

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

PLANO DE ESTÁGIO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UFSC 2014/2

No segundo semestre de 2014, o Sistema de Bibliotecas da UFSC disponibiliza 23 vagas para estágio, distribuídas da seguinte maneira:

	Matutino	Vespertino	Noturno	BIBLIOTECÁRIO SUPERVISOR
Circulação	3	3	3	Matutino Yara Vespertino João Noturno José
Periódicos	1			Alexandre
Referência		1		Karyn
Coleções Especiais	1	1		Joana
DECTI	2	2		Márcia
Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação	1	1		Leonardo
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	1			Gorete
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	1			Tatiana

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas			2	Tania
---	--	--	---	-------

1 BIBLIOTECA CENTRAL

A carga horária do estágio realizado na Biblioteca Central será distribuída em atividades a serem realizadas no setor vinculado a vaga de origem, ou seja, 180 h/a no setor escolhido e 60 h/a distribuídas pelos demais setores, de modo que ao concluir o estágio o aluno tenha conhecimento de todas as atividades realizadas pela biblioteca. As 240 h/a (horas/aula) equivalem a 200 horas relógio.

1.1 Distribuição da carga horária

A vaga de origem indica onde o estagiário desenvolverá a maior parte de sua carga horária, as horas dos demais setores serão feitas de acordo com o cronograma, estabelecido pelos supervisores, no mesmo turno das atividades da vaga de origem.

Exemplo

Vaga de origem: Circulação (vespertino)

SETOR	HORAS
Circulação	180h/a
Referência	16 h/a
Periódicos	4 h/a
Coleções Especiais	16 h/a
DECTI	24 h/a
Total	240 h/a

SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO

Responsáveis: Yara (matutino)
João (vespertino)
José Paulo (noturno)

Vagas: três (matutino)
três (vespertino)
três (noturno)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
ATIVIDADES DE ROTINA		
Balcão de empréstimo	Emprestar, devolver e renovar materiais; Organizar obras sobre a mesa de devolução do balcão de acordo com a sua classificação; Magnetizar obras devolvidas; Organizar obras em situação de reserva; Atualizar cadastro de usuários; Emitir declaração negativa.	8h
Atendimento aos usuários	Orientação no uso das tecnologias (<i>scanner</i> , autoempréstimo) Estação de consulta - deverão ficar algumas horas na estação de consulta para orientar os usuários no uso do Sistema Pergamum. Localização do material na estante Orientação no uso do Portal da BU – os estagiários deverão, sempre que oportuno, apresentar o Portal da BU para os usuários, instruindo-os nos recursos informacionais disponíveis. Orientação no uso do ID UFSC	118h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Leitura de estantes	Fazer a leitura de estantes, de acordo com a necessidade do acervo (ex. antropologia/índios; literatura/biografias).	16h
Separar os livros para restauração e etiquetagem	Indicar no Sistema Pergamum os livros para restauração e etiquetagem dando os devidos encaminhamentos.	4h
Atividades gerais	Capacitações	34h

SERVIÇO DE PERIÓDICOS

Serviço de Periódicos

Responsáveis: Alexandre

Vagas: 01 matutino

ATIVIDADES PREVISTAS (ESTAGIÁRIO DO SETOR 180h)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO ATIVIDADES DE ROTINA	CARGA HORÁRIA
Atendimento ao usuário	Orientação no uso das tecnologias; Uso do Sistema Pergamum; Localização do material na estante; Orientação no uso do Portal da BU e Base de dados; Orientação no uso do ID UFSC; Orientações e controle no uso do espaço de inclusão digital.	66h
Reposição de material na estante e expositores	Recebimento do material corrente; Separação por ordem de classificação; Arquivamento nas estantes.	20h
Indexação de artigo	Indexação de artigos conforme política do setor.	70h
Portal de periódicos UFSC	Apresentação do PP; Demonstração da inserção do comando DOI nos documentos científicos; Leitura das diretrizes (PP e DOI)	10h
Atividades gerais	Capacitações	14h

ATIVIDADES PREVISTAS (ESTAGIÁRIOS ROTATIVOS¹)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (4h)
Atendimento ao usuário	Orientação no uso das tecnologias; Uso do Sistema Pergamum; Localização do material na estante; Orientação no uso do Portal da BU e Base de dados; Orientação no uso do ID UFSC; Orientações e controle no uso do espaço de inclusão digital.	4h
Reposição de material na estante e expositores	Recebimento do material corrente; Separação por ordem de classificação; Arquivamento nas estantes.	
Indexação de artigo	Indexação de artigos conforme política do setor.	

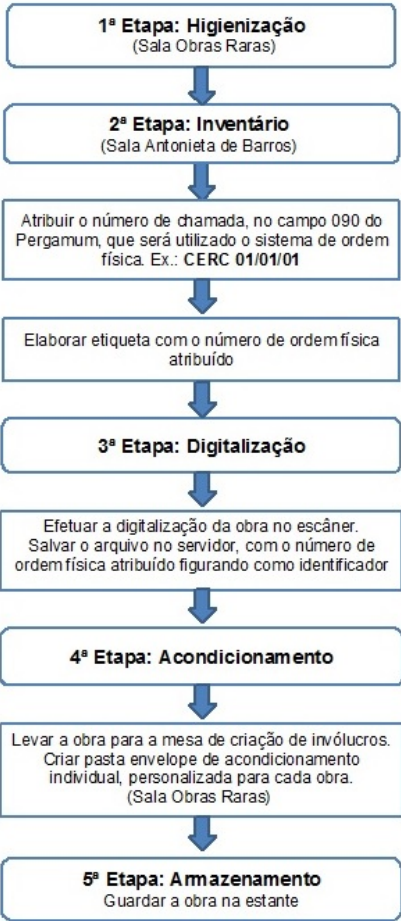
¹ A atividade “Atendimento ao usuário” receberá atenção maior em virtude da dimensão e complexidade das técnicas e conhecimentos requeridos. Da disponibilidade de tempo, aplicar-se-ão as demais atividades descritas.

SERVIÇO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

Responsável: Joana Carla Felício

Vagas: uma (matutino)
uma (vespertino)

ATIVIDADES CERC	CARGA HORÁRIA 96 h/a (80h relógio) Manhã
Organização e digitalização do acervo de obras raras catarinense. Objetivo: Organizar, inventariar e digitalizar as obras da Coleção Especial Raridade Catarinense (CERC), preservando-as e viabilizando o acesso a elas de forma digital. Etapas: • higienizar as obras, por meio de técnicas adequadas; • inventariar as coleções e registrar as informações em planilha específica, identificando a necessidade de catalogar, digitalizar, restaurar; • digitalizar as obras visando à preservação do suporte físico; • disponibilizar as obras digitalizadas por meio do catálogo automatizado da BU/UFSC (Sistema Pergamum), podendo ser acessado via <i>Web</i> visando a democratização do acesso e o uso da informação; • acondicionar e armazenar os documentos em suportes e ambientes adequados. As atividades deverão ser realizadas de acordo com o fluxograma abaixo:	72h/a (60h relógio)

 <pre> graph TD A["1ª Etapa: Higienização (Sala Obras Raras)"] --> B["2ª Etapa: Inventário (Sala Antonieta de Barros)"] B --> C["Atribuir o número de chamada, no campo 090 do Pergamum, que será utilizado o sistema de ordem física. Ex.: CERC 01/01/01"] C --> D["Elaborar etiqueta com o número de ordem física atribuído"] D --> E["3ª Etapa: Digitalização"] E --> F["Efetuar a digitalização da obra no escâner. Salvar o arquivo no servidor, com o número de ordem física atribuído figurando como identificador"] F --> G["4ª Etapa: Acondicionamento"] G --> H["Levar a obra para a mesa de criação de invólucros. Criar pasta envelope de acondicionamento individual, personalizada para cada obra. (Sala Obras Raras)"] H --> I["5ª Etapa: Armazenamento Guardar a obra na estante"] </pre>	
Produto: a definir	24h/a (20h relógio)

ATIVIDADES CEMI	CARGA HORÁRIA 96 h/a (80h relógio) Tarde
Organização da coleção de fotografias do “Almirante Carneiro”. Objetivo: Organizar e digitalizar as fotografias da Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI), especificamente o acervo do “Almirante Carneiro”, preservando-as e viabilizando o acesso a elas de forma digital. Etapas: • Higienização • Digitalização • Catalogação, indexação e classificação no Repositório Institucional da UFSC • Catalogação da coleção ,no todo, no Sistema Pergamum • Acondicionamento • Conferência dos metadados das fotografias da coleção em questão, já digitalizadas e indexadas no repositório institucional, disponível em: https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/100139	72h/a (60h relógio)
Produto: criação de manual para catalogação de material iconográfico no Repositório Institucional da UFSC.	24h/a (20h relógio)

**SERVIÇO DE REFERÊNCIA - AMBIENTE DE ACESSIBILIDADE
INFORMACIONAL**

Responsável: Karyn
Vaga: uma (vespertino)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
Compreensão do que é o AAI	Compreensão geral da BU; Estudo de materiais desenvolvidos pela BU, página, vídeos, etc; Orientações pelos servidores da BU;	20h
Organização do acervo	Leitura de estante; Reposição de material	20h
Atendimento	Atendimento ao usuário; Digitalização de materiais conforme necessidade do aluno; Pesquisa bibliográfica; Atividades de leitura;	40h
Processamento técnico	Catálogoação; Associação de arquivos digitalizados a registros já existentes;	30h
Seleção para compra	Pesquisa e solicitação de compra de novos títulos;	20h
Divulgação	Confecção de materiais de divulgação do AAI; Contato com centros de ensino, alunos e professores; Contribuir com a organização de eventos associados ao AAI	16h
Políticas	Desenvolvimento/atualização da Política de Digitalização e de Empréstimo do AAI.	20h
Atividades gerais	Capacitações	14h

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E TRATAMENTO DA
INFORMAÇÃO**

Responsáveis: Marcia
Vagas: duas (matutino)
duas (vespertino)

ATIVIDADES GERAIS	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (1800h)
Serviço de Aquisição e Seleção	Seleção e Avaliação de Doações; 30h Auxiliar no cadastro de pedidos de compras e contribuir no acompanhamento das sugestões e pedidos de compras; 18h Auxiliar no recebimento e inserção de dados das aquisições no Sistema Pergamum; 08h Histórico no livro 08h	54h
Serviço de Intercâmbio	Auxiliar na pré-seleção de material recebido por doação ou permuta; 03h Contribuir na organização, controle e distribuição das publicações periódicas da UFSC destinadas à doação ou permuta. 03h Inserir Exemplar no Pergamum + etiquetar 10h	12h
Serviço de Processos Técnicos	Processamento Técnico (Catalogar, classificar e indexar) 80h registrar, carimbar e etiquetar 20h	100h
Atividades gerais	Capacitações	14h

BIBLIOTECA SETORIAL DA MEDICINA

Responsável: M. Gorete M. Savi

Vaga: uma (matutino)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (240h)
Atendimento ao usuário	Estação de consulta - orientação dos usuários no uso do Sistema Pergamum. Localização do material na estante Orientação no uso do Portal da BU – os estagiários deverão, sempre que oportuno, apresentar o Portal da BU para os usuários, instruindo-os nos recursos informacionais disponíveis. Orientação no uso do ID UFSC.	120h
Balcão de empréstimo	Emprestar, devolver e renovar materiais; Organizar obras sobre a mesa de devolução do balcão de acordo com a sua classificação; Magnetizar obras devolvidas; Organizar obras em situação de reserva; Atualizar cadastro de usuários; Emitir declaração negativa.	30h
Reposição de material nas estantes	Separação por ordem de classificação; Arquivamento nas estantes.	30h
Bases de dados	Orientação no uso das bases de dados específicas da área	30h
Realização de tutorial da base de dados PubMed	Elaborar manuais/roteiros/tutoriais	30h

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

Responsável: Tatiana Rossi

Vaga: uma (matutino)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (240h)
Atendimento ao usuário	Realizar empréstimo, devolução e renovação no balcão de atendimento. Auxiliar no empréstimo, devolução e renovação dos materiais no autoempréstimo e computadores; Habilitar o usuário no sistema Pergamum; Atualizar cadastro de usuários; Emitir declaração negativa; Orientar no uso do sistema Pergamum; Orientar para recuperação do material na estante; Orientar no uso do Portal da BU; Orientar no uso do ID UFSC; Auxiliar na recuperação de bases de dados.	120h
Organização interna	Registrar os materiais consultados pelos usuários no sistema Pergamum; Organizar os materiais no carrinho de acordo com a classificação; Desmagnetizar os materiais emprestados; Magnetizar os materiais devolvidos; Organizar obras em situação de reserva; Arquivar os materiais na estante.	30h
Normalização	Orientar para o acesso e uso das normas da ABNT	30h
Bases de dados	Orientar no uso das bases de dados específicas da área	30h
Indexação	Indexar periódicos da área de ciências agrárias	30h

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

Responsável: Leonardo Ripoll Tavares Leite

Vaga: uma (matutino)

uma (vespertino)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (240h)
Atendimento ao usuário	Estação de consulta - orientação dos usuários no uso do Sistema Pergamum. Localização do material na estante Orientação no uso do Portal da BU – os estagiários deverão, sempre que oportuno, apresentar o Portal da BU para os usuários, instruindo-os nos recursos informacionais disponíveis. Orientação no uso do ID UFSC.	180h
Balcão de empréstimo	Emprestar, devolver e renovar materiais; Organizar obras sobre a mesa de devolução do balcão de acordo com a sua classificação; Magnetizar obras devolvidas; Organizar obras em situação de reserva; Atualizar cadastro de usuários; Emitir declaração negativa.	30h
Reposição de material nas estantes	Separação por ordem de classificação; Arquivamento nas estantes.	30h
Incentivo à leitura	Contribuir na realização de atividades que visem fomentar a leitura.	30h

**BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E
MATEMÁTICAS**

Responsável: Tânia Regina Pereira Lopes

Vaga: uma (matutino)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA (240h)
Atendimento ao usuário	Estação de consulta - orientação dos usuários no uso do Sistema Pergamum. Localização do material na estante Orientação no uso do Portal da BU – os estagiários deverão, sempre que oportuno, apresentar o Portal da BU para os usuários, instruindo-os nos recursos informacionais disponíveis. Orientação no uso do Serviço de Acesso Remoto (RAS).	120h
Balcão de empréstimo	Empréstimo, devolver e renovar materiais; Organizar obras sobre a mesa de devolução do balcão de acordo com a sua classificação; Magnetizar obras devolvidas; Organizar obras em situação de reserva; Atualizar cadastro de usuários; Emitir declaração negativa.	30h
Reposição de material nas estantes	Separação por ordem de classificação; Arquivamento nas estantes.	30h
Bases de dados	Orientação no uso das bases de dados específicas da área	30h
Realização de tutorial da base de dados PubMed	Elaborar manuais/roteiros/tutoriais	30h
