



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 | gabinete@itapetinga.ifbaiano.edu.br |
| 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 | jairo.santos@ifbaiano.edu.br / 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 |
| TOTAL | 40 |

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 práticas

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