

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ  
PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA**

Ano/Semestre
2004.01



1 – Identificação					
1.1 Centro de Humanidades					
1.2 – Departamento: de Ciências da Informação					
1.3 – Disciplina: Organização e Métodos em Bibliotecas.	1.4 Código: HE 201 A	1.5 Caráter:			1.6 Carga Horária:  60 h/a
		Sem.	Anual	Obrig.	
		X		X	

1.7 - Professor(es): IVONE BASTOS BOMFIM ANDRADE

1.8 - Curso(s): BIBLIOTECONOMIA

2 - Justificativa

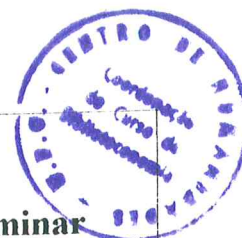
Um gerente deve ser conhecedor das demais unidades da organização, levando-a a uma ação racional, que é a adequação de meios aos fins, dotada de estudo, de reflexão, na consecução das metas a serem atingidas. Deve estar em condições de discutir ações, metas, estratégias e as técnicas para construção de manuais, fluxogramas e gráficos. O gestor das unidades informacionais deve considerar atividade de sistemas, organização e métodos como um instrumento facilitador do processo decisório e para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da organização.

3 - Ementa

A compreensão dos fundamentos da organização, focalizando-a numa abordagem sistêmica, ressaltando sua estrutura organizacional com suas normas, rotinas e fluxos de trabalhos, destacando componentes básicos e serviços das unidades de informação, realçando o papel e a importância através de um enfoque organizacional.

4 - Objetivos - Gerais e Específicos

4.1 - Objetivo geral – A disciplina tem por objetivo criar um ambiente de estudo, onde o aluno devesse compreender a organização numa abordagem sistêmica, os aspectos básicos das atividades de sistemas, organização e métodos e conhecer as



modernas ferramentas da gestão organizacional.

#### 4.2 – Objetivos específicos

- Conceituar as organizações como um sistema e determinar seus subsistemas.
- Entender o ambiente organizacional e as forças que nele atuam.
- Definir organizações, suas atribuições, e os seus desafios.
- Identificar os aspectos e características peculiares às unidades de informação.
- Especificar as características e o papel do órgão de Organização e Métodos.
- Entender a função e a importância do controle e avaliação dentro do ambiente organizacional.

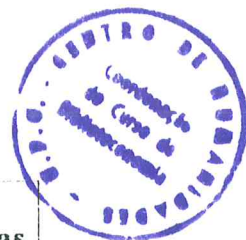
#### 5 - Descrição do Conteúdo/Unidades

#### 5.1 Carga Horária

- 5.1 – Sistema: conceito e estrutura básica.
- 5.2 – Sistemas de informação: conceito, objetivos e importância
- 5.3 – Organização: enfoque sistêmico, fundamentos, conceitos, objetivos, missão e ambiente organizacional.
- 5.4 – Unidade de informação: componentes básicos, serviços, instalações e recursos humanos - visitas orientadas.
- 5.5 – Organização e Métodos: conceito, função, objetivos, características e estrutura.
- 5.6 – Estrutura organizacional: representações gráficas, tipos, departamentalização, centralização, descentralização e delegação.
- 5.7 – Manuais administrativos e arranjo físico.
- 5.8 – Controle de avaliação

#### 6 – Metodologia de Ensino

No desenvolvimento da disciplina serão adotadas as técnicas de aulas expositivas.



vas, 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 palestras.

#### 7 – Atividades Discentes

- Leituras em sala de aula de textos selecionados.
- Elaboração de trabalhos práticos individuais e em grupos.
- Preparação de trabalhos decorrentes das visitas feitas às unidades de informação.
- Elaboração de relatórios de visitas às unidades de informação.
- Organização de relatórios de palestras.
- Elaboração de um esboço de layout.
- Visita a instituições para conhecer modelos de manuais administrativos.

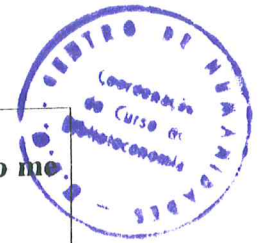
#### 8 - Avaliação

As avaliações ocorrerão em duas etapas: uma com o conteúdo da metade do programa, através da realização de varias atividades, com a media resultante do somatório das notas. Outra com o conteúdo restante do programa através do mesmo procedimento anterior. Além disso será feito uma avaliação diagnostica 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

- ANDRADE, Diva & VERGUEIRO, Valdomiro. Aquisição de materiais de informática. Brasília, Briquet de Lemos, 1996. 118p.
- ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas Ferramentas da gestão organizacional. São Paulo, Atlas, 2000. 276 p.
- A BIBLIOTECA PÚBLICA: administração, organização, serviços. Rio de Janeiro





ro, Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 112p.

**CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas; como as mudanças estão me-**

**xendo com as empresas.3.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 321 p.**

**CURY, Antonio. Organização e Métodos; uma visão holística. 7.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 589 p.**

**GROPAN, Denis. A pratica do serviço de referencia. Tradução de Antonio**

**Agenor Briquet de Lemos. Brasília, Briquet de Lemos, 1995. 196p.**

**LAURINDO, Fernando Jose Barbin. Tecnologia da informação;eficácia nas organizações. 2. ed. São Paulo, Futura, 2002. 247 p.**

**VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação; princípios e técnicas. Brasília, Briquet de Lemos, 1995. 110 p.**

#### 9.2 Complementar

**BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de organização sistemas**

**métodos; abordagem teórica e pratica da engenharia da informação.2.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 315 p.**

**OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de informações gerenciais; estratégicas, táticas, operacionais. 4.ed. São Paulo, Atlas, 1997. 274 p.**

**SAVIANI, Jose Roberto. O analista de negócios e da informação. 3.ed. São Paulo, Atlas, 1996. 100 p.**

10 - Parecer do Representante Titular da Unidade Curricular