



**FACULDADE DE LETRAS**

**Serviço de Documentação e Informação**

**PLANO DE ATIVIDADES  
E  
PROPOSTA DE ORÇAMENTO**

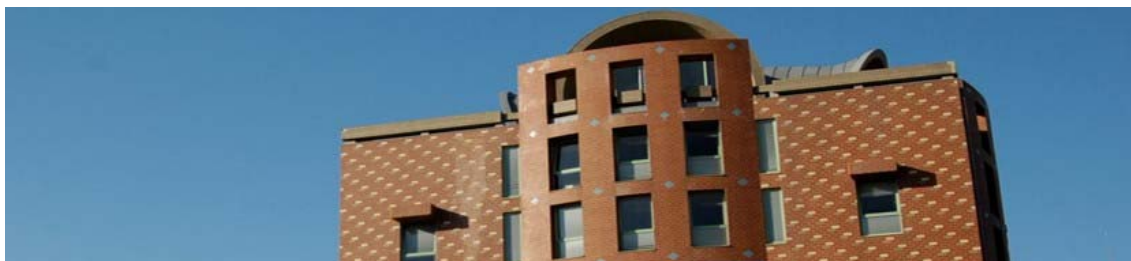
**2019**

**PORTO**

**Dezembro, 2018**

# SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

## Plano de atividades - 2019



### NOTA PRÉVIA

No presente Plano de Atividades enumeram-se as ações prioritárias a desenvolver ao longo do ano de 2019, para que se cumpram a missão e os objetivos definidos para as áreas da Biblioteca, Arquivo e Unidade de Publicações do Serviço de Documentação e Informação da FLUP.

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 de cada um dos serviços 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, novembro de 2018

## 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 2019 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 2019 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:

- Aquisição da bibliografia de apoio à docência e à investigação, selecionada e proposta pelos docentes e investigadores da FLUP.
- Renovação da assinatura das bases de dados científicas especializadas nas áreas das ciências sociais e humanidades.
- Renovação da assinatura das publicações periódicas em papel, inexistentes em formato digital e assinatura de novas publicações propostas por docentes e investigadores da FLUP.
- Continuação do trabalho de verificação da bibliografia das unidades curriculares de forma a proceder à aquisição dos documentos em falta.
- Colaboração com os docentes e investigadores na avaliação de novas fontes digitais e propor a sua aquisição através da Unidade de Gestão de Documentação e Informação da UP.
- Aquisição de vários exemplares para obras com índices de utilização muito elevados e reposição de obras desaparecidas e em mau estado de conservação.
- Participação 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
<b>TOTAL</b>	<b>26.500,00</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>29.882,26</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>7.200,00</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>7.500,00</b>

**TOTAIS**

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