



Etec Prof. Massuyuki Kawano

MUNICÍPIO: Tupã

Profissional Responsável: Angela Eugênia Pillon do Amaral

A. OBJETIVO(S) DO PLANO DE TRABALHO:

Coordenar os trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas para fins de aumentar e organizar o acervo bibliográfico.

Promover ações na comunidade escolar para incentivar a prática da leitura.

B. META(S) DO PROJETO RELACIONADO COM O PPG

Melhorar em 3% do resultado do item das práticas pedagógicas de acordo com o indicador de Processo do Sistema de Avaliação Institucional – SAI 2014.

Melhorar a cada ano as novas tecnologias no processo de ensino e aprendizagem.

Aumentar em 5% o acervo bibliográfico referente ao ano de 2014.

C. METODOLOGIA(S)

Para coordenar os trabalhos da biblioteca no intuito de aumentar o acervo bibliográfico serão realizadas as seguintes ações:

- Entrar em contato com as editoras solicitando gratuitamente exemplares de livros;
- Entrar em contato com outras bibliotecas solicitando doações;
- Realizar a feira de troca de livros, gibis e mangá, com sorteios de prêmios e parcerias com empresas do município.

Para organização do acervo bibliográfico todos os exemplares serão catalogados durante o ano de 2015 no sistema Openbiblio.

D. CRONOGRAMA DO PROJETO e PLANO DE TRABALHO

ATIVIDADES	PERÍODOS²
a) Planejar, organizar, orientar e desenvolver trabalhos técnicos relativos às atividades de disponibilização da informação em qualquer suporte.	01/01/2015 a 31/12/2015
b) Gerenciar bibliotecas, centros de informações e correlatos, além de redes de informação.	01/01/2015 a 31/12/2015
b.1) Catalogar todo o acervo bibliográfico no sistema Openbiblio	01/01/2015 a 31/12/2015
b.2) Controlar o acesso aos exemplares da biblioteca com utilização de livro de ata para registro e prestar contas a direção da escola trimestralmente.	Março/2015 Junho/2015 Setembro/2015



	Dezembro/2015
b.3) Busca de livros para melhoria do acervo, solicitando as editoras e bibliotecas parceiras doações de exemplares de acordo com a necessidade apresentada pela comunidade escolar, uma vez por mês.	01/01/2015 a 31/12/2015
c) Selecionar, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, de acordo com o recebimento dos livros os professores serão avisados por email.	01/01/2015 a 31/12/2015
d) Orientar e acompanhar a execução do tratamento técnico.	01/01/2015 a 31/12/2015
e) Disseminar a informação. e.1) Feira de troca livros, gibis e mangá	01/10/2015 a 30/10/2015
f) Manter serviço de intercâmbio com unidades de informação governamentais e não governamentais para troca de informações, empréstimo de obras, etc.	01/01/2015 a 31/12/2015
g) Desenvolver estudos e pesquisas.	01/01/2015 a 31/12/2015
h) Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização.	01/01/2015 a 31/12/2015
i) Planejar, desenvolver e acompanhar projetos, treinamentos, palestras e eventos. I.1) Feira de troca livros, gibis e mangá ----- I.2) Feira de Trabalhos de Conclusão de Curso ----- I.3) Sarau – Ensino Médio ----- I.4) Dia de divulgação e autógrafo de lançamento de livro -----	01/01/2015 a 31/12/2015
	01/10/2015 a 30/10/2015
	Julho /2015 Dezembro/2015
	Novembro/2015
	Novembro/2015
j) Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.	01/10/2015 a 30/10/2015

E. RESULTADOS ESPERADOS:

Esperamos atingir 100% da meta de aumento do acervo bibliográfico, ou seja, em torno de 250 exemplares para o ano de 2015.

Para a feira de troca de livros esperamos ter a participação de 20% do corpo docente e discente.

Catalogar 100% do acervo bibliográfico no sistema de informação Open-biblio.

Nome e Assinatura do Professor

F. PARECER DO DIRETOR DE ESCOLA

_____, ____/____/20____

Local e data

Assinatura do Diretor de Escola