



**ANAIS DO 1º SEMINÁRIO PRÁTICAS E  
SABERES MATEMÁTICOS NAS ESCOLAS  
NORMAIS DO RIO GRANDE DO SUL**

**ISBN: 978-85-9489-139-6**

**24 E 25 DE MAIO DE 2018**

**LOCAL: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL – UFRGS  
INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA**

**PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO ENSINO DE MATEMÁTICA: análise do acervo bibliográfico do Instituto de Educação Flores da Cunha**

**Diane Catia Tomasi**

Universidade Federal do Rio Grande do Sul – diane.tomasi@ufrgs.br

**RESUMO**

O presente trabalho apresenta os resultados parciais de atividade em desenvolvimento no acervo bibliográfico do Instituto de Educação Flores da Cunha e no acervo bibliográfico da Associação das Ex-Alunas do Instituto de Educação Flores da Cunha, em Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para o Projeto de Pesquisa financiado pelo CNPq, “Estudar para ensinar: práticas e saberes matemáticos nas escolas normais do Rio Grande do Sul (1889-1970)”. Apresenta instrumento desenvolvido para identificação dos documentos relata os procedimentos aplicados no processo de análise dos documentos que são objeto de estudo do projeto e descreve a análise dos documentos que abrange a identificação do tipo de material e tipo de suporte para posterior reconhecimento da relevância da informação constante no documento analisado e a necessidade de preservação digital e de sua disponibilização on-line.

**Palavras-chave:** Análise de documentos; Acervo bibliográfico; Memória institucional; Memória digital.

**1. INTRODUÇÃO**

Este trabalho apresenta os passos iniciais da análise e avaliação de documentos que são objeto de estudo do Projeto de Pesquisa financiado pelo CNPq, “Estudar para ensinar: práticas e saberes matemáticos nas escolas normais do Rio Grande do Sul (1889-1970)” (BÚRIGO *et al.*, 2016), mais especificamente, apresenta-se o trabalho que vem sendo realizado no acervo bibliográfico do Laboratório de Matemática do Instituto de Educação Flores da Cunha e no acervo de Memória da Associação de Ex-alunas do Instituto de Educação. Estes acervos são compostos por diversos tipos de documentos, que apresentam formas e instrumentos diversos de registro e suporte, o que possibilita transitar entre as três áreas da Ciência da Informação: Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. Esta afirmação entra em acordo com o conceito e contextualização de documento que Dodebei nos lembra:



# 1º SEMINÁRIO PRÁTICAS E SABERES MATEMÁTICOS NAS ESCOLAS NORMAIS DO RIO GRANDE DO SUL

Tomando-se o conceito clássico de *documento* como sendo o suporte físico da informação, idealizamos o objeto museológico, o dossiê arquivístico e o livro como objetos isolados de estudo da Museologia, da Arquivologia e da Biblioteconomia, os quais poderiam ser observados por suas semelhanças e diferenças, tanto no plano conceitual quanto nos processos de organização institucional e em sua relação com a sociedade (DODEBEL, 2010, p. 82).

Partindo deste conceito, com um olhar da ciência da informação, a avaliação do acervo terá um prisma interdisciplinar, com o objetivo de preservar a memória institucional (do Instituto de Educação e da Associação de Ex-alunas do IE) e do ensino de matemática no Rio Grande do Sul, através da preservação dos documentos em formato digital e contribuindo para a memória da instituição e para a História da Educação Matemática.

Os acervos que estão sendo analisados representam importante fonte de informação e pesquisa, pois os documentos poderão servir de suporte e apoio em estudos posteriores, além de compartilharem uma parte da história do ensino de matemática no Rio Grande do Sul que necessita ser registrada e conservada. Nesse sentido, lembramos que os acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos servem de fonte de informação e conhecimento, sendo que a “[...] função principal é permitir aos pesquisadores e discentes conhecerem e utilizarem outros espaços, fora das universidades e escolas, que também instiguem o pensar, o conhecer e o saber” (PINHEIRO *et al.*, 2009, p. 514).

Com a possibilidade de termos o acervo físico também em meio digital, será possível o acesso a qualquer hora e em qualquer lugar, pois, para que sirvam ao propósito de fonte de informação, conhecimento e pesquisa “é preciso que estejam acessíveis, a qualquer tempo, aos interessados, sejam pesquisadores ou a sociedade em geral” (MERLO, 2015, p. 27).

Portanto, para possibilitar a preservação dos documentos, além de disponibilizar acesso digital destes acervos, é necessário que seja feita a digitalização dos documentos. Para isso será feita uma “triagem”, onde poderá ser verificado o estado de conservação do suporte (papel sulfite, papel fotográfico, matriz de mimeógrafo, etc.) e da nitidez do material utilizado para registro (tinta esferográfica, grafite, impressão mimeográfica, impressão industrial, etc.), fatores que implicam na qualidade da digitalização. Nesta triagem também será avaliado o valor histórico do documento, raridade e preciosidade do mesmo. A digitalização terá, além da função de disponibilizar a informação, a de contribuir para a salvaguarda de ambos os acervos. Com o material disponível digitalmente, os originais poderão ser preservados e, com

certeza, será possível diminuir a deterioração através do manuseio, da incidência de luz, do clima, e do tempo.

## 2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Aqui serão descritas as atividades que estão sendo desenvolvidas na etapa de análise física dos documentos.

O primeiro passo consiste na higienização dos documentos, passo importante, pois além de fazer a limpeza dos documentos também pode ser verificado o seu estado de conservação dos mesmos. A higienização é realizada por uma equipe de bolsistas previamente treinados por uma especialista da área da museologia e preservação de acervos.

Após a higienização, cada documento é cuidadosamente embalado e recebe um número de inventário.

Figura 1: Materiais usados na higienização.



Fonte: acervo pessoal.

Figura 2: documento embalado após higienização.



Fonte: acervo pessoal.

Após receber o número de inventário, é realizada a identificação de cada documento. A identificação é feita a partir do preenchimento de ficha de identificação ou ficha de inventário, onde consta descrição de dados físicos: tipo de documento, tipo de suporte, tipo de

encadernação, etc.; e dados de conteúdo do documento: informações editoriais, anotações feitas no documento, assinaturas, etc.

Inicialmente foi utilizada uma ficha previamente elaborada (ficha de identificação) e utilizada principalmente no caso dos livros, onde a identificação foi mais descritiva, apontando autoria, título, editora, data e outros dados de publicação. Para os documentos soltos, foi necessária a elaboração de uma nova ficha (ficha de inventário) que se adequasse às necessidades e peculiaridades destes documentos, além de facilitar o reconhecimento dos tipos de materiais, de suporte, e dos tipos de documento.

A Ficha de Inventário foi elaborada em forma de formulário de fácil preenchimento, com questões que facilitam o reconhecimento dos elementos e a padronização das descrições.

## **2.1. ELABORAÇÃO DA FICHA DE INVENTÁRIO**

Após receber o número de inventário, cada documento é identificado através da “ficha de inventário”. Para a elaboração da ficha levou-se em conta os tipos de documentos que fazem parte do acervo, como: apostila, caderno, catálogo, recorte de jornal, plano de atividades entre outros; o tipo de material e suporte; o estado de conservação; dados de autoria e impressão quando houver; e, ainda, outras observações que se julgarem relevantes (conforme Figura 3). Essa primeira triagem é necessária para posterior avaliação de possibilidade de digitalização, pois o objetivo é a salvaguarda e disponibilização digital dos documentos que são parte da história do ensino da matemática no Rio Grande do Sul.

A ficha foi elaborada pela bolsista de apoio técnico (bibliotecária) que possui conhecimento na área da ciência da informação e catalogação/descrição de documentos.

Esta ficha é de preenchimento objetivo, ou seja, alguns tipos de documentos e de suporte material estão elencados em colunas, onde o bolsista marca um X no espaço entre parênteses que corresponde às características do documento que está sendo inventariado. A ficha apresenta também espaço para descrição básica e informações relevantes que constam no documento. Ela foi pensada com o intuito de facilitar a descrição do material por parte dos bolsistas após etapa de higienização. A ficha teve contribuições e foi aprovada pelas coordenadoras do projeto.

A versão atualizada da ficha é a ilustrada na Figura 3.



Figura 3: Ficha de inventário atualizada.

Ficha de inventário.

Número: \_\_\_\_\_ Localização: CAIXA peq \_\_\_\_\_ (e ou) CAIXA gr \_\_\_\_\_.

**Tipo de documento:**

<input type="checkbox"/> apostila	<input type="checkbox"/> plano de ensino	<input type="checkbox"/> texto
<input type="checkbox"/> caderno	<input type="checkbox"/> plano de trabalho	<input type="checkbox"/> trabalho em evento
<input type="checkbox"/> catálogo	<input type="checkbox"/> programa de disciplina	<input type="checkbox"/> trabalho/atividade de aula
<input type="checkbox"/> cartão	<input type="checkbox"/> programa de ensino	<input type="checkbox"/> tradução
<input type="checkbox"/> jornal/recorte de jornal	<input type="checkbox"/> resumo	<input type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> plano de atividades	<input type="checkbox"/> revista	<input type="checkbox"/> _____

**Tipo de suporte e material:**

<input type="checkbox"/> Datilografado em papel sulfite/ofício	<input type="checkbox"/> Manuscrito em matriz de mimeografo
<input type="checkbox"/> Datilografado em matriz de mimeografo	<input type="checkbox"/> Manuscrito em papel sulfite/ofício
<input type="checkbox"/> Impresso em papel jornal	<input type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> impresso em papel sulfite/ofício	<input type="checkbox"/> _____

**Estado de conservação:**

Bom     Regular     Ruim     Péssimo

**Descrição do documento:**

Título: \_\_\_\_\_

Autoria/organização: \_\_\_\_\_

Traduzido por/organizado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Observações relevantes:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Identificado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Fonte: elaborada pela autora

## 2.2. DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Análise será feita nos documentos um a um. As descrições feitas pelos bolsistas nas fichas de identificação e fichas de inventário (Figura 4 e 5) serão utilizadas também como apoio no momento da análise efetiva dos documentos, ou seja, no momento de verificação de preciosidade (relevância do documento ou do autor do documento), raridade, historicidade.

# 1º SEMINÁRIO PRÁTICAS E SABERES MATEMÁTICOS NAS ESCOLAS NORMAIS DO RIO GRANDE DO SUL

Figura 4: Ficha de identificação documento livro

**UFRGS**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Projeto de Pesquisa *Práticas e saberes matemáticos na formação de professores do Instituto de Educação Geral*  
Flores da Cunha: aprender para ensinar (1889-1979)  
Organização e Salvaguarda do Acervo do Laboratório de Matemática

**FICHA DE IDENTIFICAÇÃO**

Objeto de número: 028

Tipologia material: (X) papel ( ) plástico ( ) madeira ( ) e.v.a ( ) outro: .....

Título (quando houver): Introdução à Matemática Reformatada.

Descrição do objeto (usar o verso da folha se necessário):  
O livro está um pouco bem usado, apenas uma folha está voltando.

Em caso de livro:

Autor(es): Aino Maria Bandini, Barbara Rios, Dora Ayres, Haroldo Mourad, Maria Tereza, Maria Escartiguey, Regina Pogorobky, Tereza Tereza, Vera Lúcia e Zilda Borges.

Organizador(es): Clube da Matemática Reformatada.

Editora e local de edição: Editora Odebre, Porto Alegre.

Ano da edição: 1968

Número da edição: .....

Número de páginas: 125

Encadernação: (X) brochura ( ) canoa ( ) outra: .....

Fotografia/ Desenho do objeto (anexar nesta ficha)

Estado de conservação: (X) bom ( ) regular ( ) ruim ( ) péssimo

Observações (usar o verso da folha se necessário):  
O livro foi usado por um grupo de professores - Clube da Mat. Reformatada, da Escola Normal Flores da Cunha. Tem o conteúdo de conjuntos, contendo atividades com os cálculos dos alunos. Encontrei um bichinho dentro, mas não consegui dar. Terei fotos e guardarei junto com o livro.

Localização: (armário 4, caixa 380)  
PRATELEIRA A A

Identificado por: [assinatura]

Data: 21/10/16

Fonte: acervo bibliográfico do IE Flores da Cunha

Figura 5: Ficha de inventário documentos variados

Ficha de inventário.

Número: 707

Localização: CADA (pequena) Trinimath - Quadrinimath  
CADA (grande) C

Tipo de documento:

<input type="checkbox"/> apostila	<input type="checkbox"/> plano de ensino	<input type="checkbox"/> texto
<input type="checkbox"/> caderno	<input type="checkbox"/> plano de trabalho	<input type="checkbox"/> trabalho em evento
<input type="checkbox"/> catálogo	<input type="checkbox"/> programa de disciplina	<input checked="" type="checkbox"/> trabalho/atividade de aula
<input type="checkbox"/> cartão	<input type="checkbox"/> programa de ensino	<input type="checkbox"/> tradução
<input type="checkbox"/> jornal/recorte de jornal	<input type="checkbox"/> resumo	<input type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> plano de atividades	<input type="checkbox"/> revista	<input type="checkbox"/>

Tipo de suporte e material:

<input type="checkbox"/> Datilografado em papel sulfite/ofício	<input type="checkbox"/> Manuscrito em matriz de mimeógrafo
<input checked="" type="checkbox"/> Datilografado em matriz de mimeógrafo	<input type="checkbox"/> Manuscrito em papel sulfite/ofício
<input type="checkbox"/> Impresso em papel jornal	<input checked="" type="checkbox"/> outros
<input type="checkbox"/> Impresso em papel sulfite/ofício	<input checked="" type="checkbox"/> papel emantiga

Estado de conservação:

Bom  Regular  Ruim  Péssimo

Descrição do documento:

Título: Fichas de Trinimath, Quadrinimath.

Autoria/organização: .....

Traduzido por/organizado por: .....

Data: .....

Observações relevantes: Fichas com atividades como material.

Identificado por: [assinatura]

Data: 19/03/2018

Fonte: acervo bibliográfico do IE Flores da Cunha

Levando em consideração as descrições dos materiais e observações descritas nas fichas, será possível elaborar critérios para avaliação inicial dos documentos. Esta avaliação inicial será feita pela bolsista de apoio técnico da área de Biblioteconomia, que trará uma visão acerca de quais documentos são históricos, raros ou preciosos. Futuramente, com apoio de publicações da área de preservação de acervos e de memória institucional, serão elencados critérios para cada uma das categorias (precioso, histórico, raro), como: recorte temporal, relevância do documento, relevância da edição, etc.

Posteriormente, serão selecionados os documentos que serão digitalizados, de acordo com seu valor científico, histórico, relativo à preciosidade ou raridade, além do estado de conservação. Pois, para garantia de qualidade da imagem digital, é necessário que os documentos sejam legíveis, além de terem condições de passar pelo processo de digitalização sem sofrerem danos físicos.

A avaliação será feita tendo em mente conceitos da área de gestão e preservação de acervos, levando em conta as peculiaridades de cada documento. Segundo Rodrigues (2006, p. 115): “O uso de critérios de raridade bibliográfica justifica-se pelo fato de que tais livros merecem tratamento diferenciado, visto seu valor histórico, cultural, monetário, e mesmo a dificuldade em obterem-se exemplares”. Portanto, considera-se importante a elaboração de uma política de avaliação com base em literatura científica da área, que servirá de guia para elencar critérios que serão adotados na avaliação de raridade, preciosidade e historicidade dos documentos.

O passo seguinte, após análise e avaliação, será a seleção definitiva de documentos que serão digitalizados e, disponibilizados no repositório institucional da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS, o Lume.

### **3. MEMÓRIA DIGITAL E REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

Os estudos sobre memória digital e repositórios institucionais têm apresentado crescimento nos últimos anos, visto que têm se valorizado cada vez mais a importância da preservação da documentação e da memória institucional. Nesse sentido, os repositórios institucionais representam a garantia da salvaguarda de documentos para as instituições e, conseqüentemente, para a salvaguarda da memória institucional. A digitalização de documentos é parte essencial neste processo e sua disponibilização e acessibilidade são ações efetivas que contribuem para a alimentação dos repositórios institucionais.

Os repositórios institucionais são essenciais não só para a garantia da memória das instituições, mas também de comunidades as quais agrega. Conforme Camargo e Vidotti:

[...] repositórios digitais podem ser considerados como locais de armazenamento de coleções de uma determinada instituição ou comunidade e utilizam sistemas de informação que possibilitam funções como: criação de comunidades e de coleções, cadastro de usuários, gerenciamento de políticas e conteúdos e auto-arquivamento de documentos (CAMARGO; VIDOTTI, 2009, p. 55).

A digitalização dos documentos e posterior disponibilização on-line, em repositório institucional, é uma forma de preservá-los, de torná-los memória digital e, desta forma, não deixá-los esquecidos. Pois, de acordo com Holanda (2011, p. 127): “Podemos aludir o saber, a





# 1º SEMINÁRIO PRÁTICAS E SABERES MATEMÁTICOS NAS ESCOLAS NORMAIS DO RIO GRANDE DO SUL

lembrança e a preservação da memória ao que é conhecido, assim como a ignorância, o esquecimento e a não preservação de algo que nunca existiu ao que é desconhecido”.

Da mesma forma, como lembra Santarem, o ambiente digital serve para divulgar e preservar qualquer tipo de documento:

A sociedade convive atualmente com uma infinidade de interfaces tecnológicas que permitem não apenas a preservação de registros informacionais em redes de comunicação, mas também o seu acesso instantâneo e constante. Assim, o ambiente digital tem sido largamente utilizado como recurso para preservar e ao mesmo tempo divulgar qualquer tipo de registro documental (SANTARÉM, 2017, p. 14).

No acervo do Laboratório de Matemática do Instituto de Educação Flores da Cunha existem muitos trabalhos de alunas e textos elaborados por professores para serem utilizados como material didático. São documentos manuscritos, mimeografados, datilografados em diversos suportes, como papel sulfite, cartolina, matriz mimeográfica, entre outros.

Estes documentos constituem-se em rico material para estudo e pesquisa, pois são únicos, são preciosos para a memória institucional, preciosos para estudos e pesquisa na área de memória documental, preciosos para estudos e pesquisa sobre a história do ensino e, principalmente, preciosos para a construção da memória do ensino da matemática no Rio Grande do Sul.

Para que esses documentos, após assegurados os direitos autorais para sua divulgação, tornem-se transmissores de informação e conhecimento, para que constituam efetivamente memória digital, é necessário que estejam depositados em repositório institucional seguro e confiável. De acordo com Pavão, Caregnato e Rocha: “Um repositório digital confiável deve ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário” (PAVÃO; CAREGNATO; ROCHA, 2016, p. 422).

O repositório institucional Lume conta com equipe responsável pela manutenção e controle dos materiais digitais, tornando-o assim um repositório confiável e seguro. A disponibilização do acervo bibliográfico do Laboratório de Matemática do Instituto de Educação Flores da Cunha e do Acervo Memória da Associação de Ex-Alunas do IE no Lume garantirá a preservação e acesso aos documentos lá depositados e possibilitará a criação da memória digital destas instituições.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este artigo pautou-se no desdobramento de atividades e nas decisões tomadas até o momento por parte da bolsista de apoio técnico para a elaboração do instrumento de descrição dos documentos soltos, a ficha de Inventário, pertencentes ao Acervo do Laboratório de Matemática do Instituto de Educação Flores da Cunha e do Acervo Memória da Associação de ex-alunas do IE, que são objetos de estudo do projeto de pesquisa CNPq “Estudar para ensinar: práticas e saberes matemáticos nas escolas normais do Rio Grande do Sul (1889-1970)”. Também fez-se referência às atividades de higienização, preservação e descrição dos documentos, além de citar e análise documental com vistas à memória digital.

Ressaltou-se a importância dos repositórios institucionais como locais de salvaguarda de documentos e de memória digital não só das instituições, como também da sociedade em geral, considerando o repositório institucional da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, o Lume, como repositório seguro e confiável.

Existe ainda a necessidade de formular critérios para a seleção do que será digitalizado, para isso será utilizada literatura científica da ciência da informação, pois trata-se de um projeto de extrema relevância para a pesquisa tanto na área do ensino, do ensino de matemática, e da história do ensino no Rio Grande do Sul, como também do estudo da documentação, preservação de acervo e de memória digital. Ainda há muito a ser estudado e analisado, pois este projeto traz desafios e questionamentos para pesquisas nas áreas as quais abrange.

O projeto está em andamento, a fase de higienização já está bastante desenvolvida e a análise dos documentos já foi iniciada. Com a execução de outras etapas do projeto haverá insumos para novos trabalhos relacionados. As próximas etapas a serem desenvolvidas serão a digitalização, o controle de qualidade das imagens e a busca de autorização dos responsáveis pela autoria, quando houver, para garantia de direito autoral.

Reforça-se a importância deste projeto para estudo e pesquisa na área da ciência da informação, posto que o desafio de preservar documentos em meio digital passa por várias fases e é um objeto de pesquisa e estudo aprofundado para garantir a disponibilidade das informações.

## REFERÊNCIAS

- BÚRIGO, E. Z. *et al.* **Estudar para Ensinar: práticas e saberes matemáticos nas escolas normais do Rio Grande do Sul (1889-1970).** Projeto de Pesquisa. CNPq. Porto Alegre, 2016. 41 f.
- CAMARGO, L. S. A. de; VIDOTTI, S. A. B. G. Arquitetura da informação para repositórios científicos digitais. In.: SAYÃO, L. *et al.* (Org.). **Implementação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação.** Salvador: EDUFBA, 2009. p. 55-82.
- DODEBEI, V. O sentido e o significado do documento para a memória digital. In: FREITAS, L. S. de; MARCONDES, C. H.; RODRIGUES, A. C. (Org.). **Documento: gênese e contextos de uso.** Niterói: EdUFF, 2010. Vol. 1. p. 81-96.
- HOLANDA, A. B. de. Esquecimento: um novo enigma para os estudos sobre memória na ciência da informação. In.: PINHO, F. A. *et al.* (Org.). **Gestão da informação: preservação da memória.** Recife: Nectar, 2011. p. 127-138.
- MERLO, F. Documento, história e memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. **Informação & Informação**, Londrina, v. 20, n. 1, p. 26-42, jan./abr. 2015. Disponível em: <[http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf\\_43](http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/18705/pdf_43)>. Acesso em: 22 mar. 2018.
- PAVÃO, C. G.; CAREGNATO, S. E.; ROCHA, R. P. da. Implementação da preservação digital em repositórios: conhecimento e práticas. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 14, n. 3, p. 407-425, set. 2016. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8646326/pdf>>. Acesso em: 24 mar. 2018.
- PINHEIRO, M. I. da S. *et al.* Pela preservação da memória documental como uma garantia do acesso à informação, à memória e à cidadania. **Revista ABC**, Florianópolis, v. 14, n. 2, p. 513-530, jul./dez. 2009. Disponível em: <<https://revista.acbcs.org.br/racb/article/view/694>>. Acesso em: 20 mar. 2018.
- RODRIGUES, M. C. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca Central da Universidade de Caxias do Sul. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 35, n. 1, p. 115-121, 2006. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19652006000100012>>. Acesso em: 23 mar. 2018.
- SANTAREM, L. A. **Digitalização dos acervos documentais: novas perspectivas para a memória da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.** 2017. 108 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais) - Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Bens Culturais da Universidade La Salle – UNILASALLE, Canoas, 2017. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/171712/001056935.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 23 mar. 2018.