

FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE DO PORTO
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

PROPOSTA DE
PLANO E ORÇAMENTO
PARA O ANO DE
2008

PORTO
JANEIRO DE 2008

SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA	3
I - PLANO DE ACTIVIDADES	4
BIBLIOTECA CENTRAL	4
BIBLIOTECAS DEPARTAMENTAIS	7
SERVIÇO DE GESTÃO ACTIVA E PERMANENTE/ARQUIVO CENTRAL	8
SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	9

NOTA INTRODUTÓRIA

No ano de 2008 a Direcção de Serviços de Documentação e de Sistemas de Informação continuarão a garantir que os seus objectivos essenciais sejam cumpridos com rigor e eficácia tentando manter índices de qualidade elevados apesar do contexto pouco favorável que, actualmente, se vive na Faculdade.

Assim, o objectivo último de assegurar que a informação seja utilizável, esteja disponível e se torne facilmente acessível, continua a revelar-se de importância vital para estes Serviços, cuja actividade se encontra cada vez mais centrada no tratamento da informação e na gestão do conhecimento de forma a que através da oferta de um conjunto diversificado de serviços e recursos, a comunidade académica da UP possa utilizá-los em condições de poder gerar novo conhecimento, contribuindo, assim, por seu turno, para manter o ciclo da evolução.

Queremos salientar o facto de com a nova estrutura orgânica esta Direcção passar a integrar os Serviços de Informáticas, aos quais daremos destaque especial neste documento

Continua, pois, a ser um enorme desafio, este que se nos coloca, não só porque, como serviço da FLUP, assumimos o compromisso institucional de atingir o grau máximo de satisfação, mas também porque estamos a atravessar um ciclo em que as dificuldades conjunturais colocam grandes limitações e restrições ao nível do funcionamento dos serviços.

Assim se enquadra esta proposta de plano e orçamento para o ano de 2008 – um documento de trabalho exequível, em linhas gerais, mas, naturalmente, sujeito às alterações que o Conselho Directivo achar por conveniente propor, pelo que manifestamos, desde já, a nossa total disponibilidade para o discutir e prestar quaisquer esclarecimentos que sejam tidos como necessários.

Porto, 30 de Janeiro de 2008

I - PLANO DE ACTIVIDADES

1. BIBLIOTECA CENTRAL

Responsável: Isabel Pereira Leite

A Biblioteca Central é, de todos os serviços que constituem a DSDSI, aquele cuja orgânica revela maior complexidade. A sua estrutura integra um conjunto de serviços que pela sua especificidade são tratados de forma autónoma.

a) Sector de Aquisição e Expediente

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- proceder à aquisição da bibliografia, seleccionada e proposta pelos docentes e investigadores da FLUP, para apoio aos novos cursos e novas disciplinas;
- proceder à renovação das assinaturas de publicações periódicas em suporte electrónico; substituir as assinaturas de periódicos em papel pelo suporte alternativo em formato digital; cancelar todas as assinaturas de periódicos em papel mantendo os conteúdos em suporte digital; renovar as assinaturas de periódicos em papel cujos conteúdos não existam em formato alternativo;
- continuar o investimento na aquisição de recursos electrónicos em texto integral (periódicos e bases de dados) ; proceder à renovação das bases de dados Worldcat, LION, PAO/PIO; MLA, LISTA; adquirir a base de dados JSTOR ; manter activo o serviço A to Z;
- privilegiar as aquisições directas através da Internet; implementar a integração do sistema Aleph com fornecedores;
- otimizar o uso dos recursos comunicacionais entre o Serviço e os seus utilizadores;
- reforçar a colaboração com as Unidades de Investigação na aquisição de bibliografia de apoio aos projectos de investigação;

b) Sector de Tratamento Técnico e de Gestão de Coleções

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- reforçar o trabalho de uniformização dos índices de autor e assunto através da manutenção, correcção e criação de novas entradas no ficheiro de autoridade;
- dar continuidade ao trabalho de ligação dos registos bibliográficos existentes no catálogo a recursos relacionados, identificados na INTERNET, nomeadamente a ligação da referência ao texto integral e à imagem;
- manter o apoio técnico sistemático às bibliotecas departamentais e formação dos respectivos funcionários;
- continuar a inventariação da biblioteca Pedro Veiga e de outros núcleos especiais, com destaque para as incorporações dos antigos centros da e dos Departamentos da FLUP;
- garantir uma eficaz gestão de espaços de arrumação de documentos.

c) Sector de Gestão de Recursos Electrónicos

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- dar início ao projecto de digitalização das colecções de fotografias e dispositivos e proceder ao respectivo tratamento documental;
- colaborar com o Departamento de Geografia na criação da base de dados de cartografia digital;
- manter actualizada a base de dados SELNET, como instrumento de apoio à utilização de recursos disponíveis na Internet;
- garantir a manutenção e actualização permanente da *Biblioteca Digital*;
- garantir a actualização permanente e sistemática de todos os recursos electrónicos disponíveis a partir da página Web
- colaborar com o serviço de publicações na edição de revistas electrónicas

d) Sector de Referência, Leitura e Empréstimo

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- continuar a promover o acesso a recursos electrónicos referenciais e em texto integral disponíveis na Internet;
- reforçar o serviço de empréstimo interbibliotecas;
- implementar a integração dos recursos informativos disponíveis de forma a facilitar o acesso à informação. Integração do sistema Aleph com o módulo de publicações do Sigarra;
- garantir a actualização permanente dos conteúdos da página Web da Biblioteca Central;
- disponibilizar os meios necessários ao uso cada vez mais autónomo dos procedimentos de empréstimo domiciliário;
- reforçar os mecanismos de consulta dos leitores com vista à obtenção sistemática de indicadores de satisfação.

e) Sector de Extensão Cultural e Formação

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- promover novas acções de formação aos cursos de pós-graduação e mestrados, ao nível da utilização dos recursos oferecidos pela biblioteca;
- assegurar a formação de utilizadores, através da continuação do plano de visitas guiadas e de sessões práticas, orientadas pelos técnicos superiores, sobre a orgânica dos serviços, acesso à informação e documentação, pesquisa bibliográfica, etc.;
- dar continuidade às acções de formação profissional especializada de curta duração para os funcionários na área de BD;
- apoiar a realização de congressos, seminários e colóquios através da organização de exposições bibliográficas e documentais;
- promover acções de dinamização da leitura;
- manter actualizada a sinalética dos diversos pisos da Biblioteca de forma a facilitar o acesso à documentação.

f) Sector de Publicações e de Gestão de Permutas

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- colaborar no processo de digitalização das Revistas da FLUP e na edição electrónica das publicações da Biblioteca Digital;
- garantir a actualização permanente do catálogo de publicações on line;
- promover a divulgação na página da FLUP, dos títulos editados e lançamento de obras;
- articular, com a Livraria da Reitoria da UP, a divulgação e venda de todos os títulos do catálogo de publicações;
- promover, em parceria com a Livraria da FLUP, feiras de publicações;
- garantir uma gestão adequada do armazenamento e um controle eficaz das publicações da FLUP;
- garantir a inscrição de novas revistas no Instituto de Comunicação Social;
- colaborar com a Biblioteca Central na distribuição, por permuta, das várias séries da Revista da FLUP;
- proceder à actualização sistemática da página Web do serviço.

2. BIBLIOTECAS DEPARTAMENTAIS

Responsável: Maria Helena Miranda

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- dar continuidade ao trabalho de reorganização e de tratamento técnico documental nas bibliotecas departamentais;
- instalar e implementar o sistema de empréstimo domiciliário nas Bibliotecas que o solicitarem;
- contribuir para melhorar os circuitos de comunicação entre a Biblioteca Central e as Bibliotecas Departamentais;
- proceder ao planeamento e organização de eventuais incorporações de colecções na Biblioteca Central;
- colaborar com a BC no serviço de empréstimo interbibliotecas

3. SERVIÇO DE GESTÃO ACTIVA E PERMANENTE / ARQUIVO CENTRAL

Responsável: Margarida Santos

Principais actividades a desenvolver em 2008:

- dar continuidade à avaliação acumulada nos Serviços da FLUP e consequente elaboração de tabela de selecção: recenseamento geral da documentação acumulada; definição de prazos de conservação da documentação; formalização, através de reuniões com os serviços, do destino final da documentação avaliada;
- proceder ao recenseamento geral da documentação acumulada pela restante comunidade académica, por forma, a serem detectadas algumas lacunas existentes na documentação histórica da instituição;
- GISA (Gestão Informática de Sistemas de Arquivo): dar continuidade à exploração das potencialidades do sistema; avaliar e implementar novos módulos;
- garantir a actualização permanente e sistemática das bases de dados em Access e GISA ;
- prossecução de transferências periódicas, a pedido dos Serviços da FLUP): controle e tratamento técnico da documentação incorporada
- satisfação dos pedidos de consulta e respectiva orientação
- Actualização da página na Internet do Arquivo de acordo com novas perspectivas: a utilização do Gisa Internet para a disponibilização dos processos de docentes, funcionários e alunos
- actualização de conhecimentos, através de formação realizada pelos funcionários nas áreas mais pertinentes para o serviço
- promover a interacção do Arquivo Central e os outros Arquivos da Universidade do Porto, com vista à discussão das novas problemáticas da área da informação assim como também para a uniformização de critérios para o tratamento documental na U.P.
- promover a interacção do Arquivo Central e outros Arquivos universitários do País

4. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Responsável: Clara Pires

a) Administração de Sistemas

- Administração e manutenção dos servidores da FLUP;
- Zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
- Assegurar os serviços integrados no cartão da FLUP: porta moedas de rede; acesso Biblioteca; acesso aos equipamentos impressão / cópia / digitalização em regime self-service; sistema de controlo de assiduidade; acesso ao parque de estacionamento; lançamento de despesas da Biblioteca;
- Sistema de impressão: Monitorização permanente e em horário laboral dos 41 equipamentos de impressão/cópia/digitalização em rede.

b) Sistemas de informação e base de dados

- Assegurar a integração dos diferentes sistemas com responsabilidades distribuídas entre FLUP e Reitoria;
- Supervisão do site institucional da FLUP - SIGARRA, assegurando a gestão e manutenção das páginas estáticas do sistema de informação;
- Contribuir para a optimização da integração da informação do SIGARRA e aplicações de backoffice;
- Acompanhamento na disponibilização de novos módulos no SIGARRA;
- Manutenção e assistência técnica às aplicações dos serviços;
- Administração de base de dados em SQL Server que asseguram os serviços de informação da FLUP.
- Assegurar a gestão de informação do serviço de impressão: análise de custos; gestão de conteúdos disponíveis no serviço de impressão; assegurar o sistema de atribuição de *plafonds*; assegurar a atribuição e validação dos cartões de identificação da FLUP; carregamento adequado dos créditos de impressão adquiridos.

c) *Microinformática e apoio ao utilizador*

- Apoio às salas de informática e anfiteatros;
- Gestão do parque informático: assegurar o correcto funcionamento do parque informático da FLUP (cerca de 500 Pcs e 41 impressoras em regime de self-service);
- Apoio personalizado ao utilizador na utilização dos recursos informáticos disponibilizados pela FLUP;
- Apoio ao utilizador no Serviço de Impressão;
- Gestão do software licenciado.

d) *Infraestruturas de comunicação*

- Configuração, manutenção e segurança dos equipamentos activos de rede;
- Manutenção dos equipamentos passivos – identificação e correcção das quebras de conectividade;
- Assegurar o correcto funcionamento dos serviços de comunicação disponibilizados: Multicast; Acessos VPN; Acessos Wireless; Email, Anti-virus, Anti-spam; Sincronização de passwords Windows / Sigarra / Aleph / VPN; impressão em rede;
- Assegurar as comunicações para controlo de acessos – Parque de estacionamento: manutenção dos mecanismos de aberturas de barreiras e controlo de semáforos.

e) *Serviços de consultadoria*

- Garantir a produção e gestão de toda a documentação tecnológica.
- Emitir pareceres técnicos e elaborar propostas para aquisição de equipamento informático e software solicitados pelos departamentos e serviços.