

The background image shows a library interior. In the foreground, there is a long, light-colored wooden study table with several white plastic chairs around it. The floor is covered with a light-colored, patterned tile. In the background, there are tall bookshelves filled with books. The ceiling has recessed fluorescent lighting fixtures. The overall scene is a quiet, well-lit library space.

FACULDADE DE LETRAS

Serviço de Documentação e Informação

**PLANO DE ATIVIDADES
E
PROPOSTA DE ORÇAMENTO**

2020

PORTO

setembro, 2019

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Plano de atividades - 2020



NOTA PRÉVIA

No presente Plano de Atividades enumeram-se as ações prioritárias a desenvolver ao longo do ano de 2020, para que se cumpram a missão e os objetivos definidos para os três grandes setores do Serviço de Documentação e Informação da FLUP: Biblioteca, Arquivo e Unidade de Publicações.

À semelhança dos anos anteriores, no presente documento, descrevem-se as principais atividades de cada um dos serviços que constituem o SDI, tendo sempre presente a missão da instituição e do SDI em particular:

“Desenvolver, promover e facultar à comunidade académica o acesso aos recursos bibliográficos, documentais e tecnológicos necessários ao ensino e à investigação, e contribuir para uma mais vasta transferência de informação e do conhecimento através dos serviços e recursos que disponibiliza.”

Porto, setembro de 2019

1. Biblioteca



A Biblioteca Central é, de todos os serviços que constituem o SDI, aquele cuja orgânica revela maior complexidade. A sua estrutura integra um conjunto de setores cujas atividades previstas para 2020 passamos a enumerar.

Setor de aquisições

O objetivo principal deste setor é dotar a biblioteca da FLUP dos recursos bibliográficos, impressos e digitais, de apoio ao ensino e à investigação, promovendo a atualização permanente das suas coleções.

Em 2020 dar-se-á continuidade ao trabalho de atualização das coleções em colaboração permanente com a comunidade académica da FLUP, através do desenvolvimento das seguintes atividades:

- Proceder à aquisição da bibliografia de apoio à docência e à investigação, selecionada e proposta pelos docentes e investigadores da FLUP.
- Renovar a assinatura das bases de dados científicas especializadas nas áreas das ciências sociais e humanidades.
- Renovar a assinatura das publicações periódicas em papel, inexistentes em formato digital, e proceder à assinatura de novas publicações propostas por docentes e investigadores da FLUP.
- Dar continuidade ao trabalho de verificação da bibliografia das unidades curriculares de forma a proceder à aquisição dos documentos em falta.
- Aquisição de vários exemplares para obras com índices de utilização muito elevados e reposição de obras desaparecidas e em mau estado de conservação.
- Participar no Grupo de Trabalho de Aquisições e Gestão de Periódicos, no âmbito do sistema integrado de gestão de bibliotecas da UP, tendo como objetivo principal a aplicação de critérios uniformes em todas as bibliotecas das faculdades da UP.

Setor de tratamento técnico e de gestão de coleções

Este setor tem como objetivo primordial proceder ao tratamento técnico de toda a documentação e informação adquirida pela Biblioteca de forma a disponibilizá-la, em tempo útil, e de forma organizada ao utilizador.

- Participação no Grupo de Trabalho de Catalogação e Autoridades no sentido da criação e aplicação de critérios uniformes de registo, correção e validação dos conteúdos do catálogo integrado da UP e do ficheiro de autoridade.
- Participação no Grupo de Trabalho do Livro Antigo no sentido da utilização e aplicação de critérios uniformes de registo, correção e validação dos conteúdos do catálogo integrado da UP e criação de uma coleção especial no catálogo integrado da UP.
- Registo, catalogação, classificação e indexação da documentação, incluindo a bibliografia adquirida pelas unidades de investigação, departamentos e coleções especiais.
- Registo de publicações de docentes e investigadores no módulo de publicações do Sigarra e catalogação dessas publicações no catálogo da FLUP.
- Catalogação, na base de dados ALFA, de obras digitalizadas e respetiva integração na BAES (Biblioteca Aberta do Ensino Superior), para apoio a estudantes com NEE.
- Continuação do trabalho de integração, no catálogo, de coleções em suporte digital e de ligação dos registos do catálogo a obras digitalizadas disponíveis em plataformas seguras.
- Digitalização de coleções de forma a facilitar o acesso a essa documentação.
- Produção de informações técnicas internas ao nível da catalogação, indexação e ficheiro de autoridade.

Setor de referência, leitura e empréstimo

O setor de referência leitura e empréstimo tem como objetivos principais proceder ao controlo de movimentos do serviço de empréstimo domiciliário, apoiar o leitor na utilização das coleções da biblioteca, no âmbito da leitura presencial, e promover o uso dos recursos digitais apoiando o leitor nas suas pesquisas.

- Participação no Grupo de Trabalho de Empréstimo e EIB no sentido da criação e aplicação de critérios uniformes para os procedimentos a seguir nestes módulos do sistema integrado da UP.
- Continuação do trabalho de criação de novos mecanismos que permitam melhorar e agilizar os procedimentos de empréstimo.
- Promoção da utilização remota das funcionalidades online disponibilizadas pelo sistema Aleph, nomeadamente reservas de obras, renovação de prazos de empréstimo, empréstimo interbibliotecas e difusão seletiva da informação.
- Promoção da utilização, alargada a toda a UP, dos equipamentos instalados nos espaços do American Corner da FLUP e dos recursos disponíveis na plataforma eLibraryUSA.

- Continuação do investimento em equipamentos para empréstimo nos espaços de leitura da Biblioteca.
- Apoio local e individualizado na pesquisa dos recursos digitais disponíveis.
- Criação de novos mecanismos de recolha informação sobre a satisfação dos utilizadores e de indicadores para a avaliação de desempenho, nomeadamente através de inquéritos online.
- Substituição do sistema de segurança e controlo de acessos existente, e proceder a um estudo de viabilidade para a implementação de um sistema de auto-empréstimo.
- Atualização dos guias de utilização dos serviços e recursos e sua publicação no site do SDI.

Setor de extensão e formação

Este setor tem como objetivo principal divulgar o acervo documental, os serviços e recursos da Biblioteca através da organização de exposições e sessões de formação organizadas por iniciativa própria ou por solicitação dos docentes, departamentos e centros de investigação.

- Promoção de iniciativas que visem a divulgação da biblioteca e do seu acervo documental.
- Orientação de estagiários estrangeiros, no âmbito do programa Erasmus.
- Formação de utilizadores de acordo com um plano previamente definido, e respondendo às solicitações dos docentes dos vários ciclos de estudos.
- Melhoria das competências dos colaboradores do SDI, dando continuidade à organização de formação interna, no local de trabalho.
- Apoio a congressos, seminários e colóquios, através da organização de atividades paralelas, como mostras e exposições bibliográficas e documentais;
- Colaboração ativa com todas as instituições e com todos os organismos que solicitarem o apoio e a intervenção da Biblioteca Central.

2. Arquivo



O Arquivo Central da Faculdade de Letras da Universidade do Porto integra toda a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte, ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pela Faculdade de Letras do Porto, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Os objetivos deste serviço estão estritamente ligados ao tratamento da documentação que está sob sua guarda, por forma a servir os serviços da FLUP e a comunidade de académica em geral.

- Eliminação de documentação, dando seguimento ao processo de avaliação realizado em 2017/2018.
- Continuação do trabalho de avaliação de documentação acumulada.
- Colaboração com os serviços da FLUP no sentido de elaborar e aplicar critérios de seleção, conservação e eliminação prévias à incorporação no Arquivo Central.
- Tratamento técnico da documentação incorporada no AC.
- Manutenção e atualização permanentes da base de dados do Arquivo;
- Atualização permanente dos conteúdos da página Web do SGIAP/AC, do site do SDI.
- Reforço da colaboração com a Reitoria e as restantes unidades orgânicas da UP, tendo em vista a uniformização e normalização de critérios para o tratamento da informação.

3. Unidade de Publicações



O setor de Publicações e Gestão de Permutas assegura, em colaboração com os respetivos coordenadores, o processo de edição das publicações, impressas ou *online*, e integra todas as tarefas inerentes à receção, armazenamento, distribuição interna e externa, permutas, comercialização, depósito e divulgação e indexação em bases de dados internacionais das publicações da FLUP.

- Colaboração com os coordenadores das publicações e com serviços da FLUP no processo de publicação, dando apoio aos procedimentos administrativos inerentes a esse trabalho.
- Edição das publicações digitais na Biblioteca Digital (monografias) e no OJS (periódicos).

- Atualização permanente do catálogo online das publicações da FLUP.
- Divulgação na página da FLUP, no Facebook e na página do SDI, dos novos títulos editados.
- Divulgação e venda de todos os títulos publicados em articulação com a Livraria da UP.
- Participação em feiras e outros eventos que contribuam para a promoção e divulgação das publicações da FLUP.
- Armazenamento, inventariação e o controle eficaz das publicações da FLUP em depósito.
- Atualização permanente da página web da unidade de publicações e do site das revistas da FLUP.
- Atribuição do DOI (Digital Object Identifier) a todas as edições digitais de docentes e investigadores da FLUP e registo das mesmas na base de dados CrossRef.
- Registo e indexação das revistas da FLUP nas bases de dados DOAJ, SciELO, LATINDEX, Redalyc, ERIH Plus e bases de dados da Ebsco.
- Colaboração ativa com os coordenadores das revistas da FLUP na implementação dos critérios exigidos para submissão das publicações às bases de dados internacionais

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para além das atividades descritas, que fazem parte do quotidiano de cada um dos serviços descritos, prevê-se, para o ano de 2019, que se implementam algumas melhorias em áreas muito específicas, que passamos a enumerar:

- Constituição de uma equipa formação de utilizadores de forma a diversificar a oferta de formação.
- Criação de uma aplicação que facilite a circulação no interior da Biblioteca e permita uma maior autonomia na localização e utilização das coleções por parte dos utilizadores.
- Criação de uma aplicação que facilite a avaliação de desempenho na área do atendimento e apoio aos leitores, através da utilização, em permanência, de um inquérito online.
- Implementação de uma nova versão da Biblioteca Digital de forma a torná-la utilizável em dispositivos móveis.
- Colaboração ativa com o Humanities Lab, no âmbito do protocolo com a Embaixada dos EUA.
- Colaboração ativa nas iniciativas das comemorações dos 100 anos da FLUP.
- Implementação de mecanismos de segurança, em colaboração com o Gabinete de Logística.
- Substituição do sistema de segurança e controlo de acessos 3M.

**PROPOSTA DE ORÇAMENTO
2019**

BIBLIOGRAFIA	
Monografias (em papel e em formato digital)	18.000,00
Renovação de assinaturas de publicações periódicas em papel	6.200,00
Assinatura de jornais	2.300,00
TOTAL	26.500,00
BASES DE DADOS / RECURSOS DIGITAIS	
Pacote Ebsco (Sociology Source Ultimate, Library & Information Science Source e Fonte Acadêmica)	15.033,06
Literature Online	12.349,20
OpenEdition	1.200,00
DOAJ (quota anual)	700,00
CROSSREF (anuidade + atribuição de DOIs)	600,00
TOTAL	29.882,26
CONTRATOS DE MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA/PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	
Contrato de manutenção segurança 3M (WECUL)	1.500,00
Contrato de manutenção Destaforma	3.100,00
Prestação de serviços para tratamento das coleções dos departamentos	2.600,00
TOTAL	7.200,00
EQUIPAMENTOS	
Substituição do sistema de segurança 3M	9.000,00
OUTRAS AQUISIÇÕES	
Serviço de encadernação, recuperação de documentos e restauro	2.000,00
Tiras magnéticas para sistema anti-roubo	1.500,00
Material específico para bibliotecas e arquivos (códigos de barras, etiquetas para cotas, cerra livros, papel autocolante, papel Reemay , envelopes, etc.)	3.000,00
Material específico para exposições (impressões, cartazes, fliers, etc.)	1.000,00
TOTAL	7.500,00

TOTAIS

BIBLIOGRAFIA	26.500,00
BASES DE DADOS	29.882,26
CONTRATOS DE MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA/PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS	7.200,00
EQUIPAMENTOS	9.000,00
OUTRAS AQUISIÇÕES	7.500,00
TOTAL	80.082,26