Universidades Estadual e Federal da Paraíba (UEPB e UFPB) em 2015. Em relação às diretrizes curriculares, Flores (2015, p.5, grifo do autor) contribui:

As IES foram, durante muitos anos, prisioneiras dos Currículos Mínimos. Hoje, libertadas pelas Diretrizes Curriculares, podem, finalmente, exercer a criatividade. As Diretrizes devem ser amplas mas também não podem ser genéricas demais, devem **ter visão de futuro, superar o mercado**, dar condições de elaboração de um currículo pleno **à frente do seu tempo**.

Logo, a estrutura curricular dos cursos de Arquivologia do Brasil tem caminhado para uma crescente atualização, tomando por base as recomendações propostas pela REPARQ, como também a demanda do mercado de trabalho.

⁸ Texto extraído do Site da REPARQ: <http://www.reparq.arquivistica.org/reparq2010>.

3.3 DELINEANDO A PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os conceitos de preservação, conservação e restauração, relativamente novos no mundo, bem recentes no Brasil e, certamente, ainda muito longe de um consenso, configuram uma área com certo grau de nebulosidade entre os profissionais-conservadores, arquivistas, bibliotecários, museólogos, teóricos, cientistas etc. (SILVA, 1998).

O discurso de Silva (1998) comprova que nem sempre os conceitos de preservação, conservação e restauração foram compreendidos com as mesmas perspectivas do contexto atual. Sobre a preservação e conservação Mackenzie (1996 Apud TEIJGELER, 2007, p.46) apresenta definições amplas:

Preservação, no seu significado corrente no mundo arquivístico, refere-se a tudo aquilo que contribui para o bem-estar físico da colecção;
Conservação, ou intervenção física directa sobre o material, é somente uma parte da preservação;
Preservação indirecta inclui o edifício, os métodos de armazenagem de arquivos, a segurança contra as ameaças e o manuseamento;
Preservação através da substituição ou da transferência de suporte. Isto significa executar cópias dos documentos, normalmente em microfilme e, depois, utilizar as cópias em vez dos originais, reduzindo, portanto, o desgaste dos originais e preservando o seu estado de conservação.

Por muito tempo o termo “preservação e conservação” foi utilizado por profissionais para definir o mesmo conjunto de ações, e esta confusão entre os termos “conservação/preservação” foi motivo de debates e conflitos. Diante deste cenário de conflitos entre as terminologias, os Arquivos Nacionais da Holanda estabeleceram a “Pirâmide da Preservação”, onde a base deste modelo é a preservação, e por meio dela toda colecção beneficia, no topo encontra-se a seção com a qual somente um objeto é beneficiado pela ação do conservador. A pirâmide dispõe de quatro seções:

A conservação preventiva integra todas as etapas diretas e indiretas, bem como as medidas que vão otimizar as condições ambiente, a preservação e o acesso ao objeto, de modo a prolongar o seu tempo de vida. Para começar, deve definir-se uma linha clara de uma política que inclua formação, mentalização e profissionalização para todo o pessoal;

A conservação passiva integra todas as etapas diretas e indiretas direcionadas para o prolongamento do tempo de vida dos objetos. Inclui uma boa gestão interna, purificação do ar, ar-condicionado, limpeza e monitoramento da colecção. Um importante aspecto da conservação passiva é o levantamento das condições físicas da colecção.

A conservação ativa integra todas as etapas diretas e indiretas, bem como intervenções realizadas no objeto de modo a prolongar o seu tempo de vida. Inclui uma nova execução de caixas e invólucros para acondicionar os

objetos, a sua limpeza, desacidificação em massa e desinfecção. Esta fase em conservação envolve tarefas que podem ser realizadas por conservadores profissionais.

O restauro integra todas as intervenções que visam o prolongamento do tempo de vida do objeto na sua forma perceptível, de acordo com as normas de estética e ética, mantendo a sua integridade histórica. Como é um trabalho realizado por conservadores altamente qualificados que trabalham em cada objeto, é a fase da preservação mais dispendiosa e morosa. (TEIJGELER, 2007, p.47)

Os conceitos evoluíram e atualmente o termo “preservação” nos remete a políticas de ações e medidas cujo objetivo é retardar ou prevenir futuros danos nos documentos. Segundo Cassares (2000, p.12), preservação é “um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.”

Logo, a preservação de acervos documentais consiste em uma ação gerencial baseada em políticas, procedimentos e processos cujo fim é evitar a deterioração do suporte, garantir o acesso e promover a importância dos documentos (CONWAY, 2001, p.15).

No que se refere a conservação, Cassares (2000, p.12) define como sendo “um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos como a higienização, reparos e acondicionamento.”

No Manual Técnico de Preservação e Conservação⁹, Brandão, França e Spinelli (2011) abordam a Conservação sob duas perspectivas: **conservação preventiva**, estratégias que contribuem direta ou indiretamente para conservação dos acervos e dos prédios que os abrigam, atuando no ambiente externo através do controle de fatores como luz, temperatura, umidade, ataques biológicos e manuseio; e a **conservação reparadora**, definida por toda intervenção na estrutura dos materiais (suporte) que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico, ou seja, é a realização de pequenos reparos no documento.

A preocupação com a conservação de acervos no Brasil, de acordo com Gomes (2000, p.37) teve sua origem em museus, e posteriormente o Arquivo Nacional se destacou com a sua preocupação referente a conservação de

⁹ Manual Técnico de Preservação e Conservação Documentos Extrajudiciais C N J, publicado pelo Arquivo Nacional e Biblioteca Nacional. O manual “visa proporcionar informações e critérios profissionais para preservação e conservação, adequadas à documentação existente e, aos estabelecimentos que os abriga”.

documentos. O AN além de publicar textos na área, atua como referencial para outras instituições do país, oferecendo cursos e estágios nos seus bem equipados laboratórios de conservação e encadernação.

Percorrendo o campo da restauração de documentos, Cassares (2000) a define como um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e caráter histórico.

Segundo Brandão, França e Spinelli (2011, p.4) a restauração de documentos é:

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

Os conceitos de restauração se desenvolveram durante o passar dos anos numa perspectiva particular de cada cultura, Gomes (2000, p.24) afirma que:

Evoluem os conceitos, mas há os pontos comuns em todos eles, que são os princípios da restauração, que estabelece que se deve respeitar as técnicas antigas, usando materiais que sejam compatíveis com os antigos, trabalhando sempre com a reversibilidade e documentando todo o trabalho de restauração com fotos e lista de materiais usados.

A restauração de documentos enquanto disciplina tem como princípio a arte de fazer retornar o valor do documento, concepção que vem sendo bastante discutida, Duarte (2014, p.13) diz que:

Existem duas concepções desse retorno: a primeira consiste em examinar e conservar os elementos originais de um documento, reintegrando-o a um novo conjunto; a segunda consiste em querer resgatar uma aparência nova do original. Significa dizer que o ato de fazer retornar ao mais verdadeiro, passa a ser uma espécie de contrafação, porque o original restaurado não será mais o mesmo. Como exemplo: notamos uma contrafação quando um documento é restaurado com a intenção de levar a crer que ele retornou ao seu estado autêntico.

A Arquivologia aborda a autenticidade como uma qualidade do documento que permanece exatamente aquele que foi produzido, sem ter sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade (CONARQ, 2012, p.2). Um documento autêntico é aquele que manteve ao longo dos anos a sua identidade e integridade com base nos aspectos: legal, diplomático e histórico. Logo, a restauração de acordo com Duarte (2014, p.12) deve:

“[...] respeitar a perenidade e a integridade do documento original, essa concepção de retornar ao antigo, não está de acordo com suas próprias operações. Por sua vez, o originário guarda a sua unicidade, possui em seu contexto histórico implicações contingenciais que são peculiares ao seu autor e ao tempo-espaço”.

Na restauração de documentos teóricos defendem e divergem entre si sobre a teoria da restauração em uma perspectiva “ortodoxa” e outra “tradicional”. Os teóricos “ortodoxos” defendem a restauração como um conjunto de métodos capaz de fazer retornar o documento ao seu estado anterior, atribuindo a estética do documento um valor maior que o seu contexto histórico.

Em contrapartida, os teóricos “tradicionais” pregam as intervenções da restauração mantendo legibilidade e integridade do documento danificado, acreditando que assim o documento permanecerá acessível à sua significação cultural. Neste sentido, acredita-se que “a intervenção do restaurador deve ser mínima, sem negligenciar naquilo que é próprio do interesse documental, sem ultrapassar a sua verdade.” (DUARTE, 2014, p.16 e 17).

Assim, traçados os conceitos e nuances da preservação, conservação e restauração de documentos observa-se que na prática as três atividades estão inter-relacionadas, uma vez que destinam-se respectivamente, a evitar, diminuir ou intervir na ação dos agentes deteriorantes, que causam danos tanto aos documentos em suportes tradicionais, como o papel, quanto aos modernos, como o suporte magnético, óptico ou óptico-magnético.

3.3.1 Agentes danificadores de acervos e as recomendações para preservação

Os agentes de deterioração levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, além do comprometimento de sua integridade e existência (CASSARES, 2000). Essa deterioração ocorre geralmente de forma paulatina e são causadas por fatores internos e externos. Os fatores internos são inerentes à fabricação do próprio suporte, que trazem em si os elementos de sua destruição, e os externos são elementos químicos presentes nas condições ambientais em que se encontra o arquivo. Os agentes podem ser classificados em quatro grupos:

- Agentes ambientais

Esses agentes estão presente no ambiente físico do acervo, o que difere de outros agentes que se alojam diretamente no documento.

Quadro 6 - Degradação causada por agentes ambientais.

Agentes Ambientais	Danos causados	Recomendações
Luminosidade	Toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação. (CASSARES, 2000, p.15)	Recomenda-se substituir lâmpadas fluorescentes pelas que emitem um número menor de raios ultravioletas; As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiam totalmente o sol; Utilizar filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes. (CASSARES, 2000, p.16)
Temperatura e umidade relativa	O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, o desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração e velocidade de muitas reações químicas. (CASSARES, 2000, p.14)	A recomendação é manter a temperatura entre 18 a 22°C e a umidade relativa de 45% a 55%, evitando-se de todas as formas as oscilações de 3°C de temperatura e 10% de umidade relativa. (CASSARES, 2000, p.15)

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

- Agentes biológicos

Dentre os agentes de degradação de acervos, os agentes biológicos, notadamente insetos, fungos e roedores, constituem certamente ameaças sérias devido aos danos que podem gerar por vezes irreparáveis. (SPINELLI, 1995, p.28).

Quadro 7 - Degradação causada por agentes biológicos.

Agentes biológicos	Danos causados	Recomendações
Microrganismos (fungos e bactérias)	Os microrganismos encontram nutrientes na matéria orgânica inerte, causando sua destruição, como por exemplo, alimentos, madeiras e papéis (BECK,	Recomenda-se a prática de higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas; Instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de

	1991, p.14).	higiene do local; Manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram (CASSARES, 2000, p.18)
Insetos (traça, barata, cupim, broca e piolho)	Os danos que os insetos causam aos acervos são bastante conhecidos. Produzem estragos de grande intensidade, durante tempos relativamente curtos (COSTA, 2003, p.8)	Recomenda-se uma limpeza rigorosa; Ambientação (prédios e instalações) adequada.
Roedores	Além dos estragos nos documentos, os ratos oferecem o risco de transmissão de doenças ao homem, como leptospirose, hidrofobia, etc. (COSTA, 2003, p.10).	A recomendação é o controle da umidade, porque eles preferem ambientes quentes, úmidos; Combater o hábito de levar e comer qualquer tipo de guloseimas nas áreas de guarda e consulta, tanto para aos funcionários quanto para os usuários dos acervos; As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. (CASSARES, 2000, p.19)
Homem	O homem, consciente ou inconscientemente, é um dos maiores agressores do acervo, a forma como os documentos são manuseados no dia-a-dia é o suficiente para degradá-los. (COSTA, 2003, p.10)	A adoção de normas e procedimentos técnicos adequados, aliado a um incessante trabalho de conscientização dos usuários, bem como o treinamento contínuo do corpo de funcionários. (MACHADO, 2012, p.63)

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

- Agentes químicos

Pertencem a este grupo fatores como a poluição do ar e a poeira, que agem internamente nos suportes analógicos.

Quadro 8 - Degradação causada por agentes químicos.

Agentes químicos	Danos causados	Recomendações
Poluição do ar	A poluição atmosférica é um fenômeno bastante presente nos centros urbanos, sendo lançado diariamente gases tóxicos tais como o óxido de carbono, enxofre, nitrogênio	Recomenda-se controlar a qualidade do ar, ou seja, reduzir a umidade relativa e a temperatura, sendo esta responsável pela aceleração das reações químicas.

	e ozônio emitidos pelos escapes dos veículos automotores, dos complexos industriais e pelas queimadas. Esses gases, atacam a celulose causando reações químicas destrutíveis. (MACHADO, 2012, p.41)	
Poeira	Considerada como um agente físico, químico e biológico, a poeira não altera apenas a estética dos documentos, ela traz consigo excrementos dos insetos, colas e poluentes atmosféricos que resulta na degradação dos documentos. (MACHADO, 2012, p.43)	Como forma de combater a poeira, recomenda-se limpeza periódica dos locais de guarda e acondicionamento e a instalação de filtros nas entradas de ar dos locais de armazenamento. (MACHADO, 2012, p.44-45)

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

- Agentes físicos-mecânicos

Os agentes físicos-mecânicos abrangem os fatores relacionados aos desastres naturais (incêndios, inundações, terremotos), como também o manuseio, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

Quadro 9 - Degradação causada por agentes físicos- mecânicos.

Agentes físicos mecânicos	Danos causados	Recomendações
Armazenamento e acondicionamento	O armazenamento e acondicionamento não apropriado resultam na superlotação das caixas, que por sua vez, rasgam-se e ainda favorecem a presença de insetos. O acondicionamento feito por meio de amarração com barbante provoca tensão e favorecem o corte das margens dos documentos. (COSTA, 2003, p.6)	O ideal para o acondicionamento dos documentos é em caixas produzidas em material inerte ou alcalino, caso não, caixas arquivo do tipo Kraft (papelão) pode ser usado desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. As embalagens devem ser feitas com papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas. (CASSARES, 2000, p.36).
Manuseio	O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito freqüente em qualquer tipo de acervo (CASSARES,2000, p.22).	Usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - jalecos (guarda pó), luvas, máscaras, e óculos a fim de evitar riscos à saúde; Evitar objetos metálicos como cliques, grampos ou "bailarina"; Não comer ou beber durante o manuseio dos documentos, como também realizar treinamentos com os usuários.

Desastres	Os desastres constituem os fatores de maior gravidade na destruição dos documentos. Danos provocados pelo fogo e água podem estar ligados a causas naturais, como terremotos, vulcões, furacões ou fortes tempestades, raios e descargas elétricas podem causar incêndios (COSTA,2003).	Elaborar um plano de emergência para o acervo; Verificar sempre o sistema de eletricidade do prédio; Disponibilizar extintores; Instalar equipamentos de detecção de fumaça e realizar a sua manutenção constante.
-----------	---	---

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

3.3.2 Técnicas de Conservação

No que se refere às Técnicas de Conservação, Costa (2003) em “*Noções básicas de conservação preventiva em acervos*” e Cassares (2000) na coleção “*Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*” apresentam os seguintes procedimentos:

- **Diagnóstico:** levantamento exaustivo das condições de todo acervo, portanto, deve ser a primeira postura a ser tomada diante do processo de conservação, uma vez que o diagnóstico lhe direciona a pensar e agir mediante a relevância e necessidade do acervo documental.
- **Higienização:** consiste na limpeza da sujidade, principal agente de deterioração dos documentos. O processo de higienização envolve a limpeza de superfície, as razões que levam a limpeza do acervo, a avaliação do objeto a ser limpo e os materiais usados para a limpeza.
- **Pequenos reparos:** são as intervenções baseadas em padrões éticos e técnicos utilizando papel japonês ou outro alcalino e cola metil celulose para impedir que rasgos maiores, ou mesmo perdas de partes do texto, a finalidade dos pequenos reparos é interromper um processo de deterioração do documento. Os instrumentos utilizados para realizar as intervenções são: mesa de trabalho, pinça, papel mata-borrão, entretela sem cola, placa de vidro, espátula de metal e de osso, pincel chato, pincel fino, filme de poliéster.
- **Acondicionamento:** é um procedimento que protege os documentos contra os agentes externos e ambientais. Dentre os acondicionamentos mais utilizados estão as caixas, envelopes, pastas e portfólios, é recomendável para confecção destes materiais o uso de papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais

variadas gramaturas. Cassares (2000, p.36) diz que “o acondicionamento deve ser planejado com muito critério. Ele não consiste em apenas uma embalagem do documento: é parte do processo de conservação e preservação dos acervos.”

- Armazenamento: é a estrutura que recebe o documento, para ser guardado. É necessário mobiliário (estantes e armários) adequado para a guarda dos documentos. “Os móveis mais adequados são os de metal esmaltado. A madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada, pois em ambos os casos há emissão de produtos voláteis ácidos” (CASSARES, 2000, p.36-37). Sobre o armazenamento dos documentos Costa (2003, p.13) orienta:

Os documentos devem ser guardados na posição vertical, em estantes, e em ambientes bem ventilados. Os folhetos (documentos soltos sem encadernação) devem ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas confeccionadas com papel neutro ou alcalino[...].

- Plano de Emergência: todo acervo corre riscos de calamidades sejam ambientais ou dos sistemas mecânicos, por isso é extremamente relevante a elaboração de um plano de emergência. A formulação deste plano deve estar agregada aos procedimentos operacionais rotineiros da instituição em que se encontra o arquivo.

O plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição pode vir a enfrentar. Incluirá ações tanto de curto, quanto de longo prazo para os esforços de resgate e recuperação. O plano deverá ser de fácil execução, de modo que instruções concisas e treinamento são fundamentais para que o êxito seja total. (COSTA, 2003, p.14)

No ambiente convencional a deterioração e os danos que atingem o suporte configuram-se como ameaça aos documentos, comprometendo o seu conteúdo, isto porque o suporte, o conteúdo e a forma estão interligados. Partindo do pressuposto de que todos os documentos precisam de proteção é necessário evidenciar a preservação digital.

3.4 A PRESERVAÇÃO DIGITAL

O avanço da tecnologia, a dependência da informação digital e a obsolescência tecnológica dos suportes construíram um cenário propício para se pensar na preservação dos documentos digitais.

Dessa forma, para Ferreira (2006, p.20) a Preservação digital consiste

[...]na capacidade de garantir que a informação digital permanece acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

O Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, define Preservação digital como um “Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.”

Sendo assim, a preservação no ambiente digital tem enfrentado grandes desafios no que diz respeito a obsolescência tecnológica que atinge tanto os suportes físicos (hardware) quanto os softwares; a fragilidade das mídias e a variedade dos documentos e formatos. Por este motivo, Arellano (2004, p.15) destaca a importância da “aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais [...], pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridades dos documentos a longo prazo.”

3.4.1 Estratégias de preservação digital

As principais estratégias de preservação digital, segundo Arellano (2008, p. 61) podem ser do tipo estruturais e operacionais. As estruturais correspondem aos investimentos iniciais por parte das instituições que desejam adaptar seu ambiente para implantar as estratégias de preservação, são elas: Adesão de padrões; Elaboração de manuais ou guias; Metadados de preservação digital; Montagem de infraestrutura para preservação digital; Formação de redes sociais e parcerias. (THOMAZ; SOARES, 2004).

As do tipo operacionais representam as atividades aplicadas aos objetos digitais, Ferreira (2006, p.32-37;43) as classifica da seguinte maneira:

Preservação da tecnologia: Uma das primeiras estratégias de preservação a ser proposta consiste na conservação do contexto tecnológico utilizado originalmente na concepção dos objetos digitais que se procuram preservar. Esta estratégia consiste, essencialmente, na conservação e manutenção de todo o hardware e software necessários à correta apresentação dos objetos digitais;

Refrescamento: [...] consiste na transferência de informação de um suporte físico de armazenamento para outro mais atual antes que o primeiro se deteriore ou se torne irremediavelmente obsoleto.

Emulação: As estratégias de emulação baseiam-se essencialmente na utilização de um software, designado emulador, capaz de reproduzir o comportamento de uma plataforma de hardware e/ou software, numa outra que à partida seria incompatível.

Encapsulamento: consiste em preservar, juntamente com o objeto digital, toda a informação necessária e suficiente para permitir o futuro desenvolvimento de conversores, visualizadores ou emuladores. Esta informação poderá consistir, por exemplo, numa descrição formal e detalhada do formato do objeto preservado

Migração: [...] pode ser vista como o processo responsável pela reorganização dos elementos de informação que constituem um objeto digital. Tem como objetivo manter os objetos digitais compatíveis com tecnologias atuais de modo a que um utilizador comum seja capaz de interpretá-los sem necessidade de recorrer a artefatos menos convencionais, como por exemplo, emuladores.

Esta última, a Migração “é de longe a estratégia de preservação mais aplicada até à data e a única que tem vindo a dar provas da sua eficácia” (FERREIRA,2006, p.37). A mesma apresenta as seguintes subdivisões:

Migração para suportes analógicos: Esta estratégia consiste, essencialmente, na reprodução de um objeto digital em papel, microfilme ou qualquer outro suporte analógico de longa duração e concentrar os esforços de preservação em torno do novo suporte.

Atualização de versões: Esta operação designa-se por atualização da versão do formato. Essencialmente, consiste em atualizar os materiais digitais produzidos por um determinado software recorrendo a uma versão mais atual do mesmo.

Conversão para formatos concorrentes: é geralmente controlado pela organização que desenvolveu a respectiva aplicação de software. A qualidade da migração depende, assim, da capacidade dos importadores fornecidos pelo fabricante e do grau de retro compatibilidade oferecido pelo novo formato.

Normalização: A normalização tem como objetivo simplificar o processo de preservação através da redução do número de formatos distintos que se encontram no repositório de objetos digitais.

Migração a pedido: ao invés de as conversões serem aplicadas ao objeto mais atual, estas são sempre aplicadas ao objeto original. Deste modo, se de uma dada conversão resultar um objeto substancialmente diferente do original, numa futura conversão, o problema poderá ser resolvido recorrendo a um conversor de melhor qualidade ou a um formato de destino mais adequado.

Migração distribuída: Neste tipo de migração, existe um conjunto de serviços de conversão que se encontram acessíveis através da Internet e que poderão ser invocados remotamente recorrendo a uma pequena aplicação-cliente (FERREIRA, 2006, p.37-41).

4 ANÁLISE DOS DADOS

Segundo Gomes (2001) a análise de dados apresenta três finalidades complementares, são elas: “estabelecer uma compreensão dos dados coletados”, “confirmar ou não os pressupostos da pesquisa e/ou responder às questões formuladas”, “ampliar o conhecimento sobre o assunto pesquisado”.

Portanto, neste capítulo, é realizada a análise dos dados coletados no questionário aplicado junto aos cursos de arquivologia e a análise do plano de ensino das disciplinas voltadas para preservação, conservação e restauração de documentos do objeto de estudo.

4.1 QUESTIONÁRIO

O questionário (APÊNDICE A) foi composto por sete questões em uma combinação de perguntas abertas e fechadas. Dentre as sete questões, as questões de números 5 e 6 referente ao “Estágio” e “Convênio por parte das universidades com outras instituições”, não serão descritas na análise, pois não geraram dados relevantes para esta pesquisa, haja vista que a questão 5, não ficou tão clara para os respondentes. Teve alguns que responderam “*Sim*”, outros colocaram “*Se a pergunta se refere ao estágio obrigatório em Preservação e Conservação, a resposta é não*”. Nesse sentido a pergunta teve intenção de saber sobre a obrigatoriedade de estágio nessa área de preservação, conservação e restauração, contudo não ficou claro para os pesquisados. E a questão 6, sobre o convênio todos responderam que “*Não*” possuem.

No total foram obtidos sete questionários respondidos por Coordenadores dos cursos e pelos próprios professores das disciplinas. As questões serão reproduzidas e logo em seguida os resultados serão apresentados em quadros e gráficos e analisados de forma quali-quantitativa.

Questão 01 - No curso há uma disciplina voltada para o ensino de “conservação, preservação e restauração de acervos documentais”?

As respostas podem ser observadas no Quadro 10 que segue:

Quadro 10- Identificação das disciplinas.

UNIVERSIDADES		RESPOSTAS
Região Nordeste	UEPB	Preservação e Conservação de acervos documentais; Políticas de Preservação e Conservação de acervos Arquivístico.
	UFPB	Preservação e Conservação de acervos; Preservação e Conservação de unidades de Informação.
Região Sudeste	UFES	Preservação de Documentos I; Preservação de Documentos II.
	UNIRIO	Conservação Preventiva de documentos.
Região Sul	UFSC	Conservação e Restauração de documentos.
	FURG	Fundamentos de Conservação e Preservação de documentos.

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Os cursos de Arquivologia da UEPB, UFPB e UFES apresentam duas disciplinas voltadas para Preservação e Conservação de Documentos enquanto que a UNIRIO, UFSC e FURG oferece apenas uma, e com ênfase na Conservação e Restauração de Documentos.

Questão 02 - Quanto ao conteúdo ministrados, as aulas são: Apenas práticas, Apenas teóricas, Práticas e teóricas?

As respostas podem ser verificadas no Gráfico 1.

Gráfico 1- Método utilizado para ministrar as aulas.

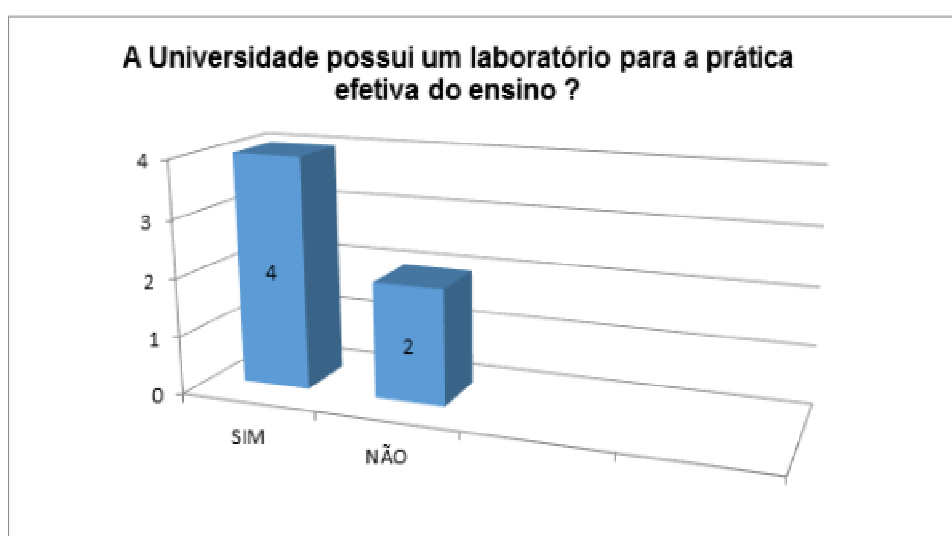


Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Dentre as nove disciplinas anteriormente apresentadas (Quadro 10), oito destina-se a ministrar o seu conteúdo combinando teoria e prática, apenas a disciplina de “Preservação e Conservação de acervos” da UFPB foge desta realidade ministrando somente aulas teóricas.

Questão 3 - A Universidade possui um laboratório para a prática efetiva do ensino?
As respostas podem ser verificadas no Gráfico 2.

Gráfico 2- Questão referente à existência de um laboratório.



Fonte: Dados da pesquisa (2016).

A respeito dessa indagação, o esperado era que todas as universidades possuíssem um laboratório, tendo em vista que o ensino-aprendizagem com aulas práticas em laboratório possibilita ao aluno um maior domínio do conteúdo teórico e constrói uma base para a futura atuação profissional. O gráfico identifica que duas universidades informaram não possuir um laboratório, são elas: UNIRIO e FURG, duas universidades federais e reconhecidas como polos de renome na área da Arquivologia, sendo uma delas, a UNIRIO, a universidade que apresenta um dos cursos de Arquivologia mais antigos no Brasil.

Questão 4 - Se na questão “3” a resposta for afirmativa, qual o nome do laboratório e local onde está instalado? Se a resposta for negativa, como e onde são realizadas as atividades práticas?

O Quadro 11 apresenta as respostas.

Quadro 11 - Descrição/localização do Laboratório.

UNIVERSIDADES		RESPOSTAS
Região Nordeste	UEPB	Laboratório de Conservação e Restauração, instalado nas dependências da Universidade vinculado ao curso de Arquivologia.
	UFPB	Laboratório de Conservação e Restauo - LABCOR e está localizado no CCSA/UFPB junto ao bloco de aulas dos alunos.
Região Sudeste	UFES	Núcleo de Preservação da Informação (Nupi). Está localizado nas dependências do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE, centro no qual pertence o Curso de Arquivologia da UFES.
	UNIRIO	Há um laboratório de conservação e restauro do curso de Arquivologia da UNIRIO, mas está desativado. A prática no âmbito desta disciplina é realizada desde o semestre passado por meio de visitas técnicas onde levo os estudantes para realizar o diagnóstico de uma determinada situação de preservação com a finalidade de produzirem uma proposta de intervenção baseada no que foi aprendido ao longo do curso.
Região Sul	UFSC	Laboratório de Conservação e Restauração de documentos - LABCON. Está localizado no bloco D, segundo andar, sala 204 do Centro de Ciência da educação - CED.
	FURG	As atividades práticas não são plenamente realizadas tendo em vista que o curso ainda não dispõe de laboratório implementado. O espaço físico para realização dessas atividades encontra-se em fase final de acabamento. Tem-se realizado ações pontuais no Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão – LARQ que atende a todas as demais disciplinas no curso no que concerne ao desenvolvimento de ações como práticas de higienização mecânica, construção de invólucros para acondicionamento. Além disso, tem-se realizado em parceria com o Curso de Arquivologia da Universidade de Santa Maria, desde 2015, ações pontuais como cursos de restauração e encadernação, com vagas limitadas para alunos e professores do Curso de Arquivologia da FURG.

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Os cursos de Arquivologia da UEPB, UFPB, UFES e UFSC demonstram compreender a importância que o laboratório tem para o ensino- aprendizagem de seus alunos, pois todas possuem um laboratório. A UNIRIO e a FURG que informaram não dispor de um laboratório para a prática efetiva de ensino, justificaram respectivamente que: há um laboratório, mas está desativado (UNIRIO); e, haverá um espaço físico ainda em processo de finalização destinado a realização das atividades práticas (FURG). Contudo, mediante as informações disponíveis percebe-se que os professores das disciplinas têm se esforçado para que os alunos não fiquem prejudicados com a inexistência de um laboratório, pois realizam visitas técnicas, utilizam outro laboratório e firmam parcerias com universidades que oferecem cursos na área.

Questão 7- O (s) professor (es) responsável (eis) pelo ensino do conteúdo “conservação, preservação e restauração de acervos documentais” possui (em) formação específica na área? Em caso afirmativo, informar: Graduação, Mestrado e Doutorado – Instituição e Ano

Quadro 12- Formação dos professores.

UNIVERSIDADES		RESPOSTAS
Região Nordeste	UEPB	O Professor que ministra os Componentes Curriculares da área, é graduado em Pedagogia - Faculdade de Formação de Professores de Nazaré da Mata, FFPNM – Ano 2002; Especialista em Patrimônio Documental, Bibliográfico e Artístico, pelo Laboratório de Restauração Barbachano & Beny (Cercedilla, Espanha – Ano 2004; Especialista em Tecnologia de Conservação/Restauração de Documentação Gráfica pela Associação Brasileira de Encadernação e Restauo ABER – Ano 1990 e Mestre em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba – Ano 2014.
	UFPB	Sim. Curso de aperfeiçoamento em Introdução à Conservação e Restauo de Acervos Documentais - CICRAD. Curso na Fundação Joaquim Nabuco e este me deu as primeiras condições de lecionar as Noções Básicas de Conservação Preventiva para os alunos e continuo me aperfeiçoando, uma vez que, Laboratório é um aprendizado diário.
Região Sudeste	UFES	Sim. Mestrado e formação específica na Fiocruz.
	UNIRIO	Não.
Região Sul	UFSC	Não.
	FURG	Não.

Fonte: Dados da pesquisa (2016).

Observa-se no que se refere a formação dos professores que ministram as disciplinas apenas dois possuem formação específica na área de Preservação, Conservação e Restauração de documentos, que é o professor da UEPB com especialização no exterior e também no Brasil; e o professor da UFES com mestrado e formação específica na FioCruz.

Confrontando o quadro 11 com o quadro 12 até podemos chegar à conclusão que uma das razões para a inexistência de um laboratório nas universidades: UNIRIO e FURG, está diretamente ligada ao fato dos professores que ministram a disciplinas não possuírem formação específica na área, no entanto a UFSC possui

um laboratório independentemente da não formação específica dos professores, caracterizando-se como um caso atípico neste contexto.

4.2 PLANO DE ENSINO

“Plano de ensino é, pois, um documento elaborado pelo (s) docente (s), contendo a (s) sua (s) proposta (s) de trabalho, numa área e/ou disciplina específica”. (FUSARI,1990, p.46). Nesta pesquisa a análise dos planos de ensino tem como objetivo identificar as semelhanças e diferenças das nove disciplinas voltadas para o Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos dos cursos de Arquivologia das seis universidades. Serão analisados aspectos como a carga horária, os elementos que compõem o plano, o conteúdo programático e a bibliografia.

Os planos de ensino foram disponibilizados pelos professores que ministram as disciplinas voltadas para Preservação, Conservação e Restauração de Documentos. Vale salientar que, são os últimos planos de ensino das disciplinas, ou seja, os mais atuais. No que se refere ao termo utilizado para identificar este instrumento, ele pode variar de acordo com o professor e as exigências de cada Instituição de ensino, sendo assim, identificou-se que na UFPB e UFSC ele é chamado de Plano de ensino, já na UEPB de Plano de Curso, na UNIRIO de Programa de Disciplina, na UFES e FURG não apresentava identificação.

No que diz respeito à carga horária, as disciplinas “Preservação e Conservação de acervos documentais e Políticas de Preservação e Conservação de acervos documentais’ da UEPB; “Preservação e Conservação de acervos e Preservação e Conservação de unidades de Informação” da UFPB; e “Conservação preventiva de documentos” da UNIRIO, todas apresentam uma duração de 60 horas.

Na UFES, a disciplina “Preservação de Documentos I” também tem um total de carga horária de 60 horas e “Preservação de Documentos II” apenas 30 horas; já a de “Fundamentos de Conservação e Preservação de documentos” da FURG e “Conservação e Restauração de documentos” da UFSC, dispõem respectivamente, 45 e 54 horas. Essas últimas em comparação com as demais, são as disciplinas com menor duração, isso, sem considerar a de 30 horas da UFES que possui mais uma de 60 horas.

Quanto aos elementos que integram os planos de ensino das disciplinas, elenca-se:

UEPB - Ementa, Objetivos, Unidades Temáticas, Procedimentos metodológicos, Avaliação e Referências Bibliográficas.

UFPB - Objetivos, Ementa, Conteúdo Programático, Metodologia de ensino, Metodologia de avaliação e Referências Bibliográficas.

UNIRIO - Ementa, Objetivos, Conteúdo Programático, Metodologia, Avaliação e Bibliografia.

UFES - Ementa, Objetivos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos, Referência Básica e Critérios de avaliação e aprendizagem.

FURG - Ementa, Conteúdo Programático, Bibliografia Básica e Complementar.

UFSC - Identificação, Objetivos, Conteúdo Programático, Metodologia, Avaliação, Bibliografia Básica e Complementar, Cronograma.

Percebe-se então que as Universidades Federais de Santa Catarina e Espírito Santo destacam-se com sete elementos, logo em seguida com seis elementos está a Universidade Estadual da Paraíba e as Universidades Federais da Paraíba e Rio de Janeiro, e por último a Universidade Federal do Rio Grande com apenas quatro elementos. Ainda sobre os elementos, as disciplinas da UEPB contêm “Unidades Temáticas” ao invés de “Conteúdo Programático” como as demais universidades, demonstrando uma característica da instituição de ensino, da mesma forma, a UFSC também se destaca, como a única com o elemento “Identificação”.

Sobre o Conteúdo Programático ou Unidades Temáticas, as disciplinas da UEPB estão distribuídas em duas Unidades Temáticas; das duas disciplinas da UFPB uma tem cinco e a outra quatro Unidades de Conteúdo; já a da UNIRIO e da FURG tem oito Unidades de Conteúdo, das duas disciplinas da UFES uma possui quatro Unidades de Conteúdo e a outra apenas tópicos; e a disciplina da UFSC também possui apenas tópicos, não está dividida em unidades.

Por meio da análise do conteúdo destas Unidades, constata-se que as nove disciplinas estão voltadas para o ensino em Preservação, Conservação e Restauração de Documentos no suporte tradicional, o papel. Apenas as disciplinas “Conservação Preventiva de Documentos” da UNIRIO e “Preservação de Documentos I” da UFES, ambas universidades da região Sudeste, tem inserido no

conteúdo a temática da Preservação digital, sendo identificadas por: A preservação no universo digital (UNIRIO) e Ações para Preservação Digital (UFES).

Em relação a bibliografia utilizada, o quadro seguinte apresenta os autores mais citados.

Quadro 13- Autores mais citados nas Bibliografias das disciplinas dos seis cursos.

Disciplinas	Autores					
	BECK (1985;1991 2006)	CASSARES (2000)	LUCCAS (1995)	OGDEN (2001)	SILVA (2005; 2008)	SPINELLI JÚNIOR (1997)
Preservação e Conservação de acervos documentais	X	X	X	X		
Políticas de Preservação e Conservação de acervos documentais	X	X	X	X		X
Preservação e Conservação de acervos;		X		X		X
Preservação e Conservação de unidades de Informação.		X	X	X		
Preservação de Documentos I		X	X	X		
Preservação de Documentos II		X		X		
Conservação Preventiva de documentos	X	X		X	X	
Conservação e Restauração de documentos		X	X	X	X	
Fundamentos de Conservação e Preservação de documentos.		X		X	X	X

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

Observa-se que entre os autores mais citados, CASSARES (2000) e OGDEN (2001) estão presentes em todas as disciplinas, mostrando assim, a grande influência destes autores nas disciplinas.

Através da análise dos nove planos de ensino, entende-se que as disciplinas voltadas para Preservação, Conservação e Restauração de Documentos dos seis

cursos de Arquivologia possuem diferentes metodologias de ensino, entretanto abordam um mesmo modelo com objetivo de apresentar teorias, estratégias e técnicas no âmbito da Preservação e Conservação de Documentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa se propôs a analisar os cursos de Arquivologia no que diz respeito ao ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos, partindo do pressuposto de que instituições de ensino têm uma participação imprescindível na construção do conhecimento e na formação de profissionais aptos para atuarem no gerenciamento e execução de medidas voltadas à preservação, conservação e restauração de documentos.

Sendo assim, conclui-se que: os cursos de Arquivologia não consideram como requisito obrigatório formação específica na área de Preservação e Conservação de documentos aos professores que ministram as referidas disciplinas. No que diz respeito ao Laboratório para a prática efetiva do ensino, ainda há cursos de Arquivologia no Brasil que não dispõem do mesmo. É válido ressaltar que o ensino-aprendizagem com aulas práticas em laboratório possibilita ao aluno um maior domínio do conteúdo teórico e prático, contribuindo com uma base forte para a futura atuação profissional.

Constatou-se com a análise dos nove planos de ensino que as disciplinas voltadas para Preservação, Conservação e Restauração de Documentos dos seis cursos de Arquivologia estão baseadas ainda no modelo tradicional, com ênfase no suporte papel, e pouco se tem abordado sobre a Preservação digital.

Portanto a pesquisa apresentou um relevante cenário sobre o ensino de Preservação, Conservação e Restauração de Documentos num total de seis cursos de arquivologia do país. O que oferece subsídios para uma reflexão sobre os pontos fortes como a grande relevância, ainda, da disciplina para a formação do Arquivista, a compreensão por parte de algumas universidades que um laboratório para o ensino-aprendizagem destas disciplinas é fundamental para fortalecer a prática; e fracos, quanto a necessidade da atualização da disciplina a respeito de temáticas contemporâneas, tal como foi frisado anteriormente sobre a preservação de documentos digitais e também uma melhor qualificação para os professores que ministram as mesmas. Este estudo também proporciona uma visibilidade da realidade de cada curso em relação aos demais da amostra, bem como dos dez outros existentes que não responderam ao questionário, a fim de possíveis intercâmbios, troca de ideias e cooperações para o aprimoramento desse tipo de ensino arquivístico.

Por fim, sugere-se como proposição de trabalhos futuros: (i) a análise dos dez cursos de Arquivologia que não foram contemplados nesta pesquisa; e (ii) a importância das disciplinas de Preservação e Conservação de documentos para a formação do arquivista.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. **Preservação de documentos digitais**. Ci. Inf., Brasília, v.3, n.2, p. 15-27, maio/ago.2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/view/305/271> >. Acesso em: 14 out. 2016.

ARELLANO, Miguel Angel; ANDRADE, Ricardo Sodré. **Preservação digital e os profissionais da informação**. DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação, v.7, n.5, out. 2006. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/Art_05.htm >. Acesso em: 14 out.2016.

BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Niterói: Universidade Federal Fluminense – UFF, 2006.

BEZERRA, Eutrópio Pereira; Oliveira, Danielle Alves. **Preservação da memória: técnicas e tecnologias alternativas para a salvaguarda de acervos documentais**. In: Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 14, 2013, Florianópolis, SC. Disponível em: <<http://enancib2013.ufsc.br/index.php/enancib2013/XIVenancib/paper/viewFile/192/439>>. Acesso em: 24 ago.2016.

BRANDÃO, Emiliania; FRANÇA, Camila; SPINELLI, Jayme. **Manual Técnico de Preservação e Conservação Documentos Extrajudiciais C N J**, Arquivo Nacional e Biblioteca Nacional, 2011.

BRITTO, Maria Teresa Navarro de. O ensino universitário de Arquivologia no Brasil. In: JARDIM, José Maria (Org.). **A formação do arquivista no Brasil**. Rio de Janeiro: UFF, 1999.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa oficial, 2000.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, 2 – 3p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica dos Documentos Eletrônicos. Glossário. 2014 - 6ª Versão. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf>. Acesso em: 14 out.2016

CONWAY, Paul. **Archival preservation: definitions for improving education and training**. Restaurator, v.10 n.2:47-60. 1989

CONWAY, Paul. **Preservação no Universo Digital**. Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.

COSTA, Larissa Candida. **Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação**. Brasília: CID/UnB, 2008. Disponível em:<http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1720/1/Dissert_Larissa%20Costa.pdf>. Acesso em: 14 out.2016.

COSTA, M. F. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Centro de Informação Científica e Tecnológica, Biblioteca de Manguinhos, Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos da Fundação Oswaldo Cruz, Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/normas_conservacao_fio_cruz_1358966008.pdf>. Acesso em: 14 out.2016.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução Luís Carlos Lopes. Prefácio Heloísa Liberalli Bellotto. Brasília: Finatec, 1999.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994. Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2000.

DORNELES, Sânderson Lopes. **O perfil dos acadêmicos do curso de arquivologia/UFSM (2004)**.2005. Monografia. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2005.

DUARTE, Zeny. **RESTAURAÇÃO**: Um conceito de verdade e originalidade. Archeion Online, João Pessoa, v.2, n.1, p. 5-22, jan. /jun. 2014.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Portugal: Universidade do Minho, 2006. Disponível em:

<<http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2016.

FLORES, Daniel. **Desafios contemporâneos dos currículos de arquivologia**: a questão dos documentos arquivísticos digitais e suas relações interdisciplinares da arquivologia. João Pessoa - PB. 33 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para a Plenária 3 da REPARQ - Reunião de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, 3 a 6 de agosto de 2015. Disponível em: <<http://documentosdigitais.blogspot.com>>. Acesso em: 17 de março 2016.

FUSARI, José Cerchi. **O planejamento do trabalho pedagógico**: algumas indagações e tentativas de respostas. 1990. Disponível em: <http://www.crmariocovas.sp.gov.br/pdf/ideias_08_p044-053_c.pdf>. Acesso em: 18 out.2016

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<http://compartilhandoebook.blogspot.com.br/2014/02/metodos-e-tecnicas-depesquisa-social.html>>. Acesso em: 30 set.2016

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. 2000. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Brasília: Universidade de Brasília, 2000.

GOMES, Romeu. A análise de dados em pesquisa qualitativa. In: MINAYO, Maria Cecília de Souza (org.). **Pesquisa Social**. Teoria, método e criatividade. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001. Disponível em: <http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo__2001.pdf>. Acesso em: 17 out.2016

JARDIM, José Maria et al. **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói: Ed UFF, 1999.

JARDIM, José Maria. A formação do arquivista na sociedade da informação. In: **Actas do Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas**. 2001. Disponível em: <<http://bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/707>>. Acesso em: 24 ago.2016

LAKATOS. Eva Maria; MARCONI. Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. – 3. reimpr. – São Paulo: Atlas 2006.

MACHADO, Alzemir. **Conservação Preventiva em acervos**. Brasília- DF. Disponível em: <http://lms.ead1.com.br/webfolio/Mod4812/preservacao_e_conservacao_de_acervos_v1.pdf>. Acesso em: 11 out.2016.

MARQUES, Angélica Alves da Cunha. **Os espaços e os diálogos da formação e configuração da arquivística como disciplina no Brasil**. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Brasília: Universidade de Brasília, 2007. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/2979> >. Acesso em: 18 set.2016.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing**. Ed. Atlas. 1996.
MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade**. 18 ed. Petrópolis: Vozes, 2001, Disponível em: <http://www.faed.udesc/arquivos/%20id_submenu/1428/minayo__2001.pdf. > Acesso em: 18 set. 2016.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer et al. **Introdução à Arquivologia**. 2.ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Comunicação técnica 1: Academia Brasileira de Letras/Centro de Memória, Rio de Janeiro, 1998.

TEIJGELER, René. **Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais: uma bibliografia anotada**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2007. 400p. (Publicações Técnicas sobre P&C: 4).

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. 14ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Sociais e Aplicadas. Disponível em: <<http://centros.uepb.edu.br/ccbsa/cursos/>> Acesso em: 11 out.2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Curso de Graduação em Arquivologia. **Legislação**. Resolução de Criação do curso. Disponível em: <<http://arquivologia.ufsc.br/files/2010/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-Cria%C3%A7%C3%A3o-Curso-Arquivologia2.pdf>> Acesso em: 11Out.2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. **Site de Arquivologia**. Disponível em:<<http://www.arquivologia.furg.br/index.php/curso>> Acesso em: 11.Out.2016

APÉNDICE

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

QUESTIONÁRIO

Este instrumento de coleta de dados faz parte de uma pesquisa de campo para fins acadêmicos, que tem por finalidade analisar o Ensino de Preservação, Conservação e Restauração de acervos documentais dos cursos de Arquivologia do Brasil.

E para complementar esta pesquisa é de extrema importância o envio do último PLANO DO CURSO COM A (S) EMENTA (S) DA (S) DISCIPLINA (S).

1 – No curso há uma disciplina voltada para o ensino de “conservação, preservação e restauração de acervos documentais”?
() SIM. Qual o nome da (s) disciplina (s)?

() NÃO

2 – Quanto ao conteúdo ministrado, as aulas são:

- () Apenas teóricas
() Apenas prática
() Teóricas e práticas

3 – A Universidade possui um laboratório para a prática efetiva do ensino?

() SIM () NÃO

4 – Se na questão “3” a resposta for afirmativa, qual o nome do laboratório e local onde está instalado? Se a resposta for negativa, como e onde são realizadas as atividades práticas?

5 – Existe a obrigatoriedade de estágio para os alunos?

() SIM () NÃO

6 - A Universidade mantém algum convênio e/ou parceria com alguma instituição que atue especificamente nesta área de conservação e restauração?

() SIM () NÃO

Em caso afirmativo especificar

7 – O (s) professor (es) responsável (eis) pelo ensino do conteúdo “conservação, preservação e restauração de acervos documentais” possui (em) formação específica na área?

() SIM () NÃO

Em caso afirmativo, informar: **Graduação, Mestrado e Doutorado – Instituição e Ano.**

ANEXOS

ANEXO A – PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB
CAMPUS V - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS

CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CODIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531503	PRESERV. E CONSERV. DE ACERVOS DOCUMENTAIS		05
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

1 - Ementa

EMENTA:

Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos e de preservação. Conhecer as etapas da restauração. Interromper o processo de degradação dos documentos e a degradação fotográfica; recomendações para construção de edifícios de arquivo. Os planos de prevenção de desastres e técnicas de restauração.

2 - Objetivos

2.1 - Objetivo Geral

Objetivo Geral:

Ao término do semestre o aluno deve ser capaz de aplicar metodologia específica para realizar atividades práticas de conservação e/ou restauro em documentos.

2.2 - Objetivos Específicos

- Objetivos Específicos
- Identificar os agentes agressores do papel e de outros materiais;
- Estudar os princípios de conservação do papel e de outros materiais;
- Aplicar procedimentos básicos da conservação e de restauração de documentos;
- Realizar reflexão sobre as normas de conduta que regem os profissionais de conservação e restauração de documentos.

3 - Unidades Temáticas

3.1 - 1ª Unidade Temática

- Apresentação do plano de aula - metodologia aplicada; Política de conservação em acervos documentais;
 - A Evolução dos materiais que constituem os suportes da escrita: papiro, pergaminho, papel;
 - Princípios básicos da preservação, conservação e Aula teórica e prática
- Diagnóstico: Diagnóstico de Conservação de Acervo Bibliográfico e Documental;
- Aula prática - Causas de Deterioração: agentes físicos, físicos mecânicos, químicos e biológicos;
 - Visita técnica pedagógica na Biblioteca Central – Campus V
 - Aula teórica e prática Higienização em documentos (manuscritos).

3.2 - 2ª Unidade Temática

- Agentes agressores do papel e de outros materiais;
- Princípios de conservação de papel e de outros materiais;
- Técnicas de conservação e restauro de documentos;
- Métodos de pesquisa, registro e tratamento de informação relacionada diretamente com a matéria-prima do artefato, técnicas de produção, contexto de utilização e causas de alteração;
- Discussões sobre instrumentos de Laboratório de Conservação e Restauração;
- Reflexão sobre as normas de conduta dos profissionais de conservação e restauração de documentos.

4 - Procedimentos Metodológicos

4. METODOLOGIA:

Aulas expositivas (teóricas e práticas), com uso dos recursos do LACRE, leitura e discussão de textos de apoio didático, seminários, atividades práticas de



CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531503	PRESERV. E CONSERV. DE ACERVOS DOCUMENTAIS		05
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

conservação e restauração, visita técnica a uma instituição orientada pelo professor, visita a uma instituição de interesse do aluno para a realização de diagnóstico de conservação.

5 - Avaliação

1. METODOLOGIA

As aulas (teórica) serão acompanhadas pela apresentação de slides e fornecimento de textos para o aprofundando dos determinados tópicos no enriquecendo da bibliografia recomendada. Na pratica os alunos deverão desenvolver atividades em sala de aula e no laboratório de restauração de forma que permitam o contato e vivencia com a prática da preservação, conservação e restauração.

AVALIAÇÃO

ATIVIDADE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PESO

Participação no desenvolvimento da Disciplina

Frequência e assiduidade às aulas, participação, pontualidade no cumprimento das atividades em sala de aula.

10%

Dinâmicas de grupo, exercícios e seminários

Integração com os membros do grupo, coerência e aprofundamento do conteúdo, participação na discussão do conteúdo e na socialização dos resultados das atividades, apresentação oral, coerência nas intervenções e entrega do trabalho escrito.

30%

Seminários e trabalhos de campo (Aulas práticas/ Visitas/ Curso)

Apresentação de relatório: pertinência do conteúdo, clareza e coerência na apresentação do texto, dos resultados e das conclusões.

20%

Prova individual*

Pertinência e acerto das respostas, clareza e coerência na exposição textual.

40%

6 - Referências Bibliográficas

BRAGA, M. Conservação e restauro: Madeira, pintura sobre madeira, douramento, estuque, ceramic, azulejo, mosaico. Rio de Janeiro: Rio, 2003.

BRANDI, C. Teoria da Restauração. Trad. Beatriz Köhl. São Paulo: Atelle editorial, 2004.

CASSARES, N. C. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo, Arquivo do Estado – Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_comofazer/cf5.pdf>.

COBRA, Maria José Távora Queiroz. Pequeno dicionário de conservação e restauração de livros e documentos. 2.ed. Brasília: Cobra Pages, 2003.

_____. O trabalho de Conservação e Restauração de Documentos na Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça. 2.ed. Brasília. Cobra Pages, 2003.



CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531503	PRESERV. E CONSERV. DE ACERVOS DOCUMENTAIS		05
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

PALETTA, Fátina Aparecida Colombo. Manual de higienização de livros e documentos encadernação. São Paulo: Hucitec, 2004.

PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). Fontes históricas. 2. ed São Paulo(SP): Contexto, 2008.

THE BRITISH LIBRARY NATIONAL PRESERVATION OFFICE. Preservação de documentos: métodos de salvaguarda. Trad. Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos Santos. Salvador: EDUFBA, 2000. 108p. il.

8.1 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECK, Ingrid. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em Bibliotecas. Brasília (DF): Thesaurus, 1995.

NEVES, José de S. Machado. Tecnologia Têxtil _ 1ª parte _ Matérias-primas têxtil. Porto: Instituto dos Têxteis, 1982.

THOMAZ, Katia de Padua. A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas. Belo Horizonte, 2004. 388 f. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciências da Informação. Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação.

ANEXO B - PLANO DE CURSO DA DISCIPLINA POLITICAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVISTICOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB
CAMPUS V - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS

CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531603	POLITICAS DE PRES. E CONS. DE A. AQUIVISTICOS		06
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

1 - Ementa

EMENTA:

Conceitos de conservação, preservação e restauro. Código e ética do conservador/restaurador. Evolução dos suportes para escrita até séc. XIX. Importância de plano de preservação nas instituições: segmentos a serem considerados. Natureza e constituição de documentos que compõem os acervos. Relação da desestabilização dos documentos e os fatores internos e externos do ambiente de guarda. (metodologia de monitoramento de T, UR, radiação de luz, etc). Fatores de degradação dos documentos. Procedimentos e técnicas recomendadas para pequenas intervenções de conservação (desinfestação e higienização de acervos, primeiros socorros, providencias temporárias para estabilização de documentos). Princípios de acondicionamento e armazenagem de materiais bibliográficos.

2 - Objetivos

2.1 - Objetivo Geral

Objetivos

Orientar, conscientizar e esclarecer os alunos na elaboração de um plano de política de conservação preventiva dentro de um arquivo, sabendo sugerir e executar ações corretas para a preservação e conservação preventiva em acervos bibliográficos e documentais.

2.2 - Objetivos Específicos

Objetivos Específicos

- Assimilar o processo de desenvolvimento do campo que culmina na política de preservação e conservação do acervo bibliográfico;
- Elaborar de planos de Gestão e Preservação documentos em arquivos os públicos e privados;
- Definir critérios e estratégias para a implantação do plano;
- Realizar o levantamento e diagnóstico dos acervos estudados;
- Acompanhar todas as etapas planejadas;
- Implementar projeto de Preservação para o acervo Documental.

3 - Unidades Temáticas

3.1 - 1ª Unidade Temática

- Apresentação do plano de aula - metodologia aplica; Política de conservação em acervos documentais.
- Evolução dos materiais que constituem os suportes da escrita: papiro, pergaminho, papel.
- Princípios básicos da preservação, conservação e restauração (conceitos)
- Políticas de preservação em Arquivos e bibliotecas; Uma reflexão sobre a infraestrutura das edificações.
- A importância de um estudo sobre o Programa de Preservação e Conservação: especificações para edifícios, prevenção e controle de incêndios e inundações,
- Estudo sobre as visitas técnicas pedagógicas em Instituições detentoras de acervos bibliográficos. Fatores de deterioração em Acervos: Fatores intrínsecos e extrínsecos; condições ambientais; combate a fungos, microrganismos, insetos roedores;
- Plano de Emergência: Rotinas de Conservação (Confecção de equipamentos alternativos; Acondicionamento e armazenagem)

3.2 - 2ª Unidade Temática



CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531603	POLITICAS DE PRES. E CONS. DE A. AQUIVISTICOS		06
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

- Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos - Aula teórica e prática Diagnóstico: Diagnóstico de Conservação de Acervo Bibliográfico e Documental;
- Aula prática - Causas de Deterioração: agentes físicos, físicos mecânicos, químicos e biológicos;
- Visita técnica pedagógica na Biblioteca Central – Campus V
- Aula teórica e prática Higienização em documentos (manuscritos);
- Aula teórica e prática - Pequenos reparos - Remoção de Fitas
- Adesivas;
- Palestra sobre Segurança contra emergências;
- Palestra sobre Sinistros em acervos bibliográficos.

4 - Procedimentos Metodológicos

As aulas (teórica) serão acompanhadas pela apresentação de slides e fornecimento de textos para o aprofundando dos determinados tópicos no enriquecendo da bibliografia recomendada. Na prática os alunos deverão desenvolver atividades em sala de aula e no laboratório de restauração de forma que permitam o contato e vivência com a prática da preservação, conservação e restauração.

5 - Avaliação

AVALIAÇÃO

ATIVIDADE

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PESO

Participação no desenvolvimento da Disciplina

Frequência e assiduidade às aulas, participação, pontualidade no cumprimento das atividades em sala de aula.

10%

Dinâmicas de grupo, exercícios e seminários

Integração com os membros do grupo, coerência e aprofundamento do conteúdo, participação na discussão do conteúdo e na socialização dos resultados das atividades, apresentação oral, coerência nas intervenções e entrega do trabalho escrito.

30%

Seminários e trabalhos de campo (Aulas práticas/ Visitas/ Curso)

Apresentação de relatório: pertinência do conteúdo, clareza e coerência na apresentação do texto, dos resultados e das conclusões.

20%

Prova individual*

Pertinência e acerto das respostas, clareza e coerência na exposição textual.

40%

6 - Referências Bibliográficas

· BECK, Ingrid – Manual de Preservação de documentos – Publicações Técnicas 42 - Ministério da Justiça. Arquivo Nacional – 1985.

· CAMPOS, Arnaldo. História do Papel. In:___Breve História do Livro. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994. p.75-77.

· CASSARES, Norma C. Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p.

· DUARTE, ZENY. Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda. 2 ed. Salvador : EDUFBA, 2003. 137 p.



CURSO			
53-ARQUIVOLOGIA			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR		TURMA
531603	POLITICAS DE PRES. E CONS. DE A. AQUIVISTICOS		06
TURNO	C.H.	PERÍODO	PROFESSOR
Diurno	60	20152	

PLANO DE CURSO

- GOMES, Sônia de Conti. Técnicas alternativas de conservação: recuperação de livros, revistas, folhetos e mapas. Belo Horizonte: UFMG, 1997. 108p.
 - Luccas, Lucy; Seripierri, Dione. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.
 - POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO: de acervos institucionais. Rio Janeiro: MAST, 1995. 33p.
 - SPINELLI, Jayme – Introdução à conservação de Acervos Bibliográficos – Coleção Pesquisa e Prática. Experiência na Biblioteca Nacional – Fundação Biblioteca Nacional – Ministério da Cultura – Departamento Nacional do Livro – 1995.
 - SPINELLI JÚNIOR, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 90p.
- Complementar
- Coleção – Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – Arquivo Nacional, 2001 – www.cpba.net

ANEXO C – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS** CRÉDITOS: 04(quatro)
C.H.: 60horas

PROFESSOR: SEMESTRE: **2016.1**

EMENTA

Aspectos teóricos de conservação e preservação. Controle ambiental. Controle de agentes físicos, químicos e biológicos. Técnicas de investigação de acervos. Armazenamento e exposição de acervos. Planos de Segurança e de administração de emergência. Políticas de preservação. Elaboração de projetos de conservação preventiva.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

- 1) Promover a reflexão sobre a questão de preservação de acervos.
- 2) Apresentar noções básicas de preservação, conservação e restauração de acervos.
- 3) Diagnosticar as situações de degradação e as necessidades de ações de conservação e restauração dos materiais e do arquivo de modo geral.
- 4) Conhecer as principais técnicas de conservação, para uso e aplicação em seu tratamento.
- 5) Elaborar diretrizes para construção de projetos de preservação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADES	CONTEÚDO
1	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
	1.1 Conservação e Preservação de Acervos
	1.2 A importância do planejamento para a preservação de coleções
	1.3 Planejamento de Segurança e Emergências para Bibliotecas e Arquivos
	1.4 Profissão e Ética no campo da conservação
2	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
	2.1 Estrutura Física de Laboratórios de Conservação e Restauo
	2.2 Técnicas de Conservação
	2.3 Evolução Histórica da Restauração
	2.4 Produção e desenvolvimento da História do Papel
3	PRESERVAÇÃO EM ACERVOS DIVERSIFICADOS
	3.1 Preservação de Acervos Fotográficos
	3.2 Preservação de Acervos com Obras de Arte
4	TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE CONSERVAÇÃO
	4.1 Microfilmagem
	4.2 Digitalização de Documentos
	4.3 Equipamentos Básicos para Mini-Oficina
5	TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS DA CONSERVAÇÃO
	5.1 Planificação de folhas de papel

	5.2	Remoção de fitas adesivas
	5.3	Limpeza de papéis
	5.4	Reconstituição de Papéis
	5.5	Encadernação e Costuras

METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino da disciplina pautar-se-á em aulas expositivas, palestras, oficinas, combinadas com a realização de seminários dos alunos e exercícios práticos e de fixação de conteúdo.

Como recursos didáticos serão utilizados projetor multimídia, DVD, entre outros recursos quando necessários.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da disciplina será baseada no desempenho do aluno, por meio de exercícios práticos e escritos de aprendizagem, no estudo dos textos, na assiduidade, participação nas aulas e na apresentação de trabalho acadêmico.

Obs.: Qualquer trabalho (resenha, fichamento, etc.) entre após o prazo determinado terá o desconto de pontuação. Nas avaliações e exercícios, espera-se que o discente demonstre compreensão/fixação do conteúdo programático e uso correto da língua vernácula.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991

Bertoletti, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos**. São Paulo : Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, Câmara Técnica de Conservação de Documentos. **Recomendações para a construção de arquivos**, Rio de Janeiro, 1999.

GOMES, Sônia de Conti; MOTTA, Rosemary Tofani. **Técnicas alternativas de conservação**: recuperação de livros, revistas, folhetos e mapas. Belo Horizonte: UFMG, 1997.

HAZEN, Dan. **Desenvolvimento, Gerenciamento e Preservação de Coleções**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.

KUHL, Beatriz Mugayar. Cesare **Brandi e a teoria da restauração**. REVISTA USP nº21, São Paulo, 2007, p.198 – 243

MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL / Elaboração José Hailon Gomide, Patrícia Reis da Silva, Sylvia Maria Nelo Braga. _ Brasília: Ministério da Cultura, Instituto do Programa Monumenta, 2005

MESQUITA, Simone. **Conservação preventiva e reservas técnicas**: ainda um desafio para as instituições. In: SILVA, Rubens Ribeiro Gonçalves da. **Preservação documental : uma mensagem para o futuro / Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva (Organizador) ; prefácio, Naomar Monteiro de Almeida Filho. - Salvador : EDUFBA, 2012**

OGDEN, Sherelyn. **Planejamento / Sherelyn Ogden, Karen Garlick ; [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank ; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. — 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.**

SILVA, Edith Maria da. **Conservação e restauração de livros de documentos**. CADERNOS FUNDAP: São Paulo, ano 4, nº 8, 1984

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997.

_____. **Conservação e Acondicionamento de documentos fotográficos**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional

_____. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento e riscos salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2010.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação** / Michael Trinkley; [tradução Luiz Antonio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. — 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer Conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/CF05.pdf>>. Acesso em: 07 ago. 2009

ZÚÑIGA; Solange Sette G. de. A importância de um programa de preservação em arquivos públicos e privados. Registro. Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba. Indaiatuba (SP), v. 1, n. 1, jul. 2002.

BIBLIOGRAFIA DE APOIO – artigos, teses..

GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. Tecnologia de Segurança Documental. In _____. Segurança Documental nas empresas. São Paulo: LTr, 2005. cap. 1, p. 15 - 26.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS; MUSEU VILLA-LOBOS. Política de segurança para bibliotecas, arquivos e museus. Rio de Janeiro: MAST, 2006.

OGDEN S. Caderno técnico : Caderno técnico: administração de emergências. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

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

ANEXO D – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADE INFORMAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
DISCIPLINA: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADE INFORMAÇÃO
CURSO: ARQUIVOLOGIA
PERÍODO: 2015.2
PROFESSORA:

PROGRAMA

EMENTA

Arquitetura predial de unidades de informação: requisitos mínimos e padrões indicativos. Políticas de preservação e conservação de unidades de informação. Condições macro e micro climático. Prevenção, manutenção e conservação de prédios e de materiais. Prevenção das doenças trabalhistas nas unidades de informação.

1 UNIDADE: ASPECTOS CONCEITUAIS DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

- 1.1. Conceito de preservação
- 1.2. Conceito de conservação
- 1.3. Evolução histórica dos critérios e intervenções restauradoras

2 UNIDADE: ARQUITETURA PREDIAL DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

- 2.1. Unidades de informação (Arquivos, Museus e Bibliotecas)
- 2.2. Procedimentos de construção: definição de áreas e espaços para unidades de informação; materiais de construção e paisagismo.

3 UNIDADE: POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO

- 3.1 Prevenção, manutenção e conservação de prédios e de materiais
- 3.2 Avaliação de riscos: plano de conservação preventiva e mapa de risco
- 3.3 Preservação de sinistros

4 UNIDADE: PREVENÇÃO DAS DOENÇAS TRABALHISTAS NAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

- 4.1 Orientações preventivas
- 4.2 Percepção de problemas: os fungos e bactérias

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- 1º nota – Avaliação escrita;
- 2º nota – Seminário;
- 3º nota – Avaliação escrita/Plano de emergência.

REFERENCIAS

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como fazer, 5). Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf>. Acesso em: 09 fev. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Glossário, versão 5.1. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 09 fev. 2016.

COSTA, Marilene Fragas. Noções básicas de conservação preventiva de documentos. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2003. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em: 08 fev. 2016.

DUARTE, Zeny. **Preservação de documentos:** métodos e práticas de salvaguarda. 3. ed. Salvador: EDUFBA, 2009.

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

OGDEN, Shereilyn. **Meio ambiente.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, 2001.

Projeto CPBA - Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Textos traduzidos disponíveis em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba>>. Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não restaurar. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2. 2003, Florianópolis. *Anais eletrônico*. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003. Disponível em: <<http://www.ciberetica.org.Br/trabalhos/anais/1-20-c1-20.pdf>>. Acesso em: 01 fev. 2016.

SAUSP - Sistemas de Arquivos da USP. Disponível em: <<http://www.usp.br/sausp>>. Acesso em: 01 fev. 2016.

UNESCO. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>. Acesso em: 30 jan. 2016.

ANEXO E – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I



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

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA					
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA					
PROFESSOR RESPONSÁVEL:					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO	PRÉ-REQUISITO			
ARV03903	PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I	GESTÃO DE DOCUMENTOS II			
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
3	60h	45	0	15	2

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

Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração de documentos. 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.

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 manguinhos 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.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho dos alunos ocorrerá durante o desenvolvimento do curso através de 01 (uma) prova, trabalhos individuais e 03 (três) trabalhos em grupo. A prova valerá 40% da nota do período e os demais 60% serão divididos nos trabalhos em grupo e individuais.

ANEXO F – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS II



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

CAMPUS: GOIABEIRAS					
CURSO: ARQUIVOLOGIA					
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA					
PROFESSOR RESPONSÁVEL:					
CÓDIGO	DISCIPLINA OU ESTÁGIO	PRÉ-REQUISITO			
	PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS II	PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS I			
CRÉDITO	CARGA HORÁRIA TOTAL	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
		TEÓRICA	EXERCÍCIO	LABORATÓRIO	SEMANAL
3	30h	4	0	26	2

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

Conceitos básicos de preservação, conservação e restauração de documentos. Diagnóstico das condições do documento. A preparação e as técnicas de preservação, conservação e restauração em ambiente de laboratório.

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

Desenvolver as práticas de preservação em laboratório e reconhecer os métodos alternativos e materiais para a execução de preservação em suporte papel.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos básicos e intervenções nos suportes em papel
- Noções básicas de preservação, conservação e restauração
- Diagnóstico de documentos
- Apresentação das técnicas de conservação e restauração

METODOLOGIA

Os conteúdos e práticas implicados na disciplina serão abordados através de:
 1. Levantamento de informações da deterioração dos suportes através do diagnóstico
 2. Nivelamento dos alunos quanto as noções básicas de preservação.
 3. Intervenções práticas em laboratório.

RECURSOS

Audiovisuais, quadro, textos impressos e laboratório do Núcleo de Preservação da Informação.

REFERÊNCIA BÁSICA

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

BORTOLETTO, Maria Elide; MACHADO, Rejane Ramos. **Contaminação fungica 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.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho dos alunos ocorrerá durante o desenvolvimento do curso através de 01 (uma) prova a ser realizada com trabalhos individuais em suportes deteriorados. Os alunos deverão ter 75% da frequência para obter a aprovação, além de 7,0 para aprovação direta ou 5,0 na prova final.

ANEXO G – PROGRAMA DE DISCIPLINA CONSERVAÇÃO PRESERVENTIVA DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais- CCH
Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos- DEPA

PROGRAMA DE DISCIPLINA Ano/Semestre: 2016.2	
CURSO: Arquivologia DISCIPLINA: Conservação Preventiva de Documentos CARGA HORÁRIA: 60 horas/aula PRÉ-REQUISITOS: HEA0029 (Gestão da Informação Arquivística) DOCENTE: Bruno Ferreira Leite	CÓDIGO: HEA0037 NÚMERO DE CRÉDITOS: 04
EMENTA: Conceitos de preservação e conservação. Origem e evolução do papel. Agentes agressores dos documentos. Preservação e políticas públicas de conservação. Tecnologias de preservação. Aplicação na preservação dos acervos.	
OBJETIVOS DA DISCIPLINA: <ul style="list-style-type: none">- Dialogar sobre a importância das iniciativas de preservação dos suportes arquivísticos no contexto da gestão de documentos e do tratamento de arquivos permanentes;- Apresentar teorias, estratégias e técnicas acerca da Conservação Preventiva de Documentos, partindo da premissa de que esta área de atuação do arquivista é fundamental para a permanência dos registros em qualquer fase de vida e suporte material, especialmente para aqueles avaliados como permanentes.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: <p>Unidade 1: Apresentação do Programa da Disciplina e conceitos gerais sobre preservação.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conceitos e características da disciplina;- Breve histórico da preservação no Brasil e no mundo;- A preservação como função Arquivística;- Estado, políticas públicas, políticas de preservação no Brasil. <p>Unidade 2: Planejamento de preservação.</p> <ul style="list-style-type: none">- Programas e Projetos de Preservação;- Os aspectos técnicos e políticos da institucionalização de Programas e Projetos. <p>Unidade 3: Causas da deterioração e ações preventivas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sujidades superficiais;- Intervenções anteriores;- Manuseio incorreto;- Desastres e sinistros;- Acidez;- Micro-organismos;- Ataques por insetos;- Fotodegradação;- Poluentes atmosféricos;- A preservação no universo digital.	



Unidade 4: Gerenciamento ambiental.

- Temperatura;
- Umidade Relativa;
- Índice de Preservação (IP).

Unidade 5: A natureza dos materiais e dos suportes, causas de deterioração e padrões ideais de conservação.

- Materiais orgânicos e inorgânicos;
- Papel, Celulose e agentes de colagem;
- Couro e Pergaminho;
- Tinta;
- Fotografias;
- Plásticos (fitas magnéticas, filmes e discos).

Unidade 6: Acondicionamento de preservação.

- Edifício, móveis, materiais e embalagens de acondicionamento.

Unidade 7: Microfilmagem e digitalização para preservação.

- Suportes de informação e estratégias de preservação.

Unidade 8: Diagnóstico e prognóstico para conservação preventiva de acervos.

- Diagnóstico de estado de conservação de acervos arquivísticos;
- Prognóstico de necessidades de intervenção.

METODOLOGIA:

- Aulas expositivas, discussão de textos, apresentação de material ilustrativo com *datashow*, vídeos, uso de quadro branco e visita técnica.

AVALIAÇÃO:

- Frequência, leitura dos textos e participação nas aulas, participação na visita técnica/elaboração de trabalhos e/ou prova discursiva.

BIBLIOGRAFIA:

Leitura básica:

BECK, Ingrid. Preservação documental: conceitos e fundamentos teóricos. In: _____. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional.** 109 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação -



PPGCI, Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - UFF/IBICT, Niterói, 2006. p. 16-46.

BECK, Ingrid. Organismos internacionais que respaldam e balizam as políticas de Preservação Documental. *In: _____*. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional**. 109 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação - PPGCI, Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - UFF/IBICT, Niterói, 2006. p. 40-46.

EMBRAPA. Aprovar a anexa "Política de Preservação de Acervos da Embrapa". **Resolução do Conselho de Administração N° 136, de 11 de Dezembro de 2013**. Disponível em: <<https://www.embrapa.br/documents/10180/1532828/Política+de+preservação+de+acervos+da+Embrapa.pdf/96d8fc3f-ba67-4a09-86c8-50bce4ef8fbd>>. Acesso em: 29 dez. 2015.

FERREIRA, Miguel. **ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL**. *In: _____*. **Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. p.31-45. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 17 jan. 2016.

HOLLÓS, Adriana Cox. **Entre o passado e o futuro: os limites e as possibilidades da preservação documental no Arquivo Nacional do Brasil**. Rio de Janeiro, 2006. Dissertação (Programa de Pós-graduação em Memória Social) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2006.

_____. **DESAFIOS À PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA**. *In: _____*. **O FUTURO DA MEMÓRIA DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**. 2014. Tese (Doutorado) - Programa de Pós- Graduação em Ciência da Informação - PPGCI/IBICT - ECO/UFRJ, Rio de Janeiro, 2014. p. 55-64.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de preservação de acervos institucionais**. Rio de Janeiro: MAST, 1995.

OGDEN, Shereilyn. Planejamento para preservação. *In: GARLICK, Karen e OGDEN, Shereilyn*. **Planejamento e prioridades**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos, 2001. p. 7-15. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA_30_a_32_Planej_e_Prioridades.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2015.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **PRESERVAÇÃO NO BRASIL - UM DEBATE EM ABERTO**. *In: _____*. **A PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA GOVERNAMENTAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO BRASIL**. 431 f. Tese (Doutorado) - Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação - PPGCI, Universidade Federal Fluminense/instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - UFF/IBICT, Niterói, 2008. p. 121-129.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **PRESERVAÇÃO COMO FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA**. *In: _____*. **A PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA GOVERNAMENTAL NAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO BRASIL**. 431 f. Tese (Doutorado) - Curso de Pós-graduação em Ciência da Informação - PPGCI, Universidade Federal Fluminense/instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - UFF/IBICT, Niterói, 2008. p. 130-147.

_____. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. *In:*



ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. *Anais...*. São Paulo: Ancib, 2008. p. 1 - 16. Disponível em: <<http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3062/2188>>. Acesso em: 19 jan. 2016.

Leitura complementar:

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.

FRONER, Yacy-Ara; ROSADO, Alessandra. **Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva**. Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008.

GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. In: GARLICK, Karen e OGDEN, Sheryln. **Planejamento e prioridades**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos, 2001. p. 21-30. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/media/CPBA_30_a_32_Planej_e_Prioridades.pdf>. Acesso em: 29 dez. 2015.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. A preservação da informação. **Páginas a&b**. Lisboa, Portugal: Gabinetes de Estudos a&b, 2005. n. 15. p. 29-39

WATERS, Donald J. **Do Microfilme à Imagem Digital**. Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional. 1997

UHLIR, Paul F. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001373/137363POR.pdf>>. Acesso em: 10 fev. 2016.

ANEXO H – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA CENTRO DE
CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO – TRINDADE
CEP 88040-970 – FLORIANÓPOLIS – SANTA CATARINA
Fone: (048) 3721-9304 3721-4075

PLANO DE ENSINO 2016-2 1

IDENTIFICAÇÃO:

Disciplina: **CIN7116 Conservação e Restauração de Documentos**

Carga Horária: 54 H/A - 03 créditos (2 teóricos e 1 prático)

Oferta: 4ª fase do Curso de Graduação em Arquivologia

Professor: e-mail:

Horário de atendimento: quarta-feira 10h SALA: LABCON

EMENTA:

Distinguir os diferentes fatores de deterioração dos documentos e de preservação. Conhecer as etapas da restauração. Interromper o processo de degradação dos documentos. **2**

OBJETIVOS:

2.1 Objetivo Geral: Ao término do semestre o aluno deve ser capaz de aplicar metodologia específica para realizar atividades práticas de conservação e/ou restauro em documentos.

2.2 Objetivos Específicos:

2.2.1 Identificar os agentes agressores do papel e de outros materiais;

2.2.2 Estudar os princípios de conservação do papel e de outros materiais;

2.2.3 Aplicar procedimentos básicos da conservação e de restauração de documentos;

2.2.4 Realizar reflexão sobre as normas de conduta que regem os profissionais de conservação e restauração de documentos.

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

3.1 Agentes agressores do papel e de outros materiais

3.2 Princípios de conservação de papel e de outros materiais

3.3 Técnicas de conservação e restauro de documentos

3.4 Métodos de pesquisa, registro e tratamento de informação relacionada diretamente com a matéria-prima do artefato, técnicas de produção, contexto de utilização e causas de alteração.

3.5 Discussões sobre instrumentos de Laboratório de Conservação e Restauração;

3.6 Reflexão sobre as normas de conduta dos profissionais de conservação e restauração de documentos

4. METODOLOGIA: As aulas expositivas (teóricas e práticas), com uso dos recursos do LABCON, leitura e discussão de textos de apoio didático, atividades práticas de conservação e restauração, visita técnica a uma instituição orientada pelo professor, visita a uma instituição de interesse do aluno para a realização de diagnóstico de conservação.

5. AVALIAÇÃO:

- participação nas aulas com leituras dos textos, atividade de diagnóstico de conservação e atividades práticas (20%).

- trabalho final (30%).

- uma prova, na qual deverão ser respondidas questões a respeito da leitura dos textos selecionados, e das práticas desenvolvidas em sala (50%).

6 BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRAGA, M. *Conservação e restauro*: Madeira, pintura sobre madeira, douramento, estuque, cerâmica, azulejo, mosaico. Rio de Janeiro: Rio, 2003.

BRANDI, C. *Teoria da Restauração*. Trad. Beatriz Kühl. São Paulo: Ateliê editorial, 2004.

CASSARES, N. C. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*.

São Paulo, Arquivo do Estado – Imprensa Oficial, 2000, Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_comofazer/cf5.pdf>.

COBRA, Maria José Távora Queiroz. *Pequeno dicionário de conservação e restauração de livros e documentos*. 2.ed. Brasília: Cobra Pages, 2003.

_____. *O trabalho de Conservação e Restauração de Documentos na*

Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça. 2.ed. Brasília. Cobra Pages, 2003. PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. *Manual de higienização de livros e documentos encadernação*.

São Paulo: Hucitec, 2004. 71p. Número de Chamada:

PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). *Fontes históricas*. 2. ed São Paulo(SP): Contexto, 2008.

THE BRITISH LIBRARY NATIONAL PRESERVATION OFFICE. *Preservação de documentos: métodos de salvaguarda*. Trad. Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos Santos. Salvador: EDUFBA, 2000. 108p.

6.1 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BECK, Ingrid. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Manual de preservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. 75p. (Publicações técnicas (Arquivo Nacional (Brasil); 42)

BOITO, Camillo. *Os restauradores*: conferência feita em Turim em 7 de junho de 1884. Cotia-SP: Ateliê Editorial, 2008.

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

CONARQ (Brasil). Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital - Preservar para garantir o acesso. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/cartapreservpatrimarqdigitalconarq2004.pdf>>.

CONWAY, Paul. *Preservação no universo digital*. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

CORRÊA, Alexandre Fernandes. *Mudanças no paradigma preservacionista clássico: reflexões sobre patrimônio cultural e memória étnica*. Associação Brasileira de Antropologia. Brasília: UnB, 2000.

CORRÊA, Alexandre Fernandes. *Patrimônios bio-culturais: um debate sobre novas estratégias preservacionistas*. Curitiba: ABA, 2001.

DURANTI, Luciana. *Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto InterPARES*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2005. v. 4, n. 1, p. 5-18.

FONSECA, Maria Cecília Londres. *O patrimônio em processo: trajetória da política federal de preservação no Brasil*. Rio de Janeiro: UFRJ – IPHAN, 1997.

GONZÁLES-VARAS, Ignacio. *Conservación de bienes culturales – teoria, historia, principios y normas*. Madrid: Cátedra, 1999.

GUIZONI, Vanilde Rohling; TEIXEIRA, Lia Canola. *Conservação preventiva de acervos*. Florianópolis: FCC, 2012.

HAZEN, Dan C. *Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções*. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. *Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em Bibliotecas*. Brasília (DF): Thesaurus, 1995.

NEVES, José de S. Machado. *Tecnologia Têxtil _ 1ª parte _ Matérias-primas têxtil*. Porto: Instituto dos Têxteis, 1982.

MENDES. Marilka (org). *Conservação: Conceitos e práticas*. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001.

OGDEN, Sherelyn. *Planejamento para preservação*. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, Sherelyn. *Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação*. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PINTO, Maria Manuela G. de A. *Do “efêmero” ao “sistema de informação”*: a preservação na era digital. In: GABINETE DE ESTUDOS a&b. Páginas a&b - Preservação/Conservação, 2005. n. 15. p. 63-178.

ROCHA, Claudia e SILVA, Margareth da. *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital brasileiro*. Acervo: Revista do Arquivo Nacional. Ciência e Tecnologia. v. 17, n. 2, (jul./dez. 2004). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. p. 131-140.

RONDINELLI, Rosely Curi; ROCHA, Claudia Lacombe. *Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no Brasil: estado da arte*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006. v. 5, n. 1, p. 33-40.

RUSKIN, John. *A lâmpada da memória*. Cotia-SP: Atelle Editorial, 2008.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. *Preservação de correspondência: o e-mail em laboratórios científicos e tecnológicos*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2007. v. 6, n. 1, p. 43-56.

SILVA, Sérgio Conde de Albite Silva. *A preservação da informação na Arquivística contemporânea*. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006. v. 5, n. 1, p. 41-56.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *A preservação da informação*. Páginas a&b. Lisboa, Portugal: Gabinetes de Estudos a&b, 2005. n. 15 p. 29-39.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *Ciência e Tecnologia na Preservação da Informação*. Revista Acervo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (2005). v. 17, n. 2, jul/dez, 2004.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. *Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

STILLE, Alexander. *A destruição do passado*. São Paulo: Arx, 2005.

THOMAZ, Katia de Padua. *A preservação de documentos eletrônicos de caráter arquivístico: novos desafios, velhos problemas*. Belo Horizonte, 2004. 388 f. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciências da Informação. Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação. Número de Chamada:

TOMÉ, Miguel. *Patrimônio e restauração em Portugal*. Porto: FAUP, 2002.

VIOLLET-LE-DUC, Eugene Emmanuel. *Restauração*. São Paulo: Ateliê Editorial, 2000. **7**

CRONOGRAMA (Dependendo do desenvolvimento das aulas, o cronograma pode ser alterado, bem como podem ocorrer mudanças na bibliografia proposta para os seminários)

AULA 1 10/08	Apresentação da disciplina – Plano de Ensino Introdução à conservação e preservação de documentos
AULA 2 17/08	Divisão dos grupos para apresentação dos SEMINÁRIOS. Aula expositiva: Agentes Agressores do papel e outros materiais Conservação e preservação de documentos.
AULA 3 24/08	ATIVIDADES PRÁTICAS: Higienização – armazenamento e manuseio –
AULA 4 31/08	VISITA TÉCNICA – 9H CENTRO DE MEMÓRIA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DE SANTA CATARINA Coordenadoria de Documentação – Centro de Memória Rua Jorge Luz Fontes, 310 – Centro http://www.alesc.sc.gov.br/portal/memoria/memoria.php

AULA 5 07/09	ATIVIDADE EXTRA CLASSE Em um grupo de no máximo 4 alunos , visitar uma Instituição (museu, arquivo e biblioteca) e elaborar um Plano de Preservação para esta instituição, onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas aos bons procedimentos no trato das coleções, embasados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo.
AULA 6 14/09	Apresentação do Plano de Preservação – Diagnóstico da Instituição.
AULA 7 21/09	Acondicionamento. Aula expositiva com atividades práticas.
AULA 8 28/09	Teoria da Restauração – Procedimentos de Restauração Aula expositiva com atividades práticas
AULA 9 05/10	PALESTRA = Climatização – sistema Climus - Dr Saulo Güths
AULA 10 12/10	ATIVIDADE EXTRACLASSE – TRABALHO FINAL
AULA 11 19/10	Avaliação – Prova
AULA 12 26/10	Entrega da primeira versão do trabalho final – Estudo de caso. ON LINE Discussão de textos.
AULA 13 02/11	ATIVIDADE EXTRACLASSE - <i>A trajetória da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil.</i>
AULA 14 09/11	ATIVIDADE PRÁTICA - Procedimentos de Velatura.
AULA 15 16/11	Entrega da segunda versão do trabalho final. IMPRESSA. Conservação de acervos fotográficos – aula expositiva com atividade prática.
AULA 16 23/11	Apresentação trabalho Final
AULA 17 30/11	Apresentação trabalho Final
AULA 18 07/12	PROVA DE RECUPERAÇÃO

MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA ATIVIDADES PRÁTICAS

Guarda pó

Luvas e máscaras cirúrgicas (descartáveis) Tesoura

Lápis, borracha, régua, estilete.

Trincha

ANEXO I – PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA FUNDAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

DISCIPLINA: Fundamentos de Conservação e Preservação de Documentos

CÓDIGO: 10255

DURAÇÃO: Semestral

CARÁTER: Obrigatória

CARGA HORÁRIA TOTAL: 45h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3

CRÉDITOS: 3

SISTEMA DE AVALIAÇÃO: I

SEMESTRE / ANO DE OFERECIMENTO: 1º/2016

EMENTA: História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. A conservação de outros suportes de informação. Reformatação. Emergências.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidade 1: História e estrutura do papel

1.1. História do papel

1.2. Noções da estrutura do papel e da evolução dos processos de fabricação

Unidade 2: Agentes de degradação do papel: identificação e controle

2.1. Agentes físicos

2.2. Agentes químicos

2.3. Agentes biológicos

Unidade 3: Conservação preventiva

3.1. Histórico, conceito e objetivos

3.2. Principais técnicas da conservação preventiva

3.2.1. Higienização

3.2.2. Controle das condições ambientais de guarda

3.2.3. Armazenagem e acondicionamento

3.2.4. Pequenos reparos em livros e documentos

Unidade 4: A conservação de outros suportes da informação

4.1. Filmes

4.2. Fotografias

4.3. Registros sonoros

4.4. Meios magnéticos

Unidade 5: Reformatação

5.1. Fotocopiagem

5.2. Microfilmagem

5.3. Digitalização

Unidade 6: Encadernação

6.1. Evolução da encadernação

6.2. Encadernação comercial e artística

Unidade 7: Restauração

7.1. Seleção para restauração

7.2. Etapas do processo de restauração

Unidade 8: Emergências em arquivos e bibliotecas

8.1. Água

8.2. Fogo

8.3. Pragas

8.4. Roubo e vandalismo

Bibliografia básica:

BOGARD, Jonh W. C. Van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas**: um guia para bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.abracor.com.br/novosite/txt_tecnicos/CPBA/CPBA%2042%20Ftas%20Magn.pdf. Acesso em 27 fev. 2011.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em 27 fev. 2011.

GREENFIELD, Jane. **Como cuidar, encadernar e reparar livros**. Portugal: Edições CETOP. 1988.

MACIAS, Maria Dolores Díaz de Miranda; MONTERO, Ana María Herrero. **El papel em los archivos**. Gijón: Trea, 2009.

MORELATTO, Andréa Bruscatin; MANTOVANI, Nilsa da Silva; LOVIZIO, Sandra Maria. (Org.). **Preservação e conservação**. São Paulo: Centro Cultural São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.centrocultural.sp.gov.br/cadernos/lightbox/lightbox/pdfs/Preserva%E7%E3o%20e%20Conserva%E7%E3o.pdf>. Acesso em 27 fev. 2011.

OGDEN, Sherelyn. et al. **Reformatação**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/44_47.pdf. Acesso em 27 fev. 2011

OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. **Planejamento**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, Sherelyn. **Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **Armazenagem e manuseio**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001.

_____. **Administração de emergências**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/20_25.pdf Acesso em 27 fev. 2011.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. Disponível

em: <http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualconservacao/manualjame.pdf>.

Acesso em 27 fev. 2011.

DUARTE, Zeny. (org). **Preservação de documentos: métodos e prática de salvaguarda**. 2. ed. Salvador: EDUFBA, 2003. 137p.

Bibliografia complementar:

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de. **O espaço como elemento de preservação dos acervos com suporte em papel**. Fundação Casa de Rui Barbosa. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. Disponível

em: http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/aj/FCRB_ClaudiaCarvalho_OEspaco_como_elemento_representacao_dosacervos_com_suporte_em_papel.pdf. Acesso em 27 fev. 2011.

CARRASCO, Gessonia Leite de Andrade. **Manual de conservação de acervos**. Caderno n. 1. Procedimentos básicos para a conservação do acervo do Arquivo Histórico de Joinville.

CELPA. **Pasta de celulose e papel: como se faz**. Informativo da Associação da Indústria Papeleira.

MILEVSKI, Robert J.; NAINIS, Linda. **Implementando um programa de reparo e tratamento de livros**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.

_____. **Manual de pequenos reparos em livros**. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 1997.