

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (CCHS)  
ESCOLA DE BIBLIOTECONOMIA  
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO  
PROF<sup>a</sup> Dda. Maura Esandola Tavares Quinhões**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO:  
INTRODUÇÃO À PRÁTICA BIBLIOTECONÔMICA (IPB 2) 2008/\_\_\_\_\_**

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

#### **1 RELACIONAMENTO HUMANO**

Familiarizar-se com aspectos particulares de situações reais da futura profissão; Desenvolver a participação no contexto de trabalho; Observar valores éticos, morais e de relacionamento interpessoal.

#### **2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

Participar do processo de referência: atendimento e orientação na entrevista, questão, busca e resposta.

##### **2.1 Estrutura Organizacional:**

Ter conhecimento e saber empregar Normas e Regulamentos; Organograma; Histórico e Objetivos da Organização; Histórico e Objetivo da Biblioteca; Recursos Humanos existentes.

##### **2.2 Ambientação Local:**

Espaço físico: Área; Localização; Recursos Materiais; Equipamentos; Layout; Sinalização;

##### **2.3 Usuário/ Leitores/ Clientes:**

Registro de usuário; Explicação e orientação das normas de uso e empréstimo; Renovação, reserva e devolução do material bibliográfico; Informação sobre rotinas da Unidade de Informação; Recebimento de sugestões; Localização e acesso a fontes de informação; Levantamento e compilação de bibliografias; Registro e organização da produção de informação junto a pesquisadores (individual ou grupos); Auxílio na normalização de trabalhos escolares.

##### **2.4 Preparo físico e técnico do acervo**

Registro, classificação e catalogação do material bibliográfico convencional adquirido (por compra, doação ou permuta) e do material em guarda/patrimônio; Apoio na preparação de sumários correntes de periódicos e livros novos para divulgação das coleções; Preparo de fichas e bolsos para empréstimo; Inclusão de dados bibliográficos no computador; Auxílio na organização de catálogos; Desdobramento da ficha principal em fichas secundárias; Organização e atualização de catálogos e fichários.

### **2.5 Armazenamento e guarda do acervo:**

Organização e guarda do acervo visando à distribuição e disposição segundo o tipo da coleção; Controle da circulação das coleções; Registro das baixas; Auxílio na realização do inventário do acervo.

### **2.6 Marketing da Biblioteca**

Auxílio na organização e divulgação de eventos; Participação em treinamento/educação de usuários; Divulgação da biblioteca na comunidade onde está instalada.

### **2.7 Atividades complementares**

Apoio nos serviços de malotes e reprográficos.

## **3 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

Apoio à política de seleção para aquisição ou descarte de materiais bibliográficos; Conferências para pedidos de aquisição; Pesquisa junto às editoras e livrarias referente a material a ser adquirido e preço; Organização de catálogos de editoras e livrarias mantendo-os atualizados para pesquisa; Organização de fichários de sugestões mantendo-os atualizados para aquisição; Recebimento e conferência de materiais adquiridos; Conferência e arquivamento de faturas; Auxílio na elaboração de listas para doação ou permuta de materiais bibliográficos para outras instituições interessadas; auxílio na renovação de assinatura periódicos; Promoção da circulação de catálogos de editoras para renovação e/ou assinatura de novos títulos.

## **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

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