

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

Faixa: S1A

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades especializadas que exigem escolaridade de nível superior em âmbito geral ou restritas à habilitação específica, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

BIBLIOTECÁRIO

Código: 629

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Sumária:

Apoiar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, facilitando o acesso à informação por meio da organização sistemática e da administração de acervos, coleções e reservas técnicas, bem como atuar nas diversas etapas de projetos de conservação e restauro. Promover a disseminação do conhecimento e a difusão cultural com a realização de ações educativas e projetos de exposição.

Detalhada:

- Executar a aquisição e descarte de material bibliográfico, organizando os catálogos, controles e cadastros da área de atuação e mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.
- Realizar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.
- Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados.
- Acompanhar o atendimento de empréstimo/consulta, orientar os usuários quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema e ao uso dos equipamentos da biblioteca, bem como prestar-lhes suporte na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos.
- Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas.
- Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local, nacional e internacional.
- Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação.
- Organizar e coordenar inventário de coleções.
- Analisar, identificar e selecionar materiais e obras danificadas, elaborando proposta de intervenção, conservação, encadernação e/ou restauro.
- Desenvolver, executar e supervisionar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, utilizando métodos apropriados.
- Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição.
- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema.
- Executar normalização técnica de documentos.
- Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade.
- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca.
- Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação.
- Prestar serviços de informação on-line preventiva.
- Coletar informações para a memória institucional.
- Elaborar levantamentos bibliográficos.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, bem como pelo uso adequado das salas de leitura, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso de graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- Registro no órgão profissional.
- Para atuação na área de conservação e restauro, ter realizado cursos técnicos e/ou específicos somando no mínimo 180 horas, ou experiência comprovada na área de conservação e restauro de no mínimo 6 meses.
- Língua estrangeira: necessidade e nível a depender da área de atuação. Se for de interesse, a Unidade/Órgão poderá optar por teste de proficiência.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: BIBLIOTECA/MUSEU/ARQUIVO/ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**JORNADA DE TRABALHO:** 40h**Aprovado pela CCRH em:** 08/09/2004.**Modificado em:** 14/06/2005, 01/09/2005, 29/05/2006, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 20/01/2009, 19/05/2009, 27/07/2010, 06/08/2013, 20/03/2017.