



centro de formação da associação de escolas  
concelhos de aveiro e albergaria-a-velha

Entidade Formadora Certificada - Registo nº CCPFC/ENT-AE- 1117/11

## GESTÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO

<b>Modalidade:</b>	Curso de Formação	<b>Registo de Acreditação:</b>	DGRHE-02-150/11
<b>Duração:</b>	25 horas		
<b>Destinatários:</b>	Assistentes Operacionais		
<b>Local da Formação:</b>	Biblioteca Municipal de Aveiro		

### Razões Justificativas da Ação

O desenvolvimento das novas tecnologias da informação e comunicação introduziu um novo paradigma educativo na escola atual.

O livre acesso à informação colocou novas questões e desafios ao processo de ensino-aprendizagem, bem como aquisição de novas competências literácicas.

A biblioteca escolar adquiriu um novo estatuto, instituindo-se como centro de recursos de informação competente e organizado para o apoio ao currículo e à promoção da leitura em suportes diversificados.

Neste contexto configura-se de grande interesse a proposta desta ação de formação, como contributo para a atualização dos percursos profissionais dos Assistentes Operacionais, parceiros fundamentais no apoio ao bom funcionamento da Biblioteca Escolar, e como resposta eficaz e adequada às necessidades da comunidade educativa.

### JUSTIFICAÇÃO DA ACÇÃO EM FUNÇÃO DOS DESTINATÁRIOS

A presente ação de formação, dirigida a Assistentes Operacionais, resulta da necessidade de formar técnicos com conhecimentos e competências na área das Bibliotecas Escolares, que respondam às necessidades e exigências do novo paradigma educativo.

Estes profissionais integram as equipas das Bibliotecas Escolares e desempenham um papel fundamental na organização e funcionamento destes centros de recursos, funcionando como verdadeiros mediadores do acesso à informação.

A aquisição de competências nos domínios da gestão dos serviços e dos recursos, bem como na promoção da leitura e das literacias da informação, constituem pilares fundamentais de competência profissional, que esta formação pretende assegurar a estes agentes educativos.

## OBJECTIVOS A ATINGIR

- 1- Desenvolver competências no domínio das TIC, designadamente na utilização da Plataforma Moodle.
- 2- Conhecer o circuito do documento
- 3 - Conhecer princípios da descrição bibliográfica dos diversos tipos de documentos
- 4 - Reconhecer funções e objetivos do tratamento documental.
- 5 - Dominar operações básicas de procedimentos técnicos correntes na Biblioteca Escolar.

## CONTEÚDOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

- 1 - Plataforma Moodle : Funcionalidades no processo de produção e difusão da Informação.
- 2 - Circuitos do documento e da informação.
- 3 - Princípios de catalogação, indexação e classificação.
- 4 - Normalização, Manual de Procedimentos.
- 5 - Tipologia documental, Pontos de Acesso, Pesquisas e recuperação da Informação.
- 6 - Estatísticas sobre a utilização e consulta da coleção.
- 7 - Tratamento preliminar (registo, carimbagem, preservação, cotação, etiquetagem, desbaste).
- 8 - Tratamento técnico (catalogação - direto do exemplar e por importação de registos; apoio a classificação e indexação.
- 9 - Difusão (apoio a procedimentos).
- 10 - Arrumação (estantes em livre acesso; depósito; outros)
- 11 - Preservação e restauro - condições de higiene e segurança a coleção.
- 12 - Avaliação. Apresentação de trabalho final.

## METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO DA ACÇÃO

Estas sessões incluem:

- atividades individuais e/ou em grupo;
- exposição dialogada e atividades de demonstração;
- realização/acompanhamento de atividades de carácter teórico-prático
- verificação das aprendizagens - oral e escrita e realização de um trabalho



centro de formação da associação de escolas  
concelhos de aveiro e albergaria-a-velha

Entidade Formadora Certificada - Registo nº CCPFC/ENT-AE- 1117/11

## MODELO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO

A ação de formação será avaliada através da realização de um questionário pelos formandos e pelo(s) formador(es).

Apresentação de um relatório final a elaborar pelo(s) formador(es),

## BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

Bibliotecários Escolares: Linhas de Orientação para os Requisitos de Competências (1995).

Acessível no endereço eletrónico:

[http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsid=74&fileName=iasi\\_declaracao.pdf](http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsid=74&fileName=iasi_declaracao.pdf)

Biblioteca Nacional (1993). CDU: Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade:

Atualização. Lisboa: Biblioteca Nacional

Canário, R (1996). Que Futuro para as bibliotecas escolares? Noesis, Nº 37. Lisboa: Ministério da Educação - Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular. Centros Escolares: Orientações para a Instalação de Bibliotecas (2008). Acessível no endereço eletrónico:

[http://www.rbe.minedu.pt/np4/?newsid=37&fileName=BES\\_centros\\_escolares.pdf](http://www.rbe.minedu.pt/np4/?newsid=37&fileName=BES_centros_escolares.pdf)

Declaração Política da IASL sobre Bibliotecas Escolares (1993). Acessível no endereço eletrónico:

[http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsid=74&fileName=iasi\\_declaracao.pdf](http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsid=74&fileName=iasi_declaracao.pdf)

Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação (2008). Acessível no endereço eletrónico:

[http://www.rbe.min-edu.pt/np4/np4/?newsId=102&fileName=principios\\_catalogacao.pdf](http://www.rbe.min-edu.pt/np4/np4/?newsId=102&fileName=principios_catalogacao.pdf)

### Cronograma da Ação

<i>Dia</i>	<i>Início</i>	<i>Fim</i>
<i>27-03-2012</i>	<i>09h00</i>	<i>12h30</i>
	<i>14h00</i>	<i>17h30</i>
<i>28-03-2012</i>	<i>09h00</i>	<i>12h30</i>
	<i>14h00</i>	<i>17h30</i>
<i>29-03-2012</i>	<i>09h00</i>	<i>12h30</i>
	<i>14h00</i>	<i>17h30</i>
<i>30-03-2012</i>	<i>09h00</i>	<i>13h00</i>