

## PROCEDIMENTO

Atividades da Biblioteca

DDC-BIB-PG001

Versão: 13

Data: 2021-03-02

### 1.OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir as atividades realizadas pela Biblioteca bem como as metodologias usadas nas mesmas.

### 2.MODO DE PROCEDER

#### 2.1 Aquisição de Bibliografia (engloba as monografias, publicações e livros)

A Biblioteca adquire monografias e publicações em série com base nas sugestões apresentadas pelos Órgãos e Estruturas do ISEP, estudantes e em informações que recolhe a partir das requisições e procura de espécies. Para tal elabora uma listagem de aquisição de monografias (ISEP-DDC-BIB-MOD010) e efetua um registo de todos os pedidos de orçamento solicitados (ISEP-DDC-BIB-MOD011), em impressos adequados para o efeito.

Até ao final do mês de novembro, é elaborada a proposta de aquisição de bibliografia (ISEP-DDC-BIB-MOD016), sendo que as aquisições são feitas de acordo com as necessidades e as verbas disponíveis.

A autorização dos pedidos é feita de acordo com o descrito no procedimento, Autorização de Despesa (SEF-SCO-PG001).

Uma vez a despesa autorizada, o processo de aquisição das espécies está sujeito à legislação em vigor e é efetuado de acordo com o descrito nos procedimentos, Autorização de Despesa (SEF-SCO-PG001) e Aquisição de bens, serviços e empreitadas (SEF-GAP-PG002).

A documentação contabilística que as acompanha é enviada à Secção de Contabilidade e Orçamento, pela Biblioteca ou pelas Estruturas do ISEP.

Se a proposta de aquisição for de uma Estrutura do ISEP, pode ser a Biblioteca ou a própria Estrutura a tratar de todo o processo de aquisição, competindo à Biblioteca a responsabilidade pelo tratamento técnico, conforme o descrito no ponto 2.1.1.

As espécies adquiridas que ficam na Biblioteca são arrumadas conforme o descrito no ponto 2.2.

#### 2.1.1 Tratamento Técnico de Monografias

- **Descrição Bibliográfica**

Todas as monografias adquiridas são registadas num livro de registo próprio, no qual se incluem os seguintes elementos: nº registo ou inventário, título da monografia, volume, autores, editor, data de edição, páginas, formato, valor e data.

A cada monografia é atribuído um número sequencial de inventário, sendo colocada na lombada uma etiqueta com o referido número e a CDU para arrumação das espécies.

São colocados dois carimbos na folha de rosto – o carimbo com a indicação do número de inventário e a CDU (1) e o carimbo da Instituição (2):

1

Instituto Superior de Engenharia do Porto
<b>BIBLIOTECA</b>
Livro nº _____(a)
Estante _____(b)

(a) Nº de registo

(b) Notação CDU

2



O carimbo com a marca do ISEP, é colocado na folha de rosto, de 100 em 100 páginas e na última página acrescido da data do registo.

No caso das monografias com menos de 100 páginas, o carimbo é colocado apenas na folha de rosto e na última página.

- Catálogo**

A catalogação consiste na descrição física da monografia numa ficha, de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação, sendo que a Biblioteca, utiliza a metodologia UNIMARC para efetuar a catalogação (tendo por base o Manual UNIMARC da Biblioteca Nacional, 2008).

Esta metodologia tem como principal objetivo facilitar a troca de dados bibliográficos em forma legível por computador.

A metodologia especifica as etiquetas, indicadores e códigos de campos e subcampos adequados aos registos bibliográficos em forma legível por computador e define o formato lógico e físico dos registos. Permite a cobertura de monografias, recursos contínuos, materiais cartográficos, música, registos sonoros, gráficos, material visual gráfico, materiais de projeção e vídeo, livros raros e materiais de arquivo e recursos eletrónicos (de acordo com o Manual UNIMARC da Biblioteca Nacional, 2008).

Quando informatizadas as características bibliográficas da espécie, todo o tratamento técnico da monografia (registo, catalogação, indexação e classificação) pode surgir segundo a ficha catalográfica, se optarmos na pesquisa pelo modelo ISBD (M e S).

Todos os registos são efetuados na aplicação informática utilizada na Biblioteca.

- Análise Documental**

- Indexação**

A operação de indexação (indicação dos itens de assunto) tem como finalidade permitir a pesquisa por assunto.

São consultadas várias ferramentas de indexação, entre elas, os Thesaurii – tabelas de termos (vocabulários controlados e dinâmicos).

### Classificação

Esta operação é feita com base na CDU – Classificação decimal Universal (tabelas numéricas) - e é registada na ficha de catalogação, permitindo a pesquisa pela notação da CDU.

As operações de indexação e classificação complementam-se, pois, a indexação pode ser mais exaustiva e a classificação mais genérica apenas para reunir as espécies nas estantes. Esta permite também a pesquisa pela notação numérica, nos softwares usados pelas bibliotecas.

#### 2.1.2 Tratamento Técnico de Publicações em Série

A operação de registo das publicações em série é realizada através do preenchimento, na aplicação informática, dos dados relativos à publicação: Cota, Título, Editor, Local, Ano (ou volume) e mês (ou número).

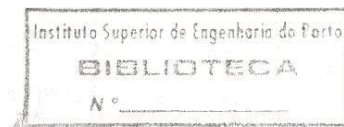
A cota é numérica, de ordem crescente, dada quando a publicação chega pela 1ª vez. Esta é também topográfica uma vez que serve para arrumação.

Cada número da publicação é carimbado com o carimbo da instituição (1) na 1ª e última página e por um outro carimbo (2) no fundo ao centro da 1ª página destinado à cota.

1



2



Por sua vez também cada número leva uma etiqueta no canto superior esquerdo da capa onde é colocada a cota.

#### 2.1.3 Tratamento Técnico das dissertações

Após a entrega obrigatória de uma cópia da dissertação pelo estudante através do portal, a operação de registo das dissertações realiza-se através do preenchimento da folha de recolha de dados no RECIPP.

Paralelamente, os dados relativos à dissertação e ao estudante devem ser inseridos no RENATES de acordo com os prazos definidos na lei.

#### 2.1.4 Tratamento Técnico de recursos eletrónicos (e-books)

Os documentos (e-books) que estejam disponíveis (mediante a assinatura de uma base de dados ou em livre acesso) serão catalogados seguindo o procedimento das monografias, acrescentando as características inerentes à natureza do tipo de recurso, de acordo com a ISBD-ER.

## 2.2 Arrumação

### 2.2.1 Monografias

As monografias são organizadas por CDU (tabela de classificação numérica). Para a maioria das áreas temáticas as cotas são atribuídas de acordo com a CDU - o primeiro algarismo refere a grande área geral, e as seguintes as respetivas subdivisões. A cota é assim uma indicação numérica, que todas as obras recebem, impressa numa etiqueta que normalmente é colocada na parte superior da lombada. Estas estão arrumadas em estantes, ordenadas de cima para baixo e da esquerda para a direita. De forma a melhor identificar as áreas temáticas e agilizar as pesquisas, as mesmas estão identificadas por cores (baseado no conceito de Kaizen).

No topo de cada estante estão identificados os assuntos que aí se encontram (ISEP-DDC-BIB-MOD005).

### 2.2.2 Publicações em série

As publicações em série estão arrumadas em caixas colocadas nas estantes por ordem de cota numérica e por ordem crescente de número de entrada.

### 2.2.3 Disquetes e CD-ROM

As disquetes e CD-ROM que são material acompanhante de monografias, são arrumados em capas com a sua dimensão, por ordem numérica crescente do registo da própria monografia.

Se as disquetes e CD-ROM não forem material acompanhante de monografias, é-lhes atribuído um número de registo próprio e são igualmente arrumados em capas de acordo com a sua dimensão.

### 2.2.4 Normas

As Normas são arquivadas em pastas, por ordem cronológica.

## 2.3 Conservação

A limpeza das espécies é feita periodicamente passando uma escova nas lombadas dos livros e um pano húmido nas prateleiras das estantes.

Quando há monografias que estão danificadas procede-se à aquisição de novas. Nos casos em que a aquisição sai mais cara ou as monografias já não se encontram no mercado, procede-se ao restauro das mesmas.

Necessário rever a partir daqui

## 2.4 Requisições

Na primeira vez que for efetuada uma requisição, o colaborador da Biblioteca dará entrada na base de dados, dos elementos identificativos do utilizador. Os elementos a registar dependerão da qualidade do utilizador e limitar-se-ão ao solicitado pelo gestor da base de dados.

A todos os utilizadores institucionais é atribuído um código, um *login* e *palavra-chave* de acesso ao sítio da biblioteca, através do qual todo o processamento requisição/devolução será efetuado (renovação, reservas, auto empréstimo e auto devolução).

As requisições podem ser efetuadas das seguintes formas:

- Presencial;
- Posto de auto empréstimo.

As requisições presenciais podem ser efetuadas por todos os utilizadores da Biblioteca. As requisições através do posto de auto empréstimo só podem ser efetuadas pelos utilizadores institucionais pois têm de estar registados na Base de Dados.

#### 2.4.1 Requisição presencial

Para efetuar uma requisição presencial, os estudantes (do ISEP ou de outra unidade orgânica do IPP) deverão apresentar o cartão de estudante. Se se tratar da primeira requisição, a falta do cartão de estudante obrigará a apresentar o comprovativo de matrícula e o documento oficial de identificação com fotografia. Caso o estudante não possua o comprovativo de matrícula, é verificada a sua inscrição no site das inscrições, e exigida a apresentação do documento oficial de identificação com fotografia.

Os docentes e não docentes (do ISEP ou de outra unidade orgânica do IPP), deverão também apresentar o cartão vinculativo à unidade orgânica a que pertencem sempre que pretendam fazer uma requisição a título pessoal.

Os utilizadores externos deverão apresentar documento oficial de identificação com fotografia.

Quando um utilizador pretender requisitar uma monografia que se encontre em regime de leitura domiciliária pode solicitar, presencialmente, a sua reserva para a data prevista para a sua devolução ou efetua-la através do sítio da biblioteca mediante a utilização de um *login* e *palavra-chave* emitidos pela biblioteca.

Após a monografia reservada ser devolvida, o talão de reserva (ISEP-DDC-BIB-MOD009) é emitido automaticamente pela aplicação informática. No final do dia, esta envia a notificação ao utilizador a informar que a monografia reservada já se encontra disponível.

Para proceder a uma requisição, o colaborador da Biblioteca acede à base de dados através do código do utilizador que pretende fazer a requisição e introduz o código da espécie (nº registo) a requisitar.

O comprovativo de empréstimo (ISEP-DDC-BIB-MOD004) é impresso em duplicado, ficando um para a Biblioteca e outro para o utilizador.

A quantidade de monografias que os utilizadores podem requisitar está definida no Regulamento da Biblioteca.

As publicações em série, as obras de referência, os regulamentos e as normas existentes na Biblioteca só podem ser requisitadas para leitura presencial.

Os empréstimos para arquivos, bibliotecas e serviços de documentação e/ou informação nacional, só serão autorizados quando estabelecidos os respetivos contratos de colaboração no regime de empréstimo inter bibliotecário.

#### 2.4.2 Requisição no posto de auto empréstimo

Para efetuar uma requisição, os utilizadores institucionais deverão possuir cartão vinculativo à unidade orgânica do IPP a que pertencem atualizado e um login e palavra-chave de acesso ao sistema (ISEP-DDC-BIB-MOD015).

#### 2.4.3 Prazos para empréstimo

Os prazos para empréstimo são os definidos no Regulamento da Biblioteca.

Perde o direito à renovação do prazo de empréstimo, o utilizador que devolver a monografia fora de prazo.

#### 2.5 Devoluções

As devoluções podem ser efetuadas das seguintes formas:

- Presencial;
- Posto de auto devolução.

As devoluções presenciais podem ser efetuadas por todos os utilizadores da Biblioteca. As devoluções através do posto de auto devolução só podem ser efetuadas pelos utilizadores institucionais pois têm de estar registados na Base de Dados.

##### 2.5.1 Devoluções presenciais

Para proceder a uma devolução, é feito o acesso à base de dados através do código da espécie, sendo emitido um talão de devolução (ISEP-DDC-BIB-MOD008).

No caso de a devolução estar a ser feita fora do prazo essa situação será sinalizada e impresso o talão (ISEP-DDC-BIB-MOD007) com a importância a pagar. A multa será registada através do Portal na aplicação dos emolumentos.

Aquando da devolução das monografias, o colaborador da biblioteca avalia o seu estado de conservação.

Fará sentido dar call do "Extravio"?

##### 2.5.2 Devoluções no posto de auto devolução

Para proceder a uma devolução, o utilizador institucional coloca a espécie no tabuleiro do posto de auto devolução destinado a esse efeito e seleciona a opção "Devolução" (ISEP-DDC-BIB-MOD015).

##### 2.5.3 Controlo dos Empréstimos

Mensalmente, a Biblioteca emite, a partir da base de dados, uma lista com as requisições efetuadas. Verificando-se qualquer situação em que o prazo está ultrapassado para além do estipulado e após o envio automático dos avisos de atraso emitidos pela aplicação informática, é solicitada ao utilizador, por telefone ou por ofício, a devolução das monografias em sua posse.

Quando, após ter sido notificado, o utilizador da biblioteca não efetuar a devolução das espécies que tem, inadvertidamente, na sua posse, serão aplicadas as medidas constantes no Regulamento da Biblioteca.

Ao estudante cujo atraso for superior a 15 dias úteis, a Biblioteca procede à suspensão no portal de todo e qualquer ato administrativo.

Com uma periodicidade acordada com os Serviços Económico-Financeiros, a Biblioteca reúne os talões das coimas e respetivo valor arrecadado e faz a respetiva entrega na Tesouraria.

## 2.6 Extravio ou dano

Quando há perda ou dano cabe ao responsável da Biblioteca avaliar se os danos causados são ou não passíveis de indemnização e propor à Presidência a sua aplicação.

## 2.7 Ofertas

Qualquer intenção de oferta à Biblioteca do ISEP manifestada por particulares ou instituições deverá ser apresentada em impresso próprio (ISEP-DDC-BIB-MOD012), disponibilizado pelo serviço, e remetido por qualquer das seguintes vias:

- Presencial;
- Correio (Rua Dr. António Bernardino de Almeida, n.º 431; 4249-015 Porto);
- Fax (+351 228 321 159);
- Correio eletrónico ([biblioteca@isep.ipp.pt](mailto:biblioteca@isep.ipp.pt))

A Bibliotecária analisará a proposta e prestará informação técnica para fundamento à recusa ou à aceitação com integração da oferta. A informação técnica deverá conter elementos que confira a qualidade e a adequação das ofertas ao âmbito da Biblioteca e a sua pertinência para o ensino da engenharia, principalmente dos cursos professados no ISEP, tendo ainda em conta os seguintes critérios:

- Pertinência do assunto;
- Autoridade do autor, do editor ou do publicador;
- Atualidade da obra ou coleção;
- Valor histórico para o ISEP;
- Estado físico de conservação.

A proposta é posteriormente remetida para o Presidente que analisa e delibera sobre a aceitação ou recusa das ofertas, fundamentando a sua decisão. Em caso de dúvida, o Presidente poderá pedir um parecer não vinculativo ao docente da área em questão.

O proponente será notificado da deliberação tomada, através de email ou telefonicamente, para que se proceda ou não à entrega dos bens constantes na proposta de oferta.

O transporte das ofertas, assim como eventuais encargos, é da responsabilidade do proponente.

No momento da entrega dos documentos, será assinado o termo de entrega (ISEP-DDC-BIB-MOD013) e disponibilizada uma cópia ao proponente.

As ofertas propostas para integração na Biblioteca do ISEP poderão ser integradas na sua coleção ou reencaminhadas para outras instituições.

A integração das ofertas será analisada tendo em consideração as orientações atrás definidas.

Useless

#### 2.8 Promoção da utilização dos recursos eletrónicos

Anualmente a biblioteca promove várias ações de promoção da utilização dos recursos eletrónicos dirigida aos estudantes, com o intuito de dotar os mesmos com a capacidade de localizar, avaliar, usar e comunicar de forma eficaz os recursos eletrónicos disponíveis.

#### 2.9 Conselho de Utilizadores da Biblioteca

O Conselho de Utilizadores da Biblioteca do ISEP, constituído pelo Bibliotecário responsável, que preside ao conselho, um docente de cada um dos Departamentos, a convite da presidência, um representante dos estudantes, designado pela Associação de Estudantes e convidados, membros da comunidade académica, que o presidente deste conselho de utilizadores entenda em cada caso convidar, deverá apoiar a biblioteca, tendo como missão garantir a proximidade da biblioteca aos seus utilizadores, devidamente identificados no Regulamento da Biblioteca, sendo o interlocutor privilegiado dos seus interesses e necessidades.

#### 2.10 Ações de infoliteracia

Anualmente, a Biblioteca realiza ações de infoliteracia dirigidas aos estudantes, presenciais ou online.

No final de cada ação é efetuada a avaliação da mesma (ISEP-DDC-BIB-MOD014). Esta avaliação visa a recolha de informações, sugestões e opiniões dos participantes de modo a que as formações se adequem às necessidades dos estudantes.

#### 2.11 Arquivo

Perguntar à professora se esta informação tem alguma utilidade para o tratamento técnico de monografias.



Os livros de registo das monografias adquiridas são arquivados de acordo com o descrito no procedimento, Gestão Documental (UAG-GPQ-PG001).

### 3.APROVAÇÃO

Aprovado por: Divisão de Documentação e Cultura (Patrícia Costa)