

Cronograma

Data	Hora início	Hora fim
21/03/16	14h00	17h00
22/03/16	09h00	12h00
22/03/16	14h00	17h00
23/03/16	09h00	12h00
23/03/16	14h30	17h00

Local

Escola Secundária de Amarante

Acreditação

A ação de formação “**Organização e funcionamento da biblioteca escolar. Recursos e serviços**”, 15h, foi acreditada, na modalidade de **Curso de Formação**, pela DGAE, com o n.º de registo DGAE/01-146/15

Inscrições até ao dia 01
Março de 2016

Organização



Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião –
Sede Esc. Sec. de Amarante Av. General Vitorino Laranjeira, nº 592 – 4600-018
AMARANTE
Telef. 255410190 – Fax 255432149.
e-mail: cfamarantebaiao@gmail.com
Skype: cfaeab
Web: <http://www.cf-ab.com/>
Facebook: Centro de Formação de Associação de Escolas de Amarante e Baião - Cfaeab



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA



CURSO DE FORMAÇÃO

Organização e
funcionamento da
biblioteca escolar.
Recursos e serviços



Destinatários: Assistentes Operacionais

Formadora

FÁTIMA ISABEL CARNEIRO ARAÚJO

Objetivos a Atingir

- 1 - Reconhecer o papel do assistente operacional nas atividades da biblioteca, incluindo os programas de promoção das literacias e de promoção do livro e da leitura.
- 2 – Conhecer os princípios gerais de gestão dos espaços, serviços e recursos.
- 3 – Garantir o acesso à documentação e à informação, desde a consulta ao empréstimo.
- 4 – Valorizar a existência de serviços de informação bibliográfica, de referência e apoio ao utilizar e de difusão da informação.
- 5 – Identificar princípios e práticas de bom atendimento.

Conteúdos da ação

1 – As orientações da rede de bibliotecas escolares para as equipas e a organização e gestão das bibliotecas escolares.

O Papel da BE no regulamento interno -----1T

2 – Funções do assistente operacional na equipa e nos serviços da BE ----- 1T + 1P

3 – A gestão da coleção: circuitos e zonas funcionais; seleção e aquisição de recursos. O desenvolvimento da coleção -----1T

4 – O acesso à informação e à documentação. Cooperação entre bibliotecas escolares e com a biblioteca pública. ----- 1T + 1P

5 – As bases de dados e o acesso ao catálogo da BE. Leitura em presença e leitura domiciliária. Circulação e empréstimo. -----1T + 1P

6 – O serviço de atendimento personalizado — 1T + 1P

7 – A avaliação dos serviços de BE: recolha de evidências para avaliar as práticas ----- 1T+1P

8 – Avaliação. Apresentação de trabalho final ----3P

Horas teóricas ----- 7 horas

Horas práticas ----- 8 horas

Efeitos da Formação

- Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
- Melhorar o desempenho profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública, fomentando a sua criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade;
- Assegurar a qualificação dos funcionários para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras;
- Contribuir para a mobilidade dos efectivos da Administração Pública;
- Contribuir para a realização pessoal e profissional dos funcionários e agentes da Administração, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- Complementar os conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais ministrados pelo sistema educativo.

Avaliação dos formandos

É necessária a frequência de, pelo menos, 80% das horas prevista. Em cada sessão, serão passadas folhas de presença, para assinatura dos inscritos.

A avaliação dos formandos é definida pela entidade formadora, após acreditação da ação de formação pela DGAE, em que são ponderados os seguintes parâmetros:

- ◆ Participação/Avaliação contínua ----- 20%
- ◆ Assiduidade ----- 20%
- ◆ Trabalho Final ----- 60%

• A expressão da avaliação final é quantitativa, traduzida numa escala de 0 a 20 valores