

Curso: 000154 - ARQUIVOLOGIA

Nível: Superior

Area Profissional: BIBLIOTECA

Area de Atuacao: CATALOGACAO/BIBLIOTECA

Organizar ficharios, catalogos e indices, utilizando fichas- padrao ou processos informatizados. Controlar e administrar o armazenamento, a busca e a recuperacao de informacoes. Acompanhar e controlar a movimentacao do acervo junto aos usuarios.

Atividades de Estagio

- (1) Arquivar documentos historicos
 - (1) Auxiliar na manutecao da hemeroteca com a leitura de periodicos e jornais
 - (1) Auxiliar no levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
 - (1) Preparar catalogacao de material bibliografico
 - (1) Cadastrar dados no sistema
 - (1) Auxiliar no processo de recebimento, separacao, ordenacao e arquivamento dos documentos por assunto
 - (1) Orientar e atender aos usuarios do arquivo
 - (1) Consultar programas para orientar usuarios
 - (2) Catalogar documentos historicos
 - (2) Elaborar formularios, planilhas ou fichas de registro
 - (2) Fazer a catalogacao de livros, periodicos e publicacoes
 - (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
 - (2) Organizar arquivo de documentos historicos
 - (2) Organizar arquivos de jornais
 - (2) Organizar centros de documentacao e arquivos
 - (2) Catalogar documentos
 - (2) Fazer levantamento de dados para diagnosticar a situacao do arquivo
 - (2) Organizar dados para pesquisa
 - (2) Classificar livros, periodicos ou publicacoes
 - (2) Fazer a ordenacao e o arquivamento de documentos
 - (2) Fazer emprestimos de livros ou cobranças dos usuarios atrasados
 - (2) Relacionar o acervo da biblioteca
 - (2) Selecionar artigos de jornais
 - (2) Organizar livros ou publicacoes nas estantes
 - (2) Fazer manutencao dos livros
 - (3) Avaliar emprestimos e devolucoes
 - (3) Desenvolver pesquisas
 - (3) Avaliar os servicos administrativos da biblioteca
 - (3) Planejar melhorias para os servicos administrativos da biblioteca
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CONSERV.RESTAURACAO/BIBLIOTECA

Executar acoes para manutenca e preservacao do acervo. Orientar servicos de encadernacao e restauracao de livros e documentos. Fornecer orientacoes para servicos de reprografia de documentos, atraves de processos quimicos, eletrostaticos e microfotograficos.

Atividades de Estagio

- (1) Auxiliar na descolagem a seco e umida dos materiais inadequados
 - (1) Identificar documentos que necessitem de tratamento tecnico mais adequado, como por exemplo, higienizacao, restauracoes e outros
 - (1) Auxiliar na restauracao de livros e documentos
 - (2) Fazer encadernacao de livros ou publicacoes
 - (2) Fazer manutencao dos livros
 - (2) Realizar manutencao e preservacao do acervo
 - (2) Realizar reconstituicao cromatica no caso de perdas do suporte das tintas
 - (2) Realizar reconstituicao estetica do suporte de papel e da encadernacao
 - (3) Coordenar juntamente com o supervisor, as acoes para manutencao e preservacao do acervo
 - (3) Avaliar a restauracao de livros e documentos acompanhado por um supervisor
 - (3) Desenvolver juntamente com a supervisao, metodos de manutencao e preservacao do acervo
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ACERVO/BIBLIOTECA

Analisar e processar os documentos do acervo, com bases em sistemas e codigos internacionais, mediante classificacao, indexacao, codificacao, catalogacao e tombamento de livros, periodicos, discos, fitas magneticas, mapas, publicacoes, jornais e outros. Controlar adequadamente todo o material integrante do acervo.

Atividades de Estagio

- (1) Preparar modelo de biografia para banco de dados
 - (1) Auxiliar na conferencia do acervo existente
 - (1) Atualizar dados das obras de arte que fazer parte do acervo
 - (1) Auxiliar na organizacao do acervo
 - (2) Conferir o acervo existente na biblioteca
 - (2) Fazer o levantamento de livros, periodicos ou publicacoes
 - (2) Fazer o tratamento das informacoes do acervo
 - (2) Organizar o acervo e repor ordenadamente o material bibliografico nas estantes
 - (2) Pesquisar sobre as obras de arte que fazem parte do acervo
 - (2) Pesquisar temas para exposicao e documentacao do acervo
 - (2) Realizar manutencao e preservacao do acervo
 - (2) Relacionar o acervo da biblioteca
 - (2) Pesquisar obras de pintores brasileiros
 - (2) Pesquisar fontes de dados especificos para levantamentos
 - (2) Organizar acervo
 - (2) Fazer investigacao de fatos historicos em arquivos, bibliotecas ou documento
 - (2) Receber alunos e visitantes para estudos
 - (3) Coordenar a organizar de documentos historicos
 - (3) Planejar espacos para ser utilizados para exposicoes
 - (3) Gerenciar o material integrante do acervo
-

Legenda do Nivel de Complexidade

- (1) Basica = Inicio de curso
 - (2) Intermediaria = Meio de curso
 - (3) Avancada = Final de curso
-

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

