

**CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (CCHS)
ESCOLA DE BIBLIOTECOMIA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
PROF^a Dda. Maura Esandola Tavares Quinhões**

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1 (ES 1) 2008/___

INFORMAÇÕES GERAIS:

1 INTRODUÇÃO

(Tema, Objetivo(s), Justificativa(s), Metodologia, Importância)

2 UNIDADE INFORMACIONAL

2.1 Identificação da Biblioteca na Organização:

Histórico da Organização; Histórico da Biblioteca;
Relacionamento Humano: Familiaridade e participação no contexto da Biblioteca;
Observação de valores éticos e morais; Relacionamento interpessoal.

2.2 Gestão da Unidade Informacional:

Organização Administrativa; Estrutura Organizacional e/ ou funcional;
Organograma; Normas e Regulamentos; Manuais e procedimentos da
Organização; Política de gerenciamento adotada: planejamento simples ou
planejamento estratégico da Unidade de Informação; Controle de qualidade;

2.3 Recursos Humanos / Gestão de Pessoal:

Equipe de trabalho: formação acadêmica, cargo, função, atribuição de cada
funcionário. (Responder em forma de quadro do tipo colunas)

2.4 Ambientação Local:

Espaço físico ocupado: Área em metros quadrados aproximados; Localização na
Organização em relação aos usuários internos e externos; Acesso a usuários
internos e externos; Condições físicas do ambiente; Organização dos Ambientes;
Recursos Materiais e Equipamentos; Layout; Sinalização local e externa na
Organização;

2.5 Recursos Materiais:

Mobiliário e equipamentos: tipo, especificação, cor, estado físico, quantidade,
qualidade, organização no ambiente físico; Forma de aquisição; Necessidade ou
não de reposição; (criar um quadro demonstrativo em forma de colunas)

2.6 Serviço de Referência

Auxílio no processo de referência : a entrevista, a questão, a busca e a resposta;
Usuários / Leitores/ Clientes: Tipo, caracterização, faixa etária, escolaridade,
necessidades prioritárias, preferências informacionais; Registro de usuários;

Explicação e orientação das normas de uso e empréstimos; Renovação, reserva e devolução de materiais bibliográficos; Informação sobre rotinas da Unidade de Informação; Recebimento de sugestões; Auxílio a pesquisadores; Localização e acesso a fontes de informação; Estudo de usuários aplicado à Unidade de informação; Promoção de intercâmbio entre grupos distintos com mesmos interesses e/ou com outras unidades afins; Levantamento e compilação de bibliografias; Auxílio na normalização de trabalhos escolares, técnicos e/ou científicos.

Serviços especiais para pessoas com desvantagem de visão, audição e/ou mental;

2.7 Acervo:

- Tipo, caracterização, quantidade, datas limites para aquisição; material especial para portadores de necessidades especiais; Organização das coleções nas estantes;
- Tipo de acesso; Processamento Técnico: Registro, classificação e catalogação do material bibliográfico convencional e não convencional adquirido (por compra, doação ou permuta) e do material em guarda/patrimônio; Preparo de fichas e bolsos para empréstimos; Auxílio na organização de catálogos; Desdobramento da ficha principal em fichas secundárias; Organização e atualização de catálogos e fichários; Apoio na preparação de sumários correntes de periódicos e livros novos para divulgação de coleções; Elaboração de índices e resumos; Indexação dos materiais dentro dos arranjos e sistemas adotados; Inclusão de dados bibliográficos no computador referentes aos materiais convencionais e não convencionais; políticas de avaliação, seleção, aquisição, desbastamento, descarte, preservação, conservação, armazenagem e conservação das coleções;
- Armazenamento e guarda do acervo segundo a distribuição e disposição das coleções; Controle da circulação das coleções; Registro de baixas de materiais; ----
- Auxílio na realização do inventário do acervo, visando à proporcionalidade entre necessidades e interesses dos usuários;
- Atividades relacionadas a materiais especiais(filmes, vídeos, slides, fotografias): Registro, classificação e catalogação; Armazenagem; Auxílio na conservação e preservação; Verificação de acondicionamento, climatização,

2.8 Marketing da Biblioteca:

Auxílio na organização e divulgação de eventos; Participação em treinamento/educação de usuários; Propiciar informações da Biblioteca e de seu entorno na comunidade onde está instalada.

2.9 Atividades complementares:

Apoio nos serviços de malotes e reprográficos.

2.10 Gerenciamento, política e informação

Apoio no planejamento e implementação das políticas de gestão da Unidade de Informação; Elaboração de estatísticas e relatórios das atividades desenvolvidas; Conferência de listagens de críticas e sugestões; Análise de perfil de usuários.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Comentários sobre a importância e a validade do Estágio realizado em relação à formação profissional.