



Centro de Formação de Escolas
dos Concelhos de Benavente,
Coruche e Salvaterra de Magos

Acção: 3/2010

Pessoal Não Docente

Competências do Assistente Operacional nas Bibliotecas Escolares

Modalidade: Curso de Formação

N.º de Horas: 30 horas presenciais

Área de Formação: Áreas Específicas da Actividade Profissional

Domínio de Formação: Organização e Animação de Bibliotecas Escolares ou de Centros de Recursos Educativos

Entidade promotora: Centro Educativis

Formadores: Filomena Rúbio

Local: Escola Secundária de Benavente

Destinatários: Assistentes Operacionais da/na Biblioteca Escolar

CRONOGRAMA

DIA	HORÁRIO	
14 Abril 2010	14.30 h	18.30 h
21 Abril 2010	14.30 h	18.30 h
28 Abril 2010	14.30 h	18.30 h
05 Maio 2010	14.30 h	18.30 h
12 Maio 2010	10 h – 13 h	14 h – 18 h
19 Maio 2010	10 h – 13 h	14 h – 18 h

Objectivos:

- No final da formação, o formando deverá ser capaz de:
- Estar sensível para o papel das Bibliotecas Escolares no contexto da actual sociedade da Informação;
- Distinguir funções e competências do Assistente Operacional nas equipas responsáveis pela Biblioteca Escolar: atendimento/acolhimento – procedimentos; organização de materiais de apoio à gestão da BE; as áreas funcionais da BE: procedimentos a ter em cada uma;
- Apoiar a produção de recursos educativos;
- Adquirir conhecimentos a nível do tratamento: catalogação/classificação do fundo documental.

Conteúdos:

- **1. O Perfil do Assistente Operacional da/na BE**
- A formação e características do Assistente Operacional, enquanto profissional com funções na BE. A relação do Assistente Operacional com a BE: equipas e funções. **4 horas (2T+2P);**
- **2. O Atendimento/Acolhimento – procedimentos**
- As necessidades materiais da zona de Atendimento e sua organização. **4 horas (2T+1P);**
- **3. A Organização de Materiais**
- Como organizar os dossiers de apoio à gestão e dinamização da BE. **3 horas (2T+1P);**
- **4. As Áreas Funcionais da BE**
- Que procedimentos a executar em cada uma delas. **3 horas (2T+1P)**
- **5. O Tratamento do Fundo Documental**
- Funções e objectivos do tratamento documental. Tipos e importância das linguagens documentais na análise, classificação e organização dos documentos. Técnicas de tratamento documental. Instrumentos de normalização no circuito documental. Sistemas de gestão automatizada e controlo de qualidade da base de dados. **14 horas (7T+7P);**

- **6. Avaliação**

Avaliação dos Formandos:

- A avaliação das actividades desenvolvidas neste curso é realizada de modo continuado pelos formadores em conjunto com os formandos e tem como referência os objectivos e finalidades do curso. Esta avaliação incide sobre o desenvolvimento das competências dos formandos. É uma avaliação quantitativa e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração os seguintes parâmetros e respectivas ponderações:
- Assiduidade, com uma ponderação de 10%. (2 valores para a presença à totalidade das horas de formação);
- Qualidade da participação nas sessões de trabalho presenciais, com uma ponderação de 40%;
- Qualidade de realização das actividades propostas nas sessões de trabalho presenciais e percurso dos participantes ao longo do curso de formação, com uma ponderação de 50%, que podem envolver testes formativos no final de cada módulo.

Avaliação da Acção:

- Teste formativo no final da acção;
- Inquérito aos formandos (no final da acção);
- Inquérito ao formador;
- Relatório final do formador.

Certificação da Acção:

- Não pode ser certificada a acção na qual a classificação final do formando seja inferior a 10 valores, ou em que a sua participação não tenha correspondido ao número mínimo de 80% do número total de horas de duração da acção de formação.