



**Atribuições/Competências da Divisão da Biblioteca**  
(ao abrigo Despacho nº5270/2002, publicado no Diário da República N°57 (II Série), de 8 de Março de 2002)

A coordenação, orientação e direcção da **Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia (BISA)** é da competência de um chefe de divisão.

Constituem **unidades orgânicas e executivas da BISA:**

- **Director técnico;**
- **Núcleo Administrativo;**
- **Núcleo de Informação e Empréstimo;**
- **Gabinete Técnico.**

O **chefe de divisão**, assumindo o cargo de director técnico da BISA, tem como atribuições:

- a) Decidir sobre as medidas técnicas e fazer o seu acompanhamento;
- b) Promover actos administrativos e acompanhar a sua execução;
- c) Assegurar a gestão financeira;
- d) Gerir os recursos humanos;
- e) Propor e coordenar com o Gabinete de Formação Profissional a organização de acções de formação destinadas a funcionários e utentes da Biblioteca;
- f) Propor ao conselho directivo a abertura de concursos para admissão de funcionários;
- g) Garantir o cumprimento do regulamento da BISA;
- h) Substituir o presidente da comissão executiva na representação da BISA;
- i) Promover e sustentar acções de cooperação.

O **Núcleo Administrativo** tem como principais atribuições:

- a) Executar a gestão de recursos financeiros postos à disposição de aquisições bibliográficas e outros materiais;
- b) Executar a correspondência e promover o seu arquivo;
- c) Registar as entradas e saídas de correspondência;
- d) Secretariar o director técnico;
- e) Gerir a logística da BISA.

**O Núcleo de Informação e Empréstimo** tem como atribuições:

- a)* Fazer o atendimento aos leitores, promovendo a apresentação da BISA, seu funcionamento, sua estrutura e utilização dos meios de consulta;
- b)* Executar o empréstimo, gerindo a base de leitores e produzindo os respectivos cartões;
- c)* Gerir o empréstimo interbibliotecas e sustentar os contactos externos necessários a pedidos e envio de documentos;
- d)* Manter os documentos devidamente ordenados nas estantes, atenta a imagem e estética da sala;
- e)* Gerir os depósitos;
- f)* Promover a actualização e apresentação de jornais e revistas nos expositores nos pisos 0 e 1 (comunicação social);
- g)* Apoiar a actividade dos Gabinetes de Cartografia e de Audiovisuais da BISA.

**O Gabinete Técnico** tem como atribuições:

- a)* Fazer o tratamento documental da ICT adquirida;
- b)* Introduzir os dados bibliográficos na base CERES;
- c)* Proceder à reconversão bibliográfica e integrar a bibliografia oferecida;
- d)* Controlar a gestão de periódicos assinados, permutados e oferecidos;
- e)* Digitalizar os resumos bibliográficos e imagens para CERES;
- f)* Promover a exposição de periódicos.