

**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 4) 2008/___**

INFORMAÇÕES GERAIS:

1 RELACIONAMENTO HUMANO

- 1.1** Familiarizar-se com aspectos particulares de situações reais da futura; profissão;
- 1.2** Desenvolver habilidades de análise de situação e colaboração na solução de problemas (Problem Solving) ligados à futura profissão;
- 1.3** Desenvolver a participação no contexto de trabalho;
- 1.4** Observar valores éticos, morais e relacionamento interpessoal;

2 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Participar do processo de referência : a entrevista, a questão, a busca e a resposta.

2.1 Estrutura Organizacional:

Ter conhecimento e saber empregar Normas e Regulamentos da Organização; Organograma; Histórico e Objetivos da Organização; Histórico e Objetivo(s) da Biblioteca; 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 local e externa na Organização;

2.3 Usuário/ Leitores/ Clientes:

Registro de usuários; Explicação e orientação das normas de uso e empréstimos; Renovação, reserva e devolução de materiais bibliográficos; Documentos e/ou suportes; Informação sobre rotinas da Unidade de Informação; Recebimento de sugestões; Auxílio a pesquisadores; Localização e acesso a fontes de informação; Pesquisa de usuários aplicada à Unidade de informação: tipo, caracterização, faixa etária, escolaridade, necessidades prioritárias, preferências informacionais, etc; Promoção de intercâmbio entre grupos distintos com mesmos interesses; Levantamento e compilação de bibliografias; Registro e organização da produção intelectual da Organização (individual ou grupos); Auxílio na normalização de trabalhos escolares, técnicos e/ou científicos.

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; Apoio na preparação de sumários correntes de periódicos e livros novos para divulgação de coleções; 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 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 coleção; 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;

2.6 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.

2.7 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 Atividades complementares

Apoio nos serviços de malotes e reprográficos.

3 FORMACÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Apoio à política de seleção para aquisição e/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 e controle; Organização de fichários de sugestões mantendo-os atualizados para pesquisa e controle; 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 GERENCIAMENTO, POLÍTICA E INFORMAÇÃO

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

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

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**

ESTÁGIO SUPERVISIONADO 1 (ES 1) 2009/___

1 Preencher o questionário com as respostas oferecidas pelo/a coordenador/a da Biblioteca.

2 Orientação para elaboração de relatório final, a partir das respostas do questionário.:

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;

2.2 Gestão da Unidade Informacional:

Organização Administrativa; Estrutura Organizacional e/ ou funcional;

Organograma; Normas e Regulamentos; Manuais e procedimentos da Organização;

2.3 Recursos Humanos / Gestão de Pessoal:

Equipe de trabalho: formação acadêmica, cargo, função, atribuição de cada funcionário

2.4 Ambientação Local:

Espaço físico ocupado: Área em metros quadrados aproximados; Localização na Organização; 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;

2.6 Serviço de Referência

Auxílio no processo de referência : a entrevista, a questão, a busca e a resposta;

Usuários / Leitores/ Clientes e suas 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 do material bibliográfico convencional e não convencional adquirido e do material em guarda/patrimônio; Auxílio na organização de catálogos; 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; políticas de avaliação, seleção, aquisição, desbastamento, descarte, preservação, conservação, armazenagem e conservação das coleções; Armazenamento e guarda do acervo; Controle da circulação das coleções; Registro de baixas de materiais; Auxílio na realização do inventário; Atividades relacionadas a materiais especiais(filmes, vídeos, slides, fotografias):.

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.