

Seminário Sobre Reunir Registros

Esta lição e seus recursos de aprendizado podem ser usados para preparar um seminário de três a quatro horas sobre preparar, reunir, processar e entregar os registros a um local aprovado de armazenamento. Você pode seguir este plano de aula ou criar o seu próprio. O plano de aula usa todos os recursos listados a seguir. Se você optar por criar seu próprio plano de aula, pode escolher quais recursos usar.

Objetivo

No final deste seminário, os participantes devem ser capazes de demonstrar o entendimento dos seguintes conceitos: propriedade, direitos de propriedade intelectual, o que é um registro ou uma coleção, e o que constituem informações sagradas, particulares ou confidenciais. Eles também devem entender o processo de quatro passos para reunir registros:

1. Preparar-se para reunir.
2. Reunir registros de acordo com as normas estabelecidas.
3. Processar os registros que foram reunidos.
4. Entregar os registros aos locais de armazenamento aprovados.

Recursos para Reunir Registros

Os recursos listados abaixo estão disponíveis em [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Na página inicial, clique em **Treinamento** e depois em **Guia para Reunir Registros**.

- *Guias de História da Igreja: Reunir Registros*
- Seminário Sobre Reunir Registros, com Plano de Aula
- Apresentação em PowerPoint para o Seminário sobre Reunir Registros
- Baixar Todos os Materiais de Treinamento sobre Reunir Registros para Visualização Offline (esse recurso contém todos os materiais previstos no plano de aula).

Sugestões de Ensino

- Leve o conhecimento prévio dos participantes do seminário em consideração. Debata brevemente o que já sabem, para que possa adaptar a lição e atender às necessidades deles.
- Pense em quanta informação podem receber dentro do tempo disponível e de acordo com o nível de compreensão deles.
- Dê diversas oportunidades para os alunos interagirem. A participação os ajuda a recordar o conteúdo da lição. Várias atividades estão incluídas no plano de aula. Você pode usá-las, adaptá-las ou criar as suas próprias.

- Pare com frequência para verificar se estão entendendo. Dê aos participantes tempo suficiente para pensar e depois responda. Se for adequado, incentive a participação, convidando as pessoas.

Reunir Registros: Plano de Aula

Este plano de aula usa os materiais disponíveis na seção “Reunir Registros” do site do Consultor de História da Igreja: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). As atividades práticas têm uma versão online e uma versão impressa. A versão impressa foi planejada para uso em sala de aula. No entanto, você pode usar a versão que quiser ao ensinar.

Você pode optar por seguir este plano de aula ou adaptá-lo para atender às necessidades do grupo que vai ensinar. A coluna à direita mostra o slide do PowerPoint que corresponde à seção da lição. Instruções adicionais para o professor são mostradas em vermelho. A lição deve levar de três a quatro horas para ser concluída, incluindo intervalos e respostas a perguntas.

Materiais Necessários

Para obter uma cópia de todos os materiais, clique em **Baixar Todos os Materiais de Treinamento Sobre Reunir Registros para Visualização Offline** em <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Laptop com cabo VGA, projetor, tela e alto-falantes para conectar ao laptop.
- Uma cópia do *Guias de História da Igreja: Reunir Registros* para cada participante.
- Uma cópia de “Coisas Que NUNCA Devem Ser Feitas Ao Reunir Registros” para cada participante.
- Uma cópia do formulário do termo de cessão de direitos, um exemplo e instruções sobre o termo de cessão de direitos para cada participante.
- Uma cópia da atividade prática: Resumo para cada participante.
- Uma cópia da atividade prática: Quem é o Proprietário, Doador ou Criador?
- Uma cópia da atividade prática: Identificar Registros e Coleções (Identificar Tipos de Registros e Identificar Cartões de Tipos de Registro).
- Uma cópia da atividade prática: Prática Sobre Avaliar Registros (Esses Registros Devem Ser Adquiridos?)
- Uma cópia da atividade prática: Doações Não Solicitadas.
- Cópias com alguns exemplos de planilhas de catalogação.
- Várias pastas de arquivo em branco.

Visão Geral Sobre Reunir Registros (15 minutos)

Se possível, peça aos participantes que leiam o guia sobre reunir registros alguns dias antes do seminário.



Antes de começar, dê as boas-vindas aos participantes e convide-os a se apresentar. Certifique-se de que estejam confortáveis e ajude-os a compreender que deverão aprender, compartilhar seus pensamentos e realizar atividades. Explique-lhes que o seminário deve durar aproximadamente quatro horas e que haverá pausas periodicamente. Peça aos participantes que compartilhem um resumo do que talvez já saibam para que você adapte a lição para atender às necessidades deles.

Por Que Reunir Registros

Desde sua organização em 1830, a Igreja tem coletado registros em todo o mundo, reunindo e preservando informações, testemunhos e lembranças que poderiam se perder se não fossem guardados. Compartilhar de forma apropriada a história da Igreja ajudará as pessoas a se achegar a Cristo, a fortalecer sua decisão de viver o evangelho e oferece a elas padrões para vencer as adversidades.

Pergunte aos participantes como o conhecimento de sua própria história da família, incluindo histórias de conversão e testemunhos, os ajudou.

Visão Geral Sobre Reunir Registros

Leia e debata sobre a página de visão geral do guia.

Vídeo — Resumo Sobre Reunir Registros

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Explique a eles que o restante da aula dará mais detalhes sobre cada passo do processo de reunir registros.

Reunir Registros: Conceitos Básicos (60 minutos)

Propriedade e Direitos de Propriedade Intelectual

Quando você estiver reunindo registros, é importante fazer a distinção entre o proprietário, o doador e o criador de um registro. Dessa forma, os direitos autorais podem ser devidamente documentados e transferidos para a Igreja.

Atividade Prática — Quem é o Proprietário, o Doador ou o Criador?

Leia e debata sobre as definições de proprietário, doador e criador mencionadas no guia. Faça a atividade prática. As instruções para essa atividade e as páginas de atividade estão disponíveis na versão impressa.

Por Que Reunir Registros?

Compartilhar a história da Igreja ajuda a:

- Trazer as pessoas par mais perto de Cristo.
- Fortalecer a determinação dos membros de viver o evangelho.
- Dar aos membros padrões para vencer a adversidade.

D&C 69:7-8

Departamento de História da Igreja

Visão Geral Sobre Reunir Registros

- Reunir registros conforme delineado no plano de história da Igreja da área.
- Sempre obter um termo de cessão de direitos assinado.
- Lembre-se de que todos os registros reunidos pertencem à Igreja e devem ser processados e transferidos imediatamente.

Quatro passos para reunir registros

Preparar → Reunir → Processar → Entregar

Departamento de História da Igreja

Visão Geral Sobre Reunir Registros

Vídeo — Resumo Sobre Reunir Registros

Departamento de História da Igreja

Reunir Registros: Conceitos Básicos

Propriedade Intelectual

- Proprietário
- Doador
- Criador

Atividade Prática:
Quem é o Proprietário, Doador ou Criador?

Departamento de História da Igreja

Definições de Registros e Coleções

Os registros históricos que a Igreja reúne podem ser divididos em quatro categorias principais. O conhecimento dessas categorias vai ajudá-lo a organizar os registros reunidos. O uso de um vocabulário comum vai melhorar sua comunicação com a equipe do Departamento de História da Igreja e com outros assessores da História da Igreja.

Atividade Prática — Identificar Registros e Coleções

Leia e debata sobre as definições de coleções e registros mencionadas no guia. Faça a atividade prática. Para concluir esta atividade, certifique-se de imprimir os dois itens na versão impressa:

- Identificar Tipos de Registros
- Identificar Cartões de Tipos de Registro

Sagrados, Particulares e Confidenciais

Alguns registros podem conter informações sagradas, confidenciais ou particulares que são inadequadas para divulgação ao público. Esses registros, porém, podem ainda ter valor histórico e é válido reuni-los e preservá-los. A identificação de informações sagradas, confidenciais e particulares no momento em que os registros são adquiridos, permitirá que as devidas precauções sejam tomadas quando essas informações forem acessadas por futuros pesquisadores.

Examine e debata sobre as definições de sagrado, particular e confidencial mencionadas no guia. Peça aos alunos que pensem em alguns exemplos de cada uma delas.

1º Passo: Preparar-se para Reunir (60 minutos)

Vídeo — 1º Passo: Organização

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Responda às perguntas e compartilhe ideias. Explique que o guia fornece mais detalhes sobre esse passo no processo de reunir registros.

Normalmente, os registros são reunidos conforme o plano de história da Igreja da área em conjunto com um projeto de iniciativa do Departamento de História da Igreja. No entanto, podem surgir oportunidades que não fazem parte de um plano ou projeto. Nesses momentos, a reunião de



registros pode não seguir todos os passos mostrados nesta seção da aula, mas os princípios aqui descritos ainda se aplicam.

Aprender a História

Servir na obra da história da Igreja exige que se obtenha um conhecimento básico tanto sobre a história local quanto sobre a história geral da Igreja, a fim de que se possa avaliar e adquirir os registros.

Peça aos alunos que identifiquem e façam uma lista de pessoas, lugares e acontecimentos importantes da história da Igreja onde vivem. Convide os alunos a estudar essa lista, bem como outras histórias relevantes e significativas ao longo dos próximos meses.

Desenvolver um Projeto

Os projetos das coleções o ajudam a manter o foco e permitem que você se torne especialista em tipos de registros específicos ou na criação de registros. Quanto mais diversificados forem os registros que adquirir, mais você terá que aprender. Um projeto de coleção, geralmente, é criado em parceria com o Departamento de História da Igreja.

Leia os exemplos de projetos mencionados no guia . Peça à classe que dê sugestões de possíveis projetos adicionais. Debata como cada sugestão precisaria ser incorporada ao plano de história da Igreja da área. Conversem sobre como se preparar para os projetos.



2º Passo: Reunir Registros

Vídeo — 2º Passo: Reunir

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Responda às perguntas e compartilhe ideias. Explique que o guia fornece mais detalhes sobre esse passo no processo de reunir registros.

Ao reunir os registros, é importante que você se assegure de que o registro siga as diretrizes desta seção e de que o doador assine o Termo de Cessão de Direitos.

Avaliar os Registros

A aquisição de registros para a Igreja é uma responsabilidade importante porque você fará um compromisso de longo prazo com os recursos da Igreja. Quando decidir o que vai reunir, utilize as diretrizes gerais encontradas no guia para reunir registros.



Atividade Prática — Avaliar Registros e Avaliar a Prática Sobre Registros

Reservem um tempo para examinar as informações encontradas no guia e debatam por que é importante ser capaz de avaliar os registros corretamente antes que sejam reunidos. Faça a atividade prática. Instruções para essa atividade e as páginas da atividade estão disponíveis na versão impressa do Exercício para Avaliar Registros (Esses Registros Devem Ser Adquiridos?).

Assinar o Termo de Cessão de Direitos

Quando decidir que registros devem ser adquiridos, pergunte ao doador se ele ou ela deseja fazer a doação. Sempre peça ao doador que assine o Termo de Cessão de Direitos antes de você pegar os registros, mesmo quando os pedir emprestados para fazer uma cópia em outro local.

Examine o exemplo e as instruções do Termo de Cessão de Direitos. Responda às perguntas que tiverem.



Vídeo — Realizar uma Reunião de Doação Respeitosa

Começar a Fazer a Planilha de Catalogação

Durante a reunião com o doador, faça algumas anotações que vão ajudá-lo ao preencher a planilha de catalogação. Você concluirá a planilha depois, mas a presença do proprietário do registro vai aprimorar a qualidade das informações a ser escritas. É melhor perguntar sobre o seguinte antes de se despedir do doador:

- Criador do registro
- Título e sumário do conteúdo
- Informações sagradas, confidenciais ou particulares (explique os conceitos de informações sagradas, confidenciais e particulares e pergunte se o registro contém alguma dessas informações).

Examine vários exemplos de planilhas de catalogação com a classe. Responda às perguntas que tiverem.



Vídeo — A Importância da Catalogação

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Faça a atividade prática. As instruções para essa atividade e as páginas de atividade estão disponíveis na versão impressa.

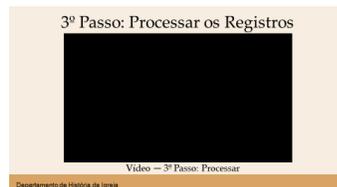
Atividade Prática – Doações Não Solicitadas

Distribua, leia e debata sobre o documento intitulado “Coisas Que NUNCA Devem Ser Feitas Ao Reunir Registros”.



3º Passo: Processar Registros (60 minutos)

O “Processamento” é a etapa situada entre a aquisição de um registro e sua preservação a longo prazo. O processamento começa no momento em que um registro é adquirido e é concluído no lugar onde o registro será preservado. (Ver “4º Passo: Entregar”). É aconselhado concluir as etapas a seguir poucos dias depois de receber os registros. O processamento de uma coleção por vez torna o processo mais organizado e permite que você incorpore os comentários do Departamento de História da Igreja ao fazer novas coleções.

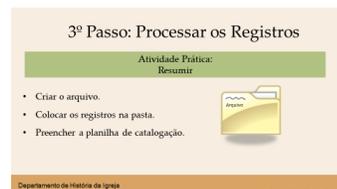


Vídeo – 3º Passo: Processar

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Responda às perguntas e compartilhe ideias. Explique que o guia fornece mais detalhes sobre esse passo no processo de reunir registros.

Atividade Prática – Resumir

Faça a atividade prática. As instruções para essa atividade e as páginas de atividade estão disponíveis na versão impressa.



Criar um Arquivo

Um arquivo é necessário para armazenar os documentos importantes relacionados à coleção ou ao registro que acabou de ser coletado. Esses documentos incluem o termo de cessão de direitos assinado e a planilha de catalogação. O arquivo será enviado junto com o registro e armazenado no mesmo local.

Peça a cada membro da classe que crie um arquivo, escrevendo as informações corretas do termo de cessão de direitos a partir do exemplo em uma pasta de arquivo em branco.

Colocar os Registros na Pasta

Para proteger melhor o(s) registro(s), coloque-o(s) em uma pasta feita com material sem ácido ou, se necessário, em várias pastas. O guia fornece

instruções adicionais referentes a registros que não caibam em uma pasta. Na medida do possível, mantenha a ordem original e a sequência da coleção.

Debata sobre as semelhanças e diferenças entre etiquetar essas pastas e a pasta que contém o arquivo. Além disso, reserve um tempo para examinar as instruções contidas no guia relativas a livros, fotografias, itens grandes, arte e objetos.

Examine como nomear registros eletrônicos. Saliente que essas instruções NÃO dizem respeito à nomeação de arquivos digitais que são criados pelos assessores de história da Igreja quando digitalizam os registros. As instruções para a nomeação de arquivos digitais encontram-se na seção de Treinamento do Guia dos Centros de Preservação de Registros no site LDS.org/callings/church-history-adviser.

Preencher a Planilha de Catalogação

Descreva os registros usando a planilha de catalogação. Siga as instruções e o exemplo do guia. Mais exemplos podem ser encontrados no site do assessor de história da Igreja.

Reserve um tempo para explorar as semelhanças e diferenças entre vários exemplos de planilhas de catalogação no site.



4º Passo: Entregar Registros (5 minutos)

Vídeo — 4º Passo: Entregar

Debata sobre o vídeo. Peça a vários alunos que compartilhem o que aprenderam. Responda às perguntas e compartilhe ideias. Explique que o guia fornece mais detalhes sobre esse passo no processo de reunir registros.

Todos os registros adquiridos devem ser enviados, assim que possível, a um lugar destinado ao armazenamento. Os itens a seguir devem ser sempre incluídos no envio:

1. O(s) registro(s) verdadeiro(s).
2. O arquivo que contém o termo de cessão de direitos, a planilha de catalogação e quaisquer outros documentos relacionados ao material adquirido.

Preparar, Embalar e Enviar Registros

Examine as informações contidas no guia referentes a esses tópicos. Responda às perguntas que tiverem.



Conclusão

Reserve um tempo para rever as principais partes desta lição, e convide a classe a fazer perguntas, se necessário. Convide os alunos a visitar o site quando voltarem para casa e examinar os materiais disponíveis na seção “Reunir Registros” do site. Essa página no site contém os recursos de aprendizado que as pessoas podem examinar e usar para colocar em prática o conteúdo da lição.