

O Conselho Federal de Biblioteconomia, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e o Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965, e considerando a necessidade de sistematizar as tarefas típicas do Auxiliar de Bibliotecas,

RESOLVE:

Art. 1º - São consideradas tarefas típicas do Auxiliar de Biblioteca, as seguintes:

1 - SERVIÇOS AUXILIARES DE AQUISIÇÃO

- a) Conferir os pedidos de aquisição com o acervo;
- b) Preparar e encaminhar ordens de compra;
- c) Receber e conferir as obras adquiridas;
- d) Abrir e conferir as folhas dos livros;
- e) Colocar os carimbos da Biblioteca;
- f) Registrar o material bibliográfico recebido;
- g) Conferir e arquivar faturas;
- h) Encaminhar o pagamento de contas;
- i) Manter registros dos gastos;
- j) Devolver materiais aos fornecedores;
- k) Organizar o arquivo de catálogos de livreiros e editores;
- l) Executar permuta de materiais documentais;
- m) Acusar o recebimento e registrar doações;
- n) Registrar as baixas do material documental.

2 - SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES

- a) Consultar catálogos próprios para encomenda de fichas catalográficas impressas;
- b) Encomendar fichas impressas de catalogação;
- c) Transcrever fichas catalográficas de outras procedências;
- d) Desdobrar fichas para os catálogos;
- e) Intercalar fichas nos catálogos.



### 3 - PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- a) Preparar fichas e bolsos para empréstimo de material documental;
- b) Etiquetar ou gravar o número de chamada no material;
- c) Recuperar e restaurar o material;
- d) Preparar e controlar material para encadernação;
- e) Limpar e tratar o material para preservação.

### 4 - SERVIÇOS AUXILIARES DE AUDIVISUAIS

- 1) Conservar e arquivar o material;
- 2) Manter e operar o equipamento.

### 5 - SERVIÇOS AUXILIARES DE CONSULTA E EMPRÉSTIMO

- 1) Explicar o funcionamento da Biblioteca aos leitores;
- 2) Orientar o uso do material de Referência;
- 3) Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo;
- 4) Efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores;
- 5) Empréstimo, renovar e controlar a devolução do Material;
- 6) Manter em ordem o fichário de empréstimo;
- 7) Controlar os pedidos de reserva;
- 8) Manter em ordem o balcão de empréstimo, estantes e salas de leitura;
- 9) Manter a estatística da circulação;
- 10) Fazer o inventário do acervo.

### 6 - DIVULGAÇÃO

- a) Datilografar e distribuir material de divulgação, tais como:  
lista de aquisição, boletins, relatórios, estatísticas, etc.
- b) Preparar o material destinado a jornais murais, exposições, cartazes, etc.



c) Manter fichários de endereços.

**7 - SERVIÇOS AUXILIARES DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

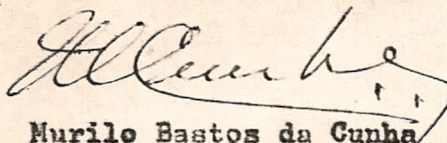
- a) Preparar material para perfuração de cartões;
- b) Operar a perfuração de cartões e equipamento correlato;
- c) Manter os arquivos pertinentes.

**8 - OUTRAS TAREFAS**

- a) Compilar estatísticas;
- b) Despachar correspondência;
- c) Manter o arquivo de correspondência e outros afins;
- d) Operar com máquinas reprográficas;
- e) Executar, eventualmente, outras tarefas auxiliares.

**Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

**Brasília, 28 de abril de 1973**



**Murilo Bastos da Cunha**  
**Presidente do CFB**

**PUBLICADA NO D.O.U. EM 20/06/73**

**SEÇÃO I, PARTE II, PÁG. 1923**