

DISCIPLINA: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
CARGA HORÁRIA: 192 horas/aula

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA BIBLIOTECA /
UNIDADE DE INFORMAÇÃO**

A finalidade desta etapa do estágio curricular obrigatório é a de possibilitar ao aluno / estagiário o conhecimento indispensável da realidade da instituição e/ou da unidade de informação onde irá desenvolver seu projeto. O conhecimento do ambiente interno da biblioteca / unidade de informação (incluindo sua instituição mantenedora) permitirá a proposição de objetivos e metas compatíveis com a realidade local a qual se deseja intervir.

Espera-se que esta etapa não se restrinja a uma mera coleta de dados. Prioritariamente, almeja-se a constituição de um exercício de análise e reflexão sobre o ambiente em que o aluno irá atuar levando-o a agir de forma consciente e segura quando da decisão sobre os objetivos que deverão ser perseguidos e o conjunto de ações necessário para alcançá-los.

Para facilitar essa fase de coleta de dados, análises e reflexões, apresentamos o roteiro abaixo, baseado na obra de Maciel (1997).

ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

1. A INSTITUIÇÃO MANTENEDORA

1.1 Nome

1.2 Endereço

1.3 Entidade a qual é subordinada

1.4 Missão / objetivos

1.5 Breve histórico

1.6 Estrutura administrativa (anexar organograma)

2. A BIBLIOTECA / UNIDADE DE INFORMAÇÃO

2.1 Informações gerais

2.1.1 Nome da biblioteca

2.1.2 Tipo da biblioteca (pública, escolar, universitária, especializada, etc.)

2.1.3 Missão e objetivos

2.1.4 Data de abertura, períodos em que deixou de funcionar, etc. (breve histórico)

2.1.5 Estrutura administrativa (anexar organograma da biblioteca)

2.1.6 Tipo de acesso às coleções (livre ou fechado)

2.1.7 Publicações da biblioteca (boletim informativo, catálogos, etc.)

2.2 Recursos Disponíveis

- 2.2.1 Recursos humanos
- 2.2.2 Recursos materiais
- 2.2.3 Recursos financeiros (verba, orçamento)
- 2.2.4 Fontes de recursos externos (se houverem)
- 2.2.5 Instalações físicas e armazenamento das coleções
- 2.2.6 Acervo

Neste item informar sobre:

- a) O material que compõe o acervo (livros, periódicos, folhetos, mapas, etc...)
- b) Estado físico da coleção
- c) Visibilidade das etiquetas de localização nas estantes (lombadas nas obras)
- d) Sinalização geral das coleções e a específica
- e) Condições de armazenamento, preservação e segurança do acervo
- f) Facilidade de acesso e recuperação de documentos
- g) Levantamento sobre o conteúdo do acervo
- h) Política de seleção e aquisição
- i) O tratamento técnico (análise descritiva: tipo de catalogação adotada, elaboração de fichas analíticas, etc...
Análise temática: tipo de controle terminológico, esquema de classificação adotado, etc...)

- 2.2.7 Serviços relacionados à organização das coleções
- 2.2.8 Público alvo
- 2.2.9 Serviços ao público
- 2.2.10 Serviços administrativos

FONTES DE DADOS PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO

1. ESTUDO DE USUÁRIOS
2. SOBRE A BIBLIOTECA: Regulamentos, manuais de serviço, organograma, fluxogramas, formulários utilizados, relatórios (fornecem dados sobre acervo, serviços, desempenho), plantas baixa, inventários.
3. SOBRE A INSTITUIÇÃO MANTENEDORA: Estatuto, regimento interno, organograma

O QUE FAZER COM OS DADOS? PONTOS A SE CONSIDERAR

1. O documento final deve ser a súmula do que foi levantado e observado
2. Um diagnóstico deve ser descritivo, analítico e conclusivo. Devem-se identificar problemas-chave que estejam afetando o desempenho da biblioteca / unidade da informação em geral, e (sendo o caso), problemas –chave da seção / coleção / parte do acervo específico que o projeto aborda.
3. É necessário ter uma visão sistêmica da biblioteca (não focalizar somente um determinado setor).

4. Para a elaboração de um diagnóstico mais próximo possível da realidade, há a “necessidade de conversar muito, de perguntar muito, de não nos fecharmos, não nos isolarmos em nossas análises e conclusões.” (MACIEL, 1997, p. 79).
5. Quanto à organização e apresentação do documento final deve-se lançar mão do poder de síntese, clareza e objetividade.
6. Utilizar gráficos, na medida do possível, para uma melhor visualização dos dados obtidos.
7. Incluir uma folha de rosto.
8. Seguir as normas da ABNT.