

Biblioteca Física no Local de Trabalho

Temas transversais: HIV, Saúde e Género

Sofala, Junho de 2025



Implementada por

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Contextualização

- Abordagem - Equipas Técnicas (ET) de saúde e género implementam actividades usando material de informação educação e comunicação (IEC) e guiões de saúde e género
- Os guiões foram desenvolvidos pelo MEC, com apoio da GIZ
- Em sinergias com parceiros locais, as instituições adquiriram outros materiais IEC de apoio.

Durante a assistência técnica, as ET foram recomendadas a criar bibliotecas físicas para arquivar o seu material de apoio

Objectivo da apresentação

- Apoiar as ET na criação de uma biblioteca física e eficiente



Cont...

Abordagem metodológica de criação de sinergias e implementação

1. Biblioteca física de saúde/HIV e género
2. Passos para organizar uma biblioteca física no local de trabalho
3. Acesso a biblioteca
4. Cuidados a ter com a biblioteca
5. Biblioteca virtual
6. Exemplos de bibliotecas

Biblioteca Física



- Biblioteca física é um lugar onde são guardados os materiais didáticos de apoio (guiões, manuais, livros, revistas, planos, relatórios, entre outros documentos)
- Serve para pesquisa ou estudar sobre um certo tema ou conteúdo, gerando assim o aprimoramento do conhecimento

Importância da biblioteca física no local de trabalho

- Mantêm o material IEC, manuais e insumos como preservativos organizados (poupando o tempo de procura)
- Conserva o material, garantido assim a sua durabilidade
- Agrupa o material em conteúdos relacionados
- Facilita o acesso
- Promove o interesse pela pesquisa e leitura

Passos para organizar uma biblioteca física no local de trabalho

1. Escolher um espaço/sala adequada e acessível para toda a equipa técnica
2. O espaço escolhido deve ser arejado para evitar que o material apanhe humidade
3. Escolher uma estante/prateleira/gavetas
4. Identificar o material a ser colocado na biblioteca
5. Organizar o material por área específica, ex: saúde/HIV ou género
6. Organizar e agrupar o material por tema específico, ex: SSR, planeamento familiar, ITS, etc
7. Organizar e agrupar o material em tamanhos iguais
8. Nomear/catalogar cada grupo de material (ex: HIV, violência, etc)
9. Anotar na agenda os matérias que estão organizados na biblioteca, para melhor controlo
10. Nomear a biblioteca



Quem pode ter acesso a biblioteca

- A biblioteca será criada nas instituições de ensino apoiadas pela GIZ-PE
- Com acesso a pessoas devidamente identificadas, sob a orientação da equipa técnica:
 - A equipa técnica da instituição
 - Funcionários do sector
 - Visitas relacionadas ao sector
 - Parceiros locais



Como manter a biblioteca organizada e sustentável

É importante garantir que a biblioteca seja sustentável e para tal, deve-se observar alguns pontos:

- A ET deve fazer a limpeza cuidadosa
- Monitorar e arrumar os materiais regularmente
- Repor os materiais de IEC regularmente
- Remover o material desactualizado e buscar/organizar material actualizado
- Anotar sempre o material retirado da biblioteca.



Biblioteca física e biblioteca digital

- A integração entre a biblioteca física e a biblioteca digital é uma estratégia ideal
- Facilita o acesso a informação no formato físico e digital por parte da ET
- Enquanto a biblioteca física continua sendo uma forma de organizar material impresso (livros, artigos, revistas, planos e relatórios de actividades, etc)
- A biblioteca digital, é uma colecção organizada de conteúdos digitais (livros, artigos, imagens, vídeos, etc)
- Conteúdos digitais são armazenados e acessados a partir dos computadores da instituição
- A biblioteca digital, tem a mesma finalidade da biblioteca física, mas funciona inteiramente no formato digital

Biblioteca digital

É uma forma de armazenar ou colecionar recursos digitais, como livros, artigos, vídeos entre outros digitalizados em pastas.

Características

1. Acesso no repositório dos computadores da instituição
2. Conteúdo digital (PDF ou *streaming* de media)
3. Ferramentas de pesquisa (pode se pesquisar pelo título, autor, palavra-chave ou assunto)
4. Deve se ter cuidado no uso de **flash USB** contendo vírus, que podem danificar o sistema.



Biblioteca digital (cont...)

Vantagens

- O material será armazenado no computador da instituição
- O material pode ser partilhado para os computadores dos membros das ET
- Não precisa de espaço físico
- Ideal para instituições
- Acesso ilimitado aos conteúdos
- Fácil partilha e não precisa de muito espaço no computador
- Reduz custos de impressão de material



Membros de Equipa Técnica Manejando o Computador

Exemplos de bibliotecas



Exemplos de bibliotecas



SDEJT de Búzi

DPE-Inhambane

SDEJT de Nhamatanda

Exemplo de uma biblioteca inspiradora



Biblioteca de temas transversais de HIV/saúde e género

Conclusão

- É importante que as ET tenham bibliotecas, pois facilitam o acesso ao material
- Biblioteca física facilita a organização e armazenamento dos materiais didáticos da ET no formato físico
- Pode ser organizada em prateleiras, estantes ou gavetas
- É importante manter a biblioteca física limpa e organizada
- Biblioteca digital, armazena material digitalizado no computador, poupando assim o espaço físico da instituição
- Facilita no acesso e reduz o tempo de procura
- Biblioteca física e a digital facilitam na busca e o acesso aos matérias de saúde e género na instituição
- Deve-se evitar o uso de **flash USB** desconhecido para a partilha de material da biblioteca digital

Próximos Passos

- MEC incentivar as províncias para criar suas bibliotecas de materiais de temas transversais
- MEC – monitorar virtualmente, a criação das bibliotecas a nível das DPE
- DPE - criar bibliotecas modelos, para inspirar e orientar as ET distritais
- DPE /SPAS/IPPELAC Sede – monitorar a criação das bibliotecas a nível dos SDEJT/IFP/CFP respectivamente
- ET - identificar um local e material, criar e organizar a sua biblioteca
- ET - escolher um nome para a biblioteca
- Através de parcerias, buscar materiais de saúde e género actualizados
- GIZ PE - apoiar as instituições na criação de biblioteca (virtual/ presencial)

NOTA: A DPE/SPAS deve acordar as datas para a finalização de todas as bibliotecas e entrega de evidências/fotos

Obrigada

Questões/sugestões?