



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

<b>Plano de Ensino</b>				
<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>		<b>Campus:</b> Goiabeiras		
<b>Curso:</b> Biblioteconomia				
<b>Departamento:</b> Biblioteconomia				
<b>Data de Aprovação (Art. nº 91):</b> 23/06/2021				
<b>Docente principal:</b> Dr. Marcelo Nair dos Santos – <a href="mailto:marcelo.santos@ufes.br">marcelo.santos@ufes.br</a>				
<b>Qualificação/link para o Currículo Lattes:</b> <a href="http://lattes.cnpq.br/4416354606492444">http://lattes.cnpq.br/4416354606492444</a>				
<b>Disciplina:</b> Representação Temática III		<b>Código:</b> BIB03896		
<b>Período:</b> 5º		<b>Turma:</b> 01		
<b>Pré-requisito:</b> Representação Temática I (BIB10091)		<b>Carga Horária Semestral:</b> 60h		
<b>Créditos:</b> 3		<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
		<b>Teoria</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
		45	15	0
<b>Ementa</b> Estudo da estrutura dos sistemas decimais: teoria e prática.				
<b>Objetivos Específicos</b> O estudante será capaz de propor a ordenação de documentos em instituições documentárias de modo crítico e analítico fundamentada em princípios classificatórios consistentes e, de modo mais específico: discriminar os conceitos da classificação e da ordenação de documentos em contextos documentários.				
<b>Conteúdo Programático</b> Unidade I. Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária. <i>Ordenação de documentos como processo de Organização da Informação. Fundamentos conceituais e históricos da ordenação de documentos. Dimensões da ordenação documental: função, tipo, métodos, instrumentos, produtos e etapas.</i>				

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

Unidade II. Instrumentos e produtos da ordenação documental: conceito, metodologia e composição.

*Instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de códigos, cotas e notações. A composição do código de localização documental em métodos de ordenação. Estrutura e composição do número de chamada como código de localização para fins de ordenação de documentos. Componentes do número de chamada: marca da coleção.*

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

*Definições, objetivos e características fundamentais da classificação documental como marca de classe. Análise e leitura técnica do documento para a classificação documental. Estudo e aplicação da Classificação Decimal de Dewey e da Classificação Decimal Universal para ordenação sistemática de documentos.*

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

*Conceito e componentes do número do livro na formação de um número de chamada singular. Notação de autor, marca da obra e outros elementos de individualização. A consolidação de um plano de ordenação de documentos na atividade bibliotecária.*

## Metodologia

Ensino-Aprendizagem Remoto Temporário e Emergencial (EARTE) com aulas remotas assíncronas e aulas remotas síncronas devidamente identificadas, registradas e divulgadas semanalmente no AVA da Disciplina (<https://ava.ufes.br/course/view.php?id=46>), conforme a sequência, conteúdo, plano (objetivo, metodologia, recursos didáticos, atividades e referências) de cada uma delas.

Eventualmente, aulas assíncronas poderão ser gravadas no YouTube e seus endereços e acessos estarão disponíveis no AVA da Disciplina; aulas remotas síncronas serão transmitidas semanalmente pelo Google Meet (<https://meet.google.com/lookup/ckivdgvojq>), todas as segundas-feiras, de 20h00 às 21h00. Também haver aulas síncronas frequentes nas quartas-feiras, com comunicação prévia por meio de mensagens eletrônicas enviadas pelo Portal do Aluno e sua realização se dará entre 19h00 às 20h00.

O cronograma previsto para cada aula encontra-se no final deste plano de ensino, e deve ser observado levando em conta que pode haver alteração nelas, a fim de ajustar o andamento da disciplina em razão da dinâmica do desenvolvimento pedagógico da turma ou devido a alguma intercorrência justificável. Em observância às normativas da Universidade, convém esclarecer que as alterações não afetarão o cumprimento pleno da carga horária mínima de aulas síncronas – 25% da carga horária síncrona semestral da disciplina (15h), o que produz o máximo de 75% de aulas assíncronas (45h).

Eventual e ocasionalmente, sobretudo em aulas assíncronas, o professor estará presente na sala de videoconferência em período mínimo de 20min, para que os estudantes, caso queiram, possam expressar dúvidas sobre as atividades e outras demandas da disciplina.

**Metodologia das aulas:** aulas teóricas, leitura de texto; estudo dirigido e atividades mediadas por dois ambientes virtuais de apoio à aprendizagem: ambiente principal (aulas assíncronas) –

AVA da disciplina em <https://ava.ufes.br/course/view.php?id=46>; ambiente complementar e alternativo – Google Sala de Aula; encontros síncronos por videoconferência (sala de aula virtual) – <https://meet.google.com/lookup/ckivdgvojq>.

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

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

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

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

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

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

Atribui-se em cada avaliação uma nota expressa em valor numérico que varia de 0,00 a 10,00. Ao final da disciplina, os valores numéricos dos trabalhos, todos de igual peso avaliativo, são somados e divididos pelo número total deles com o fim de se obter uma média aritmética, que representa o aproveitamento do estudante durante o semestre, pela qual este deve ou não se submeter a uma verificação final de aprendizagem, conforme previsto pelas normas desta Universidade. A verificação final será realizada por intermédio de questionário constituído com questões sobre os temas estudados na disciplina durante o semestre.

### **Bibliografia básica**

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

### Bibliografia complementar

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

### Observações

#### Bibliografia complementar sugerida

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

#### Bibliografia digital

- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: sua história. **Informação & Sociedade**: Estudos, João Pessoa, v.26, n.2, p. 121-135, maio/ago. 2016. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/28650>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: uso da menção nominal. **Informação & Sociedade**: Estudos, João Pessoa, v. 30, n. 2, 15 abr. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/50399>. Acesso em: 10 jul. 2020.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Ordenamento de documentos em bibliotecas: tipologia. **Informação & Sociedade**: Estudos, João Pessoa, v.29, n.2, p. 125-144, abr./jun. 2019. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/44307/pdf>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- ORTEGA, Cristina D.; SILVA, Camila M. A.; SANTOS, Marcelo N. dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2016. Disponível em: <https://archive.org/details/OrdenaoDeDocumentosNaAtividadeBibliotecria>. Acesso em: 22 jul. 2019.
- SLAVIC, Aida. Call numbers, book numbers and collection arrangements in European library traditions, *In*: SINGH, Jagtar; MALHAN, Indervir; KAUR, Trishanjit (Ed.). **Library and information science in digital age**: essays in honour of Professor M. P. Satija: vol. 1. India: Ess Ess Pub, 2009. p. 257-285. Disponível em: <http://arizona.openrepository.com/arizona/handle/10150/111798>. Acesso em: 7 ago. 2015.

#### Textos didáticos digitais

- SANTOS, Marcelo Nair dos. **A operacionalização da ordenação de documentos por meio de código de localização documental**: texto didático. Vitória: MNS, 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**. ver. 2020 atual. para uso didático. – 2001-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 1: subdivisões comuns. versão 2010 atual. para uso didático. 2002-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 2: estudos geográficos, históricos e biográficos. versão 2020/2 atual. para uso didático. 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 3: classificação das obras e estudos literários. ver. 2020 ampliada e destinada a uso didático. 2002-2020.

- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: volume 4: classificação de estudos da linguagem e outros modos de especificação na CDD. ver. 2020 ampliada e destinada a uso didático. 2001-2020.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal Universal**. ver. 2020/2 para uso didático. 2021.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. **O Número de chamada**: A efetivação do número do livro na individualização dos documentos na coleção. ver. 2021/1 para uso didático. 2021.

## Cronograma

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

AULA-HORA	MODO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1	síncrona	<b>BibliAcolhida 2021/1.</b>
2	síncrona	
3	assíncrona	<b>Apresentação da Disciplina.</b> apresentação dos estudantes, plano de ensino e outras informações do andamento do ensino-aprendizagem remoto temporário e emergencial, Earte.
4	síncrona	
5	síncrona	<b>Unidade I.</b> Introdução à ordenação de documentos na atividade bibliotecária; <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordenação de documentos como processo de Organização da Informação;</li> <li>• fundamentos conceituais e históricos da ordenação de documentos;</li> <li>• dimensões da ordenação documental: função, tipo, métodos, instrumentos, produtos e etapas.</li> </ul>
6	assíncrona	
7	assíncrona	
8	síncrona	
9	síncrona	
10	assíncrona	
11	assíncrona	<b>Unidade II.</b> Instrumentos e produtos da ordenação documental: conceito, metodologia e composição. <ul style="list-style-type: none"> <li>• instrumentos e a operacionalização da ordenação de documentos por meio de códigos, cotas e notações;</li> <li>• a composição do código de localização documental em métodos de ordenação;</li> <li>• estrutura e composição do número de chamada como código de localização para fins de ordenação de documentos;</li> <li>• componentes do número de chamada: marca da coleção.</li> </ul>
12	síncrona	
13	síncrona	
14	assíncrona	
15	assíncrona	
16	síncrona	
17	síncrona	<b>Unidade III.</b> Estudo e aplicação dos sistemas decimais de classificação como marca de classe em número de chamada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• definições, objetivos e características fundamentais da classificação documental como marca de classe;</li> <li>• análise e leitura técnica do documento para a classificação documental;</li> <li>• estudo e aplicação da Classificação Decimal de Dewey para ordenação sistemática de documentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabela principal</li> <li>• Tabelas auxiliares</li> </ul> </li> <li>• estudo e aplicação da Classificação Decimal Universal para ordenação sistemática de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• introdução, história (sistema e criadores), edições e estrutura</li> <li>• tabela principal</li> <li>• tabelas auxiliares:</li> </ul> </li> </ul>
18	assíncrona	
19	assíncrona	
20	síncrona	
21	síncrona	
22	assíncrona	
23	assíncrona	
24	assíncrona	
25	síncrona	
26	assíncrona	
27	assíncrona	
28	assíncrona	
29	síncrona	
30	assíncrona	
31	assíncrona	
32	assíncrona	
33	síncrona	

AULA-HORA	MODO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
34	assíncrona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auxiliares comuns (de relação, independentes e dependentes);</li> <li>• auxiliares especiais;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação de estudos geográficos e históricos de lugares específicos</li> <li>• Classificação de obras e estudos literários</li> <li>• Classificação de estudos da língua e da linguagem</li> </ul> </li> <li>• aplicação das tabelas auxiliares nas classes principais da CDU;</li> <li>• divisão paralela, ordem de citação, ordem de intercalação e ordem de arquivamento na CDU.</li> </ul>
35	assíncrona	
36	assíncrona	
37	síncrona	
38	assíncrona	
39	assíncrona	
40	assíncrona	
41	síncrona	
42	assíncrona	
43	assíncrona	
44	assíncrona	
45	síncrona	
46	assíncrona	
47	assíncrona	
48	síncrona	
49	assíncrona	
50	assíncrona	
51	síncrona	
52	assíncrona	
53	assíncrona	
54	assíncrona	
55	síncrona	
56	assíncrona	
57	assíncrona	
58	assíncrona	
59	síncrona	
60	assíncrona	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
MARCELO NAIR DOS SANTOS - SIAPE 2203547  
Departamento de Biblioteconomia - DB/CCJE  
Em 17/06/2021 às 18:59

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/209748?tipoArquivo=O>