

Programa da Ação de Formação

(In)Formar para o tratamento documental na biblioteca escolar

Modalidade:	Curso de Formação	Registo de Acreditação:	CCPFC/ACC-84249/15
Duração:	15 horas presenciais		
Destinatários:	Ed. de Infância, Professores dos Ensinos Básico e Secundário e Professores de Ed. Especial		
Relevância:	A ação releva para progressão em carreira e não releva para a área científico-didática		
Formador:	Isabel Feliz Andrade Nina		
Local de realização:	Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha		

Razões justificativas

Nunca a informação foi tão célere, tão imediata, tão abundante, tão complexa e tão desmaterializada, situação à qual não é alheia a utilização crescente e inovadora das TIC e a popularização da Internet.

Contudo, as bibliotecas sejam elas escolares, públicas ou de outra tipologia, integram uma coleção impressa e digital que se espera consentânea com o seu público e devidamente organizada, de forma a servir os seus utilizadores.

Consciente desta realidade, o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) do município de Albergaria-a-Velha, em articulação com a coordenação interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares do MEC, pretende proporcionar aos professores bibliotecários e membros das equipas uma oportunidade (in)formativa não só para melhorar a política de gestão dos recursos de informação das bibliotecas escolares, como também para promover o sistema de gestão bibliográfico automatizado.

Este desafio formativo, que pretende ir ao encontro do conteúdo funcional do professor bibliotecário e das competências requeridas aos elementos das equipas das bibliotecas, pretende constituir-se como um espaço de discussão e de partilha no âmbito do tratamento documental.

Só (in)formando se poderá contribuir para o desenvolvimento, organização, difusão e uso da coleção.

Efeitos a produzir

- Reconhecer a importância do tratamento documental para a recuperação da informação.
- Conhecer o circuito do documento.
- Identificar diferentes tipos de documentos.
- Conhecer princípios da descrição bibliográfica dos diversos tipos de documentos.
- Conhecer o processo de classificação dos diferentes tipos de documento de acordo com a CDU e FIAF.
- Compreender o processo e a importância da indexação.
- Utilizar listas de cabeçalhos e o sistema SIPORBASE na indexação
- Catalogar os diversos tipos de documentos no sistema de gestão bibliográfica integrado.
- Recuperar a informação a partir do catálogo.

Conteúdos

Apresentação do curso de formação: programa, desenvolvimento e avaliação.

Conceito de tratamento documental e sua importância no contexto das Bibliotecas Escolares, no âmbito do Manual de Procedimentos do Tratamento Documental da RBAAV.

Conceitos básicos: Documento, Tipo de documento, Fundo documental, Circuito do documento, Catalogação, Classificação, Indexação, Registo, Etiquetagem, Arrumação e Catálogo

Apresentação dos referenciais a utilizar: Regras Portuguesas de Catalogação, ISBD, UNIMARC, Tabelas de Classificação, Listagens de cabeçalhos e Sistema SIPORBASE.

Importação e exportação de registos Catalogação de monografias impressas Catalogação de periódicos

Catalogação de material não livro (Registos vídeo, eletrónicos e sonoros) Catalogação de recursos digitais

Classificação usando a tabela CDU

Classificação de material não livro usando CDU e FIAF

Indexação documental com recurso a listas de cabeçalhos

Sistema SIPORBASE de indexação

Procedimentos de registo, cotação, carimbagem, descrição bibliográfica, classificação, indexação, cotação e arrumação dos documentos

Técnicas de pesquisa e recuperação da informação em catálogo

Criação da base online e exportação de registos

Regime de avaliação dos formandos

Avaliação dos formandos baseada nos seguintes pressupostos:

- Obrigatoriedade de frequência de 2/3 das horas de formação presencial.
- Classificação na escala de 1 a 10, de acordo com o Despacho nº 4595/2015, de 6 de maio.

Os critérios a utilizar são:

- Nível de participação e interação dos formandos no debate de ideias /reflexão pedagógica;
- Elaboração/realização de um trabalho final escrito.

Calendarização / Cronograma

Data	Dia da semana	Horário da sessão	N.º Horas
12 de julho	quarta-feira	09:30 – 12:30	3
		14:00 – 17:00	3
13 de julho	quinta-feira	09:30 – 12:30	3
		14:00 – 17:00	3
14 de julho	sexta-feira	09:30 – 12:30	3
Total de horas de formação			15

Nota:

Esta ação destina-se aos professores bibliotecários das escolas do concelho de Albergaria-a-Velha