

Descrição de Funções Biblioteca Municipal de Faro (FBM)

Identificação da função:
Departamento / Divisão: Departamento de Cultura e Património / Divisão de Bibliotecas
Localização: Biblioteca Municipal
Título da Função: DIRECÇÃO
Reporta a: Chefe de Divisão / Directora de Departamento
Descrição Geral da Função:
<p>Gerir actividades e pessoal Planeamento e proposta de políticas e estratégias de actuação Proposta de Plano Anual de Actividades e do Orçamento Execução do Plano de Actividades e do Orçamento aprovados Planeamento e coordenação da actividades de manutenção Planeamento e coordenação das actividades de Gestão da Qualidade Recolha e análise de informação estatística Análises, informações e pareceres Representação oficial nas diferentes iniciativas</p>
Requisitos de formação base e complementar:
<p>Habilitação Académica Base: Formação académica exigida por Lei Área /Especialidade: Pós-Graduação em Ciências Documentais Formação complementar: Curso de liderança e direcção</p>
Requisitos adicionais para a realização da função:
<p>Línguas: Sim, Inglês Uso de Programas informáticos específicos: Sim, na óptica do utilizador, DocBase; Dactilografia: Não Outros requisitos: Formação permanente, capacidade de liderança, Actualização permanente nas áreas da especialidade</p>

Descrição de Funções Biblioteca Municipal de Faro (FBM)

Identificação da função:
Departamento / Divisão: Departamento Cultura e Património / Divisão de Bibliotecas
Localização: Biblioteca Municipal
Título da Função: SERVIÇO ADMINISTRATIVO
Reporta a: Direcção da Biblioteca
Descrição Geral da Função:
<p>Garantir a execução de todos os processos administrativos essenciais para o bom funcionamento dos serviços</p> <p>Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas</p> <p>Recolha e processamento do registo de vendas / Semanal</p> <p>Fecho de caixa / Semanal</p> <p>Actualização de Stock</p> <p>Emissão da Guia de Pagamento e entrega / Semanal</p> <p>Execução do depósito de receita / Semanal</p> <p>Arquivo do processo de fecho de caixa e entrega de receita / Semanal</p> <p>Emissão e expedição dos cartões de leitor e arquivo das fichas de leitor</p> <p>Elaboração e entrega do relatório de justificação de faltas (faltas, licenças, trabalho extraordinário) / Mensal</p> <p>Elaboração e envio do mapa de férias / Anual</p> <p>Recepção, registo e encaminhamento e arquivo de correspondência (recebida e enviada) / Diário</p> <p>Elaboração, impressão e entrega de ofícios</p> <p>Registo (entrada e abate) e carimbagem e colocação de banda magnética de novos documentos</p> <p>Arquivo das folhas de registo de marcações de Equipamento Informático / Diário</p> <p>Emissão e entrega de requisições internas</p> <p>Levantamento e conferencia dos produtos junto do aprovisionamento</p> <p>Recepção e conferencia dos produtos oriundos de fornecedores</p> <p>Expedição dos materiais de divulgação</p> <p>Gestão de correio electrónico</p> <p>Registo, Impressão, expedição e arquivo de informações internas</p>
Requisitos de formação base e complementar:
<p>Habilitação Académica base: 12º ano</p> <p>Área /Especialidade: Qualquer</p> <p>Formação complementar: Formação na área do arquivo e de práticas administrativas, atendimento telefónico</p>
Requisitos adicionais para a realização da função:
<p>Línguas: Sim, nível básico</p> <p>Uso de Programas informáticos específicos: Sim, na óptica do utilizador</p> <p>Dactilografia: Não</p> <p>Outros requisitos: Bom conhecimento do funcionamento de todos os sectores; Actualização permanente nas áreas da especialidade</p>

Identificação da função:
Departamento / Divisão: Departamento de Cultura e Património / Divisão de Bibliotecas
Localização: Biblioteca Municipal
Título da Função: SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL
Reporta a: Direcção da Biblioteca
Descrição Geral da Função:
Garantir a actualização, normalização e disponibilização em tempo útil do fundo documental Selecção e Aquisição de Documentos Classificação e Indexação de documentos Catalogação de Documentos Validação e emissão de códigos de barras Registo, catalogação, classificação e disponibilização e controlo de existências de publicações periódicas Manutenção da Base de Dados
Requisitos de formação base e complementar:
Habilitação Académica base: Licenciatura Área /Especialidade: Qualquer Formação complementar: Pós-Graduação em Ciências Documentais
Habilitação Académica base: 12º ano Área /Especialidade: Qualquer Formação complementar: Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação
Requisitos adicionais para a realização da função:
Línguas: Sim, Intermédio (Inglês, Francês, Espanhol) Uso de Programas informáticos específicos: Sim, DOCBASE (programa de gestão documental), Internet e Office Dactilografia: Não Outros requisitos: Formação permanente na área de Biblioteconomia; Actualização permanente nas áreas da especialidade

Identificação da função:
Departamento / Divisão: Departamento de Cultura e Património / Divisão de Bibliotecas
Localização: Biblioteca Municipal
Título da Função: SERVIÇO DE ATENDIMENTO / ORIENTAÇÃO AO LEITOR
Reporta a: Direcção da Biblioteca
Descrição Geral da Função:
<p>Recepção: Acolhimento, informação geral ao leitor e garantir a prestação do serviço de empréstimo domiciliário Reencaminhamento para os outros serviços que dão resposta a necessidades específicas Fornecimento de informação e formulários no âmbito do processo de inscrição Recepção, validação e introdução na base de dados Docbase das fichas de inscrição Solicita e verifica o Cartão de Leitor através do leitor de código de barras com recursos à base de dados DocBase Efectua os procedimentos necessários ao empréstimo de documentos e à devolução de documentos Reencaminhamento dos documentos devolvidos para os diferentes sectores Informa e efectua os procedimentos necessários ao processo de venda de publicações</p> <p>Depósito: Assegurar a recuperação do fundo documental que não se encontra em livre acesso Manutenção do sistema de organização da colecção existente em depósito Colocação de cota e banda magnética Execução das encomendas de cópias Enviar para o balcão das publicações para venda Responder aos pedidos de documentação dos diversos serviços no âmbito do atendimento ao público</p> <p>Sectores: Facilitar o acesso à informação, através da orientação do leitor, e da recuperação da informação com vista à satisfação da necessidade de informação manifestada Resposta à solicitação específica na área da informação e documentação Pesquisa e recuperação da informação a partir da base de dados bibliográfica Encaminhamento do leitor para o serviço de empréstimo domiciliário Reorganização dos documentos provenientes do serviço de empréstimo Recolha de informação estatística / Diário Informa e efectua os procedimentos necessários à prestação do serviço de reprografia Cobrança e registo de vendas Fornecimento de informação e marcação no âmbito da utilização de equipamento informático Organização e disponibilização de novos documentos</p>
Requisitos de formação base e complementar:
Habilitação Académica base: 12º ano Área /Especialidade: Qualquer Formação complementar: Curso Técnico-Profissional de Biblioteca e Documentação (preferencialmente); Recomendável: Formação permanente / actualização na área da biblioteconomia
Requisitos adicionais para a realização da função:
Línguas: Não é exigido, mas aconselhável (Inglês) Uso de Programas informáticos específicos: DocBase, Internet e Office Dactilografia: Não Outros requisitos: Bom relacionamento com o público, capacidade de gerir conflitos, bom conhecimento do funcionamento de todos os sectores; sentido de organização; Actualização permanente nas áreas da especialidade

Descrição de Funções Biblioteca Municipal de Faro (FBM)

Identificação da função:
Departamento / Divisão: Departamento Cultura e Património / Divisão de Bibliotecas
Localização: Biblioteca Municipal
Título da Função: SERVIÇO DE ACTIVIDADES CULTURAIS
Reporta a: Direcção da Biblioteca
Descrição Geral da Função:
<p>Planeamento e realização: Planear e propor iniciativas culturais e pedagógicas Serviço de apoio às bibliotecas escolares Serviços itinerantes de biblioteca Estabelecer contactos, parcerias Execução e/ou supervisão das actividades Avaliação da actividade e recolha de informação estatística Elaboração de relatórios de actividades Divulgação das actividades</p> <p>Apoio ao Auditório Apoio Técnico à Sessão Manutenção de equipamento</p>
Requisitos de formação base e complementar:
Habilitação Académica base: Licenciatura Área /Especialidade: Comunicação e Educação . Formação complementar: Não exigido Habilitação Académica base: 12º Ano Área /Especialidade: .Qualquer Formação complementar: Formação Profissional de Técnico de Som e Imagem
Requisitos adicionais para a realização da função:
Línguas: Não, mas aconselhável (Inglês) Uso de Programas informáticos específicos: Sim, na óptica do utilizador Dactilografia: Não Outros requisitos: Formação contínua ao nível do Marketing de Bibliotecas e Animação Cultural; Actualização permanente nas áreas da especialidade, principalmente ao nível de actividades e suportes

Histórico:

Versão	Data	Resumo da alteração	Obs.
01	2009/01/29	Versão Inicial	RLQ