

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

Ano/Semestre
2005.2

1 – Identificação				
1.1 Centro: HUMANIDADES				
1.2 – Departamento: CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO				
1.3 – Disciplina: Administração de Bibliotecas	1.4 Código: HE 407 A	1.5 Caráter:		1.6 Carga Horária:
		Sem.	Annual	Obrig.
		Opt.		
		x		x
				90 h/a
1.7 - Professor: IVONE BASTOS BOMFIM ANDRADE				
1.8 – Curso: Biblioteconomia				
2 – Justificativa				
<p>A sociedade do conhecimento e suas exigências requerem permanente atualização dos sistemas de informação. Desse modo gerir os atuais sistemas de unidades de informação, fazem-se necessários a competência e a atualização de seus gestores; visando ao conhecimento da qualidade e produtividade, para o desenvolvimento da gestão da qualidade em unidades informacionais.</p>				
3 – Ementa				
<p>Enfoque histórico da administração enfatizando as principais abordagens do pensamento administrativo e perspectivas futuras, focalizando os ambientes organizacionais, destacando o papel e a importância do gestor nas unidades de informação.</p>				
4 – Objetivos - Gerais e Específicos				
<p>4.1- Objetivo geral- A disciplina tem por objetivo criar um ambiente de estudo, onde o aluno deverá compreender os princípios gerenciais, juntamente com a Teoria Geral da Administração e suas abordagens, contemplando os principais recursos utilizados para o alcance de resultados nos ambientes organizacionais.</p>				
<p>4.2- Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entender e interpretar os vários conceitos de administração; -Compreender o novo papel dos recursos humanos nas organizações; -Definir as habilidades e papéis exigidos aos administradores; -Identificar as funções da administração; -Entender o pensamento administrativo de alguns estudiosos pioneiros. 				
5 - Descrição do Conteúdo/Unidades				5.1 Carga Horária
UNIDADE I				
5.1- Administração: conceitos, processos, estratégias e funções.				
5.2- Os primórdios da administração: antecedentes históricos – visão geral.				
5.3- Teoria Geral da Administração; evolução, abordagens e teorias.				
5.4- Desafios atuais da administração: administração na sociedade contemporânea, perspectivas.				

UNIDADE II

- 5.5- Princípios da administração aplicados em unidades de informação.
- 5.6- Unidades de informação: gestão de pessoal, material e financeira.
- 5.7- Gerenciamento de unidades de informação – papel, compromisso, competências e habilidades do administrador.

UNIDADE III

- 5.8- Planejamento, controle e avaliação dentro do processo gerencial das unidades de informação – visão geral.
- 5.9- Unidades de informação – visitas orientadas.
- 5.10- A qualidade e a excelência organizacional: o papel da informação.
- 5.11- Regimento, regulamento e normas.

6 – Metodologia de Ensino

No desenvolvimento da disciplina serão adotadas as técnicas de aulas expositivas, discussão e debates de textos, visitas orientadas às unidades de informação, trabalhos em grupos, seminários e palestras tendo como recursos utilizados as unidades de informação, livros textos, pesquisas em outras fontes de informação e exibição de filmes.

7 – Atividades Discentes

- Leituras em sala de aula de textos selecionados.
- Elaboração de trabalhos práticos individuais e em grupos.
- Preparação de seminários.
- Elaboração de relatórios de visitas às unidades de informação e dos filmes assistidos.
- Organização de relatórios das palestras.

8 – Avaliação

As avaliações ocorrerão em duas etapas: uma com o conteúdo da metade do programa, através da realização de várias atividades, com a média resultante do somatório das notas. Outra com o conteúdo restante do programa através do mesmo procedimento anterior. Além disso será feita uma avaliação diagnóstica a fim de verificar os progressos e identificar as dificuldades dos alunos. Como parte do processo de avaliação formativa, será feito o controle e acompanhamento da participação e envolvimento do aluno na aprendizagem.

9 – Bibliografia

9.1- Básica

- ANDRADE, Rui Otávio Bernades; TACHIZAWA, Takesky e CARVALHO, Ana Barreiras de. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. 2. ed. São Paulo: Mekron Books, 2004. 96p.
- ANGELONI, Maria Terezinha. Organização do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologia. São Paulo: Saraiva, 2003. 215p.
- ASSUMPCÃO, Luiz Fernando Joly. Sistema de gestão ambiental: manual prático para implementação de SGA e certificação ISO 14.001. Curitiba: Juruá, 2004. 120p.
- BUENO, S.B. Qualidade em unidade de informação e resolução de problemas. Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina, v. 10, n. 1, p. 131-145, jan.dez.2005.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2.ed. Rio de Janeiro, Campus, 2005. 605p.
- Gerenciando com as pessoas; Transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005. 335p.
- Gestão de pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2. ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2004. 529p.

----- Introdução à teoria geral da administração. 7.ed. Rio de Janeiro, Campus, 2004. 634p.

DEMING, W. Edward. Qualidade; a revolução da administração. Rio de Janeiro, Marques Saraiva, 1990. 36p.

DURAN, J.M. Planejamento para a qualidade. São Paulo: Pioneira, 1990.

LARA, Consuelo Rocha Dutra de. A atual gestão do conhecimento. São Paulo, Nobel, 2004. 135p.

LAS CASAS, A. L. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, J. Otávio. Gestão de qualidade: tópicos avançados. São Paulo, Pioneira, 2004. 243p.

OLIVEIRA, Jeyr Figueiredo de e Silva, Edson Aurélio de. Gestão organizacional: descobrindo uma chave de sucesso para os negócios. São Paulo: Saraiva, 2006. 445p.

REIS, Luis Felipe Sanches de Sousa Dias e QUEIROZ, Sandra Maria Pereira de. Gestão ambiental em pequenas e médias empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002. 140p.

9.2 Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 529p.

LACOMBE, Francisco José Masset e HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo, Saraiva, 2003. 542p.

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

LEITE, Emanuel. O Fenômeno do empreendedorismo. 3. ed. Recife: Zagaça, 2002. 564p.

SILVA, Reinaldo O. Teorias da administração. São Paulo, Pioneira, 2004. 523p.

CALENDÁRIO 2005.2

MÊS	DIAS	CARGA HORÁRIA
Agosto	1; 3; 8; 10; 22; 24; 29; 31	27h/a
Setembro	5; 12; 14; 19; 21; 26; 28	21h/a
Outubro	3; 5; 10; 17; 19; 24; 26; 31	24h/a
Novembro	7; 9; 14; 16; 21; 23; 28; 30	24h/a
Total de carga horária		96h/a

AVALIAÇÕES DO SEMESTRE

1ª Avaliação – Prova

Data – 24 de abril (2ª-feira)

2ª Avaliação – Trabalho em sala de aula

Data – 31 de maio (4ª-feira)

3ª Avaliação – Trabalho em sala de aula

Data – 13 de junho (2ª-feira)

4ª Avaliação – Visitas orientadas nas unidades de informações: elaboração de relatórios

Datas: 26 de junho (2ª-feira) – Visita

03 de julho de 2ª-feira) – Entrega dos relatórios

5ª Avaliação – Seminário: A qualidade e a excelência organizacional: o papel da informação

Datas: 17, 19 e 25 de julho

Dias: 19, 21 e 28 de julho (preparação do seminário)

3 e 10 de julho (preparação do seminário)

Último dia de aula: 24 de julho (2ª-feira)

Divulgação das médias: 26 de julho (4ª-feira)

Avaliação Final: 31 de julho (2ª-feira, às 14h)