



**FACULDADE DE LETRAS**

**Serviço de Documentação e Informação**

**PLANO DE ATIVIDADES  
E  
PROPOSTA DE ORÇAMENTO**

**2021**

**PORTO**

**dezembro, 2020**

## SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

### Plano de atividades - 2021



#### NOTA PRÉVIA

No presente Plano de Atividades enumeram-se as ações prioritárias a desenvolver ao longo do ano de 2021, 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.

Juntam-se em documento anexo as atividades previstas para a reorganização dos diversos pisos da Biblioteca e alteração da respetiva sinalética cuja coordenação será da responsabilidade de Isabel Pereira Leite.

Apesar de termos consciência de que 2021 será mais um ano difícil devido à pandemia que, certamente, se prolongará por mais alguns meses, desenvolveremos as nossas atividades em cada um dos serviços, 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, dezembro de 2020



## 1. Biblioteca

Em 2021 dar-se-á continuidade ao trabalho de atualização e disponibilização das coleções em colaboração permanente com a comunidade académica da FLUP, através do desenvolvimento das seguintes atividades:

- Aquisição da bibliografia de apoio à docência e à investigação, selecionada e proposta pelos docentes e investigadores da FLUP. Atendendo às restrições de acesso às coleções da Biblioteca impostas pela pandemia, dar-se-á prioridade à aquisição de bibliografia em suporte digital.
- Renovação da assinatura das bases de dados científicas especializadas nas áreas das ciências sociais e humanas.
- Renovação da assinatura das publicações periódicas em papel, inexistentes em formato digital.
- Tratamento técnico de toda a documentação e informação adquirida pela Biblioteca, Unidades de Investigação e Departamentos, de modo a disponibilizá-la, em tempo útil e de forma organizada, ao utilizador.
- Integração, no acervo da Biblioteca, das obras da coleção do antigo Centro de Espiritualidade e respetivo tratamento técnico.
- Registo de publicações de docentes e investigadores no módulo de publicações do Sigarra e catalogação dessas publicações no catálogo da FLUP.
- Continuação do trabalho de integração, no catálogo, de coleções em suporte digital e da ligação dos registos do catálogo a obras digitalizadas disponíveis em plataformas seguras.
- Continuação do trabalho de digitalização, em colaboração com o serviço de impressão, de obras em domínio público (séculos XVIII, XIX e primeiras duas décadas do século XX) da coleção sobre o Porto existente na Biblioteca.
- Conclusão do trabalho de digitalização da coleção de diapositivos, em colaboração com o serviço de impressão.
- Controlo de movimentos do serviço de empréstimo domiciliário, apoio ao leitor na utilização das coleções da biblioteca, no âmbito da leitura presencial, e promoção do uso dos recursos digitais orientando o leitor nas suas pesquisas.
- Produção de vídeo tutorial sobre a utilização do catálogo da Biblioteca.
- Atualização dos guias de utilização dos serviços e recursos disponibilizados pela Biblioteca
- 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.
- Divulgação do acervo documental, dos serviços e recursos da Biblioteca através da organização de exposições e sessões de formação partindo de iniciativa própria ou por solicitação dos docentes, Departamentos e Unidades de Investigação.
- Melhoria das competências dos colaboradores do SDI, dando continuidade à organização de formação interna, no local de trabalho.

- Reorganização das coleções, nos vários pisos de Biblioteca, decorrente da recuperação de espaço conseguida em 2020.
- Remodelação dos espaços do American Corner.
- Revisão da sinalética em todos os pisos da Biblioteca.
- Colaboração nos trabalhos de instalação e tratamento técnico das coleções do CECUP (Casa Burmester)
- Participação nos vários grupos de trabalhos constituídos no âmbito do projeto de consolidação e uniformização do catálogo coletivo da Universidade do Porto.

## **2. Arquivo**

Em 2021 dar-se-á continuidade ao trabalho de salvaguarda da memória da atividade desenvolvida na FLUP através da recolha, avaliação, tratamento e disponibilização da documentação reunida no Arquivo.

- Incorporação de 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 pelos vários serviços da FLUP.
- Tratamento técnico da documentação que está sob sua guarda, por forma a servir os serviços da FLUP e a comunidade de académica em geral.
- Continuação do trabalho de avaliação de documentação acumulada, decorrente da atividade desenvolvida nos vários serviços e departamentos da FLUP.
- Eliminação de documentação, dando seguimento ao processo de avaliação realizado em 2017/2018 e continuado em 2019/2020.
- Reforço da colaboração com os serviços da FLUP no sentido de elaborar e aplicar critérios de seleção, conservação e eliminação prévias à incorporação no Arquivo Central.
- 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**

Em 2021 a Unidade de Publicações continuará a assegurar, em colaboração com os respetivos coordenadores, o processo de edição das publicações impressas e em suporte eletrónico e a garantir a sua divulgação através da distribuição interna e externa, permutas, comercialização e indexação em repositórios nacionais e em bases de dados internacionais.

- Colaboração com os coordenadores das publicações e com os 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).

- Participação em feiras e outros eventos que contribuam para a promoção e divulgação das publicações da FLUP.
- Armazenamento, inventariação e controle de distribuição das publicações da FLUP em depósito.
- Solicitação de ISBN e ISSN para todas as publicações da FLUP, independentemente do suporte de edição.
- Continuação do trabalho de 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.
- Continuação dos procedimentos de divulgação através do registo e indexação das revistas da FLUP nas bases de dados DOAJ, SciELO, LATINDEX, Redalyc, ERIH Plus e nas bases de dados da Ebsco e da Proquest.
- Colaboração ativa com os coordenadores das revistas da FLUP na implementação dos critérios exigidos para submissão das publicações às bases de dados internacionais Scopus e Web of Science.

Para além das atividades descritas convém referir as atividades transversais a todos os serviços nomeadamente:

- Atualização permanente das plataformas digitais, nomeadamente a página WEB do SDI, o catálogo da Biblioteca, a Biblioteca Digital, o site das revistas da FLUP, o OJS, o catálogo de publicações da FLUP e a base de dados do Arquivo.
- Colocação em produção da uma nova versão da Biblioteca Digital, de forma a torná-la utilizável em dispositivos móveis.
- Colaboração ativa nos projetos a desenvolver no âmbito do protocolo com a Embaixada dos EUA.

**PROPOSTA DE ORÇAMENTO  
2021**

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
Aquisição de monografias (contrato bianual Starkmann) (PAD 35743) Foi efetuado um contrato bianual pelo que a verba a disponibilizar em 2021 será de <b>9.911,00€</b>	19.822,00
Aquisição de monografias (outros fornecedores) (estimativa)	10.000,00
Renovação de assinaturas de publicações periódicas estrangeiras (s/IVA)	4.670,00
Renovação de assinaturas de publicações periódicas portuguesas (estimativa)	2.000,00
Assinatura de jornais (estimativa)	2.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>38.992,00</b>
<b>BASES DE DADOS / RECURSOS DIGITAIS</b>	
Pacote Ebsco (Sociology Source Ultimate, Library & Information Science Source e Fonte Académica) (PAD 35771)	16.593,93
Literature Online (PAD 35773)	13.271,70
OpenEdition	1.200,00
DOAJ (assinatura anual)	800,00
CROSSREF (anuidade + atribuição de DOIs)	800,00
<b>TOTAL</b>	<b>32.665,63</b>
<b>CONTRATOS DE MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA/PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS</b>	
Contrato de manutenção segurança 3M (WECUL)	1.800,00
Contrato de manutenção Destaforma	3.100,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.900,00</b>
<b>EQUIPAMENTOS</b>	
Instalação de compactas no depósito de publicações (2ª fase-IVA incluído)	<b>4.184,46</b>
<b>OUTRAS AQUISIÇÕES</b>	
Serviço de encadernação, recuperação de documentos e restauro	2.000,00
Tiras magnéticas para sistema antirroubo	1.500,00
Material específico para bibliotecas e arquivos (códigos de barras, etiquetas para cotas, cerra livros, papel autocolante, papel Reemay , envelopes, etc.)	4.000,00
Material específico para exposições (impressões, cartazes, flyers, etc.)	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>8.500,00</b>

**TOTAIS**

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>38.992,00</b>
<b>BASES DE DADOS</b>	<b>32.665,63</b>
<b>CONTRATOS DE MANUTENÇÃO/ASSISTÊNCIA/PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS</b>	<b>4.900,00</b>
<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>4.184,46</b>
<b>OUTRAS AQUISIÇÕES</b>	<b>8.500,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>89.242,09</b>

**Total 2020 - 80.082, 26€**

**Total 2021 - 89.242,09 - 9.911,00 = 79.331,09**

## ANEXO

### ESPAÇOS DA BIBLIOTECA

#### MUDANÇAS, ARRUMAÇÃO E SINALÉTICA

1. Piso 1: montagem de uma estante dupla na ala sul e consequente mudança das obras pertencentes às classes 1, 2, 3 e 5.
2. Piso 0: alterações nos três espaços do American Corner.
3. Piso -1: **a)** mudança das obras pertencentes às classes 0, 1, 2, 3 e 8 e do núcleo de Filosofia Medieval **b)** integração da Biblioteca do antigo Centro de Espiritualidade, a incluir, conforme o adequado, tanto neste piso, como na classe 9 do Piso -2.
4. Piso -2: **a)** mudança das obras pertencentes à classe 9 **b)** reacondicionamento do núcleo de separatas **c)** mudança das obras pertencentes aos diversos núcleos específicos instalados na ala poente **d)** intervenção técnica nas estantes compactas de toda a ala sul.
5. Piso -3: **a)** mudança das obras pertencentes ao NEA **b)** mudança das obras pertencentes à biblioteca Silas Cerqueira **c)** rearrumação dos 4 gabinetes de investigação existentes na ala sul **d)** reformulação dos espaços de leitura em todo o piso.
6. Piso -4: **a)** revisão de critérios de atribuição de cotas 8E-4, 8P-4 e 8LP-4, por falta de espaço e consequente remodelação **b)** renovação das definições de arrumação de monografias e periódicos no Depósito e consequente rearrumação **c)** rearrumação do piso.
7. Sinalética: uma vez concluídas todas as mudanças, há que elaborar uma nova sinalética para todos os espaços da Biblioteca, já que nada permanecerá o que era.
8. Arrumação da Biblioteca: uma vez passadas as contingências impostas pela reação à pandemia, há que arrumar, mais uma vez, todos os espaços.
9. Recuperação de mobiliário antigo (armários e mesas), necessário para alguns espaços.
10. Prossecução do trabalho que deriva tanto da integração na Biblioteca dos núcleos provindos da Casa Burmester, como do encaixotamento e transporte daqueles que, provindos da Biblioteca, para lá vão.

