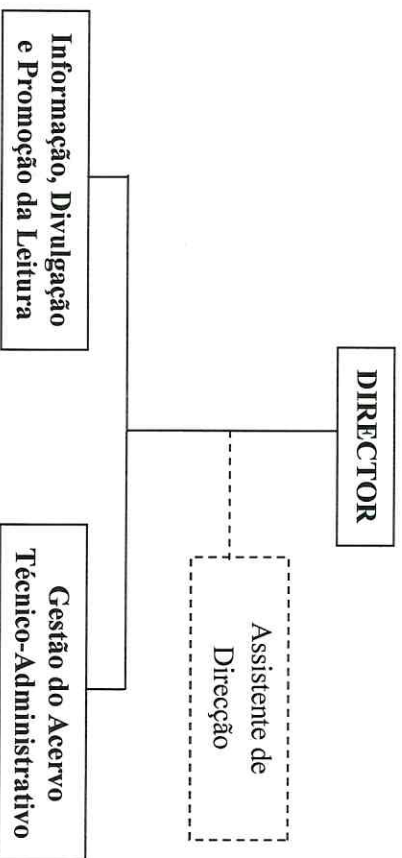




Universidade Politécnica

A POLITÉCNICA

ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO DAS BIBLIOTECAS



Assinado
Mud -
2/3/2020

Mud

DISCRICÃO DO ORGANOGRAMA

A Direcção das Bibliotecas é uma Unidade Orgânica Transversal da Universidade Politécnica, é dirigida por um Director. E conta com um órgão de apoio, Assistente Direcção, vocacionado ao auxílio multidisciplinar a esta entidade. Nesta Direcção, as suas actividades assentam-se em duas áreas fundamentais: **Informação, Divulgação e Promoção da Leitura & Gestão do Acervo Técnico-Administrativo**. Neste sentido, a área de Informação, Divulgação e Promoção da Leitura, realiza as actividades de edição e promoção da leitura, bem como a gestão de documentação e memória depositados na Biblioteca. Enquanto a área de Gestão do Acervo Técnico-Administrativo integra as actividades de atendimento, aquisição e tratamento técnico.

A Direcção das Bibliotecas, no desempenho das suas funções, estabelece relações de colaboração e de coordenação em razão de matérias de especialidade. Neste âmbito, colabora correntemente com a Direcção Executiva por imperativo de provimento de assuntos de natureza administrativo-financeiro e patrimonial, e coordena e orienta metodologicamente, as Bibliotecas existentes nas Unidades Orgânicas Estruturantes fora de Maputo.

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. DIRECTOR DAS BIBLIOTECAS

1.1 Compete especificamente ao Director das Bibliotecas a realização das seguintes tarefas:

- a) Dirigir as Bibliotecas da Universidade Politécnica (Ensino Superior e Não Superior).
- b) Coordenar a actividade de elaboração de Propostas de Planos de Actividades e Orçamentos Semestrais e submeter para a sua aprovação.
- c) Avaliar periodicamente os resultados de gestão alcançados na Biblioteca Central e Bibliotecas sectoriais das Unidades Orgânicas Estruturantes.
- d) Analisar, dar pareceres ou participar na preparação e conclusão dos acordos com entidades nacionais e estrangeiras que impliquem compromissos para com a Direcção das Bibliotecas, sob orientação da Vice-Reitoria.
- e) Determinar estudos e pareceres sobre o aperfeiçoamento dos produtos serviços, bem como do processo e tecnologias de trabalho, visando a actualização da sua direcção.
- f) Determinar estudos para diagnóstico das necessidades e propor políticas, planos, programas e/ou normas de formação de todo o pessoal da sua direcção.
- g) Promover a avaliação do grau de satisfação dos utentes, através da análise de inquéritos e Livro de Sugestões e Reclamações.

1.2 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.

2. ASSISTENTE DE DIRECÇÃO

Compete ao Assistente de Direcção:

- a) Organizar a agenda do Director.
- b) Planificar as reuniões calendarizadas (convocar os participantes e assegurar toda a logística).
- c) Atender, fornecer informação e encaminhar o público.
- d) Receber, encaminhar e arquivar o expediente.
- e) Elaborar officios administrativos (cartas, notas informativas internas, sínteses de reuniões, transcrição de despachos, entre outros).
- f) Assegurar a logística de material para correcto funcionamento do Gabinete do Director.
- g) Estabelecer contactos telefónicos e electrónicos, sempre que solicitado.
- h) Apoiar na organização e coordenação de cerimónias solenes.
- i) Estabelecer a articulação entre a Biblioteca Central com as Bibliotecas Sectoriais das Unidades Orgânicas Estruturantes.
- j) Desempenhar outras tarefas correlatas, no âmbito da Direcção das Bibliotecas.

2. ÁREA DE INFORMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DE LEITURA

Compete a área de Informação, Divulgação e Promoção de Leitura a realização das seguintes tarefas:

- a) Programar, orientar e coordenar as actividades da área de Informação, Divulgação e Promoção de Leitura.
- b) Participar na elaboração de políticas de informação e estabelecimento de sistemas piloto, implementação e manutenção do *software* para tratamento da informação.
- c) Zelar pela promoção das Bibliotecas, divulgação de informação, planificação e prestação de serviços.
- d) Dinamizar eventos mensais subordinados a determinados temas, com *ateliers* de leitura, feiras do livro, painéis temáticos, promoção de obras/autores.
- e) Orientar a produção de um Boletim Informativo com novas aquisições, estatísticas de frequência e outros.
- f) Facultar o acesso à base de dados *on-line* e *off-line* na área de actuação das Bibliotecas.
- g) Responder pela elaboração e manutenção de catálogos, índices de referências sobre projectos e pesquisas em andamento, Monografias, Dissertações e Teses.
- h) Criar e manter um sistema de armazenagem, preservação, divulgação e acesso à produção intelectual da Universidade Politécnica, em formato digital.
- i) Promover o intercâmbio de documentos com outros organismos congéneres nacionais e estrangeiros, com vista a trocar experiências e informação.
- j) Propor e emitir parecer sobre a admissão, avaliação, classificação e promoção do pessoal afecto ao sector.
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.

D) ÁREA DE GESTÃO DE ACERVO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Compete a área de Gestão de Acervo Técnico-Administrativo a realização das seguintes tarefas:

- a) Criar condições para que a Biblioteca seja um espaço dinâmico, interativo e agradável, proporcionando o constante intercâmbio com os estudantes e docentes, bem como outras instituições congêneres.
- b) Planificar, implementar e coordenar o sistema de informação, as rotinas e procedimentos estabelecidos, nomeadamente: as aquisições, o registo, a circulação (empréstimo), o serviço de referência (pesquisa).
- c) Manter as rotinas de tratamento documental, respeitando os procedimentos adequados relativos à ciência e tecnologia da documentação e informação.
- d) Implementar os sistemas de classificação e catalogação adaptados.
- e) Implementar as rotinas internas para o tratamento técnico da documentação, desde o registo, preparação para o depósito, armazenagem e ordenação no depósito e recuperação.
- f) Gerir e controlar o acervo bibliográfico.
- g) Gerir e controlar o banco de dados bibliográficos.
- h) Gerir o sistema informático em uso na Biblioteca, na sua componente de documentação e informação.
- i) Elaborar instrumentos de pesquisa bibliográfica para uso dos utentes e público em geral.
- j) Promover o intercâmbio de informação com outros organismos congêneres nacionais e estrangeiros com vista a troca de experiências.
- k) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.