

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

BIBLIOTECÁRIO

1. Selecionar com base em bibliografias correntes e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual.
2. Adquirir o material, através de compra, doação ou permuta.
3. Tombar o material, organizando fichários do patrimônio bibliográfico, iconográfico e audiovisual.
4. Pesquisar e identificar autores, tradutores, editores, colaboradores, ilustradores, etc., organizando fichários de nome certo, de casa publicadora e de série.
5. Classificar, com base em sistemas decimais, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual.
6. Catalogar, com base em códigos internacionais, o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual.
7. Elaborar os catálogos auxiliares dos processamentos técnicos: catálogo de cabeçalhos de assuntos, índice numérico de assuntos, etc.
8. Elaborar catálogos dicionários ou sistemáticos, para uso do público.
9. Elaborar catálogos coletivos de livros e periódicos.
10. Levantar bibliografias.
11. Elaborar resumos, sinopses, sumários e índices.
12. Normalizar publicações.
13. Organizar serviços de duplicação e reprodução de documentos através de processos químicos, térmicos, eletrostáticos, microfotográficos, etc.
14. Planejar, organizar e dirigir bibliotecas, serviços e centros de documentação.
15. Coordenar os trabalhos de preparo do livro para uso do público.
16. Supervisionar a localização dos livros nas estantes.
17. Orientar o serviço de referência bibliográfica, informando o público pessoalmente, por escrito ou por telefone.
18. Organizar coleções destinadas a empréstimo domiciliar nas bibliotecas circulares, nos carros-bibliotecas e caixas ambulantes.
19. Organizar atividades culturais, cívicas, e recreativas, atendendo ao tipo e natureza da biblioteca.
20. Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consulta.
21. Selecionar, adquirir e catalogar, classificar e reproduzir material em Braille e atender aos deficientes da visão.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA:

Diploma de Bacharel em Biblioteconomia, expedido por escola oficial ou

oficializada.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- 1.Receber e conferir as obras adquiridas; abrir as folhas dos livros brochados; carimbar e numerar os volumes.
- 2.Desdobrar fichas para os catálogos, com base na ficha matriz elaborada pelo bibliotecário.
3. Alfabetar fichas.
- 4.Etiquetar ou gravar o número de chamada na lombada das obras; colar o envelope bolso para empréstimo.
5. Preparar listas de aquisição e encadernação.
- 6.Receber as requisições de livros dos consulentes; localizar e encaminhar as obras solicitadas.
- 7.Manter a ordem e o silêncio nos salões de leitura e controlar a distribuição dos lugares.
8. Fiscalizar a correta utilização do acervo, evitando que as obras sejam mutiladas.
- 9.Recolher as obras consultadas, colocando-as nas estantes, de acordo com o número de chamada.
10. Proceder à leitura das estantes.
11. Efetuar, renovar e controlar a inscrição de leitores e o serviço de empréstimo.
- 12.Reclamar a devolução das obras emprestadas e não devolvidas no prazo estabelecido.
13. Encaminhar ao bibliotecário a relação dos livros extraviados ou mutilados.
14. Fornecer elementos para a organização das estatísticas das Bibliotecas.

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

1^o grau completo

Datilografia

Sugestões apresentadas ao DASP pela FEBAB em 1968 e 1973.