



**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NAS
BIBLIOTECAS AECV**

MANUAL

ÍNDICE



CONTEXTUALIZAÇÃO	3
ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA ESCV	4
PROCEDIMENTO 1	5
Abertura, controlo diário e encerramento da Biblioteca	5
PROCEDIMENTO 2	6
Gestão do serviço de empréstimo	6
PROCEDIMENTO 3	7
Higienização	7
PROCEDIMENTO 4	8
Tratamento documental	8
PROCEDIMENTO 5	9
Pedido de obras	9
PROCEDIMENTO 6	10
Funcionamento do email institucional	10
PROCEDIMENTO 7	11
Marcação de reuniões	11
PROCEDIMENTO 8	12
Registos	12

CONTEXTUALIZAÇÃO



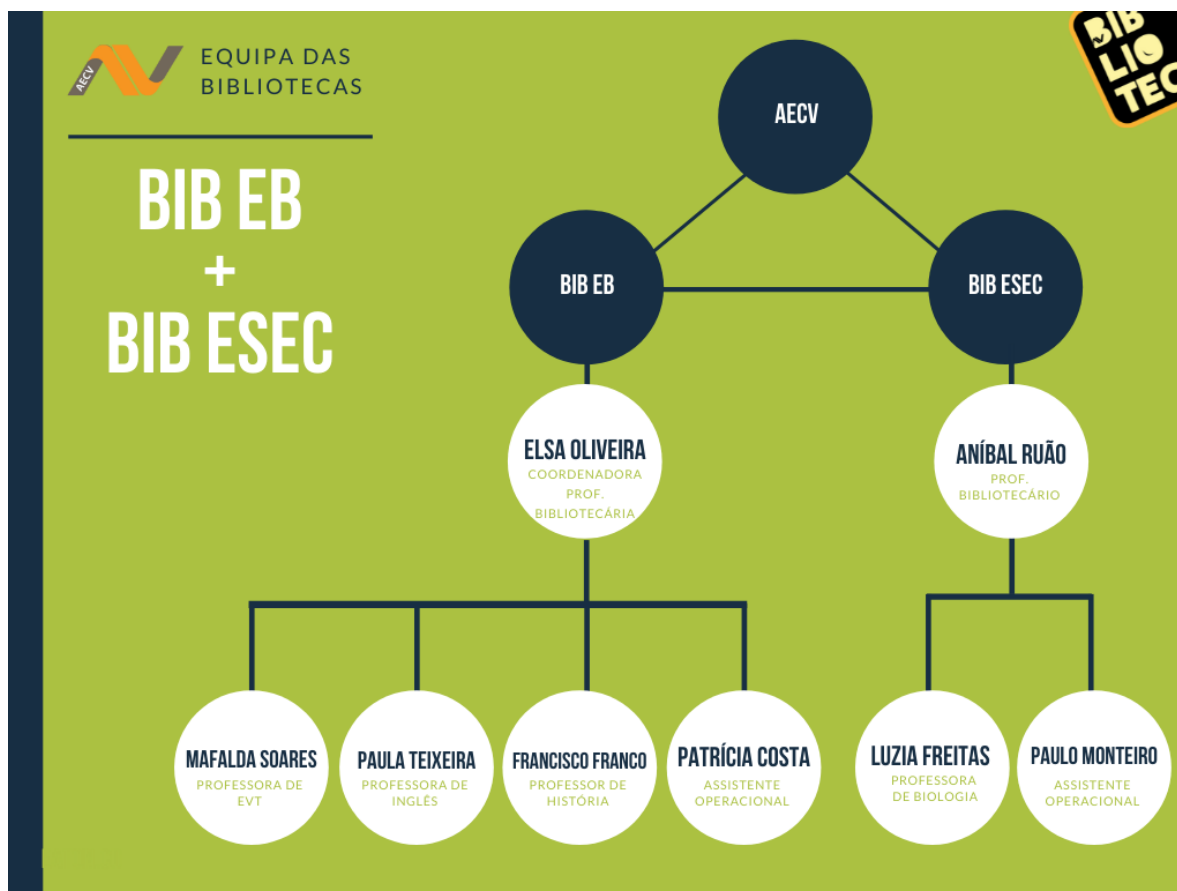
O manual de procedimentos tem como objetivo uniformizar o funcionamento das Bibliotecas do AECV nas tarefas desenvolvidas pela equipa, salientando o

desempenho, a atitude, o método e capacidade de resposta nos serviços prestados aos utilizadores, promovendo a qualidade dos mesmos.

Deste modo, a descrição dos PROCEDIMENTOS apresentados neste manual vem consolidar e clarificar as tarefas e competências nas atividades a desenvolver.

Designa-se por “**BIB Gest**” o elemento da equipa que está a controlar e a gerir a utilização da biblioteca.

ORGANOGRAMA DAS BIBLIOTECAS do AECV



PROCEDIMENTO 1

Abertura, controlo diário e encerramento da Biblioteca



Definição - Este procedimento tem por objetivo definir as tarefas inerentes à abertura e encerramento da Biblioteca sede do AECV.

1. A Biblioteca está aberta de segunda a sexta-feira entre as 9h00 e as 17h00 durante o período letivo. O **BIB Gest** deve cumprir a escala de serviço definida para a abertura e encerramento, bem como para o controlo da utilização da biblioteca.
2. Na abertura da Biblioteca, o **BIB Gest** deve: abrir a porta de par em par, acender as luzes das salas, abrir uma ou duas janelas para arejar o espaço, ligar o seu computador, ligar o posto de acesso público.
3. No controlo diário da Biblioteca, o **BIB Gest** deve:
 - Manter o espaço limpo e arrumado;
 - Arrumar os livros que estão no carrinho;
 - Controlar o registo do motivo da utilização da biblioteca acompanhando o utilizador na aplicação do **FORMULÁRIO-1**;
 - Controlar o ruído na sala de leitura;
 - Verificar e ordenar os livros que estejam fora do lugar nas estantes;
 - Tratamento documental.

4. No encerramento da Biblioteca deve avisar os utilizadores 15 minutos antes da saída destes e preparar o espaço para o dia seguinte:

- Desligar computadores;
- Limpar as salas - mesas, cadeiras e chão;
- Alinhar mesas e cadeiras;
- Arrumar a secretária da receção;
- Verificar se janelas estão fechadas;
- Baixar o black out;
- Apagar as luzes e fechar a porta.

PROCEDIMENTO 2

Gestão do serviço de empréstimo



Definição - Este procedimento tem por objetivo definir as etapas necessárias para o serviço de requisição de documentos e/ou equipamentos, empréstimo domiciliário e interbibliotecas.

1. Os utilizadores da Biblioteca que pretendam ter acesso ao serviço de empréstimo devem estar munidos do cartão de estudante e apresentá-lo ao **BIB Gest**.
2. Os utilizadores da Biblioteca que desejem empréstimo de documentos para a sala de aula, terão de deixar o seu cartão de estudante com o **BIB Gest**.
3. O **BIB Gest** regista o movimento numa folha em Excel (**REGISTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**)
4. O **BIB Gest** regista a requisição domiciliária no **PRISMA Web** - ver manual em [Manual de Procedimentos \(google.com\)](#)
5. Na restituição das obras que saíram da Biblioteca por empréstimo o **BIB Gest** deve aceder ao **PRISMA Web** e após a receção da(s) obra(s) deve proceder à devolução da(s) mesma(s) no sistema - ver manual em [Manual de Procedimentos \(google.com\)](#);
6. Mensalmente, o **BIB Gest** deve emitir uma lista com as requisições processadas com a seguinte informação:
 - Título e autor da obra

- Ano e Turma (de quem fez a requisição)

7. No final de cada período, o **BIB Gest** deve emitir duas listas com a seguinte informação:

- Relatório de requisições (processadas e não devolvidas)
- Relatório da utilização da biblioteca

PROCEDIMENTO 3

Higienização



Definição - Este procedimento tem por objetivo garantir que o espaço, equipamentos e fundo documental sejam devidamente cuidados ao longo da sua vida útil.

Diário:

- Limpar as salas - mesas, cadeiras e chão;
- Alinhar mesas e cadeiras;
- Arrumar a secretária da recepção;
- Arrumar livros nas estantes

Semanal (3 semanas - 4ºs de tarde):

- Selecionar 3 estantes (alternadas)
 - o Tirar livros
 - o Limpar livros
 - o Limpar estantes
 - o Inventariar estantes - [PRISMA Web](#)
 - Catálogo
 - Requisições domiciliárias
- Arrumar exposição temática (se houver)
- Limpar computadores (PC fx e portáteis)
- Passar o chão a pano

Mensal: (4ª de tarde)

- Arrumar o apoio

Final de período:

- Lavar janelas
- Tirar pó (aspirar) livros e estantes

PROCEDIMENTO 4

Tratamento documental

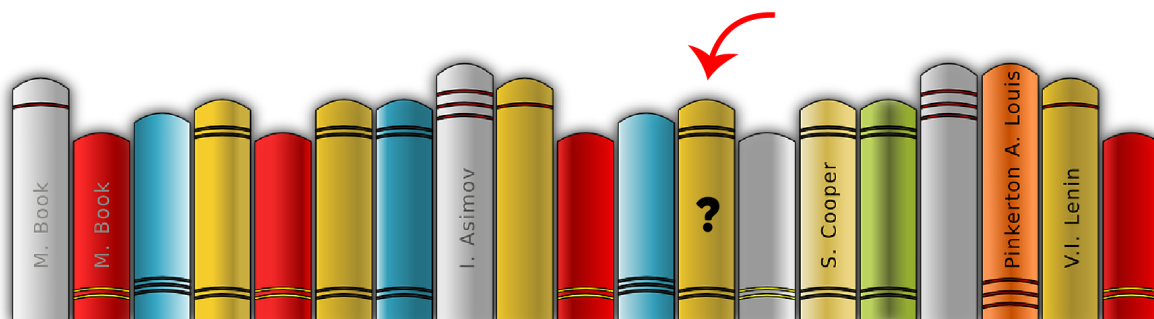


Definição - Este procedimento tem por objetivo definir o processo de catalogação da documentação recebida por oferta/compra. A catalogação consiste na introdução/correção das obras no [PRISMA Web](#), para que seja possível a sua identificação inequívoca e localização - ver manual em [Manual de Procedimentos \(google.com\)](#).

1. Toda a documentação que dá entrada na Biblioteca, nos diferentes suportes, tem obrigatoriamente que ser registada no [PRISMA Web](#);
2. Colocar o livro na secretária do PB;
3. O registo tem de ser validado pelo professor bibliotecário;
4. Registo do processo na folha de cálculo “ESVIZ-CONTROLO DO REGISTO DA COLEÇÃO”
5. Criar etiquetas (aguardar algum tempo até ter um número suficiente);
6. Colar etiqueta identificativa com número de registo + cota;
7. Colocar livro na respetiva estante;

PROCEDIMENTO 5

Pedido de livros



Definição - Este procedimento tem por objetivo definir os passos a tratar quando é pedido a aquisição de uma obra.

Os pedidos de aquisição de obras, efetuados pelos docentes ou alunos, deverão ser encaminhados para o PB que primeiro, verificará se as obras já existem no acervo da Biblioteca e/ou nas bibliotecas da rede concelhia e só depois é que fará a proposta de compra.

Os pedidos de aquisição de publicações periódicas são validados pela Direção do AECV. Sendo aprovada a sua aquisição, é feita a assinatura e esta é renovada anualmente, caso haja cabimento.

PROCEDIMENTO 6

Funcionamento do email institucional



Definição - Este procedimento tem por objetivo definir o funcionamento dos *emails* institucionais recebidos e enviados pelo/a **BIB Gest** da Biblioteca.

Os *emails* de trabalho dirigidos à BIBLIOTECA (bib-sec@aevizela.edu.pt e bib-eb@aevizela.edu.pt) devem ser lidos diariamente e dada resposta no imediato a todos os assuntos que dizem respeito a: pedidos de renovação de empréstimos e de reserva de livros.

PROCEDIMENTO 7

Marcação de reuniões



Definição - Este procedimento tem por objetivo a gestão da marcação de reuniões para tratar de assuntos de interesse da biblioteca, nomeadamente planear o ano no início de cada ano letivo e no final fazer a avaliação do trabalho desenvolvido e, entretanto, caso necessário, reuniões mais informais para fazer pontos de situação.

No início do ano letivo

- O PB apresenta o PAA das bibliotecas do AECV
- Estabelece objetivos, por ex: nº de processos tratados (catalogação)

Nos finais do 1º e 2º período

- O PB, com a sua equipa, analisa:
 - o Desenvolvimento do PAA e o cumprimento dos objetivos
 - o Relatório de requisições
 - o Relatório da utilização da biblioteca
- Corrige-se o que for necessário

No final do 3º período

- O PB apresenta os resultados das bibliotecas e procede-se a uma

avaliação;

PROCEDIMENTO 8

Registos



Definição - Este procedimento tem por objetivo orientar no registo de toda a atividade na biblioteca.

Registo de utilização da biblioteca

Trata-se de um processo fundamental para se perceber de que forma a biblioteca está a ser utilizada para que, com os dados obtidos, se consiga definir, em tempo útil, as estratégias mais adequadas para corrigir eventual deficit detetado. Por outro lado, com este registo, no final do ano letivo, estarão disponíveis os dados necessários para se proceder ao preenchimento obrigatório da “Base de Dados” requerida pela RBE.

MUITO IMPORTANTE: Para a validade do seu preenchimento, os dados a recolher terão de ser efetuados no momento da ocorrência para que, no final, se consiga preencher com rigor os seguintes quadros:

Relativamente à utilização da coleção no ano letivo 2020/ 2021, indique

Período a considerar: 17 de setembro de 2020 a 18 de junho de 2021

Taxa anual de renovação da coleção 1%

TRC = Nº de documentos entrados - Nº de documentos extraviados e/ou eliminados / Nº total de documentos da coleção

Taxa de empréstimo domiciliário 10%

TEd = Nº de documentos emprestados / Nº de documentos disponíveis para empréstimo domiciliário

Nº de documentos emprestados para o domicílio 789

Nº de documentos disponíveis para empréstimo domiciliário 7648

Taxa de empréstimo presencial 1%

TEp = Nº de documentos emprestados / Nº de documentos disponíveis para empréstimo

Nº de documentos emprestados presencialmente 48

Taxa de empréstimo para salas de aula ou outros espaços educativos 0%

TES = Nº de documentos emprestados / Nº de documentos disponíveis para empréstimo

Nº de documentos emprestados para salas de aula ou outros espaços educativos 14

Taxa de empréstimo interbibliotecas 0%

TEI = Nº de documentos emprestados / Nº de documentos disponíveis para empréstimo interbibliotecas

Nº de documentos emprestados interbibliotecas 5

Nº de documentos disponíveis para empréstimo interbibliotecas 7648

Taxa de utilização da coleção 10%

TUC = Nº total de documentos emprestados em qualquer modalidade / Nº total de documentos

Média de documentos emprestados por utilizador 1.10

Nº total documentos emprestados em qualquer modalidade / Nº de utilizadores

E5. Utilização da biblioteca/ equipamentos

Indique o número de utilizadores da biblioteca

Período a considerar: 17 de setembro de 2020 a 18 de junho de 2021

1. Individualmente

Alunos 0%

Média diária do n.º de alunos que utilizaram a biblioteca / Nº de alunos servidos pela biblioteca

Média diária do n.º de alunos que utilizaram a biblioteca 2

Docentes 0%

Média diária do n.º de docentes que utilizaram a biblioteca / Nº de docentes servidos pela biblioteca

Média diária do n.º de docentes que utilizaram a biblioteca 0

Nº de docentes servidos pela biblioteca 73

2. Coletivamente

Turmas 3%

Média diária do n.º de turmas que utilizaram a biblioteca / Nº de turmas servidas pela biblioteca

Média diária do n.º de turmas que utilizaram a biblioteca 1

Nº de turmas servidas pela biblioteca 29

Docentes com turma 3%

Média diária do n.º de docentes que utilizaram a biblioteca / Nº total de docentes com componente letiva

Média diária do n.º de docentes que utilizaram a biblioteca 2

Nº total de docentes com componente letiva 72

(recolhem-se os dados a partir dos seguintes formulários:)

FORMULÁRIO 1

MOTIVO DA UTILIZAÇÃO DA BE

link: <https://forms.office.com/r/GeHmqiHcHC>

- N° do aluno/N° do docente
- Ano e turma
- Departamento
- Motivo da utilização da biblioteca



Obs: se um utilizador vai à biblioteca para apenas levantar um recurso para levar para a sala de aula, por exemplo, um portátil ou calculadora ou até um pacote de livros, então não precisará de preencher este formulário, pois esse movimento será registado através dos formulários “REQUISIÇÃO DE RECURSOS”.

FORMULÁRIO 2

REQUISIÇÃO DE RECURSOS - COLEÇÃO

link: <https://forms.office.com/r/DUx2v5jdPu>

- Identificação do utilizador - Aluno (ano e turma)/Docente/Não docente
- Tipo de requisição - Presencial/Sala de aula/Interbibliotecas
- Tipo de documento requerido - Livro/DVD/Biblioteca/Outras
- Tipo de atividade - CURRIC/EXTRA CURRIC
- Nº de exemplares emprestados
- Nº de utilizadores

FORMULÁRIO 3

REQUISIÇÃO DE RECURSOS - EQUIPAMENTOS

link: <https://forms.office.com/r/3Smz6hvN9U>

- Identificação do utilizador - Aluno (ano e turma)/Docente/Não docente
- Tipo de requisição - Presencial/Sala de aula/Interbibliotecas
- Tipo de equipamento - CALC, PC, PORT, JOGO TAB
- Tipo de atividade - CURRIC / EXTRA CURRIC
- Nº de equipamentos que requisitou

CONTROLO DO REGISTO DA COLEÇÃO

(folha em Excel disponível na equipa do *Teams* [PRISMA](#))

Serve para cada elemento da equipa da biblioteca acompanhar o processo de correção do catálogo do fundo documental da rede concelhia de Vizela.

Os dados são os seguintes:

- Contador de registo (último número atribuído)
- Identificação do utilizador
- Registo Novo (S/N)?
- REGISTO na BD
- N° de REGISTO (EXEMPLAR)
- Data de registo
- Título
- Autor (700)
- CDU (675)
- Preço
- Obs

Este manual será revisto anualmente.

ENTRADA EM VIGOR

Setembro 2021