



CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO DE BIBLIOTECA ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

**PRÉ-INSCRIÇÕES
ABERTAS**

**PRIMEIRO
CONTACTO**
6-7 Julho
ENTREVISTAS
13-14 Julho

➤ RESUMO

Este documento contém informações gerais sobre o curso, bem como o plano curricular e uma síntese sobre os conteúdos das disciplinas da parte técnica.

2009/2010

RAZÕES PARA A CRIAÇÃO DE UM CURSO DE TÉCNICO DE BIBLIOTECA, DE ARQUIVO E DE DOCUMENTAÇÃO (TBAD)

1

Necessidades do tecido empresarial do meio envolvente

As políticas governamentais têm revelado uma tendência para a abertura de novas bibliotecas públicas e escolares e para a consolidação do funcionamento das existentes. Por essa razão, a tendência é que a empregabilidade aumente neste sector. Nas áreas que correspondem, grosso modo, às zonas de residência dos nossos alunos existem, actualmente, pelo menos 16 bibliotecas/Arquivos destacando-se as seguintes:

- ◆ 2 Bibliotecas Municipais (José Saramago, de Loures, e D. Dinis, de Odivelas)
- ◆ Arquivos Municipais de Odivelas e de Loures
- ◆ 5 BE/CRE de Escolas Secundárias do Concelho de Odivelas
- ◆ 7 BE/CRE de Escolas Secundárias do Concelho de Loures
- ◆ Outras BE/CRE de Agrupamentos de Escola

Além destas ofertas, existem ainda outras situadas nos concelhos limítrofes, principalmente no de Lisboa, que oferecem um maior número de instituições deste tipo.

Por isso, estes concelhos apresentam-se também como potenciais entidades empregadoras dos nossos alunos.

2

Procura por parte dos alunos

Presentemente, não há estudos sobre a procura dos alunos para este curso. Contudo, dado que, a nível nacional, no corrente ano lectivo, só existe um curso a ser leccionado na Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico de Póvoa de Lanhoso, afigura-se-nos que a procura será elevada (*vide* Guia de Acesso – Novas Oportunidades - <http://www.novasoportunidades.gov.pt/jovens.aspx>).

Esta nossa percepção resulta não apenas da existência de uma oferta residual deste curso mas também dos contactos efectuados com as entidades para a recepção dos nossos alunos. Do conjunto das BE/CRE, todas manifestaram entusiasmo na possibilidade da abertura deste curso, referindo que viam na sua criação uma possibilidade de, num futuro próximo, alargarem os seus quadros (dado que há falta de funcionários certificados nesta área), mas também por poderem encaminhar alguns alunos das suas escolas que apresentam um perfil indicado para este curso.

Para além deste indicador de boa receptividade no acolhimento dos futuros estagiários, o que por si só é uma garantia do sucesso profissional do curso, há outros que resultam da nossa observação e que se prendem com a alteração das práticas pedagógicas que estão em mudança no seio das escolas. Esta mudança na prática pedagógica da grande parte dos docentes, que assenta numa cada vez maior utilização dos recursos da mediateca, exige que as bibliotecas em geral e as escolares, em particular, possuam um corpo mais alargado de profissionais que possam dar resposta a estas novas solicitações.

Estas novas exigências que se colocam às equipas das bibliotecas não são solucionáveis apenas com o alargamento do corpo de funcionários, porque não é pelo número que estas novas dinâmicas se resolvem. Elas exigem respostas de profissionais que sejam competentes ao nível da gestão da informação (pesquisa, selecção e análise)

Ora, é a este tipo de competências que os novos cursos dão resposta formando técnicos de BAD, certificados na manipulação da informação convencional e digital.

Para assegurar a divulgação deste curso, pouco conhecido entre a população escolar, consideramos importante que os coordenadores das BE/CRE das escolas parceiras na recepção para estágio destes alunos divulguem nas suas escolas o curso, sobretudo nas turmas do 9º ano. Complementarmente, será distribuído um folheto com informação sucinta sobre o curso. Será realizada também a sua divulgação no site da nossa escola e das escolas que o queiram publicitar.

O perfil do aluno para este curso não está definido oficialmente, contudo, se se tiver como referência o “Perfil de Desempenho” a alcançar na formação técnica, considera-se que os candidatos devem possuir gosto pela leitura, capacidade de comunicação e destreza nas TIC. Devem ser estes também os critérios a utilizar na selecção dos candidatos.

Curso Profissional de Técnico de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Área de Formação – Biblioteconomia, Arquivo e Documentação

Família Profissional – Informação, Documentação e Património

Itinerário de Qualificação: -----

Saída Profissional: Técnico de Biblioteca, Arquivo e Documentação

Portaria nº 1305/2006 de 23 de Novembro

CÓDIGO SIGO: -----

Anos Lectivos 2009/2010, 2010/2011 e 2011/2012

	1º Ano		2º Ano		3º Ano	
	Total	Carga Semanal	Total	Carga Semanal	Total	Carga Semanal
PORTUGUÊS 320 – 12M	100 133t	90+90 (1,2,3,4)	100 133t	90+90 (5,6,7,8)	120 160t	90+90+45 (9,10,11,12)
LINGUA ESTRANGEIRA 220 – 9M Inglês (Cont.) Francês (Iniciação) 6M	74 99t	90 + 45 Inglês (1,2,3) Francês (1,2)	74 99t	90 + 45 Inglês (4,5,6) Francês (3,4)	72 96t	90 + 45 Inglês (7,8,9) Francês (5,6)
ÁREA DE INTEGRAÇÃO 220 – 6M	74 99t	90+45 (1,2)	74 99t	90+45 (3,4)	72 96t	90+45 (5,6)
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 100 – 3M	100 133t	90+90 (1,2,3)				
EDUCAÇÃO FÍSICA 140 – 16M	90 120t	90 + 90 (1,2,3,4,5,6,7,8,10,11)	50 67t	90 (9,12,13,14,11,16)		
Matemática 100 – 10 M			100 133t	90+90 (A1,A2,A3)		
História da Cultura e das Artes 200 – 30 M	60 80t	90 (1,2,3,4)	90 120t	90+90 (5,6,7,8)	50 67t	90 (9,10)
Psicologia e Sociologia 200 – 8 M	90 120 t	90+90 (P1,P2,P3,P4)	60 80t	90 (S1,S2)	50 67t	90 (S3,S4)
Informação Documental 100 - 4M	100 133t	90+90 (1,2,3,4)				
Técnicas Documentais 450 – 18 M	160 213t	90+90+90+45 (1,2,3,4,5,6)	140 187t	90+90+90 (7,8,9,10,11)	150 200t	90+90+90+45 (12,13,14,15,16,17,18)
Gestão de Inf. Bibliotecas e Arquivos 280 – 11 M	100 133t	90+90 (1,2,3,4,5)	100 133t	90+90 (6,7,8,9)	80 107t	90+90 (10,11)
Tecnologias da Informação 350 – 8 M	150 200t	90+90+90 (1,2,3,4,6)	100 133t	90+90 (5)	100 133t	90+90 (7,8)
FCT (420)			210		210	
Totais 3100	1098		1098		904	

➤ Tecnologias de Informação

1 - Tecnologias da Informação e Comunicação em Bibliotecas e Arquivos

Este módulo aborda de uma forma diacrónica elementar o circuito de produção, memorização e recuperação, reprodução e transmissão da informação.

2 - Plataformas Tecnológicas I - Redes e Telecomunicações

Este módulo aborda as redes de comunicação de dados, centrando-se nos conceitos e princípios, bem como nas técnicas de transmissão e comunicação de dados.

3 - Plataformas Tecnológicas II – Internet

A Internet como exemplo por excelência das redes informáticas, uma rede de redes que realiza a interconexão de milhões de pessoas e de organizações, tais como instituições, empresas, estabelecimentos de ensino, museus, bibliotecas, arquivos e serviços de documentação. A Internet como modelo de uma infraestrutura de comunicações que integrará todos os sistemas de que hoje conhecemos (TV, rádio, telefone, etc.). A Web 2.0 como um novo espaço de participação e colaboração entre os utilizadores / clientes isolados e as diversas unidades documentais.

4 - Plataformas Tecnológicas III – Bases de Dados

As bases de dados informatizadas são muito mais poderosas do que as bases de dados não informatizadas permitindo aos utilizadores / clientes reorganizar os dados e procurar informações.

5 - Sistemas de Gestão Electrónica em Bibliotecas

Este módulo apresenta a família Marc (Machine Readable Cataloging) incidindo especialmente nos formatos Unimarc bibliográfico, Unimarc autoridades, enquanto normas para a inserção de dados legíveis por computador. Serão analisadas as seguintes partes componentes: Zona, Campo e Subcampo.

Posteriormente será utilizada uma aplicação informática que permita as seguintes funcionalidades: catalogação, controlo de autoridades, pesquisa, visualização e impressão, circulação de documentos, inventário, estatísticas, emissão de códigos de barras e gestão de utilizadores / clientes.

6 - Sistemas de Gestão Electrónica em Arquivos

Neste módulo são apresentados alguns dos sistemas existentes no mercado para a gestão integrada de documentação dirigida para arquivos e analisadas as respectivas funcionalidades.

7 - Bibliotecas e Arquivos Digitais

Neste módulo pretende-se abordar os conceitos de biblioteca e arquivo digital, virtual ou electrónico como repositórios de colecções de informação digital. Estas combinam a estrutura e a compilação de informação, acometida desde sempre a bibliotecas e arquivos, com as possibilidades proporcionadas pelos computadores e demais tecnologia.

Será apresentado um caso prático sobre como fazer uma biblioteca e arquivo digital.

Gestão da Informação

1 - Gestão de Coleções de Biblioteca

A definir pela ANQ.

2 - Gestão de Fundos de Arquivo

Neste módulo pretende-se sensibilizar os alunos para a importância da conservação preventiva de documentos em Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

3 - Técnicas de Preservação, Conservação e Restauro de Documentos

Finalmente, este módulo compreende conteúdos relativos à prevenção de desastres em Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, legislação aplicável e criação de planos de emergência.

4 - Técnicas de Preservação e Conservação de Recursos Electrónicos

A preservação digital representa um conjunto de processos que garantem o acesso continuado a recursos que tenham nascido digitais ou tenham sido convertidos a partir de formatos analógicos.

5 - Técnicas de Gestão e Organização de Espaços e Equipamentos Específicos

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram conhecimentos sobre os espaços e equipamentos específicos em Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, contribuindo, assim, para a sua gestão mais eficaz.

6 - Segurança e Saúde no Trabalho

A definir pela ANQ.

7 - Marketing I - Serviços e Organizações

A definir pela ANQ.

8 - Marketing II - Interação com os Utilizadores / Clientes

Neste módulo pretende-se que os alunos tomem consciência da relevância da interação com os utilizadores / clientes que frequentam ou que serão potenciais frequentadores das Bibliotecas, Arquivos ou Serviços de Documentação.

9 - Técnicas de Planeamento e Gestão de Projectos e Serviços em Bibliotecas e Arquivos

A organização e a gestão de uma biblioteca e de um arquivo passam, primeiramente, pelo correcto tratamento dos documentos, respeitando a cadeia documental, e a disponibilização acessível da informação.

10 - Técnicas de Diagnóstico e Avaliação de Projectos e Serviços em Bibliotecas e Arquivos

Neste módulo pretende-se que o aluno reconheça a necessidade de diagnóstico e avaliação de projectos e serviços em Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

11 - Cooperação, Parcerias e Redes na Sociedade da Informação e do Conhecimento

A definir pela ANQ.

Informação Documental

1 - Sociedade da Informação e do Conhecimento

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram uma visão sobre as novas exigências que a actual sociedade da informação e do conhecimento coloca aos Estados, às Organizações e aos Cidadãos, e em particular, às Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, enquanto organizações que conservam e difundem documentos e informação a um número crescente de utilizadores / clientes com necessidades diferenciadas.

2 - Informação e Documentação

Neste módulo pretende-se que os alunos reconheçam a informação como um recurso de valor patrimonial e instrumento promotor do desenvolvimento pessoal e da sociedade, cujo processamento implica técnicas específicas que visam, por um lado preservar a memória colectiva e, por outro, promover o acesso à informação. Assim, este módulo integra a identificação do circuito de informação documental que constitui um ciclo dinâmico de processos técnicos que visam a recolha, o processamento e a difusão da informação nas Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

Este módulo compreende também a identificação dos diferentes recursos de informação documental que deverão ser apreendidos no contexto dos sistemas de informação, nomeadamente através do conhecimento das missões e objectivos das diversas unidades documentais.

Será ainda salientada a importância da normalização aplicada ao processamento documental e identificadas as principais instituições com papel normativo para as Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

3 - Direito e Acesso à Informação

São descritos os principais programas de gestão, de direito e acesso a informação, bem como os principais projectos neles inscritos.

Segue-se a apresentação de conceitos relacionados com a aplicação das directivas europeias a nível nacional no que respeita às políticas de protecção, gestão e acesso à informação, de âmbito institucional e individual.

Finalmente, este módulo integra conhecimentos sobre a legislação portuguesa relativa aos Direitos de Autor a aplicar na gestão e fornecimento de informação-documentação aos utilizadores/clientes de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

4 - Os Profissionais da Informação-Documentação e a Ética Profissional

Tendo em conta o contexto alargado da actividade do Técnico de Biblioteca, Arquivo e Documentação, pretende-se neste módulo que os alunos conheçam o referencial das competências dos profissionais europeus da informação-documentação e apreendam, também, o perfil profissional do técnico de responsabilidade intermédia em Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação.

Finalmente, serão apresentadas questões relativas à ética na profissão da informação e documentação.

Técnicas Documentais

1 - Constituição de Coleções de Biblioteca

Neste módulo pretende-se que os alunos compreendam que a definição dos acervos documentais decorre das necessidades dos utilizadores / clientes de cada Biblioteca ou Serviço de Documentação, tendo em conta os recursos disponíveis. Assim, serão apresentados aos alunos os processos inerentes à constituição das colecções, desde a avaliação das necessidades de informação, à selecção, aquisição e eliminação de documentos.

2 - Constituição de Fundos de Arquivo

Neste módulo pretende-se preparar os alunos para a organização dos acervos documentais, como metodologia que atenda à necessidade de localização rápida dos documentos arquivados, destacando-se a diferença entre “arrumar o arquivo” em que se limitam os resultados e “organizar o arquivo” em que os resultados são garantidos e satisfatórios. Assim, serão apresentados aos alunos os diferentes tipos de Arquivos e os procedimentos inerentes ao destino dos documentos em cada um deles, seguindo-se exercícios de interpretação das tabelas de selecção.

3 - Normalização para Descrição Bibliográfica

Neste módulo pretende-se que os alunos tomem conhecimento da necessidade da normalização para uma correcta descrição bibliográfica e das normas a aplicar relativamente a qualquer tipo de documento. Assim, serão apresentados os elementos que integram uma descrição bibliográfica e as respectivas normas, seguidos de exercícios de aplicação.

4 - Descrição Bibliográfica I

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram o conceito de monografia e indiquem todos os elementos que fazem parte da mesma, para uma correcta catalogação.

5 - Descrição Bibliográfica II

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram o conceito de publicações em série e indiquem todos os elementos que fazem parte das mesmas, para uma correcta catalogação.

6 - Descrição Bibliográfica III

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram o conceito de material não livro e indiquem todos os elementos que fazem parte dos mesmos, para uma correcta catalogação.

7 - Descrição Bibliográfica IV

Neste módulo pretende-se que os alunos adquiram o conceito de recursos electrónicos e indiquem todos os elementos que fazem parte dos mesmos, para uma correcta catalogação.

8 - Normalização para Descrição de Documentos de Arquivo

Neste módulo pretende-se que os alunos infiram os objectivos, vantagens e constrangimentos da normalização de procedimentos arquivísticos e reconheçam a utilidade da elaboração de normas aplicáveis aos documentos de arquivo.

9 - Descrição de Documentos de Arquivo I

Neste módulo pretende-se que os alunos sejam capazes de inferir o nível de descrição na organização das fontes de informação para um acesso eficaz que responda às necessidades dos diferentes utilizadores / clientes.

10 - Descrição de Documentos de Arquivo II

Neste módulo pretende-se que os alunos consolidem o conceito de documento e identifiquem todos os elementos de informação contidos nos documentos.

11 - Controlo de Autoridade I – Biblioteca

A definir pela ANQ.

12 - Controlo de Autoridade II – Arquivo

A definir pela ANQ.

13 - Análise de Conteúdo e Representação da Informação

A definir pela ANQ.

14 - Sistemas de Classificação I – Biblioteca

A definir pela ANQ.

15 - Sistemas de Classificação II – Arquivo

A definir pela ANQ.

16 - Sistemas de Indexação I – Biblioteca

A definir pela ANQ.

17 - Sistemas de Indexação II – Arquivo

A definir pela ANQ.

18 - Controlo de Qualidade do Processamento Documental em Bibliotecas e Arquivos

A definir pela ANQ.