



ibict



"Seminários UNIRIO: Gerenciamento de Risco e Biossegurança em Bibliotecas e Arquivos no contexto do COVID-19"



Cariniana
Rede Brasileira de Serviços
de Preservação Digital



O que falta para você preservar digitalmente seus arquivos?

Miguel Ángel Márdero Arellano

Rede Cariniana

IBICT



Cariniana
Rede Brasileira de Serviços
de Preservação Digital



A INFORMAÇÃO HOJE

Pode ser caracterizada pelo tipo de suporte na qual ela é transmitida. Os documentos digitalizados de origem impressa aparecem no final do século XX.

- Documento Físico
 - ▣ Documento Impresso.

- Documento Digitalizado
 - ▣ Documento com origem física, porém digitalizado.

- Documento Eletrônico
 - ▣ Documentos com origem digital.

A INFORMAÇÃO HOJE ESTÁ...



Nos computadores e nas redes de informação que estão mudando a sociedade e a forma como vivemos e pensamos.

PRODUTOS DA INFORMAÇÃO DIGITAL

- Bases de dados de imagens
- Álbuns navegáveis
- Imagens avulsas
- Informações sobre imagens
- Websites
- CD-ROM's
- DVD's
- Livros eletrônicos
- Catálogos on-line



Quais são suas práticas pessoais de arquivamento digital?

Foto: Wikimedia Commons



O que voce faz?

<https://www.menti.com/34nm9uqxcn>

EXCESSO DE INFORMAÇÃO

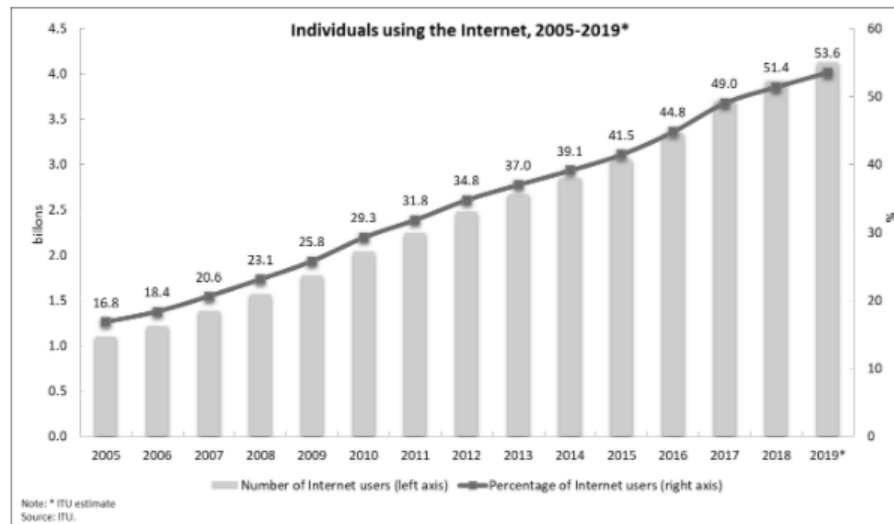
- **Nunca se teve tanto acesso à informação na história da humanidade.**
- **Um conjunto de informações tão grande que ultrapassa a capacidade de armazenamento e processamento de qualquer ferramenta tecnológica isoladamente.**
- **A busca por atualização de informações, o estabelecimento de redes de troca intensa de informações aumenta todos os dias: E-mail e Google**

A INFORMAÇÃO NA INTERNET

- **O Google ainda detém mais de dois terços do mercado de buscas.**
- **As buscas em redes sociais e aplicativos de geolocalização aumentaram.**
- **Dois milhões de aplicativos da indústria de dispositivos móveis.**
- **Evolução da memória portátil (compact flash, xD-Picture, mutimidia card, cartão SD que armazenam até 6 Terabytes)**

A INFORMAÇÃO NA INTERNET

- Em 2019, mais de 4 bilhões de pessoas usavam Internet, segundo a International Telecommunication Union (ITU)
- Em 2020, três em cada quatro brasileiros acessam a internet, o que equivale a 134 milhões de pessoas, segundo a Comitê Gestor da Internet no Brasil.



A INFORMAÇÃO NA INTERNET

Com a Internet móvel (sem fio) o acesso a informações e aplicações Web aumentou a interatividade de conteúdos e pessoas.



Novos Espaços Sociais



SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET ENTRE OS BRASILEIROS

O uso regular da internet entre os brasileiros concentra-se, nos seguintes serviços:

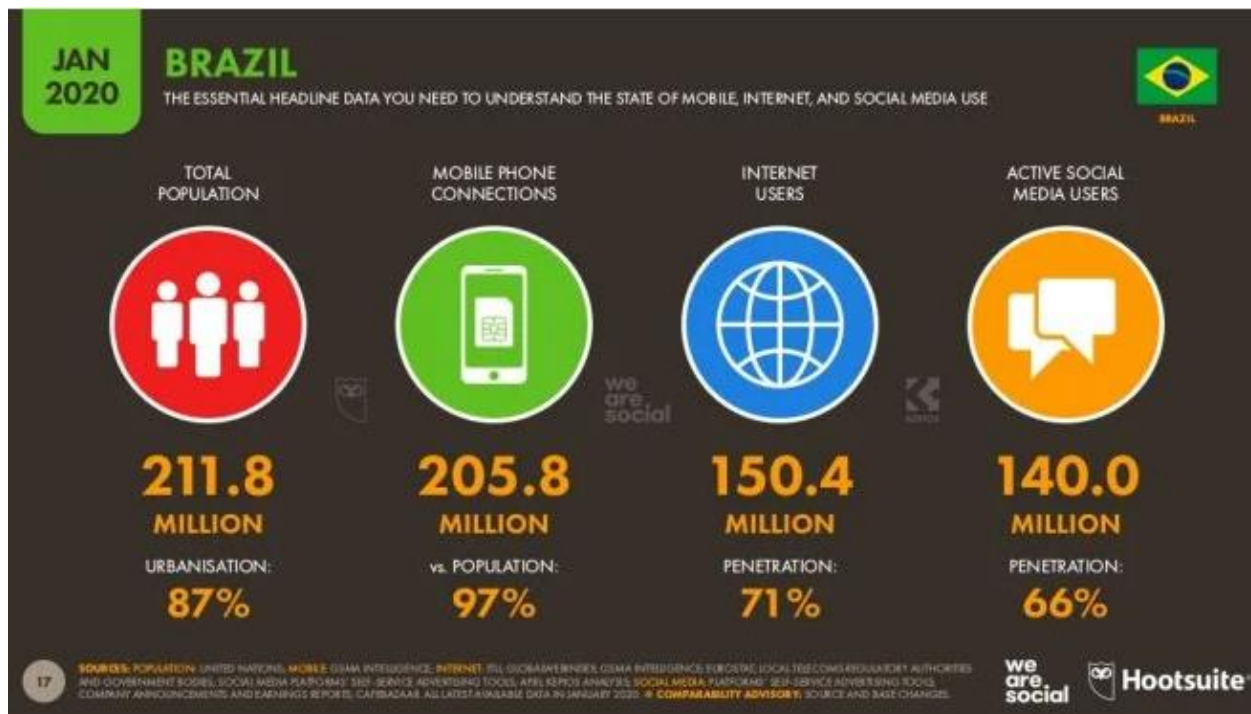
1º Acesso as redes sociais e aplicativos com o objetivo de envio de mensagens de texto, voz ou imagem (94,2%);

2º Assistir filmes, séries, vídeos ou programas via web (76,4%);

3º chamadas de voz ou vídeo (73,3%) e,

4º lugar, o envio e recebimento de e-mails (69,3%).

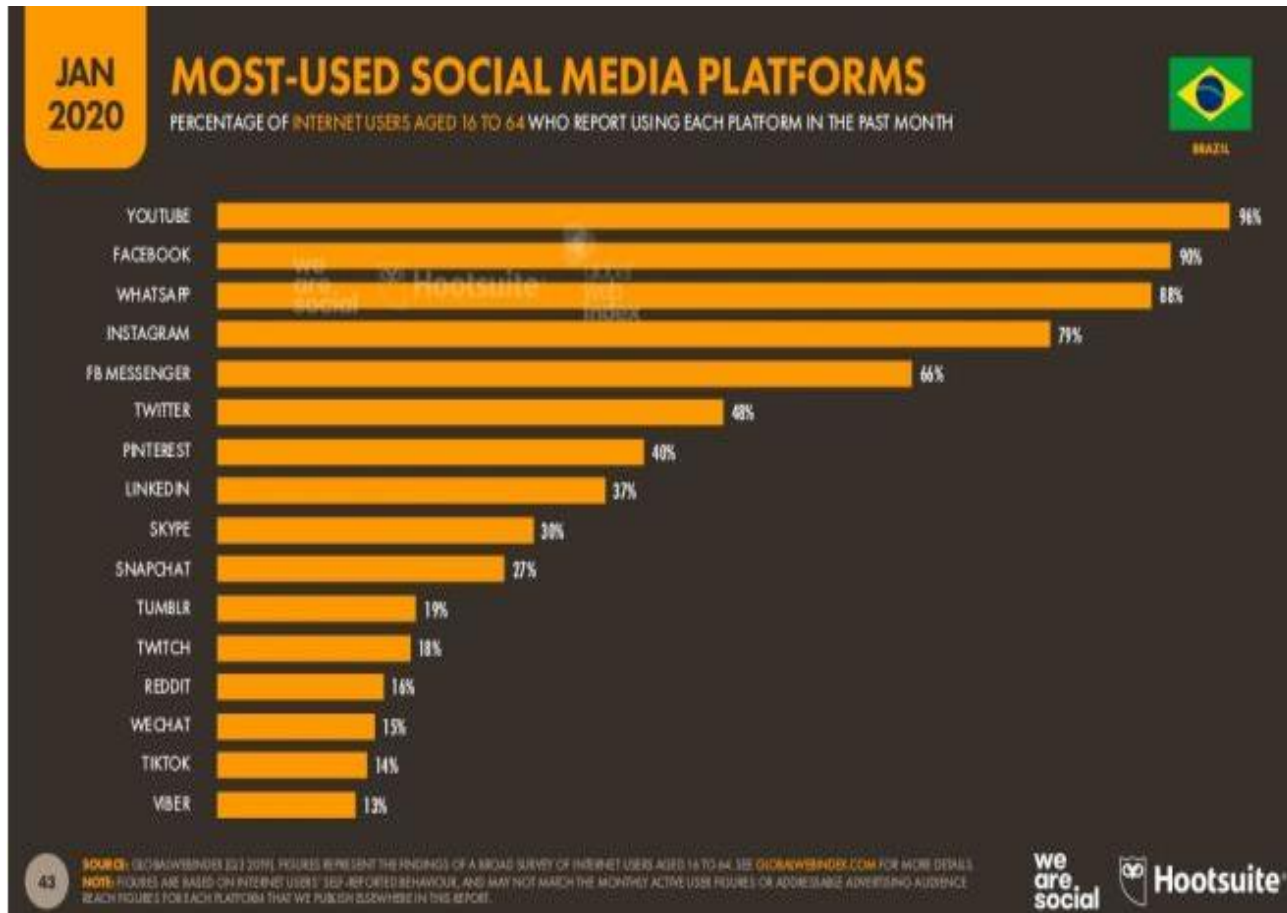
NOSSA VIDA DIGITAL



NOSSA VIDA DIGITAL



NOSSA VIDA DIGITAL



O RITMO DA VIDA

A vida é um processo de mudanças...

Antes eram as bússolas e as estrelas que guiavam aos pesquisadores...

Os profissionais da informação hoje acompanham, guiam, apoiam, colaboram com todos aqueles que podem não estar encontrando os dados confiáveis dentro de linhas de pesquisa das suas áreas de formação.

Estamos em processo de mudanças...

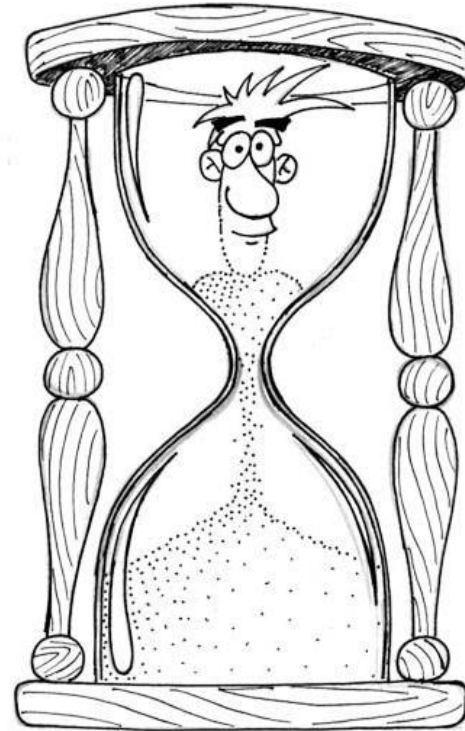
A tensão entre a formação e a capacitação nas áreas da Ciência da Informação

O RITMO DA VIDA

A nova geração sem tempo...

**A urgência sistemática por
informação...**

**Para alguns, dez minutos é uma
eternidade....**





Vírus e bactérias

Foto: Wikimedia Commons

Parts full of dead to bury.



Foto: Wikimedia Commons



Foto: Wikimedia Commons



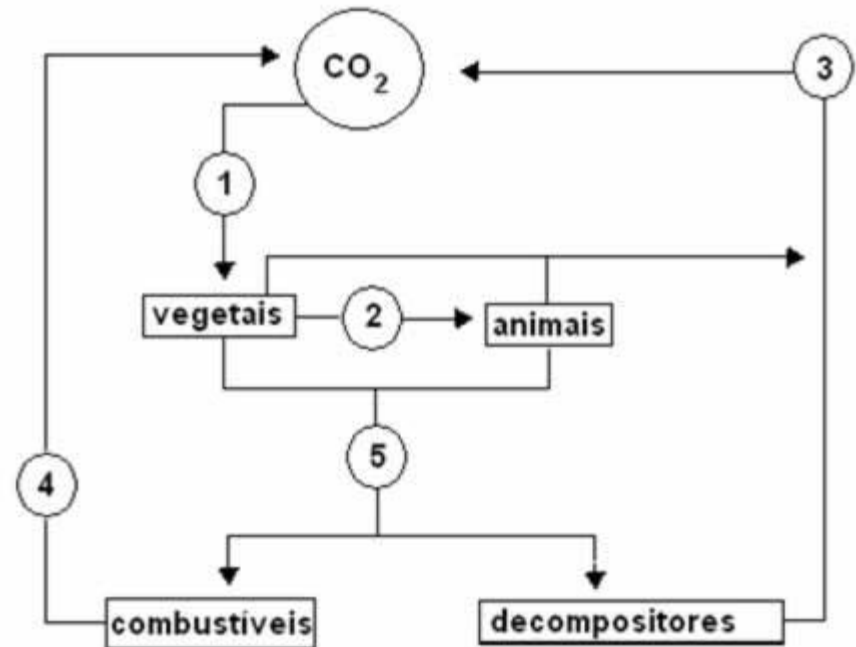
Foto: Wikimedia Commons



Foto: Wikimedia Commons

O CONFINAMENTO

Confinamento obrigatório...
Distanciamento perene...
Somos nativos de carbono...
Entes sociais...
Uma utópica normalidade...
Com novas normas...
Monitorados virtualmente...





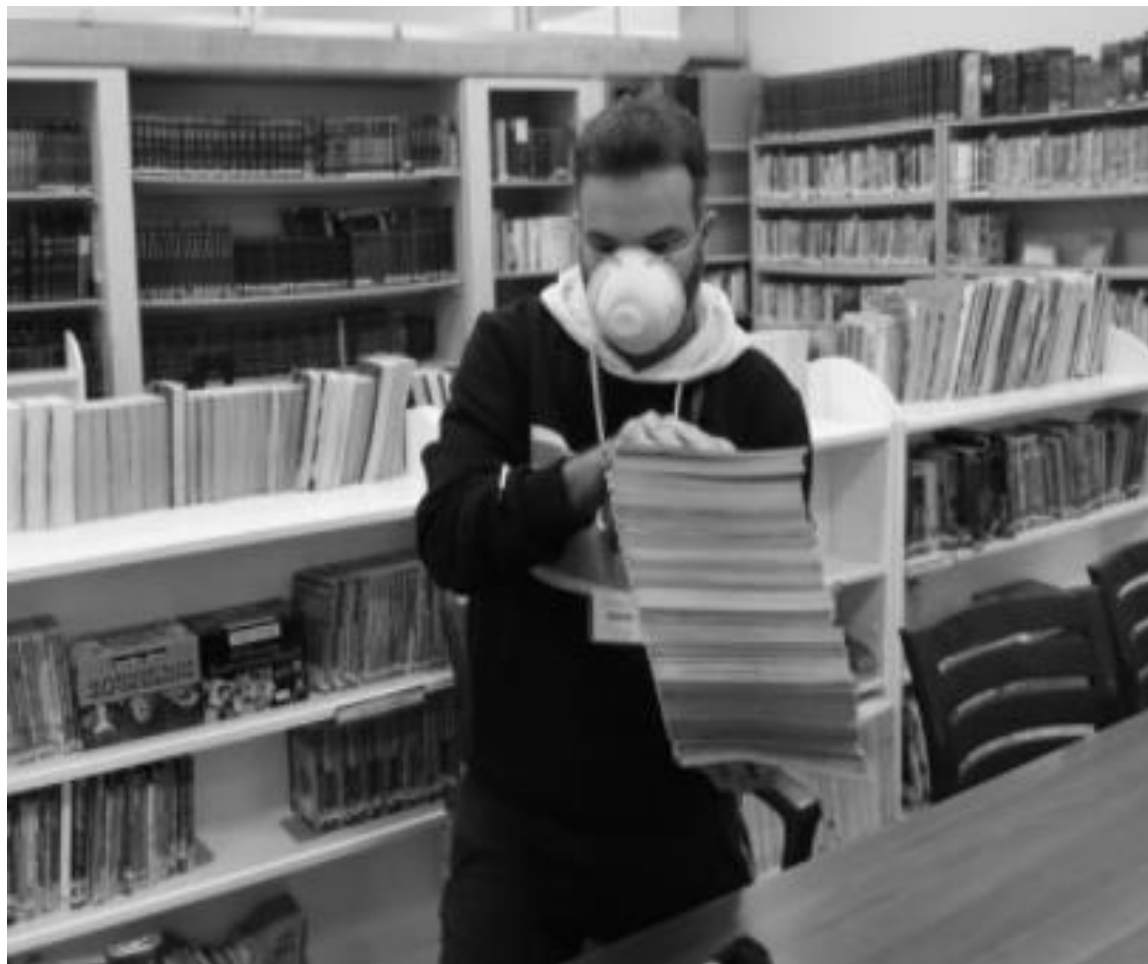


Foto: Wikimedia Commons



Foto: Wikimedia Commons



Foto: Wikimedia Commons

MUDANÇAS

**A presença do Covid-19 em
nossas vidas**

A nova lenteza...



MUDANÇAS

**A presença do Covid-19 em
nossas vidas**

A nova lenteza...



MUDANÇAS

**A presença do Covid-19 em
nossas vidas**

A nova lenteza...



Arquivos digitais pessoais hoje

- **Todo mundo possui documentos digitais...**
- **Trabalhos escolares, planilhas, apresentações, resumos de aula...**
- **Cópias de documentos originais, cartas, mapas, histórias de família...**
- **O valor dessa informação pode ser incalculável...**
- **Quais documentos devem ser preservados?**
- **Quais versões, rascunhos e primeiras cópias?**
- **Alguns rascunhos podem conter informações que não aparecem nas versões finais....**

Personal Digital Archiving

Gabriela Redwine

DPC Technology Watch Report 15-01 December 2015

Series editors on behalf of the DPC
Charles Beagrie Ltd.



Principal Investigator for the Series
Neil Beagrie



Digital Preservation Coalition

01000100
01010000
01000011
01000100
01010000
01000011
01000100
01010000
01000011
01000100
01010000
01000011
01000100
01010000
01000011
01000100
01010000
01000011
DPC Technology Watch Series
01000100
01010000
01000011



PERSPECTIVES
ON
PERSONAL DIGITAL ARCHIVING

NATIONAL DIGITAL INFORMATION
INFRASTRUCTURE AND PRESERVATION PROGRAM

LIBRARY OF CONGRESS
2013

Arquivos pessoais

Localizar
Selecionar

Organizar
Copiar

Armazenar
Atualizar

Arquivos pessoais

LOCALIZAR

- ***Identifique onde estão seus documentos digitais***
- Localize todos seus documentos digitais em computadores e mídias
- Localize seus documentos digitais que estão em sites na Internet

SELECIONAR

- ***Decida quais documentos tem valor a longo prazo***
- Separe os documentos que você considera que tenham importância especial
- Escolha apenas as versões finais dos documentos e também inclua rascunhos e revisões importantes

Arquivos pessoais

ORGANIZAR

- ***Organize os documentos selecionados***
- Atribua a cada arquivo nomes descritivos individuais
- Crie uma estrutura de diretório/pasta no seu computador para colocar os arquivos selecionados
- Escreva uma breve descrição da estrutura do diretório e dos documentos.

COPIAR

- ***Faça cópias e gerencie eles em diferentes locais***
- Faça pelo menos duas cópias dos seus documentos selecionados – mais cópias melhor
- Uma cópia permanece no seu laptop ou no seu computador de mesa e coloque outras cópias em mídias diferentes, como DVDs, CDs, HD externos, USB e Arquivos da Web.

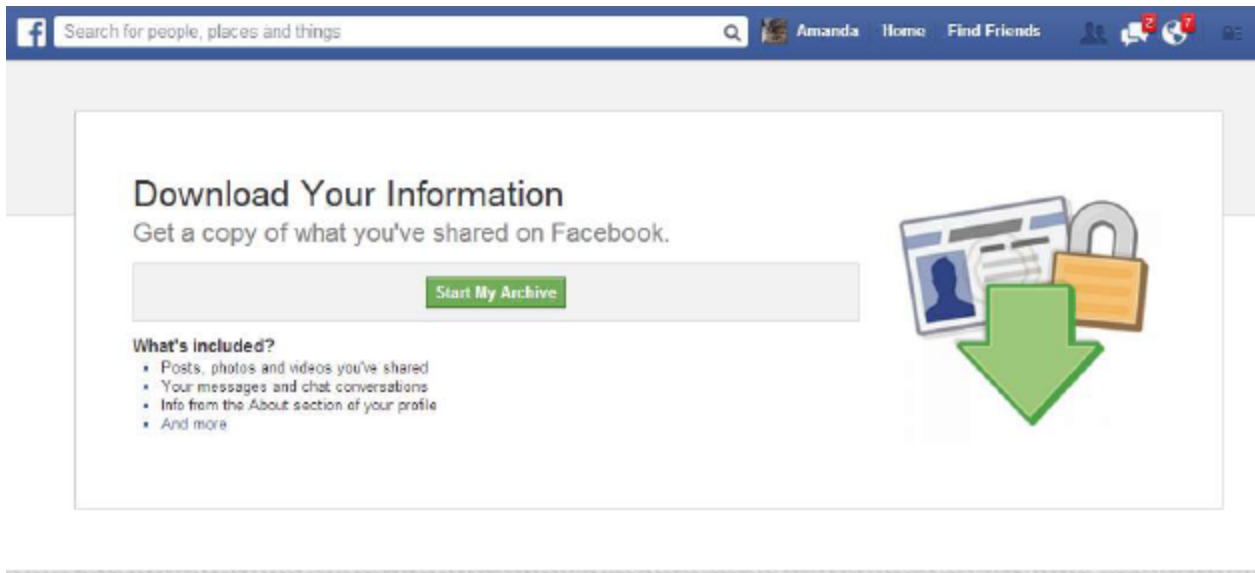
Arquivos pessoais

ARMAZENAR

- Armazene suas cópias em diferentes locais separados geograficamente. Dessa forma se um desastre atingir um local, seus documentos importantes não sofrerão nenhum dano.
- Coloque uma cópia da descrição dos seus documentos com outros documentos importantes em uma local seguro.

ATUALIZAR

- Verifique pelo menos uma vez ao ano se seus arquivos estão ainda legíveis.
- Crie uma nova cópia em nova mídia cada cinco anos ou quando for necessário para evitar perda de dados.



The screenshot shows the Facebook interface for downloading information. At the top, there is a search bar with the text "Search for people, places and things" and a search icon. To the right of the search bar, the user's name "Amanda" is displayed, along with navigation links for "Home" and "Find Friends". There are also icons for notifications and messages. The main content area features the heading "Download Your Information" and the subtext "Get a copy of what you've shared on Facebook." Below this is a large button labeled "Start My Archive". To the right of the button is an illustration of a document with a padlock and a large green arrow pointing downwards. Underneath the button, a section titled "What's included?" lists the following items:

- Posts, photos and videos you've shared
- Your messages and chat conversations
- Info from the About section of your profile
- And more



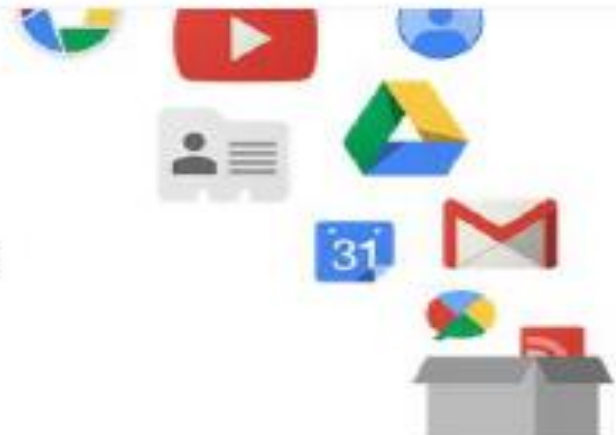
Download a copy of your data

Create an archive My archives







Your account, your data. Download a copy.

Customize an archive with your data from Google products.


Create an archive



Supporting 18 products and counting...

-  Bookmarks
-  Contacts
-  Profile
-  Google+ Stream
-  Blogger
-  Google Photos

-  Mail
-  Drive
-  Hangouts
-  +1s
-  Messenger
-  Google Play Books

-  Calendar
-  Voice
-  Google+ Circles
-  Google+ Pages
-  YouTube
-  Location History

<https://support.google.com/accounts/answer/3024190?hl=en>



WIKIPÉDIA
The Free Encyclopedia

[Página principal](#)

[Conteúdo](#)

[Eventos atuais](#)

[Artigo aleatório](#)

[Sobre Wikipedia](#)

[Contate-Nos](#)

[Doar](#)

[Contribuir](#)

[Socorro](#)

[Aprenda a editar](#)

[Portal da comunidade](#)

[Mudanças recentes](#)

[Subir arquivo](#)

[Ferramentas](#)

[Quais links aqui](#)

[Mudanças relacionadas](#)

[Páginas especiais](#)

[Link permanente](#)

Artigo [Falar](#)

[Ler](#) [Editar](#)



Wiki Loves Monuments: Fotografe um monumento, ajude a Wikipedia e ganhe!

[Saber mais](#)

Comparação de serviços de hospedagem de arquivos

Da Wikipédia, a enciclopédia livre



Este artigo **depende muito de referências a fontes primárias**. Melhore isso adicionando fontes primárias. (*Saiba como e quando remover este modelo de mensagem*)

Esta é uma **comparação de serviços de hospedagem de arquivos** que estão ativos no momento. Os serviços de hospedagem de armazenamento de arquivos online; entretanto, vários produtos projetados para armazenamento de arquivos online podem para compartilhamento de arquivos possuem.

Conteúdo [\[hide\]](#)

- [1 Serviços de hospedagem de arquivos](#)
- [2 Serviços anteriores](#)
- [3 Veja também](#)
- [4 Notas de rodapé](#)
- [5 Referências](#)

https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_file_hosting_services

Serviços de hospedagem de arquivos [[editar](#)]

- Sem restrição
- Limite em alguns tipos de contas
- Limite em todas as contas
- Restrição total em todas as contas

Host da web ↕	Tamanho de armazenamento ↕	Máx. tamanho do arquivo ↕	Limite de tráfego ou largura de banda ↕	Upload remoto ? ↕	API do desenvolvedor? ↕	É possível fazer upload de FTP? ↕	Controle de versão de arquivo ↕	Segue links simbólicos ↕	Criptografia do lado do cliente ^[1] ↕	GB grátis (apenas número) ↕	Suporte apenas para anexos? ^[2] ↕	Suporte à política de ciclo de vida? ↕	Misc. notas ↕
Amazon Drive ^[3]	5 GB 3 meses, teste gratuito, até 30 TB pagos	2 GB de upload via Web, 50 GB por arquivo via aplicativo Drive e clientes de terceiros ^[4]	Limites do Amazon S3	Não	sim	Não	Não	?	?	5			5 GB grátis para todos, exceto México e China.
Amazon S3 ^[5]	5 GB de teste gratuito de 12 meses com cartão de crédito,	5 GB por arquivo, arquivos	Limites do Amazon S3	Não	REST, SOAP	?	sim	?	?	0			N/D

https://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_file_hosting_services

Arquivos pessoais

Imagens
digitais

Arquivos
de áudio

Correio
eletrônico

Páginas
web

Arquivos pessoais

Imagens
digitais



THE ACADEMY
OF MOTION PICTURE ARTS AND SCIENCES

Imagens digitais

- **Fotografias tem um significado pessoal especial.**
- **Fotos são únicas: se elas não podem ser recuperadas, a informação que elas proveem nunca poderá ser substituída.**



Imagens digitais

LOCALIZAR

- ***Identifique onde estão suas fotos digitais***
- Identifique todas suas foto digitais em cameras, computadores emídias removíveis e cartões de memória.
- Inclua suas fotos na Internet

SELECIONAR

- ***Decida quais fotos são as mais importantes***
- Separe as imagens que você considere que são especialmente importantes.
- Se houver multiples versões de uma foto importante, salve aquela com a mais alta qualidade.

ORGANIZAR

- ***Organize as fotos selecionadas***
- Atribua a cada foto um nome descritivo.
- Marque as fotos com nomes de pessoas e assuntos descritivos .
- Crie uma estrutura de diretório/pastas no seu computador para colocar as fotos que você selecionou.
- Escreva uma breve descrição da estrutura do diretório e das fotos.

Imagens digitais

COPIAR

- *Faça cópias e armazene elas em diferentes locais*
- Faça no mínimo duas cópias de cada foto selecionada
- Uma cópia pode ficar no seu computador ou laptop; coloque as outras cópias em diferente mídia como DVDs, CDs, HD externos USB e locais na Internet.

ARMAZENAR

- Armazene suas cópias em diferentes locais que estejam geograficamente distantes. Se um desastre atingir um local, suas fotografias no outro local estarão seguras.
- Coloque uma cópia do seu inventário de fotos junto com seus documentos importantes em local seguro.

ATUALIZAR

- Verifique suas fotos pelo menos uma vez ao ano para garantir que você pode abrir elas.
- Crie uma nova mídia com suas cópias a cada cinco anos ou quando necessário para evitar perda de dados.



ANTI-TWIN

- ▶ Home
- ▶ About
- ▶ META 101
- ▶ META Resources
- ▶ META Insights
- ▶ **META Tutorials**
 - Adobe Photoshop
 - Adobe Bridge
 - Expression Media
 - Photo Mechanic
- ▶ META News
- ▶ META Events
- ▶ Log In
- ▶ Contact
- ▶ META Survey

META Tutorials

Step-by-step instructions and screencast tutorials make it easy to embed (and read) essential metadata in your photos.



© Bettmann/CORBIS

How To Embed Photo Metadata

Learn how to add photo metadata, like descriptive and rights information, to your digital image files using popular professional software with some help from our tutorials. You can read them online, download as a PDF, or view many as a screencast / video tutorial.

Tutorials for [Adobe Photoshop File Info](#), [Adobe Bridge](#), [Camera Bits Photo Mechanic](#) and [Microsoft Expression Media](#) are available now.

<http://www.photometadata.org/meta-tutorials>

Arquivos pessoais

**Arquivos
de áudio**

Arquivos de audio

LOCALIZAR

- ***Identifique onde estão suas arquivos de audio***
- Identifique todas suas arquivos de audio em computadores, aparelhos de som, phones e mídias removíveis, cartões de memória e DVDs.
- Inclua arquivos de audio que você gerencia via softwares de audio

SELECIONAR

- ***Decida quais gravações de audio tem valor a longo prazo***
- Separe as gravações que você considere que são especialmente importantes.
- Se houver multiples versões de uma gravação importante, salve aquela com a mais alta qualidade.
- ***Exporte os registros de audio selecionados***
- Se você está salvando poucos registros, voce pode usar a opção “salvar como” no seu navegador ou o software do programa para exportar elas como arquivos individuais.
- Se você está salvando muitos registros, verifique a exportação automática para eles.
- Se for possivel salve os registros em formato aberto
- Salve os metadados dos arquivos de audio, incluindo a data quando foi exportado.

Arquivos de audio

ORGANIZAR

- ***Organize os registros de audio selecionados***
- Atribua a cada arquivo de audio um nome descritivo
- Marque os arquivos com informação sobre a gravação.
- Crie uma estrutura de diretório/pastas no seu computador onde possa colocar os registros selecionados.
- Escreva um pequeno resumo da estrutura do diretório e dos registros.

COPIAR

- ***Faça cópias e gerencie elas em diferentes locais***
- Faça no mínimo duas cópias de cada registro de audio selecionado
- Uma cópia pode ficar no seu computador ou laptop; coloque as outras cópias em diferente mídia como DVDs, CDs, HD externos USB e locais na Internet.

Arquivos de audio

ARMAZENAR

- Armazene suas cópias em diferentes locais que estejam geograficamente distantes. Se um desastre atingir um local, seus registros de audio no outro local estarão seguros.
- Coloque uma cópia do seu inventário junto com seus documentos importantes em local seguro.

ATUALIZAR

- Verifique seus registros de audio pelo menos uma vez ao ano para garantir que você pode abrir eles.
- Crie uma nova mídia com suas cópias a cada cinco anos ou quando necessário para evitar perda de dados.



Wax cylinder




Phonograph



<http://www.photometadata.org/meta-tutorials>

Showing results for: >

			
1. Carl Makins: Takeover: Ameri... Group Research, Inc.	2. Club Horizon Condé, Maryse	3. Condé Condé, Maryse	4. Condé - Heremathuron, Lire... Condé, Maryse
			
5. Condé - Sogou, Livre de la Se... Condé, Maryse	6. Condé du no 2 Condé, Maryse	7. Daniel Maximin interview with ... Condé, Maryse	8. Daniel Maximin, L'île Soléil... Condé, Maryse

<http://www.photometadata.org/meta-tutorials>

Telemeta: sistema de gerenciamento de ativos de mídia colaborativa para musicologia



Visão geral

Telemeta é um sistema de gerenciamento de ativos de multimídia colaborativo (MAM) gratuito e de código aberto que apresenta métodos rápidos e seguros para arquivar, fazer backup, transcodificar, analisar, anotar e publicar qualquer arquivo de vídeo ou áudio digitalizado com metadados extensos. É dedicado a projetos de arquivamento de mídia colaborativa, laboratórios de pesquisa e humanidades digitais - especialmente em casos de uso etnomusicológicos - que precisam organizar e publicar facilmente coleções sonoras documentadas de arquivos de áudio, CDs, vinis digitalizados e fitas magnéticas em um banco de dados forte, por meio uma plataforma inteligente e segura, de acordo com padrões abertos da web.

Características principais:

- Arquivamento, edição e publicação segura de arquivos de áudio na Internet.
- Interface de usuário da web em HTML puro, incluindo formulários dinâmicos e fluxos de trabalho inteligentes
- **Análise** e transcodificação de áudio "em tempo real" graças ao **TimeSide**

<http://telemeta.org>

Arquivos pessoais

Correio
eletrônico

Correio eletrônico

- **Como as cartas, as mensagens de e-mail documentam eventos importantes, negociações e relações.**
- **Preservar essas mensagens envolve manter elas separadas do programa de e-mail. Os quais não são feitos para manter a informação por longos períodos de tempo.**
- **Eles podem migrar ou parar de ter suporte a qualquer hora.**

Correio eletrônico

LOCALIZAR

- **Identifique todas suas contas de e-mail**
- Identifique suas contas de e-mail
- Para cada conta, localize todas suas pastas ou grupos de mensagens, incluindo as mensagens arquivadas.

SELECIONAR

- **Decida quais mensagens têm um valor a longo prazo**
- Separe as mensagens que você considera que tenham importância especial
- Escolha os arquivos de anexos das mensagens selecionadas
- **Exporte as mensagens selecionadas**
- Se você está salvando poucos registros, você pode usar a opção “salvar como” no seu servidor de e-mails ou o software do programa para exportar elas como arquivos individuais.
- Se você está salvando muitos e-mails, verifique a exportação usando o programa de e-mail.
- Se for possível salve as mensagens em formato aberto
- Salve os metadados para os arquivos de áudio, incluindo o cabeçalho de assunto, data, destinatário, remetente e hora.

Correio eletrônico

ORGANIZAR

- ***Organize as mensagens salvas***
- Atribua nomes descritivos aos arquivos das mensagens e arquivos em anexos
- Crie uma estrutura de diretório/pastas no seu computador onde possa colocar as mensagens e os anexos selecionados.
- Escreva um pequeno resumo da estrutura do diretório e dos registros.

COPIAR

- ***Faça cópias e gerencie elas em diferentes locais***
- Faça no mínimo duas cópias de cada mensagem e anexo selecionado
- Uma cópia pode ficar no seu computador ou laptop; coloque as outras cópias em diferente mídia como HD externos, USB e locais na Internet.

Correio eletrônico

ARMAZENAR

- Armazene suas cópias em diferentes locais que estejam geograficamente distantes. Se um desastre atingir um local, seus registros de email no outro local estarão seguros.
- Coloque uma cópia do seu inventário junto com seus documentos importantes em local seguro.

ATUALIZAR

- Verifique suas mensagens salvas e anexos pelo menos uma vez ao ano para garantir que você pode abri-los.
- Crie uma nova mídia com suas cópias a cada cinco anos ou quando necessário para evitar perda de dados.

The Outlook.com logo is displayed within a blue rectangular box. It features the Outlook icon (a white envelope with a checkmark) and the text "Outlook.com" in white. The box is surrounded by a decorative pattern of dotted lines forming a starburst shape.

Outlook.com

The Google Drive logo consists of three interlocking triangles in green, yellow, and blue, forming a triangular shape.

Google Drive

The logos for Dropbox and Google Cloud are shown side-by-side. The Dropbox logo is a blue diamond shape with four smaller diamonds inside, followed by the text "Dropbox". The Google Cloud logo is the multi-colored "Google" text followed by "Cloud".

Dropbox Google Cloud

INTEGRAÇÕES

Arquivos pessoais

Páginas
web

Páginas WEB

- **Páginas pessoais, Blogs, Redes Sociais**
- **Se você tem um blog, uma página na Internet, uma página no Facebook ou outra forma de compartilhar informação na Internet, você possui uma fonte de informação que você pode salvar para o futuro.**
- **Para começar a arquivar você deve primeiro identificar quais você usa.**

Páginas WEB

LOCALIZAR

- ***Identifique onde estão suas páginas WEB***
- Localize todos seus conteúdos na WEB, incluindo sites pessoais e redes sociais e de serviços. Inclua informação atual e conteúdo arquivado.

SELECIONAR

- ***Decida qual informação tem valor a longo prazo***
- Separe a informação que você considera que tenham importância especial
- Você pode escolher partes individuais ou selecionar páginas inteiras ou sites.
- ***Exporte a informação selecionada***
- Se você está salvando pouca quantidade de informação, você pode usar a opção “salvar como” no seu navegador para exportar o site ou os arquivos individuais.
- Se você está salvando páginas inteiras, verifique a exportação automática como uma série de arquivos linkados.

ORGANIZAR

- **Organize a informação**
- Atribua a cada arquivo nomes descritivos individuais
- Crie uma estrutura de diretório/pasta no seu computador para colocar a informação salva
- Escreva uma breve descrição da estrutura do diretório e dos documentos.

Páginas WEB

COPIAR

- ***Faça cópias e gerencie elas em diferentes locais***
- Faça pelo menos duas cópias de sua informação selecionada
- Uma cópia permanece no seu laptop ou no seu computador de mesa e coloque outras cópias em mídias diferentes, como DVDs, CDs, HD externos, USB e Arquivos da Web.

ARMAZENAR

- Armazene suas cópias em diferentes locais separados geograficamente. Dessa forma se um desastre atingir um local, seus documentos importantes não sofrerão nenhum dano.
- Coloque uma cópia da descrição dos seus documentos com outros documentos importantes em uma local seguro.

ATUALIZAR

- Verifique pelo menos uma vez ao ano se seus arquivos estão ainda legíveis.
- Crie uma nova cópia em nova mídia cada cinco anos ou quando for necessário para evitar perda de dados.

WAIL



**WEB
ARCHIVING
INTEGRATION LAYER**

Uma última preguntita...



<https://www.menti.com/ydkrqn525u>

Personal Digital Archiving Day Kit

*Guidance and resources for information professionals on how to
organize and host your own Personal Digital Archiving Day*




Version 1.0

[http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/
documents/PADKit_v1.pdf](http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PADKit_v1.pdf)




LINKS



<https://jornal.usp.br/ciencias/ciencias-humanas/especial-epidemias-uma-historia-das-doencas-e-seu-combate-no-brasil/>

<https://www.nla.gov.au/stories/blog/preservation/2016/08/08/managing-your-digital-records>

<https://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2020-05/brasil-tem-134-milhoes-de-usuarios-de-internet-aponta-pesquisa#:~:text=Atualizado%20em%2026%2F05%2F2020,a%20134%20milh%C3%B5es%20de%20pessoas.&text=Conforme%20o%20estudo%2C%2074%25%20dos,Outros%2026%25%20continua%20desconectados.>



<https://www.plannetaeducacao.com.br/portal/tecnologia-na-educacao/a/17/o-uso-da-internet-no-brasil>


<https://canaltech.com.br/internet/velocidade-da-internet-fixa-no-brasil-cresceu-63-em-um-ano-aponta-pesquisa-161198/>

<https://www.infoescola.com/saude/principais-epidemias-ocorridas-no-brasil/>

<https://www.cliccamaqua.com.br/noticia/54862/uso-da-internet-cresce-112-no-brasil-durante-pandemia.html>

<https://summitsaude.estadao.com.br/desafios-no-brasil/a-piores-epidemias-que-atingiram-o-brasil/>

LINKS



<http://digitalpreservation.gov/personalarchiving/>


<http://www.photometadata.org/META-Tutorials>

<http://digitalpreservation.gov/personalarchiving/padKit/index.html>

http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PADKit_v1.pdf

<https://machawk1.github.io/wail/#download>

<http://www.joerg-rosenthal.com/en/antitwin/download.html>



<http://digitalpreservation.gov/documents/lc-digital-preservation.pdf>

https://zapier.com/apps/gmail/integrations/google-drive?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=gaw-usa-nua-search-activations_two_service-nb_exact&utm_adgroup=nb-gmail-google_drive&utm_term=gmail%20to%20google%20drive&utm_content=_pcrid_457587134778_pkw_gmail%20to%20google%20drive_pmt_e_pdv_c_slid__pgrid_105815740054_ptaid_kwd-377271130037_&gclid=CjwKCAjwq_D7BRADEiwAVMDdHorxvudTKaNX0opWkN2OIOFzmEDkN_FZF_IS2BliunpYuvD4c9_ENxoCXpcQAvD_BwE

LINKS



<http://www.digitalpreservation.gov/you/content/audio.html>

<https://github.com/Parisson/Telemeta#install>

<https://www.techuntold.com/twitter-archive-download-search/>

http://www.mediafire.com/file/ii7955a1i31cg75/PORT_Guia_para_ativistas_2017.pdf

A REDE CARINIANA DO IBICT

<http://cariniana.ibict.br>

Canal Youtube da Cariniana

<https://www.youtube.com/channel/UC7pJ4CrMcF7WVYsWjic-nsg>

Facebook da Rede Cariniana

<https://www.facebook.com/redecariniana/>

Instagram da Rede Cariniana

<https://www.instagram.com/redecariniana/>

Twitter da Rede Cariniana

https://twitter.com/Rede_Cariniana

Grupo de Pesquisa Dríade

<https://cariniana.ibict.br/index.php/grupos-de-pesquisa>

"Seminários UNIRIO: Gerenciamento de Risco e Biossegurança em Bibliotecas e Arquivos no contexto do COVID-19"