



## FORMULÁRIO PARA OFERTA DE CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA – FIC

SIGA:23331.501407/2018-41

### • DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

Campus	Itapetinga
Endereço	Rod. Itapetinga/Iitororó, Km 02 – Bairro Clerolandia, Itapetinga – BA, CEP: 45700-000
Telefone do <i>campus</i>	(77) 3261-2213/2339
E-mail	<a href="mailto:gabinete@itapetinga.ifbaiano.edu.br">gabinete@itapetinga.ifbaiano.edu.br</a>
CNPJ	10.724.903/0007-64

### • DADOS DO PROPONENTE

Nome do Servidor	Jairo Santos
Área de Formação	Bacharelado em Biblioteconomia e Especialização em planejamento e Gestão de unidades de informação
Contatos	<a href="mailto:jairo.santos@ifbaiano.edu.br">jairo.santos@ifbaiano.edu.br</a> / 27 98113-2767

### • DADOS DA ENTIDADE PARCEIRA (SE FOR O CASO)

Representante da Entidade parceira para a execução do Projeto	Não se aplica
Entidade	Não se aplica
Esfera administrativa	Não se aplica
CNPJ	Não se aplica
Contatos	Não se aplica

## • DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso	AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR: DINAMIZAÇÃO DE ESPAÇOS
Modalidade	Presencial
Público alvo	Pessoas que atuam em bibliotecas e/ou que tenham interesse em atuar nestes espaços
Pré-requisito para acesso ao curso	18 anos, cursando a partir do 1ºano do Ensino médio
Forma de ingresso	Processo seletivo conforme edital
Carga horária total	40 H
Periodicidade das aulas	Semanal: 2ª, 3ª e 4ª
Local das aulas	Câmpus Itapetinga
Turno de funcionamento	Noturno
Número de vagas	20
Número de turmas	01

## • PERFIL DO CURSO

Justificativa do curso	Em um mundo engolido pelo atual aparato tecnológico, qual a importância das bibliotecas e dos espaços físicos? Esta é uma questão que tem invadido a mente de inúmeros pesquisadores da área. Logo, surge a necessidade de capacitar profissionais para atuarem nestes espaços, torná-los atrativos, dinâmicos e sobretudo humanizados.
Objetivos do curso	Ampliar o conhecimento dos funcionários da educação a respeito da Biblioteca escolar para que possam atuar no processo pedagógico da escola contribuindo para a promoção e democratização da leitura e difusão de atividades culturais.
Perfil profissional do egresso	Ao término do processo o egresso deverá ser capaz atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades relacionadas à rotina de bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Utilizar recursos de informática, bem como, desenvolver nestes espaços atividades de ação cultural e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional da biblioteca.

## • ESTRUTURA CURRICULAR

COMPONENTES CURRICULARES/CONTEÚDOS	CARGA HORÁRIA
1 Breve histórico da escrita, da leitura e do livro	04
2 O que é uma biblioteca?	04
3 Organização da biblioteca escolar	04
4 Formação e desenvolvimento do acervo	04
5 Organização do acervo	04
6 Processamento técnico	04
7 Sistemas de classificação	04
8 Catalogação	04
9 Dinamização da biblioteca escolar	08
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

## **G) METODOLOGIA**

Nas aulas serão adotados os seguintes procedimentos metodológicos de efetivação da aprendizagem: exposição com apoio audiovisual, leituras, discussões, realização de exercícios de forma individual e em pequenos grupos. O recurso audiovisual será recorrente sempre quando houver a necessidade de introduzir um novo ponto de estudo. Ainda assim, será usado o computador com acesso a internet para a realização de atividades práticas, bem como, pesquisa em sites específicos para pesquisa acadêmica.

## **H) AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

Serão adotados os seguintes procedimentos avaliativos: trabalhos individuais e coletivos em sala de aula, produção escrita de comentários de leitura e atividades práticas (oficinas). Os critérios básicos de avaliação serão: emprego de linguagem adequada, uso correto das normas, criatividade, criticidade e coerência; será avaliada a linguagem oral dos alunos, conforme a estrutura do procedimento avaliativo. A periodicidade de aplicação dos procedimentos avaliativos será contínuo ao longo do desenvolvimento do curso, isto é, a cada aula poderá ser solicitada a execução de um dos procedimentos avaliativos descritos acima.

## **I) ESTRUTURA DISPONÍVEL FUNCIONAMENTO DO CURSO**

Biblioteca; Lousa digital/retroprojetores, Notebooks, máquina copiadora, livros e materiais para as oficinas praticas

## **J) ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO**

01 Notebook e/ou lousa digital;  
01 máquina copiadora para reprodução das atividades  
01 biblioteca com referências bibliográfica para pesquisa e materiais para desenvolvimento das oficinas práticas (livros);  
02 pinceis para quadro branco;  
02 resmas de papel-ofício.  
01 pacote de etiquetas  
01 Rolo de etiquetas de contáctil  
01 Pacote de etiquetas de bolinha vermelhas  
20 Canetas  
20 Lápis  
20 Borrachas

## **L) CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO QUE IRÁ ATUAR NO CURSO**

Jairo Santos – Bacharel em biblioteconomia e pós-graduado em planejamento e gestão de unidades de informação.

## **M) ORÇAMENTO**

Não se aplica