



TÉCNICO LISBOA

## **Manual de Procedimentos**

Volume 17.1– Biblioteca do IST-Taguspark

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 2</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Índice

Princípios Gerais.....	5
Abreviaturas e Acrónimos .....	7
Legislação Aplicável .....	8
Mapa de Atualização do Documento.....	9
Capítulo 1 – Biblioteca do IST-Taguspark.....	10
Processo 1 – Fundo Documental .....	10
Subprocesso 1.1 – Seleção das Monografias a Adquirir.....	10
Subprocesso 1.1.1 – Pedidos dos Docentes .....	10
Subprocesso 1.1.2 – Reforço dos Títulos.....	11
Subprocesso 1.1.3 – Pedidos Adicionais .....	11
Subprocesso 1.2 – Aquisição de Monografias .....	12
Subprocesso 1.2.1 – Compras Feitas na Plataforma de Compras “Aplicações Centrais” .....	12
Subprocesso 1.2.2 – Compras Feitas por Requisição Interna .....	13
Subprocesso 1.3 – Ofertas .....	14
Subprocesso 1.4 – Livros Provenientes dos “Perdidos & Achados” .....	15
Subprocesso 1.5 – Bookcrossing .....	15
Mapa do Processo .....	16
Processo 2 – Tratamento Documental .....	18
Subprocesso 2.1 – Tratamento Preliminar .....	18
Subprocesso 2.2 – Catalogação, Classificação e Indexação.....	19
Subprocesso 2.3 – Sistemas de Cotas.....	19
Subprocesso 2.3.1 – Cotas para a Coleção Principal .....	19
Subprocesso 2.3.2 – Cotas para os Dicionários, Enciclopédias, Teses, TFC’s e Normas .....	21
Subprocesso 2.3.3 – Cotas para a Biblioteca de Ficção .....	22
Subprocesso 2.3.4 – Cotas para as Obras Oferecidas pela Câmara Municipal de Oeiras .....	23
Subprocesso 2.4 – Arrumação .....	24
Subprocesso 2.5 – Bookcrossing .....	24
Mapa do Processo .....	25
Processo 3 – Apoio ao Utilizador .....	26
Subprocesso 3.1 – Consulta Local .....	26
Subprocesso 3.1.1 – Consulta de Teses.....	26
Subprocesso 3.2 – Empréstimos Domiciliários .....	27
Subprocesso 3.2.1 – Empréstimos.....	27
Subprocesso 3.2.2 – Devoluções .....	28
Subprocesso 3.2.3 – Renovações.....	28
Subprocesso 3.2.4 – Reserva de Documentos .....	28
Subprocesso 3.2.5 – Perda ou Dano.....	29
Subprocesso 3.3 – Empréstimos Interbibliotecas.....	29

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 3
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Subprocesso 3.4 – Empréstimos Intercampi .....	30
Mapa do Processo .....	33
Processo 4 – Espaços e Horários .....	35
Subprocesso 4.1 – As Salas de Estudo Individual .....	35
Subprocesso 4.2 – Os Gabinetes para Trabalhos de Grupo .....	36
Subprocesso 4.3 – Manutenção do Espaço .....	36
Subprocesso 4.4 – Horários .....	37
Mapa do Processo .....	39
Processo 5 – Divulgação.....	40
Subprocesso 5.1 – O Que Divulgar .....	40
Subprocesso 5.1.1 – Divulgação do Horário da Biblioteca .....	40
Subprocesso 5.1.2 – Divulgação das Normas de Utilização da BIST-Taguspark .....	40
Subprocesso 5.1.3 – Divulgação das Novidades e Destaques .....	40
Subprocesso 5.1.4 – Material Diverso .....	41
Subprocesso 5.2 – Onde Divulgar .....	41
Subprocesso 5.2.1 – Estantes .....	41
Subprocesso 5.2.2 – Página Online da BIST-Taguspark .....	41
Subprocesso 5.2.3 – Página Online da BIST .....	42
Mapa do Processo .....	43
Processo 6 – Outras Atividades .....	45
Subprocesso 6.1 – Inventário do Arquivo Documental.....	45
Subprocesso 6.2 – Atualização dos Livros do Bookcrossing na Plataforma .....	45
Subprocesso 6.3 – Manutenção e Preservação da Coleção .....	46
Mapa do Processo .....	47
Apêndices .....	48
Apêndice 1 – Pedido de Propostas de Aquisição de Material Bibliográfico e Formulário .....	48
Apêndice 2 – Pedido de Orçamento e Exemplo de Ficheiro com a Indicação da Bibliografia a Adquirir (a enviar com o Pedido de Orçamento) .....	50
Apêndice 3 – Declaração Relativa à Proteção dos Direitos de Autor .....	52
Apêndice 4 – Empréstimo Manual – Impresso .....	53
Apêndice 5 – Empréstimo Domiciliário – Impresso (versão em português e em inglês).....	54
Apêndice 6 – Pedidos de Devolução – E-mails Individuais e Coletivos.....	55
Apêndice 7 – Reservas – Impresso.....	58
Apêndice 8 – EIB, Pedidos por E-Mail (versões em português e em inglês) .....	59
Apêndice 9 – EIC, Pedido por E-Mail .....	63
Apêndice 10 – Gabinetes para Estudo em Grupo – Reservas – Impresso.....	64

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 4
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Princípios Gerais

A biblioteca do IST-Taguspark (doravante BIST-Taguspark) tem como prioridade facultar recursos bibliográficos de apoio ao ensino aos seus alunos e docentes. No entanto, considerando que os bons hábitos de leitura são um importante complemento à vida universitária, a BIST-Taguspark disponibiliza também uma coleção de livros de ficção, gerindo ainda duas zonas de Bookcrossing<sup>1</sup>. A BIST-Taguspark faculta ainda um importante espaço de estudo, constituído por três salas reservadas ao estudo individual e quatro gabinetes de estudo em grupo.

A BIST-Taguspark está integrada na Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark (AGAFT) e conta com o apoio de dois colaboradores, que asseguram o funcionamento dos serviços da biblioteca, e de um professor responsável, que faz parte integrante da Comissão de Gestão do Campus do Taguspark.

O presente manual visa definir os vários procedimentos praticados na BIST-Taguspark, remetendo para os procedimentos descritos nos documentos que se seguem, sempre que estes aí estiverem claramente definidos:

- “Manual de Procedimentos, Volume 21 – Direção Técnica, Sub-Vol. 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos” (doravante Manual-BIST), de junho 2018;
- “Regulamento da Biblioteca do IST” (doravante Regulamento-BIST), aprovado em CG, a 23/11/2016;
- “Publicações em Série. Catalogação para elaboração de kardexes. Descrição. Ligações entre registos” (doravante Catalogação-kardexes), de setembro de 2016.

Dado que os espaços da BIST-Taguspark se regem por um conjunto de normas próprias, definidas tendo em conta as suas especificidades (parte do espaço encontra-se aberto 24 horas), e aprovadas na ordem de serviço n.º 13/2016/CF de 12/04/2016, este manual remete ainda para o documento “Normas de Utilização dos Espaços da Biblioteca do IST-Taguspark” (doravante Regras-Espaços) sempre que tal se justificar.

<sup>1</sup> <http://www.bookcrossing.com/>

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 5
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Este documento está organizado do seguinte modo:

- os processos 1 e 2 cobrem o circuito documental, focando-se o processo 1 nos procedimentos na base da criação do fundo documental da BIST-Taguspark e o processo 2 nos procedimentos relativos ao tratamento do fundo documental;
- o processo 3 trata do apoio ao utilizador e o processo 4 descreve como é feita a gestão do pessoal em termos dos horários, bem como é feita a gestão dos diferentes espaços;
- o processo 5 diz respeito aos procedimentos relativos à divulgação dos recursos e serviços disponíveis, e o processo 6 a atividades adicionais;
- por último, os apêndices mencionados ao longo do documento, encontram-se no final do manual.

Ter em atenção que a informação colocada nos mapas dos processos não retira a necessidade de ler o manual e os documentos nele referidos.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 6</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Abreviaturas e Acrónimos

AEIST	Associação dos Estudantes do Instituto Superior Técnico
AGAFT	Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
BCID	Bookcrossing Identity Number
BIST	Biblioteca do Instituto Superior Técnico
BIST-Taguspark	Biblioteca do Instituto Superior Técnico no Campus do Taguspark
Catálogo-Kardexes	Publicações em Série. Catálogo para Elaboração de Kardexes. Descrição. Ligações entre Registos.
C.M.O.	Câmara Municipal de Oeiras
EIB	Empréstimos Interbibliotecas
EIC	Empréstimos Intercampi
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
IST	Instituto Superior Técnico
IST Press	Editora do Instituto Superior Técnico
KOHA	Software de Gestão Integrada de Bibliotecas (Sistema de Gestão de Bibliotecas da UL)
Manual-BIST	Manual de Procedimentos, Volume 21 – Direção Técnica, Sub-Vol. 21.4 – Área de bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NIF	Número de Identificação Fiscal
NP	Núcleo de Património
PEP	Plano de Estrutura de Projeto
Regras-Espaços	Normas de Utilização dos Espaços da Biblioteca do IST-Taguspark
Regulamento-BIST	Regulamento da Biblioteca do Instituto Superior Técnico
SIMETRIA	Associação Portuguesa de Ficção Científica e Fantástico
UL ou ULisboa	Universidade de Lisboa
UNIMARC	Universal Machine Readable Cataloguing
UNL	Universidade Nova de Lisboa

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 7
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico
Regulamento aprovado em CG, a 23-11-2016	Regulamento da Biblioteca do IST
Ordem de Serviço Nº 13/2016/CF, de 12-04-2016	Normas de Utilização dos Espaços da Biblioteca do IST-Taguspark

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 8</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



### Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/Registo
Maria Luísa Coheur, professora responsável pela Biblioteca do IST-Taguspark	Atualização do Vol. 17.1 - Biblioteca do IST-Taguspark	Quando necessário	Rever regulamentos e adequação dos processos	Proposta de alteração e revisão



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Capítulo 1 – Biblioteca do IST-Taguspark

### Processo 1 – Fundo Documental

A BIST-Taguspark obtém uma parte substancial do seu fundo documental através da aquisição de monografias, ofertas e doações. No entanto, fazem igualmente parte da coleção da BIST-Taguspark livros provindos dos “perdidos & achados” (residual).

Quanto aos livros do Bookcrossing, apesar de não pertencerem ao fundo documental da BIST-Taguspark (o objetivo é circular, serem lidos e depois deixados em qualquer sítio público para que outros os possam ler e voltar a “libertar”), dado que são igualmente sujeitos a um tratamento documental, optou-se por lhes fazer referência neste capítulo.

#### Subprocesso 1.1 – Seleção das Monografias a Adquirir

É atribuído anualmente à BIST-Taguspark um orçamento destinado à aquisição de monografias. A escolha das monografias a adquirir é feita tendo em conta:

- os pedidos feitos diretamente pelos docentes;
- a necessidade de reforçar títulos com mais exemplares ou com novas edições;
- a procura (regular) de obras que não existam na biblioteca.

Estes três processos descrevem-se de seguida.

#### Subprocesso 1.1.1 – Pedidos dos Docentes

Quanto à aquisição de monografias tendo em conta os pedidos feitos diretamente pelos docentes, o processo é o seguinte:

- duas vezes por ano, antes do início de cada semestre (janeiro e junho), pedir por email a todos os docentes do campus (docentes-tagus@tecnico.ulisboa.pt) o envio de propostas de aquisição de material bibliográfico, com indicação da data limite para receção das respostas ([Apêndice 1 – Pedido de propostas de aquisição](#));
- elaborar uma lista com os pedidos recebidos, onde consta informação sobre a obra (título/autor/editora/data de publicação/edição/ISBN), nome do responsável pelo

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 10
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

pedido, número de livros pedidos, disciplina a que se destina, semestre e número de alunos da disciplina;

- verificar no Koha, a existência das obras pedidas (adicionar informação à lista anterior);
- pedir orçamento, de preferência, a três fornecedores. Ter em conta que no orçamento deve constar obrigatoriamente: ser dirigido a Instituto Superior Técnico - NIF 501 507 930, validade da proposta > 66 dias, prazo de pagamento > 30 dias, prazo de entrega e NIF, morada e e-mail do fornecedor ([Apêndice 2 – Pedido de orçamento](#));
- recebido(s) o(s) orçamento(s), acrescentar os preços à lista, bem como as condições de fornecimento e de pagamento;
- enviar a lista ao professor responsável pela biblioteca, que decide quais as obras e o número de exemplares a adquirir.

#### Subprocesso 1.1.2 – Reforço dos Títulos

A necessidade de reforçar alguns títulos com mais exemplares depende da procura por parte dos utilizadores. Deve ser tida em atenção:

- o número de reservas;
- os pedidos para consulta/empréstimo.

#### Subprocesso 1.1.3 – Pedidos Adicionais

Quanto à aquisição de novos títulos (fora dos pedidos dos docentes), deve considerar-se o seguinte:

- o livro ser pedido (ainda que fora do prazo) por um docente;
- o livro fazer parte da bibliografia curricular;
- o livro ser muito procurado.

Dado que parte das obras que constam da bibliografia alargada das disciplinas lecionadas no campus do Taguspark não existem na biblioteca, a seleção para eventual aquisição de algumas dessas obras depende da procura por parte dos utilizadores, quer no início, quer ao longo do semestre. Assim, as aquisições não são sempre feitas aquando dos pedidos dos docentes, pelo que, para além dos dois processos de aquisição iniciados antes do

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 11</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

final dos semestres devido aos pedidos dos docentes, podem-se iniciar outros em qualquer altura, tendo em conta a necessidade da aquisição e, claro, a disponibilidade financeira.

## Subprocesso 1.2 – Aquisição de Monografias

Duas situações podem ocorrer no que trata a aquisição de monografias:

- tratando-se da aquisição de bem ou serviço a empresas, o processo é feito na plataforma de compras “Aplicações Centrais”;
- sendo o bem ou serviço fornecido pelo IST, o pagamento é feito mediante requisição interna (caso da compra de livros editados pela IST Press).

De seguida descrevem-se ambos os processos.

### Subprocesso 1.2.1 – Compras Feitas na Plataforma de Compras “Aplicações Centrais”

Selecionados os livros a adquirir, é iniciado um processo de aquisição na plataforma de compras<sup>2</sup> por um funcionário da biblioteca, que o submete a aprovação. Os vários passos sobre a abertura de processos encontram-se descritos na plataforma, ao iniciar um processo. Todavia, deve ter-se em conta que é necessário:

- pedir, preferencialmente, três orçamentos;
- iniciar com a introdução da identificação do fornecedor (de notar que o número de contribuinte tem de ser precedido de PT). Caso o fornecedor não exista, é necessário pedir a sua abertura através do e-mail [novos-fornecedores@tecnico.ulisboa.pt](mailto:novos-fornecedores@tecnico.ulisboa.pt);
- a informação a colocar na descrição de um item a adquirir tem que ser igual à que consta no orçamento;
- no Material, utiliza-se o código *1800000420 – Livros de biblioteca* (código de material para imobilizar os livros);
- a unidade pagadora (no caso da BIST-Taguspark, o centro de custo é o 7620) é identificada pelo número 10180.07620.1.1;

<sup>2</sup> <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 12
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

- colocar nos comentários “livros para biblioteca” e, se for caso disso, um pedido de urgência no andamento do processo.

A partir daqui o processo passa por várias fases que não dependem da BIST-Taguspark (no entanto, é importante acompanhar a evolução deste), até à receção dos bens adquiridos e respetiva fatura. Ao receber os bens, que muitas vezes são enviados faseadamente, é necessário:

- confirmar que os bens recebidos correspondem ao pedido e que se encontram em boas condições;
- assinar e datar a fatura, e acrescentar a identificação do número do processo da plataforma e respetivo centro de custo;
- tirar uma cópia da fatura e arquivar com o processo;
- proceder ao tratamento documental dos livros (ver Processo 2);
- avisar por e-mail os docentes que pediram os livros que estes já se encontram disponíveis na biblioteca;
- preencher o mapa de aquisição de material bibliográfico<sup>3</sup> e colocá-lo, em formato pdf, na plataforma, em “outros ficheiros”. O original deve ser enviado para o Núcleo do Património, por correio interno, com protocolo de envio;
- enviar o original da fatura para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento, por correio interno, com protocolo de envio.

### Subprocesso 1.2.2 – Compras Feitas por Requisição Interna

Estas compras, ou pagamentos, dizem respeito a todo o tipo de bens ou serviços adquiridos internamente a outros serviços do IST, tais como livros publicados pela IST Press, material diverso fornecido pelo economato (material de papelaria, etc.), serviços de impressão e encadernação, serviços de expedição e correio, etc.

O livro de requisições internas da biblioteca (adquirido no economato) é utilizado na aquisição de livros à IST Press e pagamento dos serviços de expedição e correio. Para adquirir material no economato, utiliza-se o livro da AGAFT.

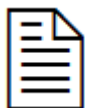
<sup>3</sup> <http://np.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/55/aquisicao-material-bibliografico.docx>

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 13
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Relativamente às compras de livros à IST Press, devem ser tidas em atenção as promoções, saldos e a venda de livros manuseados (livros devolvidos pelas livrarias com ligeiros defeitos) que a editora faz todos os anos. O processo é o seguinte:

- selecionar os livros que se pretende;
- confirmar junto da editora se os livros estão disponíveis para venda e a que preço;
- fazer a requisição (acrescentar o PEP – 10180.07620.1.1);
- enviar aos serviços de contabilidade no campus do Taguspark para efetuar a “reserva em SAP”;
- enviar a requisição por correio interno para a IST Press (assinar também o campo “Recebi”, para que os livros sejam enviados assim que receberem a requisição);
- recebidos os livros, por correio interno, proceder ao tratamento documental.



Os procedimentos seguidos no tratamento documental encontram-se definidos no Processo 2 deste volume.

### Subprocesso 1.3 – Ofertas

Quando uma obra é oferecida à BIST-Taguspark é enviado um agradecimento, por norma via correio eletrónico, pelo professor responsável pela biblioteca ou por um dos funcionários.

As ofertas são feitas maioritariamente por docentes, alunos e ex-alunos. De referir que a coleção de ficção da BIST-Taguspark foi oferecida pela Associação Portuguesa de Ficção Científica e Fantástico (Simetria).

A BIST-Taguspark não tem critérios de seleção na aceitação de ofertas; no entanto, na prática, nem todas as obras são registadas e colocadas nas estantes, dependendo:

- do seu estado de conservação;
- da existência de obras iguais sem empréstimos ou um número mínimo de empréstimos;
- do interesse que o público alvo da BIST-Taguspark terá na obra.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lúcia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 14
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Subprocesso 1.4 – Livros Provenientes dos “Perdidos & Achados”

No final de cada ano letivo, os livros não reclamados dos “perdidos & achados” reverterem para a biblioteca. É feita uma seleção dos livros por um funcionário da BIST-Taguspark. Aquando da entrada na BIST-Taguspark, é elaborada uma lista com os vários títulos, que é assinada por um funcionário da biblioteca na altura em que os recebe.

### Subprocesso 1.5 – Bookcrossing

À volta do conceito de Bookcrossing, deixar um livro num local público para que outros o encontrem e possam ler, existem duas *crossing zones* geridas pela BIST-Taguspark. Estas são alimentados por livros oferecidos especificamente para serem “perdidos”.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 15
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Mapa do Processo

### Descrição do Processo 1: Fundo Documental

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lídia Peneda	1.1.1 Pedidos dos docentes	Duas vezes por ano, antes do início de cada semestre	Elaborar lista com os pedidos recebidos; verificar existência das obras no Koha; pedir orçamentos; enviar lista ao Prof. responsável	Seleção dos bens a adquirir	Lídia Peneda	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca
Lídia Peneda	1.1.2 Reforço dos títulos	Quando necessário	Ter em conta o nº de reservas e os pedidos para consulta	Bens a adquirir	Lídia Peneda	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca
Lídia Peneda	1.1.3 Pedidos adicionais	Quando necessários	A obra ser pedida por um docente; fazer parte da bibliografia curricular; ser muito procurada	Bens a adquirir	Lídia Peneda	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca
Lídia Peneda	1.2.1 Compras feitas na plataforma de compras	Após seleção e/ou identificação dos bens a	Iniciar processo na plataforma de compras; acompanhamento	Aquisição de bens	Lídia Peneda	Coordenador da AGAFT	Coordenador da AGAFT	Vice-Presidente para a Gestão do campus de

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 16
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

	“Aplicações Centrais”	adquirir	do processo; receção dos bens; envio da fatura ao NCA e do auto bibliográfico ao NP					Taguspark
Lídia Peneda	1.2.2 Compras feitas por requisição interna	Sempre que as aquisições digam respeito a livros editados pela IST Press	Depois de selecionadas; fazer requisição; enviar à AGAFT para efetuarem a “reserva em SAP”; enviar a requisição para a IST Press	Aquisição de bens	Lídia Peneda	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca
Lídia Peneda	1.3 Ofertas	Sempre que haja ofertas	Aceitação e agradecimento; seleção das obras a colocar nas estantes	Aquisição de bens	Lídia Peneda	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca
Lídia Peneda	1.4 Livros provenientes dos “Perdidos & Achados”	No final de cada ano letivo	Seleção das obras. Elaboração de lista com os vários títulos que revertem para a biblioteca	Aquisição de bens	“Perdidos & Achados”	Biblioteca do IST-Taguspark	NA	NA
Lídia Peneda	1.5 Bookcrossing	Sempre que haja ofertas destinadas ao Bookcrossing	Aceitação e seleção das obras	Aquisição de bens	Equipa da BIST-Taguspark	Crossing zone	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 17
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Processo 2 – Tratamento Documental

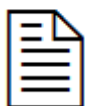
Esta secção aborda o tratamento feito às monografias que constituem o fundo documental, bem como às obras relativas ao Bookcrossing. Nesta secção detalham-se os processos que vão desde o seu tratamento preliminar à sua arrumação nas estantes.

### Subprocesso 2.1 – Tratamento Preliminar

O tratamento preliminar quer das monografias, quer das publicações periódicas seguem o Manual-BIST, Subprocesso 2.1, com algumas diferenças:

- não é colocado nenhum alarme anti-furto, pois não existe nenhum mecanismo de deteção nas entradas da BIST-Taguspark;
- é colocada uma etiqueta redonda cor de laranja na parte superior da lombada, nos livros reservados à consulta local (sempre que exista mais de um exemplar de determinada obra, um dos exemplares fica reservado para consulta local);
- é colocada uma etiqueta retangular branca na parte superior da lombada, nos livros com material acompanhante (DVD's, CD's, disquetes);
- quando se registam obras destinadas à biblioteca de ficção, acrescentar na aplicação, em observações “Exemplar a registar no Koha na Bib. Tagus-Ficção”.

De salientar que a carimbagem das ofertas (perdidos & achados, inclusive) leva mais um carimbo (de oferta), no canto superior direito da página de rosto, onde consta a proveniência da obra, isto é, quem a ofereceu, e a data de entrada. É importante acrescentar que estas obras, depois de registadas na aplicação da biblioteca, são também registadas num ficheiro “de ofertas” (Excel) com a seguinte informação: título / autor / editora / ano de publicação / ISBN ou ISSN / data de entrada na biblioteca / proveniência / notas (este ficheiro é por vezes enviado com o agradecimento).



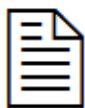
Este processo encontra-se definido no Manual-BIST, Subprocesso 2.1. – Registo e carimbagem. Salvaguardam-se as diferenças mencionadas neste volume.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 18
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

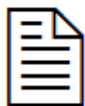
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Subprocesso 2.2 – Catalogação, Classificação e Indexação

Quer os sistemas de catalogação – que produzem descrições normalizadas dos recursos (registos de exemplar) representando as suas características formais e físicas (registos bibliográficos) – quer os sistemas de classificação – que servem para organizar coleções por categorias/classes e os quais resultam na criação das cotas – quer os sistemas de indexação – que descrevem e identificam um documento de acordo com o seu assunto – seguem o Manual-BIST, Subprocessos 2.2 e 2.3 e o documento Catalogação-kardexes, salientando que nem toda a documentação, nomeadamente os livros adquiridos no âmbito de projetos, é sujeita a catalogação e indexação após o tratamento preliminar. De notar que em breve será adotado o UNIMARC na entrada de dados dos registos bibliográficos. De notar igualmente que na BIST-Taguspark a classificação utilizada é a da Biblioteca do Congresso (Library of Congress Classification).



Recomenda-se a leitura do Manual-BIST, Subprocesso 2.2. – Catalogação e Subprocesso 2.3 - Classificação e indexação, para mais detalhes.



A catalogação de Publicações em Série (descrição e ligações entre registos) encontra-se descrita no documento Catalogação-kardexes.

## Subprocesso 2.3 – Sistemas de Cotas

A cota identifica a biblioteca proprietária da obra e estabelece a sua localização numa determinada prateleira. Consiste numa etiqueta colada no documento. A BIST-Taguspark tem vários tipos de cotas, consoante as obras/coleções em questão.

### Subprocesso 2.3.1 – Cotas para a Coleção Principal

Entenda-se por “coleção principal” os documentos técnico-científicos. Para estes são usados dois formatos de etiquetas: as que localizam as monografias e as que localizam os DVD's, CD's e disquetes que acompanham as monografias. As primeiras colam-se na parte inferior da lombada; a etiqueta é de cor branca, retangular, com 24 mm de altura e

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 19
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

33 mm de comprimento; o tamanho da letra é 9, maiúscula, cor preta, a negrito e o alinhamento é centrado. Quanto ao segundo formato de etiqueta, devem ser coladas nas caixas, no canto inferior esquerdo (os DVD's, CD's e disquetes são retirados dos livros e guardados em caixas próprias) e são de cor branca, 12 mm de altura; o comprimento varia consoante texto; o tamanho da letra é 12, maiúscula, cor preta, a negrito e alinhado à esquerda.

A cota é constituída por:

1<sup>o</sup> linha: identificação da biblioteca (BIB. TAGUS);

2<sup>a</sup> linha: assunto representado pela classificação da Biblioteca do Congresso (ex. QA76.9 - Computer Science);

3<sup>a</sup> linha: entrada principal, formada pelas três primeiras letras do apelido do autor ou da primeira letra do título, seguidas por ponto;

4<sup>a</sup> linha: número de registo.

Exemplo de uma cota a colar numa lombada:

**BIB. TAGUS**  
**QA76.9**  
**SIL.**  
**11235**

Exemplo de uma cota a colar numa caixa para DVD's/CD's:

**BIB. TAGUS**  
**QA76.9.WOL.60264**

No caso de haver mais de um CD, acrescenta-se a seguir ao número de registo (**CD1**), (**CD2**), etc.

A arrumação com este sistema de cotas faz-se por assuntos, o que quer dizer que as coleções, por norma, não se mantêm juntas. Para evitar essa dispersão e facilitar a consulta existem algumas exceções ao sistema de cotas utilizado, entre outras, as

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 20
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

relativas às linguagens de programação (tema muito procurado na BIST-Taguspark). Assim, é acrescentada à cota a respetiva linguagem de programação, como se verifica no exemplo a seguir:

**BIB. TAGUS**

**QA76.73**

**JAVA**

**SIL.**

**11235**

### Subprocesso 2.3.2 – Cotas para os Dicionários, Enciclopédias, Teses, TFC's e Normas

As obras de referência, assim como as teses (de doutoramento e mestrado, localizadas na sala dos livros, oferta de vários docentes) e as normas encontram-se arrumadas à parte e conseqüentemente têm cotas que os distinguem, nalgum pormenor, das da coleção principal. Seguem-se exemplos.

Dicionários:

**BIB. TAGUS**

**DICIONÁRIO**

**AG2-600**

**D.**

**60704**

Teses:

**BIB. TAGUS**

**PHD (ou MsC)**

**SAM.**

**57004**

TFC's:

**BIB. TAGUS**

**TFC**

**LEIC-2005**

**57178**

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 21
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Normas:

**BIB. TAGUS**  
**NORMAS**  
**NP-716: 1968**  
**64669**

### Subprocesso 2.3.3 – Cotas para a Biblioteca de Ficção

A biblioteca de ficção da BIST-Taguspark é maioritariamente constituída por livros em língua inglesa, portuguesa, francesa e espanhola doados pela SIMETRIA, sendo a cota constituída por:

1º linha: identificação da biblioteca (BTAGUS-FIC.);

2ª linha: entrada principal, formada pelas três primeiras letras do apelido do autor ou da primeira letra do título, seguidas por ponto;

3ª linha: número de registo;

4ª linha: SIMETRIA (omite-se, no caso de não ter como origem a SIMETRIA);

5ª linha: (P) ou (I) ou (F) ou (ESP), consoante a língua.

Exemplo de uma cota a colar numa lombada:

**BTAGUS-FIC.**  
**SIL.**  
**11235**  
**SIMETRIA**  
**(P)**

A biblioteca de ficção possui várias coleções de livros com um número significativo de exemplares: Coleção Argonauta (164 exemplares), Coleção Caminho ficção científica (67 exemplares), Livros de bolso Europa-América. Ficção Científica (91 exemplares) e Coleção Nébulas (18 exemplares). Para que os livros destas coleções não ficassem dispersos, criou-se outro tipo de cota, constituída por:

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 22
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

1º linha: identificação da biblioteca (BTAGUS-FIC.);

2ª linha: nome da coleção (abreviado se for muito comprido);

3ª linha: número da coleção;

4ª linha: SIMETRIA (omite-se, no caso de não ter como origem a SIMETRIA);

De seguida, dois exemplos das cotas de duas coleções.

Coleção Caminho ficção científica:

**BTAGUS-FIC.**  
**Caminho FC**  
**191**  
**SIMETRIA**

Livros de bolso Europa-América. Ficção científica:

**BTAGUS-FIC.**  
**IbEA-FC**  
**121**  
**SIMETRIA**

### Subprocesso 2.3.4 – Cotas para as Obras Oferecidas pela Câmara Municipal de Oeiras

As obras oferecidas pela Câmara Municipal de Oeiras são obras relacionadas com o concelho de Oeiras, onde o campus do Taguspark se situa, maioritariamente editadas pela própria Câmara. A cota destas obras é constituída por:

1ª linha: identificação da biblioteca (BIB. TAGUS);

2ª linha: C.M.O.;

3ª linha: número de registo.

Exemplo:

**BIB. TAGUS**  
**C.M.O.**  
**89500**

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lúcia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 23
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

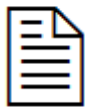
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Subprocesso 2.4 – Arrumação

A leitura das estantes faz-se da esquerda para a direita e de cima para baixo, tal como a leitura de um texto. A ordenação (o sistema é alfanumérico crescente) faz-se primeiro por assunto, depois pelo apelido do autor e, por fim, pelo número de registo. Quando os assuntos são iguais, os apelidos desempatam; quando os apelidos são iguais, os números de registo desempatam.

Algumas obras ou coleções encontram-se arrumadas à parte. É o caso dos:

- dicionários, enciclopédias, teses, TFC's e normas;
- biblioteca de ficção;
- obras oferecidas pela Câmara Municipal de Oeiras;
- folhas da AEIST, hoje chamadas sebatas, publicadas pela AEIST nos anos 40, 50 e 60, oferta de vários docentes (a que se chamou “Folhas Vintage”). De notar que as “Folhas Vintage” seguem a regra geral do sistema de cotas.



A cotação, etiquetagem e arrumação seguem no essencial o Manual-BIST, Subprocesso 2.4 – Cotação, etiquetagem e arrumação, existindo, no entanto, exceções exemplificadas, neste volume, nos Subprocessos 2.3 e 2.4.

## Subprocesso 2.5 – Bookcrossing

Sempre que existam livros destinados ao Bookcrossing é necessário:

- registar os livros na plataforma (é necessário e-mail e password para entrar na página do Bookcrossing);
- colocar uma etiqueta com o número de identificação, o BCID (*Bookcrossing ID number*), criado pelo sistema de Bookcrossing (também para tornar mais fácil a identificação)<sup>1</sup>;
- “libertar” os livros, arrumando-os numa das duas *crossing zones* geridas pela BIST-Taguspark.

Mais informações sobre como registar livros encontram-se na secção apropriada.

<sup>1</sup> As etiquetas com o BCID estão disponíveis na secção de *downloads* da página do Bookcrossing.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 24
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Mapa do Processo

### Descrição do Processo 2: Tratamento Documental

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa da BIST-Taguspark	2.1 Tratamento preliminar	Após recepção e conferência das obras	Registo na plataforma de registo de monografias (informação bibliográfica), onde é atribuído um número sequencial e carimbagem das obras	Inventariação das obras; identificação interna do documento	Fornecedores / Ofertas	Maria do Rosário Carvalho	NA	NA
Lídia Peneda	2.2 Catalogação, classificação e indexação	Após tratamento preliminar	Registo no Koha: introdução dos elementos bibliográficos, registos de exemplar, classificação e assuntos da LCC	Obra disponível no catálogo	Lídia Peneda	Lídia Peneda	NA	NA
Lídia Peneda	2.3 Sistemas de cotas	Após classificação e indexação	Elaboração de etiqueta segundo as regras (feita em máquina própria)	Obra etiquetada	Lídia Peneda	Maria do Rosário Carvalho	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	2.4 Arrumação	Sempre que necessário	Arrumação na estante segundo uma ordem	Obra arrumada nas estantes	Equipa da BIST-Taguspark	Equipa da BIST-Taguspark	NA	NA
Maria do Rosário Carvalho	2.5 Bookcrossing	Sempre que existam livros para o Bookcrossing	Registo na plataforma do Bookcrossing, libertação e colocação nas estantes	Livros disponíveis	Maria do Rosário Carvalho	Maria do Rosário Carvalho	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 25
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Processo 3 – Apoio ao Utilizador

Esta secção detalha os procedimentos relativos ao apoio dado ao utilizador, tais como os procedimentos a seguir no que diz respeito à consulta local e às diferentes formas de empréstimo.

### Subprocesso 3.1 – Consulta Local

Na BIST-Taguspark existem obras reservadas para consulta local e que não se encontram disponíveis para empréstimo domiciliário. A consulta local é um serviço disponibilizado a qualquer utilizador (do IST ou externo) e funciona em regime de livre acesso às estantes. As obras reservadas para consulta local encontram-se assinaladas com uma etiqueta redonda, cor de laranja, colocada na parte superior da lombada. Essas obras podem ser consultadas dentro das instalações da biblioteca, em qualquer dos espaços. No entanto, quando a consulta é feita fora da sala dos livros, regista-se a saída e respetiva entrada num caderno que existe para o efeito, com a indicação da data, do título da obra, da cota ou do código de barras, e do nome e número do utilizador. Semanalmente coloca-se essa informação num ficheiro Excel e no fim do ano é elaborado um breve relatório.

#### Subprocesso 3.1.1 – Consulta de Teses

Ter em atenção que, tratando-se de consulta de teses (em formato papel ou digital), deve o utilizador preencher uma declaração relativa à proteção dos direitos de autor ([Apêndice 3 – Declaração relativa à proteção dos direitos de autor](#)). As teses podem ser pedidas pelos restantes campi, e aí funcionam como um pedido de empréstimo intercampi, ou podem ser pedidas por utentes que se deslocam diretamente à biblioteca. No que respeita às teses localizadas no depósito, o procedimento é o seguinte: sempre que estas são pedidas, verificar no Koha a localização, o título, o autor e o tipo da tese. As teses encontram-se arrumadas em três áreas: teses de mestrado de Bolonha, teses de mestrado (anteriores a Bolonha) e teses de doutoramento, ordenadas por nº de registo e por ordem crescente. É necessário pedir à segurança para abrir e fechar o depósito e, se necessário, pedir um escadote ao Gestor de Edifício. No caso de serem pedidas pela Alameda, enviar com protocolo.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 26
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

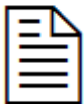
## Subprocesso 3.2 – Empréstimos Domiciliários

### Subprocesso 3.2.1 – Empréstimos

O empréstimo domiciliário consiste na cedência de documentos para utilização no exterior da biblioteca, sendo tipicamente feitos via Koha. Estes empréstimos regem-se pelo Regulamento-BIST, Secção 7, com exceção do ponto 7.10.3 (os livros de “utilização interna”, adquiridos no âmbito dos projetos, não se encontram disponíveis para empréstimo) e pelo Manual-BIST, Subprocesso 5.1. No entanto, deve referir-se que, a menos de alguns casos pontuais, é prática da BIST-Taguspark não emprestar livros a utilizadores com devoluções em atraso. Deve referir-se também que, quando existem perturbações de funcionamento no Koha (por exemplo, no início do ano letivo 2017-18 o Koha esteve inoperacional durante mais de um mês) e de modo a evitar que os utilizadores da BIST-Taguspark se vejam impedidos de requisitar livros nestas alturas, é feito um empréstimo “manual”. Para isso, deve-se:

- identificar o utilizador no Fénix, se necessário;
- utilizar um impresso próprio onde se regista o nome, IST-ID do utilizador, e as informações sobre a(s) obra(s) (título, cota e código de barras) ([Apêndice 4 – Empréstimo manual - Impresso](#)).

Aquando um empréstimo domiciliário, quer via Koha quer manual, é entregue ao requisitante um impresso com a data de devolução, bem como com a informação dos endereços onde pode pedir renovação ([Apêndice 5 – Empréstimo domiciliário - Impresso](#)). De salientar que este impresso não tem nenhum valor oficial.



Este processo encontra-se definido no Regulamento-BIST, Secção 7 – Empréstimo domiciliário e no Manual-BIST, Subprocesso 5.1. – Empréstimos. Salvagam-se as diferenças mencionadas neste volume.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 27
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Subprocesso 3.2.2 – Devoluções

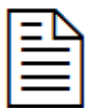
O prazo de devolução dos documentos está estabelecido no Regulamento-BIST, Anexo. No caso das devoluções em atraso, deve proceder-se do seguinte modo:

- tirar uma listagem no Koha das obras em atraso;
- verificar que os livros não se encontram nas estantes;
- enviar e-mails, ou individualmente ou coletivamente ([Apêndice 6 – Pedidos de devolução individuais e coletivos - e-mails](#)) a pedir a devolução do(s) livro(s).

De referir que é prática da BIST-Taguspark contactar os utilizadores por telefone caso o atraso tenha mais de um mês, até que a situação seja regularizada. No fim de cada semestre é feita uma listagem com os livros não devolvidos e enviada para o professor responsável, organizada por tempo de atraso (menos de 3 meses, entre 3 meses e um ano e mais que um ano). Um livro que tenha um atraso superior a 6 anos é dado como perdido, mantendo-se o empréstimo no Koha (indicação do estado dado no Koha: **Muito atrasado (perdido)**).

### Subprocesso 3.2.3 – Renovações

Todos os utilizadores podem fazer duas renovações de cada título se o prazo de devolução não tiver sido ultrapassado e se não existir uma reserva para esse documento.



Este processo encontra-se definido no Regulamento-BIST, Secção 7.4 – Renovação do empréstimo e no Manual-BIST, Subprocesso 5.2. – Renovações.

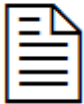
### Subprocesso 3.2.4 – Reserva de Documentos

A reserva de documentos segue o Regulamento BIST, Secção 7.5 e o Manual-BIST, Subprocesso 5.3, chamando-se a atenção para os seguintes procedimentos:

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 28
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

- quando o pedido de reserva é feito ao balcão, anotar o pedido num impresso que existe para o efeito, dando indicação do título da obra, edição se for caso disso, data e identificação do requerente (nome e número) ([Apêndice 7 – Reservas - Impresso](#));
- se as obras em questão se encontrarem atrasadas, enviar um e-mail a pedir a sua devolução, explicitando que outro utilizador está a precisar dela;
- assim que a obra estiver disponível na biblioteca, avisar o requerente por e-mail, dando indicação do prazo para levantamento da obra (dois dias úteis, a contar com o dia em que é avisado) e colocando um aviso na capa com o nome, número do requerente e data em que foi avisado. As obras reservadas são deixadas à parte até as virem levantar ou regressarem às prateleiras.

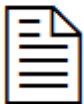


Recomenda-se a leitura do Regulamento-BIST, Secção 7.5 – Reservas e do Manual-BIST, Subprocesso 5.3 – Reservas, para mais detalhes

### Subprocesso 3.2.5 – Perda ou Dano

As situações de perda ou dano regem-se pelo Regulamento-BIST, Secção 7.6. Na BIST-Taguspark, as situações de perda ou dano podem ser repostas de duas formas:

- trazendo um livro igual ou de uma nova edição;
- entregando outro(s) livro(s) em substituição, tendo em conta o valor do livro perdido. Os títulos propostos têm que ser úteis à biblioteca e são sujeitos a avaliação e aceitação desta.



Recomenda-se a leitura do Regulamento-BIST, Secção 7.6, para mais detalhes.

### Subprocesso 3.3 – Empréstimos Interbibliotecas

O empréstimo interbibliotecas (doravante EIB) é um serviço que permite a partilha de fundos documentais entre bibliotecas, através do empréstimo de obras ou fornecimento de cópias. O processo envolvido segue o Regulamento-BIST, Secção 8 e o Manual-BIST,

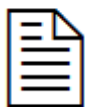
<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 29
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Processo 6, com a ressalva que os pagamentos associados aos custos dos empréstimos interbibliotecas são feitos na AGAFT ([Apêndice 8 – EIB, pedidos por e-mail - versões em português e em inglês](#)), e com as seguintes chamadas de atenção:

- as bibliotecas da ULisboa não cobram umas às outras;
- outras bibliotecas universitárias nacionais também não cobram, tais como as da UNL e o ISCTE, entre outras;
- muitas das bibliotecas quer nacionais, quer estrangeiras aceitam IFLA Vouchers como meio de pagamento. Utilizando-os, não é necessário efetuar transferências monetárias. A aquisição destes Vouchers é feita na plataforma de compras “Aplicações Centrais” à IFLA e com pagamento adiantado.

De notar que existe um correio gratuito que percorre todas as faculdades da UL (não vem ao campus do Taguspark) e que passa pelo Técnico, campus da Alameda, às terças e quintas. De salientar a necessidade de se mencionar em destaque no envelope, **CORREIO INTERNO ULisboa**.



Este processo encontra-se definido no Regulamento-BIST, Secção 8 – Empréstimos interbibliotecas e no Manual-BIST, Subprocesso 6.1 – EIB solicitado a outras instituições por utilizadores do IST e Subprocesso 6.2 – EIB solicitado por outras instituições à BIST.

### Subprocesso 3.4 – Empréstimos Intercampi

Um caso particular dos empréstimos interbibliotecas são os empréstimos intercampi (doravante EIC), referidos no Manual-BIST, Subprocesso 6.3. Estes dizem respeito aos pedidos de obras feitos entre a biblioteca do Tagus e as restantes bibliotecas do Técnico (e vice-versa). Qualquer utilizador que necessite de uma obra localizada num dos campus, poderá solicitá-la ao balcão da biblioteca do outro campus; do mesmo modo, quando no Tagus um funcionário da biblioteca se apercebe que determinada obra está ou vai ser muito procurada e não existem exemplares suficientes no seu campus, faz o pedido de empréstimo aos outros campi. Dado que o espólio da Biblioteca de Engenharia e Gestão se encontra na Alameda, sendo a licenciatura e o mestrado em Engenharia e

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 30
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Gestão ministrados no campus do Taguspark, compreende-se que estes pedidos não são raros. O procedimento faz-se do seguinte modo:

- selecionada(s) a(s) obra(s), verificar no Koha a sua localização, respetiva cota e disponibilidade;
- pedir por e-mail à Biblioteca Central, serviço EIB<sup>1</sup>, tratando-se de obras localizadas no Complexo Interdisciplinar, em Química, em Eletricidade ou em Civil; pedir por e-mail, diretamente, caso se trate de obras existentes na biblioteca de Mecânica<sup>2</sup>. Em ambos os casos, no e-mail deve constar informação clara sobre a obra, nomeadamente: título, autor(es), cota, código de barras ([Apêndice 9 – EIC, pedido por e-mail](#));
- registar o pedido num ficheiro Excel “EIC” onde consta a seguinte informação: data do pedido, referência, biblioteca requerente, título e cota do documento, pedido feito por/a, data de envio ou receção, data de devolução, e nome e número do utilizador requerente (nas observações);
- quando se recebe a obra (de notar que estas vêm emprestadas no Koha), que é enviada por correio interno/shuttle (as obras pedidas pelo Tagus demoram em média 3 dias a chegar à biblioteca), anotar a data no Excel, avisar o utilizador por e-mail e colocar um aviso com o nome e número do requerente. As obras recebidas são deixadas à parte até as virem requisitar (depois será feito um empréstimo normal no Koha) ou regressarem à biblioteca de origem;
- quando a obra é devolvida, é necessário fazer a devolução no Koha, deixando-a em trânsito (quando uma obra é devolvida numa biblioteca diferente daquela a que a obra pertence, esta pode ficar em trânsito até chegar à de origem). Deve ser colocada a data de envio no Excel e enviar por correio interno, devidamente protegida.

No que diz respeito aos pedidos feitos pela Alameda ao Tagus, o processo é o seguinte:

- ao receber os pedidos por e-mail registar no ficheiro Excel “EIC”;
- fazer um empréstimo no Koha no registo nº 34703, “BIST-Taguspark – INTERBIBLIOTECAS”;
- enviar a obra por correio interno, devidamente protegida (envelope almofadado).

<sup>1</sup> [eib@bist.tecnico.ulisboa.pt](mailto:eib@bist.tecnico.ulisboa.pt)

<sup>2</sup> [biblio.dem@tecnico.ulisboa.pt](mailto:biblio.dem@tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 31
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Registrar estes empréstimos no Koha, quer quando se envia uma obra, quer quando se devolve, ou seja, enquanto circulam os documentos entre os campi, é uma forma de não dar a informação errada ao utilizador.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 32</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Mapa do Processo

### Descrição do Processo 3: Apoio ao Utilizador

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa da BIST-Taguspark	3.1 Consulta local	Sempre que requerida	Para obras consultadas fora da sala dos livros: registo da saída (data, identificação da obra e identificação do utilizador) e da entrada; informação colocada em ficheiro Excel; fim do ano elaborar relatório.	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST ou externa	Comunidade do IST ou externa	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.1.1 Consulta de teses	Sempre que requerida	Para teses localizadas no depósito: verificar no Koha a localização; ir buscar ao depósito, preenchimento declaração proteção dos direitos de autor, por parte do utilizador	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST ou externa	Comunidade do IST ou externa	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.2.1 Empréstimos	Sempre que requeridos	Empréstimos feitas no Koha; empréstimos manuais quando o Koha está inoperacional (feito em impresso próprio, identificando o utilizador e	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 33
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

			a obra. Indicação ao utilizador do prazo de devolução					
Equipa da BIST-Taguspark	3.2.2 Devoluções	Quando há devoluções em atraso	Tirar listagem no Koha das obras em atraso; verificar que não foram devolvidas; enviar e-mail a pedir a devolução	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.2.3 Renovações	Sempre que solicitada	Renovação solicitada presencialmente, por e-mail ou formulário. É feita, caso a obra não esteja reservada.	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.2.4 Reserva de documentos	Sempre que solicitada	Anotado o pedido em impresso próprio identificando a obra e o requerente. Quando a obra é devolvida, o requerente é notificado por e-mail.	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.2.5 Perda ou dano	Sempre que ocorre	Entrega de uma obra igual ou entregando outras(s) obra(s), úteis à biblioteca, de igual valor	Reposição da situação	Utilizador	BIST-Taguspark	Lídia Peneda	Prof. resp. da biblioteca
Lídia Peneda	3.3 Empréstimos interbibliotecas	Sempre que requeridos	Obtendo ou enviando as obras solicitadas por correio registado.	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	3.4 Empréstimos intercampi	Sempre que requeridos	Solicitando ou enviando as obras pretendidas às respetivas bibliotecas. Circulação das obras por correio interno.	Circulação de recursos; satisfação do utilizador	Comunidade do IST	Comunidade do IST	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 34
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Processo 4 – Espaços e Horários

Esta secção explica como é feita a manutenção e gestão dos espaços das diferentes salas da biblioteca, bem como dos seus horários. De referir, que, tal como mencionado anteriormente, os espaços da BIST-Taguspark regem-se por regras próprias, nomeadamente as descritas no documento Regras-Espaços.

### Caracterização Geral

Situada no piso 0 do edifício do IST-Taguspark, a BIST-Taguspark ocupa uma área de 828,72 m<sup>2</sup> e dispõe de:

- três salas reservadas ao estudo individual;
- quatro gabinetes para trabalhos de grupo;
- dois balcões de atendimento;
- uma sala onde se encontram as publicações em série.

Para além destes espaços, a BIST-Taguspark conta ainda com um depósito, situado na cave, onde se encontram as teses de mestrado e doutoramento enviadas pela Alameda. Esporadicamente, e embora não seja a biblioteca a responsável por conceder autorizações aos alunos externos, recebe esta pedidos para utilização das salas de estudo. Pedidos de alunos externos para utilizarem a biblioteca devem ser reencaminhados para o Gestor de Edifício<sup>1</sup>.

### Subprocesso 4.1 – As Salas de Estudo Individual

As salas de estudo individual são as seguintes:

- a sala dos livros (4 lugares e onde se encontra o acervo da biblioteca);
- o aquário (27 lugares);
- a sala grande (113 lugares).

Esta salas estão frequentemente cheias, quer por alunos do IST quer por alunos externos, pelo que se sentiu necessidade de estudar o seu perfil. Assim, durante um ano (abril

<sup>1</sup> [ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 35
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

2017-março 2018), foram feitas, todos os dias úteis, duas contagens, uma de manhã, cerca das 11h00 e outra à tarde, cerca das 15h30 na sala grande e aquário, mesa a mesa (os lugares encontram-se numerados), tendo em conta:

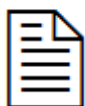
- lugares ocupados por utilizadores do IST;
- lugares ocupados por utilizadores externos;
- lugares ocupados com material, mas sem utilizador;
- lugares livres.

Após este estudo, contagens semelhantes devem ser pontualmente levadas a cabo, de modo a que se seja possível caracterizar de modo objetivo a ocupação das salas.

#### Subprocesso 4.2 – Os Gabinetes para Trabalhos de Grupo

Existem quatro gabinetes para estudo em grupo, com 6 lugares cada um.

A reserva dos gabinetes para trabalhos de grupo é feita em papel, num impresso próprio ([Apêndice 10 – Gabinetes para Estudo em Grupo – Reservas - Impresso](#)), no balcão da sala grande ou, na ausência do funcionário, no balcão de atendimento na sala dos livros. É mantido um ficheiro Excel com a indicação dos alunos que reservam estas salas e respetivos dias e turnos. É feito um relatório sobre a utilização deste espaço no final de cada semestre.



Estes processos encontram-se definidos detalhadamente nas Regras-Espaços.

#### Subprocesso 4.3 – Manutenção do Espaço

A manutenção dos espaços da BIST-Taguspark é assegurada pelo Gestor de Edifício do Taguspark e sempre que necessário são solicitados, por e-mail<sup>2</sup> os seus serviços (substituição de lâmpadas, falhas no sistema de ar condicionado, etc.). No entanto

<sup>2</sup> [ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 36
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

existem um conjunto de atividades que devem se levadas a cabo pontualmente pelos funcionários da biblioteca. São estas:

- verificar o estado das canetas, apagadores, e da sala em geral, em cada gabinete de estudo em grupo. Devem ser asseguradas recargas “em stock”, para substituição quando necessário – tarefa a realizar semanalmente.
- verificar se os livros de cada estante estão arrumados no sítio certo – tarefa a realizar quinzenalmente (preferencialmente em alturas em que não estejam alunos na sala).
- fazer vistoria pormenorizada de todos os espaços; inclui colocar extensões elétricas, verificar os protetores dos pés das cadeiras, re-arrumar as salas, etc., se necessário; inclui igualmente organizar e limpar as gavetas dos balcões de atendimento – tarefa a realizar no fim de cada semestre.

#### Subprocesso 4.4 – Horários

A sala grande e o aquário estão abertas vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana (exceção, mês de agosto), a sala dos livros encontra-se aberta 9 horas, de segunda a sexta, e os gabinetes de estudo em grupo estão abertos 8 horas por dia, igualmente de segunda a sexta.

A assegurar o funcionamento da BIST-Taguspark das 9h00 às 18h00, estão dois funcionários que trabalham na biblioteca, sete horas por dia, em dois balcões de atendimento e têm horários desfazados. O balcão principal, onde se faz o atendimento em geral, encontra-se na sala dos livros e funciona das 9h00 às 18h00; o balcão da sala grande, onde se fazem as reservas para os gabinetes de estudo em grupo, funciona das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. Das 12h00 às 14h00, o atendimento faz-se na sala dos livros.

De modo a assegurar este funcionamento, os horários dos funcionários são os seguintes:

- Funcionário 1: 9h00-12h00 e 13h00-17h00
- Funcionário 2: 10h00-13h00 e 14h00-18h00

O Funcionário 1 assegura a primeira hora da sala dos livros, ocupando depois o balcão da sala grande; o Funcionário 2 encontra-se na sala dos livros durante o seu período de

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 37
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

trabalho. De notar que quando falta um funcionário o horário da sala dos livros passa a ser, tipicamente, das 10h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00, o que pode ser alterado caso outro horário faça mais sentido. O horário dos gabinetes de estudo em grupo não sofre alterações.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 38</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark
		Revisão n.º 01 Data: fevereiro 2019

### Mapa do Processo

#### Descrição do Processo 4: Espaços e Horários

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Maria do Rosário Carvalho	4.1 As salas de estudo individual	Caracterização da ocupação das salas (contagens): quando necessário	Feita mesa a mesa, tendo em conta: lugares ocupados por utilizadores do IST, externos, com material e livres	Caracterização da ocupação das salas	Maria do Rosário Carvalho	Maria do Rosário Carvalho	NA	NA
Maria do Rosário Carvalho	4.2 Os gabinetes para trabalhos de grupo	Reserva dos gabinetes feita sempre que solicitado	Feita em papel, num impresso próprio (identificação dos utilizadores e dos turnos)	Controle das reservas; dados sobre a sua ocupação.	Maria do Rosário Carvalho	Maria do Rosário Carvalho	NA	NA
Gestor de Edifício e Equipa da BIST-Taguspark	4.3 Manutenção do espaço	Sempre que necessário	Solicitar serviços ao Gestor de Edifício; verificar arrumação dos livros; vistoria às salas	Funcionamento mais eficiente da biblioteca	Equipa da BIST-Taguspark	Gestor de Edifício	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	4.4 Horários	Durante todo o ano	Atribuindo horários desfasados aos dois funcionários	Assegurar funcionamento da biblioteca das 9h00 às 18h00	Equipa da BIST-Taguspark	Equipa da BIST-Taguspark	Professor responsável pela biblioteca	Professor responsável pela biblioteca

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 39
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Processo 5 – Divulgação

São várias as formas de divulgação, sendo a informação apresentada em português e inglês, independentemente do meio utilizado (a tradução é da responsabilidade da biblioteca).

### Subprocesso 5.1 – O Que Divulgar

#### Subprocesso 5.1.1 – Divulgação do Horário da Biblioteca

O horário de funcionamento da biblioteca é de divulgação obrigatória, tendo de estar em sítio visível. Encontra-se colocado na entrada das diversas salas, nomeadamente na sala grande existem dois biombos e dois placards utilizados para o efeito; na sala dos livros e nos gabinetes de estudo em grupo, está colocado nas portas.

#### Subprocesso 5.1.2 – Divulgação das Normas de Utilização da BIST-Taguspark

As normas de utilização dos espaços regem-se pelas Regras-Espaços e encontram-se divulgadas em papel, num triplico, tamanho A4, e colocadas no balcão de entrada da sala grande.

#### Subprocesso 5.1.3 – Divulgação das Novidades e Destaques

As novidades e os destaques podem e devem ser divulgados. A escolha das obras a divulgar fica ao critério de um funcionário ou do professor responsável, tendo em consideração:

- livros novos acabados de chegar à biblioteca;
- livros que fazem parte da bibliografia de algumas cadeiras;
- livros oferecidos;
- livros de ficção (colocados, por ex. antes de férias).

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 40
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Subprocesso 5.1.4 – Material Diverso

Há vários materiais de interesse que chegam diariamente à BIST-Taguspark, tal como o jornal diário, revistas de divulgação do IST, da ULisboa, dos diversos núcleos estudantis, de divulgação cultural, etc., que, como tal, deve ser divulgado.

## Subprocesso 5.2 – Onde Divulgar

### Subprocesso 5.2.1 – Estantes

As novidades e os destaques são colocados numa estante que existe para o efeito na sala dos livros. Numa estante localizada à entrada da sala grande, coloca-se material que pode ser levado pelos utilizadores.

### Subprocesso 5.2.2 – Página Online da BIST-Taguspark

Inserida na página da AGAFT, a página online da BIST-Taguspark<sup>1</sup> encontra-se dividida em seis secções:

1. Biblioteca (inclui: introdução, horário, contacto e elogios, sugestões e reclamações);
2. Regulamento e normas;
3. Serviços;
4. Tutoriais;
5. Pesquisa;
6. Formulários.

A informação das secções 3 a 6 é a que se encontra na página da BIST.

A informação a incluir nesta página é enviada por e-mail para a AGAFT<sup>2</sup>, em português e inglês.

<sup>1</sup> <http://agaft.tecnico.ulisboa.pt/biblioteca/>

<sup>2</sup> [agaft@tecnico.ulisboa.pt](mailto:agaft@tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 41
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Subprocesso 5.2.3 – Página Online da BIST

É também possível fazer divulgação na página da Biblioteca Central<sup>3</sup>. O processo é o seguinte:

- quando existem novos livros, pode ser enviada para a BIST, por e-mail<sup>4</sup>, uma lista com as novidades, mencionando o título, o link do registo bibliográfico do Koha e uma imagem da capa (caso esta não faça parte do registo bibliográfico);
- quando há alguma alteração ao horário da biblioteca, esta deve ser também enviada por email para a Biblioteca Central.

<sup>3</sup> <https://bist.tecnico.ulisboa.pt>

<sup>4</sup> [bist@tecnico.ulisboa.pt](mailto:bist@tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 42</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Mapa do Processo

### Descrição do Processo 5: Divulgação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Lídia Peneda	5.1.1 Divulgação do horário da biblioteca	No início do ano/semestre e sempre que necessário	Colocar o horário dos vários espaços nos vários espaços nos biombos existentes nas entradas da biblioteca; o horário específico de uma sala, à entrada desta (em português e inglês)	Divulgação da informação	Lídia Peneda	Utilizadores da BIST-Taguspark	NA	Professor responsável pela biblioteca (horário e normas)
Lídia Peneda	5.1.2 Divulgação da Normas de Utilização da BIST-Taguspark	No início do ano/semestre e sempre que necessário	Colocar normas em papel, num triplico, tamanho A4 no balcão de entrada da sala grande	Divulgação da informação	Lídia Peneda	Utilizadores da BIST-Taguspark	NA	Professor responsável pela biblioteca (horário e normas)
Lídia Peneda	5.1.3 Divulgação das novidades e destaques	Durante todo o ano	Expor na estante das novidades (ao critério de um funcionário ou do professor responsável): livros novos, livros que fazem parte da bibliografia; livros de ficção	Divulgação da informação	Lídia Peneda	Utilizadores da BIST-Taguspark	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 43
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Equipa da BIST-Taguspark	5.1.4 Material diverso	Sempre que seja pertinente	Colocar na estante à entrada da biblioteca: revistas de divulgação do IST, da ULisboa, culturais, etc.	Divulgação da informação	Equipa da BIST-Taguspark	Utilizadores da BIST-Taguspark	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	5.2.1 Estantes	Sempre que seja pertinente	Estante da sala dos livros: colocar novidades e destaques. Estante da sala grande: colocar material que pode ser levado pelos utilizadores.	Divulgação da informação	Equipa da BIST-Taguspark	Utilizadores da BIST-Taguspark	NA	NA
Lídia Peneda	5.2.2 Página online da BIST-Taguspark	Sempre que seja pertinente	A informação a incluir nesta página é enviada por e-mail para a AGAFT (português e inglês)	Divulgação da informação	Lídia Peneda	Todos os interessados	NA	NA
Lídia Peneda	5.2.3 Página online da BIST	Sempre que for pertinente	Enviar por e-mail à BIST: lista com livros novos (título, link do registo bibliográfico do Koha e imagem da capa); alterações do horário da biblioteca.	Divulgação da informação	Lídia Peneda	Todos os interessados	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 44
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Processo 6 – Outras Atividades

### Subprocesso 6.1 – Inventário do Arquivo Documental

Anualmente, no final do ano, entre julho e setembro, é realizado um inventário minucioso. Este é importante para detetar material extraviado, verificar material que se encontra danificado, validar o material disponível no sistema tendo em conta o disponível no acervo físico. Até agora só foi feito o inventário da coleção principal.

É necessário:

- fazer o download das listagens existentes no Koha: ir a Relatórios > Guided reports wizard > Saved reports > ID 645 - IST-Bib Tagus geral (referente à coleção principal) ou ID 646 - IST-Bib Tagus Ficção, criando um ficheiro Excel;
- fazer um arquivo de texto com os códigos de barras, de todos os documentos, obtidos mediante um leitor de códigos portátil;
- verificar e assinalar no Excel a situação de cada livro disponível no acervo físico (ter em atenção que este Excel também contém os CD's e DVD's).

No final, verificar todos os documentos não assinalados, que podem encontrar-se numa das seguintes situações: estar emprestados, serem de utilização interna (adquiridos por projetos), terem sido dados como perdidos, estarem danificados e terem sido retirados, ou estarem desaparecidos. Os desaparecidos são acrescentados ao ficheiro Excel onde consta o resultado dos inventários.

### Subprocesso 6.2 – Atualização dos Livros do Bookcrossing na Plataforma

Bianualmente há que atualizar a situação dos livros na plataforma, uma vez que a grande maioria dos “leitores” opta por não se registar no site. Esta atualização consiste em verificar os livros existentes nas estantes, confrontando com os livros disponíveis no site. Uma das formas de o fazer é ordenar alfabeticamente os livros, quer os das estantes, quer os disponíveis no site (ir ao início → minha estante → disponíveis → ordenar por título, ordem crescente) e verificar se os livros disponíveis no site se encontram nas estantes. Aos que não se encontram, altera-se a situação no site e passam “a viajar”. Também se pode dar o caso de livros “a viajar”, terem sido repostos nas estantes do

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 45
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Bookcrossing: a esses altera-se a situação para “disponíveis”. Também é possível aparecerem livros não registados: se for caso disso, registam-se no Bookcrossing da biblioteca do IST-Taguspark.

### Subprocesso 6.3 – Manutenção e Preservação da Coleção

Devido a utilização intensa (e até inundações), surgem, por vezes, na biblioteca obras com folhas soltas, capas deterioradas pelo uso, folhas molhadas, sendo preciso solucionar, com os meios existentes e o melhor possível, estes casos. Também tem de se ter em conta que se deve proteger os livros das radiações solares, mantendo as persianas bem direcionadas, manter o espaço bem arejado, limpo e em boas condições físicas e promover o manuseamento correto dos documentos.

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 46</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Mapa do Processo

### Descrição do Processo 6: Outras Atividades

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Equipa da BIST-Taguspark	6.1 Inventário do arquivo documental	Anualmente	Download da listagem da coleção principal (Koha); fazer arquivo de texto com os códigos de barras de todas as obras obtidos mediante um leitor de códigos; verificar e assinalar na listagem a situação de cada livro disponível	Detetar material extraviado, verificar material danificado, validar material disponível no sistema	Equipa da BIST-Taguspark	Equipa da BIST-Taguspark	Lídia Peneda	NA
Maria do Rosário Carvalho	6.2 Atualização dos livros de Bookcrossing na plataforma	Bianualmente	Verificar os livros disponíveis nas estantes e confrontar com os existentes no site: alterar a situação <i>disponível</i> para a <i>viajar</i> de todos os livros que já foram levados.	Estante do BookCrossingIST atualizada	Maria do Rosário Carvalho	Crossing zones	NA	NA
Equipa da BIST-Taguspark	6.3 Manutenção e preservação da coleção	Sempre que detetado e necessário	Proteger os livros das radiações solares, mantendo as persianas bem direcionadas, manter o espaço arejado...	Manter e preservar a coleção e os vários espaços em boas condições de uso	Equipa da BIST-Taguspark	Equipa da BIST-Taguspark	NA	NA

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 47
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Apêndices

### Apêndice 1 – Pedido de Propostas de Aquisição de Material Bibliográfico e Formulário

De:

Assunto: BIST-Taguspark – Aquisição de livros para o ano letivo de \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Para: Docentes Taguspark ([docentes-tagus@tecnico.ulisboa.pt](mailto:docentes-tagus@tecnico.ulisboa.pt))

c.c.: Prof. responsável da biblioteca; secretariados do DEG, do DEEC e do DEI

Bom dia

Solicita-se aos docentes do IST-Taguspark o envio de propostas de aquisição de material bibliográfico para apoio às várias licenciaturas e mestrados lecionados neste campus. Pedimos a todos que se restrinjam aos títulos realmente mais importantes.

As propostas deverão ser enviadas até \_\_\_\_\_ para a Biblioteca (e-mail do funcionário que recebe os pedidos) e, querendo, poderão utilizar o formulário que segue em anexo.

Todos os livros disponíveis na nossa Biblioteca, estão inseridos no catálogo que poderá sempre consultar em <http://bibliotecas.utl.pt>

Obrigada.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 48
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



Formulário

TÍTULO	AUTOR(ES)	EDITOR	ISBN	QUAN.	DISCIPLINAS	Nº ALUNOS	OBSERVAÇÕES

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Apêndice 2 – Pedido de Orçamento e Exemplo de Ficheiro com a Indicação da Bibliografia a Adquirir (a enviar com o Pedido de Orçamento)

De:

Assunto: Pedido de orçamento

Para:

Bom dia

Solicitamos um orçamento, o mais breve possível, para a lista de livros que segue em anexo. No orçamento, dirigido a Instituto Superior Técnico (NIF 501 507 930), deverá constar obrigatoriamente a seguinte informação:

- condições de pagamento;
- prazo de entrega;
- validade da proposta: > 66 dias;
- prazo de pagamento: > 30 dias;
- número de identificação fiscal e contatos da vossa empresa.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 50
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

Exemplo de ficheiro com indicação da bibliografia a adquirir (a enviar com o pedido de orçamento)

TÍTULO	AUTOR(ES)	EDITORA	ISBN
Risk modeling, assessment, and management (Wiley Series in Systems Engineering and Management) (4th revised ed.)	Yacov Y. Haimes, Andrew P. Sage (editors)	Wiley-Blackwell (2015)	111901798x 9781119017981

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Apêndice 3 – Declaração Relativa à Proteção dos Direitos de Autor

<https://bist.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/37/declaracao-direitos-autor-teses.pdf>

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 52
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Apêndice 4 – Empréstimo Manual – Impresso

NOME DO UTILIZADOR \_\_\_\_\_  
IST ID \_\_\_\_\_  
ASSINATURA \_\_\_\_\_

EMPRÉSTIMO \_\_\_\_\_ A DEVOLV. \_\_\_\_\_  
1ª REN. \_\_\_\_\_ 2ª REN. \_\_\_\_\_ 3ª REN. \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_  
COTA \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DE BARRAS \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_  
COTA \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DE BARRAS \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_  
COTA \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DE BARRAS \_\_\_\_\_

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	<b>Página: 53</b>
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Apêndice 5 – Empréstimo Domiciliário – Impresso (versão em português e em inglês)

### BIST-TAGUSPARK – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

DATA DE DEVOLUÇÃO \_\_\_\_\_

Pedidos de renovação de empréstimo (possíveis 2 renovações consecutivas se não houver reservas) ao balcão da biblioteca ou através do formulário na página da BIST <http://bist.tecnico.ulisboa.pt/servicos/emprestimo-renovacao-e-reserva/> ou através do e-mail - [biblioteca@tagus.ist.utl.pt](mailto:biblioteca@tagus.ist.utl.pt)

.....

### BIST-TAGUSPARK – LOANS

RETURN DATE \_\_\_\_\_

This loan can be renewed twice if there is no reservation request by another user at library desk or using the form available on the library web site

<http://bist.tecnico.ulisboa.pt/servicos/emprestimo-renovacao-e-reserva/>

or by e-mail - [biblioteca@tagus.ist.utl.pt](mailto:biblioteca@tagus.ist.utl.pt)

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 54
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Apêndice 6 – Pedidos de Devolução – E-mails Individuais e Coletivos

#### **PEDIDO INDIVIDUAL DE DEVOLUÇÃO – EXEMPLO 1**

De:

Para: *(todos os e-mails do utilizador disponíveis no Fenix e no Koha)*

Assunto: Bib. Tagus – Devolução de livro(s) em atraso

Bom dia M.,

Agradecemos a devolução do livro que requisitou nesta Biblioteca: "Carrier grade voice over IP", cota TK5105.8865.COL.57116 (data dev. 14-07-2017).

Cumprimentos,

#### **PEDIDO INDIVIDUAL DE DEVOLUÇÃO – EXEMPLO 2**

De:

Assunto: Bib. Tagus – Devolução de livro(s) em atraso

Para:

c.c.: Biblioteca

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 55
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

Boa tarde J.,

Tem consigo o livro "Física para engenheiros" que já deveria ter sido devolvido até 29 de setembro de 2017. Agradecemos a devolução do livro o mais rapidamente possível.

Cumprimentos,

### **PEDIDO COLETIVO DE DEVOLUÇÃO – EXEMPLO 1**

De:

Assunto: Bib. Tagus – Pedido de devolução de livro(s)

Para: Biblioteca ([biblioteca@tagus.ist.utl.pt](mailto:biblioteca@tagus.ist.utl.pt))

Bcc:

Boa tarde,

Agradecemos a devolução do(s) livro(s) requisitado(s) nesta Biblioteca e cujo prazo de devolução se encontra ultrapassado.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 56
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### PEDIDO COLETIVO DE DEVOLUÇÃO – EXEMPLO 2

De:

Assunto: Bib. Tagus – Pedido de devolução de livro(s)

Para: Biblioteca ([biblioteca@tagus.ist.utl.pt](mailto:biblioteca@tagus.ist.utl.pt))

Bcc:

Bom dia,

Não se esqueça de devolver o(s) livro(s) que requisitou nesta Biblioteca.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 57
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Apêndice 8 – EIB, Pedidos por E-Mail (versões em português e em inglês)

### Pedido empréstimos interbibliotecas - EXEMPLO 1 (port.)

De:  
 Assunto: Pedido EIB  
 Para:

Bom dia

No âmbito dos empréstimos interbibliotecas solicitamos a seguinte obra (segundo o vosso catálogo têm duas obras disponíveis):

Título: Temas de contabilidade de gestão: os custos, os resultados e a informação para a gestão (3ª ed.)  
 Autor: Victor Seabra Franco  
 Editora: Livros Horizonte, 2010  
 Cota: G164 Tem 3ª ed

Caso seja possível o seu empréstimo, agradecemos o seu envio para a morada em baixo indicada.

Cumprimentos,

Biblioteca do IST-Taguspark  
 Instituto Superior Técnico - Campus Taguspark  
 Av. Prof. Doutor Cavaco Silva, 2744-016 Porto Salvo  
 Tel.: +351 214 233 266 | Ext.: 5066  
 E-mail: lidia.peneda@tecnico.ulisboa.pt

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 59
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Pedido EIB, antecedido de pedido de informação (custos...) - EXEMPLO 2 (português)

Bom dia

Ao abrigo dos empréstimos interbibliotecas, gostaríamos de solicitar, se possível, as seguintes obras:

Título: Tourism marketing for cities and towns: using branding and events to attract tourism

Autor: Bonita M. Kolb

Editora: Elsevier, 2006

Cota: T/191-BC ULHT 34152

Título: Event studies: theory, research and policy for planned events

Autores: D. Getz, S.J. Page

Editora: Elsevier, 2007

Cota: T/191-BC ULHT 34152

Gostaríamos de saber se os empréstimos têm algum custo inerente e, caso o tenham, qual o seu custo e quais as formas de pagamento. Pedimos para não enviarem estas obras sem a nossa confirmação.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 60
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Pedido EIB, antecedido de pedido de informação (custos...) - EXEMPLO 1 (inglês)

De:

Assunto: ILL request

Para:

To: Interlibrary loans, Catholic University Eichstatt-Ingolstadt Library

Good afternoon

According to your catalogue, you hold the Journal of Purchasing (Shelf mark 44/QA 36170). We would like to have the following journal article:

Journal: Journal of Purchasing, Vol. 2, Issue 1, pp. 5-17 (1966)

Author: Dickson, Gary W.

Title: An analysis of vendor selection systems and decisions

If possible, we would like to receive by e-mail (pdf form). You should send to [xxxx@tecnico.ulisboa.pt](mailto:xxxx@tecnico.ulisboa.pt). If you send copies, please do it to the address below. Before delivered, we would like to be advised of the cost of this request and how can it be paid (we prefer pay with IFLA Vouchers). Please, do not send us the article before give us this information.

Thank you.

Best regards,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 61
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

### Pedido EIB, antecedido de pedido de informação (custos...) - EXEMPLO 2 (inglês)

Dear colleagues

Are you able to supply the following journal article for one of our users?

Article title: Distances and ratios in psychological scaling

Author: Warren S. Torgerson

Published in: Acta Psychologica (ISSN 0001-6918), vol. 19, 1961, p. 201-205

We would like to pay with IFLA vouchers; according to the information in your site, this article will cost 1 IFLA voucher. Is that so? Please, tell us how much it will cost, before send us (if it is more than 1 voucher).

If possible we would like to receive this article in pdf; if not, please send us to the adress below.

Thank you.

Kind regards,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 62
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark</b>
		<b>Volume 17.1: Biblioteca do IST-Taguspark</b>
		<b>Revisão n.º 01</b> <b>Data: fevereiro 2019</b>

## Apêndice 9 – EIC, Pedido por E-Mail

De:

Assunto: Pedido de obra

Para: [eib@bist.tecnico.ulisboa.pt](mailto:eib@bist.tecnico.ulisboa.pt)

Para: [biblio.dem@tecnico.ulisboa.pt](mailto:biblio.dem@tecnico.ulisboa.pt)

Bom dia

Solicitamos, se possível, o envio do seguinte livro:

Título: Manual de higiene e segurança no trabalho (10ª ed.)

Autor: Alberto Sérgio S. R. Miguel

Editora: Porto editora, 207

Cota: 09-07.7676.9296

Código de barras: 7101565416

Obrigada.

Cumprimentos,

<b>Versão 02</b>  <b>Data: fevereiro 2019</b>	<b>Elaborado: Lídia Peneda, Maria Luísa Coheur</b>	Página: 63
	<b>Verificado: Maria Luísa Coheur</b>	
	<b>Aprovado:</b>	

## Apêndice 10 – Gabinetes para Estudo em Grupo – Reservas – Impresso

<p>BIBLIOTECA DO IST-TAGUSPARK - SALAS PARA ESTUDO EM GRUPO - RESERVA</p> <p>SALA: _____</p> <p>DATA DA OCUPAÇÃO DA SALA: _____</p> <p>HORAS: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nº DE ALUNO</th> <th>NOME DOS UTILIZADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>RESERVADO POR: _____</p> <p>NO DIA: _____</p> <p>LEVANTOU A CHAVE (NOME): _____</p> <p>NO DIA: _____ ÀS (HORAS) _____</p> <p>ASSINATURA: _____</p> <p>DEVOLVEU A CHAVE ÀS: _____</p> <p>A FUNCIONÁRIA: _____</p>	Nº DE ALUNO	NOME DOS UTILIZADORES															<p>BIBLIOTECA DO IST-TAGUSPARK - SALAS PARA ESTUDO EM GRUPO - RESERVA</p> <p>SALA: _____</p> <p>DATA DA OCUPAÇÃO DA SALA: _____</p> <p>HORAS: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nº DE ALUNO</th> <th>NOME DOS UTILIZADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>RESERVADO POR: _____</p> <p>NO DIA : _____</p> <p>LEVANTOU A CHAVE (NOME) : _____</p> <p>NO DIA: _____ ÀS (HORAS) _____</p> <p>ASSINATURA: _____</p> <p>DEVOLVEU A CHAVE ÀS: _____</p> <p>A FUNCIONÁRIA : _____</p>	Nº DE ALUNO	NOME DOS UTILIZADORES																
Nº DE ALUNO	NOME DOS UTILIZADORES																																		
Nº DE ALUNO	NOME DOS UTILIZADORES																																		