



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

PLANO DE ENSINO – ENSINO REMOTO EMERGENCIAL

DEPARTAMENTO:

Departamento de Organização e Tratamento da Informação

TÍTULO DA ATIVIDADE ACADÊMICA CURRICULAR

CÓDIGO:

CARGA HORÁRIA

Classificação e Ordenação

DIG OTI099

Teórica	Prática	Total
60h	0h	60 h

NATUREZA () OBRIGATÓRIA (X) OPTATIVA

NÚMERO DE VAGAS:

PROFESSOR(A): Cristina Dotta Ortega

EMENTA

Conceito e funções da ordenação. Produtos da ordenação: arranjos de documentos e arranjos de metadados de documentos. Métodos de ordenação: cronológico, alfabético e classificatório. A atualidade dos arranjos de metadados de documentos: índices de bases de dados, arranjos de documentos eletrônicos, apresentação de resultados de busca e sites estruturados. Instrumentos e modelos para arranjo de documentos (não eletrônicos): planos de ordenação, número de chamada, outros. A questão da aplicação da classificação bibliográfica. Construção do número de chamada: número de coleção, número de classe e número do livro. Política de ordenação: proposição de modos de ordenação pertinentes aos objetivos institucionais, públicos e coleções de documentos.

OBJETIVOS

Tratar da ordenação como processo de organização da informação, estudando conceitualização e funções, assim como tipos, métodos, instrumentos e produtos. Problematizar a relação da ordenação com a catalogação descritiva e com a classificação bibliográfica. Discutir a classificação bibliográfica como método de ordenação, recolocando a amplitude dos atributos documentais a partir dos quais se desenvolve. Explorar a distinção entre os arranjos de documentos eletrônicos e as bases de dados. Observar a historicidade dos processos de organização da informação e suas funções, para uma compreensão sobre sua continuidade e transformação. Capacitar para a ordenação segundo contextos institucionais e habilitar para a produção dos elementos principais do número de chamada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao processo de ordenação: conceito e funções, tipos e produtos, métodos

1.1 A organização da informação como ação de mediação entre documentos e públicos: a necessidade de contextualização

1.2 Distinções e relações entre ordenação e classificação: a questão do nome da disciplina

Objetivo do tópico: sistematizar e discutir os principais elementos que explicam o processo de ordenação, explorando a abrangência do processo e a problemática produzida sobre em sua relação com a classificação bibliográfica

Método: leitura de texto e produção de dois comentários/perguntas, aula expositiva e discussão, apresentação de exemplos, produção de resumo do texto

Atividades avaliativas: comentários/perguntas e resumo sobre o texto

Objetivo das atividades: introduzir à temática da disciplina, por meio da reflexão e sistematização que a produção escrita demanda

Texto: SILVA, Camila Mariana Aparecida da; CARVALHO, Matheus Aguiar de Carvalho, MARTINS,



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

Gabriella Braga Andrade; ORTEGA, Cristina Dotta. A ordenação de documentos como conteúdo curricular no curso de graduação em Biblioteconomia da UFMG e relato de proposta de disciplina. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 25, n. 1, p. 102-130, mar. 2020. Disponível *online*.

2. Sistemas de localização e métodos de ordenação

2.1 Sistemas de localização fixa e relativa: da preservação dos documentos à proposição do número de chamada

2.2 Métodos de ordenação: cronológico, alfabético e classificatório

Objetivo do tópico: conhecer sistemas de localização e métodos de ordenação, observando a relação entre eles como proposições concretizadas no século XIX, relativamente abandonadas depois de meados do século XX

Método: leitura de texto didático, aula expositiva e discussão, apresentação de exemplos, exercício sobre os atributos documentais contemplados por sistema de classificação bibliográfica

Atividade avaliativa: exercício sobre os atributos documentais contemplados pela Classificação Decimal de Dewey (CDD)

Objetivo das atividades: aprimorar interpretação de texto e organização de ideias pela produção escrita, reconhecer características de instrumento documentário amplamente adotado no país

Texto: material didático preparado para a disciplina

3. Tipos de ordenação: ordenação de metadados de documentos

3.1 Anterioridade dos arranjos de metadados de documentos: catálogos de bibliotecas e bibliografias

3.2 Atualidade dos arranjos de metadados de documentos: índices de bases de dados, arranjos de documentos eletrônicos, apresentação de resultados de busca e sites estruturados

Objetivo do tópico: explorar arranjos de metadados de documentos, considerando o paradoxo de sua anterioridade e atualidade, e trabalhando as características que permitem distingui-los das bases de dados

Método: leitura de texto didático, apresentação de conteúdos e discussão, apresentação de exemplos, exercício de identificação de arranjos de metadados de documentos

Atividades avaliativas: exercício de identificação de arranjos de metadados de documentos

Objetivo da atividade: concretizar compreensão sobre os arranjos de metadados de documentos

Texto: material didático preparado para a disciplina

4. Tipos de ordenação: ordenação de documentos

4.1 Planos de ordenação: o modelo francês

4.2 A proposição do número de chamada: teóricos e discussão, estrutura (número de coleção, número de classe e número do livro) e instrumentos (sistemas de classificação bibliográfica e tabelas de nomes de autor e tabelas cronológicas)

4.3 Diversidade de soluções de ordenação de documentos: modos de uso do número de chamada e outras soluções

Objetivo do tópico: conhecer o modelo do número de chamada e promover sua apropriação por meio de



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

exercícios e da observação sobre alguns modos de uso do modelo, assim como explorar outras soluções de ordenação de documentos adotadas, reforçando a compreensão sobre a necessidade de produção de soluções locais para contemplar contextos documentários específicos e seus públicos

Método: leitura de texto didático, aula expositiva e discussão, apresentação de exemplos, exercícios de produção de números de chamada e de identificação de soluções de ordenação de documentos

Atividades avaliativas: exercícios de produção de números de chamada e de identificação de soluções de ordenação de documentos

Objetivo das atividades: promover a apropriação do número de chamada e reconhecer a diversidade de soluções para a ordenação de documentos, haja vista a necessidade de contemplar contextos documentários específicos e seus públicos

Texto para leitura complementar: SILVA, Camila Mariana Aparecida da; ORTEGA, Cristina Dotta. Das propostas que antecederam o número de chamada: a ordenação de documentos nos manuais francófonos de Biblioteconomia de meados do século XIX a 1930. In: PINHO, Fábio A.; GUIMARÃES, José Augusto C. (orgs.). **Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento**. Recife: Ed. UFPE, 2017. v. 4: p. 15-25. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/121198>. Acesso em: 4 dez. 2020.

METODOLOGIA

A disciplina é constituída por aulas *online* e atividades. Todas as atividades serão avaliativas.

As aulas *online* terão a duração de 2 horas em média. Todas as aulas serão gravadas e ficarão disponíveis para consulta por todo o semestre.

O prazo para finalização de cada atividade é, preferencialmente, até antes do início do próximo tópico. A atividade contará com avaliação e pedido de revisão pelo professor, se necessário, com discussão sobre o processo. Desse modo, cada atividade será discutida entre professor e aluno. A atividade estará finalizada quando receber a informação 'Atividade OK.'

As aulas e atividades estarão registradas na página da disciplina na plataforma Moodle da UFMG. Segue síntese dos tópicos, com os dias em que as aulas e atividades serão realizadas:

1. Introdução ao processo de ordenação: conceito e funções, tipos e produtos, métodos

30/11 (atividade)

07/12 (aula *online*)

14/12 (atividade)

2. Sistemas de localização e métodos de

ordenação 04/01 (aula *online*)

11/01 (atividade)

3. Tipos de ordenação: ordenação de metadados de

documentos 18/01 (aula *online*)

25/01 (atividade)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

4. Tipos de ordenação: a ordenação de documentos 01/02 (aula *online*)
08/02 (aula *online*)
15/02 (feriado de Carnaval)
22/02 (atividade)
01/03 (atividade-cont.)
08/03 (aula *online*)
15/03 (atividade)
22/03 (finalização das atividades)

ESTRATÉGIAS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Atividades avaliativas e valores atribuídos:

Tópico 1:

- dois comentários/perguntas do texto: A ordenação de documentos como conteúdo curricular (...) – valor: 10 pontos
- resumo do texto: A ordenação de documentos como conteúdo curricular (...) – valor: 30 pontos

Tópico 2:

- exercício sobre os atributos documentais contemplados pela Classificação Decimal de Dewey (CDD) (atividade individual ou em dupla) – valor: 10 pontos

Tópico 3:

- exercício de identificação de arranjos de metadados de documentos (atividade individual ou em dupla) – valor: 10 pontos

Tópico 4:

- exercícios de produção de números de chamada – valor: 30 pontos
- identificação de soluções de ordenação de documentos (atividade individual ou em dupla) – valor: 10 pontos

TECNOLOGIAS DIGITAIS UTILIZADAS

- Moodle – plataforma para registro dos objetivos, conteúdos, métodos e avaliação, além da postagem de textos e demais materiais necessários
- Jitsi Meet – aplicativo para as aulas *online*
- OBS Studio – aplicativo para gravação das aulas
- Google Drive – espaço para armazenamento dos arquivos das aulas



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Pró-Reitoria de Graduação
End: Av Antônio Carlos, 6627 – Reitoria – 6º andar
CEP: 31270-901 – Belo Horizonte – MG
Fone: 3409-4056 / 4057 - E-mail: diretoriaacademica@prograd.ufmg.br

BIBLIOGRAFIACOMPLEMENTAR

BARDEN, Bertha R. **Book numbers: a manual for students, with a basic code of rules.** Chicago: American Library Association, 1937. Disponível em: <<https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015033787162>>. Acesso em: 4 dez 2020.

BIANCHINI, Carlo. Arrangement of FRBR Entities in Colon Classification Call Numbers, **Cataloging & Classification Quarterly**, v. 50, n. 5-7, p. 473-493, 2012. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1080/01639374.2012.679877>>. Acesso em: 4 dez 2020.

JOUGUELET, Suzanne. Various applications of the Dewey Decimal Classification at the Bibliothèque Nationale de France. **Library Review**, v. 47, n. 4, p. 206-210, 1998.

LENTINO, Noêmia. **Guia teórico prático e comparado dos sistemas de classificação bibliográfica.** São Paulo: Polígono, 1971.

MANN, Margaret. **Catálogo e classificação de livros.** Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1962.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. Dados de localização. In: _____. **Catálogo no plural.** Brasília: Briquet de Lemos, 2009. p. 173-186.

ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária.** Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2016. Disponível *online*.

PINHEIRO, Ana Virginia Teixeira da Paz. **A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa.** Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.

SATIJA, Mohinder Partap. History of book numbers. **International Classification**, v. 14, n.2, p. 70-76, 1987.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da. **Para uma abordagem contemporânea sobre ordenação de documentos: propostas do século XIX e início do XX.** 2016. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2016. Disponível *online*.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da; TOLENTINO, Vinicius Souza; ORTEGA, Cristina Dotta. Número de chamada e FRBR: um diálogo norteado por princípios da Organização da Informação. **TransInformação**, Campinas, v. 31, p. 1-12, abr. 2019. Disponível *online*.

SLAVIC, Aida. Call numbers, book numbers and collection arrangements in European library traditions. In: SINGH, Jagtar; MALHAN, Indervir; KAUR, Trishanjit (eds.). **Library and information science in digital age: essays in honour of professor M. P. Satija.** Delhi: Thomson Publishers, 2009. v. 1: p. 257-285. Disponível em: <http://arizona.openrepository.com/arizona/bitstream/10150/111798/1/call_numbers_history_aslavic2009.pdf>. Acesso em: 4 dez. 2020.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. M.; KOBASHI, Nair Yumiko; LARA, Marilda Lopes Ginez de. Vamos perseguir a informação. **Comunicação e Educação**, São Paulo, n. 4, p. 52-57, set./dez. 1995. Disponível *online*.

Sites de interesse

CUTTER'S ONLINE. Gerador online de código Cutter, permite utilizar acentos e cê-cedilha. Rápido e prático! 2018. Disponível em: <<https://www.otonielfeliciano.com.br/cutters-online/>>. Acesso em: 4 dez. 2020.

OCLC.Dewey CutterProgramDownload. 2014. Disponível em:

<<http://www.oclc.org/support/services/dewey/program/license.en.html>>. Acesso em: 4 dez. 2020.

REFERENDADO EM _____/_____/2020 pelo Colegiado do curso de Graduação em _____, conforme determina o inciso II, art. 4º da Resolução CEPE Nº 02/2020, de 9 de julho de 2020.