



EDITAL N. 01/2021

SELEÇÃO DE PROFESSORES DO CURSO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM BIBLIOTECONOMIA

A Associação de Bibliotecários e Profissionais da Ciência da Informação do Distrito Federal- ABDF abre seleção para professores do Curso de Técnico de Nível Médio em Biblioteconomia. Este processo seletivo tem como público-alvo:

- a) Bibliotecário(a) com diploma de bacharel em Biblioteconomia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Biblioteconomia da 1ª Região (CRB-1) para unidades curriculares específicas da área de Biblioteconomia, especificadas no ANEXO B desse edital;
- b) Profissionais que atendam às exigências e disposições desse edital para as unidades curriculares não específicas da área de Biblioteconomia, especificadas no ANEXO B desse edital;
- c) Bibliotecários(as) poderão se candidatar a ministrar unidades curriculares que não são da área específica da Biblioteconomia, desde que comprovem experiência e domínio do assunto.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção será realizada em 2 (duas) etapas: (i) Análise de Currículo, (ii) Entrevista Individual;
- 1.2 Somente participarão da Entrevista Individual os candidatos aprovados na etapa (i);
- 1.3 Em função da pandemia, a modalidade do curso será de Educação à Distância (EaD);
- 1.4 A Coordenação Técnica do Curso ficará sob a responsabilidade da ABDF e a infraestrutura para a realização do curso, sob a responsabilidade da Secretaria de Educação- SE/DF;
- 1.5 O professor selecionado, fará treinamento no uso da plataforma MOODLE, utilizada pela SE/DF;
- 1.6 O valor da hora/aula é de R\$150,00 (cento e cinquenta reais);
- 1.7 O ANEXO A contém a Matriz Curricular Geral do Curso, para uma visão global dos candidatos.

2. INSCRIÇÕES

- 2.1 O recebimento dos currículos se dará exclusivamente pelo endereço de e-mail: cursotecnico@abdf.org.br, até **30/07/2021**, com o assunto SELEÇÃO DE PROFESSOR- CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA. Não serão aceitas inscrições fora do prazo;
- 2.2 No e-mail deve constar o currículo e a manifestação (por escrito) da unidade curricular a qual se candidata a ministrar;



2.3 Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados através de e-mails individuais.

3. EXIGÊNCIAS

- 3.1 Diploma de bacharel em Biblioteconomia e registro ativo e regular no Conselho Regional de Biblioteconomia da 1ª Região (CRB-1), para os candidatos(as) bibliotecários(as) às unidades curriculares específicas da área da Biblioteconomia;
- 3.2 Ser associado da ABDF, com anuidade regular (bibliotecários(as) e profissionais da área da Ciência da Informação);
- 3.3 Dominar, comprovadamente, a atuação e experiência no assunto da unidade curricular de interesse;
- 3.4 Comprovar experiência em ministrar aulas em ambiente virtual, ou declarar que possui interesse em ministrar aulas nesse ambiente, buscando a capacitação necessária.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- 4.1 O professor deverá entregar, de acordo com as normas da SE/DF, o plano de curso preparado para a modalidade de Educação à Distância. Para tanto, a SE/DF repassará as orientações necessárias;
- 4.2 O professor selecionado, fará treinamento, promovido pela ABDF, no uso da plataforma MOODLE, utilizada pela SE/DF;
- 4.3 No ANEXO B desse edital, contém a descrição de objetivos, bases tecnológicas (ementa do curso) e a bibliografia que deverá ser utilizada em cada Unidade Curricular;
- 4.4 A Bibliografia, constante do ANEXO B, poderá ser atualizada pelo professor, uma vez que os itens apresentados, podem ter sofrido atualização nesse período.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 O candidato que, com base nos resultados das duas etapas do processo seletivo, apresentar maior aproximação do perfil profissional desejado será selecionado e deverá fornecer a documentação necessária à sua contratação;
- 5.2 Havendo impedimento de qualquer natureza para que o candidato classificado em primeiro lugar assuma o cargo de que trata a presente seleção, será convocado o segundo colocado e assim, sucessivamente;
- 5.3 O período para a preparação do curso, será previamente estabelecido, tão logo a ABDF receba autorização para iniciar as contratações dos professores;
- 5.4 Todos os itens constantes da bibliografia serão adquiridos e disponibilizados para os alunos, na Biblioteca da SE/DF;
- 5.5 Não haverá carga horária presencial. O tempo dedicado a essa ação, será convertido em atendimento às necessidades dos alunos, pelo professor, em ambiente virtual, em horários pré-definidos;



5.6 Para dúvidas ou esclarecimentos quanto a esse edital, contatar as bibliotecárias Shirley Vianna – 61 99622 5978, que será a coordenadora técnica do curso, e Adelaide Ramos e Côrte – 61- 999861503.

LUCIANA OLIVEIRA
PRESIDENTE - CRB1 - 1836



ANEXO A - MATRIZ GERAL CURRICULAR DO CURSO

| Identificação da Unidade Escolar: CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA DE BRASÍLIA - CEJAEP-EAD | | | | |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Nome do curso: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA | | | | |
| Eixo tecnológico: Educação Profissional Técnica de Nível Médio | | | | |
| Forma: Concomitante ou subsequente ao ensino médio | | | | |
| Modalidade: Educação a Distância | | | | |
| Regime: Modular | | | | |
| Módulo | Componente Curricular | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA¹ | Carga Horária Total |
| 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 |
| CARGA HORÁRIA DO MÓDULO I | | | | 450 |
| Saída Intermediária: Qualificação Profissional de Auxiliar de Serviços de Documentação, Informação e Pesquisa | | | | |
| 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 |
| CARGA HORÁRIA DO MÓDULO II | | | | 450 |
| Subtotal Teórico e Teórico-Prático | | | | 800 |

¹ Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem - AVEA

SHCGN 702/703, Bl. G, Ed. Coencisa, nº 49, salas 101/102

www.abdf.org.br



| | |
|--|------------|
| Subtotal Estágio Supervisionado | 100 |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | 900 |



ANEXO B- DESCRIÇÃO DE CADA UNIDADE CURRICULAR

| UNIDADE CURRICULAR- NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Introdução à Informática | 50 | 50 | 100 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Subsidiar o estudante para utilizar ferramentas básicas da Informática;✓ Subsidiar o estudante para manusear e compreender os softwares utilizados pela escola e biblioteca;✓ Subsidiar o estudante para manusear as ferramentas disponíveis na Internet, para auxiliar o seu trabalho, tais como elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;✓ Subsidiar o estudante para o desenvolvimento e criação de páginas web. | | | |
| Bases Tecnológicas <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. 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> | | | |
| Referências | | | |
| Bibliografia Básica: | | | |
| 1. BENINI FILHO, Pio Armando; MARÇULA, Marcelo. Informática: conceitos e aplicações. Ática, 2019. | | | |
| 2. ALMEIDA, Marcus Garcia de. Automação de Escritórios com Office 2000. Rio de Janeiro: BRASPORT, 2000 | | | |
| 3. STANEK, William Robert. Microsoft Windows Server 2003: guia de bolso do administrador. Porto Alegre: Bookman, 2006 | | | |
| Bibliografia complementar | | | |
| 1. STANEK, William Robert. Microsoft Windows XP Professional: guia de bolso do administrador. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006 | | | |
| 2. BATTISTI, Julio. Windows XP: home e profissional para usuários e administradores. 2ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006 | | | |



| UNIDADE CURRICULAR - NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|---|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Língua portuguesa e Literatura brasileira | 10 | 30 | 40 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Apresentar a estrutura da Língua Portuguesa;✓ Entender as características da estrutura da Língua Portuguesa (morfológica, sintática e semântica);✓ Identificar as dificuldades frequentes da língua;✓ Compreender o processo de comunicação oral e escrita;✓ 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;✓ Compreender e utilizar as principais formas de redação técnica;✓ Compreender e utilizar os tipos de documentos adotados na Administração Pública;✓ Compreender o processo de leitura de textos;✓ Compreender os instrumentos teóricos da Literatura;✓ Compreender o que é literatura e sua aplicação ao trabalho | | | |
| Bases Tecnológicas <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> | | | |
| Referências <p>Bibliografia Básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2009.2. AZEREDO, José de. Escrevendo pela nova ortografia. Publifolha, 2008.3. SILVA, Magali Lippert da. Literatura aplicada à Biblioteconomia. In: ESTABEL, Lizandra Brasil; MORO, Eliane Lourdes da Silva. Biblioteca: conhecimentos e práticas. Porto Alegre: Penso, 2014, p. 97-111.4. BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2015 <p>Bibliografia complementar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. AZEREDO, José. Escrevendo pela nova ortografia. São Paulo: Publifolha, 2008.2. HAUSER, Arnold. História social da arte e da literatura. São Paulo: Martins Fontes, 2003.3. BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília : Presidência da República, 2002. 140p. Disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Acesso em: 31 ago. 2020.4. RESENDE, Vânia Maria. Literatura infantil e Juvenil: vivências de leitura e expressão criadora. Rio Janeiro. Saraiva, 1993. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR - NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Técnicas de atendimento ao público | 40 | 60 | 100 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Apresentar, discutir e analisar as diferentes formas de atendimento ao público e noções de organização de eventos em biblioteca;✓ Compreender as relações intraorganizacionais;✓ Compreender os conceitos, princípios e valores relacionados à ética no setor público;✓ Compreender a regulação e normatização dos comportamentos no setor público;✓ Subsidiar os estudantes a desenvolverem habilidades comportamentais eficazes para uma boa convivência interpessoal nos ambientes profissionais | | | |
| Bases Tecnológicas <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, independentemente 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> | | | |
| Referências | | | |
| Bibliografia básica <ol style="list-style-type: none">1. LUKOWER. Ana. Cerimonial e protocolo: turismo passo a passo. São Paulo: Saraiva, 2003.2. LAS CASAS. Alexandre Lazzi. Excelência no atendimento ao cliente. São Paulo: MBooks, 2019.3. SEBRAE. Manual do Atendimento do Sistema Sebrae. Brasília, 2015. | | | |
| Bibliografia complementar <ol style="list-style-type: none">1. ADVOCACIA Geral da União. Procuradoria Geral da União. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas na PGU. Brasília, 2012.2. ESESP. Escola de Serviço Público do Espírito Santo. Excelência no Atendimento. Vitória, 2016. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR – NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) PROFISSIONAL DO GDF | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Gestão de carreira | 05 | 15 | 20 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Difundir os programas e projetos relacionados à política de livro, leitura em biblioteca em parceria com outras Secretarias;✓ 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. | | | |
| Bases Tecnológicas <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. 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> | | | |
| Referências <p>Bibliografia básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plano de carreira do GDF. COSTA, A. C. A. Educação corporativa: um avanço na gestão integrada do desenvolvimento humano. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.2. CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.3. GIL, ANTONIO CARLOS. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2007. | | | |
| Bibliografia complementar <ol style="list-style-type: none">1. LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008. BARRETO, Y. Como treinar sua equipe. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.2. CHIAVENATO, I. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999. | | | |

| UNIDADE CURRICULAR – NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Noções básicas de preservação e conservação de acervos | 40 | 20 | 60 |
| <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar as principais características voltadas à preservação dos acervos bibliográficos; ✓ Conhecer os diversos tipos de materiais e equipamentos necessários à prática de reparo, preservação e conservação do acervo. ✓ Qualificar o estudante a manusear os principais materiais e equipamentos necessários à prática de reparo, preservação e conservação do acervo. ✓ Aplicar soluções de preservação e viabilizar alternativas de conservação e recuperação de documentos do acervo da biblioteca <p>Bases Tecnológicas</p> <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> <p>Materiais e equipamentos básicos para a prática de reparo de livros, preservação e conservação do acervo.</p> <p>Material de uso individual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agulha Corrente nº 3; 2. Jaleco de tecido branco - mangas compridas; 3. Barbante cru; 4. Base de corte A4; 5. Borracha plástica – TK plast Vinil; 6. Cabeceado (Vivo/Gravatinha); 7. Cabo de bisturi no 3; 8. Carboxi Metil Celulose; 9. Cola Branca - Cascorez Extra – rótulo azul; 10. Escova tipo juba; 11. Espátula de teflon - pequena; 12. Esquadro em alumínio Tramontina - 30 cm; 13. Estilete com Lâmina fina; 14. Fichas de diagnóstico; 15. Lâminas para bisturi no 10 ; 16. Lápis 6B; 17. Linha 100% algodão (Corrente - no 10); 18. Lixa 180; 19. Lixa d’água; Luvas descartáveis de silicone, sem talco; 20. Máscara cirúrgica descartável elástico ; 21. Óculos de segurança de policarbonato; 22. Papéis da linha Filiperson; 23. Papel cartolina - cores mistas; 24. Papel Color Plus- bege – 75gr – A4; 25. Papel Kraft ; | | | |



26. Papel Ingres;
27. Papel japonês 8 gr;
28. Papel Marmorizado;
29. Papel mata borrão / papel filtro - 380gr;
30. Papel Vergê – 75 gr – A4;
31. Papelão Paraná (para encadernação) ;
32. Pincel 424 (0,5cm a escova) ;
33. Pincel n. 441 (2cm da escova);
34. Régua de metal (lisa);
35. Rolo de espuma pequeno – 6cm;
36. Tecido em couro - cor areia;
37. Tecido em percalux ;
38. Tecido Morim - 100% algodão ;
39. Tecido voil branco ;
40. Trincha para higienização – 75 mm.

Material de uso coletivo:

1. Prensa grande, média e pequena;
2. Guilhotina grande e pequena;
3. Mesa de apoio para os trabalhos

Referências

Bibliografia básica

1. 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.
2. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.
3. SPINELLI JÚNIOR, Jayme; BRANDÃO Emiliania; FRANÇA, Camila. Manual Técnico de Preservação e Conservação. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011.

Bibliografia complementar

1. SPINELLI JÚNIOR, Jayme. Conservação de acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997
2. OGDEN, Shereyn (Ed.). Armazenagem e manuseio. 2 ed., Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.



| UNIDADE CURRICULAR - NÃO ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Mediação da Leitura | 10 | 10 | 20 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Compreender e aplicar o processo de mediação da leitura e da informação;✓ Estimular a leitura e a escrita e sua articulação com as diversas manifestações artísticas;✓ Contribuir, de forma lúdica e prazerosa, para o desenvolvimento educacional dos usuários da Biblioteca. | | | |
| Bases Tecnológicas <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. 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? O ato de ler nos remete à ideia 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 ideia é de compreensão da mensagem, da informação que está grafada, registrada em um desses suportes. 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 Bibliografia básica: <ol style="list-style-type: none">1. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Autores Associados: Cortêz, 1982. 96p.2. 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. 67-853. MAUCH, Carla Simone da Silveira. Guia de mediação de leitura acessível e inclusiva. São Paulo: Mais Diferenças, 2016. | | | |
| Bibliografia complementar <ol style="list-style-type: none">1. PERROTTI, Edmir. Confinamento cultural, informação e leitura. 2.ed. São Paulo, Summus, 1990.2. ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, mediação e apropriação da informação. Disponível em: https://www.ofaj.com.br/espacoofajs_conteudo.php?cod=12. Acesso em: 31 ago. 2020. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR- ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Introdução à Biblioteconomia | 20 | 40 | 60 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Apresentar a Biblioteconomia como área do conhecimento.✓ Entender a estrutura institucional e organizacional da área.✓ Conhecer a área de atuação do Bibliotecário e do Técnico em Biblioteconomia.✓ Identificar os diversos tipos de bibliotecas.✓ Analisar os diversos programas concernentes à política de livro, leitura e bibliotecas governamentais e não governamentais.✓ Analisar a legislação da área. | | | |
| Bases Tecnológicas <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> | | | |
| Referências Bibliografia Básica: <ol style="list-style-type: none">1. BIBLIOTECÁRIO e Técnico em Biblioteconomia: legislação. [Porto Alegre?: s.n.], 1999. 74 p. CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra. Introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 181p. (Coleção Ciência da Informação).2. FONSECA, Edson Nery da. Introdução a Biblioteconomia. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2007. 152 p.3. CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Legislação da área. Disponível em: www.cfb.org.br | | | |
| Bibliografia complementar: <ol style="list-style-type: none">1. CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 451 p.2. CUNHA, Murilo Bastos da. Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 168 p.3. MILANESI, Luís. Biblioteca. São Paulo: Atelier, 2002. 116 p. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR- ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|---|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Introdução à organização e ao tratamento da informação (materiais e arquivos) | 40 | 60 | 100 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias ao trabalho utilizando, com segurança, o tipo de documento correto.✓ Subsidiar o estudante para organizar, recuperar informações, manter e conservar documentos de arquivo. Bases Tecnológica. | | | |
| Bases Tecnológicas <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> | | | |
| Referências | | | |
| Bibliografia básica <ol style="list-style-type: none">1. PAES, Marilena Leite. Arquivos: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.2. RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2005.3. ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina Arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. | | | |
| Bibliografia complementar <ol style="list-style-type: none">1. SANTOS, V.B. Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística. Brasília: ABARQ, 2002.2. SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Arquivística: temas contemporâneos. 2.ed. Distrito Federal: SENAC, 2008.3. NOÇÕES básicas para organização de arquivos. Disponível em: http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos.pdf. Acesso em: 25 mar 2020 | | | |



| UNIDADE CURRICULAR- ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Introdução à catalogação, indexação e representação temática | 20 | 20 | 40 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Compreender as rotinas de processamento técnico dos documentos;✓ Reconhecer os principais elementos de identificação dos documentos bibliográficos e seu conteúdo;✓ Compreender códigos e tabelas utilizadas na identificação dos livros e a forma como são armazenados, para facilitar a recuperação da informação.✓ Executar rotinas de processamento técnico e de tratamento dos itens documentais utilizados no âmbito da biblioteca. | | | |
| Bases Tecnológicas <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> | | | |
| Referências <p>Bibliografia básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de Informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133 p.2. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.3. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de coleções. São Paulo: Polis, 1989. 95 p. | | | |
| Bibliografia complementar <ol style="list-style-type: none">1. CRUZ, Anamaria da Costa. Manual de Treinamento de Pessoal para Serviços em Biblioteca. Niterói: Eduff, 1992. 51 p.2. PINHEIRO, Ana Virginia. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao Sistema de Localização Fixa. Rio de Janeiro: Interciência, 2007.3. TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 378 p.4. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Qualidade em serviços de informação. São Paulo: Arte & Ciência, 2002. 124p.5. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos. 1997. 126 p. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR- ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|---|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Administração de bibliotecas | 20 | 40 | 60 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Subsidiar o estudante para identificar processos que envolvam as atividades de seleção, aquisição, tratamento, armazenamento e difusão da informação;✓ Subsidiar o estudante para elaborar relatórios de gestão;✓ 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. | | | |
| Bases Tecnológicas <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> | | | |
| Referências <p>Bibliografia básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed., rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005.2. BARBALHO, Célia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Silva M. Planejamento estratégico para unidades de Informação. São Paulo: Polis, 1995.3. CARVALHO, Abigail de Oliveira. Função gerencial: direção de biblioteca. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, v.5, n.1, p. 60-71, mar., 1976.4. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga. Bibliotecas como organizações. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.5. MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, BRUCE H. Administração. São Paulo: Saraiva, 1998. <p>Bibliografia complementar</p> <ol style="list-style-type: none">1. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceito, metodologia e práticas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 1997.2. PENNA, C. V.; FOSKETT, D. J. SEWELL, D. Serviços de informação e bibliotecas. São Paulo: Pioneira, 1979.3. VIANA, José Antônio Rodrigues. Planejamento estratégico: um instrumento para a Gerência de Bibliotecas Universitárias. Disponível em: http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/pastero17.doc. Acesso em: 25 mar. 2020. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR - ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|--|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Automação de Bibliotecas | 60 | 20 | 80 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar os requisitos essenciais e complementares que um software deverá possuir para atender as necessidades das bibliotecas;✓ Identificar as diferenças técnicas e gerenciais de softwares livres e de fornecedores privados;✓ Desenvolver habilidades no manuseio do software utilizado pela SEEDF e pela biblioteca;✓ Identificar as diversas funcionalidades de um ambiente informacional tradicional, digital ou híbrido e as características do usuário;✓ Subsidiar o estudante para buscar informações adequadas e confiáveis, de acordo com as necessidades dos usuários em diferentes situações de busca. | | | |
| Bases Tecnológicas <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. 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> | | | |
| Referências <p>Bibliografia básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CÔRTE, Adelaide Ramos e; ALMEIDA, Iêda Muniz de (Org.). Avaliação de softwares para bibliotecas. Brasília: Polis/APB, 2002.2. BARSOTTI, Roberto. A informática na biblioteconomia e na documentação. São Paulo: Polis/APB, 1990. 125 p. <p>Bibliografia complementar</p> <ol style="list-style-type: none">1. COSTA, Marília M. Damiani & HEEMAN, Vivian. Automação em bibliotecas: o uso de novas tecnologias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1995, Campinas. Anais...Campinas: Unicamp, 1995. p. 325-337.2. DOWBOR, Ladislau. Democratização do acesso à informação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19. 2000, Porto Alegre. Anais...Porto Alegre: [s.n], 2000. | | | |



| UNIDADE CURRICULAR - ESPECÍFICA PARA BIBLIOTECÁRIO(A) | Carga Horária Presencial | Carga Horária AVEA | Carga horária Total |
|---|--------------------------|--------------------|---------------------|
| Biblioteca Escolar | 60 | 60 | 120 |
| Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Compreender o conceito, funções e competências da biblioteca escolar;✓ Compreender a estrutura da Proposta Pedagógica orientada pela SEEDF;✓ Conhecer a Proposta Pedagógica da unidade escolar e o Plano de Ação da Biblioteca;✓ 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; ● Identificar os tipos de documentos e assuntos;✓ Avaliar, selecionar, e adquirir o acervo;✓ Registrar, carimbar, etiquetar, emprestar e organização o acervo nas estantes;✓ Identificar os ambientes de informação e leitura;✓ Orientar o estudante sobre os serviços e produtos oferecidos pela biblioteca;✓ Subsidiar o estudante para consultar e utilizar as bases de dados de acesso livre e controlado;✓ Compreender e aplicar o processo de mediação da leitura e da informação;✓ Subsidiar o estudante para executar técnicas básicas de pesquisa e de pesquisa escolar. | | | |
| Bases Tecnológicas <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 <p>Bibliografia básica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. CORTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. Biblioteca Escolar. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002.2. 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.43-54.3. 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. <p>Bibliografia complementar</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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. 17-19.2. MAROTO, Lúcia Helena. Biblioteca escolar, eis a questão! do espaço do castigo ao centro do fazer educativo. Belo Horizonte: Autêntica, 2009. | | | |

ab
df