

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO		BIBLIOTECÁRIO II		BIBLIOTECÁRIO III	
FAIXA: (Início: IA Fim: IK)	Código: 629	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)	Código: 1039	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK)	Código: 1041
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. • Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. • Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. • Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. • Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. • Selecionar material para encadernação /restauração. • Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. • 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. • 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. • Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo. • Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. • Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. • 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 a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. 		<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação. • Desenvolver planos de trabalho para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, tratamento da informação, referência, controle bibliográfico, entre outras. • Elaborar e propor projetos especiais à consideração superior e supervisionar a sua execução. • Assessorar o superior imediato, a Comissão da Biblioteca, em assuntos relativos às atividades desenvolvidas, e o Conselho Editorial (no caso de edição de revistas). • Analisar os relatórios parciais e elaborar o relatório geral da biblioteca. • Desenvolver planos de divulgação e marketing. • Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação. • Desenvolver padrões de qualidade gerencial. • Participar de treinamentos/atividades de atualização oferecidos pela biblioteca, pelo SIBI e outros. • Controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários. • Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I. 		<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando, quando necessário, as atividades dos funcionários das faixas I e II. • Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II. • Coordenar a elaboração de publicações editadas e/ou sob responsabilidade da biblioteca, supervisionando a sua divulgação. • Buscar patrocínios e parceira para o desenvolvimento de projetos e serviços. • Elaborar plano anual de trabalho a ser submetido à consideração superior e acompanhar sua execução. • Controlar o funcionamento geral da biblioteca. 	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO		BIBLIOTECÁRIO II		BIBLIOTECÁRIO III	
FAIXA: (Início: IA Fim: IK)	Código: 629	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)	Código: 1039	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC)	Código: 1041
<p>DESCRIÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. • Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. • Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. • Prestar serviços de informação on-line preventiva. • Distribuir tarefas e controlar sua execução. • 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. • Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. • Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. • Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. • 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 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. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 		<p>DESCRIÇÃO:</p>		<p>DESCRIÇÃO:</p>	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO II	BIBLIOTECÁRIO III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 629	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1039	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 1041
REQUISITOS EXIGIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC. • Registro no órgão profissional. • 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. 	REQUISITOS EXIGIDOS: <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 anos de experiência na função; ou • 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou • 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h; ou • 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou • 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação. 	REQUISITOS EXIGIDOS: <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 anos de experiência na função; ou • 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou • 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h; ou • 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou • 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação; ou, • 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação.
ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Biblioteca e SIBI.		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado 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.

Presidente