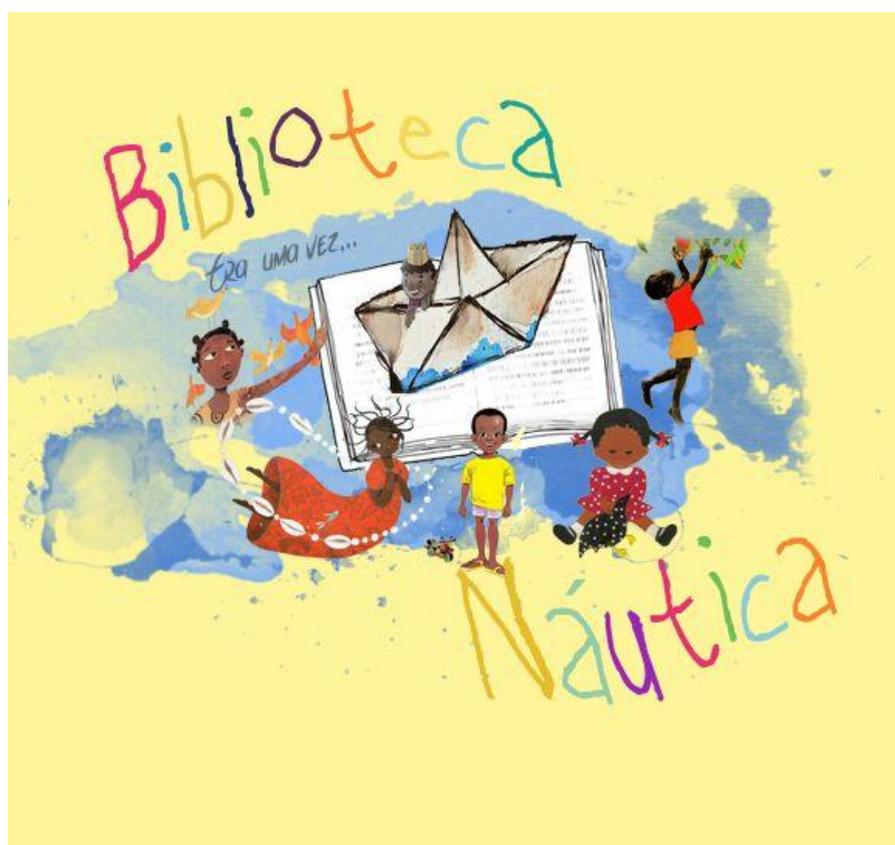


MINICURSO

CAPACITAÇÃO DE AGENTES DE LEITURA



sibiuni

SISTEMA DE
BIBLIOTECAS
DA UNILAB

São Francisco do Conde
2018

BRUNO BATISTA DOS ANJOS

HELKA SAMPAIO RAMOS

CAPACITAÇÃO DE AGENTES DE LEITURA: MINICURSO

Apostila apresentada aos participantes do minicurso de capacitação de agentes de leitura – atividade que integra o projeto de extensão Biblioteca Náutica, coordenado pela Prof. Dr.^a Cristiane Santos Souza e ministrado pelos bibliotecários Bruno Batista dos Anjos e Helka Sampaio Ramos, da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB, Campus dos Malês.

São Francisco do Conde

2018

EQUIPE BIBLIOTECA NÁUTICA:

Prof.^a Dr.^a Cristiane Santos Souza (Coordenadora)

Prof.^a Joseane Costa da Conceição Pereira Costa

Biblioteca Setorial Campus dos Malês - Unilab

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira
Sistema de Bibliotecas da Unilab
Catalogação de Publicação na Fonte

A619c

Anjos, Bruno Batista dos.

Capacitação de agentes de leitura : minicurso / Bruno Batista dos Anjos, Helka Sampaio Ramos. - 2018.
32 f. : il. color.

Apostila apresentada aos participantes do minicurso de Capacitação de Agentes de Leitura, Projeto Biblioteca Náutica.

Coordenação do Projeto Biblioteca Náutica: Prof.^a Dr.^a Cristiane Santos Souza.

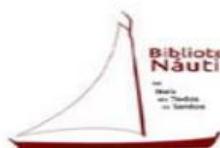
1. Leitura. 2. Biblioteca escolar. I. Projeto Biblioteca Náutica. II. Ramos, Helka Sampaio. III. Título. IV. Souza, Cristiane Santos (Coord.).

BA/UF/BSCM

CDD 028.5

Ficha catalográfica elaborada por Bruno Batista dos Anjos, CRB-5/1693

REALIZAÇÃO E APOIO:



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
1.1	BIBLIOTECA ESCOLAR E SUAS FUNÇÕES	5
1.2	ESTRUTURA E EQUIPE DA BIBLIOTECA ESCOLAR	8
1.3	PÚBLICO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	10
2	COMO PESQUISAR EM BIBLIOTECA	11
3	COMO PESQUISAR NA INTERNET	15
4	O LIVRO E SUAS CARACTERÍSTICAS	19
4.1	PARTES DE UM LIVRO	19
4.2	MANUSEIO E CONSERVAÇÃO	21
5	SUGESTÕES PARA A PRÁTICA DA LEITURA	23
5.1	HORA DO CONTO	23
5.2	PESQUISA E PRODUÇÃO DE TEXTO	24
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
	REFERÊNCIAS	27
	APÊNCIDE - Glossário	29

1 INTRODUÇÃO

Este minicurso, parte integrante do Projeto Biblioteca Náutica Na Baía de Todos os Santos, tem como objetivo salientar a importância da biblioteca escolar, na prática da leitura, para professores do ensino básico. Partindo dessa proposta, apresentamos alguns conceitos que definem o que é uma biblioteca escolar e as suas funções; equipe e público presente; orientações quanto à utilização da biblioteca e da Internet para a realização de pesquisas, além de sugestões de atividades para serem praticadas com os alunos, no intuito de estimular a leitura na escola.

1.1 BIBLIOTECA ESCOLAR E SUAS FUNÇÕES

Geralmente, quando se pensa em biblioteca, se tem em mente que as pessoas que farão uso dela possuem letramento. Porém, não há como sabermos as particularidades de cada indivíduo. Não temos conhecimento se aquela pessoa que frequenta a biblioteca está lá por possuir o gosto pela leitura e como pratica esta habilidade ou o que a leitura representa em sua vida (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 3).

No que se refere às bibliotecas escolares, o seu papel fundamental é proporcionar uma leitura reflexiva, fazendo com o que o aluno adquira outra concepção do texto, com um entendimento vivo, que desenvolve uma grande quantidade de significados e informações importantes (SANTANA FILHO, 2010 apud CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 3).

Para que isto ocorra, é preciso que haja três elementos indispensáveis na biblioteca: um acervo selecionado adequadamente e constantemente atualizado; um ambiente físico aconchegante e bem estruturado e um profissional mediador, no caso, o bibliotecário, trabalhando em conjunto com o professor, que surge durante o processo de aplicação prática da leitura (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 3).

De acordo com Côrte e Bandeira (2011a, p. 3), é necessário que a biblioteca escolar seja aberta, interativa e que exerça a função de um espaço para livre expressão da criança, do adolescente e do jovem.

Sendo assim, o sistema educacional brasileiro propõe que as bibliotecas atuem como um instrumento que auxilie no desenvolvimento de um programa eficaz de

leitura, formando leitores competentes, com discernimento, para que a leitura seja um item indispensável na vida do cidadão (CAMPELLO, 2008).

Uma das leis que definem o que é uma biblioteca escolar e o que ela deve possuir, além de salientar da importância da existência da mesma em todos os tipos de instituições de ensino, é a Lei nº 12.224, de 24 de maio de 2010 (BRASIL, 2010):

Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se biblioteca escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Parágrafo único. Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares.

Art. 3º Os sistemas de ensino do País deverão desenvolver esforços progressivos para que a universalização das bibliotecas escolares, nos termos previstos nesta Lei, seja efetivada num prazo máximo de dez anos, respeitada a profissão de Bibliotecário, disciplinada pelas Leis nos 4.084, de 30 de junho de 1962, e 9.674, de 25 de junho de 1998. (BRASIL, 2010).

É importante ressaltar o que é dito no artigo 3º, no que tange ao respeito à profissão de bibliotecário. O que isto quer dizer?

Em muitas escolas de ensino fundamental, principalmente em instituições públicas, é comum encontrarmos a presença de um professor afastado de suas atribuições ou de algum outro profissional, que não o bibliotecário, atuando como coordenador da biblioteca (CÔRTE; BANDEIRA, 2011b, p. 14-15). Esta não é uma prática correta.

A profissão de bibliotecário é regulamentada pela Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962 e é destinada, exclusivamente, à Bacharéis em Biblioteconomia (BRASIL, 1962). Em casos de existirem bibliotecas sem a presença de um bibliotecário, é imprescindível exigir da administração da escola a contratação desse profissional, para que sejam cumpridas as exigências previstas em lei e também para que haja o devido respeito à profissão. Somente o bibliotecário possui competências e habilidades específicas da área, para realizar as atividades inerentes ao funcionamento de uma biblioteca escolar.

Voltando às definições dos conceitos, Côrte e Bandeira (2011a, p. 6) afirmam ainda, que, as bibliotecas escolares se fundamentam nas premissas de que é

obrigação do Estado, com respaldo na Constituição, oferecer educação para todos os brasileiros, sendo as bibliotecas parte constituinte do processo de ensino-aprendizagem, proporcionando ao cidadão uma formação consistente e que lhe garanta uma boa qualidade de vida.

É necessário que a biblioteca escolar funcione como suporte aos programas de educação, atuando como um centro dinâmico e participando de todos os momentos do processo de desenvolvimento curricular, agindo também como um laboratório de aprendizagem dentro do sistema educacional (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 6).

As atividades políticas, culturais, educativas e sociais desempenhadas por uma biblioteca escolar, contribuem para:

- ampliar as oportunidades de educação e conhecimento dos alunos;
- colocar à disposição dos alunos acervos e informações que complementam o currículo escolar;
- promover e facilitar o intercâmbio de informações;
- promover a formação integral do aluno;
- tornar-se um ambiente social, cooperativo e democrático;
- facilitar a ampla transmissão da arte, da ciência e da literatura;
- promover a integração entre aluno, professor, ex-alunos e pais. (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 6).

É considerada matéria-prima da biblioteca escolar, a informação, que está ligada diretamente à construção e produção do conhecimento, sendo responsável pela formação profissional do aluno. As informações adquiridas no ambiente da biblioteca, acompanharão o indivíduo durante toda sua vida (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 6-7).

Segundo Côrte e Bandeira (2011a, p. 8), não é possível possibilitar um processo de ensino-aprendizagem de forma proveitosa, sem que haja uma biblioteca oferecendo serviços de informação para o corpo discente. Uma unidade de informação concede ao estudante e aos demais membros da comunidade, um ponto de vista crítico, permitindo alcançar um crescimento integral, habilitando o cidadão a viver em uma sociedade na qual a informação e o conhecimento são imprescindíveis.

Possuir biblioteca faz toda a diferença. A mesma deve ser pensada como um local onde crianças, jovens e adolescentes sejam produtores de cultura, partilhem experiências, além de serem capazes de ampliar e redescobrir seus conhecimentos e desenvolver aptidão para leitura e pesquisa (CÔRTE; BANDEIRA, 2011a, p. 8).

Sendo assim, conforme Malaquias (2008, p. 15-16), podemos definir quais são as missões das bibliotecas escolares e como deve ser realizado o trabalho do bibliotecário em conjunto com o professor:

Interagir com a equipe docente no desenvolvimento de atividades pedagógicas, integrando e dinamizando o processo de ensino e aprendizagem, formando cidadãos leitores, críticos e reflexivos orientados à pesquisa escolar, cumprindo seu objetivo de incentivar o prazer da leitura para o exercício da cidadania. O trabalho é realizado com foco no plano de aula do professor visando:

- Desenvolver parceria professor/bibliotecário;
- Orientar no uso de recursos bibliográficos, visando à pesquisa e a educação individual;
- Estimular o processo de educação, desenvolvendo competências de acessar, utilizar, produzir e avaliar informação;
- Criar um ambiente favorável à formação do gosto pela leitura;
- Agir como pólo cultural e uma rede de informação multimídia, buscando inserir alunos e professores ao conhecimento.

1.2 ESTRUTURA E EQUIPE DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Com base em Bernardi e Barros (2009), uma biblioteca escolar se estrutura em três tipos de serviço: o administrativo; o de processamento técnico e o pedagógico. A parte administrativa corresponde ao planejamento e determinação dos objetivos e missões da biblioteca; definição do seu público-alvo e estrutura organizacional; regimento interno; levantamentos estatísticos; orçamento; *layout*; equipamentos e mobiliários, além da organização e do desenvolvimento do acervo.

O acervo é composto, basicamente, por livros didáticos e paradidáticos (revistas, jornais, livros de literatura), material cartográfico (globos, atlas, mapas) e material audiovisual (CDs, CD-ROMs, DVDs, fitas VHS). Conforme Bernardi e Barros (2009), para as revistas e jornais, é criada, geralmente, uma hemeroteca, que consiste na coleção de recortes extraídos desses materiais, separados por assunto.

O setor de processamento técnico é responsável pelo tratamento da informação e consiste nas atividades de catalogação, classificação e indexação, utilizando-se das linguagens documentárias e de outros critérios estabelecidos pelos teóricos da área de Biblioteconomia e Documentação (BERNARDI; BARROS, 2009).

Já a atividade pedagógica se refere ao trabalho em conjunto do bibliotecário com o professor, enfatizando o estímulo à prática da leitura, podendo ser desenvolvidas aulas na biblioteca. Para que isso ocorra, é necessário haver um

planejamento específico, levando em conta o projeto central da biblioteca. As aulas devem ser planejadas conforme as necessidades elencadas na sala de aula, de forma que possa complementar o ensino (BERNARDI; BARROS, 2009).

Em algumas escolas, essas aulas já são integradas à matriz curricular e são conhecidas como disciplina especializada, sendo ministradas pelo próprio bibliotecário ou o auxiliar de biblioteca (aula direta), que possuam formação em pedagogia. Obviamente, esta atividade deve ser igualmente desempenhada pelo professor (aula indireta), que utilizaria o espaço e os serviços da biblioteca para a contação de histórias ou outras atividades planejadas, tais como:

[...] momento da poesia; bingo de autores e títulos; jogos de adivinhação, tendo-se por base parte do conteúdo de uma história; teatro de fantoches; teatralização da história contada ou lida; orientação à pesquisa escolar; orientação de estudos; troca de gibis; dicas sobre o livro lido que mais gostou; biografia do autor; autor do mês no mural da sala de aula de biblioteca e trabalha-se com os livros dele; etc. [...] feira de livros; encontro com o autor, fantástica oportunidade para o aluno ter contato com o escritor ou escritora cujo livro leu e o despertou para o mundo da leitura; concurso de poesias; comemoração de datas importantes, cívicas ou didáticas; sarau literário; exposições temáticas, que podem ser apenas para visitação ou onde os usuários podem interagir, ativamente, com o ambiente de exposição; etc. (BERNARDI; BARROS, 2009).

A equipe da biblioteca   composta por um bibliotecário coordenador, podendo existir outro bibliotecário para trabalhar no processamento técnico, e um ou mais auxiliares de biblioteca. O perfil desse bibliotecário precisa seguir os requisitos determinados abaixo:

- Possuir o curso de Biblioteconomia, conforme a Lei n  4.084/62;
- Ser um investigador permanente;
- Possuir atitudes gerenciais proativas;
- Possuir espírito crítico e bom senso;
- Ser participativo, flexível, inovador, criativo;
- Facilitar a intera o entre os membros da comunidade escolar;
- Possuir capacidade gerencial e administrativa;
- Possuir capacidade de comunica o e relacionamento interpessoal;
- Saber que a informa o   imprescindível   forma o do aluno;
- Dominar as modernas tecnologias da informa o;
- Estar em constante questionamento;
- Estar atualizado na sua área de atua o;
- Ter consciência de que o usuário   seu fim último;
- Saber que a informa o   imprescindível   forma o do cidadão;
- Reconhecer sua profissão como importante e necessária para a sociedade;
- Reconhecer-se como um agente de transforma o social;

- Ser um leitor crítico, que distingue, no momento da seleção e da indicação de livro, a literatura infantil e juvenil que é de qualidade (CÔRTE; BANDEIRA, 2011b, p. 14-15).

Os auxiliares de biblioteca são indispensáveis. São eles que possuem um contato mais direto com os usuários e os conhecem melhor. As associações de bibliotecários costumam oferecer cursos para preparar esses profissionais (CÔRTE; BANDEIRA, 2011b, p. 16).

1.3 PÚBLICO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

As bibliotecas possuem, basicamente, duas categorias de usuários: os que fazem parte diretamente da instituição, que podem ser identificados como usuários principais e os que frequentam a escola esporadicamente, mas que não participam da administração da organização e nem das aulas (CÔRTE; BANDEIRA, 2011c, p. 10).

Para os usuários principais, a biblioteca dedica toda a sua atenção para atender às necessidades informacionais. Este público é constituído de professores, alunos, diretores, coordenadores, consultores pedagógicos e educacionais; equipe técnica e administrativa, ou seja, todos que participam efetivamente das atividades diárias de uma escola (CÔRTE; BANDEIRA, 2011c, p. 10).

Existe também uma segunda categoria de usuários, que são membros da comunidade, pais e ex-alunos, que se beneficiam apenas pelos produtos e serviços ofertados pela biblioteca. Para este público, a biblioteca não estabelece planos específicos, porém, é importante que a biblioteca atue de forma profissional e competente, pois estará sendo observada por pais que lutam por uma educação de qualidade para os seus filhos. O mesmo acontece com ex-alunos, que buscam o saudosismo ao visitar a escola (CÔRTE; BANDEIRA, 2011c, p. 10).

Atender a esta segunda categoria é muito importante, mas a prioridade da prestação de serviços da biblioteca se destina aos alunos e professores da instituição, que demandam o cumprimento das exigências curriculares (CÔRTE; BANDEIRA, 2011c, p. 11).

2 COMO PESQUISAR EM BIBLIOTECA

Para realizar uma pesquisa em uma biblioteca existem, basicamente, três formas de se recuperar a informação:

1. Consulta ao catálogo impresso ou eletrônico e/ou *on-line*;
2. Ir diretamente nas estantes;
3. Pedir auxílio ao bibliotecário ou auxiliar de biblioteca.

Algumas bibliotecas possuem ainda um catálogo manual impresso, composto por um arquivo contendo inúmeras gavetas e fichas organizadas por autor, título e assunto. Estas fichas estão organizadas em ordem alfabética e podem ser consultadas mediante a abertura das gavetas. Se o usuário deseja pesquisar um material sobre a “Pedagogia”, por exemplo, poderá se dirigir ao catálogo de assunto e abrir a gaveta contendo a letra P. O mesmo pode ser feito para consulta de materiais por autor e título.

Figura 1 - Exemplo de catálogo manual de biblioteca



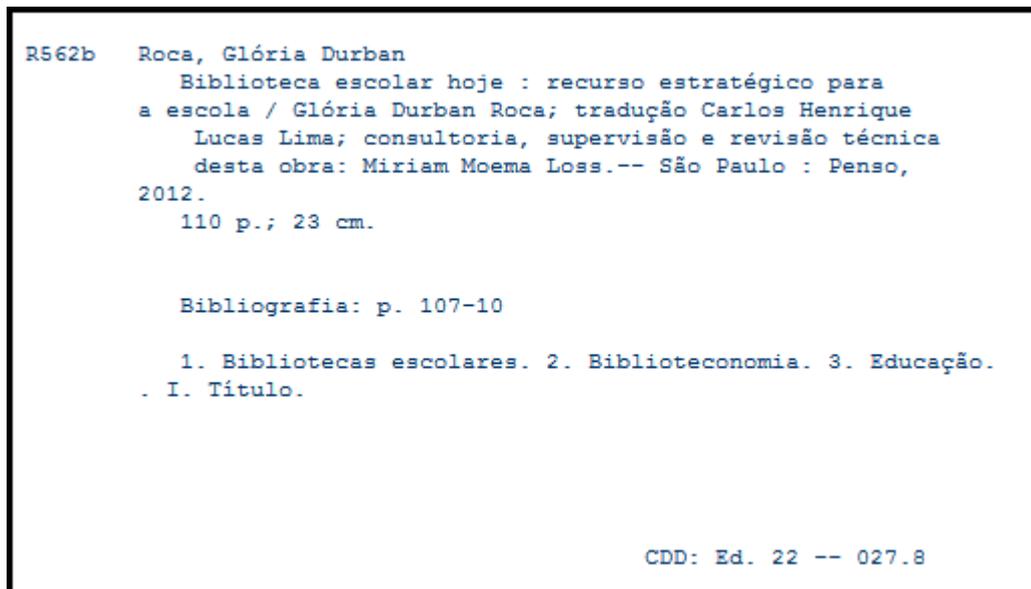
Fonte: Pixabay (2010).

É importante informar que no catálogo de uma biblioteca, seja ele manual ou eletrônico, o nome do autor é sempre recuperado por seu sobrenome. Por exemplo: se estiveres procurando um livro escrito por Pedro Bandeira, em um catálogo manual,

deverá procurar na letra B ou se o catálogo for eletrônico, digitar “Bandeira, Pedro” no terminal de consulta.

Em cada ficha existirão dois itens que constituem um número de chamada, que correspondem à classificação e à notação de autor relacionada àquele registro. O usuário deverá anotar esse número à parte, para posterior localização do livro na estante. Na figura 2, vemos um exemplo de ficha catalográfica. O item “R562b” é a notação de autor e a classificação está localizada logo mais abaixo, com o número “027.8”, onde está indicado CDD (Classificação Decimal de Dewey). Em alguns modelos de ficha, a classificação pode vir logo acima da notação de autor, no canto superior esquerdo.

Figura 2 - Exemplo de ficha catalográfica



Fonte: os autores.

Já em um catálogo eletrônico e/ou *on-line*, a consulta pode ser realizada mediante a um terminal que deverá conter um computador, um monitor, um *mouse* e um teclado. Na tela do monitor é visualizada uma *interface* de consulta, que deverá disponibilizar as opções de busca por autor, título, assunto e outros campos. O usuário deverá, primeiramente, selecionar um dos campos, digitar o que deseja recuperar e clicar em pesquisar.

Figura 3 - Exemplo de catálogo eletrônico *on-line* (catálogo da UNILAB)



Fonte: os autores.

Dependendo da instituição, este catálogo eletrônico pode estar presente somente em um terminal disposto na biblioteca ou pode ser acessado também via Internet, em qualquer computador.

Após a realização da pesquisa no catálogo e do número de chamada em mãos, o usuário poderá localizar o material pesquisado na estante. Algumas bibliotecas não permitem o acesso direto ao acervo. Neste caso, o leitor deverá solicitar o livro desejado diretamente aos funcionários. Esta atitude, porém, não dispensa a consulta prévia ao catálogo.

Para localizar um material nas estantes, é importante atentar para algumas características que fazem parte da organização temática de um acervo. Os livros estão dispostos da esquerda para direita, de cima para baixo e seguem a ordem numeral da classificação, seguida da notação de autor em ordem alfabética. A classificação começa de 000 ou 0, e termina em 900 ou 9 e 999. Primeiramente, localize a classificação da estante onde você se encontra, observando as sinalizações presentes na biblioteca. Em seguida, dirija-se à estante em que constará o intervalo da classificação do livro que você está procurando. Uma vez localizada a estante, faça a leitura das etiquetas acondicionadas nas lombadas dos livros, no canto inferior, da esquerda para direita, até chegar no livro em questão. Na figura 4, vemos um exemplo de número de chamada constante na etiqueta, onde 330 é a classificação e W383e a notação de autor:

Figura 4 - Exemplo de número de chamada na etiqueta fixada na lombada do livro



Fonte: os autores.

Informações adicionais podem constar na etiqueta dos livros, como número de edição, volume e exemplar. O primeiro exemplar de um livro é destinado, geralmente, para consulta local, ou seja, o livro só pode ser consultado no interior da biblioteca, não sendo possível retirá-lo para empréstimo. A biblioteca utilizará de uma sinalização neste exemplar, para a indicação de que este material é destinado somente à consulta.

Qualquer dúvida que surgir durante todo o processo de consulta e localização do material pode ser sanada com auxílio do bibliotecário ou dos auxiliares de biblioteca. Caso tenha dificuldades de localizar o livro na estante, é indispensável pedir ajuda aos funcionários da biblioteca que estarão à disposição para atendê-lo.

Bibliotecas escolares costumam utilizar sinalizações icônicas e cromáticas, além das etiquetas com o número de chamada. Isto auxilia, inclusive, na localização dos livros pelas crianças, que passam a identificar as obras através das cores estabelecidas para cada tipo.

3 COMO PESQUISAR NA INTERNET

A Internet possui várias ferramentas capazes de realizar buscas dentro dos sistemas que a compõe. Para que a informação seja recuperada de forma rápida e eficiente, foram desenvolvidos os motores de busca e os diretórios. Os diretórios foram os primeiros sistemas de busca a serem criados na época em que a Web possuía pouco conteúdo e poderia ser facilmente indexada manualmente. Sua função consistia em organizar hierarquicamente categorias de assuntos, geralmente de interesse amplo, sendo destinadas, até então, a um público geral. A sua utilização se dá por meio da navegação entre as suas categorias e subcategorias (CENDÓN, 2001, p. 40-41).

Os motores de busca funcionam através de robôs que vasculham a Internet e os *websites*, com fins de recuperar documentos presentes no ambiente da Web e, conseqüentemente, permitir a indexação deste documento através de outras ferramentas integradas. A ferramenta responsável pela indexação coleta informações contidas nas páginas e criam bases de dados (armazenadas internamente nos servidores dos motores de busca) contendo dados importantes para os pontos de acesso, como títulos, palavras-chave, resumos e a URL das páginas. Através dessas bases de dados, o software do motor irá recuperar os conteúdos contidos no ambiente Web, buscando pelos termos empregados na pesquisa realizada pelo indivíduo. Como exemplo, temos o Google (<http://www.google.com.br>), além do Yahoo! (<http://yahoo.com>), Bing (<http://bing.com>), entre outros (CENDÓN, 2001, p. 41).

As interfaces dos motores de busca permitem que o pesquisador insira um termo ou uma frase, a fim de encontrar o que lhe interessa. Quando o usuário dá o comando de pesquisar, o software faz uma varredura em suas bases de dados, criadas pelas informações extraídas através de sua ferramenta indexadora, listando os resultados que condizem com o que o usuário empregou em sua estratégia de busca. Estes resultados são ordenados por ordem de relevância, fazendo com que os sites ou documentos que mais obtiveram proximidade com a pesquisa, apareçam em primeiro lugar (CENDÓN, 2001, p. 41).

As interfaces podem ser simples ou avançadas. As simples permitem uma busca mais fácil, através de janelas, ícones e menus que criam, automaticamente a estratégia a ser lida pelo software de busca. Na avançada, o próprio usuário pode montar a sua frase de pesquisa, utilizando os operadores booleanos, operadores

matemáticos, termos agrupados, termos adjacentes e truncagem. Porém é altamente recomendável, consultar os guias, manuais e *links* de ajuda dos motores de busca, pois os mesmos podem ter configurações diferentes para cada tipo de operador, ou, até mesmo utilizar-se de outros tipos de combinações e funcionalidades.

Os operadores booleanos são E (AND), OR (OU) e NOT (NÃO). O E (AND) funciona para recuperar qualquer documento que contenha termos utilizados. O OR (OU) alarga a pesquisa, ou seja, o número de resultados obtidos será maior, pois recuperará documentos que contenham quer um termo, quer outro, quer os dois ou mais termos no mesmo documento. E o operador NOT (NÃO) faz com que apenas o primeiro termo seja recuperado, excluindo o segundo termo da lista de resultados (UNIVERSIDADE DE ÉVORA, 2010).

- Exemplo 1: leitura AND cognição – recupera todos os documentos que contenham leitura e cognição.
- Exemplo 2: leitura OR cognição – recupera documentos que contenham os termos leitura, cognição ou leitura e cognição juntos.
- Exemplo 3: leitura NOT cognição – recupera apenas documentos que contenham o termo leitura.

Os operadores matemáticos são o + (mais) e o - (menos). A utilização do operador + (mais) tem a mesma função do E (AND) booleano, e recupera apenas os termos utilizados. O operador - (menos) tem a função do NOT (NÃO) e exclui o primeiro termo, fazendo a busca apenas por um deles.

- Exemplo 1: +leitura+cognição – recupera todos os documentos que contenham os termos leitura e cognição.
- Exemplo 2: leitura -cognição – recupera apenas documentos que contenham o termo leitura.

Existe também a possibilidade de se utilizar termos agrupados por parênteses, para melhor delimitar a busca e permitir uma combinação maior de operadores.

- Exemplo: (leitura AND cognição) +bibliotecas – recupera documentos que versem sobre leitura e cognição, mas que também estejam relacionados à bibliotecas.

Já pesquisar por termos adjacentes resulta em uma busca de um termo ou frase exata contida no documento. Para isso se utilizam as aspas.

- Exemplo: “leitura em bibliotecas” – irá recuperar documentos que contenham exatamente esta frase ou assunto.

A busca pode ser feita também por truncamento que consiste em usar radicais de palavras para recuperar documentos que contenham assuntos derivados. Para isto coloca-se o símbolo correspondente à função que se deseja, ao lado do radical da palavra. Por exemplo, se colocar um asterisco ao lado direito do radical “biblio”, o software irá entender que o usuário está procurando tudo que começar com o radical “biblio” e retornará “Biblioteconomia”, “biblioteca”, “bibliotecário” etc. Também podem ser utilizados outros símbolos, dependendo da configuração do motor de busca, como no caso da necessidade de se pesquisar um termo que não se saiba da grafia exata, pode-se substituir um caractere esquecido pelo símbolo de ? ou \$. Na tabela a seguir, podemos ter uma melhor visualização da utilização destes recursos:

Quadro 1 - Exemplos de truncagem em uma estratégia de busca, em diferentes bases de dados

Base de dados	Símbolo	Função
EBSCOhost	Ponto de interrogação (?)	Substitui um caractere desconhecido. Ex.: wom?n recupera woman e women.
	Asterisco (*)	Após a raiz da palavra, recupera diversas terminações derivadas. Comput* recupera computer, computing.
ISI Web of Knowledge	Asterisco (*)	Representa um grupo de caracteres. Pode ser inserido no meio de uma palavra. Ex.: s*food recupera seafood, soyfood.
	Ponto de interrogação (?)	Representa qualquer caractere. Ex.: wom?n recupera woman e women.
	Dólar (\$)	Representa 0 ou 1 caractere. Ex.: labo\$r recupera labour e labor.

Fonte: Adaptado da Universidade de Évora, Módulo 3 – Estratégias de pesquisa. Disponível em: <<http://www.bib.uevora.pt/m3/>>. Acesso em: 13 maio 2016.

Observe que nestes exemplos, um mesmo símbolo pode ter funções um pouco diferenciadas em outros sistemas de busca de bases diferentes. Daí a importância de se consultar as normas referentes à utilização de cada motor de busca na Web.

A partir do conhecimento destas ferramentas de recuperação da informação em meio eletrônico, o professor deve atentar para a importância da sua utilização, principalmente no tocante à busca por informações atualizadas, uma vez que a Internet, por sua própria natureza, permite a publicação e localização de conteúdos em tempo hábil. Estes saberes são indispensáveis para a vida estudantil e docente, pois agiliza a recuperação da informação e ajuda a retornar resultados mais relevantes, além de capacitar o indivíduo a desvendar a informação presente no mundo eletrônico.

4 O LIVRO E SUAS CARACTERÍSTICAS

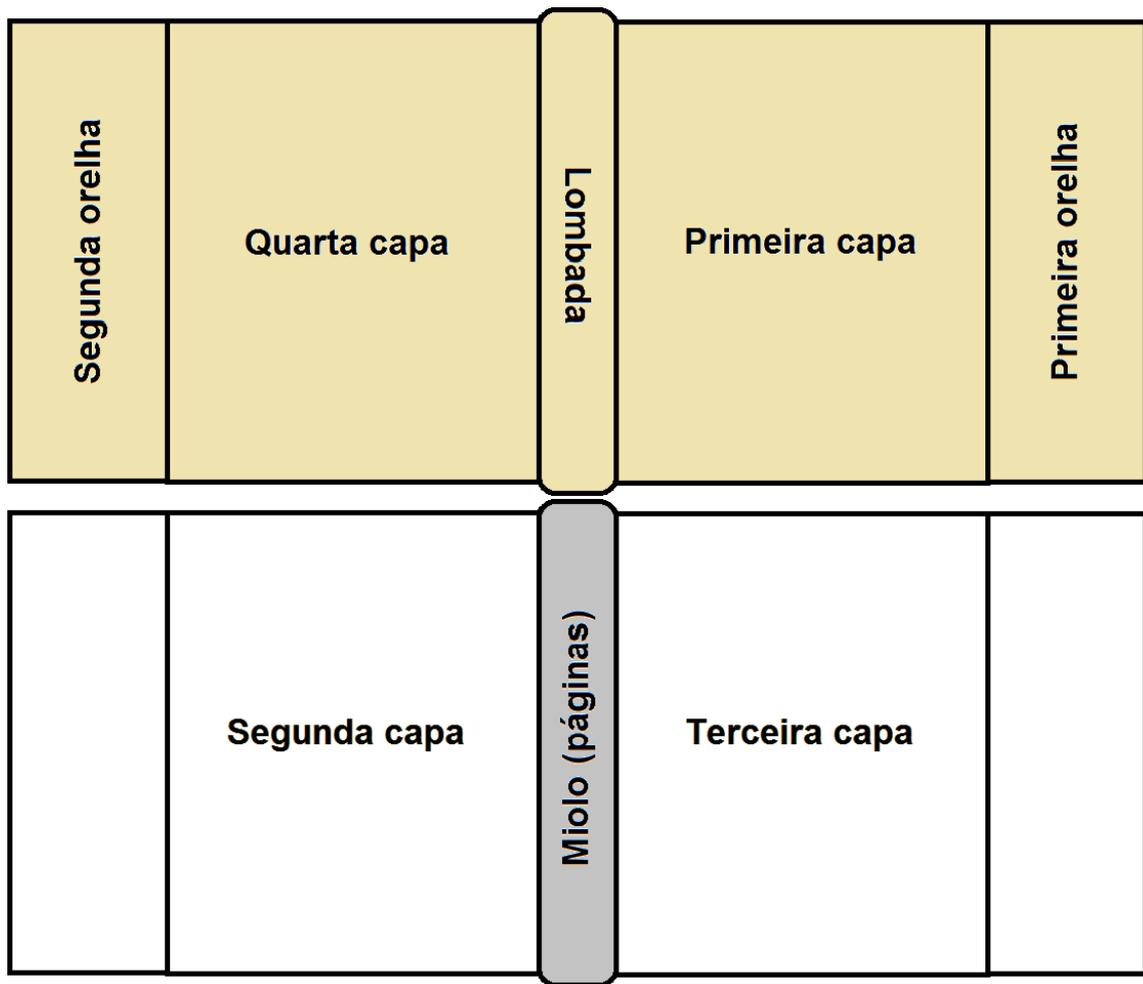
4.1 PARTES DE UM LIVRO

Para se ter uma noção de como manusear uma obra, é importante saber como se dá a composição de um livro. Sua estrutura física é estabelecida da seguinte forma:

- Primeira capa;
- Primeira orelha (opcional);
- Segunda capa (verso da primeira capa);
- Miolo;
- Terceira capa (verso da quarta capa);
- Quarta capa;
- Segunda orelha (opcional);
- Lombada.

As capas, a lombada e as orelhas envolvem o livro como um todo e podem ser observadas, de forma planificada, na figura a seguir:

Figura 5 - Partes de um livro



Fonte: os autores.

O conteúdo de uma obra se subdivide em 3 seções, que são os elementos pré-textuais; os elementos textuais e os elementos pós-textuais. A quadro abaixo demonstra, mais claramente, o que compõe cada uma dessas seções:

Quadro 2 - Elementos que compõem o conteúdo de um livro

Elementos pré-textuais	Falsa página de rosto Verso da falsa página de rosto Folha de rosto Verso da folha de rosto Dedicatória Agradecimentos (opcional) Epígrafe (opcional) Prefácio Apresentação Sumário
Elementos textuais	Texto Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Glossário Anexos Índice Referências

Fonte: Adaptado do site Parceiros do Livro ([2005?]).

As orelhas contêm, geralmente, um resumo sobre a obra e uma breve biografia dos autores. Alguns livros podem não apresentar essas informações nas orelhas, mas na quarta capa ou em páginas específicas, antes ou após os elementos textuais.

4.2 MANUSEIO E CONSERVAÇÃO

Para que haja uma boa conservação dos livros é preciso ter cuidado no seu manuseio. É preciso ter atenção na hora de consultar o livro, desde o momento da sua abertura. Recomenda-se não abrir o livro completamente, em um ângulo de 180 graus, pois isto força a encadernação do mesmo. Além disso, a lombada poderá se quebrar com o passar do tempo. Isso é um fator que depende, inclusive, da qualidade do material utilizado na sua fabricação (AZEVEDO, [2007?]).

Outro ponto que tem de ser observado é o suor presente nas mãos do leitor. O mais adequado, para este caso, seria proteger os livros dentro de uma pasta. Se o título for muito consultado, faça uma capa com papel *collor set*, cortando na exata altura do livro, sem deixar dobras sobrando na cabeça e no pé do material. A capa só será dobrada para dentro do livro, tal como uma orelha. Fazendo isso, evita-se o encapamento dos livros utilizando fita adesiva, que não ajuda na sua conservação (AZEVEDO, [2007?]).

Muitos livros já são vendidos com uma capa exterior para proteção, porém algumas pessoas têm o costume de tirá-las e jogá-las fora. Normalmente são utilizadas fitas adesivas nas lombadas para repará-las, que danificam não só a lombada, mas também o miolo e o fundo do livro (AZEVEDO, [2007?]).

Outra prática incorreta é a colocação de papel *contact* transparente para revestimento, o que provoca danos irreversíveis à capa e o miolo (AZEVEDO, [2007?]).

É comum a utilização de marcadores, papéis, cartas e folhas secas dentro dos livros. É possível encontrar até mesmo vestígios de alimentos e cliques entre as páginas. O que precisamos ter conhecimento é que qualquer objeto, seja ele orgânico ou não, poderá causar manchas nas folhas. Manchas estas que passarão de uma página para outra. Já o clipe, na maioria das vezes enferruja e acaba por corroer o papel. A saliva, a gordura e outros materiais que porventura entrem em contato com a celulose, acidificam-na, tornando o papel amarelado e quebradiço. Recomenda-se manter o livro sem nenhum objeto acondicionado dentro dele (AZEVEDO, [2007?]).

E um dos erros mais presentes durante o manuseio de um material bibliográfico é o hábito de passar a página molhando o dedo na língua. Isso pode proporcionar a atração de roedores e insetos, pois a saliva pode conter restos de alimentos que passarão diretamente para o livro. Essa prática é prejudicial, não só ao objeto consultado, mas também ao leitor, pois proporciona uma verdadeira proliferação de bactérias (AZEVEDO, [2007?]).

Não podemos esquecer também de manter os livros fora do alcance de animais domésticos, que podem derrubar, roer, rasgar e molhar o material em questão (AZEVEDO, [2007?]).

5 SUGESTÕES PARA A PRÁTICA DA LEITURA

Trabalhar a prática de leitura, em sala de aula, nos abastece de matéria-prima para melhorar a escrita dos estudantes, por consequência, auxilia na formação competente desses futuros leitores. O processo de leitura é mais amplo e mais intrínseco do que a decodificação da escrita, é necessário que este leitor compreenda o sentido do texto. Caldin (2010, p. 64) afirma que “a leitura se configura como experiência de múltiplos saberes: o consolidado pela tradição, o desejado pela crença, o real em forma de ficção e o criado pela motivação do leitor ou do ouvinte”. Adiante conheceremos algumas práticas de leitura que poderão auxiliar e consolidar o saber criado pela motivação deste leitor ou do ouvinte.

5.1 HORA DO CONTO

Figura 6 - Aplicação da atividade “a hora do conto”



Fonte: Colégio Marista São Pedro ([2011?]).

Uma boa oportunidade de iniciar as crianças na literatura é com a leitura/contação de histórias em sala de aula. Quanto mais cedo for esse ‘despertar’ do gosto e do interesse da criança pela leitura, mais cedo estaremos capacitando nossos leitores a ampliar sua percepção de vida, estaremos capacitando-os para ler a vida.

A arte de ler e contar histórias:

- Estimula a criatividade e a imaginação;
- Ensina regras sociais e valores através da leitura de clássicos da literatura mundial;
- Possibilita o encanto da leitura através das rodas e contação de histórias;
- Promove a estima e proporciona que os usuários se sintam parte integrante no meio em que vivem.

O autor Kuhlthau (2009a, p. 50) faz algumas sugestões na prática da hora do conto, por exemplo:

Ao escolher livros para serem lidos em voz alta, selecione aqueles com boas ilustrações [...]. Antes de começar uma história, reúna as crianças num semicírculo, mantendo-as à vontade; faça com que fiquem voltadas para você, assentadas no tapete ou nas almofadas, ou em cadeiras baixas. O contador deve estar posicionado um pouco acima das crianças, de forma que elas possam olhá-lo confortavelmente, sem esforço.

A pedagoga Desire Dornelles ([2014?]) afirma que:

[...] para a prática da leitura infantil não existem receitas prontas, o que deve existir é o conhecimento e o gosto do professor, aliado a um espírito criativo, pois cada professor é conhecedor de sua realidade e por isso mesmo, deverá procurar melhores meios para desenvolver a sensibilidade literária.

Como deve ser a literatura para primeira infância, as sugestões de Dorneles ([2014?]) são: as histórias devem ser curtas e rápidas, com gravuras grandes de fácil entendimento e atrativas. Dica: livros que possam ser manuseados pelos pequenos, como livro de pano, madeira e plástico, fantoches, máscaras e músicas grande fascínio nesta fase. Importante: as atividades de discussão, dramatização e desenho fazem parte da prática da contação de histórias e devem ser feitas depois da contação.

Para Kuhlthau (2009a, p. 54-55) essas atividades também criam nas crianças a consciência de que os livros são importantes e significativos.

5.2 PESQUISA E PRODUÇÃO DE TEXTO

É fundamental estimular os alunos a utilizarem a biblioteca para pesquisar os conteúdos repassados em sala de aula. Dessa forma, eles desenvolverão as aptidões para utilizar a biblioteca e com as informações apreendidas e aprendidas poderão

localizar materiais que os embasarão na produção de textos com base nas fontes encontradas.

O sucesso dessa fase dependerá, basicamente, das tarefas passadas pelos professores. É imprescindível que essa habilidade seja estimulada o quanto antes.

Segundo Kuhlthau (2009b, p. 233) é primordial que reuniões pedagógicas sejam realizadas, constantemente, para que eles possam planejar as atividades que integrem a biblioteca e a informação necessária para subsidiar a produção de textos dos estudantes.

Kuhlthau (2009b, p. 234) sugere:

[...] a atividade “Todos os fatos” como estímulo para que os alunos utilizem várias fontes. [...] São também sugeridas atividades simples para produzir textos utilizando anotações. Trabalhando dentro d um esquema estruturado, os alunos aprenderão a reunir com êxito informações de várias fontes e a combiná-las em uma apresentação clara e coerente.

Há várias fontes de informação que devem se encorajar sua utilização, como: dicionários, enciclopédia, revistas, materiais audiovisuais e revistas. Quanto mais variável forem as fontes, melhor. Assim, os alunos desenvolverão um entendimento permanente e terão conhecimento do acervo da Biblioteca.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esperamos, com este trabalho, contribuir com as informações necessárias para orientação dos professores quanto ao uso de bibliotecas para a prática da leitura, explicitando os seus objetivos e missões; estrutura e funcionamento, além da sugestão de ideias para a prática da leitura na escola, em conjunto com a biblioteca.

Os temas abordados neste trabalho servem, não somente para auxiliar na prática do ensino, mas também para capacitar o profissional, no caso, o docente, para estar apto a realizar pesquisas e estudos em bibliotecas e na Internet.

É importante que a promoção da leitura ocorra nas escolas com a participação direta dos alunos nas atividades e a biblioteca escolar é uma ferramenta ideal para formalizar esta prática com a pedagogia, devendo estar presente em cada instituição de ensino, possuindo um profissional da área habilitado e um acervo atualizado e condizente com a realidade da comunidade.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Elisa de Mello Kerr. **Como conservar seus livros**. [2007?]. Disponível em: <<https://elisakerr.wordpress.com/a-arte-de-encadernar/como-conservar-seus-livros/>>. Acesso em: 5 maio 2016.

BRASIL. **Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962**. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4084.htm>. Acesso em: 18 maio 2016.

_____. **Lei nº 12.224, de 24 de maio de 2010**. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm>. Acesso em: 18 maio 2016.

BERNARDI, Marilucia; BARROS, Maria Helena T. C. **Serviços essenciais na biblioteca escolar**. jun. 2009. Disponível em: <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=446>. Acesso em: 19 maio 2016.

CALDIN, Clarice Fortkamp. Leitura e terapia. In: _____. **Biblioterapia: um cuidado com o ser**. São Paulo: Porto de Ideias, 2010. p. 63-90.

CAMPELLO, Bernadete Santos et al. **A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. 64 p.

CENDÓN, Beatriz Valadares. Ferramentas de busca na Web. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 30, n. 1, p. 39-49, jan./abr. 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v30n1/a06v30n1.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2016.

COLÉGIO MARISTA SÃO PEDRO. **Hora do conto: porque você é você?** Nível I. Disponível em: <<http://colegiomarista.org.br/saopedro/multimedia/hora-do-conto-porque-voce-e-voce-nivel-i>>. Acesso em: 3 jun. 2016.

CÔRTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. A biblioteca escolar e sua importância no aprendizado da leitura e na educação. In: _____. **Biblioteca escolar**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011a. p. 1-9.

_____. Os profissionais que fazem a biblioteca escolar. In: CÔRTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. **Biblioteca escolar**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011b. p. 12-18.

_____. Os usuários da biblioteca escolar. In: CÔRTE, Adelaide Ramos e; BANDEIRA, Suelena Pinto. **Biblioteca escolar**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011c. p. 10-11.

DORNELLES, Desire Martins. **Oficina Hora do conto**. Disponível em: <<http://slideplayer.com.br/slide/297357/>>. Acesso em: 3 jun. 2016.

KUHLTHAU, Carol. Envolvendo as crianças com livros e narração de histórias. In: _____. **Como usar a biblioteca na escola**: um programa de atividades para o ensino fundamental. Tradução Bernadete Santos Campello et al. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2009a. p. 49-57.

_____. Técnicas de pesquisa e produção de texto. In: KUHLTHAU, Carol. **Como usar a biblioteca na escola**: um programa de atividades para o ensino fundamental. Tradução Bernadete Santos Campello et al. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2009b. p. 233-235.

MALAQUIAS, Enisete. A biblioteca escolar sob a visão do pedagogo e do diretor de escola. **CRB-8 Digital**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 15-18, out. 2008. Disponível em: <<http://revista.crb8.org.br/index.php/crb8digital/article/viewFile/26/26>>. Acesso em: 29 mar. 2016.

PARCEIROS DO LIVRO. **Partes de um livro**. [2005?]. Disponível em: <http://www.parceirosdolivro.com.br/materias.php?cd_secao=101>. Acesso em: 30 maio 2016.

PERILLO, Mara. O conceito de gestão do conhecimento. **HSM Management**, Barueri, SP, v. 1, n. 42, jan./fev. 2004.

PIXABAY. **[Livro. Biblioteca. Educação. Conhecimento. Arquivo]**. 2010. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/livro-biblioteca-educa%C3%A7%C3%A3o-283251/>>. Acesso em: 18 maio 2016.

SANTOS, Josiel Machado. Ação cultural em bibliotecas públicas: o bibliotecário como agente transformador. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 11, n. 2, p. 173-189, jun./dez. 2015. Disponível em: <<https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/viewFile/425/468>>. Acesso em: 12 mar. 2018.

UNIVERSIDADE DE ÉVORA. **Módulo 3**: estratégias de pesquisa. Disponível em: <<http://www.bib.uevora.pt/m3/>>. Acesso em: 17 maio 2016.

APÊNDICE

GLOSSÁRIO

Para fins de informação, apresentamos esse glossário com alguns dos termos utilizados pelos profissionais das áreas de biblioteca e arquivo:

Ação cultural

[...] “Criação ou organização das condições necessárias para que as pessoas inventem seus próprios fins e se tornem assim sujeitos da cultura e não seus objetos” (SANTOS, 2015, p. 173).

Acervo

Todo o material que compõe as coleções da biblioteca. Podem ser livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, documentos diversos, gravações de som e vídeo, arquivos de computador, objetos tridimensionais e rélias.

Aquisição

Processo que envolve a compra e o recebimento dos materiais que vão compor as coleções da biblioteca. Pode ser feita por licitação, compra direta, incorporação ou doação.

Bibliografia

Listagem de obras relacionadas às disciplinas dos cursos pertencentes à instituição de ensino, podendo ser constituída de títulos básicos e complementares.

Catálogo

Processo de inserção de um material no catálogo da biblioteca. Pode ser feito de forma automatizada (*software*) ou manual (ficha).

Circulação de materiais

Atividades de empréstimo, renovação, devolução e reserva de materiais disponibilizados na biblioteca.

Coleção

Conjunto de obras que compõe o acervo da biblioteca, organizadas por assunto.

Disseminação da informação

Atividade voltada para a divulgação do conhecimento, que consiste em manter informados os usuários da biblioteca em relação a um determinado tema ou novas aquisições.

Era do conhecimento

Época em que o acesso ao conhecimento é cada vez mais amplo e dinâmico e que os indivíduos se tornam mais informados principalmente por causa das tecnologias da informação, como computadores, Internet, dispositivos móveis etc.

Gestão do conhecimento

“Refere-se à criação, identificação, integração, recuperação, compartilhamento e utilização do conhecimento dentro da empresa” (PERILLO, 2004).

Multimeios

Tecnologias que funcionam como suporte físico da informação: CDs, DVDs, disquetes, *pendrives*, fitas magnéticas etc.

Normalização de trabalhos acadêmicos

Atividade voltada para a padronização da estrutura dos trabalhos realizados pelos estudantes da instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas pela ABNT.

Objeto tridimensional

Materiais cuja a informação é o seu próprio suporte, como, por exemplo: estátuas, maquetes, brinquedos etc.

Periódicos

São obras publicadas com uma periodicidade fixa (diariamente, mensalmente, anualmente), como revistas, boletins e jornais.

Processamento técnico

Atividade de preparação do material que irá compor as coleções da biblioteca, passando pela catalogação até a organização da obra nas estantes.

Reália

Materiais oriundos da natureza, como ossos, folhas, rochas etc; mais encontrados em bibliotecas que possuem coleções de cursos voltados para a área de Ciências Biológicas e Ciências da Saúde.

Sistema de segurança

Equipamentos que emitem sinal sonoro e de radiofrequência para avisar quando um material está saindo da biblioteca de forma não autorizada.

Títulos

Cada obra que compõe as coleções da biblioteca.

Unidade de informação

A biblioteca propriamente dita. São também unidades de informação os arquivos, os centros de documentação e os museus.

Usuário

Leitor e/ou visitante da biblioteca. Pessoa que utiliza a biblioteca, independentemente de estar vinculado à instituição.