



**PLANO DE ESTÁGIO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UFSC 2011.2
ATIVIDADES GERAIS**

ATIVIDADES GERAIS	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (60h)
Workshop e visita orientada	Apresentação da BU/UFSC e das atividades (chefias) de cada setor. Atividade será realizada no auditório “Elke Hering”.	3h
Apresentação final do estágio obrigatório na BU/UFSC	Apresentar as atividades realizadas no estágio obrigatório para os servidores da BU/UFSC. Atividade será realizada no auditório “Elke Hering”.	3h
Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI)	Desenvolver atividades no Setor de Tratamento da Informação.	17h30
Divisão de Assistência aos Usuários (DAU) – Serviço de Referência	Desenvolver atividades no Setor de Referência.	6h
Divisão de Assistência aos Usuários (DAU) – Serviço de Circulação	Desenvolver atividades no Setor de Circulação.	12h30
Divisão de Assistência aos Usuários (DAU) – Serviço de Periódicos (SP)	Desenvolver atividades no Setor de Periódicos.	6h
Divisão de Assistência aos Usuários (DAU) – Serviço de Coleções Especiais (CE)	Desenvolver atividades no Setor de Coleções Especiais.	6h
Divisão de Automação e Informática (DAINF)	Desenvolver atividades no Setor de Informática.	6h



PLANO DE ESTÁGIO
Divisão de Assistência aos Usuários (DAU)

Serviço de Circulação

Responsáveis: Yara (matutino)
João (vespertino)
Rosaura (supervisora) e Joana (noturno)

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

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
CAPACITAÇÕES		
Capacitação no Portal da BU/UFSC	Apresentação dos recursos informacionais que a BU oferece à comunidade, bem como a forma de acesso, para que os estagiários possam orientar os usuários no atendimento.	3h30
Capacitação no uso do módulo “Circulação de materiais” do Sistema Pergamum	Apresentar o módulo “Circulação de materiais” do Sistema Pergamum, com o objetivo de passar as instruções necessárias ao atendimento no Balcão de Empréstimo. Fazer simulações.	1h
ATIVIDADES DE ROTINA		
Balcão de empréstimo	a) Emprestar, devolver e renovar materiais; b) Organizar obras sobre a mesa de devolução do balcão de acordo com a sua classificação; c) Magnetizar obras devolvidas; d) Organizar obras em situação de reserva; e) Atualizar cadastro de usuários; f) Emitir declaração negativa.	17h30
Atendimento ao usuário	a) <i>Orientação no uso das tecnologias (scanner, auto-empréstimo)</i> - os estagiários orientarão os usuários no uso do auto-empréstimo e do scanner com a finalidade de monitorar estas tecnologias, registrar possíveis problemas e sugerir melhorias. b) <i>Estação de consulta</i> - deverão ficar algumas horas na estação de consulta para orientar os usuários no uso do Sistema Pergamum. c) <i>Localização do material na estante</i> – os	100h



	<p>usuários deverão orientar os usuários na localização do material na estante.</p> <p>d) <i>Orientação no uso do Portal da BU</i> – os estagiários deverão, sempre que oportuno, apresentar o Portal da BU para os usuários, instruindo-os nos recursos informacionais disponíveis.</p> <p>e) <i>Orientação no uso do Serviço de Acesso Remoto (RAS).</i></p>	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Leitura de estantes	Fazer a leitura de estantes, de acordo com a necessidade do acervo (ex. antropologia/índios; literatura/biografias).	17h30min
Separar os livros, pré-selecionados, para restauração e etiquetagem	Indicar no Sistema Pergamum os livros para restauração e etiquetagem dando os devidos encaminhamentos.	2h
Debastamento no acervo do Armazém	Aplicar a Política de Desenvolvimento de Coleções no âmbito da circulação no acervo do Armazém. Consultar o histórico de empréstimo de cada exemplar separando os que não apresentarem saída nos últimos 20 anos, conforme a PDC.	35h



Serviço de Coleções Especiais

Responsável: Marili (matutino)

Vagas: uma (matutino)

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
CAPACITAÇÕES		
Capacitação no Portal da BU/UFSC	Apresentação dos recursos informacionais que a BU oferece à comunidade, bem como a forma de acesso, para que os estagiários possam orientar os usuários no atendimento.	3h30min
ATIVIDADES DE ROTINA		
Coleção de teses e dissertações	a) Repor o material devolvido/consultado nas estantes; b) Verificar a sinalização setor, fazendo as atualizações necessárias; c) Contribuir na elaboração do projeto de digitalização da coleção; d) Atender ao usuário.	50h30min
Coleção CESC	a) Conferir os dados de catalogação; b) Imprimir e colar as etiquetas, quando necessário; c) Repor o material nas estantes.	50h
Coleção de audiovisuais	a) Repor o material nas estantes; b) Atender ao usuário; c) Verificar as condições físicas do material, indicando a necessidade de reposição ou descarte.	40h
Obras raras	a) Conferir os dados de catalogação;	20h
Coleção CEPU	a) Conferir os dados de catalogação;	20h



Serviço de Periódicos

Responsável: Andréa

Vagas: duas (vespertino ou noturno)

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
CAPACITAÇÕES		
Capacitação no Portal da BU/UFSC	Apresentação dos recursos informacionais que a BU oferece à comunidade, bem como a forma de acesso, para que os estagiários possam orientar os usuários no atendimento.	3h30min
ATIVIDADES DE ROTINA		
Atendimento ao usuário	a) Orientação no uso das tecnologias; b) Uso do Sistema Pergamum; c) Localização do material na estante; d) Orientação no uso do Portal da BU e Base de dados; e) Orientação no uso do Serviço de Acesso Remoto (RAS) f) Orientações e controle no uso do espaço de inclusão digital.	20h
Reposição de material nas estantes e expositores	a) Recebimento do material corrente; b) Separação por ordem de classificação; c) Arquivamento nas estantes.	20h
Indexação de artigos	a) Indexação de artigos conforme política do setor.	40h
Digital Object Identifier (DOI)	a) Inserção do comando DOI nas coleções atuais e retrospectivas dos periódicos do PP de acordo com as diretrizes estabelecidas.	30h
Conferência de acervo e etiquetagem	a) Conferência do Kardex dos títulos impressos catalogados no sistema pergamum; b) Impressão e colagem das etiquetas; c) Reposição na estantes.	40h
Migração de revistas científicas	a) Transposição dos documentos impressos e/ou online para a plataforma SEER/OJS; b) Mapeamento dos autores; c) Digitalização dos documentos; d) Conversão em PDF/A; e) Preenchimento dos metadados;	30h



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

	<p>f) Criação das edições; g) Submissões; h) Publicação da edição</p>	
--	---	--

Produto final: manual do DOI; análise dos periódicos científicos do pp; proposta para estudo de usuário no setor.



PLANO DE ESTÁGIO
Divisão de Automação e Informática (DAINF)

Responsável: Claudiane Weber (supervisora) e Elson Mattos
Vagas: duas (vespertino)

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
CAPACITAÇÕES		
Capacitação para instalação e uso de pacote básico de tecnologia para bibliotecários. Um pacote de recursos, livres, disponíveis na web, para a criação/organização de uma biblioteca.	Sistema de Classificação Cutter: designação numérica de autor Sistema de Automação MARC Catálogo online Sistema de Referências Bases de Acesso Gratuito Bookmarks: agregadores de links	6h
Capacitação para exportação do código xml de um periódico.	Exportar o código xml de um periódico, dentro da plataforma SEER, objetivando a interoperabilidade entre sistemas. Formar a sintaxe DOI para um periódico e atribuí-la.	2h
Capacitação sobre como criar um Repositório numa Unidade de Informação.	Mostrar como é uma plataforma para um repositório. Como se inicia um repositório; políticas de inserção do acervo; qual acervo?. Escolha e uso da plataforma DSpace.	2h
ATIVIDADES DE ROTINA		
Repositório UFSC	g) Auxiliar no levantamento de acervo para inclusão no repositório; h) Levantar os metadados essenciais e obrigatórios do acervo que será inserido; i) Inserir acervos no Re却itório j) Alimentar a base de dados do vocabulário controlado do Re却itório/UFSC; k) Auxiliar na melhoria das políticas; l) Acompanhar todas as rotinas e processos do Re却itório.	120h
Preservação e Recuperação da Informação Digital	f) Estudo da plataforma Lockss e outras tecnologias de preservação digital. g) Instalação e testes em softwares e hardwares. Objetivando recuperar a	30h



	informação em suportes “antigos”. h) Auxiliar em atividades que objetivem a aplicação de “boas práticas” para a preservação e recuperação da informação digital.	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Alimentar as redes sociais e site	Inserir informações nas redes twitter, facebook, youtube, blog e site da BU	4 h
Acompanhar as atividades de rotina da DAINF	Atender os usuários internos e externos, na configuração de rede e acesso à internet; atender solicitações com as estações de auto-empréstimo; scanners; scanners planetários, etc. Demais atividades de rotina, que a gerência do setor achar convenientes para o aprendizado do aluno.	16h

**Serviço de Referência****Responsável:** Roberta**Vagas:** duas, uma para Memória Documental (vespertino)

uma para Ambiente de Acessibilidade Informacional (vespertino)

Memória Documental

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
Compreensão do que é a memória documental	a) Estudo de documentos desenvolvidos pela BU; b) Orientações pelos servidores da BU;	10h
Separação e higienização de documentos	a) Higienização de documentos; b) Acondicionamento; c) Arquivamento;	50h
Organização do museu da memória	a) Colocação de legenda nos equipamentos do museu; b) Contextualização dos equipamentos com inserção de trechos (frases) históricos;	10h
Processamento técnico	a) Processo técnico;	70h
Política	a) Desenvolvimento da Política da Memória Documental da BU;	40h
Total		180h

Ambiente de Acessibilidade Informacional - AAI

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
Compreensão do que é o AAI	a) Estudo de materiais desenvolvidos pela BU, página, vídeos, etc; b) Orientações pelos servidores da BU;	20h
Organização do acervo	a) Leitura de estante; b) Reposição de material	20h
Atendimento	a) Atendimento ao usuário; b) Digitalização de materiais conforme necessidade do aluno; c) Pesquisa bibliográfica; d) Atividades de leitura;	40h
Processamento técnico	a) Catalogação; b) Associação de arquivos digitalizados a registros já	40h



	existentes;	
Seleção para compra	a) Pesquisa e solicitação de compra de novos títulos;	20h
Divulgação	b) Confecção de materiais de divulgação do AAI; c) Contato com centros de ensino, alunos e professores; d) Contribuir com a organização de eventos associados ao AAI	20h
Política	a) Desenvolvimento da Política de Digitalização do AAI.	20h
Total		180h



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação

Responsáveis: Salete, Margareth, Liliane e Jonathas

Vagas: quatro (vespertino)

ATIVIDADES	DESCRÍÇÃO	CARGA HORÁRIA (180h)
ATIVIDADES DE ROTINA		
Serviço de Aquisição e Seleção	<p>m) Desenvolvimento da Coleção;</p> <p>n) Seleção e Avaliação de Doações;</p> <p>o) Levantamento de Bibliografias (Planos de ensino) para aquisição de obras;</p> <p>p) Auxiliar no cadastro de pedidos de compras;</p> <p>q) Contribuir no acompanhamento das sugestões e pedidos de compras;</p> <p>r) Auxiliar no recebimento e inserção de dados das aquisições no Sistema Pergamum;</p>	60h
Serviço de Intercâmbio	<p>a) Auxiliar na pré-seleção de material recebido por doação ou permuta;</p> <p>b) Acompanhar a elaboração de lista de duplicata de material excedente para outras instituições.</p> <p>c) Contribuir na organização, controle e distribuição das publicações periódicas da UFSC destinadas à doação ou permuta.</p>	20h
Serviço de Processos Técnicos	<p>i) Catalogação;</p> <p>j) Classificação;</p> <p>k) Indexação;</p> <p>l) Migração de documentos do formato impresso para digital;</p> <p>m) Etiquetagem</p>	100h