

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: CLASSE INICIAL DO QUADRO DE NÍVEL SUPERIOR

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial Automática;
- Progressão Por Merecimento;

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I - Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

II - Objetivo:

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

III - Principais Atribuições:

1. zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
2. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
3. atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
4. controlar a entrada dos livros devolvidos;
5. enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
6. manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
7. devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.
8. organizar e promover atividades pedagógicas de dinamização de leitura;
9. integrar-se com os professores na seleção e uso dos diferentes tipos de materiais bibliográficos e audiovisuais que possam enriquecer o currículo escolar.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 105

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção do cargo de Auxiliar de Biblioteca, Referência 106, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I - Cargo: **BIBLIOTECONOMISTA**

II - Objetivo:

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-los à disposição dos usuários.

III - Principais Atribuições:

1. planejar e solicitar a execução de aquisição de material bibliográfico, bem como permuta, doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;
2. executar os serviços de catalogação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
3. organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
4. elaborar vocabulário controlado, para possibilitar a indicação e controle da terminologia específica;
5. organizar o serviço de intercâmbio, para tornar possível a troca de informações;
6. supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros