

## PLANO DE ENSINO – 2015.2

### 1 IDENTIFICAÇÃO

**1.1 DISCIPLINA: CIN5019 - ORGANIZAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

**1.2 CARGA HORÁRIA:** 72 h/aula semestrais - 4 h/aula semanais

**1.3 OFERTA:** 3ª fase do Curso de Graduação em Biblioteconomia

**1.4 PROFESSORA:** MAGDA TEIXEIRA CHAGAS

### EMENTA

Estrutura organizacional das unidades de informação. Os fluxos de trabalho em unidades de informação. Distribuição do trabalho. Educação ambiental: aspectos ligados à conservação da biodiversidade e ao zoneamento ambiental. Estruturação do espaço físico. Elaboração de manuais, de formulários e relatórios.

### 2 OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo Geral

Apresentar o processo de organização de unidades de informação.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Caracterizar os objetivos, funções e atividades;
- 2.2.2 Descrever o processo de organização/reorganização;
- 2.2.3 Caracterizar os fluxos de informação e processos de trabalho;
- 2.2.4 Caracterizar o processo de arranjo físico;
- 2.2.5 Descrever a estrutura e conteúdo de manuais;
- 2.2.6 Caracterizar a estrutura e conteúdo de formulários;
- 2.2.7 Caracterizar a estrutura e conteúdo de relatórios de atividades.

### 3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 3.1 Introdução

- 3.1.1 A unidade de informação enquanto organização
- 3.1.2 Objetivos, funções e atividades de unidades de informação
- 3.1.3 Tipos de unidades de informação
- 3.1.4 Gestão de pessoas em unidades de informação
- 3.1.5 Marketing em unidades de informação
- 3.1.6 Gestão de recursos financeiros e materiais em unidades de informação

#### 3.2 Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação

- 3.2.1 Caracterização dos fluxos e processos de trabalho em unidades de informação incluindo:
  - 3.2.1.1 *Coleta: seleção, aquisição*

### 3.2.1.2 Tratamento da informação:

- a) Descrição do documento (catalogação, referenciação)
- b) Representação do conteúdo do documento (classificação, indexação)
- c) Processos de apoio (registro, preparo físico do material, preparo para circulação)
- d) Armazenagem da coleção
- e) Inventário da coleção

3.2.1.3 *Uso e disseminação: serviços de referência, serviços de extensão, serviços de circulação da coleção*

## 3.3 Organização do espaço físico em unidades de informação

- 3.3.1 Educação ambiental: aspectos ligados à conservação da biodiversidade e ao zoneamento ambiental;
- 3.3.2 O processo de planejamento do *layout*
- 3.3.3 Padrões adotados para cálculo de espaço
- 3.3.4 Aspectos de ambiência e sinalização
- 3.3.5 Mudanças físicas em unidades de informação

## 3.4 Manuais e normas de procedimentos adotados em unidades de informação

- 3.4.1 Definição e papel dos manuais em unidades de informação
- 3.4.2 Tipos de manuais
- 3.4.3 Estrutura e conteúdo dos manuais em unidades de informação
- 3.4.4 Apresentação e controle dos manuais
- 3.4.5 Regulamentos, regimentos e normas de procedimentos: estrutura e organização

## 3.5 Formulários em unidades de informação

- 3.5.1 Definição e objetivos dos formulários
- 3.5.2 Características dos formulários em unidades de informação
- 3.5.3 Metodologia para elaboração de formulários em unidades de informação

## 3.6 Relatórios de atividades como instrumento de gerência e planejamento

- 3.6.1 Coleta de dados estatísticos
- 3.6.2 Estrutura e conteúdo dos relatórios

## 4 METODOLOGIA

A disciplina será ministrada através de aulas expositivas, seminários, debates, análises de textos e artigos, palestras de profissionais da informação e aulas práticas junto ao Labinfor e/ou LTI/CIN/UFSC.

## 5 TRABALHOS PRÁTICOS

- 5.1 Resenha de cinco artigos com conteúdo relativo à disciplina, à escolha do aluno.
- 5.2 Exercício sobre gestão de pessoas.
- 5.3 Exercício relativo ao empréstimo domiciliar.

## 6 AVALIAÇÃO

Para fins de avaliação, será considerado o que segue:

- a) nota de prova, realizada ao final da primeira unidade (peso 2);

- b) nota de trabalho a ser entregue ao final do semestre (Nota do trabalho escrito + nota da apresentação do grupo + nota de apresentação individual) (peso 2)
- c) nota de atividades práticas realizadas ao longo do semestre (peso 1)
- d) nota considerando o interesse, participação, assiduidade e pontualidade na entrega dos trabalhos propostos e nas atividades práticas realizadas (peso 1).

Conforme a Resolução n. 017/Cun/97, de 30/09/97, é obrigatória a frequência de 75%, havendo tolerância de atraso de 10 minutos na 1ª aula.

Em casos de faltas em dias de avaliação (prova ou trabalho), deverão ser encaminhados justificativa e pedido formal para realização de segunda chamada, à Chefia do Departamento, no prazo de três dias úteis.

## 7 ATENDIMENTO AOS ALUNOS

Segundas-feiras, das 17h às 18h ou pelo *e-mail*: magdaufsc@gmail.com e/ou cagr/forum

## 8 CRONOGRAMA

Meses	Dias	Conteúdos/avaliações
Agosto	10	<b>Apresentação do plano de ensino.</b> Arquivo: CIN5019_1_Apresentacao
		<b>A unidade de informação enquanto organização</b> <b>Objetivos, funções e atividades de unidades de informação</b> Arquivo: CIN5019_2_Unidades_de_Informacao
	17	<b>Tipos de unidades de informação</b> Arquivo: CIN5019_3_Tipos_de_Unidades_de_Informacao
		<b>Trabalho Final:</b> Apresentação para os alunos
	24	<b>Gestão de pessoas em unidades de informação</b> Arquivos: CIN5019_4_Gestao_de_Pessoas A_formiga
		<b>Gestão de recursos financeiros e materiais em unidades de informação</b> Arquivo: CIN5019_5_Gestao_Financeira
		<b>Postagem dos componentes do grupo e UI escolhida.</b>
	31	<b>Fluxos e processos de trabalho em unidades de informação</b> Arquivo: CIN5019_6_Fluxo
		<b>Organograma</b> Arquivo: CIN5019_7_Organograma
		<b>Postagem do exercício sobre gestão de pessoas.</b>

Meses	Dias	Conteúdos/avaliações
Setembro	7	<b>Feriado</b>
	14	<b>Prova</b>
	21	<b>Caracterização dos fluxos e processos de trabalho em unidades de informação incluindo:</b> <i>Coleta: seleção, aquisição</i> Arquivos: CIN5019_8_Selecao_Aquisicao CIN5019_9_Conservacao_Restauracao
		<b>Postagem da primeira etapa do trabalho final.</b>
	28	<b>Registro dos documentos:</b> Arquivo: CIN5019_10_Registro <b>Tratamento da informação:</b> a) Descrição do documento (catalogação, referenciação) b) Representação do conteúdo do documento (classificação, indexação) Arquivo: CIN5019_11_Proces_Tecnico

Meses	Dias	Conteúdos/avaliações
Outubro	5	c) Processos de apoio (registro, preparo físico do material, preparo para circulação) d) Armazenagem da coleção Arquivos: CIN5019_12_Circulacao_Interna CIN5019_13_Circulacao_Externa
		e) Leitura de estantes e Inventário da coleção Arquivo: CIN5019_14_Leitura_de_estantes <i>Uso e disseminação: serviços de referência, serviços de extensão, serviços de circulação da coleção</i>
	12	<b>Feriado</b>
	19	<b>Organização do espaço físico em unidades de informação</b> O processo de planejamento do <i>layout</i> Arquivos: CIN5019_15_Estrutura_Fisica CIN5019_16_Espaco_Padrees_Acessibilidade
		<b>Postagem da segunda etapa do trabalho final.</b>
	26	Educação ambiental: aspectos ligados à conservação da biodiversidade e ao zoneamento ambiental; Aspectos de ambiência e sinalização Mudanças físicas em unidades de informação Arquivos: CIN5019_17_Mudanca CIN5019_18_Sinalizacao

Meses	Dias	Conteúdos/avaliações
Novembro	2	<b>Feriado</b>
	9	<b>Serviços de Referência</b> Arquivos: CIN5019_19_Servico_de_Referencia CIN5019_20_Divulgacao CIN5019_21_Educacao_de_Usuarios
		<b>Formulários em unidades de informação</b> Definição e objetivos dos formulários Características dos formulários em unidades de informação Metodologia para elaboração de formulários em unidades de informação Arquivo: CIN5019_22_Formularios
		<b>Postagem da terceira etapa do trabalho final.</b>
	16	<b>Manuais e normas de procedimentos adotados em unidades de informação</b> Definição e papel dos manuais em unidades de informação Tipos de manuais Estrutura e conteúdo dos manuais em unidades de informação Apresentação e controle dos manuais Arquivo: CIN5019_23_Manuais
		<b>Regulamentos, regimentos e normas de procedimentos: estrutura e organização</b>
		<b>Relatórios de atividades como instrumento de gerência e planejamento</b> Coleta de dados estatísticos Estrutura e conteúdo dos relatórios Arquivo: CIN5019_24_Regulamentos
	23	<b>Postagem do trabalho final completo.</b>
23	<b>Apresentação do trabalho final</b>	
30		
Dezembro	7	<b>Prova de recuperação</b>

**Observação:** os feriados serão contados como aulas dadas, considerando que serão solicitadas atividades aos alunos, para compensar a ausência de dias letivos. Após cada feriado, os alunos deverão entregar as diferentes etapas do trabalho final, conforme indicado em documento próprio.

## REFERÊNCIAS

- AMARAL, Sueli Angélica do. **Marketing**: abordagem em unidades de informação. Brasília: Thesaurus, 1998. 244 p.
- ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Serviços de referência virtual. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 7-15, maio/ago. 2001.
- BRANÍCIO, Simone de A. R.; CASTRO FILHO, Cláudio M. O trabalho do dirigente de unidades de informação sob diferentes perspectivas administrativas. **Perspect. ciênc. inf.**, v. 12, n. 3, p. 142-155, set./dez. 2007.
- CANÇADO, Vera L.; MEDEIROS, Nilcéia Lage de; JEUNON, Ester Eliane. O profissional da informação: uma análise baseada no modelo de múltiplos papéis de Ulrich. **Perspect. ciênc. inf.**, v. 13, n. 2, p. 196-218, ago. 2008.
- COSTA, Evanise Pascoa (Org.). **Princípios básicos da museologia**. Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museus/Secretaria de Estado da Cultura, 2006. 100 p.
- COSTA Klytia de Souza Brasil Dias da. **Organização de Bibliotecas**: espaço físico. Disponível em: <<http://www.dn.senac.br/cedoc/Organização%20de%20bibliotecas.doc>>. Acesso em: 31 jan. 2014.
- CUNHA, Murilo Bastos da. Construindo o futuro: a biblioteca universitária em 2010. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89, jan./abr. 2000.
- \_\_\_\_\_. Desafios na construção de uma biblioteca digital. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 28, n. 3, p. 257-268, set./dez. 1999.
- \_\_\_\_\_. Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências. **Perspect. ciênc. inf.**, v.13, n. 1, p. 2-17, abr. 2008.
- DIB, Simone Faury; SILVA, Neusa Cardim da. Unidade de negócio em informação - UNINF: o futuro das bibliotecas universitárias na sociedade do conhecimento. **Perspect. ciênc. inf.**, v. 11, n. 1, p. 20-31, abr. 2006.
- FACHIN, Gleisy Regina Bories; HILLESHEIM, Araci Isaltina de Andrade; MATA, Maria Margarete Sell da. Atuação do bibliotecário na educação especial. **Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.**, Florianópolis, n.18, 2º sem. 2004.
- FERREIRA, G. I. S. *et al.* Estatísticas em bibliotecas. In: JORNADA SUL-RIOGRANDENSE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 6., 1980, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: ARB, 1980. p. 271-282.
- FRAGOSO, Graça Maria. Casas de livros ou simplesmente... bibliotecas. **Presença Pedagógica**, Belo Horizonte, v. 2, n. 12, p. 74-78, nov./dez. 1996.
- GAMA, Merabe Carvalho Ferreira da; MATTOS, Carlos André Corrêa de. Qualidade percebida em serviços de bibliotecas: uma avaliação sob a ótica do cliente. CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013. Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: ACB/FEBAB, 2013.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

LANCASTER, F. W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

MAZZONI, Alberto Angel. Aspectos que interferem na construção da acessibilidade em bibliotecas universitárias. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 29-34, maio/ago. 2001.

OTTONI, Heloisa Maria. Bases do marketing para unidades de informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995.

PACKER, Abel Laerte. A construção coletiva da Biblioteca Virtual em Saúde. **Interface**, Botucatu, v. 9, n. 17, p.249-272, ago. 2005.

PARANHOS, Wanda. M. M. da R. Avaliação de desempenho em Bibliotecas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1980, Curitiba. **Anais...** Curitiba : APB, 1980. v. 3, p. 987-997.

PASSOS, Edilenice; CHAMARELLI, Marilucia. Rede de bibliotecas gerenciadas pelo Senado Federal. **R. Bibliotecon. Brasília**, v. 19, n. 1, p. 71-83, jan./jun. 1995.

REIS, Margarida Maria de Oliveira; BLATTMANN, Ursula. Gestão de processos em bibliotecas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.1, n. 2, p. 1-17, jan./jun. 2004.

SANTOS, Ana Rosa dos; ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça. Padrões espaciais em bibliotecas universitárias no contexto da sociedade do conhecimento: revendo para adequar. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15., 2008. São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unicamp, 2008. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/>>. Acesso em: 31 jan. 2014.

SUAIDEN, Emir José. A biblioteca pública no contexto da sociedade da informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 29, n. 2, p. 52-60, maio/ago. 2000. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/cienciadainformacao/index.php/ciinf/article/view/252/220>>. Acesso em: 28 fev. 2014.

VANTI, Nádia Aurora Peres. Ambiente de qualidade em uma biblioteca universitária: aplicação do 5S e de um estilo participativo de administração. **Ci. Inf.**, v. 28, n. 3, p. 333-339, set./dez. 1999.

VANZ, Samile Andréa de Souza. **Padrões para infra-estrutura e mobiliário de bibliotecas**. Disponível em: <<http://pt.slideshare.net/lasp/padroes-infraestrutura#>>. Acesso em: 31 jan. 2014.