SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

NOME DA UNIDADE: ESCOLA TÉCNICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

CNPJ: 92969856/0001-98

ENDEREÇO: Rua Ramiro Barcelos, nº 2777

ÁREA DO PLANO: GESTÃO

HABILITAÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

CARGA HORÁRIA: 810 horas

ESTÁGIO – HORAS: 160 horas

QUALIFICAÇÕES

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS – 150 horas

ATENDIMENTO AO PÚBLICO – 210 horas

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Reitor:
Prof. José Carlos Ferraz Hennemann

Vice-reitor:
Prof. Pedro Cezar Dutra Fonseca

Diretor:
Prof. Marcelo Augusto Rauh Schmitt

Vice-Diretora:
Profa. Laura Vellinho Corso

Coordenadora de Ensino:
Dra. Elizabeth Milititsky Aguiar

Orientadora Pedagógica:
Profa. Rejane Cunha Mattos

Coordenadora do Curso:
Prof. João Santos Dreyer Neto

SUMÁRIO

1 Apresentação _____ 2
2 Justificativa _____ 3
3 Objetivos _____ 7
4 Requisitos de acesso _____ 8
5 Perfil profissional de conclusão _____ 9
6 Organização curricular _____ 10
7 Estágio Curricular _____ 19
8 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores _____ 20
9 Critérios de avaliação _____ 21
10 Instalações e equipamentos _____ 23
11 Pessoal docente e técnico _____ 24
12 Certificados de qualificação e diploma _____ 25
13 Bibliografia _____ 26

1 Apresentação

O curso técnico em Biblioteconomia caracteriza-se pelo conjunto de conhecimentos teóricos e técnicos indispensáveis para armazenar, recuperar e disseminar informações em qualquer tipo de veículo ou formato, para pessoas ou grupos, de maneira ágil e dinâmica.

A área de atuação da Biblioteconomia tem uma grande abrangência, que vai desde universidades, centros de pesquisa e documentação, bibliotecas públicas, escolares, de empresas e jurídicas, utilizando diversos instrumentos, sejam de meio impresso ou virtual, visando disponibilizar a informação pertinente ao usuário. Informação esta, de grande relevância para o desenvolvimento de pesquisas e/ou de tecnologia, para o aumento da produtividade das empresas e, principalmente, para levar ao cidadão a possibilidade de utilizar a informação para o exercício da sua cidadania.

Como conseqüência, o técnico que atuar na área deverá ter um conhecimento aprofundado do processo, incluindo operações administrativas, de preservação e conservação dos materiais, processamento da informação, informática aplicada à Biblioteconomia e atendimento ao usuário.

O técnico deverá apresentar uma formação direcionada tanto na orientação generalista, quanto na especialista. Porém, acima de tudo, demonstrar capacidade de aprender e de atuar nas diferentes áreas da Biblioteconomia, atualizar-se permanentemente e demonstrar senso de responsabilidade frente às pessoas e ao mundo.

2 Justificativa

A Fundação SEADE, através da Pesquisa de Atividade Econômica Regional – PAER mapeou em novembro de 2000 o panorama do mercado de trabalho no Rio Grande do Sul, permitindo definir características e necessidades para essa região. Aponta o Rio Grande do Sul como o Estado que mais vem crescendo na Região Sul do Brasil, sendo o quarto colocado entre os Estados da Federação. O setor de serviços, em plena expansão, é o maior responsável pelo PIB do Estado, seguido da indústria e da agropecuária.

O Estado, fazendo parte do cenário do Mercosul, atrai novos investimentos por parte das empresas e instituições que desejam se expandir, não só no mercado doméstico, mas em outros mercados dos países vizinhos.

A Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, ao oferecer à sociedade o Curso de Técnico em Biblioteconomia, propõe-se a atender às demandas dos setores produtivos e de serviços evidenciadas por meio de pesquisa de dados realizado em 96 (noventa e seis) instituições públicas e privadas, como está demonstrado nas tabelas que expressam o resultado deste trabalho.

TABELA 1
Levantamento Quantitativo de Instituição: Biblioteca

Localidade	***f***	***%***
Porto Alegre	74	77
Outras	22	23
Total	**96**	**100**

TABELA 2
Tipo de Instituição: Biblioteca

Instituição/Biblioteca	***f***	***%***
Pública	91	95
Privada	5	5
Total	**96**	**100**

TABELA 3
Tipo de Instituição: Biblioteca Pública

Instituição/Biblioteca Pública	***f***	***%***
Estadual	57	63
Federal	14	15
Municipal	20	22
Total	**91**	**100**

TABELA 4
Presença do Bibliotecário na Instituição/ Biblioteca

Bibliotecário	***f***	***%***
Sim	57	59
Não	37	39
Sem resposta	2	2
Total	**96**	**100**

TABELA 5
Presença de Estagiários em Biblioteconomia na Instituição/Biblioteca

Estagiário em Biblioteconomia	***f***	***%***
Sim	11	11
Não	85	89
Total	**96**	**100**

TABELA 6
Forma de Recrutamento dos Estagiários em Biblioteconomia pela Instituição/Biblioteca

Forma de Recrutamento	***f***	***%***
Anúncios de jornais	0	0
CIEE	4	4
Escolas Técnicas	0	0
Cadastro próprio	5	5
Outros	13	14
Sem resposta	74	77
Total	**96**	**100**

TABELA 7
Interesse da Instituição/Biblioteca em Estagiários

Interesse em Estagiários	***f***	***%***
Sim	88	92
Não	2	2
Sem resposta	6	6
Total	**96**	**100**

TABELA 8
Número de vagas oferecidas pela Instituição/Biblioteca até 2006

Número de Vagas até 2006	***f***	***%***
1	7	7
2	18	19
3	22	23
4	4	4
5	6	6
6 a 10	14	15
Mais de 10	3	3
Sem resposta	22	23
Total	**96**	**100**

TABELA 9

Características Pessoais Necessárias ao Profissional

Características Pessoais/Critério	*Indispensável*	*Desejável*	*Dispensável*	*Sem resposta*	*Total*
Criativo	62	27	1	6	**96**
Líder	28	53	7	8	**96**
Inovador	58	29	3	6	**96**
Empreendedor	45	36	5	10	**96**
Seguro	71	16	1	8	**96**
Flexível	57	29	1	9	**96**
Intuitivo	31	51	5	9	**96**
Ousado	21	57	9	9	**96**
Estrategista	25	46	16	9	**96**
Negociador	40	39	9	8	**96**
Atualizado	80	9	1	6	**96**
Versátil	50	36	1	9	**96**
Comunicativo	74	14	2	6	**96**
Sociável	67	21	1	7	**96**
Discreto	50	33	5	8	**96**
Percepção Humanística	61	22	1	12	**96**
Outra(s) característica(s)	11	12	2	71	**96**

TABELA 10

Habilidades técnicas necessárias ao profissional

Habilidades Técnicas/Critério	*Indispensável*	*Desejável*	*Dispensável*	*Sem resposta*	*Total*
Organizar serviços de biblioteca	63	18	3	12	**96**
Redigir documentos oficiais e empresariais	18	45	18	15	**96**
Aplicar estrut. básicas de inglês e espanhol	9	55	16	16	**96**
Selecionar correspondência	25	38	16	17	**96**
Organizar/manter correspondência p/ arquivo	33	35	14	14	**96**
Conhecer procedimentos de cerimonial/protocolo	21	33	29	13	**96**
Utilizar recursos de informática	49	30	1	16	**96**
Identificar aspectos culturais/empresariais diversos	16	47	17	16	**96**
Noções básicas de estatística/seg. trabalho	12	57	8	19	**96**
Contribuir p/ vivência das relações humanas	68	13	0	15	**96**
Utilizar técnicas de ginástica laboral	6	40	33	17	**96**

TABELA 11

Faixa etária do Auxiliar da Biblioteca em exercício e a ser contratado

Faixa Etária	*Em exercício*	*%*	*A ser contratado*	*%*	*f*
Até 20 anos	6	5	10	7	**16**
De 21 a 25 anos	8	7	33	23	**41**
De 26 a 30 anos	11	10	26	18	**37**
De 31 a 35 anos	9	8	17	12	**26**
Acima de 35 anos	40	35	16	11	**56**
Sem resposta	39	35	40	28	**79**
Total	**113**	**100**	**142**	**100**	**255**

TABELA 12
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Sexo

Sexo	***Em exercício***	***%***	***A ser contratado***	***%***	***f***
Masculino	3	3	2	2	**5**
Feminino	43	45	24	25	**67**
Masculino/Feminino	12	13	31	32	**43**
Sem resposta	38	40	39	41	**77**
Total	**96**	**100**	**96**	**100**	**192**

TABELA 13
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Estado Civil

Estado Civil	***Em exercício***	***%***	***A ser contratado***	***%***	***f***
Solteiro	21	18	40	28	**61**
Casado	38	33	34	24	**72**
Outro	15	13	25	17	**40**
Sem resposta	41	36	45	31	**86**
Total	**115**	**100**	**144**	**100**	**259**

TABELA 14
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - Escolaridade

Escolaridade	***Em exercício***	***%***	***A ser contratado***	***%***	***f***
Ensino médio	24	21	17	12	**41**
Curso técnico	14	12	46	33	**60**
Superior incompleto	7	6	20	14	**27**
Superior completo	32	28	25	18	**57**
Sem resposta	37	32	32	23	**69**
Total	**114**	**100**	**140**	**100**	**254**

TABELA 15
Perfil do Auxiliar da Biblioteca - faixa salarial oferecida

Faixa Salarial	***f***	***%***
Até 3 salários mínimos	25	26
De 4 a 6 salários mínimos	15	16
De 7 a 9 salários mínimos	0	0
Mais de 10 salários mínimos	1	1
Sem resposta	55	57
Total	**96**	**100**

3 Objetivos

O curso Técnico em Biblioteconomia tem por objetivos:

1. Formar profissionais capazes de articular, mobilizar e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pelo seu campo de trabalho.
2. Formar profissionais capazes de atuar nos mais diferentes e complexos campos de trabalho que envolva conhecimentos das atividades vinculadas ao técnico em biblioteconomia.
3. Proporcionar condições para formar profissionais éticos, que consigam atuar sob diferentes condições de trabalho, tomar decisões de forma responsável para contornar problemas e enfrentar situações imprevistas e que possam trabalhar em grupo de forma respeitosa e solidária.

4 Requisitos de acesso

O ingresso no curso é feito mediante Exame de Seleção, no qual são aferidos conhecimentos do Ensino Médio, constituindo-se como requisito fundamental para a matrícula no Curso Técnico a comprovação de conclusão do referido Ensino Médio. Os conteúdos específicos das provas são divulgados quando da publicação do Manual do Candidato para cada Exame de Seleção.

Tendo sido classificado no processo de seleção, o candidato deverá realizar todas as etapas da matrícula, nas datas estabelecidas pelo Calendário de Matrícula, sob pena de perder a sua vaga.

A partir do 2º semestre do curso, com o objetivo de preencher todas as vagas ofertadas, é possível o ingresso extra-exame de seleção de acordo com regulamentação do Conselho Técnico Pedagógico da Escola e normatização da própria Universidade.

5 Perfil profissional de conclusão

O Técnico em Biblioteconomia deverá ser um profissional capacitado e habilitado para atuar como assistente junto às chefias, aos diretores ou gerentes de bibliotecas, centros ou serviços de informação e documentação e outros, no âmbito das empresas e instituições públicas ou privadas, assistindo-os nas ações inerentes à sua função, no que se refere ao processo decisório e à dinamização de recursos e serviços.

O Técnico em Biblioteconomia deverá também evidenciar facilidade na comunicação interpessoal, iniciativa, criatividade e espírito empreendedor, atuando com ética e de forma participativa, colaborando no alcance dos objetivos da biblioteca e da organização na qual ela se insere e buscando contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional..

O Técnico em Biblioteconomia, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

a) planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;

b) realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;

c) recepcionar/atender pessoas;

d) redigir textos e/ou documentos administrativos;

e) preparar e assessorar o planejamento e a execução de reuniões e eventos;

f) elaborar instrumentos de comunicação, usando microcomputadores, processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas;

g) executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;

h) desenvolver estratégias e/ou operações voltadas à preservação e conservação de materiais;

i) executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo.

6 Organização curricular

O currículo está organizado em quatro módulos. O primeiro módulo é desenvolvido no primeiro semestre. O segundo e o terceiro módulos são desenvolvidos no segundo semestre; e o quarto módulo, no terceiro semestre. A carga horária total é de 810 horas, acrescidas de 160 horas de estágio. O módulo I apresenta carga horária de 300 horas; o módulo II, 150 horas; o módulo III, 150 horas; e o módulo IV, 210 horas. O aluno faz jus ao diploma na medida em que adquirir **todas** as competências do currículo e cumprir o estágio curricular obrigatório.

As competências que formam o currículo, por módulo, a carga horária utilizada para desenvolvê-las, bem como as habilidades relacionadas a cada uma são mostradas na tabela a seguir.

MÓDULO I – GESTÃO – 300h

Semestre I

COMPETÊNCIAS	CONHECIMENTOS E HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Articular o espaço profissional do técnico em biblioteconomia às diferentes tipologias de biblioteca, programas e projetos governamentais e não-governamentais de acesso e uso da informação. (45h)	• Caracterizar a Biblioteconomia e as bibliotecas no contexto local, regional, nacional e internacional: tipologia, finalidade, funções e acervo • Caracterizar a estrutura da carreira e o exercício profissional: atividades do técnico e do bibliotecário • Movimento associativo: ética e legislação • Políticas, programas e projetos de acesso e uso da informação de órgãos governamentais e não-governamentais	• Introdução à Biblioteconomia • Ética • Legislação profissional • Direito à Informação
Executar planos para o controle das condições físicas e climáticas para o funcionamento da biblioteca. (45h)	• Diagnóstico • Caracterizar as diretrizes básicas para preservação: temperatura, umidade relativa do ar, luz e qualidade do ar. • Monitorar ambientes de preservação de massa documental: controle integrado de pragas. • Planejar soluções para casos de emergência: proteção de coleções durante obras, proteção de livros e papéis durante exposições, proteção de livros e papel contra mofo, secagem de livros e documentos molhados. • Planejar preservação e manutenção de acervos: disposição e acondicionamento do acervo, manuseio e tratamento de acervos, monitoramento da temperatura e umidade 00relativa. • Elaborar planilha para o delineamento de planos de emergência.	• Acústica • Bibliotecas • Bioclimatologia • Condicionamento térmico • Cor • Desenho • Desenho arquitetônico • Desenho técnico • Edificações • Habitabilidade • Iluminação artificial • Iluminação natural • Impermeabilização • Mobiliário • Patrimônio histórico • Preservação ambiental

	• Preservar ambiente de armazenagem. • Programação de necessidades. • Planejar mecanismos de segurança contra perdas oriundas de vários fatores.	• Tecnologias de preservação • Ventilação • Vento
Redigir textos técnicos em língua portuguesa articulados às necessidades dos serviços da biblioteca. (30h)	• Redigir documentos atendendo os aspectos linguísticos de qualidade de estilo. • Elaborar documentos de encaminhamento para administração de órgãos públicos. • Elaborar documentos de encaminhamento para instituições empresariais. • Aplicar a forma textual adequada à estrutura linguística exigida pelas finalidades do documento.	• Redação Técnica • Gramática aplicada à escrita: concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, pronomes, nexos, coordenação e subordinação de orações • Leitura e produção textual
Aplicar noções básicas de literatura no processo de comunicação da biblioteca com o usuário. da informação. (30h)	• Distinguir dos diferentes tipos de literatura. • Analisar o efeito do uso das palavras na criação de uma realidade poética e ficcional. • Reconhecer, através da leitura de diferentes textos, o valor artístico das palavras na elaboração da mensagem. • Diferenciar os gêneros literários. • Analisar e julgar acerca de textos literários que recriem, de modo subjetivo, as experiências, os sentimentos e os conflitos que habitam o mundo interior do ser humano.	• Estilos e gêneros literários e não literários • Recursos expressivos da linguagem verbal, como facilitadores da produção literária. • Conotação • Denotação • Uso da linguagem literária e não literária. • Leitura • Produção de textos • Crítica literária
Aplicar recursos de estatística básica no processo de gestão da biblioteca. (30h)	• Organizar e apresentar de dados estatísticos em gráficos e tabelas • Distribuir freqüências • Calcular as principais medidas para caracterização das variáveis da área • Identificar e formular o modelo probabilístico para o monitoramento de variáveis • Deduzir parâmetros populacionais com base em experimentos amostrais • Planejar as etapas para realização de pesquisa	• Estatística geral • Medidas de tendência central • Medidas de dispersão • Introdução à probabilidade • Modelos discretos e contínuos de probabilidade • Teoria estatística da estimação • Pesquisas de opinião: etapas e procedimentos para a sua realização

	com métodos estatísticos • Elaborar de questionário fechado apropriado que permita capturar a opinião do entrevistado	
Executar políticas e rotinas de arquivamento de variados tipos de documentos em diferentes suportes. (30h)	• Aplicar critérios de descarte de documentos • Aplicar as normas disciplinares sobre o sistema de arquivo, acesso, guarda e destruição	• Condições de arquivamento • Classificação de arquivos • Funções de arquivamento • Matéria de consumo • Material permanente • Tipos de arquivos e fichários • Sistema de arquivo • Método Alfabético • Método Numérico • Método por Assunto • Método Variadex
Assessorar o processo de planejamento na execução e controle das políticas, programas, planos e projetos de gestão e de marketing. (60h)	• Caracterizar o processo de planejamento: conceitos, objetivos e funções. • Estruturar políticas, programas, planos e projetos de ação. • Caracterizar marketing de serviços aplicado às bibliotecas. • Diferenciar Marketing de Relações Públicas • Caracterizar o processo de planejamento: conceitos, objetivos e funções. • Estruturar políticas, programas, planos e projetos de ação. • Caracterizar marketing de serviços aplicado às bibliotecas. • Diferenciar Marketing de Relações Públicas	• Gestão: conceitos, objetivos e funções. • Processo de Planejamento: conceitos, objetivos e funções. • Processo de Planos: políticas, programas, planos de ação (estratégico e operacional) • Tipos de Projetos • Marketing de serviços: cliente, consumidor, usuário, endomarketing • Planos de marketing: custo/benefício • Relações públicas em bibliotecas
Operar equipamentos de informática, utilizando aplicativos de uso geral. (30h)	• Manipular o sistema operacional de computadores utilizando seus acessórios e utilitários. • Utilizar os navegadores de Internet e os serviços de correio eletrônico.	• Introdução a Informática • Sistemas Operacionais • Internet, Correio Eletrônico • Software de Apresentação • Processador de Textos

	• Construir apresentações utilizando todos os recursos do software de apresentação. • Produzir textos e construir tabelas usando as ferramentas do processador de textos. • Construir planilhas simples.	• Planilha Eletrônica

MÓDULO II – PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO – 150h

Semestre II

COMPETÊNCIAS	**CONHECIMENTOS E HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
Executar rotinas de processamento técnico no âmbito da organização e do tratamento dos itens documentais. (90h)	• Executar políticas e rotinas do processo de seleção de fontes de informação para inclusão no acervo documental. • Executar políticas e rotinas para aquisição e inclusão de novos itens no acervo documental. • Executar políticas e rotinas voltadas ao descarte de itens do acervo documental • Executar políticas e procedimentos para efetivação do registro de unidades físicas e literárias que farão parte do acervo documental • Executar procedimentos para carimbagem de unidades do acervo. • Executar procedimentos relacionados com a preparação de uma unidade do acervo para circulação. • Executar procedimentos de coleta e registro de dados quantitativos do desempenho de recursos e de serviços da biblioteca. • Executar procedimentos para pré-classificação e classificação de itens documentais mediante classes gerais de assuntos. • Executar procedimentos para alimentação do sistema de catálogo ou base de dados e/ou	• Organização da informação: • Seleção e aquisição de acervo • Registro • Carimbagem e preparo para a circulação • Inventário do acervo e descarte • Rotinas do processamento técnico para livros, periódicos e materiais especiais • Classificação, catalogação (manual e informatizada)

	banco de dados manual ou informatizado.	
Aplicar a estrutura de linguagens para Internet e ferramentas de desenvolvimento de páginas Web. (30h)	• Utilizar a Internet. • Utilizar ferramentas para construção de páginas simples.	• Linguagens para Internet.
Executar ações no âmbito da biblioteca que requeiram conhecimentos da língua inglesa. (30h)	• Redigir frases utilizando o vocabulário técnico da área de biblioteconomia e as estruturas gramaticais da língua inglesa • Elaborar parágrafos com a citação das atribuições de um bibliotecário • Utilizar esquemas sobre classificação e catalogação • Caracterização do Sistema de Classificação Decimal de Dewey Melvil (CDD)	• Leitura de textos • Funç]ões de um bibliotecário • Sistemas de Classificação Decimal de Dewey Melvil (CDD) • Histórico dos livros • Partes componentes dos livros

MÓDULO III – PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS- 150h

Semestre II

COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
Aplicar soluções de preservação e viabilizar alternativas de conservação e recuperação de documentos do acervo de uma biblioteca ou serviço de informação. (150h)	• Aplicar tratamentos de reestruturação de obras. • Diagnosticar reparos necessários aos documentos. • Executar encadernações de materiais impressos. • Executar de técnicas de higienização de acervos e documentos isolados. • Registrar trabalhos executados em fichas de controle e estatísticas do serviço. • Executar serviço constante de triagem das obras a serem tratadas.	• Aspectos históricos, teóricos e metodológicos da preservação, conservação, restauração e recuperação física de acervos nas suas diversas tipologias documentais.

	• Produzir formas seguras que possibilitem o acondicionamento do acervo quando necessário. • Recuperar materiais de informação deteriorados. • Restabelecer sempre que possível as características originais de encadernações danificadas.	

MÓDULO IV – ATENDIMENTO AO PÚBLICO – 210h

Semestre III

COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
Realizar serviços de orientação ao acesso e uso da informação. (60h)	• Organização do ambiente do setor de atendimento • Registro e controle, com supervisão, da observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica do Setor de Empréstimo • Realizar empréstimos de material bibliográfico e interbibliotecários (intercâmbio) • Realizar serviço de alerta • Preparar e efetuar a circulação de sumários e periódicos • Inspecionar os materiais que forem devolvidos • Identificar material em atraso e preparar comunicações de atraso • Controlar os pedidos de reserva • Identificar etapas da pesquisa bibliográfica • Orientar o uso de material de referência • Realizar buscas bibliográficas e localizar	• Estatística • Metodologia de Pesquisa • Serviço de Referência

	informações bibliográficas • Controlar sala de leitura • Coletar dados estatísticos de circulação e uso do material no recinto da biblioteca • Preparar e distribuir material de divulgação: listas de aquisição, boletins, relatórios, estatística, etc	
Aplicar estratégias de comunicação intra e interpessoal. (60)	• Administração de Conflitos • Abordagens construtivas e destrutivas no manejo e superação de conflitos • Paradigmas básicos da interação humana: ganha-ganha, ganha-perde, perde-ganha, ganha, perde-perde e ganha-ganha ou nada feito. • Análise de situações práticas de conflito: configuração e tratamento no ambiente de trabalho. • Negociação: ferramenta básica para lidar com os conflitos • Enfoques pessoais: componentes da personalidade e seu papel na formação, evolução, explosão e tratamento dos conflitos interpessoais no ambiente de trabalho. • Dinâmica do Comportamento Humano	• Psicologia Organizacional • Relações Humanas
Aplicar procedimentos básicos de saúde no trabalho. (15h)	• Interpretar a NR17 • Identificar posturas adequadas à preservação da saúde • Praticar exercícios de alongamento de compensação muscular • Identificar condições ambientais adequadas à laboralidade • Identificar as principais doenças ocupacionais	• Ergonomia • Biomecânica ocupacional • Biomecânica da coluna vertebral • Qualidade de vida no trabalho • NR17 • Doenças ocupacionais • Ginástica laboral

Aplicar técnicas de atendimento ao público. (45h)	• Aplicar técnicas e métodos para a realização do trabalho em equipe • Apresentar idéias de acordo com as metas traçadas pela equipe. • Empregar vocabulário específico na comunicação com os colegas da área e com os clientes. • Identificar princípios éticos necessários ao desempenho do exercício profissional. • Executar rotinas e procedimentos para o atendimento telefônico, recepção e atendimento ao público. • Organizar o ambiente de trabalho. • Aplicar a utilização da agenda profissional. • Conduzir a organização de reuniões	• Código de ética profissional • Técnicas de apresentação pessoal. • Técnicas de atendimento telefônico • Técnicas de atendimento ao público • Técnicas de organização no ambiente de trabalho • Técnicas de agenda • Técnicas de reuniões
Utilizar o discurso lingüístico em diferentes ações de atendimento ao público. (30h)	• Utilizar expressões de comunicação verbal em situações profissionais, atentando para a forma culta da língua. • Produzir e interpretar mensagens através da oralidade para interagir nas relações com o público. • Detectar e corrigir problemas de comunicação oral no atendimento ao público. • Utilizar formas lingüísticas adequadas à expressão oral no atendimento telefônico. • Ler em voz alta textos literários • Preparar “a hora do conto” • Produzir textos.	• Capacidade comunicativa (oralidade) • Ferramentas da linguagem oral • Leitura e produção de texto • Apoio gramatical: problemas gramaticais freqüentes na fala

7 Estágio Curricular

O Estágio Curricular, compreendido como atividade afinada com o perfil profissional definido pelo curso, constitui-se em etapa fundamental na formação do aluno e em etapa obrigatória para a obtenção do diploma. Apresenta carga-horária de 160 horas e tem por objetivo fundamental a aplicação das competências e habilidades adquiridas pelo aluno em sua formação técnica.

Os critérios estabelecidos para a realização do estágio curricular são:

a) o aluno poderá iniciar o estágio após ter concluído com aproveitamento o primeiro semestre do curso e estiver matriculado e cursando as competêcias de um dos semestres subseqüentes;

b) o estágio poderá ser realizado em instituições e empresas públicas e privadas, incluindo a própria universidade.

O Estágio Curricular é prática pedagógica realizada sob orientação de professor e supervisão da instituição pública ou privada que acolhe o estudante. É o professor orientador que realiza a avaliação do estágio baseado no acompanhamento contínuo do aluno através de documentos de avaliação definidos pelo próprio curso e aprovados pelo Conselho da Escola. Nos casos em que o aluno não atinge os objetivos do estágio o mesmo deve ser realizado novamente, após realização de matrícula.

Na impossibilidade de realização de estágio na modalidade convencional, o aluno, com o acompanhamento do professor, pode implementar um projeto que concretize ou simule uma experiência profissional.

O estágio é regulado pelo Programa de Estágios da Escola, aprovado pelo Conselho Técnico Pedagógico em consonância com a legislação vigente e todas as normas deste programa devem ser seguidas.

8 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

De acordo com a legislação vigente, o aluno poderá requerer, no início do semestre, em período agendado pelo Calendário Escolar, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos em cursos realizados parcialmente ou já concluídos noutras instituições de ensino. Para tanto, deverá protocolar seu pedido na Secretaria da Escola, anexando a documentação comprobatória que atenda às normas definidas pelo Conselho Técnico Pedagógico da Escola Técnica.

O aluno poderá, também, requerer aproveitamento de experiências anteriores, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições (sindicatos, ONGS, empresas, por exemplo, conforme Parecer 16/99/CNE/CEB). O aproveitamento dar-se-á mediante prova teórico-prática, de acordo com a competência, que será aplicada em data definida pelo curso dentro de período estipulado no calendário escolar.

9 Critérios de avaliação

O registro da avaliação final de cada competência é expresso pelos conceitos *Apto* e *Em Curso*, com os quais a Escola traduz, para a sociedade, a constituição ou não dessas competências pelo aluno.

A avaliação da aprendizagem é contínua e cumulativa, considerando a articulação entre as competências (saberes) profissionais, as habilidades (saber fazer), o comportamento do aluno (saber ser) e o perfil profissional de conclusão do curso.

O processo avaliativo é implementado regular e sistematicamente, utilizando-se de instrumentos diversos, que possibilitam trabalhar e observar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores da aprendizagem, entre outros. Os professores podem utilizar variados instrumentos de avaliação com a finalidade de analisar o aproveitamento obtido pelo aluno nas múltiplas competências que compõem as etapas de sua formação profissional. Como exemplos, podem ser citados: trabalhos individuais e em grupos, seminários temáticos, provas teóricas e práticas, relatórios, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, projetos, visitas técnicas e auto-avaliação.

Por tratar-se de um curso presencial, é exigida a freqüência mínima de 75% nas atividades desenvolvidas no semestre, sob pena de ter comprometido todas as competências do período. Além disso, o aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada competência será considerado *Em Curso* na mesma.

Os alunos com dificuldade na aquisição das competências e habilidades necessárias para o desempenho profissional esperado poderão realizar as atividades alternativas de orientação da aprendizagem, em sala de aula ou em laboratório, indicadas no Conselho de Curso efetuado na primeira metade do semestre.

Os alunos que, ainda assim, não forem considerados aptos em uma competência no final do semestre, devem desenvolvê-la a partir de nova matrícula no semestre seguinte, de acordo com a sua oferta regular. Cabe aos professores do curso definirem a forma como o aluno adquirirá a competência: se este deverá cursar todo o semestre novamente, ou se receberá orientação

específica do professor responsável, indicada na ata do Conselho de Curso final.

10 Instalações e equipamentos

Para o Curso Técnico de Biblioteconomia, além de laboratório de preservação, conservação e recuperação de materiais, são garantidos todos os recursos necessários para o desenvolvimento do programa: salas de aula com flexibilidade para as diversas atividades e metodologias de trabalho (individual e em grupo); recursos visuais como TV, vídeo, projetores multimídia, retroprojetor, biblioteca atualizada permanentemente com livros, revistas, periódicos, vídeos, jornais entre outros recursos; biblioteca virtual; salas para conferências e seminários; e laboratórios de informática.

11 Pessoal docente e técnico

O pessoal docente corresponde a professores selecionados por concurso público (professor efetivo) ou por seleção simplificada (professor substituto) conforme as normas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a lei federal que rege as Universidades e Escolas Técnicas vinculadas e as necessidades do curso. Quanto ao pessoal técnico, este é formado pelo quadro de pessoal da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

A Escola conta, atualmente, com os seguintes professores efetivos ministrando aulas no Curso Técnico de Biblioteconomia, Área Profissional de Gestão:

- Ana Cristina Cypriano Pereira
- Bernadete Nunes Billo
- Iara Conceição Bitencourt Neves (professora da FABICO – UFRGS)
- João Santos Dreyer Netto
- José Antonio Padilha dos Reis
- Laura Vellinho Corso
- Leniza Kautz Menda
- Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho
- Paulo Roberto Sangoi
- Rute Vera Maria Favero
- Walter Karwatzki Chagas

12 Certificados de qualificação e diploma

O aluno, ao término dos quatro módulos, com aprovação e concluído o Estágio Curricular, receberá o diploma de Técnico em Biblioteconomia.

A conclusão do Módulo III com aprovação conferirá o Certificado de Qualificação em Preservação e Conservação de Materiais de Bibliotecas.

A conclusão do Módulo IV com aprovação conferirá o Certificado de Atendimento ao Público.

13 Bibliografia

Novo dicionário Webster's inglês/português português/inglês. 3. ed. São Paulo: Zero Hora, 1998. 638 p.
1 volume

Eastwood, John.
Oxford guide to english grammar. New York: Oxford University, 1996. 446 p.
1 volume

Michaelis dicionario ilustrado : portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, 1985. 1328p. : il.
3 volumes

Rubin, Sarah G..
Patchwork: english 2nd grade. São Paulo: Sccipione, 1994 192p. : il.
3 volumes

Marques, Amadeu.
Password: english. 3.ed. Sao Paulo: Atica, 1993 3v. : il.
3 volumes

Oliveira, Abel de.
English of course 2 grau. Sao Paulo: Scipione, 1992 3v. : il.
volumes

Myers, Goeffrey.
Take a letter : an introduction to writing business letters in english. Hong Kong: Macmillan Publishers Ltda., 1990 60p. : il.
1 volume

Michaelis dicionario pratico : ingles-portugues/portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, 1987. 861p.
1 volume

Myers, Goeffrey.
Take another letter : an introduction to writing business letters in englissh : student's book. Hong Kong: Macmillan Publishers Ltda., 1987 92p. : il.
1 volume

Amos, Eduardo José de Almeida.
Graded english. São Paulo: Moderno, 1982 184p. : il.
3 volumes

Serpa, Oswaldo Ferreira.
Gramática da língua inglesa. 5. ed. Rio de Janeiro: Fename, 1978. 333 p.
1 volume

Castilho, Ataliba Teixeira de.
A Língua falada no ensino de português. Porto Alegre: Contexto, 2000. São Paulo : il. (Caminhos da lingüística)
1 volume

Oliveira, Édison de.
Português: todo o mundo tem dúvida, inclusive você.. 5.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999. 198 p. : il.
2 volumes

Savioli, Francisco Platão.
Gramática em 44 lições: com mais de 1700 exercícios. 30.ed. São Paulo: Ática, 1998. 432 p. (Série compacta)
2 volumes

Ferreira, Mauro.
Redação comercial e administrativa : gramática aplicada, modelos, atividades práticas. Sao Paulo: Ftd, 1996. 296 p. : wetc
1 volume

Ledur, Paulo Flavio. Sampaio, Paulo.
Os pecados da lingua. 3.ed. Porto Alegre: Age, 1996. 111p. : il.
1 volume

Luft, Celso Pedro.
Dicionario pratico de regencia verbal. 4.ed Sao Paulo: Atica, 1996. 544p.
1 volume

Costa, Fernando dos Santos. Arrais, Telmo Correia.
Portugues atraves de exercicios. 23 ed. Sao Paulo: Atica, 1995. 263 p.
1 volume

Granatic, Branca.
Tecnicas basicas de redacao. Sao Paulo: Scipione, 1995. 173 p. : il.
1 volume

Cadore, Luis Agostinho.
Curso prático de português : segundo grau. Sao Paulo: Atica, 1994. 487p. : il.
2 volumes

Ledur, Paulo Flavio.
Os pecados da lingua : pequeno repertorio de grandes erros de linguagem. Porto Alegre: Age, 1994. 119p. : il.
1 volume

Mesquita, Roberto Melo.
Gramática da língua portuguesa. São Paulo: Saraiva, 1994. 87 p.
1 volume

Ryan, Maria Aparecida Florence Cerquera.

Conjugacao dos verbos em portugues : pratico e eficiente. 10.ed. Sao Paulo: Atica, 1994 176 p.
volumes

Nicola, Jose de.
Lingua, literatura e redacao. Sao Paulo: Scipione, 1993. 3 v. : il.
5 volumes

Terra, Ernani. Nicola, Jose de.
Gramatica e literatura para o 2.grau : volume unico: curso completo. Sao Paulo: Scipione, 1993. 464 p.
2 volumes

Luft, Celso Pedro.
Dicionario pratico de regencia nominal. Sao Paulo: Atica, 1992 550 p.
1 volume

Faraco, Carlos Emilio. Moura, Francisco Marto de.
Gramática : fonética e fonologia, morfologia, sintaxe, estilística. 9.ed. São Paulo: Ática, 1991. 487 p.
1 volume

Luft, Celso Pedro.
Novo manual de português, gramática, ortografia oficial, redação, literatura, textos e testes. 17.ed. Sao Paulo: Globo, 1991 842p.
1 volume

Sardi, Rose.
Magistrando a língua portuguesa. Sao Paulo: Moderna, 1991 3v.
3 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.
Correspondência empresarial. 2.ed.atual.e.ampl. Porto Alegre: Prodil, 1990. 271 p.
15 volumes

Paschoalin, Maria Aparecida. Spadoto, Neuza Terezinha.
Gramática : teoria e exercícios. São Paulo: Ftd, 1989. 415 p.
1 volume

Andre, Hildebrando Afonso de.
Curso de redacao : tecnicas de redacao, analise estilistico-interpretativa, literatura brasileira. 3.ed. Sao Paulo: Moderna, 1988. 282 p.
1 volume

Carone, Flavia de Barros.
Morfossintaxe. 2. ed. Sao Paulo: Atica, 1988. 109 p.
2 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.

português das comunicações administrativas. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 235 p.
volumes

Kaspary, Adalberto Jose.
Redação oficial : normas e modelos. 8.ed. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 179 p.
2 volumes

Martins, Dileta Silveira.
Portugues instrumental. 11.ed. Porto Alegre: Prodil, 1987. 395 p.
1 volume

Michaelis : pequeno dicionario ingles-portugues e portugues-ingles. Sao Paulo: Melhoramentos, c1986. 792p.
26 volumes

Ferreira, Aurelio Buarque de Holanda.
Novo dicionario da lingua portuguesa. 2.ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.
1 volume

Ferreira, Renildo.
Como redigir. 2.ed. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1986. 112 p. (Cadernos emejota ; n. 4)
1 volume

Blikstein, Izidoro.
Tecnicas de comunicacao escrita. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1985 95p. : il. (Serie principios ; v.12)
2 volumes

Cunha, Celso. Cintra, Luis Filipe Lindley.
Nova gramática do português contemporâneo. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. 724p.
volumes

Kaspary, Adalberto Jose.
Correspondência oficial. Porto Alegre: UFRGS, 1985. 108 p. + anexos
9 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.
Linguagem administrativa. Porto Alegre: UFRGS, 1985. 158 p.
7 volumes

Camara Junior, Joaquim Mattoso.
Dicionario de linguistica e gramatica : referente a lingua portuguesa. Rio de Janeiro: Petropolis, 1984. 266p.
1 volume

Luft, Celso Pedro.
Novo guia ortografico. 15.ed. Porto Alegre: Globo, 1984. 156 p.
1 volume

Torres, Artur de Almeida.
Moderna gramática expositiva da língua portuguesa. 25.ed. São Paulo: Martins Fontes, 1981. 280 p. : il.
1 volume

Mandryk, David. Faraco, Carlos Alberto.
Portugues atual : leitura e redacao. Petropolis: Vozes, 1980. 237 p.
1 volume

Andre, Hildebrando Afonso de.
Gramatica ilustrada. 2.ed. Sao Paulo: Moderna, 1978 447 p. : il.
4 volumes

Prado, Heloisa de Almeida.
A técnica de arquivar. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977. 158p. : il.
1 volume

Ferreira, Mauro.
Redação comercial e administrativa : gramática aplicada, modelos, atividades práticas. Sao Paulo: Ftd, 1996. 296 p. : wetc
1 volume

Barros, Eneas Martins de.
Cartas comerciais e redacao oficial : tecnicas e modelos. Sao Paulo: Atlas, 1992 143p.
3 volumes

Kaspary, Adalberto Jose.
Redação oficial : normas e modelos. 8.ed. Porto Alegre: Fdrh, 1988. 179 p.
2 volumes

Chaibub, Luiza.
Curso de secretariado moderno:comunicacao e correspondencia. Sao Paulo: Ibrasa, 1978. 213p. : il.
1 volume

Santos, Volnyr.
Portugues na correspondencia. RS: Sagra, [19--]. 144p. : il.
2 volumes

Costa, Jose Silveira da.
Max scheler : o personalismo etico. Sao Paulo: Moderna, 1996. 126p.
(Colecao logos)

1 volume

Guerreiro, Mario Antonio De lacerda.
Etica minima para homens praticos. Rio de Janeiro: Instituto Liberal, 1995. 102 p.
1 volume

Souza, Herbert de. Rodrigues, Carla.
Etica e Cidadania. 9.ed. Sao Paulo: Moderna, 1994. 72 p. : il. (Colecao polemica)
1 volume

Souza, Herbert de. Rodrigues, Carla.
Etica e Cidadania. 6.ed. Sao Paulo: Moderna, 1994 72p. : il. (Colecao polemica)
1 volume

Valls, Álvaro Luiz Montenegro.
que é ética. 4.ed. Sao Paulo: Brasiliense, 1991. 82 p. (Coleção primeiros passos)
1 volume

Brennan, Lynne. Block, David. Barbosa, Raul de Sá.
[The complete book of business etiquette. Português] Etiqueta no mundo de negócios.. 4.ed. São Paulo: Siciliano, 1999. 224 p. : il.
2 volumes

Ribeiro, Celia.
Boas maneiras e sucesso nos negocios : um guia pratico de etiquetas para executivos. Porto Alegre: L&#38pm, 1993 198 p. : il.
2 volumes

Carvalho, Marcelino de.
Guia de boas maneiras. 21.ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1991. 217 p. : il.
2 volumes

Lins, Augusto Estellita.
Etiqueta, protocolo e cerimonial.. 2.ed. Brasília: Linha Gráfica, 1991. 192 p.
3 volumes

Calderaro, Martha.
Etiqueta e boas maneiras.. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983. 278 p.
2 volumes

Beltrao, Mariusa. Passos, Elisabeth de Ibarra.
Pratica de secretariado : recepcao, telefonia, correspondencia, arquivistica, reprografia. Sao Paulo: Atlas, 1988 181 p. : il.
17 volumes

Correa, Luiz Oswaldo Calvete.
Ensino Profissionalizante e o Mercado de Trabalho : secretariado [luiz Oswaldo Calvete Correa [Org.]]. Porto Alegre: Escola Tecnica de Comercio, 1981 59p. : il.
2 volumes

Manual de arquivo metodo numerico simples. [Porto Alegre]: Escola Tecnica de Comercio, [19--] 7p. : il.
1 volume

Ribeiro, Marly Wild Mendes.
Recepcao. [Porto Alegre]: Escola Tecnica de Comercio, [19??] 14p.
1 volume

Campos, Vicente Falconi.
TQC : controle da qualidade total : no estilo japonês. 8. ed. Belo Horizonte: EDG, 1999. 224 p. : il.
1 volume

Chiavenato, Idalberto.
Introdução à teoria geral da administração. 2.ed. Edição compacta Rio de Janeiro: Campus, 1999. 494 p. : il.
1 volume

Gianotti, Carlos Alberto.
Historias de Sucessos : empresarios Que Venceram No Grande do Sul. Porto Alegre: Associacao de Jovens Empresarios, 1998. 171 p.
1 volume

Servico Nacional de Ensino e Aprendizagem.
Qualidade em recursos humanos. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 56p. : il.
1 volume
Nobre, Jorge Alberto.
Sua excelencia o cliente : qualidade no atendimento. 3.ed. Lajeado: Rh Editora e Produtora, 1997. 175 p. : il.
1 volume

Schutz, Edgar.
Motivacao para a qualidade. Florianopolis: Insular, 1997. 133p.
1 volume

Martins, Eliseu.
Contabilidade de custos. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1996. 381, [2] p. : il.
2 volumes

Servico Nacional de Ensino e Aprendizagem.
Gerencia financeira. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 96p. : il.
1 volume

Servico Nacional de Ensino e Aprendizagem.

Administracao de material e patrimonio. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 80p. : il.
1 volume

Servico Nacional de Ensino e Aprendizagem.
Introducao a administracao. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 56p. : il.
1 volume

Servico Nacional de Ensino e Aprendizagem.
Administracao mercadologica. Rio de Janeiro: SENAC, 1996. 80p. : il.
1 volume

Qualidade em comércio e serviços : : casos e caminhos práticos. São Paulo: Makron Books, c1993. 93 p. : gráficos
1 volume

Applegate, Jane. Costa, Thais.
[Succeeding in small business. Portugues] 101 segredos de sucesso para a pequena empresa. Sao Paulo: Circulo do Livro, 1993. 425 p.
1 volume

Blanchard, Kenneth. Johnson, Spencer.
gerente minuto. 14.ed. Rio de Janeiro: Record, 1993 116p.
2 volumes

Mirshawka, Victor.
Criando valor para o cliente. Sao Paulo: Makron Books, 1993 333p. : il.
1 volume

Mizuno, Shigeru.
Gerencia para melhoria da qualidade : as sete novas ferramentas de controle de qualidade. Rio de Janeiro: Ltc, 1993 282 p. : il.
3 volumes

Normann, Richard.
Administracao de servicos : estrategia e lideranca na empresa de servicos. Sao Paulo: Atlas, 1993 208p.
3 volumes

Chiavenato, Idalberto.
Recursos humanos : edicao compacta. 2.ed. Sao Paulo: Atlas, 1992. 522 p. : il.
1 volume

Lodi, Joao Bosco.
Recrutamento de pessoal. 7.ed. Sao Paulo: Pioneira, 1992 175 p. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios)
5 volumes

Lucena, Maria Diva da Salete.

Avaliacao de desempenho. Sao Paulo: Atlas, 1992 159p. : il.
3 volumes

Dias, Marco Aurelio P..
Administracao de materiais : uma abordagem logistica. Sao Paulo: Atlas, 1991
517 p.
1 volume

Lucena, Maria Diva da Salete.
Planejamento de recursos humanos. Sao Paulo: Atlas, 1991 265 p.
3 volumes

Borges, Americo Aguiar.
Introducao a administracao de empresas. 2.ed. Sao Paulo: Atica, 1990 128p.
1 volume

Mirshawka, Victor.
A implantacao da qualidade e da produtividade pelo metodo do dr. deming.
Sao Paulo: Makron, 1990 395p.
3 volumes

Serson, Jose.
Curso basico de administracao de pessoal : auditoria em recursos humanos.
9.ed. Sao Paulo: Revista dos Tribunais, 1990 456 p.
3 volumes

Fayol, Henri.
Administracao industrial e geral : previsao, organizacao, comando,
coordenacao e controle. 10.ed Sao Paulo: Atlas, 1989. 138p. : il.
2 volumes

Moura, Reinaldo Aparecido.
Logistica : suprimentos, armazenagem, distribuicao fisica. Sao Paulo: Imam,
1989 343p. : il.
3 volumes

Oliveira, Jose Palazzo Moreira de.
Automacao de escritorios. Buenos Aires: Kapelusz, 1989 145 p.
1 volume

Passos, Elisabeth de Ibarra.
Atendimento: dom, arte ou tecnica?. In: Escola Revista. Porto Alegre vol. 1, n.
1 (1989), p. 12-13
1 volume

Marello, Sergio Murilo.
Administracao de pessoal. Sao Paulo: Atica, 1988 112p. : il.
1 volume

Kwasnicka, Eunice Lacava.

Introducao e administracao. 3.ed. Sao Paulo: Atlas, 1979 195p.
1 volume

Rios, Emerson.
Organizacao da informatica na empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1985.
113p. : il.
1 volume

Engel, Peter.
[Japanische organizations-prinzipien. Portugues] Principios de organizacao japoneses : melhor produtividade pelo circulo de qualidade. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1982. 174 p. : il. (Ediouro)
1 volume

Miranda, Geraldo Inacio Mac-Dowell dos Passos.
Organizacao e metodos. 5.ed Sao Paulo: Atlas, 1981. 483p. : il.
1 volume

Aquino, Cleber Pinheiro de.
Administracao de recursos humanos : uma introducao. Sao Paulo: Atlas, 1980
270 p.
1 volume

Bergamini, Cecilia Whitaker.
Desenvolvimento de recursos humanos : uma estrategia de desenvolvimento organizacional. Sao Paulo: Atlas, 1980 141 p.
1 volume

Kotler, Philip.
Marketing : edicao compacta. Sao Paulo: Atlas, 1980 589 p.
1 volume

Mcgregor, Douglas R.
lado humano da empresa. Sao Paulo: Martins Fontes, 1980 225 p.
1 volume

Rocha, Luiz Oswaldo Leal da.
Organizacao e metodos : uma abordagem pratica. Sao Paulo: Atlas, 1980 200 p.
1 volume

Chiavenato, Idalberto.
Administracao de recursos humanos. Sao Paulo: Atlas, 1979 3v. : il., graficos, tabelas
3 volumes

Lodi, Joao Bosco.
Administracao por objetivos. 6.ed.rev.ampl. Sao Paulo: Pioneira, 1978 220p. : il. (Biblioteca Pioneira de administração e negócios)
1 volume

Bingham, John E.. Davies, Garth W.P..
[Handbook of system analysis. Portugues] Manual de analise de sistemas. Rio de Janeiro: Interciencia, 1977. 188p. : il.
2 volumes

Faria, A. Nogueira de.
Organizacao de empresas : organizacao, estruturas e sistema. 6.ed. Rio de Janeiro: Livros Tecnicos e Cientificos, 1977 321 p.
2 volumes

Redfield, Charles E..
[Communication in management. Portugues] Comunicacoes administrativas. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1975. 259 p. : il.
1 volume

A informação : tendências para o novo milênio. Brasília: IBICT, 1999. 211 p. : il.

Alberch i Fugueras, Ramon.
Archivos y cultura : manual de dinamización. Gijón: Trea, 2001. 173 p. : il. (Biblioteconomía y administración cultural ; 48)

Araujo, Emanuel.
Publicação de documentos históricos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 47 p. (Publicações técnicas / Arquivo Nacional ; 43)

Baldini, Italo.
[L'archivio. Espanhol] El archivo en la empresa moderna : tratado practico de organizacion y funcionamiento de sus servicios. 4.ed. Barcelona: Hispano Europea, 1970. 248 p. : il. (Coleccion galileo)

Baldini, Italo.
[L'archivio. Espanhol] El archivo en la empresa moderna : tratado practico de organizacion y funcionamiento de sus servicios. 3.ed. Barcelona: Hispano Europea, 1966. 248 p. : il. (Coleccion galileo)

Baldini, Italo.
[L'archivio. Espanhol] El archivo en la empresa moderna : tratado practico de organizacion y funcionamiento de sus servicios. 5.ed. Barcelona: Hispano Europea, c1975. 248 p. : il. (Coleccion galileo)

Beck, Ingrid.
Conservacao preventiva em bibliotecas e arquivos : cadernos tecnicos sobre preservacao de documentos. Rio de Janeiro: Projeto Conservacao Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997. 23 v. : il.

Bellotto, Heloisa Liberalli.
Arquivística : objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. 41 p. (Scripta ; 1)

Bernardes, Ieda Pimenta.
Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998. 89 p. : il. (Projeto como fazer ; v. 1)

Bibliotecário e técnico em biblioteconomia : legislação. [Porto Alegre?: s.n.], 1999. 74 p.

Bojanoski, Silvana.
Estudo sobre as condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. In: Arquivo e Administração. Rio de Janeiro : Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1971/72-. Vol. 2, n. 1/2 (jan./dez. 1999), p.35-78

British Library. National Preservation Office.
[Preservation : survival kit. Português] Preservaçção de documentos : métodos e práticas de salvaguarda. Salvador: Edufba, 2000. 105 p. : il.

Canfora, Luciano.
[La biblioteca scomparsa.. Portugues] A biblioteca desaparecida : historias da biblioteca de alexandria. Sao Paulo: Companhia das Letras, 1996 195 p.

Cassares, Norma Cianflone. Moi, Cláudia.
Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 78 p. : il. (Projeto como fazer ; v. 5)

Caude, Roland.
[Comment se documenter ou le troisième oeil. Português] Como se documentar. Lisboa: Pórtico, [s.d.] 137 p. (Formação humana ; v.7)

Cruz, Anamaria da Costa.
Manual de treinamento de pessoal para servicos em biblioteca. Niteroi: Eduff, 1992. 51 p. : il.

Dittel de Uribe, Marta. Lhabrés de Charneco, Amalia.
Técnicas modernas de archivo. Bogotá: Libros McGraw-Hill, c1970. 136 p. : il.

Furtado, Jose Afonso.
Bibliotecas na era virtual. In: Revista de Biblioteconomia de Brasilia. Brasilia, Df vol. 22, n. 1 (jan./jun. 1998), p. 3-17

Grün, Renata Cristina. Santos, Jussara Pereira.
Restauração de documentos e encadernação de livros : noções básicas. 2003. 24 f.

Gwinn, Nancy E..
Preservation microfilming : a guide for librarians and archivists. Chicago: American Library Association, 1987. xxix, 207 p. : il.

Hernández Alvarez, Giovanni.
El archivo moderno y la microfilmacion aplicados a las empresas publicas y privadas : aspectos legales. 2.ed. Bogotá: Imprenta Deptal. Antonio Nariño, 1982. 204 p. : il.

Kremer, Jeannette Marguerite.
Avaliação das condições de preservação e do estado de conservação da coleção da biblioteca da Escola de Biblioteconomia da UFMG. In: Revista da Escola de Biblioteconomia da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte Vol. 21, n. 1 (jan./jun. 1992), p. 136-173

Litton, Gaston.
[Formación del personal. Português] Formação de pessoal. São Paulo: McGraw-Hill, 1975. 183 p. (Série de Biblioteconomia ; 11)

Litton, Gaston.
Formación del personal. Buenos Aires: Bowker, 1971. 181 p. (Breviarios del bibliotecario ; 7)

Lopes, Luis Carlos.
A nova arquivística na modernização administrativa. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria, 2000. 369 p.

Luccas, Lucy. Seripierri, Dione.
Conservar para nao restaurar : uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasilia: Thesaurus, c1995. 125 p. : il.

Marlot, Daniel.
[Pratique du classement. Espanhol] Clasificación y archivo. Barcelona: Sagitario, 1967. 157 p. : il. (Administración de empresas)

Marques, Érica Toledo.
Ação de agentes biológicos na saúde do acervo e da equipe em bibliotecas. In: Trabalhos de conclusão do curso de Biblioteconomia : período 2002/2 141 f. : il. Ori.: Santos, Jussara Pereira.

Martins, Wilson.
A palavra escrita : história do livro, da imprensa e da biblioteca. 2.ed.rev. e atual. São Paulo: Ática, 1996. 519 p. : il. (Serie temas ; v.49)

Merrill-Oldham, Jan.
Conservation and preservation of library materials : a program for the university of connecticut libraries. Storrs: University of Connecticut Library, 1984. 65 p.
Oddos, Jean-Paul.
La conservation : principes et réalités. Paris: Cercle de la Librairie, 1995. 405 p. : il. (Collection Bibliothèques)

Milanesi, Luís.

Biblioteca. São Paulo: Atelier, 2002. 116 p.

Milanesi, Luís.
A casa da invenção. 3.ed. rev. e ampl. São Paulo: Ateliê Editorial, 1997. 271 p.

Modesto, Fernando.
Apontamentos sobre a ergonomia na implantação e uso do computador na biblioteca. São Paulo: APB, 1995. 12 f. (Ensaios apb ; n. 19)

Modesto, Fernando.
Combate ao vírus de computador na biblioteca. São Paulo: APB, 1996. 11 f. (Ensaios apb ; n. 29)

Mount, Ellis.
Preservation and conservation of sci-tech materials. New York: Haworth Press, 1987. 171 p.

Müller, Olenka.
Doenças do trabalho : um estudo na biblioteca da FEE. In: Praxis Biblioteconômica. Porto Alegre Vol. 4, n. 2 (dez. 2000), p. 189-200 : il. Ori.: Kruel, Ines Rosito Pinto.

Muller, S.. Feith, J.A.. Fruin, R..
Manual for the arrangement and description of archives. New York: H.W. Wilson, 1968. 225 p.

Neves, Iara Conceição Bitencourt. Santos, Jussara Pereira.
As implicações do cumprimento da Resolução n. 455/98 do Conselho Federal de Biblioteconomia à luz da legislação federal sobre a educação profissional. [Rio Grande]: [abebd], [1999]. 30, [15] f.

Paes, Marilena Leite.
Teoria e prática de arquivo. 1978. 119 p. : il.

Paes, Marilena Leite.
Arquivo : teoria e prática. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1991. 162 p. : il.

Paes, Marilena Leite.
Arquivo : teoria e prática. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997 225 p. : il.

Prado, Heloisa de Almeida.
A Técnica de arquivar. 3.ed.rev.aum. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977. 158p. : il.

Prado, Heloisa de Almeida.
A Técnica de arquivar. 2.ed.rev.aum. Rio de Janeiro: LTC, 1974. 161p. : il.

Prado, Heloisa de Almeida.
Manual do arquivista. 2.ed. São Paulo: LEP, 1965. 149 p. : il. (Manuais tecnicos lep)

Santos, Marilia de Oliveira.
Conservacao dos suportes informacionais : do papel ao meio magnetico. Porto Alegre: Abebd, 1998. 12 p. (Documentos abebd ; 10)

Silva, Armando Malheiro da.
Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999- --- v. (Biblioteca das ciências do homem)

Silva, Carmem Lucia Drago da.
Estudo sobre conservação preventiva de acervos documentais. f. Ori.: Berwanger, Ana Regina.

Silva, Divina Aparecida da. Araujo, Iza Antunes.
Auxiliar de biblioteca : nocoes fundamentais para formacao profissional. 3.ed. rev. atual. Brasilia: Thesaurus, 1997. 89 p.

Silva, Divina Aparecida da. Araujo, Iza Antunes.
Auxiliar de biblioteca : noções fundamentais para formação profissional. Brasilia, D.F.: Associacao dos Bibliotecarios do Distrito Federal, 1987. 61 p.

Silva, Divina Aparecida da. Araujo, Iza Antunes.
Curso de formação de auxiliar de biblioteca. Brasília: ABDF, 1986. 65 p. : il.

Silvino Filho, José.
Avaliação de documentos de arquivo. Brasília: Walda Antunes Consultoria, 1995. 17 p. (Série gestão de documentos)

Souza, Francisco das Chagas de.
Ética e deontologia : textos para profissionais atuantes em bibliotecas. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2002. 165 p.

Spinelli Junior, Jayme.
Introdução à conservação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 66 p. (Pesquisa e prática ; 1)

Vale, Eunides Aparecida do. Ferrari, Adriana Cybelle. Andrade, Diva Carraro de.
Por que o livre-acesso as estantes?. In: Revista de Biblioteconomia de Brasilia. Brasilia, Df vol. 20, n. 1 (jan./jun. 1996), p. 99-107

Velho, Maria Eduarda.
Notas sobre arquivística e técnica micrográfica. 1975. 48 f. : il.