



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Dezembro
2010

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pré-Reitor de Ensino

Sérgio Wortmann

Diretor do Campus:

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: 51 – 3308-5169

e-mail: sangoi@poa.ifrs.edu.br

Vice-Diretor do Campus e Diretor de Ensino

Júlio Xandro Heck

Telefone: 51 – 3308-5084

e-mail: julio@poa.ifrs.edu.br

Endereço:

Rua Ramiro Barcelos, nº 2777

Bairro Santana

Porto Alegre, RS

(51) 3308 5110

CEP: 90035-007

Site:

<http://www.poa.ifrs.edu.br>

Área do Plano:

Gestão e Negócios

Habilitação:

Técnico em Biblioteconomia

Carga Horária Total: 1312 horas (incluídas as 160 horas de Estágio Curricular Obrigatório)

Comissão Elaboradora do Projeto Pedagógico:

Lizandra Brasil Estabel (Coordenadora do Curso)

Angela Flach

Magali Lippert da Silva

SUMÁRIO

1. Dados de Identificação	4
2. Apresentação	5
3. Caracterização do Campus	6
4. Justificativa	8
5. Objetivos	12
5.1. Objetivo Geral	12
5.2. Objetivos Específicos	12
6. Perfil do Profissional Egresso	13
7. Perfil do Curso	14
8. Representação Gráfica do Curso	16
9. Ingresso, Transferência e Reingresso	17
10. Número de Vagas	17
11. Frequência.....	25
12. Pressupostos da Organização Curricular.....	27
12.1. Matriz Curricular.....	29
13. Programas por Disciplinas.....	20
14. Critérios de Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos.....	29
14.1. Critérios da Avaliação da Aprendizagem	29
14.2. Expressão dos Resultados	30
14.3. Da Recuperação	30
14.4. Aproveitamento de Estudos Anteriores.....	30
15. Sistema de Avaliação do Curso.....	31
16. Instalações, Equipamentos e Biblioteca.....	31
16.1. Recursos Materiais.....	31
16.2. Biblioteca.....	32
16.3. Laboratório de Informática.....	33
17. Pessoal Docente e Técnico Administrativo.....	33
18. Estágio Curricular Obrigatório.....	34
19. Certificados e Diplomas	36
20. Casos Omissos	36

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Dados Gerais – Tipo:

Bacharelado Sequencial Licenciatura
 Curso Superior de Tecnologia Outros

Técnico: Integrado Concomitante Interno Concomitante Externo
 Subsequente Outros

Modalidade: Presencial a distância

Código do Curso Antigo:

Código de Habilitação Antigo:

Denominação do Curso: CURSO TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Habilitação: Técnico em Biblioteconomia

Local da Oferta: Campus Porto Alegre/IFRS

Turno de Funcionamento: Diurno

Número de vagas: 25 vagas

Periodicidade da oferta: Semestral

Carga Horária Total: 1312 horas

Mantida: IFRS

Data: dezembro de 2010.

2 APRESENTAÇÃO

O Curso Técnico em Biblioteconomia caracteriza-se pelo conjunto de conhecimentos teóricos e técnicos indispensáveis para armazenar, recuperar e disseminar informações em qualquer tipo de veículo ou formato, para pessoas ou grupos, de maneira ágil e dinâmica.

A área de atuação da Biblioteconomia tem uma grande abrangência, que vai desde universidades, centros de pesquisa e documentação, bibliotecas públicas, escolares, comunitárias, especializadas como as das empresas e jurídicas, entre outras, utilizando diversos instrumentos, sejam de meio impresso ou virtual, visando disponibilizar a informação pertinente ao usuário. Informação esta, de grande relevância para o desenvolvimento de pesquisas e/ou de tecnologia, para o aumento da produtividade das empresas e, principalmente, para levar ao cidadão a possibilidade de utilizar a informação para o exercício da sua cidadania.

Como conseqüência, o Técnico em Biblioteconomia que atuar na área deverá ter um conhecimento aprofundado do processo, incluindo operações administrativas, de preservação e conservação dos materiais, processamento da informação, informática aplicada à Biblioteconomia e atendimento ao usuário.

O técnico deverá apresentar uma formação direcionada tanto na orientação generalista, quanto na especialista. Porém, acima de tudo, demonstrar capacidade de aprender e de atuar nas diferentes áreas da Biblioteconomia, atualizar-se permanentemente e demonstrar senso de responsabilidade frente às pessoas e ao mundo.

3 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS

No ano de 2009, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre (antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – ETCOM/UFRGS) completou seus 100 anos de existência. Ao longo de sua histórica a Escola cresceu e conquistou seu espaço na educação do Rio Grande do Sul.

Na época de sua criação, a então Escola de Comércio de Porto Alegre, anexada à faculdade de Direito, mantinha dois cursos: o Curso Geral e o Curso Superior. Antes de completar uma década, a Escola foi declarada “instituição de utilidade pública” e, nos anos 30, passou a integrar a Universidade de Porto Alegre, que, posteriormente, tornou-se a atual Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Já como Escola Técnica de Comércio (ETC), oferecia o Curso Técnico de Administração, criado em 1954, e o Curso Técnico em Secretariado, fundado em 1958. Com o passar dos anos, mostrando ser a ETC uma instituição atenta às novas demandas de uma Porto Alegre cada vez mais desenvolvida, surgiram outros cursos técnicos: Operador de Computador, Transações Imobiliárias, Comercialização e Mercadologia, Segurança do Trabalho, Suplementação em Contabilidade e Suplementação em Transações Imobiliárias.

À medida que o tempo passava a Escola foi crescendo. Em 1994 inaugurou-se o novo prédio, e, em 2006, a Escola Técnica da UFRGS já oferecia seis novos cursos.

No ano 2009, a Escola Técnica da UFRGS passa por um grande processo de transformação, desvinculando-se da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). O Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) nasce da desvinculação da Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A partir da publicação da Lei 11.892, em 29 de dezembro de 2008, foram criados 38 Institutos Federais no país, cuja finalidade principal é estimular o ensino profissional e tecnológico, a partir da formação de técnicos e tecnólogos alinhados com as demandas do mercado de trabalho e o desenvolvimento local.

O campus Porto Alegre do IFRS conta atualmente com 12 Cursos Técnicos, todos na modalidade subsequente: Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Informática, Meio Ambiente, Química, Panificação e Confeitaria, Redes

de Computadores, Secretariado, Segurança do Trabalho, Transações Imobiliárias. Além desses cursos, o campus oferece também um programa destinado aos alunos que possuem apenas o Ensino Fundamental, o PROEJA, no qual o aluno, cursa as disciplinas do Núcleo de Formação Geral e posteriormente faz opção por qualquer um dos Cursos Técnicos oferecidos no campus. Cabe ressaltar que o total de alunos matriculados nos cursos acima citados chega à 1200. Outra modalidade de ensino ofertada pelo campus é a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no chamado “Projeto Prelúdio”, no qual cerca de 350 crianças e adolescentes, entre 4 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical. A partir de 2010, o campus Porto Alegre passou a oferecer seus primeiros cursos superiores: Licenciatura em Ciências da Natureza e os Técnicos em Gestão Ambiental, Processos Gerenciais e Sistemas para Internet.

Para atender a essa demanda, a comunidade escolar é constituída atualmente por 68 docentes e 31 técnicos-administrativos. Deve-se destacar que, entre os docentes, mais de 90% possui curso de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); entre os técnicos-administrativos também se destaca a elevada qualificação profissional, uma vez que a grande maioria possui curso superior e muitos possuem pós-graduação.

4 JUSTIFICATIVA

A Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (SEADE), através da Pesquisa de Atividade Econômica Regional (PAER) mapeou em novembro de 2000 o panorama do mercado de trabalho no Rio Grande do Sul, permitindo definir características e necessidades para essa região. Aponta o Rio Grande do Sul como o Estado que mais vem crescendo na Região Sul do Brasil, sendo o quarto colocado entre os Estados da Federação. O setor de serviços, em plena expansão, é o maior responsável pelo PIB do Estado, seguido da indústria e da agropecuária.

O Estado, fazendo parte do cenário do Mercosul, atrai novos investimentos por parte das empresas e instituições que desejam se expandir, não só no mercado doméstico, mas em outros mercados dos países vizinhos.

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Porto Alegre, ao oferecer à sociedade o Curso de Técnico em Biblioteconomia, propõe-se a atender às demandas dos setores produtivos e de serviços evidenciadas por meio de pesquisa de dados realizado em 96 (noventa e seis) instituições públicas e privadas, como está demonstrado nas tabelas que expressam o resultado deste trabalho.

TABELA 1
Levantamento Quantitativo de Instituição: Biblioteca

Localidade	f	%
Porto Alegre	74	77
Outras	22	23
Total	96	100

TABELA 2
Tipo de Instituição: Biblioteca

Instituição/Biblioteca	f	%
Pública	91	95
Privada	5	5
Total	96	100

TABELA 3
Tipo de Instituição: Biblioteca Pública

Instituição/Biblioteca Pública	f	%
Estadual	57	63
Federal	14	15
Municipal	20	22
Total	91	100

TABELA 4
Presença do Bibliotecário na Instituição/ Biblioteca

Bibliotecário	f	%
Sim	57	59
Não	37	39
Sem resposta	2	2
Total	96	100

TABELA 5
Presença de Estagiários em Biblioteconomia na Instituição/Biblioteca

Estagiário em Biblioteconomia	f	%
Sim	11	11
Não	85	89
Total	96	100

TABELA 6
Forma de Recrutamento dos Estagiários em Biblioteconomia pela Instituição/Biblioteca

Forma de Recrutamento	f	%
Anúncios de jornais	0	0
CIEE	4	4
Escolas Técnicas	0	0
Cadastro próprio	5	5
Outros	13	14
Sem resposta	74	77
Total	96	100

TABELA 7
Interesse da Instituição/Biblioteca em Estagiários

Interesse em Estagiários	f	%
Sim	88	92
Não	2	2
Sem resposta	6	6
Total	96	100

TABELA 8
Número de vagas oferecidas pela Instituição/Biblioteca até 2006

Número de Vagas até 2006	f	%
1	7	7
2	18	19
3	22	23
4	4	4
5	6	6
6 a 10	14	15
Mais de 10	3	3
Sem resposta	22	23
Total	96	100

TABELA 9
Características Pessoais Necessárias ao Profissional

Características Pessoais/Critério	Indispensável	Desejável	Dispensável	Sem resposta	Total
Criativo	62	27	1	6	96
Líder	28	53	7	8	96
Inovador	58	29	3	6	96
Empreendedor	45	36	5	10	96
Seguro	71	16	1	8	96
Flexível	57	29	1	9	96
Intuitivo	31	51	5	9	96
Corajoso	21	57	9	9	96
Estrategista	25	46	16	9	96
Negociador	40	39	9	8	96
Atualizado	80	9	1	6	96
Versátil	50	36	1	9	96
Comunicativo	74	14	2	6	96
Sociável	67	21	1	7	96
Discreto	50	33	5	8	96
Percepção Humanística	61	22	1	12	96
Outra(s) característica(s)	11	12	2	71	96

TABELA 10
Habilidades técnicas necessárias ao profissional

Habilidades Técnicas/Critério	Indispensável	Desejável	Dispensável	Sem resposta	Total
Organizar serviços de biblioteca	63	18	3	12	96
Redigir documentos oficiais e empresariais	18	45	18	15	96
Aplicar estr. básicas de inglês e espanhol	9	55	16	16	96
Selecionar correspondência	25	38	16	17	96
Organizar/manter correspondência p/ arquivo	33	35	14	14	96
Conhecer procedimentos de cerimonial/protocolo	21	33	29	13	96
Utilizar recursos de informática	49	30	1	16	96
Identificar aspectos culturais/empresariais diversos	16	47	17	16	96
Noções básicas de estatística/seg. trabalho	12	57	8	19	96
Contribuir p/ vivência das relações humanas	68	13	0	15	96
Utilizar técnicas de ginástica laboral	6	40	33	17	96

TABELA 11
Faixa etária do Auxiliar da Biblioteca em exercício e a ser contratado

Faixa Etária	Em exercício	%	A ser contratado	%	f
Até 20 anos	6	5	10	7	16
De 21 a 25 anos	8	7	33	23	41
De 26 a 30 anos	11	10	26	18	37
De 31 a 35 anos	9	8	17	12	26
Acima de 35 anos	40	35	16	11	56
Sem resposta	39	35	40	28	79
Total	113	100	142	100	255

TABELA 12
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Sexo

Sexo	<i>Em exercício</i>	%	<i>A ser contratado</i>	%	<i>f</i>
Masculino	3	3	2	2	5
Feminino	43	45	24	25	67
Masculino/Feminino	12	13	31	32	43
Sem resposta	38	40	39	41	77
Total	96	100	96	100	192

TABELA 13
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Estado Civil

Estado Civil	<i>Em exercício</i>	%	<i>A ser contratado</i>	%	<i>f</i>
Solteiro	21	18	40	28	61
Casado	38	33	34	24	72
Outro	15	13	25	17	40
Sem resposta	41	36	45	31	86
Total	115	100	144	100	259

TABELA 14
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Escolaridade

Escolaridade	<i>Em exercício</i>	%	<i>A ser contratado</i>	%	<i>f</i>
Ensino médio	24	21	17	12	41
Curso técnico	14	12	46	33	60
Superior incompleto	7	6	20	14	27
Superior completo	32	28	25	18	57
Sem resposta	37	32	32	23	69
Total	114	100	140	100	254

TABELA 15
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - faixa salarial oferecida

Faixa Salarial	<i>f</i>	%
Até 3 salários mínimos	25	26
De 4 a 6 salários mínimos	15	16
De 7 a 9 salários mínimos	0	0
Mais de 10 salários mínimos	1	1
Sem resposta	55	57
Total	96	100

5 OBJETIVOS

5.1 Objetivo Geral

Formar profissionais aptos a exercer a profissão de Técnico em Biblioteconomia com competência, disciplina e ética, conscientes de seu compromisso social, cultural e educacional.

5.2 Objetivos Específicos

- a) Formar profissionais capazes de articular, mobilizar e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pelo seu campo de trabalho.
- b) Formar profissionais capazes de atuar nos mais diferentes e complexos campos de trabalho que envolva conhecimentos das atividades vinculadas ao Técnico em Biblioteconomia.
- c) Proporcionar condições para formar profissionais éticos, que consigam atuar sob diferentes condições de trabalho, tomar decisões de forma responsável para contornar problemas e enfrentar situações imprevistas e que possam trabalhar em grupo de forma respeitosa e solidária.

6 PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO

O Técnico em Biblioteconomia deverá ser um profissional capacitado e habilitado para atuar como assistente junto às chefias, aos diretores e/ou gerentes de bibliotecas, centros e/ou serviços de informação e documentação e outros, no âmbito das empresas e/ou instituições públicas e/ou privadas. O Técnico em Biblioteconomia deverá também evidenciar facilidade na comunicação interpessoal, iniciativa, criatividade e espírito empreendedor, atuando com ética e de forma participativa, colaborando no alcance dos objetivos da biblioteca e da organização na qual ela se insere e buscando contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional.

O Técnico em Biblioteconomia, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- a) Executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo;
- b) Executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;
- c) Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;
- d) Realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;
- e) Recepcionar/atender pessoas;
- f) Redigir textos e/ou documentos administrativos;
- g) Preparar e/ou assessorar o planejamento e a execução de reuniões e/ou eventos;
- h) Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores;
- i) Promover a acessibilidade e a inclusão social e digital de Pessoas com Necessidades Especiais (PNEEs);
- j) Elaborar instrumentos de comunicação, usando computadores, Internet, processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas.

6.1 Áreas de Atuação

Bibliotecas universitárias, públicas, escolares, especializadas, centros de pesquisa e documentação, empresas privadas ou estatais, sindicatos, associações, Organizações Não Governamentais (ONGs), escritórios de profissionais liberais.

6.2 Tabela de Ingressos e Egressos no Curso Técnico em Biblioteconomia (2004/2010)

	2004/2	2005/1	2005/2	2006/1	2006/2	2007/1	2007/2	2008/1	2008/2	2009/1	2009/2	2010/1	2010/2	Total
ING	20	20	-	20	20	20	20	20	20	25	20	25	20	250
EGR	-	-	16	11	8	8	5	7	9	11	9	17	20	121

Segundo informações recolhidas junto aos egressos do Curso Técnico em Biblioteconomia, pode-se destacar que a sua absorção no mercado de trabalho tem sido em bibliotecas escolares (Rede Marista, Escola Santa Rosa de Lima, entre outras), universitárias (FEEVALE, Centro Universitário Ritter dos Reis, FAPA, entre outras), Centro de Pesquisa (Centro Luís Guedes, no HCPA), museu (Museu de História da Medicina), bibliotecas especializadas (escritórios de advocacia, empresas), entre outros, além da realização de atividades como autônomos na recuperação de livros e Contação de Histórias.

Ainda no ano de 2010 foi realizado Concurso Público para Técnico em Biblioteconomia, 18 vagas, sendo que 15 dos classificados são oriundos do IFRS Campus Porto Alegre.

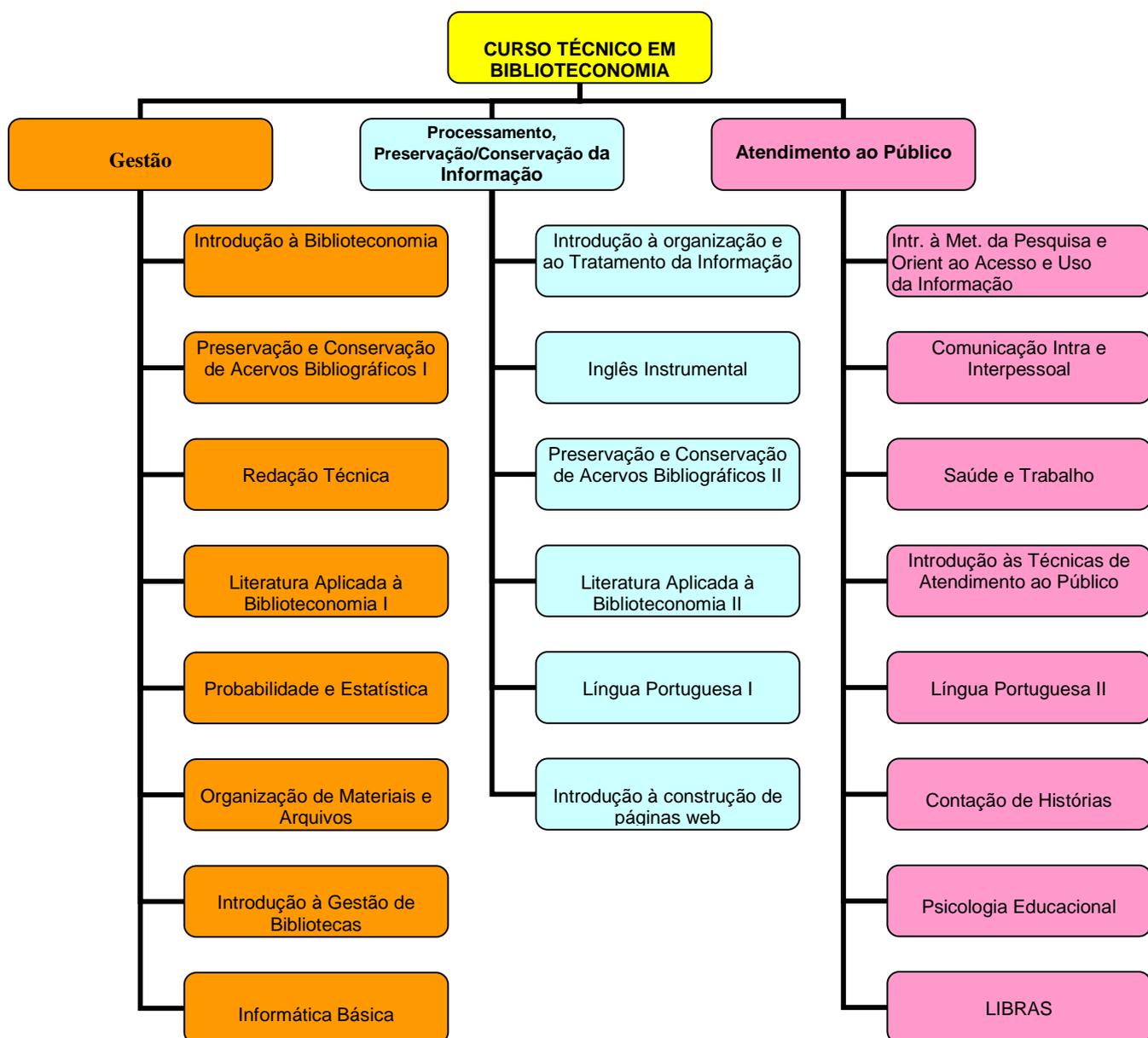
7 PERFIL DO CURSO

O currículo está organizado em três semestres. A carga horária total é de 1152 horas, acrescidas de 160 horas de estágio, totalizando **1312 horas**. O semestre I

apresenta carga horária de 360 horas; o II de 432 horas e o III, 360 horas. O aluno faz jus ao diploma na medida em que adquirir **todas** as competências do currículo e cumprir o estágio curricular obrigatório.

As disciplinas que formam o currículo, a carga horária utilizada para desenvolvê-las, bem como as habilidades relacionadas a cada uma são mostradas na tabela a seguir.

8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO CURSO



9 INGRESSO, TRANSFERÊNCIA E REINGRESSO

O ingresso no curso se dará através de processo seletivo regulamentado em edital. Neste processo seletivo se pretende utilizar, sempre que possível, as notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Estão aptos a ingressar no curso alunos que tenham concluído o Ensino Médio antes do período de matrícula. O curso deverá ser concluído no prazo máximo de 3 (três) anos.

Os alunos poderão ter acesso aos cursos por transferência de outros cursos do mesmo campus; de outros campi e núcleos avançados do IFRS e de outras instituições de ensino. A transferência é condicionada à existência de vaga, à conclusão do primeiro semestre no curso de origem e obedecidos os prazos e formalidades previstas no Calendário Escolar.

O reingresso é facultado aos alunos que foram desligados do quadro discente do curso, por trancamento ou abandono. O aluno que abandonou o curso por dois semestres consecutivos, sem manifestar o interesse pela continuidade dos estudos, perderá o direito de reingresso. O aluno poderá solicitar seu reingresso dentro dos prazos e formalidades determinados pelo calendário acadêmico. O trancamento deve ser solicitado na Secretaria Escolar obedecendo prazos e formalidades constantes em regulamento específico.

10 NÚMERO DE VAGAS

Para este curso são oferecido **25** vagas no turno da manhã.

11 FREQUÊNCIA

A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% de presença. O aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada disciplina será considerado reprovado na mesma. O controle de frequência é realizado pelo professor em sala de aula, através de registro de presenças e faltas nos diários de classe.

12 PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso está dividido em três áreas: Gestão; Processamento, Preservação/Conservação da Informação e Atendimento ao Público. Para a aplicação prática, os alunos realizam Estágio Curricular Obrigatório, de 160h, atendendo a estas áreas. Além do estágio obrigatório, os alunos tem realizado atividades práticas através de estágio não obrigatório junto as empresas. A seguir, apresenta-se um quadro com dados desde a criação do Curso, fornecido pela Coordenadoria de Relações Empresariais, para registro da procura e da atuação dos nossos alunos no mercado de trabalho.

ANO	Nº de Empresas	Nº de Alunos	ECO	EÑO
2005	23	32	22	16
2006	36	51	30	23
2007	35	44	19	27
2008	45	63	19	46
2009	50	63	31	35
2010	44	73	42	39

Pode-se perceber o crescimento so número de alunos na realização desta atividade, tanto na realização do Estágio Curricular Obrigatório (ECO) quanto em relação ao Estágio Não Obrigatório (EÑO), fator este que comprova as possibilidade e necessidades de atuação dos Técnicos em Biblioteconomia nas empresas.

12. 1 MATRIZ CURRICULAR

Disciplina	Código atual	Carga Horária semanal
Semestre I		
Introdução à Biblioteconomia	BIB001	3
Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos I	BIB002	3
Redação Técnica	COE001	2
Literatura Aplicada à Biblioteconomia I	COE002	2
Probabilidade e Estatística	CIE001	2
Organização de Materiais e Arquivos	SEC001	2
Introdução à Gestão de Bibliotecas	GES024	4
Informática Básica	INF002	2
		Total Semestre = 20 h/a
Semestre II		
Introdução à organização e ao Tratamento da Informação	BIB004	6
Inglês Instrumental	COE004	2
Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos II	BIB003	10
Literatura Aplicada à Biblioteconomia II	COE003	2
Língua Portuguesa I	COE005	2
Introdução à construção de páginas web	INF008	2
		Total Semestre = 24 h/a
Semestre III		
Introdução à Metodologia da Pesquisa e Orientação ao Acesso e Uso da Informação	BIB005	4
Aplicação de estratégias de Comunicação intra e Interpessoal	CSH001	4
Saúde e Trabalho	SEG065	1
Introdução às Técnicas de Atendimento ao Público	SEC002	3
Língua Portuguesa II	COE006	2
Contação de Histórias	BIB006	2
Psicologia Educacional	CSH007	2
Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)		2
		Total Semestre = 20 h/a
Estágio Curricular Obrigatório		160 h
		Carga Horária Total do Curso = 1312 h/a

13 PROGRAMAS POR DISCIPLINAS

Carga – horária: 54 horas/aula	Disciplina: Introdução à Biblioteconomia
Ementa: Articular o espaço profissional do técnico em Biblioteconomia às diferentes tipologias de biblioteca, programas e projetos governamentais e não-governamentais de acesso e uso da informação.	
Bibliografia Básica: 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. 181 p. (Coleção Ciência da Informação). FONSECA, Edson Nery da. Introdução a Biblioteconomia . 2ed. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2007. 152 p.	
Bibliografia complementar CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia . Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 451 p. CUNHA, Murilo Bastos da. Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia . Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 168 p. MILANESI, Luís. Biblioteca . São Paulo: Atelier, 2002. 116 p. SOUZA, Herbert de; RODRIGUES, Carla. Ética e Cidadania . 16.ed. São Paulo: Moderna, 1998. 72p. VALLS, Álvaro Luiz Montenegro. O que é Ética . São Paulo: Brasiliense, 2003. 82 p. (Coleção Primeiros Passos; 177).	

Carga – horária: 54 horas/aula	Disciplina: Preservação e Conservação de Acervos Bibliográficos I
Ementa: Estudo das principais características que devem estar presentes em um planejamento voltado para a preservação dos acervos bibliográficos.	
Bibliografia Básica: BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda . Tradução de Zeny Duarte de Miranda. Salvador: EDUFBA, 2000. CADERNOS TÉCNICOS. Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA) . CASSARES, Norma. Como fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas . São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000 (Projeto Como Fazer, número 5) MENDES, Marylka. Conservação: conceitos e práticas . Rio de Janeiro: Ed. UFRJ, 2001. SPINELLI JUNIOR, Jayme. Introdução à conservação de acervos bibliográficos . Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.	
Bibliografia complementar CORADI, Joana P., STEINDEL, Gisela E. Técnicas básicas de Conservação e Preservação de Acervos Bibliográficos . In: Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 13, n. 2, p. 347-363, jul./dez. 2008. LUCAS, Lucy, SERIPPIERI, Dione. Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas . Brasília: Thesaurus, 1995. PALETTA, Fátima Aparecida Colombo, YAMASHITA, Marina Mayumi. Manual de higienização de livros e documentos encadernados . São Paulo: Hucitec, 2004. RESOURCE: The Council for Museums, Archives and Libraries. Acessibilidade . São Paulo: Edusp, 2005. SPINELLI JUNIOR. A conservação de acervos bibliográficos e documentais . Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. Versão em CD-ROM	

TEIJGELER, René. **Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais: uma bibliografia anotada.** Lisboa: BN, 2007.

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Redação Técnica
Ementa: Estudo das principais formas de redação técnica.	
Bibliografia Básica: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 48ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008. LUFT, Celso Pedro. Dicionário prático de regência nominal. 4ed. São Paulo: Ática, 2003. _____. Dicionário prático de regência verbal. 8ed. São Paulo: Ática, 2003. MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. Porto Alegre: Atlas, 2010	
Bibliografia complementar BECHARA, Evan Ildo. Gramática. Moderna gramática portuguesa. , Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília : Presidência da República, 2002. 140p. Disponível em: http://www.dcopi.ufla.br/formularios/Manual_Rich_RedPR2aEd%5B1%5D.pdf . Acesso em 27 junho 2010.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Literatura Aplicada à Biblioteconomia I
Ementa: Instrumentos teóricos da Literatura. Definição de Literatura. Os gêneros literários e suas diferentes manifestações. Leitura de textos.	
Bibliografia Básica: GONZAGA, Sergius. Manual de Literatura Brasileira. Porto Alegre: Editora Mercado Aberto, 1998. BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. São Paulo: Cultrix, 1994. HAUSER, Arnold. História social da arte e da literatura. São Paulo: Martins Fontes, 2003	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Probabilidade e Estatística
Ementa: Estudo teórico-metodológico aplicado à elaboração de pesquisas de aplicadas a ambientes de biblioteca, em seus diferentes estágios. Elaboração de trabalhos científicos: identificação e formulação do problema de pesquisa, elaboração e execução da metodologia a ser utilizada para atingir os objetivos propostos, bem como apresentação dos resultados segundo as normas técnicas de apresentação.	

<p>Bibliografia Básica: ECHEVESTE, Marcia Elisa. Noções de Pesquisa de Mercado. UFRGS, Engenharia da Produção. Porto Alegre, 2006. FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas técnicas para o trabalho científico: elaboração e formatação. 14 ed. Porto Alegre, 2007. GIL, Antônio C. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. São Paulo: Atlas, 1999. LEVIN, Jack. Estatística aplicada a ciências humanas. Ed. Harbra. São Paulo, 1987. MARCONI, M. de Andrade; LAKATOS, Maria. Técnicas de pesquisa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996 RICHARDSON, Roberto J. Pesquisa social, métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.</p>

<p>Carga – horária: 36 horas aula</p>	<p>Disciplina: Organização de Materiais e Arquivos</p>
<p>Ementa: Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias ao trabalho com documentos convencionais, proporcionando condições técnicas a sua organização, recuperação de informações, manutenção e conservação.</p>	
<p>Bibliografia Básica: PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria E Prática. Rio de Janeiro: FGV, 2008. Bibliografia complementar BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. CASTRO, Andresa de Moraes e; CASTRO, Danuza de Moraes e; CASTRO, Astrea de Moraes e. Arquivos: Físicos E Digitais. Brasília: Thesaurus, 2007. CASTRO, Astrea de Moraes. Arquivística Arquivologia. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998. INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivística: Temas Contemporâneos. São Paulo: Senac, 2007.</p>	

<p>Carga – horária: 72 horas/aula</p>	<p>Disciplina: Introdução à Gestão de Bibliotecas</p>
<p>Ementa: Teoria geral da Administração aplicada ao processo de gestão de bibliotecas.</p>	
<p>Bibliografia Básica: ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação. 2. ed., ver. ampl. Brasília, 2005. BARBALHO, Célia Regina Simonetti; BERAQUET, Vera Silva M. Planejamento Estratégico para unidades de Informação. São Paulo: Polis, 1995. 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. CFN. Planejamento do Sistema define Ações da Gestão. Revista do OFN, Brasília, 2006. MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga. Bibliotecas como Organizações. Rio de Janeiro: Interciência, 2000. MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, BRUCE H. Administração. São Paulo: Saraiva, 1998. Bibliografia Complementar: OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: conceito, metodologia e práticas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 1997.</p>	

PENNA, C. V.; FOSKETT, D. J. SEWELL, D. **Serviços de Informação e Bibliotecas**. São Paulo: Pioneira, 1979.

VIANA, José Antônio Rodrigues. **Planejamento Estratégico: um Instrumento para a Gerência de Bibliotecas Universitárias**. Disponível em: <http://snbu.bvs.br/snbu2000/docs/pt/doc/pasterol7.doc> Acesso em: 06 jun. 2006.

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Introdução à Informática
Ementa: Conhecimento geral do sistema em funcionamento da escola, noções gerais de informática, Internet, bem como ferramentas para confecção de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.	
Bibliografia Básica: MINK, Carlos. Microsoft Office 2000. São Paulo: Makron Books, 1999 ALMEIDA, Marcus Garcia de, Automação de Escritórios com Office 2000, Rio de Janeiro, BRASPORT, 2000 STANEK, William Robert. Microsoft Windows Server 2003: guia de bolso do administrador. Porto Alegre: Bookman, 2006 STANEK, William Robert. Microsoft Windows XP Professional: guia de bolso do administrador. 2. ed.. Porto Alegre: Bookman, 2006 BATTISTI, Julio. Windows XP: Home e profissional para usuários e administradores. 2ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006	

Carga – horária: 108 horas/aula	Disciplina: Introdução à organização e ao Tratamento da Informação
Ementa: Executar rotinas de processamento técnico no âmbito da organização e do tratamento dos itens documentais.	
Bibliografia Básica: ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de Informação: conceitos e competências . Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133 p. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional . 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Desenvolvimento de Coleções . São Paulo: Polis, 1989. 95 p.	
Bibliografia complementar CRUZ, Anamaria da Costa. Manual de Treinamento de Pessoal para Serviços em Biblioteca . Niterói: Eduff, 1992. 51 p. PINHEIRO, Ana Virginia. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao Sistema de Localização Fixa . Rio de Janeiro: Interciência, 2007. TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. A Biblioteca Digital . Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2008. 378 p. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Qualidade em Serviços de Informação . São Paulo: Arte & Ciência, 2002. 124p. VERGUEIRO, Waldomiro de Castro Santos. Seleção de Materiais de Informação: princípios e técnicas . 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 1997. 126 p.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Inglês Instrumental
Ementa: Conhecer vocabulário específico da Língua Inglesa envolvendo as atividades de uma biblioteca.	
Bibliografia Básica: MICHAELIS. Pequeno Dicionário Inglês/Português – Português/Inglês . São Paulo: Companhia Melhoramentos. MINI COLLINS. Dicionário Inglês/Português – Português/Inglês . Editora Siciliano. Dicionário Oxford Escolar . Para estudantes brasileiros de Inglês. Português/Inglês – Inglês/Português. Editora Oxford University Press. DIXON, Robert J. Graded Exercises in English . Editora ao Livro Técnico. Rio de Janeiro, 1987. SIDNEY, Sanders & ARNON, Hollaender. Keyword . A complete English Course. São Paulo: Editora Moderna.	

Carga – horária: 180 horas/aula	Disciplina: Preservação e Conservação de acervos bibliográficos II
Ementa: Aplicar soluções de preservação e viabilizar alternativas de conservação e recuperação de documentos do acervo de uma biblioteca ou serviço de informação.	
Bibliografia Básica: CADERNOS TÉCNICOS. Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA) . CAMBRAS, Josep. Encadernação . Lisboa: Editorial Estampa, 2004. CAMPOS, Arnaldo. Breve história do livro . Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994. CASSARES, Norma. Como fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas . São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000 (Projeto Como Fazer, número 5) COBRA, Maria José Távora Queiroz. Pequeno dicionário de Conservação e Restauração de Livros e Documentos . Brasília: Edições Cobra Pages, 2003. Bibliografia complementar ASUNCIÓN, Josep. O papel . Técnicas e métodos tradicionais de fabrico. Lisboa: Editorial Estampa, 2002. BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda . Tradução de Zeny Duarte de Miranda. Salvador: EDUFBA, 2000. BALL, Stephen. “Materiais magnéticos e digitais”. In: Museums, Libraries and Archives Council. Conservação de Coleções . São Paulo: Ed. da USP, Fundação Vitae, 2005, p. 133-143. CLEARY, John Mc; CRESPO, Luiz. El cuidado de libros y documentos . Manual práctico de conservación. Editorial Clan, 2001. TEIJGELER, René. Conservação preventiva da herança documental em climas tropicais: uma bibliografia anotada . Lisboa: BN, 2007.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Introdução à construção de páginas web
Ementa: Aplicar a estrutura básica de linguagens para Internet e ferramentas de desenvolvimento de páginas Web.	
Bibliografia Básica: NEGRINO, Tom; SMITH, Dori. Javascript para a World Wide Web. Ed. Campus MULLEN, Robert. HTML 4: Guia de Referência do Programador. Ed Ciência Moderna GOODMAN, Danny. Dynamic HTML: The Definitive Reference. O&Reilly	

Carga – horária: 54 horas/aula	Disciplina: Literatura aplicada à Biblioteconomia II
Ementa: Historiografia literária. Definição de Estilo de Época. A Literatura Brasileira: fases e autores. Leitura de textos.	
Bibliografia Básica: GONZAGA, Sergius. Manual de Literatura Brasileira . Porto Alegre: Editora Mercado Aberto, 1998. BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira . São Paulo: Cultrix, 1994. HAUSER, Arnold. História social da arte e da literatura . São Paulo: Martins Fontes, 2003.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Língua Portuguesa I
Ementa: Estruturas sintáticas da Língua Portuguesa: teoria e prática. Características morfológicas da Língua Portuguesa. Produção e correção de textos. A comunicação oral e escrita.	
Bibliografia Básica: CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da língua portuguesa . Rio de Janeiro: FENAME, 1980. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa . Rio de Janeiro: Lucerna, 1999. MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT . Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 2004. AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa . Publifolha, 2009. Bibliografia complementar: BECHARA, Evanildo (org.). Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa . Editora Global, 2009. AZEREDO, José. Escrevendo pela nova ortografia . Publifolha, 2008.	

Carga – horária: 72 horas/aula	Disciplina: Introdução à metodologia da Pesquisa e orientação ao acesso e uso da informação
Ementa: Realizar serviços de orientação ao acesso e uso da informação.	
Bibliografia Básica: BARROS, Maria Helena T.C. de. Disseminação da Informação: entre a teoria e a prática. Marília-SP: M.H.T.C. de Barros, 2003. 108 p. FLICK, Uwe. Introdução à Pesquisa Qualitativa. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009. 405 p. GROGAN, Denis Joseph. A Prática do Serviço de Referência. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 196 p. MIRANDA, Antonio Lisboa Carvalho de; SIMEÃO, Elmira Luzia Melo Soares. Informação e Tecnologia: conceitos e recortes. Brasília: DCI/ UnB, 2005. 257 p. Bibliografia complementar BLATTMANN, Úrsula; FRAGOSO, Graça Maria. O Zapear a Informação em Bibliotecas e na Internet. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. 103 p. CASTELLS, Manuel. A Sociedade em Rede. São Paulo: Paz e Terra, 1999. CRESWELL, John W. Projeto de Pesquisa: método qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007. 248 p. MANZINI, E.J. Inclusão e Acessibilidade. Marília-SP: ABPEE, 2006. ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de Informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133 p. STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999. 451 p. VYGOTSKY, L. S. Obras Escogidas: fundamentos de defectologia. v.5. Madrid: Visor, 1997.	

Carga – horária: 72 horas/aula	Disciplina: Comunicação intra e interpessoal
Ementa: - Capacitar os estudantes a desenvolverem habilidades comportamentais eficazes para uma boa convivência interpessoal nos ambientes profissionais.	
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3ª.ed – Rio de Janeiro. Elsevier MOSCOVICI, Fela. Equipes que dão certo. RJ Jodé Olympio.2002 GOLEMAN, Daniel. Inteligência Emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995. BRANDEN, Nathaniel. Auto-Estima no Trabalho. Rio de Janeiro: Campus, 1999. WILLIAMS, Richard L. Preciso saber como estou indo 2005 Editora Sextante CHIAVENATO, Idalberto. Carreira e Competência – Gerenciando seu maior capital. Ed. Atlas – 2008. Bibliografia Complementar	

<p>ROBBINS, S. Comportamento organizacional, São Paulo: Prentice Hall, 2002</p> <p>MAXWELL, James. O Livro de ouro da liderança. Thomas Nelson Brasil 2008</p> <p>MAXWELL, James. As 17 leis incontestáveis do trabalho em equipe. Thomas Nelson Brasil 2008</p> <p>MAGALHÃES, Dulce . Mensageiros do Vento Ed. Wok 2002</p> <p>DIMITRIUS, Jo-Ellan Decifrar pessoas Ed. Alegro - 2000</p> <p>WHITELEY, Richard. Ame seu Trabalho Editora Futura 2002</p> <p>HEMSATH, Dave e YERKES, Leslie Divirta-se no trabalho Editora Futura 2001</p>

Carga – horária: 18 horas/aula	Disciplina: Saúde e Trabalho
Ementa: A disciplina se propõe a refletir e debater o processo de saúde/doença nas organizações e de que maneira o(a) trabalhador(a) pode contribuir com a cultura da prevenção de forma a desenvolver a qualidade de vida no trabalho e a construção de um ambiente, de uma cultura organizacional que sejam propícios à produtividade das pessoas e à sua realização.	
Bibliografia Básica: ANTUNES, Ricardo. O caracol e sua concha? Ensaio sobre a nova morfologia do trabalho. São Paulo: Boitempo, 2005. ANTUNES, Ricardo. Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. São Paulo: Cortez, 1995. _____. Os sentidos do trabalho: Ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Boitempo, 1999. CHAFFIN, Don B. Biomecânica Ocupacional . Belo Horizonte: Ergo, 2001. RANNEY, Don. Distúrbios Osteomusculares Crônicos Relacionados ao Trabalho . São Paulo: Roca, 2000. FERREIRA, Anthero Sarmiento. Lesões Nervosas Periféricas: diagnóstico e tratamento. São Paulo: Santos, 2001.	

Carga – horária: 54 horas/aula	Disciplina: Introdução às técnicas de atendimento ao público
Ementa: Diferentes formas de atendimento ao público e noções de organização de eventos em bibliotecas.	
Bibliografia Básica: LUKOWER. Ana. Cerimonial e Protocolo . São Paulo, 2003. Coleção: Turismo Passo a Passo	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Língua Portuguesa II
Ementa: Morfossintaxe da Língua Portuguesa: teoria e prática. Recursos de estilo. Qualidades e vícios de estilo. Dificuldades frequentes da língua. Produção e correção de textos. A comunicação oral e escrita.	
Bibliografia Básica: CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da língua portuguesa. Rio de Janeiro: FENAME, 1980. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999. MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. Porto Alegre: Sagra-Luzzatto, 2004. AZEREDO, José Carlos de. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. Publifolha, 2009.	
Bibliografia complementar BECHARA, Evanildo (org.). Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Editora Global, 2009. AZEREDO, José. Escrevendo pela nova ortografia. Publifolha, 2008.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Contação de Histórias
Ementa: Contar e recontar histórias como forma de incentivo à leitura e formação do leitor a partir da seleção de textos, confecção de materiais e dinâmicas diversificadas adequadas ao público leitor.	
Bibliografia Básica: BAMBERGER, Richard. Como Incentivar o Hábito da Leitura. São Paulo: Ática, 2001. BUSATTO, Cléo. Contar e Encantar: pequenos segredos da narrativa. 3.ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2005. 123 p. FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam. 22 ed. São Paulo: Cortez, 1988. 80 p.	
Bibliografia complementar BARCELLOS, Gladis Maria Ferrão; NEVES, Iara Conceição Bitencourt. A Hora do Conto: da fantasia ao prazer de ler. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1995. 136 p. BOLAND, Elisa. Libros para los más Chicos : algunas características. In.: Hojas sueltas. Sobre promoción de la lectura y bibliotecas para niños, Buenos Aires : Publicación de la Carrera de Bibliotecología des Instituto Superior de Formacion Docente y Técnica, n.4,1999. NEVES, Iara C. B.. Ler e escrever na Biblioteca. In: NEVES, Iara C. B. Et alii (Org). Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre: Ed. Univers./UFRGS, 2006. Pág.217-227. SANTOS, Jussara P.; BONOTTO, Martha E.K.; SILVEIRA, Italia M.F.da; MORO, Eliane L. da Silva; ESTABEL, Lizandra B. A Leitura no Curso de Biblioteconomia da UFRGS: ensino, pesquisa e extensão. In: SANTOS, Jussara P.(Org.). A Leitura como Prática Pedagógica na Formação do Profissional da Informação. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2007. P.133-161. SILVA, Ezequiel T. da. Leitura e Realidade Brasileira. Porto Alegre: Mercado Aberto,1983. VYGOTSKY, L. S. A Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 1984.	

Carga – horária: 36horas/aula	Disciplina: Psicologia Educacional
Ementa: A disciplina aborda o conceito de psicologia; estuda as teorias do desenvolvimento; aprofunda os aspectos simbólicos inerentes ao desenvolvimento; analisa a contribuição da psicologia à atuação do técnico em biblioteconomia.	
Bibliografia Básica BLEGER, José. Temas de Psicologia: entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes, 1998. BLEGER, José. Psico-Higiene e Psicologia Institucional. Porto Alegre: Artmed 2008. LA TAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.	

Carga – horária: 36 horas/aula	Disciplina: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)
Ementa: Aspectos lingüísticos da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). História das comunidades surdas, da cultura e das identidades surdas. Ensino básico da LIBRAS. Políticas lingüísticas e educacionais para surdos.	
Bibliografia Básica: SKLIAR, Carlos. A inclusão que é “nossa” e a diferença que é do “outro”. In: RODRIGUES, David (Org.). Inclusão e educação: doze olhares sobre a educação inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006. p. 15-34. THOMA, Adriana da Silva; LOPES, Maura Corcini (orgs.). A invenção da surdez: cultura, alteridade e diferença no campo da educação. Santa Cruz do Sul/RS: EDUNISC, 2005. THOMA, Adriana da Silva; KLEIN, Madalena (orgs.). Currículo & Avaliação: a diferença surda na escola. Santa Cruz do Sul/RS: EDUNISC, 2009.	

14 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DOS CONHECIMENTOS

14.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é contínua e cumulativa, considerando a articulação entre as disciplinas (saberes) profissionais, as habilidades (saber fazer), o comportamento do aluno (saber ser) e o perfil profissional de conclusão do curso.

O processo avaliativo é implementado regular e sistematicamente, utilizando-se de instrumentos diversos, que possibilitam trabalhar e observar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores da aprendizagem, entre outros. Os professores podem utilizar variados instrumentos de avaliação com a finalidade de

analisar o aproveitamento obtido pelo aluno nas múltiplas disciplinas que compõem as etapas de sua formação profissional. Como exemplos, podem ser citados: trabalhos individuais e em grupos, seminários temáticos, provas teóricas e práticas, relatórios, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, projetos, visitas técnicas e auto-avaliação.

Por tratar-se de um curso presencial, é exigida a frequência mínima de 75% nas atividades desenvolvidas no semestre, sob pena de ter comprometido todas as disciplinas do período. Além disso, o aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada disciplina será considerado reprovado na mesma.

14.2 EXPRESSÃO DOS RESULTADOS

No final do semestre o aluno recebe um dos seguintes conceitos: A (Conceito Ótimo), B (Conceito Bom), C (Conceito Regular), D (Conceito Insatisfatório) ou E (Falta de Frequência).

O aluno em cuja avaliação final constar os conceitos A , B ou C, será considerado APROVADO e deverá matricular-se em disciplinas da sequência curricular.

O aluno, cuja avaliação englobar o conceito D ou E, será considerado REPROVADO, e deverá matricular-se novamente na disciplina, respeitados os pré-requisitos e a compatibilidade de horário.

14.3 DA RECUPERAÇÃO

É garantido, na forma da Lei, o direito de usufruir de atividade de recuperação nas disciplinas para os discentes que, tendo frequência, não lograram o conceito C, no mínimo.

14.4 APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS ANTERIORES

Os alunos que já concluíram disciplinas em cursos superiores ou equivalentes, os transferidos ou reingressantes poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de disciplinas, mediante à abertura de processo,

instruído de requerimento com especificação de disciplinas a serem aproveitadas, Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos ou súmula de componentes curriculares autenticados, com vias à análise da Coordenação do Curso.

15 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação do docente pelo discente é realizada semestralmente e tem como instrumento de coleta de dados um questionário de forma on-line para cada disciplina e turma. Para a aplicação está previsto as etapas de preparação, planejamento sensibilização, e divulgação. Após a consolidação é apresentado de um relatório global. Este instrumento visa avaliar o desempenho docente e também o conteúdo da disciplina. Neste processo, o objetivo maior é oferecer subsídios para o Curso reprogramar e aperfeiçoar seu projeto político-pedagógico.

16 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

16.1 RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais à disposição do Curso Técnico em Biblioteconomia são aqueles do Campus Porto Alegre, contando hoje com uma área construída de cerca de 7.500 m², localizado na Rua Ramiro Barcelos, 2777 – Bairro Santano – Porto Alegre/RS.

O espaço físico do Campus compreende uma área de administração, com sala de reuniões, sala de direção, salas da acadêmica, coordenação de ensino, sala de professores, coordenação de relações empresariais, núcleo de educação a distância, núcleo de apoio de pessoas com necessidades específicas (NAPNE) e gerência de projetos, além das salas destinadas à coordenação de recursos humanos, Diretoria de Administração e Patrimônio e Diretoria de planejamento, orçamento e finanças.

Neste espaço há também vinte e duas (22) salas de aula, sendo treze (13) salas com multimídia, salão multieventos com capacidade para 60 pessoas, oito (08) laboratórios de informática (sendo um exclusivo para o Curso), dois auditórios com capacidade total para 180 lugares e a biblioteca.

Além disso, o Campus possui um ônibus, com capacidade de 22 passageiros, disponível para a realização de visitas técnicas às empresas e organizações da região.

16.2 BIBLIOTECA

16.2.1 Acervo de livros e periódicos

O Campus Porto Alegre do IFRS conta com uma biblioteca que atende a totalidade dos cursos técnicos atualmente ofertados, preparando-se para atender também os cursos superiores e pós-graduação em estágio de implantação. Atualmente, existe um total de 12.000 exemplares de livros e acesso ao portal da CAPES (via UFRGS).

16.2.2 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO

O acervo é renovado anualmente, conforme disponibilidade orçamentária e atendendo às solicitações do corpo docente e discente.

16.2.3 INFORMATIZAÇÃO

A biblioteca encontra-se em processo de informatização e utiliza o software Aleph, integrada ao Sistema de Bibliotecas Universitárias (SBUI) da UFRGS.

16.2.4 ÁREA FÍSICA E FORMAS DE ACESSO

A área total interna da biblioteca é de 252 m² e está disponível para toda a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito à comunidade interna. O horário de funcionamento é das 8h às 21 h.

16.3 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

16.3.1 INFORMÁTICA

Quantidade de laboratórios: 8 Laboratórios

Equipamentos disponíveis: 195 computadores Pentium IV CORE2QUAD Com 3 GB de memória RAM, 250 MBytes de disco rígido, monitor 17", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica.

Todos os setores do Campus Porto Alegre são equipados com equipamentos de informática com acesso à rede mundial de computadores. Para os alunos há um laboratório com 20 computadores, com acesso permitido das 7h30min às 22h. Há também 13 salas equipadas com equipamentos multimídia, incluindo datashow.

Para atividades extraclasse ou ainda pesquisa, os alunos podem utilizar os 8 computadores com acesso à internet instalados na biblioteca.

17 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO TODOS OS PROFESSORES E TITULAÇÃO

PROFESSOR	TITULAÇÃO
CLARICE MONTEIRO ESCOTT	DOUTORADO
DUILIO CASTRO MILES	MESTRADO
EVANDRO MANARA MILETTO	DOUTORADO
FABRICIA PY TORTELLI NORONHA	ESPECIALIZAÇÃO
GLEIDE PENHA DE OLIVEIRA	ESPECIALIZAÇÃO
JOÃO LUIS PEREIRA GOMES	ESPECIALIZAÇÃO
LAURA VELLINHO CORSO	ESPECIALIZAÇÃO
LENIZA KAUTZ MENDA	MESTRADO
LIZANDRA BRASIL ESTABEL (COORD.)	DOUTORADO
LUCIANA SAUER FONTANA	MESTRADO
MAGALI LIPPERT DA SILVA	MESTRADO
MARIA CRISTINA CAMINHA DE CASTILHOS FRANÇA	DOUTORADO
SABRINA LETÍCIA COUTO DA SILVA	MESTRADO
WILLY RICARDO PETERSEN FILHO	GRADUAÇÃO

18 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O Curso Técnico de Biblioteconomia estabeleceu em seu Plano de Curso a obrigatoriedade do Estágio Curricular Obrigatório.

De acordo com a LDB 9.394/96 e a Lei de Estágio 11.788/08, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de estágio de alunos de Educação Profissional; a Resolução nº 21/09 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Porto Alegre e normas da Coordenadoria de Relações Empresariais, serão observadas as seguintes orientações:

Do objetivo

O Estágio Curricular Obrigatório, compreendido como atividade afinada com o perfil profissional, definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e em etapa obrigatória para obtenção do diploma. Tem por objetivo fundamental a aplicação das competências e habilidades adquiridas pelo aluno em sua formação técnica.

Dos procedimentos:

1. A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório do Curso Técnico em Biblioteconomia é de 160h, definida no Plano de Curso que norteia a matrícula do aluno.
2. Para realizar o Estágio Curricular Obrigatório o aluno deverá efetuar matrícula no início do respectivo semestre letivo.
3. O aluno poderá realizar o estágio a partir do terceiro semestre do curso;
4. O aluno deverá participar obrigatoriamente da Reunião de Estágio, no início do semestre, quando será sorteado o Professor Orientado.;
5. O Professor Orientador será responsável pela análise e aprovação dos campos de estágio e pela proposta de trabalho do aluno que deverá estar ajustada às atividades a serem desenvolvidas no estágio e ficará responsável pela divulgação da avaliação final.
6. O estagiário deverá ser supervisionado na instituição onde realizará o estágio

por um profissional bacharel em Biblioteconomia. O bibliotecário fará o acompanhamento do estagiário e realizará avaliação que será preenchida através de documento específico emitido pelo IFRS/POA.

7. O aluno terá um prazo limite de até 05 (cinco) anos, previsto na legislação federal, para concluir o Curso Técnico em Biblioteconomia, incluindo o Estágio Curricular Obrigatório.

8. O Estágio Curricular Obrigatório será efetuado através das seguintes ações:

8.1 – É de responsabilidade do aluno solicitar os documentos do Estágio Curricular Obrigatório à Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE), e atender a todos os requisitos estabelecidos;

8.2 – A Carga Horária do Estágio Curricular Obrigatório somente começará a contar a partir da emissão do ofício de solicitação do Estágio Curricular Obrigatório;

8.3 – O Relatório Final será elaborado de acordo com as normas ABNT;

8.4 Deverão constar como anexos obrigatórios do relatório de estágio os documentos disponibilizados pela Coordenadoria de Relações Empresariais (CRE);

8.5 A ficha modelo 7 não deverá ser encartada no Relatório Final;

8.6 É de responsabilidade do Coordenador do Curso encaminhar a referida ficha à Secretaria Escolar;

8.7 O Professor Orientador definirá a data de entrega do relatório final, que antecederá o Conselho de Curso Final do respectivo semestre.

9. O Professor Orientador divulgará aos alunos estagiários a avaliação final;

9.1 No caso de inexistirem locais para efetivação do Estágio Curricular Obrigatório, o Curso definirá a realização de projetos e /ou atividades que guardem coerência com o perfil profissional de conclusão do curso.

Avaliação do Estagiário

Além do relatório final a ser entregue por ocasião da conclusão do Estágio Curricular Obrigatório, poderão se adotados os seguintes procedimentos para avaliação do aluno estagiário:

Visitas periódicas ao local de estágio feitas pelo Professor Orientador;

Apresentação de proposta de estágio com a definição das linhas gerais do

trabalho a ser realizado.

Elaboração do Plano de Estágio;

Apresentação de Relatórios Parciais e Final para o Professor Orientador;

Participação de Seminário de Apresentação do Estágio Curricular Obrigatório para todos os alunos do Curso Técnico em Biblioteconomia.

Consideração Final :

Os casos omissos relativos ao Estágio Curricular Obrigatório serão examinados pelo Conselho de Professores do Curso de Biblioteconomia.

19 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fara jus ao diploma de Técnico em Biblioteconomia, o aluno que completar às 1152 horas correspondentes a todas as disciplinas e, ainda, as 160 horas de estágio curricular obrigatório.

20 CASOS OMISSOS

Os casos não previstos por este Projeto Pedagógico, e que não se apresente explícito nas Normas e decisões vigentes no Campus até a presente data, serão resolvidos em reunião ordinária ou extraordinária do corpo docente, juntamente com a Coordenação de Ensino.