



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**PLANO INDIVIDUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2017/2018**

**COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:**

BIBLIOTECA / CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

**SERVIDOR:** DANIEL SILVA DALBERTO

**CARGO:** BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

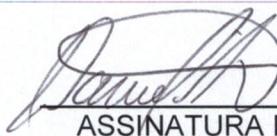
**FUNÇÃO:** RESPONSÁVEL PELA BIBLIOTECA

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:**

- Tratamento de obras em geral – Representação temática e descritiva;
- Orientação e normatização dos trabalhos acadêmicos;
- Preparação de fichas catalográficas para os trabalhos de conclusão de cursos – TCC;
- Manutenção geral do acervo;
- Elaboração das bibliografias dos cursos disponibilizados;
- Pesquisas em geral – professores e alunos;
- Responsável pela manutenção do Acervo;
- Representação temática e descritiva;
- Encarregada dos periódicos em geral;
- Elaboração do Glossário de Termos Metodológicos, incorporado ao acervo;
- Atendimento às solicitações de pesquisas bibliográficas feitas pelos alunos, professores da Escola e consultores externos, nas bases de dados participação na atualização das obras do acervo da Biblioteca, junto ao corpo docente da Escola (livros e periódicos nacionais e internacionais).
- Orientação na parte bibliográfica das Monografias elaboradas pelos alunos formandos;
- Elaboração de relatórios periodicamente sobre o acervo da biblioteca, solicitados pelo MEC;
- Elaboração de relatórios estatísticos de consultas e retiradas de obras do acervo da Biblioteca;
- Indexação de artigos de jornais de interesse da necessidade periódica de preparar as obras para restauração;
- Administração e direção da biblioteca;
- A organização e direção dos serviços de documentação;
- A execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e

- preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- Padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia;
  - Inspeção, sob o ponto de vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas;
  - Publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca;
  - Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional;
  - Elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;
  - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações;
  - Organizar e coordenar inventário de coleções;
  - Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
  - Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico;
  - Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;
  - Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição;
  - Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema.

IFMT, 31/03/2017



ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA CHEFIA

**Wilian Geovani First**  
Chefe do Departamento de Ensino  
Port. nº 3.154 de 10/11/2016  
50.02.01.01.01.01.01  
IFMT - Campus avançado Tangará da Serra