

## Plano de Formação de Pessoal Não Docente

### PND63. Biblioteca Escolar: Organização e funcionamento

Ação acreditada junto da DGAE - Direcção-Geral de Administração Escolar e realizada no âmbito da BFI – Bolsa de Formadores Internos do CFAE\_Matosinhos

#### Modalidade / Horas

Jornada, 6 horas

#### Público-alvo

Assistentes Operacionais

#### Formadores

A indicar

#### Calendários-horários / Local

A indicar

#### Razões justificativas da ação: Problema / Necessidade de formação identificados

Com o novo paradigma educativo introduzido na escola pela afirmação das novas tecnologias da informação e comunicação e pelo livre acesso à informação, novas questões e desafios se colocam ao processo de ensino-aprendizagem, nomeadamente a aquisição de novas competências literácicas. A biblioteca escolar (BE) adquiriu um novo estatuto, instituindo-se como centro de recursos de informação competente e organizado de apoio ao currículo e de promoção da leitura em suportes diversificados. Neste contexto, a proposta desta ação de formação surge como contributo para a atualização de conhecimentos e competências dos Assistentes Operacionais, elementos fundamentais da Equipa da BE no apoio ao seu bom funcionamento enquanto resposta eficaz e adequada às necessidades da comunidade educativa.

De acordo com o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, o serviço de Biblioteca de cada Agrupamento de Escolas / Escola não Agrupada deve ser assegurado por uma equipa que coadjuve o professor Bibliotecário. Esta deve integrar um ou vários assistentes operacionais – ainda que, numa escola com o 1.º ciclo de Ensino Básico e/ou o Pré-Escolar, a sua presença na biblioteca se limite a algumas horas por dia. A estes agentes - que se encarregam da manutenção do espaço, da arrumação e conservação da coleção, do atendimento, do empréstimo e, em alguns casos, do tratamento documental – devem ser proporcionados momentos de formação e reflexão sobre as tarefas que desempenham.

#### Objetivos

- Conhecer o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
- Compreender o papel pedagógico da Biblioteca Escolar em articulação com o currículo.
- Conhecer os princípios gerais de gestão dos espaços, serviços e recursos.
- Promover o acesso à documentação e à informação, desde a consulta ao empréstimo.
- Aprofundar competências no apoio ao utilizador e na difusão da informação.

- Identificar princípios e práticas de bom atendimento.

#### Conteúdos da ação

1. A RBE: Programa e orientações.
  - 1.1. Quadro estratégico.
  - 1.2. Referencial Aprender com a BE: articulação curricular.
  - 1.3. Recursos humanos.
  - 1.4. Novas tecnologias.
2. Organização e funcionamento da BE.
  - 2.1. Gestão da coleção.
  - 2.2. Áreas da BE / Zonas funcionais.
  - 2.3. Atendimento.
  - 2.4. Leitura digital.
  - 2.5. Avaliação dos serviços.
3. Análise de casos práticos.
  - 3.1. Pontos fortes e fracos de cada BE : diálogo sobre possíveis soluções, a equacionar também depois com os Professores Bibliotecários.
  - 3.2. Análise de casos práticos: aquisições, arrumação, sinalética, disponibilização da coleção (empréstimo local, interno, domiciliário), problemas de conservação, instrumentos para os registos da atividade da biblioteca, organização e disponibilização de recursos informáticos (pc e tablets).

#### Metodologias

- Exposição com recurso a apresentações projetadas.
- Diálogo.
- Reflexão individual.
- Reflexão em grupo + apresentação de conclusões.
- Debate.
- Análise de casos.

#### Avaliação

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados. Os formandos realizarão no final da ação uma prova de avaliação sumativa. A classificação final da ação é quantitativa, expressando-se de 0 a 20 valores, contemplando também a avaliação contínua decorrente da participação do formando ao longo da ação de formação.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.