



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Educação**  
**Subsecretaria de Educação Básica**  
**Subsecretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**PLANO DE CURSO**

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE**  
**TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA**

**BRASÍLIA/DF**

**2020**

## IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>EIXO</b>	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL
<b>BASE LEGAL</b>	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos CNCT/MEC/2016 - Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008, com base no Parecer CNE/CEB nº 11/2008 e na Resolução CNE/CEB nº 3/2008; Guia FIC 4º edição – Portaria MEC nº 12/2016; Resolução nº 1/2018-CEDF alterada pela Resolução nº 2/2019- CEDF; Resoluções CNE/CEB nº 1 de 2005; Decreto Federal nº 5.622 de 2005; Decreto Federal nº 5.154/2004; Resolução CNE/CEB nº 04/1999, Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Federal 13.601/2018.
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA.
<b>MODALIDADE</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EaD.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	900 Horas.

**Documento revisado pela Equipe da Gerência de Acompanhamento da Educação Profissional - GEP/DIEP, da Subsecretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SEPT, da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal - SEEDF.**

## SUMÁRIO

<b>JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS DO CURSO</b>	<b>10</b>
<b>METODOLOGIAS DE ENSINO ADOTADAS</b>	<b>12</b>
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO</b>	<b>15</b>
<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO E DAS SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E RESPECTIVA MATRIZ</b>	<b>18</b>
<b>AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS</b>	<b>38</b>
<b>PLANO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO ESCOLAR DOS ESTUDANTES</b>	<b>42</b>
<b>AVALIAÇÃO DO CURSO</b>	<b>43</b>
<b>CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>44</b>
<b>CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO</b>	<b>46</b>
<b>RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS E DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS</b>	<b>47</b>
<b>PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E PRÁTICA PROFISSIONAL</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>54</b>

## 1 JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO

Trata o presente documento do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, a ser desenvolvido como parte da estratégia de implementação e fortalecimento das **seguintes políticas públicas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF):**

- a) a Política de livro, leitura e bibliotecas, em consonância com o preconizado no Plano Nacional de Educação – PNE, instituído pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e homologado pelo Plano Distrital de Educação (PDE);
- b) a Política de Educação Profissional, realizada por Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal que apresentarem as condições previstas em documento específico.

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia se apresenta como uma das possibilidades de formação de profissionais da educação que já atuam nos espaços de leitura das unidades escolares, bem como de jovens e adultos, alinhada com as demandas de formação técnica no Distrito Federal (DF), visando à formação de profissionais capacitados para refletir sobre a importância de renovar o espaço das bibliotecas escolares para conseguir atrair o público leitor e, na perspectiva da Educação Profissional, preparar os estudantes para o mundo do trabalho, tendo em vista que a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal compreende que a Biblioteca Escolar (BE) não pode se limitar apenas a um espaço que realiza a organização do acervo e o empréstimo de livros. A sua missão é muito mais ampla, conforme estabelecido no Manifesto da IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar (IFLA, 1999), que pode ser sintetizada em duas grandes ações: a formação de leitores e pesquisadores e a garantia de uma mediação produtiva entre o conhecimento e os indivíduos, tendo em vista a construção da cidadania, o que exige que os profissionais atuantes em bibliotecas estejam abertos à aprendizagem para estarem em constante aperfeiçoamento profissional.

O presente Plano de Curso segue as orientações normativas nos âmbitos Federal e Distrital, a saber: Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, Resolução CNE/CEB N° 6, de 20 de setembro de 2012, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a Resolução nº 1/2018-CEDF, alterada pela Resolução nº 2/2019-CEDF e o registro na

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) sob o número 371110 - Técnico em Biblioteconomia.

Dessa forma, o Plano de Curso, aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal (CEDF), configura-se como um documento norteador do trabalho pedagógico para a formação profissional de técnicos, capazes de atuarem com competência e ética, em diferentes contextos sociais, vinculados à área do Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia.

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, conforme o Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e, atende aos pressupostos do Plano Nacional de Educação-PNE promulgado pela Lei nº 13.005, de 25 de junho 2014 e o Plano Distrital de Educação-PDE, Lei nº 5.499, de 14 de julho de 2015, apresentando como meta triplicar as matrículas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, fomentando a expansão da oferta, nas redes públicas de ensino estaduais e do Distrito Federal.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal propõe o Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, na modalidade Educação a Distância, com o objetivo de formar profissionais para a busca da melhoria na qualidade dos serviços prestados por meio de bibliotecas, promovendo a oferta de um conjunto de conhecimentos teóricos e técnicos indispensáveis para armazenar, recuperar e disseminar informações em qualquer tipo de veículo ou formato, de maneira ágil e dinâmica.

A Educação a Distância é a modalidade de ensino-aprendizagem mediada por tecnologias que permite a atuação direta do professor e do estudante em ambientes físicos diferentes, em consonância com o disposto no Art. 80<sup>1</sup> da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e com o Decreto nº 9057, de 25 de maio de 2017. Assim, a oferta do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia na modalidade de Educação a Distância propõe uma experiência desafiadora e motivadora ao romper com as barreiras e as exclusões advindas da necessidade de fixação e padronização do espaço e do tempo destinado ao aprender, tornando o processo ensino-aprendizagem mais acessível e próximo à realidade vivida pelo estudante, à medida que se desenvolve primando pela valorização do processo de constituição do sujeito que aprende.

---

<sup>1</sup>Art. 80. O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada.

## 1.1 HISTORICIDADE

A participação do Brasil, em março de 1990, na Conferência de Educação para Todos, em Jomtien, na Tailândia, onde foram definidas as bases dos planos decenais de Educação, veio reafirmar a decisão de buscar caminhos para superar as deficiências do seu sistema educacional. Coube ao Brasil a responsabilidade de assegurar à sua população o direito à educação. Direito já garantido em Constituições anteriores e ampliado na Constituição de 1988 (BRASIL, 2010).

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) com as respectivas alterações legais, consolida e amplia o dever do poder público para com a educação em geral e, em particular, para com o ensino fundamental. Em seu artigo 22, declara que a educação básica, da qual o ensino fundamental é parte integrante, deve assegurar a todos “a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”, fato que confere ao ensino fundamental, ao mesmo tempo, um caráter de terminalidade e de continuidade (BRASIL, 1996).

Para dar conta desse objetivo, a LDB consolida a organização curricular de modo a conferir uma maior flexibilidade aos componentes curriculares, reafirmando desse modo o princípio da base nacional comum, os denominados Parâmetros Curriculares Nacionais<sup>2</sup>.

A posteriori, com o objetivo de sistematizar os princípios e as diretrizes gerais da Educação Básica, foram definidas as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica articulando as etapas e modalidades da Educação Básica, baseando-se:

no direito de toda pessoa ao seu pleno desenvolvimento, à preparação para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho, na vivência e convivência em ambiente educativo, e tendo como fundamento a responsabilidade que o Estado brasileiro, a família e a sociedade têm de garantir a democratização do acesso, a inclusão, a permanência e a conclusão com sucesso das crianças, dos jovens e adultos na instituição educacional, a aprendizagem para continuidade dos estudos e a extensão da obrigatoriedade e da gratuidade da Educação Básica (CONSELHO NACIONAL, 2010).

Assim, as legislações supramencionadas asseguram a importância da formação continuada de professores (as) e profissionais de serviços e apoio escolares, bem como a relevância da ampliação e do desenvolvimento de recursos pedagógicos e expansão dos

---

<sup>2</sup> BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997

espaços de ensino e aprendizagens, para cumprimento das metas de qualidade estabelecidas para a educação básica.

Nesse caminho, a biblioteca escolar promove serviços de apoio às aprendizagens e de disseminação do valor da leitura e dos livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios. As bibliotecas escolares ligam-se às mais extensas redes de bibliotecas e de informação, em observância aos princípios do Manifesto UNESCO para Biblioteca Pública. Dentre as ações relevantes para a formação específica dos estudantes da educação básica, salientam-se aquelas voltadas para o incentivo à leitura e ao letramento informacional, de cunho pedagógico, assim como as voltadas ao desenvolvimento do senso ético e cidadão, conforme concepção de Morigi, Vanz e Galdino (2002). Assim, permitem aos (às) estudantes desenvolverem e/ou ampliarem a capacidade de compreensão, localização, seleção e interpretação da informação de forma crítica e responsável realizadas na biblioteca escolar.

Constatada a necessidade das bibliotecas no processo de ensino e aprendizagens, para estimular a formação do estudante no que tange à construção e à apropriação do conhecimento e, por conseguinte, à sua formação integral, foi sancionada a Lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010, que determina que “as instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do país contarão com bibliotecas” (BRASIL, 2010). A mesma Lei considera biblioteca escolar, “a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura” e ainda, que “será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado”.

A Resolução nº 199/2018 do Conselho Federal de Biblioteconomia define que a biblioteca escolar deve apoiar os objetivos educacionais na missão e no currículo da escola, tornando-a imprescindível ao uso dos recursos exigidos no processo de ensino e aprendizagem e, para tanto, estabelecem parâmetros para a estruturação e funcionamento das Bibliotecas Escolares (CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA, 2018). Destarte, não é uma instituição independente, pois este espaço existe para atender as necessidades de informação da comunidade escolar, tendo o professor papel importante ao participar do processo de seleção dos recursos de informação, ao incentivar os(as) estudantes a procurarem ampliar seus conhecimentos no acervo da biblioteca e ao definir, junto com o bibliotecário, as

atividades culturais de complementação ao processo ensino-aprendizagem, o que ratifica, a importância do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia e da sua matriz com ênfase em Biblioteca Escolar.

Em se tratando de operacionalização desses espaços, a legislação reconhece o Bibliotecário como profissional responsável pela atuação das Bibliotecas, de acordo com a Lei 4.084/62, a Lei 7.504/86, a Lei 9.674/98 e, para isso, conta também com o apoio de outros profissionais.

Levando agora esta reflexão para a esfera do ensino das competências leitora e escritora dos estudantes da rede pública de ensino, é importante analisar os dados da 4ª edição Retratos da Leitura no Brasil. Eles são muito significativos, tendo em vista que a pesquisa desenvolvida pelo Instituto Pró-Livro analisa o papel das bibliotecas no contexto das aprendizagens dos estudantes. De acordo com o documento, a biblioteca não é apenas um local para empréstimo de livros, mas também deve servir como espaço de aprendizagem e aporte cultural (INSTITUTO PRÓ-LIVRO, 2019). A biblioteca pode atrair mais usuários, porém ela precisa divulgar os seus serviços e cativar seu público com as inovações tecnológicas contemporâneas. Muitas vezes o atendimento qualificado e a criatividade na oferta dos serviços e a sua divulgação são muito mais úteis do que um investimento financeiro. Com certeza, uma biblioteca bem equipada, confortável e com materiais e equipamentos de última geração ajudam muito a atrair o usuário, mas o diferencial só será feito pelo bom atendimento dos seus profissionais e, no caso específico das bibliotecas escolares, o desafio está na atuação qualificada desses profissionais.

Na gestão da biblioteca escolar são muitas as questões que se levantam: Que conceito de biblioteca escolar, ou seja, de que biblioteca escolar necessita a sociedade da informação? Que uso se faz da informação? Que crenças existem? Que tradições se mantêm? Que identidade para o professor bibliotecário? Que competências são necessárias num mundo que não é apenas composto de mudança, mas cuja mudança se alterou profundamente?

Para tanto, precisa desempenhar funções educativas, culturais e técnicas. Seriam funções educativas: o fomento da leitura; o fomento da pesquisa; o desenvolvimento da criatividade; a educação para o lazer; a informação e orientação para a vida. Seriam funções culturais: promover, de forma interdisciplinar, diversas atividades culturais no espaço da biblioteca como exposições, concursos literários, saraus literários, feiras de ciências, entre outras; proporcionar informação sobre as atividades culturais externas à escola. Seriam



funções técnicas: gerenciar e organizar os recursos informacionais; explorar esses recursos e difundi-los à comunidade escolar; facilitar o acesso a esses recursos.

Às bibliotecas escolares é reconhecido um papel determinante na dinâmica das escolas, nomeadamente a sua contribuição para a criação de hábitos de leitura e a promoção das literaturas e a sua importância na aplicação de metodologias educativas mais ativas e centradas nos estudantes. Impõe-se, por isso, uma gestão competente, baseada numa estratégia e em ações concretas que implicam não só saber fazer, mas também saber o que fazer e como fazer para atingir um determinado objetivo.

Assim, seja em biblioteca especializada, pública, escolar, Nacional, especial ou universitária, o Bibliotecário desempenha seu papel de gestão, de orientação, planejamento e interação com os outros setores da instituição a que a biblioteca está vinculada. Não somente profissionais com formação de nível superior são importantes para atuação nas bibliotecas, como também os profissionais devidamente capacitados, de nível médio, cuja denominação é Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia, o qual contribui significativamente para o cumprimento da missão das bibliotecas.

Isto posto, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal reconhecendo que é inegável o valor estratégico de uma política definida para valorização das bibliotecas e para a formação de cidadãos que exerçam seu trabalho nestes espaços instituiu Grupo de Trabalho<sup>3</sup>, pela Ordem de Serviço nº 5/2019-SEE/SUBEB, publicado do DODF nº 185, de 27 de setembro de 2019, o qual elaborou este Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio em Técnico em Biblioteconomia.

---

3 [...] Art. 1º Compor Grupo de Trabalho (GT), com vistas a: a) Adequar a política de biblioteca escolar e biblioteca escolar-comunitária do Distrito Federal à legislação nacional - Lei nº12.244 de 24 de maio de 2010, Lei nº 13.696, de 12 de julho de 2018 e Lei nº 13.60, de 09 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas, institui a política nacional de leitura e escrita e regulamenta o funcionamento e o exercício da profissão de Técnico em biblioteconomia, respectivamente. b) Contribuir com a formulação de política pública do livro, da leitura e das bibliotecas, considerando a implementação de programas e projetos voltados para a formação de estudantes leitores e para o funcionamento das bibliotecas escolares e das bibliotecas escolares-comunitárias de forma integrada às atividades curriculares. c) Propor adequações à Portaria nº 380, de 23 de novembro de 2018, que dispõe sobre a organização e funcionamento das bibliotecas da rede pública de ensino do Distrito Federal, tendo em vista, em especial, o perfil e a modulação dos profissionais que atuam em bibliotecas [...]

## 2 OBJETIVOS DO CURSO

### 2.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais aptos a desenvolverem atividades e serviços concernentes ao funcionamento de bibliotecas e outros serviços de documentação e informação, relacionados à profissão de Técnico em Biblioteconomia.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer diferentes tipos de bibliotecas, compreendendo suas características e objetivos, com o intuito de diferenciar os processos de trabalho em cada uma delas e de identificar as possibilidades de atuação do Técnico em Biblioteconomia;
- Entender qual é a missão, os conceitos e os objetivos da biblioteca escolar e sua importância nos processos de ensino e de aprendizagens;
- Inteirar-se da estrutura organizacional e da legislação inerente às bibliotecas;
- Oferecer recursos informacionais para apoiar o trabalho docente, de forma que possa: conhecer seu usuário, conhecer a necessidade de informação de seu usuário, organizar o acervo que tem disponível de modo que consiga recuperar a informação desejada em tempo hábil, dominar técnicas e tecnologias de acesso à informação, interagir com o corpo docente, garantir aos estudantes acesso à informação, tendo em vista disponibilizar recursos informacionais necessários às aprendizagens.
- Participar dos processos de formação e de desenvolvimento de coleções para colaborar efetivamente na constituição do acervo;
- Contribuir para os procedimentos de representação descritiva, utilizando instrumentos específicos, de modo a auxiliar no processamento técnico;
- Preparar e organizar fisicamente o acervo, utilizando-se dos recursos disponíveis, para propiciar a apresentação adequada e a localização correta do acervo;
- Organizar o ambiente, selecionando e adequando a infraestrutura de acordo com o contexto organizacional, visando segurança e conforto para os usuários e funcionários da Biblioteca;
- Auxiliar a gestão administrativa, a partir da compreensão do fluxo de processos da biblioteca;

- Analisar o acervo da biblioteca e executar medidas preventivas, com base em técnicas e estudos específicos, evitando a deterioração do acervo e possibilitando a sua conservação;
- Orientar os usuários, quanto ao funcionamento da biblioteca e à recuperação da informação, de modo a desenvolver autonomia e fomentar a prática da leitura; e
- Reconhecer-se como profissional da área da Biblioteconomia, adotando atitudes éticas, inclusivas e sustentáveis, para assumir de forma crítica e atuante o seu papel profissional e exercer seu trabalho de forma respeitosa e solidária.

### 3 METODOLOGIAS DE ENSINO ADOTADAS

O processo metodológico do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o estudante frente a situações problemáticas que possibilitem o exercício contínuo de pesquisa e de articulação dos saberes necessários para a ação e a solução de questões inerentes à natureza do trabalho neste segmento.

A incorporação de tecnologias atende aos processos de produção da área, às constantes transformações que lhe são impostas e às mudanças socioculturais relativas ao mundo do trabalho, propiciando aos estudantes a vivência de situações desafiadoras que permitam maior envolvimento, instigando-os a decidir, opinar, debater e construir com autonomia o seu desenvolvimento profissional.

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia será executado na modalidade Educação a Distância dentro dos parâmetros previstos na Resolução CNE/CEB nº 01/2016 e o Decreto nº 9057/2017, e da Resolução nº 1/2018-CEDF, alterada pela Resolução nº 2/2019- CEDF, a qual regulamenta no art. 101, esta forma de oferta sendo:

a Educação a Distância é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica no processo de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos. (CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, 2018).

Portanto, as atividades serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, e o trabalho será fundamentado na filosofia da construção coletiva do conhecimento de modo a valorizar e problematizar os saberes trazidos pelos diversos participantes do processo educativo, respeitando o ritmo de cada estudante, possibilitando a flexibilização do seu horário de estudos, visando alcançar os princípios da descoberta e da autonomia nesse processo.

O processo educativo conta com momentos presenciais, que permitirão ao estudante vivenciar um movimento interdisciplinar de articulação entre os conteúdos desenvolvidos no AVEA, em aulas sínteses, revisando os conteúdos totais abordados por semestre e as avaliações presenciais obrigatórias.

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem - AVEA, definida como principal tecnologia da informação e comunicação utilizada na Educação a Distância, deve promover a

coordenação de atividades educacionais destinadas à criação de comunidades *on-line*, em ambientes virtuais voltados para o processo educativo pelo qual estudantes e professores podem integrar-se aprendendo e ensinando em um ambiente disponível na Internet. Assim, é imprescindível que a tecnologia utilizada possa alcançar a construção de um ambiente educativo, baseado em tecnologias digitais que oportunizem:

- Separar e inter-relacionar componentes curriculares/áreas em um mesmo ambiente virtual;
- Ter espaços separados e/ou complementares, simultâneos, para professores, estudantes, coordenação e outros;
- Que os dados que nele trafeguem possam ser autoadministrados e fiquem sob o poder de seus usuários;
- A oferta de um sistema predominantemente pedagógico;
- Manter as informações pesquisadas, estudadas e construídas no ambiente da unidade escolar;
- Que cada professor explore seu componente curricular usando vídeos, chat, fóruns, dentre outros;
- Criar estratégias para o recebimento de atividades dos estudantes com dia e hora para encerramento.

Os componentes curriculares que compõem os Cursos de Educação Profissional pressupõem agrupamentos por eixos temáticos e/ou itinerários formativos, o que significa que ao final da oferta de cada componente, os estudantes deverão apresentar conceitos construídos, com elaboração de atividades relacionadas aos conteúdos programáticos de estudo.

No decorrer do semestre letivo, materiais didáticos que exemplificam, complementam e aprofundam as abordagens temáticas e as concepções teóricas, norteadores das atividades docentes, devem ser disponibilizados aos estudantes e devem apresentar os seguintes elementos básicos para direcionar os estudos:

- Proposta de estudo;
- Textos claros e explicativos;
- Provocações e mediações;
- Uso de dicionário;
- Sistematização da aprendizagem;

- Referências bibliográficas; e
- Diversos suportes de leitura.

Portanto, a criação do material didático e pedagógico deve propiciar aquisição de conhecimentos, referentes à execução de atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados, relacionados a conceitos, regras, fórmulas, fatos e à terminologia da área de biblioteconomia. Entretanto, não basta o estudante ser capaz de repetir os saberes, deve, por conseguinte, ser capaz de utilizá-los em contextos diversos, como defende Freire (2000).

Por fim, o discente aperfeiçoará as competências próprias para o exercício da atividade profissional por meio de Estágio Curricular Supervisionado que será realizado em bibliotecas e por meio de práticas de reparação, preservação e conservação de livros, realizadas em laboratório de restauro, acompanhado pelos docentes e Coordenador de Estágio.

#### **4 REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO**

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia será ofertado por Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino do DF, em consonância com o Regimento Escolar. As condições para ingresso dos estudantes neste curso, assim como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula, serão divulgados por meio de processo seletivo, previsto em edital próprio, de acordo com os critérios definidos pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. O curso será ofertado nas formas concomitante ou subsequente ao Ensino Médio.

## **5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO E DAS SAÍDAS INTERMEDIÁRIAS**

De acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia executa atividades técnico-administrativas e socioeducativas relacionadas à rotina de bibliotecas e de centros de documentação e de informação: organiza e recupera acervos; atende e orienta o público; dissemina informações em ambientes físicos e virtuais; executa ações de conservação de documentos e equipamentos; executa atividades técnico-administrativas e socioeducativas de rotina; organiza o ambiente destinado ao usuário (BRASIL, 2016).

O Técnico em Biblioteconomia, profissão regulamentada pela Lei de nº 13.601 de 9 de janeiro de 2018, legalmente habilitado em curso de formação específica, possui a capacitação para atuar em bibliotecas universitárias, bibliotecas escolares, bibliotecas públicas, bibliotecas especializadas, centros de pesquisa e de documentação, empresas, associações, organizações não-governamentais, órgãos de administração pública, empresas administradoras de conteúdo para internet.

Após o término do Módulo I, haverá uma saída intermediária a que o(a) estudante fará jus à certificação da qualificação profissional em Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa. Esta qualificação permite:

- Entender a Biblioteconomia como área do conhecimento, a legislação da área e sua estrutura institucional;
- Reconhecer os diferentes tipos de bibliotecas;
- Realizar tarefas básicas utilizando as tecnologias de informação disponíveis;
- Redigir textos e documentos administrativos;
- Identificar os diversos tipos de documentos e as formas de armazenamento, conservação e recuperação;
- Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;
- Recepcionar e atender pessoas;
- Contribuir para as ações de acessibilidade e de inclusão social e digital de Pessoas com Deficiência - PcD.

Após o término dos Módulos I e II, o estudante que apresentar a comprovação de



conclusão do Ensino Médio fará jus ao diploma de Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, estando habilitado para as áreas de atividades relacionadas pela Classificação Brasileira de Ocupações:

- Participar do processo de disseminação da informação;
- Atender o usuário nas formas presencial e à distância;
- Tratar informação e documentos;
- Realizar a manutenção do acervo;
- Realizar atividades técnico-administrativas;
- Organizar atividades culturais e de extensão; e
- Participar da organização e manutenção do ambiente.

## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E RESPECTIVA MATRIZ**

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, do eixo tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, será ofertado na modalidade de Educação a Distância, nas formas concomitante e subsequente ao ensino médio, com a organização estruturada em 2 (dois) módulos, com carga horária de 450 (quatrocentas e cinquenta horas) cada, perfazendo a carga horária de 800 (oitocentas) horas, destinadas aos componentes curriculares teórico e práticos, de acordo com o que preconiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, acrescidas de 100 (cem) horas referentes ao Estágio Curricular Supervisionado, de caráter obrigatório, o que remete à carga horária total de 900 (novecentas) horas.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Parecer CNE/CEB nº 7/2010), os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática.

A organização modular representa importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, permitindo a adaptação às distintas realidades regionais, à inovação permanente e à manutenção da unidade e da equivalência dos processos formativos. A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

Aliada à concepção da organização modular, as novas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica apresenta, para a modalidade da Educação Profissional e Tecnológica (EPT), a organização curricular por eixo tecnológico que permite a identificação das tecnologias que se encontram no arcabouço de uma formação profissional e dos possíveis arranjos que a compõe. (BRASIL, 2013)

A organização curricular da educação profissional e tecnológica por eixo tecnológico fundamenta-se na identificação das tecnologias que se encontram na base de uma dada formação profissional e dos arranjos lógicos por elas constituídos. Por considerar os conhecimentos tecnológicos pertinentes a cada proposta de formação profissional, os eixos tecnológicos facilitam a organização de itinerários formativos, apontando possibilidades de percursos tanto dentro de um mesmo nível educacional quanto na passagem do nível básico para o superior. (BRASIL, 2013, p. 44)

Assim, os cursos Técnicos de Nível Médio, ofertados no âmbito da SEEDF, buscam estimular novas formas de organização dos componentes curriculares, por meio de eixos temáticos, com vistas à vinculação de formação entre trabalho, ciência, tecnologia, cultura e arte, promovendo, maior relevância aos conhecimentos construídos pelos estudantes.

O estudante, aprovado em todos os componentes curriculares do módulo I, receberá a certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa, conforme a possibilidade de formação e experiência, 4151, na CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO, do Ministério do Trabalho.

O estudante que for aprovado nos dois módulos do curso e apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia.

No decorrer do curso, os componentes curriculares podem ser reorganizados, ou seja, é possível mudar a ordem de oferta de um componente curricular dentro de um módulo ou para módulos diferentes, de acordo com as necessidades pedagógicas do perfil profissional ou para atender as necessidades estruturais da Unidade Escolar.

Dessa forma, a matriz curricular do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia preocupa-se não apenas em atender à formação técnica do estudante, mas, principalmente, oferecer uma formação integral, preparando-o para o mundo do trabalho. A matriz do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia apresenta a organização a seguir.

## 6.1 MATRIZ CURRICULAR

Identificação da Unidade Escolar: <b>CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA DE BRASÍLIA - CEJAEP-EAD</b> Nome do curso: <b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA</b> Eixo tecnológico: <b>Educação Profissional Técnica de Nível Médio</b> Forma: <b>Concomitante ou subsequente ao ensino médio</b> Modalidade: <b>Educação a Distância</b> Regime: <b>Modular</b>				
<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária Presencial</b>	<b>Carga Horária AVEA</b>	<b>Carga Horária Total</b>
I	Introdução à Biblioteconomia	20	40	60
	Introdução à Informática	50	50	100
	Língua Portuguesa e Literatura brasileira	10	30	40
	Introdução à organização e ao tratamento da informação (materiais e arquivos)	40	60	100
	Técnicas de atendimento ao público	40	60	100
Estágio supervisionado I				50
<b>CARGA HORÁRIA DO MÓDULO I</b>				<b>450</b>
<b>Saída Intermediária: Qualificação Profissional de Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa</b>				
II	Introdução à catalogação, indexação e representação temática	20	20	40
	Administração de bibliotecas	20	40	60
	Gestão de carreira	05	15	20
	Noções básicas de preservação e conservação de acervos	40	20	60
	Automação de bibliotecas	60	20	80
	Mediação da Leitura	10	10	20
	Biblioteca escolar	60	60	120
Estágio supervisionado II				50
<b>CARGA HORÁRIA DO MÓDULO II</b>				<b>450</b>
<b>Subtotal Teórico e Teórico-Prático</b>				<b>800</b>
<b>Subtotal Estágio Supervisionado</b>				<b>100</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>				<b>900</b>
<b>Observações:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duração de hora-aula (h/a) 50 (cinquenta) minutos</li> <li>- A carga horária da saída intermediária é a mesma da carga horária do módulo I - 450h.</li> <li>- Horário de funcionamento da Unidade Escolar: de 8h às 12h - 14h às 18h - 19h às 23h.</li> </ul>				

## 6.2 EMENTAS

### 6.2.1 Módulo I

<b>Componente Curricular</b>	Introdução à Biblioteconomia		
<b>Módulo</b>	I	<b>Carga Horária</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar a Biblioteconomia como área do conhecimento.</li> <li>● Entender a estrutura institucional e organizacional da área.</li> <li>● Conhecer a área de atuação do Bibliotecário e do Técnico em Biblioteconomia.</li> <li>● Identificar os diversos tipos de bibliotecas.</li> <li>● Analisar os diversos programas concernentes à política de livro, leitura e bibliotecas governamentais e não governamentais.</li> <li>● Analisar a legislação da área.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>A Biblioteconomia aplicada torna-se agente de transformação social e a atuação do profissional que atua nas bibliotecas, seja o Bibliotecário ou o Técnico em Biblioteconomia, desempenha papel relevante ao apresentar soluções para os problemas de informação dos usuários, atendendo suas necessidades informacionais. A Biblioteconomia não é um fim em si mesma. É uma área que está sempre associada a uma organização, a uma instituição e é fundamental para o cumprimento da missão organizacional. Nesse sentido, é fundamental entender o contexto jurídico, social, técnico científico, cultural e educacional em que cada biblioteca está inserida, para subsidiar o trabalho e atuação do profissional que atua na biblioteca.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
BIBLIOTECÁRIO e Técnico em Biblioteconomia: legislação. [Porto Alegre?: s.n.], 1999. 74 p.			
CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra. <b>Introdução às fontes de informação</b> . Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 181p. (Coleção Ciência da Informação).			
FONSECA, Edson Nery da. <b>Introdução a Biblioteconomia</b> . 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2007. 152 p.			
CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. <b>Legislação da área</b> . Disponível em: <a href="http://www.cfb.org.br">www.cfb.org.br</a>			
<b>Bibliografia complementar:</b>			
CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. <b>Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia</b> . Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 451 p.			
CUNHA, Murilo Bastos da. <b>Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia</b> . Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 168 p.			
MILANESI, Luís. <b>Biblioteca</b> . São Paulo: Atelier, 2002. 116 p.			

<b>Componente Curricular</b>	Introdução à Informática		
<b>Módulo</b>	I	<b>Carga Horária</b>	100h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subsidiar o estudante para utilizar ferramentas básicas da Informática;</li> <li>● Subsidiar o estudante para manusear e compreender os softwares utilizados pela escola e biblioteca;</li> <li>● Subsidiar o estudante para manusear as ferramentas disponíveis na Internet, para auxiliar o seu trabalho, tais como elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;</li> <li>● Subsidiar o estudante para o desenvolvimento e criação de páginas web.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>A Biblioteconomia é uma área do conhecimento que utiliza recursos, processos e metodologias de outras áreas, para garantir o atendimento às necessidades de informação dos usuários. Atualmente, o conhecimento circula não só por meio do material impresso, mas em ambientes tecnológicos disponíveis de forma diversas. A informática aplicada ao ciclo documental agiliza a recuperação das informações obtidas, para atender as demandas dos usuários e, ainda, promove agilidade, confiabilidade e credibilidade a essas informações.</p> <p>Portanto, a apropriação e a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis - o ambiente web e as redes sociais -, bem como seus impactos no dia a dia do cidadão, são fatores primordiais para o sucesso do cumprimento da missão de qualquer biblioteca.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
BENINI FILHO, Pio Armando; MARÇULA, Marcelo. <b>Informática: conceitos e aplicações</b> . Ática, 2019.			
ALMEIDA, Marcus Garcia de. <b>Automação de Escritórios com Office 2000</b> . Rio de Janeiro: BRASPORT, 2000			
STANEK, William Robert. <b>Microsoft Windows Server 2003: guia de bolso do administrador</b> . Porto Alegre: Bookman, 2006			
<b>Bibliografia complementar</b>			
STANEK, William Robert. <b>Microsoft Windows XP Professional: guia de bolso do administrador</b> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006			
BATTISTI, Julio. <b>Windows XP: home e profissional para usuários e administradores</b> . 2ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006.			

<b>Componente Curricular</b>	Língua portuguesa e Literatura brasileira		
<b>Módulo</b>	I	<b>Carga Horária</b>	40h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar a estrutura da Língua Portuguesa;</li> <li>● Entender as características da estrutura da Língua Portuguesa (morfológica, sintática e semântica);</li> <li>● Identificar as dificuldades frequentes da língua;</li> <li>● Compreender o processo de comunicação oral e escrita;</li> <li>● Compreender os tipos textuais (estrutura dos textos, seu objetivo e finalidade), os gêneros textuais (função social em uma dada situação comunicativa) e diferentes manifestações discursivas, aplicando-os ao trabalho;</li> <li>● Compreender e utilizar as principais formas de redação técnica;</li> <li>● Compreender e utilizar os tipos de documentos adotados na Administração Pública;</li> <li>● Compreender o processo de leitura de textos;</li> <li>● Compreender os instrumentos teóricos da Literatura;</li> <li>● Compreender o que é literatura e sua aplicação ao trabalho;</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>O processo de transmissão do conhecimento e de compreensão das reais necessidades de informação do usuário, exigem um processo de comunicação eficaz. Nesse sentido, o domínio dos recursos da língua portuguesa e da literatura brasileira são essenciais para facilitar o processo de comunicação entre profissional e usuário da informação.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
AZEREDO, José Carlos de. <b>Gramática Houaiss da Língua Portuguesa</b> . São Paulo: Publifolha, 2009.			
AZEREDO, José de. <b>Escrevendo pela nova ortografia</b> . Publifolha, 2008.			
SILVA, Magali Lippert da. Literatura aplicada à Biblioteconomia. In: ESTABEL, Lizandra Brasil; MORO, Eliane Lourdes da Silva. <b>Biblioteca: conhecimentos e práticas</b> . Porto Alegre: Penso, 2014, p. 97-111.			
BOSI, Alfredo. <b>História concisa da literatura brasileira</b> . São Paulo: Cultrix, 2015			
<b>Bibliografia complementar:</b>			
AZEREDO, José. <b>Escrevendo pela nova ortografia</b> . São Paulo: Publifolha, 2008.			
HAUSER, Arnold. <b>História social da arte e da literatura</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2003.			
BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília : Presidência da República, 2002. 140p. Disponível em: <a href="http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf">http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf</a> . Acesso em: 31 ago. 2020.			
RESENDE, Vânia Maria. <b>Literatura infantil e Juvenil: vivências de leitura e expressão criadora</b> . Rio Janeiro. Saraiva, 1993.			

<b>Componente Curricular</b>	Introdução à organização e ao tratamento da informação (materiais e arquivos)		
<b>Módulo</b>	I	<b>Carga Horária</b>	100h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias ao trabalho utilizando, com segurança, o tipo de documento correto.</li> <li>• Subsidiar o estudante para organizar, recuperar informações, manter e conservar documentos de arquivo.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>O ciclo documental, que inclui as etapas de identificação e seleção dos documentos, aquisição, análise, armazenamento e divulgação da informação, fundamenta-se nos seguintes procedimentos: organização, manutenção, tratamento e guarda de todo documento, obedecendo a princípios e protocolos que garantam a recuperação e a utilização da informação quando necessária. A compreensão e o domínio dos processos, bem como as tecnologias associadas à organização da informação, com foco no suporte em que está contida, são partes integrantes do processo de preservação e utilização da informação.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia básica</b>			
PAES, Marilena Leite. <b>Arquivos: teoria e prática</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p			
RONDINELLI, Rosely Curi. <b>Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2005.			
ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. <b>Os fundamentos da disciplina Arquivística</b> . Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.			
<b>Bibliografia complementar:</b>			
SANTOS, V.B. <b>Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística</b> . Brasília: ABARQ, 2002.			
SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. <b>Arquivística: temas contemporâneos</b> . 2.ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.			
NOÇÕES básicas para organização de arquivos. Disponível em: <a href="http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf">http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf</a> . Acesso em: 25 mar 2020			



<b>Componente Curricular</b>	Técnicas de atendimento ao público		
<b>Módulo</b>	I	<b>Carga Horária</b>	100h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar, discutir e analisar as diferentes formas de atendimento ao público e noções de organização de eventos em biblioteca;</li> <li>● Compreender as relações intraorganizacionais;</li> <li>● Compreender os conceitos, princípios e valores relacionados à ética no setor público;</li> <li>● Compreender a regulação e normatização dos comportamentos no setor público;</li> <li>● Subsidiar os estudantes a desenvolverem habilidades comportamentais eficazes para uma boa convivência interpessoal nos ambientes profissionais.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>Para que o profissional que atua em bibliotecas possa cumprir com competência suas funções, é imprescindível que possua comportamento ético e que seja capaz de administrar conflitos resultantes do processo de comunicação. É preciso estar seguro de seus limites, das suas funções, para entender as necessidades de informação do usuário e responder, com profissionalismo, todas as dúvidas, independente do nível em que são apresentadas. É importante, também, saber discernir e compreender o processo legal que o impede ou permite disponibilizar informações e realizar empréstimo de documentos sem ferir as normas internas da organização. As relações interpessoais coerentes e saudáveis, dentro do contexto organizacional, garantem o sucesso na prestação de serviços que é o objetivo de toda biblioteca.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
LUKOWER. Ana. <b>Cerimonial e protocolo: turismo passo a passo</b> . São Paulo: Saraiva, 2003.			
LAS CASAS. Alexandre Lazzi. <b>Excelência no atendimento ao cliente</b> . São Paulo: MBooks, 2019.			
SEBRAE. <b>Manual do Atendimento do Sistema Sebrae</b> . Brasília, 2015.			
<b>Bibliografia complementar:</b>			
ADVOCACIA Geral da União. Procuradoria Geral da União. <b>Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU</b> . Brasília, 2012.			
ESESP. Escola de Serviço Público do Espírito Santo. <b>Excelência no Atendimento</b> . Vitória, 2016.			

## 6.2.2 Módulo II

<b>Componente Curricular</b>	Introdução à catalogação, indexação e representação temática		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	40h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as rotinas de processamento técnico dos documentos;</li> <li>• Reconhecer os principais elementos de identificação dos documentos bibliográficos e seu conteúdo;</li> <li>• Compreender códigos e tabelas utilizadas na identificação dos livros e a forma como são armazenados, para facilitar a recuperação da informação.</li> <li>• Executar rotinas de processamento técnico e de tratamento dos itens documentais utilizados no âmbito da biblioteca.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>A organização da informação é base para sua recuperação. Para a recuperação do acervo das bibliotecas foram desenvolvidos códigos e tabelas específicas, com o propósito de facilitar a organização do conhecimento e sua representação temática de forma padronizada. Assim sendo, compreender as rotinas da organização da informação é fundamental para a qualidade na prestação de serviços bibliográficos.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. <b>Unidades de Informação: conceitos e competências</b> . Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133 p.			
SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. <b>Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional</b> . 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.			
VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. <b>Desenvolvimento de coleções</b> . São Paulo: Polis, 1989. 95 p.			
<b>Bibliografia complementar</b>			
CRUZ, Anamaria da Costa. <b>Manual de Treinamento de Pessoal para Serviços em Biblioteca</b> . Niterói: Eduff, 1992. 51 p.			
PINHEIRO, Ana Virginia. <b>A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao Sistema de Localização Fixa</b> . Rio de Janeiro: Interciência, 2007.			
TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. <b>A biblioteca digital</b> . Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 378 p.			
VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. <b>Qualidade em serviços de informação</b> . São Paulo: Arte & Ciência, 2002. 124p.			
VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. <b>Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas</b> . 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos. 1997. 126 p.			

<b>Componente Curricular</b>	Administração de bibliotecas		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subsidiar o estudante para identificar processos que envolvam as atividades de seleção, aquisição, tratamento, armazenamento e difusão da informação;</li> <li>● Subsidiar o estudante para elaborar relatórios de gestão;</li> <li>● Subsidiar os estudantes a desenvolverem habilidades para alimentar e manter o cadastro de usuários, fazer empréstimo de documentos, apoiar o trabalho da sala de aula, dentre outras atividades de gestão da biblioteca e sua interação com a sala de aula.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>O processo de gestão ou de administração de uma biblioteca está fundamentado no domínio das etapas concernentes às atividades do ciclo documental: registro das ações para ser possível analisar os desafios, entraves e perspectivas visando a busca de melhorias e, ainda, o conhecimento da clientela potencial dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca. Informações técnico-científicas são transmitidas para garantir pleno conhecimento e domínio dessas atividades.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia Básica:</b>			
ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. <b>Planejamento de bibliotecas e serviços de informação</b> . 2. ed., rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005.			
BARBALHO, Célia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Silva M. <b>Planejamento estratégico para unidades de Informação</b> . São Paulo: Polis, 1995.			
CARVALHO, Abigail de Oliveira. Função gerencial: direção de biblioteca. <b>Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG</b> , Belo Horizonte, v.5, n.1, p. 60-71, mar., 1976.			
MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga. <b>Bibliotecas como organizações</b> . Rio de Janeiro: Interciência, 2000.			
MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, BRUCE H. <b>Administração</b> . São Paulo: Saraiva, 1998.			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento estratégico</b> : conceito, metodologia e práticas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 1997.			
PENNA, C. V.; FOSKETT, D. J. SEWELL, D. <b>Serviços de informação e bibliotecas</b> . São Paulo: Pioneira, 1979.			
VIANA, José Antônio Rodrigues. <b>Planejamento estratégico</b> : um instrumento para a Gerência de Bibliotecas Universitárias. Disponível em: <a href="http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/pastero17.doc">http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/pastero17.doc</a> . Acesso em: 25 mar. 2020			

<b>Componente Curricular</b>	Gestão de carreira		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	20h
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a estrutura organizacional do GDF e da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - suas normas e os documentos norteadores das políticas públicas.</li> <li>• Difundir os programas e projetos relacionados à política de livro, leitura em biblioteca em parceria com outras Secretarias;</li> <li>• Compreender o processo de saúde/doença nas organizações e de que maneira o(a) trabalhador(a) pode contribuir com a cultura da prevenção do adoecimento, de forma a desenvolver a qualidade de vida no trabalho e a construção de um ambiente propício à produtividade e à realização profissional.</li> </ul>			
<p><b>Bases Tecnológicas</b></p> <p>O bem estar de todo cidadão interfere diretamente na sua capacidade de trabalho e de produção. As empresas estão, cada vez mais, valorizando a melhoria do ambiente de trabalho e propiciando atividades relacionadas ao bem estar e qualidade de vida dos profissionais no ambiente de trabalho.</p> <p>Propiciar condições ao servidor de planejar sua carreira, definir metas, estabelecer limites, cumprir o planejado, definir atribuições e responsabilidades e estabelecer os mecanismos de avaliação de desempenho darão ao profissional condições de melhor desempenhar suas atividades.</p>			
<p><b>Referências Bibliográficas</b></p> <p><b>Bibliografia básica:</b> Plano de carreira do GDF.</p> <p>COSTA, A. C. A. <b>Educação corporativa</b>: um avanço na gestão integrada do desenvolvimento humano. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.</p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas</b>: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>GIL, ANTONIO CARLOS. <b>Gestão de pessoas</b>: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p><b>Bibliografia complementar</b></p> <p>LACOMBE, FRANCISCO. <b>Recursos Humanos</b>: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>BARRETO, Y. <b>Como treinar sua equipe</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.</p> <p>CHIAVENATO, I. <b>Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos</b>: como incrementar talentos na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p>			

<b>Componente Curricular</b>	Noções básicas de preservação e conservação de acervos		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	60h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar as principais características voltadas à preservação dos acervos bibliográficos;</li> <li>● Conhecer os diversos tipos de materiais e equipamentos necessários à prática de reparo, preservação e conservação do acervo.</li> <li>● Qualificar o estudante a manusear os principais materiais e equipamentos necessários à prática de reparo, preservação e conservação do acervo.</li> <li>● Aplicar soluções de preservação e viabilizar alternativas de conservação e recuperação de documentos do acervo da biblioteca.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>É preciso garantir formas de preservação e conservação dos documentos existentes na biblioteca, permitindo sua utilização diária e contribuindo com o prolongamento de sua vida útil, por meio do estudo dos seguintes aspectos técnicos: preservação/deterioração – agentes e processos de atuação; procedimentos preparatórios de conservação; plano de intervenção; conservação curativa; reparo inicial e preventivo; produtos; equipamentos; técnicas de manuseio dos equipamentos próprios para reparo inicial e preventivo de livros.</p>			
<b>Materiais e equipamentos básicos para a prática de reparo de livros, preservação e conservação do acervo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Material de uso individual            Agulha Corrente nº 3; Jaleco de tecido branco - mangas compridas; Barbante cru; Base de corte A4; Borracha plástica – TK plast Vinil; Cabeceado (Vivo/Gravatinha); Cabo de bisturi no 3; Carboxi Metil Celulose; Cola Branca - Cascorez Extra – rótulo azul; Escova tipo juba; Espátula de teflon - pequena; Esquadro em alumínio Tramontina - 30 cm; Estilete com Lâmina fina; Fichas de diagnóstico; Lâminas para bisturi no 10 ; Lápis 6B; Linha 100% algodão (Corrente - no 10); Lixa 180; Lixa d'água; Luvas descartáveis de silicone, sem talco; Máscara cirúrgica descartável elástico ; Óculos de segurança de policarbonato; Papéis da linha Filiperson; Papel cartolina - cores mistas; Papel Color Plus- bege – 75gr – A4; Papel Kraft ; Papel Ingres; Papel japonês 8 gr; Papel Marmorizado; Papel mata borrão / papel filtro - 380gr; Papel Vergê – 75 gr – A4; Papelão Paraná (para encadernação) ; Pincel 424 (0,5cm a escova) ; Pincel n. 441 (2cm da escova); Régua de metal (lisa); Rolo de espuma pequeno – 6cm; Tecido em couro - cor areia; Tecido em percalux ; Tecido Morim - 100% algodão ; Tecido voil branco ; Trincha para higienização – 75 mm.</li> <li>● Material de uso coletivo            Prensa grande, média e pequena; guilhotina grande e pequena; mesa de apoio para os trabalhos.</li> </ul>			

## **Referências Bibliográficas**

### **Bibliografia básica**

BECK, Ingrid. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

CASSARES, Norma Cianflone; TANAKA, Ana Paula Hirata (Org.) **Preservação de acervos bibliográficos: homenagem a Guita Mindlin**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme; BRANDÃO Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual Técnico de Preservação e Conservação**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011.

### **Bibliografia complementar**

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997

OGDEN, Shereilyn (Ed.). **Armazenagem e manuseio**. 2 ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

<b>Componente Curricular</b>	Automação de bibliotecas		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	80h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar os requisitos essenciais e complementares que um software deverá possuir para atender as necessidades das bibliotecas;</li> <li>● Identificar as diferenças técnicas e gerenciais de softwares livres e de fornecedores privados;</li> <li>● Desenvolver habilidades no manuseio do software utilizado pela SEEDF e pela biblioteca;</li> <li>● Identificar as diversas funcionalidades de um ambiente informacional tradicional, digital ou híbrido e as características do usuário;</li> <li>● Subsidiar o estudante para buscar informações adequadas e confiáveis, de acordo com as necessidades dos usuários em diferentes situações de busca.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>As mudanças advindas com a sociedade da informação provocaram substanciais alterações nos hábitos de uso da informação no dia a dia do cidadão brasileiro, quer na sua vida pessoal, quer no desenvolvimento de sua carreira profissional. Nesse sentido, as organizações foram motivadas a modernizar suas estruturas para oportunizar maior agilidade na prestação de serviços à comunidade. Na sociedade informatizada, a informação passa a fluir livremente, fugindo do controle dos catálogos e acervos físicos, uma vez que o conteúdo dos catálogos e o acervo disponível passam a circular dentro dos arquivos dos computadores, globalmente, de usuário para usuário.</p> <p>Neste contexto inclui-se também ao gerenciamento de acervos bibliográficos, de produtos e serviços informacionais, enfim, no processo de gestão da informação. Constitui-se de um conjunto estruturado de atividades que incluem o modo como as instituições produzem, obtêm, distribuem e usam a informação e o conhecimento, tendo os recursos tecnológicos como instrumentos facilitadores deste processo.</p>			
<b>Referências Bibliográficas</b>			
<b>Bibliografia básica</b>			
CÔRTE, Adelaide Ramos e; ALMEIDA, Iêda Muniz de (Org.). <b>Avaliação de softwares para bibliotecas</b> . Brasília: Polis/APB, 2002.			
BARSOTTI, Roberto. <b>A informática na biblioteconomia e na documentação</b> . São Paulo: Polis/APB, 1990. 125 p.			
<b>Bibliografia complementar</b>			
COSTA, Marília M. Damiani & HEEMAN, Vivian. Automação em bibliotecas: o uso de novas tecnologias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1995, Campinas. <b>Anais...</b> Campinas: Unicamp, 1995. p. 325-337.			
DOWBOR, Ladislau. Democratização do acesso à informação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19. 2000, Porto Alegre. <b>Anais...</b> Porto Alegre: [s.n], 2000.			

<b>Componente Curricular</b>	Mediação da leitura		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	20h
<b>Objetivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compreender e aplicar o processo de mediação da leitura e da informação;</li> <li>● Estimular a leitura e a escrita e sua articulação com as diversas manifestações artísticas;</li> <li>● Contribuir, de forma lúdica e prazerosa, para o desenvolvimento educacional dos usuários da Biblioteca</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b> <p>Em nossas mentes, o ato de ler está associado à existência de um texto impresso e o leitor, diante de dados e informações, é capaz de acionar seus conhecimentos prévios para interpretá-los, interagindo com o texto e vivenciando o que o autor está lhe apresentando.</p> <p>Quando falamos sobre leitura, imaginamos letras e mais letras, pessoas concentradas em salas de aula, nas praças, em livrarias, com a cabeça submersa em livros, revistas, jornais. Não é isso mesmo? Será que a leitura se resume apenas ao ato de ler letras dispostas ordenadamente em livros, jornais, revistas?</p> <p>O ato de ler nos remete à idéia de reconhecer um sinal gráfico, de entender alguma mensagem escrita, seja em um livro, em uma revista, em um cartaz de rua, em uma receita, em uma bula de remédio. A idéia é de compreensão da mensagem, da informação que está grafada, registrada em um desses suportes.</p> <p>A leitura é mais que isso. É uma experiência individual por excelência. Abrange muitos significados. Ao ouvirmos uma música, ao admirarmos uma pintura, quando sentimos o sabor de uma deliciosa comida, quando sentimos o cheiro da terra molhada, o cheiro de um bebê, quando sentimos a força e a massagem que sofrem nossos pés quando andamos na areia de belas praias, quando sentimos o vento frio bater no nosso rosto, enfim, tudo o que sentimos, vemos e ouvimos, está relacionado ao processo da leitura. A leitura possibilita prazeres, saberes, reflexões e ações.</p>			



**Referências Bibliográficas****Bibliografia básica:**

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de ler**: em três artigos que se completam. São Paulo: Autores Associados: Cortêz, 1982. 96p.

ALMEIDA JÚNIOR, O. F. de; BORTOLIN, S. Mediação da informação e da leitura. In: SILVA, T. E. da (Org.). **Interdisciplinaridade e transversalidade em Ciência da Informação**. Recife: Néctar, 2008. p. 67-85

MAUCH, Carla Simone da Silveira. **Guia de mediação de leitura acessível e inclusiva**. São Paulo: Mais Diferenças, 2016.

**Bibliografia complementar**

PERROTTI, Edmir. **Confinamento cultural, informação e leitura**. 2.ed. São Paulo, Summus, 1990.

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. **Leitura, mediação e apropriação da informação**. Disponível em: [https://www.ofaj.com.br/espacoofajs\\_conteudo.php?cod=12](https://www.ofaj.com.br/espacoofajs_conteudo.php?cod=12). Acesso em: 31 ago. 2020

<b>Componente Curricular</b>	Biblioteca escolar		
<b>Módulo</b>	II	<b>Carga Horária</b>	120h
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compreender o conceito, funções e competências da biblioteca escolar;</li> <li>● Compreender a estrutura da Proposta Pedagógica orientada pela SEEDF;</li> <li>● Conhecer a Proposta Pedagógica da unidade escolar e o Plano de Ação da Biblioteca;</li> <li>● Subsidiar o estudante para compreender os regulamentos da biblioteca e aplicá-lo, bem como executar o orçamento e os relatórios da biblioteca em sua prática profissional;</li> <li>● Identificar os tipos de documentos e assuntos;</li> <li>● Avaliar, selecionar, e adquirir o acervo;</li> <li>● Registrar, carimbar, etiquetar, emprestar e organização o acervo nas estantes;</li> <li>● Identificar os ambientes de informação e leitura;</li> <li>● Orientar o estudante sobre os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;</li> <li>● Subsidiar o estudante para consultar e utilizar as bases de dados de acesso livre e controlado;</li> <li>● Compreender e aplicar o processo de mediação da leitura e da informação;</li> <li>● Subsidiar o estudante para executar técnicas básicas de pesquisa e de pesquisa escolar.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<p>A biblioteca escolar é um espaço de aprendizagens na unidade escolar que, por meio da promoção de ações, estratégias e atividades de apoio ao desenvolvimento do Currículo, promove a informação, a leitura, a pesquisa, a curiosidade, a fruição de ideias, a criatividade, aspectos estes fundamentais para a construção de competências significativas para o crescimento pessoal, social e cultural dos estudantes e comunidade escolar como um todo. A missão da biblioteca escolar está em estreita harmonia com a da unidade escolar, sendo essencial para a qualificação do processo educativo. Reflete as diretrizes da unidade escolar à qual se integra, em estreita sintonia com suas concepções e orientações político-pedagógicas. A biblioteca escolar integra, de forma indissociável, a unidade escolar, como um centro dinâmico para o desenvolvimento dos multiletramentos, favorecendo aos estudantes, por meio da leitura, articular diferentes linguagens além do texto escrito (fala, imagem, vídeo, música); a socialização, constituindo-se como um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos; a iniciação científica na educação básica; o apoio à formação continuada e ao trabalho docente.</p>			

**Referências Bibliográficas****Bibliografia básica:**

CORTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. **Biblioteca Escolar**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros.

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Bibliotecário escolar: seu perfil, seu fazer. In: SILVA, Rovilson José da & BORTOLIN, Sueli (org.). **Fazeres cotidianos na biblioteca escolar**. São Paulo: Polis, 2006. p.43-54.

BATISTA, Pollyana da Silva. **Biblioteca escolar: estudo de vários aspectos**. 2009. 122 f. Monografia (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Departamento de Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília, Brasília, 2009.

**Bibliografia complementar**

CAMPELLO, Bernadete Santos. Biblioteca e parâmetros curriculares nacionais. In: CAMPELLO, Bernadete Santos et al. **A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica**. 2. ed. 2. reimp. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. p. 17-19.

MAROTO, Lúcia Helena. **Biblioteca escolar, eis a questão!** do espaço do castigo ao centro do fazer educativo. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

## 6.2.3 Estágios

<b>Estágio Supervisionado I</b>	
<b>Carga Horária</b>	50h
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apresentar e avaliar a história das bibliotecas do GDF;</li> <li>● Identificar os produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas escolares da SEEDF;</li> <li>● Identificar a relação das bibliotecas escolares com a comunidade e com a Secretaria de Cultura do GDF;</li> <li>● Aplicar os conhecimentos adquiridos no dia a dia da biblioteca escolar.</li> </ul>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>A premissa básica para o cumprimento da missão de uma biblioteca é compreender o contexto social da instituição onde está inserida: valores, cultura, organização e práticas organizacionais.</p> <p>A biblioteca escolar é parte integrante da comunidade escolar e, para isso, é preciso que os profissionais que nela atuam sintam-se confortáveis, compreendam o processo ensino-aprendizagem e conheçam a Proposta Pedagógica da unidade escolar, prevendo assim, no Plano de Ação, os momentos em que os estudantes farão uso dos recursos e serviços da biblioteca.</p>	
<b>Referências Bibliográficas</b>	
<b>Bibliografia básica</b>	
<p>GROGAN, Denis Joseph. <b>A prática do serviço de referência</b>. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2001. 196p.</p> <p>KIESER, Herta; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. <b>Biblioteca escolar: espaço de interação entre bibliotecário-professor-aluno-informação: um relato</b>. Disponível em: <a href="http://dici.ibict.br/archive/00000743/01/T083.pdf">http://dici.ibict.br/archive/00000743/01/T083.pdf</a>. Acesso em: 25 mar 2020</p> <p>CAMPELLO, Bernadete et al. (Coord.). <b>Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento: parâmetros para bibliotecas escolares</b>. Belo Horizonte: UFMG/ECI/GEBE; CFB; Autêntica, 2010. 33 p.</p>	
<b>Bibliografia complementar</b>	
<p>KUHLTHAU, Carol. <b>Como usar a biblioteca na escola: um programa de atividades para o ensino fundamental</b>. 2.ed. 2. reimp. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.</p> <p>CARVALHO, Lidianne Dos Santos; LUCAS, Elaine R. De Oliveira. <b>Serviço de referência e informação: do tradicional ao on-line</b>. Disponível em: <a href="http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/LidianneElaineServicoReferencia.pdf">http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/LidianneElaineServicoReferencia.pdf</a>. Acesso em: 25 mar 2020</p>	

<b>Estágio Supervisionado II</b>	
<b>Carga Horária</b>	50h
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender e identificar as necessidades do usuário;</li> <li>• Identificar os principais tipos de perguntas de referência;</li> <li>• Compreender e realizar o serviço de referência;</li> <li>• Contribuir para o processo de dinamização da biblioteca;</li> <li>• Subsidiar o estudante por meio de apresentação de técnicas de mediação de leitura e contação de histórias.</li> </ul>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>O processo de ensino e de aprendizagens só se completa quando ao estudante é dada oportunidade de aplicar o conhecimento adquirido durante o curso em suas atividades práticas, realizadas nas bibliotecas. Assim sendo, os princípios metodológicos e as concepções teóricas estudadas deverão auxiliar o profissional a superar barreiras, enfrentar dificuldades, saber identificar os problemas do trabalho e buscar soluções; tendo como objetivo garantir o funcionamento eficaz das bibliotecas.</p>	
<b>Referências Bibliográficas</b>	
<b>Bibliografia básica</b>	
<p>GROGAN, Denis Joseph. <b>A prática do serviço de referência</b>. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2001. 196 p.</p> <p>KIESER, Herta; FACHIN, Gleisy Regina Bóries. <b>Biblioteca escolar</b>: espaço de interação entre bibliotecário-professor-aluno-informação: um relato. Disponível em: <a href="http://dici.ibict.br/archive/00000743/01/T083.pdf">http://dici.ibict.br/archive/00000743/01/T083.pdf</a>. Acesso em: 25 mar 2020</p> <p>CAMPELLO, Bernadete et al. (Coord.). <b>Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento</b>: parâmetros para bibliotecas escolares. Belo Horizonte: UFMG/ECI/GEBE; CFB; Autêntica, 2010. 33 p.</p>	
<b>Bibliografia complementar</b>	
<p>KUHLTHAU, Carol. <b>Como usar a biblioteca na escola</b>: um programa de atividades para o ensino fundamental. 2.ed. 2. reimp. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.</p> <p>CARVALHO, Lidiane Dos Santos; LUCAS, Elaine R. De Oliveira. <b>Serviço de referência e informação</b>: do tradicional ao on-line. Disponível em: <a href="http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/LidianeElaineServicoReferencia.pdf">http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/LidianeElaineServicoReferencia.pdf</a>. Acesso em: 25 mar 2020.</p>	

## 7 AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

O Regimento Escolar da Rede Pública do DF define as normas para operacionalização da Educação Profissional. Os princípios descritos no documento orientam para o processo contínuo, possibilitando desde o diagnóstico de conhecimentos prévios até a recuperação preventiva e final.

Para tanto, o processo educativo precisa ser reflexivo, investigativo, participativo, democrático e abrangente, envolvendo todos os aspectos pertinentes à formação integral do ser humano, permitindo o acompanhamento sistemático do desenvolvimento das aprendizagens do estudante.

Nesse sentido, tendo em vista a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, as Diretrizes de Avaliação propõem como instrumentos de avaliação em cada componente curricular estudos de caso, pesquisas, visitas de campo, demonstrações, exposições, simulações, entre outras, além daquelas compreendidas como práticas laborais, que são estágios, visitas/excursões técnicas, experimentos, atividades específicas em ambientes especiais, projetos de exercício profissional efetivo, intervenções sociais.

Na Educação a Distância, confirmando esses pressupostos, a ação de avaliar corrobora a preparação do estudante para o exercício de novas funções, concedendo-lhe mais autonomia, quando este sujeito associa seu desempenho individual aos instrumentos de avaliação em processos de autoavaliação. Isso contribui para a superação de um modelo de avaliação “classificatória, seletiva, autoritária e punitiva, como a praticada na pedagogia tradicional” (AMARAL, ASSIS & BARROS, 2009, p. 4479).

Assim, nos cursos de Educação Profissional Técnicos de Nível Médio, ofertados por meio da Educação a Distância, os componentes curriculares devem utilizar tais instrumentos, possibilitando que a avaliação assuma, de fato, suas funções diagnóstica, contínua, processual e formativa. Assim sendo, propiciará o desenvolvimento de competências nas diversas situações de aprendizagens, considerando as diferentes funções da avaliação:

- Avaliação Diagnóstica: permite ao professor verificar os conhecimentos prévios dos estudantes referentes ao tema/conteúdo proposto e, além disso, busca verificar dificuldades de aprendizagem.
- Avaliação Formativa: a avaliação formativa é a que engloba todas as atividades

desenvolvidas por professores e seus alunos, com o intuito de fornecer informações a serem usadas como feedback para reorganizar o trabalho pedagógico (BLACK; DYLAN, 1998). Ela deve ser realizada de maneira processual e contínua, de forma a acompanhar as dificuldades apresentadas pelos estudantes, e, assim, buscar soluções e novas estratégias de ensino para permitir que as aprendizagens sejam adquiridas.

Segundo Amaral, Assis e Barros (2009, p. 4480), entre os componentes a serem avaliados na Educação a Distância, podem-se destacar: os meios de comunicação (recursos/mídias), as interações nas ferramentas, o professor e o estudante. Por isso, a escolha das ferramentas avaliativas é fundamental, pois as mesmas devem permitir que se verifiquem as transformações que possam ocorrer nos processos de ensino e de aprendizagens; se houve assimilação e aproveitamento dos estudos; se foram capazes de modificar o modo do estudante ver o mundo; se lhe propiciaram interferir na sua realidade e, também, abordar, com êxito, a aprendizagem dos conteúdos estudados.

As principais ferramentas de avaliação articuláveis no AVEA são: Fórum, Diário, Wiki, Chat, Lista de Discussão, Blog, Tarefa, mensagem (E-mensagem), Glossário.

Nos procedimentos e métodos avaliativos, o desenvolvimento de cada componente curricular considerará os seguintes procedimentos, consoantes ao Regimento Escolar da SEEDF:

- Leitura de textos básicos e complementares indicados pelo professor;
- Assistência (visualização) de vídeos propostos;
- Realização de atividades a distância no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA, como por exemplo a participação nos diálogos promovidos nos fóruns de discussão da disciplina;
- Realização das atividades/encontros presenciais, mediados pelos professores;
- Avaliação presencial por meio de prova, apresentações, seminários.

De acordo com o Regimento Escolar da SEEDF, o “estudante da Educação a Distância somente poderá realizar avaliação final se for considerado apto ao longo do processo, a partir do desenvolvimento das atividades previstas no AVEA”. (DISTRITO FEDERAL, 2015, p. 75)

As atividades do Curso serão avaliadas por dois procedimentos diferentes: avaliação por meio do ambiente virtual e avaliação presencial. A avaliação online será feita utilizando as ferramentas avaliativas constantes deste documento e a avaliação presencial será feita por meio de provas escritas de cunho objetivo e/ou dissertativo, e/ou prova prática.

As avaliações serão, quantitativamente, distribuídas de modo a valorizar os processos presenciais e a distância. Assim sendo, a carga da avaliação presencial comporá 60%, e a carga da avaliação a distância 40% da avaliação total.

Portanto, serão realizados, no mínimo, 2 (dois) momentos de avaliação por meio de diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem a avaliação de forma contínua, formativa e cumulativa das competências e habilidades a serem adquiridas pelos estudantes.

De acordo com o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, o processo avaliativo dos estudantes da Educação a Distância deverá ser “contínua, processual e abrangente, incluindo a autoavaliação e avaliação em grupo, sendo realizadas preferencialmente na forma presencial”. Esse artigo, ratifica também, a importância do processo avaliativo no curso que contemple o seguimento dos “estudantes, professores e a equipe gestora”. (DISTRITO FEDERAL, 2015, p. 76)

O desempenho dos estudantes da Educação Profissional a Distância, conforme Regimento Escolar, deverá ser representado por conceitos, a partir da correspondência dos seguintes valores:

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
A	Apto	O estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado conforme Plano de Curso.
NA	Não Apto	O estudante não desenvolveu as competências requeridas.

Fonte: (DISTRITO FEDERAL, 2015, p. 76)

Para obter aprovação, o estudante deve atingir, no mínimo, 50% de aproveitamento no componente curricular matriculado, sendo a aprovação no primeiro momento o requisito para a realização do segundo.

Caso o estudante não alcance o percentual mínimo de aprovação no primeiro momento, receberá o conceito Não Apto (NA) e, no período subsequente, será novamente matriculado no componente curricular, observada a disponibilidade de vaga. Por outro lado,



caso o estudante esteja apto no primeiro momento e não consiga atingir o percentual mínimo de aproveitamento no segundo momento, será dada uma nova oportunidade avaliativa por intermédio da recuperação final.

Dessa forma, o estudante cujo rendimento for inferior a 50% (cinquenta por cento) na avaliação presencial, tem a oportunidade de recuperação de estudos, bem como a aplicação de prova de recuperação. Nesse período o professor mediador do componente curricular deve oferecer atividades diferenciadas de recuperação ao estudante. Após a recuperação final, o estudante é aprovado quando obtiver, no componente curricular, nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da avaliação proposta, sendo promovido quando aprovado em todos os componentes curriculares necessários para a conclusão da etapa.

## **8 PLANO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO ESCOLAR DOS ESTUDANTES**

A evasão e a retenção escolar são consideradas um problema multifatorial que faz parte do contexto educacional, e suas consequências comprometem a vida social e profissional do estudante. A Unidade Escolar tem como propósito a progressão do estudante, de acordo com os objetivos de cada componente curricular. Deve promover a conclusão do curso dentro do prazo previsto e, dessa forma, diminuir as chances de evasão escolar, evitando que o estudante interrompa sua formação e fique exposto à vulnerabilidade social.

Com a finalidade de promover a permanência e o êxito escolar do estudante, a Unidade Escolar deve utilizar as seguintes estratégias:

- Identificar os indicadores quantitativos da retenção e evasão, por meio de relatórios emitidos pela Secretaria Escolar, com análise da Coordenação Pedagógica;
- Identificar as possíveis causas da retenção e evasão escolar, por meio de diagnóstico qualitativo a ser desenvolvido com os estudantes, os docentes e com toda equipe técnica e pedagógica da unidade escolar;
- Identificar possíveis fatores externos ao ambiente escolar que possam estar dificultando a frequência dos estudantes;
- Identificar os cursos de maior índice de evasão e definir estratégias adequadas a serem aplicadas, a fim de minimizar o problema;
- Envolver os profissionais docentes da Unidade Escolar na análise dos fatores prováveis que podem influenciar a falta de interesse do estudante em determinado componente curricular do curso, levando-o a fazer uma reflexão contínua sobre a sua prática pedagógica;
- Promover monitorias e criar grupos de estudos, oportunizando ao estudante superar as dificuldades evidenciadas no decorrer do processo de ensino e aprendizagens;
- Realizar programa de orientação profissional com os estudantes;
- Promover o engajamento dos estudantes em atividades externas relacionadas ao perfil profissional do curso, tais como feiras e bienais do livro, olimpíada de língua portuguesa, projetos de iniciação científica e de leitura, visitas técnicas a diferentes bibliotecas entre outros.
- Promover a “autoavaliação do estudante no processo de aprendizagem”, bem como a “avaliação da organização do trabalho pedagógico e da plataforma” (DISTRITO FEDERAL, 2015, p.75)

## **9 AVALIAÇÃO DO CURSO**

A avaliação do curso será realizada semestralmente, mediante a distribuição de um questionário e/ou outro instrumento formulado pela equipe pedagógica da , a fim de serem respondidos pelos docentes, estudantes, responsáveis legais dos estudantes, representante(s) da comunidade.

Após tabulados, a análise dos resultados será discutida pela equipe pedagógica nas reuniões, com o propósito de compartilhar experiências, sugestões e avaliações dos pontos positivos e negativos, com o objetivo de proporcionar o aprimoramento do referido curso.

O acompanhamento do curso pela equipe gestora da Unidade Escolar e da SEEDF deve ser um processo contínuo e permanente, possibilitando o controle de todos os componentes que envolvem os processos de ensino e de aprendizagens.

A equipe deverá estar aberta às possíveis adequações que se façam necessárias ao longo do processo e também estar atenta e disponível para que toda a comunidade escolar possa participar de maneira ativa e construtiva em todos os momentos de acompanhamento, controle e avaliação do curso, inclusive estabelecendo instrumentos próprios e adequados para tal avaliação.

## **10 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal estabelece os critérios para Aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências do estudante. Tal compreensão está de acordo com a Resolução nº 06/2012 do Conselho Nacional de Educação que em seu Capítulo I estabelece que cabe aos sistemas de ensino elaborarem diretrizes metodológicas para avaliação e validação dos saberes profissionais desenvolvidos pelos estudantes em seu itinerário profissional e de vida, para fins de prosseguimento de estudos ou de reconhecimento dos saberes avaliados e validados, para fins de certificação profissional, de acordo com o correspondente perfil profissional de conclusão do respectivo curso técnico de nível médio.

Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, as experiências anteriores e os conhecimentos devem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação, considerando os itinerários formativos ou as trajetórias de formação. Os conhecimentos e as experiências adquiridos, sejam eles:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos do Curso Técnico de Nível Médio concluídos em outros cursos;
- em cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, mediante avaliação do estudante;
- no trabalho ou em meios informais, mediante reconhecimento em processos formais de certificação profissional;
- e mediante diploma de nível superior em área afim,

Todos eles serão objeto de avaliação e aproveitamento, de acordo com o perfil profissional aqui proposto. Caberá à Unidade Escolar disciplinar os critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, de acordo com o previsto no Regimento Escolar da referida unidade. Ressalta-se que é expressamente proibido o aproveitamento de estudos parcial ou integral para o estágio supervisionado, conforme Parágrafo único, do Art. 74, da Resolução nº 1/2018 – CEDF, alterada pela Resolução nº 2/2019 – CEDF.

O aproveitamento de estudos realizados, conhecimentos ou experiências anteriores devem ser registrados em ata própria e na ficha individual do estudante, de acordo com a

legislação vigente. Neste sentido, o estudante que desejar o aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores deverá solicitá-lo mediante requerimento geral, direcionado à equipe gestora e coordenação do curso. Apenas será considerado o aproveitamento de estudos e de experiências anteriores de cursos adquiridos nos últimos 5 (cinco) anos.

Ao requerer aproveitamento de estudos, o estudante deverá anexar os documentos com as exigências abaixo relacionadas:

- Os estudantes advindos de outras instituições de ensino técnico de nível médio, por meio de transferência, deverão apresentar histórico escolar, planos de ensino e Matriz Curricular do curso de origem, com intenção de que seja feita a análise do currículo para possíveis complementações ou adaptações. Caso não haja compatibilidade das competências, será realizada uma avaliação de conhecimentos;
- Os estudantes advindos de instituições de nível superior deverão apresentar histórico escolar, planos de ensino e Matriz Curricular do curso, com intenção de que seja feita a análise do currículo para possíveis complementações ou adaptações;
- Para conhecimentos adquiridos por meio informal, o estudante deverá apresentar documentos relativos à experiência profissional e ser submetido a uma avaliação de conhecimentos;
- Para conhecimentos adquiridos em Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), o estudante deverá apresentar o certificado constando a ementa do referido curso, para que seja verificada a compatibilidade das competências e de carga horária, além de ser submetido a uma avaliação de conhecimentos.
- Compete à coordenação do curso informar ao estudante os prazos para solicitação e que a abertura do processo não indica aceite no aproveitamento de estudos. Assim, ele deverá continuar o acompanhamento dos componentes curriculares requeridos até que o resultado da solicitação seja liberado.

## **11 CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO**

Ao concluir o total de horas previstas nos dois Módulos do curso, o estudante fará jus à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, com o seguinte itinerário formativo:

- Ao término do primeiro Módulo, com aproveitamento completo dos componentes curriculares previstos, e do estágio supervisionado I, o estudante fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa.
- Ao término do segundo Módulo, com aprovação completa dos componentes curriculares dos Módulos I e II, e do estágio supervisionado I e II, o estudante fará jus ao diploma de Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia.

É condição fundamental, para a obtenção do diploma de técnico, a devida certificação do Ensino Médio.

## 12 RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS E DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

- **Dos recursos humanos**

O quantitativo de docentes e de outros profissionais para o curso depende da quantidade de turmas que forem formadas na ocasião de sua oferta. Cabe à SEEDF providenciar esses profissionais por meio de concursos públicos, contratos temporários, acordos de cooperação ou como bolsistas de programas com os quais venha firmar adesões, de acordo com as habilitações e aptidões exigidas para cada componente curricular e com a legislação vigente.

- **Da infraestrutura física**

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia exige uma infraestrutura mínima para efetivação dos componentes curriculares em conformidade com aquela descrita no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2016), a saber: biblioteca e videoteca com acervo específico e atualizado; brinquedoteca; laboratório de informática com acesso a bancos de dados e ambientes virtuais de atendimento ao usuário; laboratório de restauro. Os espaços - biblioteca, videoteca, laboratório de informática e de restauro - podem estar nos espaços da Unidade Escolar ofertante do curso ou em espaços de outras instituições com as quais a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal estabeleça parcerias, convênios, termos de cooperação, entre outros.

As instalações físicas da Unidade Escolar ofertante é composta por:

- Sala de Direção.
- Secretaria Escolar.
- Sala de Professores/Mediadores com equipamento necessário para a oferta da Educação Profissional e Tecnológica, e da Educação de Jovens e Adultos a Distância.
- Laboratório de Informática para atendimento presencial aos estudantes.
- Sanitários: feminino e masculino.
- Copa.
- Mecanografia.

- **Da infraestrutura tecnológica**

A oferta da Educação a Distância exige uma infraestrutura técnica mínima de conexão à Internet, elaboração de aulas em vídeo, elaboração de material didático, criação de desenho gráfico e sala de Educação a Distância para trabalho pedagógico de tutoria presencial e virtual. A infraestrutura tecnológica, como apoio pedagógico a atividades escolares, garantirá acesso de estudantes à biblioteca, à televisão, à Internet aberta e às possibilidades de convergência digital.

A respeito da infraestrutura tecnológica, a Unidade Escolar também executa suas principais ações por meio do Sistema de Informação disponibilizado pela SEEDF para escrituração escolar, do AVEA e do correio eletrônico (e-mail). Para tanto, dispõe dos recursos de rede lógica e acesso à internet com link dedicado.

A plataforma de aprendizagem a distância é baseada em software livre, Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment/Ambiente Modular de Aprendizagem Dinâmica Orientada a Objetos (MOODLE). No AVEA são disponibilizados endereços virtuais (links) para bibliotecas, arquivos públicos e outros repositórios virtuais, bem como há ferramentas abertas de vídeo e outros recursos didáticos para consulta e aprofundamento dos estudos, tendo em vista as possibilidades da chamada convergência digital. A Resolução CNE/CEB nº 1/2016, Art.10, preconiza que:

As instituições que ofertem cursos e programas de Ensino Médio de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos (EJA), nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, devem comprovar, em seus ambientes virtuais de aprendizagem ou em sua plataforma tecnológica, plenas condições de atendimento às necessidades de aprendizagem de seus alunos, garantindo atenção especial à logística desta forma de oferta educacional, priorizando o acervo bibliográfico virtual sobre o acervo físico.

- **Da infraestrutura e da capacidade de atendimento**

O Centro de Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional a Distância de Brasília disponibiliza para cada professor uma bancada e um computador com acesso à internet por meio de banda larga de alta velocidade para desenvolver as atividades inerentes às funções de professor mediador e professor autor.

Aos estudantes é disponibilizado, ainda, o atendimento presencial dos



professores/mediadores, em horário estipulado denominado Plantão de Atendimento Presencial oferecido por componente curricular, bem como o auxílio à navegação no AVEA.

O atendimento realiza-se no Laboratório de Informática. O Laboratório de Informática possui 18 (dezoito) computadores com acesso à internet aos quais os estudantes podem ter acesso, para realizar pesquisas e atividades no AVEA.

Para a realização dos encontros presenciais, tais como a aula inaugural e as avaliações presenciais obrigatórias, em função do quantitativo de estudantes, serão utilizados outros espaços físicos que consigam atender a demanda, uma vez que, segundo as Diretrizes Nacionais de Educação Básica (BRASIL, 2013), a qualidade de cursos técnicos de nível médio a distância é garantida por meio de supervisão presencial e online, sistemas de comunicação e informação eficientes, material didático e ambientes específicos de aprendizagem com linguagem própria e infraestrutura física de apoio presencial.

- **Recursos pedagógicos: dos materiais didático-pedagógicos**

O material didático será organizado em módulos elaborados pelos professores - mediadores, formadores e conteudistas - e, deverá seguir as determinações do documento “Manual do professor/autor”, elaborado pela direção/coordenação em conjunto com o grupo de professores da UE. Esse material será disponibilizado em formato digital, por meio do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) e constitui-se de textos com linguagem dialógica, de hipertextos (com indicações de links para páginas web e vídeos), textos em formato PDF, html, textos elaborados em editor de texto (formato de extensão de arquivo doc/docx), vídeos e exercícios. O estudante tem a possibilidade, caso necessário, de imprimir o material em arquivos compatíveis para impressão, como no formato PDF, pelos próprios meios.

Observa-se, entretanto, que além da experiência docente para produzir materiais adequados à educação virtual, é necessário criar instrumentos de mediação pedagógica com elevada carga de interatividade, coerência e objetividade, buscando oferecer ao estudante internauta a possibilidade de aprender – com qualidade - sem a presença física do professor.

Um ambiente virtual de qualidade pressupõe a existência de um banco de questões, ou seja, um repositório de itens de provas e exercícios de cada componente curricular, bem como conteúdos para estudo e pesquisa, percursos formativos e, ainda, um banco de dados

com informações cadastrais dos professores, estudantes e demais profissionais de Educação a Distância devem ser hospedados no AVEA.

### **13 PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E PRÁTICA PROFISSIONAL**

Considerando a importância de que se reveste, enquanto via de complementação e integração de estudos e, ainda, como instrumento possibilitador, o Estágio Curricular Supervisionado requer organização de um plano que inclua uma programação ajustada ao perfil do Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia. É também um momento privilegiado de trocas de experiências e aprendizagens entre a unidade escolar e o ambiente profissional propício à formação do estudante, onde o conhecimento pode ser aprimorado e reconstruído permanentemente.

O presente plano prevê a utilização de instrumentos de acompanhamento, cabendo à unidade escolar, ao estudante e à instituição/empresa que recebe os estagiários o registro dos dados de acompanhamento e avaliação do processo e das aprendizagens.

O processo de seleção e as ofertas de vagas de estágio se efetuarão por meio de agências integradoras cadastradas na SEEDF, no âmbito das bibliotecas existentes na estrutura da rede pública de ensino, mediante autorização por legislação específica ou por meio de outras parcerias a serem formalizadas.

#### **13.1 OBJETIVO**

Desenvolver estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelo Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia, orientando-o por meio de práticas reais de trabalho, a fim de desenvolver competências profissionais indispensáveis à realização das atividades em Bibliotecas ou em Centros de Documentação e Informação.

#### **13.2 ESTRATÉGIAS**

São os meios para facilitar as aprendizagens no campo de estágio, de acordo com as habilidades e competências requeridas, visando oportunizar ao estudante o aperfeiçoamento da prática profissional, a partir de situações reais. Desse modo, se faz necessário:

- Reunião do corpo administrativo e técnico docente responsável pelo curso, para garantir o planejamento integrado das ações, as condições gerais para o desenvolvimento do estágio, incluindo: infraestrutura, recursos, demanda de oportunidades de vivências práticas, receptividade da equipe multiprofissional, reciprocidade de ações entre escola e instituições que possuem bibliotecas e planejamento das atividades do estágio por módulo; realização das técnicas e procedimentos de biblioteconomia de acordo com o componente curricular; seleção das formas de acompanhamento de estágio levando em conta as especificidades das competências; definição de uma sistemática de acompanhamento e avaliação.
- Orientação ao estagiário, ao professor orientador e à biblioteca onde ocorre o estágio sobre o uso de registros dos instrumentos de acompanhamento, de avaliação e do relatório final por parte do responsável técnico, constando todas as informações pertinentes e sugestões para melhoria do processo, com vistas ao replanejamento;
- Reunião envolvendo os estagiários, os supervisores de estágio, o professor orientador e os coordenadores de curso para orientação inicial, para análise do perfil profissional dos estudantes, de suas competências e habilidades e, a partir disso, selecionar as bibliotecas em que irão estagiar, conforme a existência de vagas e horários (matutino e vespertino) disponibilizados por esses espaços.

### 13.3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

- Visitas orientadas a bibliotecas para capacitar-se de forma eficiente e fundamentar sua experiência de trabalho.
- Observar se o plano de ação desenvolvido pela biblioteca escolar apresenta o perfil dos estudantes da comunidade para identificar, priorizar e atender as necessidades de informação do usuário desta instituição.
- Prestar atendimento ao usuário dentro dos preceitos éticos e legais da profissão.
- Realizar o serviço de referência e contribuir para a dinamização da biblioteca.
- Manutenção dos princípios de higiene e arrumação dos diversos ambientes.
- Apresentar uma metodologia de trabalho conforme o aprendizado.

### 13.4 ATUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

O Estagiário cumprirá a carga horária prevista para cada estágio, sendo que a jornada diária não pode ultrapassar 5 (cinco) horas. Os horários e locais serão preestabelecidos pela

unidade escolar ofertante em parceria com as bibliotecas que poderão receber os estudantes como estagiários.

A vivência prática é parte obrigatória do curso, não se constituindo em vínculo empregatício para o estagiário. O Estagiário deverá comparecer devidamente uniformizado, com crachá, termo de compromisso assinado, além do seguro de vida atualizado, estando diretamente subordinado ao(a) professor(a) orientador(a).

### 13.5 AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE

A avaliação configura-se como instrumento principal de reconstrução de métodos, técnicas, posicionamentos e estratégias adotadas durante todo o desenvolvimento do estágio. O processo de avaliação das competências desenvolvidas no campo de estágio é contínuo, abrangendo todo o período preestabelecido pelo Plano de Curso.

As competências desenvolvidas devem ser avaliadas em consonância com o Plano de Curso e legislação vigente. Os estudantes considerados inaptos deverão submeter-se ao processo de reconstrução do conhecimento na competência não desenvolvida. A frequência dos estudantes e todas as atividades planejadas deverão ser registradas, também em diário de classe, cumprindo toda carga horária prevista para o estágio.

### 13.6 DA PRÁTICA PROFISSIONAL

As práticas profissionais estão inseridas na carga horária do curso para serem desenvolvidas em estreita relação com a teoria de todos os componentes curriculares previstos na Matriz.

O estudante deverá cumprir as práticas profissionais no próprio ambiente escolar, ou em outros espaços, objetivando a ampliação da performance dos técnicos e em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação em vigor.

A prática profissional será avaliada por meio de trabalhos práticos, onde o estudante fará atividades em consonância com o conteúdo desenvolvido nos respectivos componentes curriculares, associando, desta forma, a teoria à prática.

### 13.7 DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Biblioteconomia, do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, é ofertado na modalidade de Educação a

Distância, com a organização estruturada em 2 (dois) módulos, carga horária de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas cada, perfazendo o total de 900 (novecentas) horas, sendo destinadas 100 (cem) horas ao Estágio Curricular Supervisionado. O estudante será encaminhado para o Estágio Supervisionado no final de cada módulo, sendo que 50 (cinquenta) horas são destinadas ao Módulo I e 50 (cinquenta) horas ao Módulo II. Cabe salientar que o estudante deverá concluir, primeiramente, o Estágio Supervisionado I para ser encaminhado ao Estágio Supervisionado II.

## 14 REFERÊNCIAS

AMARAL, Marco Antonio; ASSIS, Kleine Karol; BARROS, Gilian Cristina. **Avaliação na EaD**: contextualizando uma experiência do uso de instrumentos com vistas à aprendizagem. Anais do IX Congresso Nacional de Educação – EDUCERE; III Encontro Sul Brasileiro de Psicopedagogia. PUC – PR. 2009 p. 4477-4488

BLACK, P.; WILIAM, D. Assessment and classroom learning. **Assessment in education: principles, policy and practice**, v. 5, n. 1, p. 7-74, 1998.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988 /obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto, Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. São Paulo: Saraiva, 2010.

BRASIL. **Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017**. Regulamenta o [art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#) , que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm#art24](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm#art24). Acesso em: 15 nov. 2019

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm). Acesso em: 15 nov. 2019

BRASIL. **Lei nº 9 394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.

BRASIL. **Lei nº 12.244 de 24 de maio de 2010**. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/112244.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/112244.htm). Acesso em: 12 out.2019

BRASIL. **Lei nº 13.601, de 9 de janeiro de 2018**. Regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Biblioteconomia. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13601.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13601.htm). Acesso em: 15 nov. 2019

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Conselho Nacional da Educação. Câmara Nacional de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. Brasília: MEC/SEB/DICEI, 2013. 562p. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 18 de fev. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretário de Educação Profissional e Tecnológica.

**Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3.ed. Brasília: MEC/SEPT, 2016.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf;jsessionid=6M7GzQ2iqGGYxRApvjZkGTMi.slave26:mte-cbo>. Acesso em: 03 mar. 2020

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL. Resolução nº 1, de 18 de dezembro de 2018. **Estabelece normas para a Educação Básica no sistema de ensino do Distrito Federal**. Brasília: Diário Oficial do Distrito Federal, 20 dez. 2018. v. 22, n. 241, p. 83. (Alterada pela Resolução no 2/2019-CEDF. Publicada no DODF Edição Extra no 62, de 6 de setembro de 2019, p. 1. Republicada no DODF No 185, de 27 de setembro de 2019, p. 13. Retificada no DODF no 231, de 5/12/2019, página 6). Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/19qNvTMPqiOYqkRk\\_YyMuj4Slq6-E08rM/view](https://drive.google.com/file/d/19qNvTMPqiOYqkRk_YyMuj4Slq6-E08rM/view). Acesso em: 17 nov. 2019.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. **Resolução nº 199, de 3 de julho de 2018**. Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das Bibliotecas Escolares. Disponível em: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1313>. Acesso em: 18 nov. 2019

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**: Resolução nº 4 de 13 de julho de 2010. Brasília, 2010.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**: Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Disponível em: [http://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CNE\\_CEB-06\\_2012.pdf](http://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CNE_CEB-06_2012.pdf). Acesso em: 15 nov. 2019

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**: Parecer CNE/CEB nº 7/2010. Brasília, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 15 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Básica. **Resolução n. 1, de 2 de fevereiro de 2016**. Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Res-CEB-CNE-001-2015-02-02.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2019

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 15. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. **Regimento**

**Escolar da Rede Pública de Brasília.** 6.ed. Brasília: SEEDF, 2015. 67 p.

IFLA. Manifesto IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar. 1999. Disponível em <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2019.

MORIGI, Valdir José Samile; VANZ, Andréa de Souza; GALDINO, Karina. O bibliotecário e suas práticas na construção da cidadania. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v.7, n.2, 2002.

PLATAFORMA PRÓ-LIVRO. **A pesquisa retratos da leitura no Brasil.** 4.ed. Disponível em: <http://plataforma.prolivro.org.br/retratos-da-leitura/>. Acesso em: 15 nov. 2019.