

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

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO:
INTRODUÇÃO À PRÁTICA BIBLIOTECONÔMICA (IPB 3) 2008/___**

INFORMAÇÕES 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 relacionamento interpessoal;

2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Processo de Referência: a entrevista; a questão; a busca tradicional e on-line; a resposta.

2.1 Estrutura Organizacional:

Funcionamento da Unidade de Informação: Horário; Normas; Regulamentos;
Organograma; Histórico e Objetivos da Organização; Histórico e Objetivos da Biblioteca; Atuação dos Recursos Humanos existentes.

2.2 Ambientação Local:

Espaço físico: Área; Localização na Organização em relação aos usuários internos e externos; Recursos Materiais; Equipamentos; Layout; Sinalização interna e externa da Organização;

2.3 Usuário/ Leitores/ Clientes:

Registro de usuário; Orientação das normas de uso e empréstimo; Renovação, reserva e devolução dos materiais bibliográficos; Recebimento de sugestões; Auxílio a pesquisadores; Localização e acesso a fontes de informação; Estudo de usuário aplicada à Organização; Promoção de intercâmbio entre grupos distintos com mesmos interesses; Levantamento e compilação de bibliografias; Registro e tratamento técnico da produção intelectual da Organização (individual ou grupos); Apoio na preparação de sumários correntes de periódicos e livros novos para divulgação de coleções;

2.4 Preparo físico e técnico do acervo

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. 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; Auxílio na organização dos diversos tipos de formas 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 de coleções; Controle da circulação das coleções; Registro de baixas do material; Auxílio na realização do inventário do acervo, visando o controle das necessidades e interesses dos usuários; Organização e atualização de catálogos e fichários.

2.6 Marketing de biblioteca

Auxílio na organização e divulgação de eventos; Participação em treinamento/educação de usuários; Propiciar informações da biblioteca junto à 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; Conferência para pedidos de aquisição; Pesquisa junto às editoras e livrarias para a orientação da aquisição de materiais; Organização de catálogos de editoras e livrarias mantendo-os atualizados para pesquisa e controle; Organização de fichários de sugestões mantendo-os atualizados para auxílio da 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 validade do Estágio em relação à formação profissional.