

## Ficha da Acção

**Designação** Procedimentos Concelhios de Tratamento Documental

**Região de Educação** **Área de Formação** A  B  C  D

**Classificação** Formação Contínua **Modalidade** Curso de Formação

---

### Duração

Nº Total de horas 16 Nº de Créditos 0,6

**Cód. Área C04** **Descrição** Didáctica Geral,

**Cód. Dest. 15** **Descrição** Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

**Dest. 50%** **Descrição**

**Reg. de acreditação (ant.)**

## Formadores

### Formadores com certificado de registo

**B.I.** 10543544 **Nome** TERESA MARIA BORGES CARDOSO **Reg. Acr.** CCPFC/RFO-27510/10

**Componentes do programa** Todas **Nº de horas** 16

---

### Formadores sem certificado de registo

## Anexo A

### A preencher nas modalidades de Curso, Módulo, DSES e Seminário

#### Razões justificativas da acção e a sua inserção no plano de actividades da entidade proponente

Na sociedade atual, sobressai uma nova dinâmica de ensino-aprendizagem, assente na documentação, que privilegia a pesquisa, seleção e tratamento da informação. A Biblioteca Escolar é o espaço que mais contribui para essa aprendizagem, disponibilizando aos seus utilizadores uma diversidade de documentos e outros meios de informação. Porém a Biblioteca Escolar só poderá cumprir as suas funções se estiver convenientemente organizada, o que pressupõe um tratamento documental normalizado e adequado ao seu público-alvo.

Esse tratamento é feito com recurso a Sistemas Integrados de Gestão de Bibliotecas que permitem a partilha de catálogos, pelo que é necessário capacitar os formandos para a adequada utilização desses softwares específicos de Biblioteca.

Estes softwares são, cada vez mais, ferramentas utilizadas pelos Professores-bibliotecários e os pelos elementos das equipas das Bibliotecas Escolares, já que contribuem para a sua organização e manutenção. Um Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas abrange a atualização do registo bibliográfico, o controlo das aquisições de documentos, a gestão de periódicos, a catalogação, a classificação e indexação, o empréstimo dos exemplares e o acesso ao catálogo online.

Com esta ação de formação pretende-se dotar os formandos das competências fundamentais para a utilização deste software específico, desenvolver competências no domínio da gestão da informação, proporcionar conhecimentos na área de biblioteconomia.

#### Objectivos a atingir

-Refletir sobre a importância do catálogo coletivo e todas as suas potencialidades;

-Favorecer as práticas comuns de catalogação, indexação e classificação de documentos;

#### Conteúdos da acção

Regras Portuguesas de Catalogação

-A ISBD e as Regras Portuguesas de Catalogação;

-Introdução à Catalogação de documentos e das diferentes zonas da ISBD no Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas Winlib;

Estabelecimento de cabeçalhos

-As Regras Portuguesas de Catalogação e o estabelecimento de cabeçalhos de autor pessoa-física e de coletividade;

Descrição bibliográfica-

-Descrição bibliográfica de documentos;

Classificação

-A Classificação Decimal Universal;

Indexação

-Thesaurus e Listas de cabeçalhos;

Avaliação

#### Metodologias de realização da acção

As actividades a realizar durante a formação decorrem em sessões presenciais, teórico/práticas, num total de 16 horas.

As sessões deverão ser de carácter predominantemente prático, com alguns momentos expositivos/demonstrativos, baseados na utilização pedagógica do software de tratamento documental Winlib.

Sugere-se a metodologia de aprendizagem por execução de tarefas.

Salienta-se que as atividades devem ser desenvolvidas com a preocupação de ligação com os contextos e as vivências profissionais dos participantes. Na abordagem a cada aplicação, o formador deverá propor a elaboração de documentos, recursos e materiais, com sentido no contexto profissional dos formandos. Privilegiar-se-á o trabalho prático, a pesquisa, a consulta, o diálogo e o debate em torno do trabalho de grupo.

**Regime de avaliação dos formandos**

Os formandos serão avaliados quantitativamente numa escala de 1 a 10 valores conforme indicado na carta Circular CCPFC 3/2007 - Setembro 2007 tendo em conta os trabalhos práticos e reflexões efetuadas, a partir das e nas sessões presenciais. A avaliação envolve a ponderação de dados relativos à participação na formação e à explicitação formal de desempenhos.

**Forma de avaliação da acção**

**Bibliografia fundamental**

[Processo](#)

**Data de recepção** 19-01-2015 **Nº processo** 87411 **Registo de acreditação** CCPFC/ACC-81760/15

**Data do despacho** 16-02-2015 **Nº ofício** 1652 **Data de validade** 16-02-2018

**Estado do Processo** C/ Despacho - Acreditado