

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-SP  
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI-SP  
PROCESSO SELETIVO 003/2017

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**BIBLIOTECÁRIO**

**Bibliotecário – Inovação e Tecnologia / UFP**

- Planejar, organizar e administrar o funcionamento de bibliotecas e centros de documentação.
- Proceder à seleção, classificação, catalogação e indexação de livros e documentos.
- Elaborar procedimentos para controles, registros e arquivamentos, com vistas à manutenção do acervo deixando-os em condições de utilização.
- Realizar e orientar pesquisas bibliográficas em base de dados nacionais/internacionais.
- Controlar empréstimos de livros e publicações, mediante registros de controle.
- Conservar e manter a organização do acervo.
- Elaborar relatórios de atividades e frequência da biblioteca.
- Cumprir diretrizes, normas e procedimentos técnicos e de funcionamento das bibliotecas.
- Realizar levantamento de demanda informacional da Unidade.
- Descartar obras inservíveis.
- Realizar tombamento dos suportes de informação.
- Participar da produção de exposições, eventos e/ou projetos socioculturais.
- Treinar, orientar e supervisionar recursos humanos alocados na Biblioteca.
- Controlar o acesso dos usuários aos microcomputadores e orienta na utilização da Internet.
- Selecionar, organizar, divulgar e arquivar, artigos de periódicos de interesse geral ou específico da área de atuação.
- Realizar aquisição e controlar o recebimento de suportes de informação e assinatura de periódicos.
- Aplicar os Requisitos da NBR ISO 9001 / 2000, realizando o controle de documentos, tratamento da não conformidade satisfação e reclamação dos clientes e análise de extensão das auditorias realizadas.
- Monitorar a atualização e distribuição de Normas Técnicas nacionais e estrangeiras.
- Realizar normalização dos Materiais Didáticos elaborados pela Unidade, por meio de procedimentos e normas.
- Orientar os usuários na Metodologia do Trabalho Científico, na elaboração de estrutura de projetos de pesquisa, na elaboração da estrutura e publicação de artigos científicos, na publicação de livros, na normalização de projetos de pesquisa e artigos científicos

- Elaborar Revistas, informativos e boletins eletrônicos ou impressos (DSI - Disseminação Seletiva da Informação).
- Orientar e assinar o estágio de estudantes de biblioteconomia em atuação na escola.
- Participar da Comissão de avaliação para compra de livros, jornais e revistas com vistas a atualização do acervo.
- Zelar pela organização e conservação dos equipamentos, instrumentos e mobiliário que integram o ambiente da biblioteca / centro de documentação.
- Orientar no processo de registro de Propriedade Intelectual (Propriedade Industrial e Direitos Autorais).

### **Bibliotecário – Unidades de Informação**

- Atuar nos Serviços de Referência da Unidade de Informação (atendimento ao público, estudo de usuários, circulação de acervo, elaboração, planejamento e execução de atividades culturais e pedagógicas).
- Planejar, organizar e administrar o funcionamento da Unidade de Informação, atentando para as diretrizes, normas e procedimentos vigentes.
- Realizar o tratamento técnico do acervo (representação temática, representação descritiva, preparo físico, seleção e aquisição).
- Gerir o acervo de forma a mantê-lo organizado e atualizado (reposição, desbastamento e descarte).
- Realizar normatização de publicações da instituição por meio de procedimentos e normas específicas.
- Elaborar normas e procedimentos para funcionamento da Unidade de Informação.
- Orientar no processo de registro de propriedade intelectual, industrial e direitos autorais.
- Orientar o público na metodologia do trabalho científico para elaboração de projetos, publicação e artigos científicos.
- Elaborar revistas, informativos e boletins eletrônicos ou impressos (DSI - Disseminação Seletiva da Informação).
- Elaborar e avaliar relatórios de produção da Unidade de Informação.
- Elaborar e acompanhar projetos culturais na área de fomento à leitura.
- Desenvolver atividades culturais e literárias objetivando o desenvolvimento integral dos usuários da Unidade de Informação.
- Apoiar a pré-produção, produção e pós-produção de atividades culturais ou literárias no âmbito de sua atuação.
- Treinar e orientar recursos humanos alocados na Unidade de Informação.
- Aplicar os requisitos da gestão da qualidade, realizando o controle de documentos e o acompanhamento de pesquisa de satisfação e reclamação de clientes.