

## 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:

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.

##### Detalhada:

- 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.
- 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.

#### REQUISITOS EXIGIDOS:

- 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.

ÁREA DE ATUAÇÃO: BIBLIOTECA

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.