**ATIVIDADES REALIZADAS NAS BIBLIOTECAS**

- Serviço administrativo da biblioteca;

- Solicitação de compra de livros, periódicos, bases de dados etc.;

- Solicitação de compra de mobiliário, equipamentos eletrônicos e materiais de expediente;

- Solicitação de doações de materiais;

- Agradecer as doações recebidas;

- Controle de compra de materiais (conferir em pedidos e notas fiscais);

- Registrar os materiais (catalogação, classificação e indexação) no SIE: livros, periódicos, Cd’s, DVD’s, Audiolivros, livros em braille, Trabalhos Acadêmicos etc.;

- Preparação dos materiais (carimbar, colocar etiquetas, colar folha de data de devolução, colocar anti-furto, colar placa de patrimônio etc.)

- Emprestar, renovar e devolver os materiais;

- Guardar os materiais nas estantes;

- Realizar leitura de estante;

- Empréstimo entre bibliotecas;

- Gerar multa via GRU;

- Ministrar treinamento aos usuários na utilização da biblioteca, da biblioteca Web, bases de dados, portal de periódicos da Capes etc.;

- Elaboração de guias de usuários, folder’s, manuais etc;

- Atendimento aos usuários por telefone e e-mail;

- Disseminação da informação: divulgação contínua e regular das informações das bibliotecas por meio da biblioteca web, lista de e-mails, redes sociais etc;

- Receber os trabalhos finais de cursos e fornecer comprovantes (comprovante de entrega do trabalho e comprovante de ausência de débitos);

- Fornecer comprovante de entrega de materiais de eventos (anais, proceedings etc.) aos servidores do campus;

- Controlar o uso do guarda-volumes;

- Normalização dos trabalhos acadêmicos da pós-graduação;

- Elaboração de Fichas catalográficas;

- Realização anual de inventário;

- Geração de relatórios do SIE;

- Solicitação de ISBN, ISSN.