



PLANO DE AÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO E COLABORADORES

Rebeca Araújo Mendes

Plano de ação do(a) bibliotecário(a) e colaboradores

I - BIBLIOTECÁRIO

Compete ao Bibliotecário da Biblioteca da Faculdade Horizonte:

- I. Supervisionar e fiscalizar o desempenho das atividades dos funcionários, no exercício de suas funções;
- II. Promover a divulgação das atividades da biblioteca;
- III. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços desenvolvidos no âmbito da biblioteca;
- IV. Planejar, e coordenar a implantação de novos serviços a serem oferecidos pela biblioteca;
- V. Promover a integração da biblioteca, para fins de intercâmbio com outras instituições;
- VI. Promover a realização de estudos e pesquisas que visem à melhoria de desempenho do pessoal e da própria biblioteca;
- VII. Supervisionar o controle mensal de ponto dos funcionários;
- VIII. Promover o treinamento e cursos de atualização para os funcionários;
- IX. Selecionar, com os professores e coordenadores, os materiais a serem comprados;
- X. Encaminhar à Diretoria Administrativa/Financeira, as solicitações de compra de material bibliográfico;
- XI. Executar o preparo técnico do material;
- XII. Prestar assistência bibliográfica aos usuários;
- XIII. Providenciar as assinaturas e renovações de assinaturas de periódicos;
- XIV. Apresentar relatório e estatística anual à Direção Geral;
- XV. Realizar o inventário anual do acervo;
- XVI. Informar à Direção Geral, para conhecimento e registro, todas as permutas e doações feitas e recebidas.

II - COLABORADORES

É de competência aos colaboradores da biblioteca:

- I. Prestar assistência aos usuários;
- II. Fazer a estatística diária;
- III. Realizar o empréstimo domiciliar a alunos e professores;
- IV. Reparar os livros danificados;
- V. Guardar materiais bibliográficos nas estantes;
- VI. Executar serviços de digitação de documentos administrativos;
- VII. Monitorar os serviços de multimídia;
- VIII. Atender aos usuários e visitantes;
- IX. Cuidar do preparo físico dos materiais;
- X. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.
- XI. Efetuar o registro de livros, teses, monografias, trabalhos acadêmicos e materiais especiais recebidos por compra, doação e permuta;
- XII. Catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme as normas de padronização;
- XIII. Controlar e organizar as planilhas de entrada de dados;
- XIV. Organizar o catálogo de registro topográfico;
- XV. Alimentar e manter atualizada a base de dados bibliográficos do acervo.
- XVI. Cadastrar na base de dados, indexar e classificar de acordo com o sistema de classificação adotado, todos os títulos de periódicos;
- XVII. Registrar na base de dados os volumes e os fascículos dos periódicos;
- XVIII. Encaminhar os periódicos registrados para a exposição;
- XIX. Efetuar levantamento das falhas nas coleções de periódicos e tomar as
- XX. Enviar para Doação e Permuta os periódicos em duplicata;
- XXI. Efetuar baixa, controle e manutenção da base de dados;
- XXII. Elaborar levantamentos quantitativos em geral e por áreas específicas, quando forem solicitados;
- XXIII. Registrar, arquivar e manter atualizadas as coleções de jornais.