

Contrato: PJ

Carga Horária: 15 horas semanais

Localização: Campinas

Remuneração será informada na entrevista

Modalidade: Presencial

Atribuições:

- Organizar e realizar preparo técnico do acervo da biblioteca (classificação e catalogação) de livros já existentes e que chegarão ao acervo da biblioteca.
- Oferecer suporte aos usuários da biblioteca, respondendo a perguntas sobre a localização de materiais e orientando sobre empréstimos, devoluções e renovações.
- Atender as necessidades informacionais do público que utiliza a biblioteca.
- Orientar os usuários quanto ao regulamento de uso da biblioteca garantindo um ambiente adequado às atividades de aprendizagem e pesquisa.
- Fazer o registro de empréstimos e devoluções, monitorando os prazos e gerenciando o sistema de multas e atrasos, assim como cadastros dos usuários.
- Conhecimento em softwares de gestão bibliotecária,
- Vivência com processos técnicos e administrativos da rotina de uma biblioteca.
- Conhecimentos em Informática (pacote Office), com domínio em Excel.



Estágio bibliotecário(a) – PJ

Formação:

- Técnico ou cursando graduação em biblioteconomia;

Disponibilidade:

- Disponibilidade para trabalhar no período matutino e/ou vespertino, e eventualmente aos finais de semana;

Interessados enviar currículo para curriculos@fsdown.org.br

Informe a vaga pretendida no título do e-mail

