UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

INSTITUTO TRÊS RIOS

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS

Bibliotecário: Esp. Sergio Luis Lima de Magalhães

TRES RIOS, RJ

2010/1

Trabalho para fins de apresentação da Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios – UFRRJ, em atividade de capacitação de novos servidores a serem lotados na Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios por Sergio Luis Lima de Magalhães.

 **RESUMO: ESTE TRABALHO VISA FAZER PARTE DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRÊS RIOS. SEU OBJETIVO É INSTRUIR E CAPACITAR OS NOVOS SERVIDORES A SEREM LOTADOS E EM EXERCÍCIO NO ÂMBITO DA BIBLIOTECA, SUPRINDO-OS COM AS PRIMEIRAS INFORMAÇÕES ACERCA DO SEU FUNCIONAMENTO E DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS POR ORA DESEMPENHADAS.**

**PALAVRAS CHAVE: CAPACITAÇÃO, BIBLIOTECA, SERVIÇOS E PRODUTOS**

**SUMÁRIO**

**I - INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**II - QUADRO DE PESSOAL**

**III – ESTRUTURA FÍSICA**

**IV – SERVIÇOS E PRODUTOS**

**V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ**

**INSTITUTO TRES RIOS**

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS**

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – INSTITUTO TRÊS RIOS

**I - INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

1. LOCALIZAÇÃO: AV. PREFEITO ALBERTO DA SILVA LAVINAS, 1847 – CENTRO – TRÊS RIOS / RJ – CEP. 25.804-100 – TERREO – TORRE SUL – EMAIL: BIBLIOTECATR@UFRRJ.BR;

TEL.: (24) 2255-3677

1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 10 ÁS 22h. (PODENDO SER REDEFINIDO O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO CONFORME REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS)
2. BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL: SERGIO LUIS LIMA DE MAGALHÃES

**II - QUADRO DE PESSOAL**

 A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS CONTA EM SEU QUADRO DE PESSOAL COM OS SEGUINTES PROFISSIONAIS:

1. SERGIO LUIS LIMA DE MAGALHÃES
* **CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR
* **FUNÇÃO:** BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA
* **FORMAÇÃO:** BIBLIOTECÁRIO PELA UNIRIO (UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO) – ANO: 2005
* **ESPECIALIZAÇÃO:** BIBLIOTECONOMIA
* **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR NA ÁREA:** TREINAMENTO DO PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES E BASES DE DADOS (2008); CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM BIBLIOGRAFIA E CONTROLE BIBLIOGRÁFICO (2008); CURSO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS (2009); CURSO DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS (2009);

**III – ESTRUTURA FÍSICA (PROPOSTA-VIDE REGIMENTO)**

* Direção Geral;
* Secretaria Executiva;
* SECÇÃO DE TRATAMENTO Técnico\*;
* SECÇÃO de Pesquisa e Circulação\*;
* Seção de Referência, atendimento ao cliente e ao usuário;
* SUBSeCção de Administração Geral e Patrimônio;
* SUBSECção de Periódicos e Comutação Bibliográfica;
* SUBSECção de Multimeios e Recursos audiovisuais e eletrônicos;
* SUBSECÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**IV – SERVIÇOS E PRODUTOS**

1 – EMPRÉSTIMO DOMICILIAR DE TÍTULOS DO ACERVO CORRENTE, NÃO IDENTIFICADOS COMO EXEMPLAR DE REFERENCIA OU DEFINIDOS PELO BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA - OBSERVAR CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO ATRAVÉS DO REGIMENTO INTERNO;

2- EMPRÉSTIMO ESPECIAL E ENTRE BIBLIOTECAS - OBSERVAR CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO ATRAVÉS DO REGIMENTO INTERNO;

4 – RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO – ATIVIDADE PELA QUAL O USUÁRIO DEVIDAMENTE HABILITADO SOLICITA A RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE ENCONTRA-SE EM EMPRÉSTIMO. FINDO O PRAZO DO MESMO A BIBLIOTECA COMUNICA VIA EMAIL AO USÁRIO SOLICITANTE DA RESERVA A DISPONIBILIDADE DO MESMO PELO PRAZO DE 24h. A NÃO RETIRADA DO ÍTEM NO PRAZO ESPECIFICADO IMPLICARÁ NA SUA DISPONIBILIZAÇÃO AO PRÓXIMO DA FILA OU A QUALQUER USUÁRIO INTERESSADO NO EMPRÉSTIMO DO MESMO;

5 – INSCRIÇÃO, CADASTRAMENTO, ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E FORMAÇÃO DO BANCO DE DADOS DOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA;

6 – EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRÊS RIOS, CONFORME PRAZOS E CONDIÇÕES DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA;

7 – PROCESSAMENTO TÉCNICO DOS TÍTULOS E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS DA BIBLIOTECA; ATIVIDADES: TOMBAMENTO (EXECUTADO EM PLANILHA); CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO;

8 – PROCESSAMENTO TÉCNICO ESPECIAL: ATIVIDADE DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE ITENS BIBLIOGRÁFICOS;

9 – EMISSÃO DO NADA CONSTA DE DÉBITO – DOCUMETO EMITIDO AOS USUÁRIOS E SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO, PARA FINS DE COMPROVAÇÃO E LIBERAÇÃO DOS MESMOS PARA ATIVIDADES QUE CARACTERIZEM A DESVINCULAÇÃO DOS MESMOS COM A INSTITUIÇÃO E/OU CAMPUS. O DOCUMENTO DEVERÁ SER ASSINADO PELO BIBLIOTECÁRIO RESPONSÁVEL DA BIBLIOTECA E EMITIDO EM DUAS VIAS SENDO A PRIMEIRA ENCAMINHADA À COORDENAÇÃO DE CURSO E A SEGUNDA ANEXAD JUNTO A FICHA DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS E O FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS. (OBSERVAR PRAZOS PARA EMISSÃO DO MESMO)

OBS.: AOS USUÁRIOS DO CURSO DE CIENCIAS ECONOMICAS DEVERAO SER OBSERVADOS OS IMPEDIMENTOS PARA O CURSO TAIS COMO: NECESSIDADE DE ENTREGA DE 01 (UMA) CÓPIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FORMATO IMPRESSO JUNTAMENTE COM 01 (UMA) CÓPIA EM FORMATO DIGITAL, GRAVADA EM MÍDIA REMOVÍVEL EM ARQUIVO COM EXTENSÃO .PDF

10 – FORMAÇÃO DO BANCO DE PERIÓDICOS COM O TOMBAMENTO ATRAVÉS DO PLANILHAMENTO DOS TCCS ENTREGUES À BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRÊS RIOS;

11- FORMAÇÃO DO BANCO DIGITAL DE MONOGRAFIAS - ATIVIDADE DE RECEBIMENTO DE TCCS EM MÍDIA;

12 – IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES ACADEMICAS. (VIDE REGIMENTO);

13 - CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS – MEMORANDOS, OFÍCIOS, RELATÓRIOS DE ATIVIDADES, RELATÓRIO ANUAL, FOLDERS, AVISOS E COMUNICADOS, ORGANOGRAMAS, FUNCIONOGRAMAS E SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS DE ACORDO COM OS PRAZOS ESTABELECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR;

14 – ROTINA DE INVENTÁRIO FÍSICO DOS ITENS E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS;

15 – ESTABELECIMENTO DE CONTATOS JUNTO ÀS EDITORAS, INSTITUIÇÕES E ÓRGÃOS DE DIFERENTES ESFERAS GOVERNAMENTAIS BUSCANDO A CONSTITUIÇÃO DE ATIVIDADES DE COOPERAÇÃO E CONVENIOS ENTRE AS MESMAS COM A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS; EX.: FIPE-USP(2009); UFRJ- REC (2009); UFJF (EDITORA) E DEMAIS ENTIDADES, PROFISSIONAIS E USUÁRIOS EM GERAL COM RECEBIMENTO RESPECTIVAMENTE DE LIVROS E ASSINATURAS DAS REVISTAS VEJA E EXAME (2009); EDUR (2009);

16 – ENCAMINHAMENTO VIA EMAIL AOS USUÁRIOS JÁ CADASTRADOS E ÁQUELES QUE VIEREM A MANTER INTERESSE DA ASSINATURA DO BOLETIM ECONOMICO DA FIPE – UMA ASSINATURA ELETRONICA MENSAL RECEBIDA PELA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS Á PARIR DE 2009 E ENCAMINHADA AOS USUÁRIOS PREVIAMENTE CADASTRADOS NO SEU RECEBIMENTO;

17 – SOLICITAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CONFECÇÃO E REVISÃO DAS LISTAS DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS SUGERIDOS PELOS DOCENTES E ENCAMINHADOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES PARA A DEVIDA AQUISIÇÃO;

18 – ACOMPANHAMENTO AO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E QUANTO AO CUMPRIMENTO DO REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS, CONSTITUÍDO NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2009;

19 – CONFECÇÃO DO CARTAO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL QUE SERÁ FIXADO EM QUADRO DE AVISOS INTERNO DA BIBLIOTECA;

20 – CONFECÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DAS ATIVIDADES E ROTINAS ADMINISTRATIVAS DOS SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NA BIBLIOTECA, VISANDO SER ANEXADA JUNTO AO REGIMENTO INTERNO;

21 – ELABORAÇÃO PELA SECRETARIA EXECUTIVA DA BIBLIOTECA DO PLANO ANUAL DE FÉRIAS E FOLHAS DE PONTO DOS SERVIDORES LOTADOS E EM EXERCÍCIO NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS;

22 – APLICAÇÃO PELO SERVIÇO DE REFERENCIA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS VIGENTES NO REGIMENTO INTERNO AOS USUÁRIOS QUE DESCUMPRIREM OS ITENS ESTABELECIDOS NO MESMO OU PARA AÇÕES DOS MESMOS QUE CARACTERIZEM FERIMENTO À LEI SUPERIOR E PARA TAL MOTIVO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA COMPETENTE;

23 – SERVIÇO DE ESTUDO DE USUÁRIOS E ELABORAÇAO PERIÓDICA DE ESTATÍSTICAS DE EMPRÉSTIMOS E PERFIL DE USUÁRIOS, VISANDO QUALIFICAR, IMPLEMENTAR E ADEQUAR NOVOS SERVIÇOS E PRODUTOS ÀS NECESSIDADES DOS MESMOS;

24 – ORIENTAÇÃO, AUXILIO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS NAS ATIVIDADES DE REFERENCIA, CUJA FINALIDADE É ADEQUAR OS ASSUNTOS PROCURADOS PELOS MESMOS ÁS SUAS NECESSIDADES;

25 – ROTINA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES – ATIVIDADE DESEMPENHADA CONTINUAMENTE ATRAVÉS DA REPOSIÇÃO DOS LIVROS NAS ESTANTES E REMANEJAMENTO DE ITENS ENTRE AS ESTANTES VISANDO MELHOR ORGANIZAÇÃO;

26 – ROTINA DE ATIVIDADES DO COMUT – CARACTERIZA-SE POR SERVIÇO **NÃO** GRATUITO, CUJA FUNÇÃO É A DE PESQUISAR JUNTO ÀS BASES DE DADOS E BIBLIOTECAS DE DIFERENTES ÓRGÃOS OS ASSUNTOS ESPECÍFICOS SOLICITADOS PELOS USUÁRIOS;

27- APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS ROTINAS INERENTES ÀS POLÍTICAS DE DOAÇÕES E DESCARTE, ASSIM SENDO:

 PARA FINS DE DOAÇÃO: ATENDIMENTO, QUANDO POSSÍVEL, À SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO, ENTIDADE OU PROFISSIONAL DOADOR PARA FINS DE EMISSÃO DE RECIBO DE ITENS DOADOS À BIBLIOTECA E CUMULATIVAMENTE REALIZANDO O TOMBAMENTO SINALIZANDO O DOADOR.

 PARA FINS SOMENTE DE DESCARTE E NÃO DESBASTAMENTO: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO AO DEPARTAMENTO COMPETENTE SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS PARA FORMAÇÃO DE COMISSÃO COM PROFISSIONAIS ATUANTES NA ÁREA DE PESQUISA PARA FINS DE DESCARTE DE ITENS;

**V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

AO CHEGARMOS NESTA ETAPA DO TRABALHO DE APRESENTAÇÃO, ESCLAREÇO SOBRE A ÁRDUA TAREFA QUE ENVOLVE AS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA. SÃO INÚMEROS OS DESAFIOS E DIVERSAS AS BARREIRAS A SEREM TRANSPOSTAS, A FIM DE SE DISSEMINAR O CONHECIMENTO E A INFORMAÇÃO AOS MENOS FAVORECIDOS. CABE-SE RESSALTAR A SUMA IMPORTANCIA DE SE PROMOVER O ACESSO AO CONHECIMENTO, POIS SOMENTE ASSIM PODEREMOS ESTAR DE ALGUMA FORMA CONTRIBUINDO PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA SOCIEDADE UM POUCO MAIS JUSTA E SOLIDÁRIA.

 MESMO QUE AS DIFERENÇAS ESTEJAM ALOJADAS AO NOSSO LADO E POR MAIORES QUE SEJAM AS INJUSTIÇAS É NESSA PERSPECTIVA QUE BUSCAMOS O APOIO E O EMPENHO DE CADA UM PARA MUDARMOS O RUMO DA HISTÓRIA, E POR MENORES QUE SEJAM OS GESTOS E AS ATITUDES CERTAMENTE ELAS TERÃO E TRARÃO ALGUM EFEITO. APENAS VISANDO ESCLARECER, ESTE DOCUMENTO ESTÁ SENDO REDIGIDO EM SUA VERSÃO INICIAL ÁS 4:41h. DO DIA 07/01/2010. MINHA PRETENSÃO COM ISSO É APENAS CONTRIBUIR NESSE PROCESSO CONSTRUTIVO.

 COMPLEMENTANDO ESTE IDEAL, DEIXO AQUI NÃO APENAS A MISSÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA, MAS O PROPÓSITO DE QUALQUER BIBLIOTECA NO SENTIDO DE LEVAR O CONHECIMENTO E A INFORMAÇÃO INDEPENDENTE DO MATERIAL OU SUPORTE EM QUE ELA ESTIVER REGISTRADA À TODO E QUALQUER CIDADÃO INDEPENDENTEMENTE DE COR, RAÇA, CREDO, GRAU DE INSTRUÇÃO, TIPO FÍSICO OU SITUAÇÃO FINANCEIRA.

 ASSIM ATINGIDOS NOSSOS PROPÓSITOS E OBJETIVOS, DESEJO QUE VOCE...

SEJA BEM VINDO A BIBLIOTECA DA UNIVERSITÁRIA DO INSTITUTO TRES RIOS

 E QUE VOCE FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE!

Três Rios, 29/10/2014

Sergio Luis Lima de Magalhães Bibliotecário – Documentalista Biblioteca Universitária do Instituto Três Rios Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ