



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Belo Horizonte

28 de agosto de 2013

Sumário

1 – IDENTIFICAÇÃO.....	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO	3
3. JUSTIFICATIVA	4
4. OBJETIVOS DO CURSO	4
5. PÚBLICO-ALVO	4
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	5
8. DIFERENCIAIS DO CURSO	5
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	5
10. MATRIZ CURRICULAR	6
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	8
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	9
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	9
15. INFRAESTRUTURA	9
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	10
17. CERTIFICAÇÃO	10
18. BIBLIOGRAFIA	10

**PROJETO PEDAGÓGICO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

1 – IDENTIFICAÇÃO

Dados da Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
CNPJ	10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Buritís	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG		Matrícula SIAPE: 0272524	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritís	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular: -----	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico (e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

Proponente: Cláudio Aguiar Vita			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537		CPF 564.558.796-00	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritís	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

2. DADOS GERAIS DO CURSO

<p>Nome do curso: Curso de formação inicial e continuada em AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>Eixo tecnológico: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL</p> <p>Carga horária: 160 horas</p> <p>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo</p> <p>Classificação: (X) Formação inicial (X) Formação continuada</p> <p>Número de vagas por turma: 20 a 40 (de acordo com a demanda)</p> <p>Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda</p> <p>Periodicidade das aulas: de acordo com o demandante</p> <p>Modalidade da oferta : Presencial</p>
--

Turno: de acordo com o demandante

3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Visando atender a demanda local e regional é que propomos o curso de Auxiliar de Biblioteca.

4. OBJETIVOS DO CURSO

Objetivo Geral:

Qualificar o público alvo a exercer a função de auxiliar de biblioteca com competência, disciplina e ética, conscientes de seu compromisso social, cultural e educacional.

Objetivos Específicos:

O público alvo ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- Executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo;
- Executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;
- Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;
- Realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;
- Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores.

5. PÚBLICO-ALVO

O curso de de Auxiliar de Biblioteca, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I - estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - pessoas com deficiência;

V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

1ª) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

2ª) Os beneficiários (público-alvo) citados acima caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas que permanecerem disponíveis serem ocupadas por outros públicos.

3ª) As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencial em relação as demais.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Auxiliar de Biblioteca é o profissional capaz de realizar procedimentos de apoio na organização e conservação de acervos, orientando os usuários quanto a normas de funcionamento do local, realizando os registros de atendimentos, consultas, empréstimos, reservas, atrasos e devoluções de materiais.

7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Biblioteca poderá atuar em bibliotecas e centros de documentação.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Auxiliar de Biblioteca, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental Completo.

O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar de Biblioteca, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

A hora aula do curso é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Ord.	Componentes Curriculares	Carga Horária Total (hora relógio)
1.	Organização e Administração de Bibliotecas	15h
2.	Gestão da Biblioteca Escolar	25h
3.	Organização e Tratamento do Acervo	25h
4.	Metodologia da Pesquisa e Orientação ao Acesso e ao Uso da Informação	25h
5.	Incentivo a Leitura e Contação de Histórias	15h
6.	Preservação e Conservação de Acervos	35h
7.	Projeto Integrador	20h
CARGA HORÁRIA TOTAL		160h

11. EMENTÁRIO

Disciplina: ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECA	Carga horária: 15h
Ementa: Organização de bibliotecas: conceito, objetivos e funções. Integração biblioteca - unidade de ensino - comunidade. Recursos, atividades e divulgação.	
Bibliografia: PRADO, Heloísa de Almeida. Organização e administração de bibliotecas. 2. ed. Editora T.A. Queiroz, 2000.	

Disciplina: GESTÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	Carga horária: 25h
Ementa: A caracterização das bibliotecas escolares e o desempenho de sua função junto à comunidade.	
Bibliografia: CAMPELLO, Bernadete Santos. Biblioteca escolar. 2.ed. Belo Horizonte: Autentica	

Disciplina: ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DO ACERVO	Carga horária: 30h
Ementa: Métodos e formas de classificação, registro e organização do acervo.	
Bibliografia: PINHEIRO, AnaVirgínea. A Ordem dos livros na biblioteca. Editora Interciência, 2007.	

Disciplina: METODOLOGIA DA PESQUISA E ORIENTAÇÃO AO ACESSO E AO USO DA INFORMAÇÃO	Carga horária: 25h
Ementa: Caracterização e tipos do usuário da informação. Métodos e técnicas para caracterização do usuário. Diagnóstico de comunidade.	
Bibliografia: TOMAEL, Maria Inês. Fontes de informação na internet. Editora Eduel, 2009. CUNHA, Murilo Bastos da. Manual de fontes de informação. Editora Brinquet de Lemos, 2010.	

Disciplina: INCENTIVO A LEITURA E CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS	Carga horária: 15h
Ementa: A leitura como hábito lúdico e atraente. Análise de obras e escritores, buscando resgatar a identidade cultural comunidade escolar.	
Bibliografia: DOHME, Vania. Técnicas de contar histórias. Editora Vozes, 2010.	

Disciplina: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	Carga horária: 35h
Ementa: Noções teóricas da composição dos agentes agressores e dos princípios gerais da preservação de documentos. Atitudes de conservação preventiva e prática de conservação reparadora.	
Bibliografia: IMESP. Preservação de acervos bibliográficos. Editora IMESP, 2009.	

Disciplina: Projeto Integrador	Carga horária: 20h
Ementa: O projeto integrador visa orientar o educando para a elaboração de um trabalho onde o aluno deverá utilizar as ferramentas adquiridas nos demais componentes curriculares, exercitando a interdisciplinaridade e, procurando sempre a orientação e apoio técnico dos educadores. Ao final da disciplina o aluno, orientado pelo professor, deverá apresentar um portfólio conforme Anexo I e um Plano de Ação contemplando ações e estratégias de organização e conservação de acervos, orientação aos usuários quanto a normas de funcionamento do local, realização dos registros de atendimentos, consultas, empréstimos, reservas, atrasos e devolução de materiais em bibliotecas universitárias, públicas, escolares, especializadas, centros de pesquisa e documentação, empresas privadas ou estatais, sindicatos, associações, organizações não governamentais (ONGs), escritórios de profissionais liberais, demonstrando a utilização das técnicas aprendidas ao longo do	

curso.

Bibliografia:

ALMEIDA, Fernando José de, FONSECA JÚNIOR, Fernando Moraes. **Projetos e ambientes inovadores**. Brasília: MEC / SEED, 2000.

ANDRADE, Patrícia Carlos de. **Oriente-se: guia de profissões e mercado de trabalho**. Rio de Janeiro: Oriente-se, 2000.

Normas ABNT. Disponível em: <http://www.trabalhosabnt.com/regras-normas-abnt-formatacao>. Acesso em 30 de maio de 2013.

12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

Como metodologia de ensino entende-se o conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo os alunos e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnico-racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante

dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral

e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

Material necessário para o curso:

Item	Quantidade
Papel A4	4.000 folhas
Papel Cartão A4	480 folhas
Espiral fino	240 unidades

16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

O IFMG, por meio do Programa de Assistência Estudantil, irá conceder gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico.

Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFMG.

17. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Biblioteca do eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, carga horária 160 horas.

18. BIBLIOGRAFIA

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Biblioteca escolar**. 2.ed. Belo Horizonte: Autentica .

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Letramento informacional: função educativa do bibliotecário na escola**. Editora Interciência, 2007.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Editora Briquet de Lemos, 2010.

DOHME, Vânia. **Técnicas de contar histórias**. Editora Vozes, 2010.

DUARTE, Geny. **Preservação de documentos: métodos e praticas de salvaguarda**. Editora UFBA, 2009.

IMESP. **Preservação de acervos bibliográficos**. Editora IMESP, 2009.

LOMBARDI, José Claudinei; CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt S. ; MAGALHÃES, Livia Diana Rocha. **Pesquisa e a preservação de arquivos e fontes para a educação, cultura e**

memória. Editora Alínea, 2009.

PINHEIRO, Ana Virgínea. **A Ordem dos livros na biblioteca.** Editora Interciência, 2007.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas.** 2. ed. Editora T.A. Queiroz, 2000.

TOMAEL, Maria Inês. **Fontes de informação na internet.** Editora Eduel, 2009.

ALMEIDA, Fernando José de, FONSECA JÚNIOR, Fernando Moraes. **Projetos e ambientes inovadores.** Brasília: MEC / SEED, 2000.

ANDRADE, Patrícia Carlos de. **Oriente-se:** guia de profissões e mercado de trabalho. Rio de Janeiro: Oriente-se, 2000.

Normas ABNT. Disponível em: <http://www.trabalhosabnt.com/regras-normas-abnt-formatacao>. Acesso em 30 de maio de 2013.