UNIVERSIDADE
BEIRA INTERIOR

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

VERSÃO Nº 1
COVILHÃ, MARÇO DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Biblioteca da Universidade da Beira Interior

Covilhã, março 2016

Índice

0. Organograma 7

1. Introdução 9

2. Aquisições: compras 11
   2.1. Aquisições de Material Bibliográfico 11
   2.2. Receção de Material Bibliográfico 13
   2.3. Publicações Periódicas 14
   2.4. Reclamações 14
   2.5. Arquivo de Documentos 14

3. Aquisições: Ofertas/Doações 15
   3.1. Receção 15
   3.2. Seleção (Critérios) 15

4. Aquisições: Requisições Internas 17

5. Tratamento Técnico e Documental 17
   5.1. Procedimentos: Compras 17
   5.2. Procedimentos: Ofertas 'Prioritárias' 18
   5.3. Procedimentos: Ofertas/Doações 18
   5.4. Tratamento Técnico 18
   5.5. Teses e Dissertações da UBI - *Koha* 20
   5.6. Repositório Digital da UBI - *uBibliorum* 20

6. Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão 21
   6.1. Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão (genérico) 21
   6.2. Torniquetes 24
   6.3. Salas de Leitura 25
   6.4. Sala de Trabalho em Grupo 25
   6.5. Reclamação de Livros 26
   6.6. Reservas de Documentos 27
   6.7. Multas 27
   6.8. Transferência de Documentos entre Bibliotecas 27

6.9. Objetos “Perdidos e Achados” 28
6.10. Tipo de Leitor que Requer Procedimentos Especiais 28
6.11. Gestão de Impressoras 29
6.12. Portaria da Biblioteca Central 30

7. Serviço de Empréstimo Interbibliotecas 32
7.1. Leitor Interno e Leitor Externo 32
7.2. Leitor «Instituição» 33
7.3. Pagamento: *Vouchers* 33

8. Serviço de Difusão e Imagem 33
8.1. Gestão e Triagem de Publicidade 33
8.2. Atividades de Divulgação 34
8.3. Biblioteca na *Web* 35
8.4. Sinalética da Biblioteca 35

9. Tipografia 35
9.1. Atendimento/Balcão 36
9.2. Receção e Coordenação de Encomendas de Trabalho 36
9.3. Pré-Impressão 36
9.4. Transporte/Montagem 37
9.5. Impressão *Offset* 37
9.6. Acabamentos e Encadernação 37

10. Eficiência Energética 37

11. Anexos 41

UNIVERSIDADE BEIRA INTERIOR

Biblioteca
UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

ORGANOGRAMA

- **DIRETOR DA BIBLIOTECA** — JOSÉ MARIA SILVA ROSA
  - **CHEFE DE DIVISÃO** — SANDRA PINTO
    - **AQUISIÇÕES**
      - MARTA MATIAS
        - Fernanda Miraldes
        - João Videira
        - Lurdes Ruana
    - **TIPOGRAFIA**
      - JOSÉ FAZENDA
        - Américo Simões
        - José Rogeiro
        - Madalena Sena
        - Manuel Mendes
        - Óscar Rato
    - **TRATAMENTO TÉCNICO E DOCUMENTAL**
      - ILDA RIBEIRO
        - MONOGRAFIAS E PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS
          - Ana Mateus
          - Fátima Almeida
          - Helena Tomás
          - Paula Saraiva
        - CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO EUROPEIA
          - Amélia Gomes
        - uBibliorum (Repositório Digital da UBI)
          - Helena Fortuna
          - Paulo Pessoa
    - **EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**
      - OLGA ABRANTES
    - **REFERÊNCIA ATENDIMENTO AO BALCÃO**
      - JOÃO VIDEIRA
        - BIBLIOTECA CENTRAL
          - Ana Mateus
          - Fátima Almeida
          - Helena Cerdeira
          - Helena Fortuna
          - Lurdes Ruana
          - Paulo Pessoa
        - BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
          - Cláudia Tomás
          - Helena Cerdeira
          - Helena Tomás
        - BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
          - Amélia Gomes
          - Eduardo Machado
          - Paula Saraiva
    - **DIFUSÃO E IMAGEM**
      - MADALENA SENA
        - João Videira
        - José Rogeiro
        - Olga Abrantes
        - Paulo Pessoa
    - **FORMAÇÃO**
      - SANDRA PINTO
        - Ilda Ribeiro

BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

BIBLIOTECA CENTRAL

BIBLIOTECA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

TIPOGRAFIA

1 de fevereiro de 2016

1. Introdução

Este Manual de Procedimentos (MP), como o nome indica, é um conjunto normalizado de instruções, regras, atuações, condutas e comportamentos que devem ser seguidas pelos Técnicos e Funcionários da Biblioteca da UBI, no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas quer individualmente quer em conjunto. É hoje uma evidência que nenhuma organização pode concretizar a sua missão e objetivos, e prosseguir com rigor e eficácia as suas atividades, sem assegurar formas de controlo interno dos processos. O MP visa, portanto, ser um instrumento que determina a implementação de um sistema de controlo uniforme, coerente e eficaz dos serviços prestados.

A elaboração deste MP foi feita a partir da prática e da experiência dos Técnicos que prestam serviço na Biblioteca; isto é, do conhecimento empírico acumulado que veio do terreno segundo a estratégia *bottom-up*. Procurou-se identificar e mapear, o mais exaustiva e rigorosamente possível, os processos executados e descrever os procedimentos já em curso nas diversas áreas a fim de ainda os determinar e definir melhor, o que também foi proveitoso em termos de consciência organizacional. Ademais, partir do que já se faz, procura-se avançar no sentido de 1) determinar com rigor o que ainda não se faz tão bem como se deveria e que, por conseguinte, se tem de retificar; 2) verificar o que já se faz, e bem, mas que apesar disso se pode melhorar e otimizar; 3) descobrir o que ainda não se faz, mas que se deve passar a fazer bem e com vantagens. O compromisso com padrões de exigência e a *melhoria contínua* da qualidade do serviço prestado pela Biblioteca são, pois, os princípios organizacionais que informam este MP.

As pessoas e as suas idiossincrasias constituem a riqueza e o rosto concreto de uma organização, e apenas o seu pleno envolvimento nos procedimentos e nos fluxos permite que todas as suas capacidades sejam potenciadas em benefício da Instituição. Importa, não obstante, assegurar que a singularidade, o 'génio' ou a originalidade pessoal de cada um, ao invés de dispersão, convirjam nas finalidades de um Serviço e potenciem o cumprimento da mesma única missão, mormente quando tais *pessoas*,

no caso os Técnicos de Biblioteca e outros Colaboradores, estão em estreito contacto com outras *pessoas*: os nossos leitores e utilizadores (docentes, alunos, funcionários, leitores externos, visitantes). E é este espaço humano e relacional o mais importante a preservar e potenciar num serviço como a Biblioteca.

Alguns dos aspetos fundamentais de harmonização e concertação de procedimentos que este MP visa são, em primeiro lugar, a criação de relações de confiança entre quem presta um serviço e quem dele beneficia. Estes, porque certamente podem esperar daqueles mais coerência, continuidade, responsabilização e maximização da eficiência, independentemente de quem os atende, diminuindo ocasiões de litigiosidade. Em segundo lugar, unifica, simplifica e torna mais céleres e transparentes os procedimentos e o *workflow* da informação, ajudando a prevenir, a diagnosticar e a atalhar antecipadamente irregularidades e desconformidades na prestação dos serviços. O MP é, assim, um guia e um instrumento de consulta, de controlo e de orientação para os Técnicos, e um garante de qualidade quanto às normas e aos procedimentos executados nas diferentes áreas. Em terceiro lugar, o MP é uma fonte primária de informação operacional dos serviços, como, além disso, é uma ferramenta essencial de clarificação do *modus operandi* em situações concretas, evitando e restringindo tentações de improvisação precipitada. Neste sentido, é um instrumento fundamental na integração de novos colaboradores no que respeita a transições e passagens de serviço (no caso de turnos). O MP é, finalmente, um facilitador do diálogo tanto horizontalmente como verticalmente porque reforça o *princípio da subsidiariedade* nas chefias intermédias e permite coordenar com eficácia as atividades nos diferentes níveis de decisão.

Este Manual de Procedimentos consubstancia um compromisso da Biblioteca da UBI com todos os seus utilizadores. Assim, o que nele está disposto é de cumprimento obrigatório por todos os Técnicos, Funcionários e Colaboradores que nela prestam serviço. Não obstante, é um instrumento dinâmico e atualizável em razão de inovações tecnológicas, rearranjos de espaços, mudanças de fluxos, e de tudo aquilo que experiência mostrar conveniente. Poderá, pois, ser revisto a qualquer momento, por proposta dos Técnicos ou Colaboradores da Biblioteca ou ainda por sugestão dos utilizadores, as quais serão apreciadas pelo Diretor, a Chefia de Divisão e os Técnicos Superiores responsáveis pelos vários serviços. O MP será revisto ordinariamente a cada três meses, em função dos dados dos relatórios sectoriais de cada serviço.

2. Aquisições: compras

O **Serviço de Aquisições** da Biblioteca segue a política do Sistema Nacional de Compras Públicas. Internamente é utilizada a plataforma SIGUBI (Sistema Integrado de Gestão da UBI), na qual são colocados e tratados os Pedidos de Aquisições.

2.1. Aquisições de Material Bibliográfico

a) Selecção de Material Bibliográfico (MB);

b) Pedido de Material Bibliográfico. Plataforma SIGUBI; preenchimento do formulário Pedido de Material Bibliográfico pelo proponente; todos os anos, em junho, a Biblioteca envia um *mail* a todos os potenciais propoentes de MB, na UBI, a informar do prazo limite para efetuar pedidos de material bibliográfico nesse ano, e que, em regra, será sempre o final da segunda semana do mês de outubro;

c) Autorização do Pedido de Material Bibliográfico. Plataforma SIGUBI; realizada pelos Responsáveis do Serviço, Faculdade, Departamento, Projeto/Unidade;

d) Pesquisa Interna. Fazer a pesquisa no *Koha*, SIGUBI, B-on e Listagem de Ofertas para ver se os documentos já existem na Biblioteca. Se os documentos já existirem, o Proponente é informado por correio eletrónico, solicitando confirmação para aquisição do exemplar proposto. Se o documento existir na Listagem de Ofertas, essa informação é enviada ao sector de Seleção de Ofertas;

e) Pedido de Orçamentos. Fazer a pesquisa em sites nacionais/ estrangeiros de editores com venda *online*. Enviar correio eletrónico com listagem de livros portugueses para 3 fornecedores (número mínimo obrigatório, exceto se for 'material exclusivo') a solicitar o melhor orçamento. Fazer o mesmo procedimento para livros estrangeiros que só se encontram à venda em segunda mão (não incluir a livraria *Amazon*). Elaborar a Listagem de Pedidos em Excel com os dados bibliográficos fornecidos pelos Proponentes (exceto as publicações periódicas, as bases de dados e os livros estrangeiros disponíveis na *Amazon*). Fazer a pesquisa e a impressão em PDF de três consultas online em *sites* congéneres especializados na venda de livros estrangeiros;

f) Tratamento Orçamental. Realizar a construção de um Mapa Comparativo de preços (adjudicação pelos critérios do preço mais

baixo e/ou maior rapidez de entrega, de acordo com indicações do proponente). As Publicações Periódicas / Bases de Dados não obrigam à apresentação de orçamento;

g) Validação de Pedidos. A realizar na plataforma SIGUBI. Fazer a correção e a introdução dos dados bibliográficos dos documentos propostos no formulário de Consulta de Pedidos de Material Bibliográfico; realizar a pesquisa / validação do título, a inserção e a validação de autores e editores. Proceder à introdução do ano, número de edição e ISBN da versão atualizada e a de valor mais baixo. Proceder à alteração do estado do material para '*Encomendado*'. Validação do Pedido;

h) Criação e Processamento de Proposta de Aquisição (PA). Na plataforma SIGUBI. A Proposta de Aquisição é criada pelo Serviço de Aquisições da Biblioteca. Preenchimento de formulários, finalização e impressão da PA;

i) Autorização de Despesa da Proposta de Aquisição. Na plataforma SIGUBI. Deve ser realizada pelos Gestores Departamentais e pelos Gestores Globais;

j) Cabimento da Proposta de Aquisição. Na plataforma SIGUBI. A ser realizada pelo Serviço de Contabilidade da UBI;

k) Assinatura Digital da PA. Procedimento a realizar pelos Presidente da Faculdade, responsáveis pelo Serviço / Centro ou pelo Coordenador do Projeto, e pelo Administrador da UBI;

l) Saída de Proposta de Aquisição de Material Bibliográfico para Fornecedores:

   1. A fazer no GDUBI, pelo Serviço de Economato, através de *correio eletrónico* para os Fornecedores; informação interna no SIGUBI a ser dada pelo Serviço de Economato;

   2 Compras na *Amazon*: compra e pagamento onl ine com cartão de crédito; esta PA não sai para o exterior como nos outros casos;

   3. Os reembolsos são feitos a *posteriori* diretamente aos Proponentes quando tenham sido prévia e devidamente autorizados a comprar por si;

m) Aquisição *online* (atualmente apenas feita na Amazon, situação que pode mudar). Fazer a pesquisa de títulos; construir o carrinho de compras; processamento do pagamento mediante o Cartão de Crédito; fazer a gravação em PDF do comprovativo de Pagamento da Encomenda para ser enviado por correio eletrónico

para: o Sr. Administrador da UBI, o Diretor e a Chefia de Divisão da Biblioteca, o Serviço de Contabilidade. Enviar as Faturas, os Despachos de Encomendas e as Notas de Crédito para o Serviço de Contabilidade.

2.2. Receção de Material Bibliográfico

a) Receção das encomendas no Serviço de Aquisições da Biblioteca. Fazer a verificação e a conferência dos dados do Pedido e da Fatura com o(s) livro(s) / recurso(s). Fazer a divisão do valor das despesas de envio / portes pelo total de livros enviados; realizar a colocação do preço, data e Departamento / Serviço / Projeto no livro;

b) Edição de Material Bibliográfico. A realizar na Plataforma SIGUBI. Fazer a correção e a introdução dos dados do documento. Introduzir o número de Fatura e o Preço do Documento. Alterar o Estado do Pedido de '*Encomendado*' para '*Recebido*'. Enviar o documento para o Serviço de Tratamento Técnico com a Ficha de Registo do Documento. Enviar a Fatura recebida / conferida / datada / rubricada para o Serviço de Contabilidade com o respetivo nº de Proposta de Aquisição e ano;

c) Receção das encomendas. A realizar na plataforma SIGUBI. Proceder ao abate das quantidades recebidas e à receção da fatura. Envio de fatura para o Serviço de Contabilidade (processamento do pagamento no Serviço de Tesouraria). Enviar (se necessário) para o Serviço de Contabilidade o documento justificativo da diferença de preço entre a Proposta de Aquisição e a Fatura. Solicitar (ao Serviço de Contabilidade) os dados bancários para efetuar o pagamento por Transferência Bancária a fornecedores estrangeiros;

d) Receção de Faturas da Amazon. Este procedimento é posterior ao pagamento, visto este ser feito no ato da compra, com CC, pela Internet, e a aquela ser emitida apenas depois da compra;

e) Pagamentos ao Estrangeiro por Transferência Bancária. Pedir ao Serviço de Contabilidade o número de autorização do pagamento. Solicitar à Tesouraria o comprovativo de pagamento (para se efetuarem contas devido aos câmbios e tomar conhecimento do montante total em Euros gasto com a operação);

f) Documentos esgotados, temporariamente fora de *stock*, ou existe apenas usado. Enviar correio eletrónico aos Proponentes.

Editar Material Bibliográfico e alterar o estado para '*Recebido*' / '*Esgotado*'. Observações: Data / *correio eletrónico*.

2.3. Publicações Periódicas

a) Efetuar / atualizar a *Listagem de Revistas - Assinaturas* (dados sobre renovação, faturação e pagamento) disponíveis nas «Pastas Partilhadas»;

b) Enviar correio eletrónico, em junho de cada ano, para os Responsáveis de Serviços, Presidentes das Faculdades e dos Departamentos (conhecimento aos Secretariados das Faculdades) a solicitar a renovação / o cancelamento das assinaturas (anexar ficheiro com *Listagem de Revistas - Assinaturas* apenas do serviço respetivo);

c) Proceder à atualização de *Listagem de Revistas - Assinaturas* e Ficheiro Manual de Revistas com os dados relativos à aquisição/ receção (número de PA, ano de renovação, preço, transferência bancária);

d) Enviar correio eletrónico, na língua do Fornecedor, com informações sobre transferência bancária ou cancelamento de assinaturas.

2.4. Reclamações

a) Proceder a reclamação relativamente aos pedidos de aquisição que não foram satisfeitos (Serviço de Aquisições da Biblioteca). Dar conhecimento por mail ao proponente;

b) Proceder a reclamação relativamente aos números de Publicações Periódicas em falta (Serviço de Tratamento Técnico);

c) Proceder a reclamação relativamente à devolução de documentos: danificados, problemas com a faturação, não-correspondência com o Pedido de Material Bibliográfico, etc.

2.5. Arquivo de documentos

a) Arquivar originais. Os pedidos de orçamento, os Orçamentos, os Mapas comparativos de Preços, e outras Informações diversas, v.g., reclamações;

b) Arquivar cópias. As Propostas de Aquisição, as Faturas, os Recibos, as Notas de Crédito e os Comprovativos de pagamento das Publicações Periódicas Estrangeiras;

c) Arquivar em pastas no Ficheiro «Manual de Revistas» e Ficheiro de «Fornecedores».

3. Aquisições: Ofertas/Doações

A seleção de ofertas / doações tem por fim enriquecer o acervo de acordo com os objetivos da Instituição, de modo sistematizado e consistente, proporcionando tanto quanto possível o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do fundo documental. Os procedimentos que seguem servem, assim, para estabelecer um conjunto de instrumentos de avaliação aquando da triagem.

3.1. Receção

a) Doações. Preenchimento pelos doadores do formulário *Proposta de Doação / Legado*;

b) Ofertas. Preenchimento ou pelos técnicos da Biblioteca que rececionam os documentos ou pelos ofertantes do documento *Ofertas para a Biblioteca*;

c) Agradecimento. Via correio eletrónico institucional, assinado pelo Responsável pela Seleção [*n.b. - Certos documentos, seja pelo simbolismo seja pelo valor do legado / doação, ou ainda em função da condição do ofertante, são formalmente agradecidos ou pelo Diretor da Biblioteca ou pelo Reitor da UBI*];

d) Registo. Em documento próprio *Listagem de Ofertas - Monografias* e *Listagem de Ofertas - Publicações Periódicas*. Neste ficheiro constam quatro destinos para os documentos selecionados: Catálogo, Troca de Livros, Reservados (Livro Antigo) e Doações Institucionais.

3.2. Seleção (Critérios)

a) Não são selecionadas as obras:

1. Que se considerem muito desatualizadas do ponto de vista técnico / temático;
2. Em mau estado de conservação (danos visíveis, sublinhados, apontamentos abusivos do Leitor, ou com outras anotações similares), falhas de impressão, páginas rasgadas, fotocopiadas, lombadas ou encadernação danificada. Excetuam-se as ofertas indicadas pelo docente para fins pedagógicos e obras consideradas significativas (nestes casos deve providenciar-se a sua recuperação na Tipografia da UBI);

3. Cujos temas sejam manifestamente desadequados relativamente às áreas científicas lecionadas na UBI ou com nenhum interesse face à índole universitária da Biblioteca;
4. Trabalhos académicos e relatórios de fim de curso, em suporte papel e/ou digital, teses de mestrado e doutoramento que cheguem à Biblioteca por via não-institucional;
5. Publicações que apresentem um carater efémero e sem grande interesse científico / histórico (tais como catálogos eventos, exposições, mapas, roteiros, e congéneres, embora haja exceções a ver caso a caso), cópias de material audiovisual, vídeos "artesanais", obras de referência com mais de 3 anos, livros fotocopiados. Salvaguarda-se, em alguns casos, a importância de um determinado documento, tendo por base a observação / a experiência de quem avalia e seleciona o documento.

b) Critérios de caráter quantitativo que requerem verificação no Catálogo Bibliográfico:

1. Documentos subordinados ao número de exemplares já existentes e à frequência de requisições na circulação interna; títulos redundantes (duplicados, triplicados), livros obsoletos e em línguas estrangeiras pouco acessíveis / pouco utilizadas;
2. Livros repetidos ou com mais de três exemplares no Catálogo cujas requisições sejam inferiores a 3 (três) nos últimos dois anos. Segue-se o mesmo critério para os livros com requisições em anos anteriores, mas que não tenham sido requisitados nos últimos dois semestres letivos;
3. Em alguns casos relativizam-se os critérios da data e/ou os limites cronológicos, tais como em as obras que se inscrevem no cânone literário ou no conceito de livro antigo, ou outras que pertençam à cultura local, ao património histórico das Instituições/Associações, obras raras, etc..

c) Teses e Dissertações:

1. As teses dão entrada na Biblioteca por via oficial e são devidamente confirmadas no Protocolo que as acompanha;
2. As teses que estejam em conformidade seguirão para o Serviço de Tratamento Técnico; as que apresentem desajustamentos formais e materiais ao nível documental serão devolvidas aos Serviços Académicos.

d) Outros critérios:
   1. Os livros da autoria de docentes da UBI que, por qualquer razão, não forem selecionados para o fundo documental serão direcionados para troca de livros ou ofertas institucionais;
   2. Os documentos com um único título, mas editados em vários volumes, terão apenas o registo com o título / autor e o número de exemplares / volumes correspondentes;
   3. Os níveis de prioridade são definidos pelos ofertantes e pela Biblioteca.

4. Aquisições: Requisições Internas

a) Receção de pedidos internos de material não-bibliográfico;
b) Criação de Requisição interna de Material (no SIGUBI)
c) Validação;
d) Receção, conferência e distribuição do material a quem o requisitou.

5. Tratamento Técnico e Documental

O Serviço de Tratamento Técnico e Documental tem por objetivo criar e desenvolver mecanismos adequados para dar visibilidade e acesso à informação existente na Biblioteca da UBI. São utilizadas normas internacionais para permitir a partilha de informação e interoperabilidade entre sistemas.
Tendo em conta o volume de documentos para tratamento, foram criados vários níveis de prioridade: Nível 1 – prioritário; Nível 2 – urgente; tratamento após os documentos prioritários; Nível 3 – normal; Nível 4 – baixo.

5.1. Procedimentos: Compras

a) Monografias:

   Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via 'Serviço de Aquisições'; devem ser acompanhadas com *Ficha de Tratamento Técnico*; tratamento Nível 1;

b) Publicações Periódicas:
   1. No caso de uma Nova assinatura: Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via 'Serviço de Aquisições'; deve ser acompanhada da *Ficha de Tratamento Técnico*; tratamento Nível 1;

2. No caso de Assinatura já existente: Serviço de Tratamento Técnico (Publicações Periódicas) via 'Serviço de Aquisições'; tratamento Nível 1.

5.2. Procedimentos: Ofertas 'prioritárias'

a) Monografias:

Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via 'Serviço de Seleção'; devem ser acompanhadas com *Ficha de Tratamento Técnico*; tratamento Nível 2 (excetuam-se casos devidamente fundamentados);

b) Publicações Periódicas:

1. No caso de um Novo Título: Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via Serviço de Seleção; deve ser acompanhado com *Ficha de Tratamento Técnico*; tratamento Nível 2 (excetuam-se casos devidamente fundamentados);
2. No caso de Títulos já existentes com números em falta: Serviço de Tratamento Técnico (Publicações Periódicas) via 'Serviço de Seleção'; tratamento Nível 1.

5.3. Procedimentos: Ofertas / Doações

a) Monografias:

Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via Serviço de Seleção; devem ser acompanhadas de ficha de tratamento técnico; fazer a colocação em Depósito; tratamento Nível 3 ou 4 (excetuam-se casos devidamente fundamentados).

b) Publicações Periódicas:

1. No caso de um Novo Título: Serviço de Tratamento Técnico (Indexação e Classificação) via Serviço de Seleção; deve ser acompanhado de *Ficha de Tratamento Técnico*; fazer a colocação em Depósito; tratamento Nível 3 ou 4 (excetuam-se casos devidamente fundamentados);
2. No caso de Títulos já existentes com números em falta: Serviço de Tratamento Técnico (Publicações Periódicas) via Serviço de Seleção; fazer a colocação em Depósito; tratamento Nível 3 ou 4.

5.4. Tratamento Técnico

a) Classificação:

1. Fazer a análise da informação (leitura do índice, resumo, introdução, etc…); retirar os conceitos principais; sintetizar

a informação (seleção dos conceitos); utilizar as tabelas classificativas próprias para a representação dos conceitos;

2. Seguir as *Tabelas de Classificação* de acordo com os fundos existentes na Biblioteca;
3. As cotas são elaboradas a partir das *Tabelas de Classificação*;
4. O registo na *Ficha de Tratamento Técnico* que acompanha o documento deve ser assinado e datado por quem executou o trabalho.

b) Indexação:

1. Os conceitos ou palavras-chave selecionadas são confrontados com os existentes já no Catálogo Bibliográfico da UBI;
2. Deve efetuar-se pesquisas noutras bases de dados para perceber qual o termo mais usado antes de introduzir um novo conceito;
3. O registo na *Ficha de Tratamento Técnico* que acompanha o documento deve ser assinado e datado por quem executou o trabalho.

c) Catalogação:

1. A descrição é feita de acordo com as seguintes regras: ISBDs (International Standard Bibliographic Description), Regras Portuguesas de Catalogação, formato MARC21, aplicação dos FRBR (requisitos funcionais dos registos bibliográficos);
2. Colocar as cotas a partir da classificação;
3. Proceder à criação e alimentação do Kardex;
4. O registo na *Ficha de Tratamento Técnico* que acompanha o documento deve ser assinado e datado por quem executou o trabalho. A ficha deve ser arquivada no âmbito do trabalho pessoal de cada Técnico e conservada durante 3 anos civis.

d) Carimbagem:

1. Monografias: colocação de 3 (três) carimbos de propriedade da Biblioteca da UBI: 1x carimbo de cota na contracapa; 3x carimbo de compra / oferta / permuta (no canto superior direito da pág. de rosto; no canto superior direito do início do 2º capítulo; no canto inferior direito do final do texto, excluindo bibliografia, índices e anexos); 1x carimbo de posse da UBI (Universidade da Beira Interior) no refilo;
2. Nas Publicações Periódicas colocar 4 (quatro) carimbos, 3 deles de propriedade da Biblioteca da UBI (compra / oferta / permuta): 1x na página de rosto, ou na página do sumário, ou

na ficha técnica, ou na capa (no canto superior direito, sempre que possível); 1x a meio da revista (no início de um artigo, no canto superior direito, sempre que possível); 1x, no fim do último artigo (no canto inferior direito); quarto e último é o carimbo de cota e coloca-se na contracapa (no canto superior esquerdo);

e) Etiquetagem:
   1. Banda Magnética (Anti-Roubo): colocação de 1 (uma) banda magnética anti-roubo no meio do documento, do modo mais impercetível possível ao Leitor;
   2. Cotas: colocação de 1 (uma) etiqueta (cota) exterior, segundo a classificação atribuída, na parte inferior da lombada do documento (só para monografias);
   3. Código de barras: colocação de 1 (uma) etiqueta com código de barras na página de rosto (página que contém mais informação) do documento. Nas publicações periódicas, só se aplica código de barras quando há necessidade de empréstimo.

5.5. Teses e Dissertações da UBI – *Koha*

a) Só são passíveis de tratamento técnico e documental os documentos provenientes dos Serviços Académicos;

b) Teses de Doutoramento: receção de documentos impressos na Biblioteca; verificação do protocolo; classificação, indexação e catalogação no Catálogo Bibliográfico; carimbagem e etiquetagem; envio dos documentos para Serviço de Referência; tratamento de Nível 1;

c) Dissertações de Mestrado: após validação de dados no *uBibliorum*, efetuar classificação, indexação e catalogação no Catálogo Bibliográfico; tratamento de Nível 1.

5.6. Repositório Digital da UBI - *uBibliorum*

a) A introdução de Teses de Doutoramento e Dissertações de Mestrado no Repositório Digital da UBI - *uBibliorum* deverá obedecer ao preenchimento dos campos: datas de defesa dos trabalhos; datas de atribuição do grau académico; datas de embargo; identificador do trabalho (TID), (Nº do registo no RENATES); nome completo do autor; nomes completos dos orientadores (este campo deverá ser repetível uma vez que deverá contemplar todos os orientadores e co-orientadores); título completo da obra e subtítulo; outros títulos patentes na obra; nomes e outras referências de projectos

financiados. Nalguns casos, a Biblioteca receberá o documento apenas e só em formato digital, pelo que tomará como válidos todos os dados que sejam passados para o Repositório, e não se responsabiliza por aqueles sobre que não tem controlo, como por exemplo: se o documento do Repositório está conforme o original apresentado para a defesa e atribuição do grau, ou se está completo para a sua disponibilização na íntegra (texto, imagens, anexos, mapas, etc…). A Biblioteca deve zelar pela rigorosa qualidade dos dados inseridos (correção técnica, meta-dados) e fazer a respetiva validação que constitui o momento final deste fluxo.

b) Nas Teses, Dissertações e Auto Depósito:
   1. Verificar os dados bibliográficos introduzidos (título, autor, orientador, datas, resumo, palavras-chave, ficheiros) de acordo com as regras técnicas; Validação de dados no Repositório Digital *uBibliorum*;
   2. Efetuar a ligação, através do *link*, entre o Repositório Digital e o *Koha*.

6. Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão

Este Serviço tem por base as exigências de informação próprias do âmbito universitário e visa prestar auxílio aos utilizadores para que possam localizar / utilizar os recursos bibliográficos de que necessitam. Estabeleceram-se assim alguns procedimentos para uniformizar e agilizar processos neste serviço que constituiem a 'imagem de marca' da Biblioteca.

6.1. Serviço de Referência / Atendimento (genérico)

a) Os Técnicos do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão devem estar sempre devidamente identificados;

b) Em cada polo da Biblioteca existem áreas / passwords específicas para os Técnicos iniciarem os computadores do Balcão de Atendimento, assim como as credenciais de acesso para o programa de ativação de cartões;

c) No polo da FCSH, são os Técnicos do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão que fazem a gestão do ar condicionado (ligar/desligar);

d) Devem ser efectuadas verificações semestrais nas estantes a fim de localizar obras mal-arrumadas ou perdidas. Fazer a anotação destas

verificações em documento próprio *Verificação de Monografias em Falta (Salas de Leitura)* e *Verificação de Publicações Periódicas em Falta (Salas de Leitura)*. Proceder à análise do mesmo (pelo Serviço de Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão) e colocar o documento como "Perdido" no *Koha* (Serviço de Tratamento Técnico) quando assim seja;

e) Sempre que possível, devem ser efetuadas verificações nas publicações em Depósito, afim de se detetarem documentos em falta. Fazer a notação em documento próprio *Verificação de Publicações Periódicas em Falta (Depósito)*. Proceder às alterações necessárias no Cardex;

f) Em todos os polos da Biblioteca existe um computador "dedicado" para acesso a *ebooks* e outros documentos digitais. Estes computadores "dedicados" (que têm credenciais de acesso próprias) devem também ser utilizados para os leitores poderem efetuar pesquisas com auxílio dos Técnicos da Biblioteca e, deste modo, proporcionar-lhes autonomia na obtenção de informação;

g) A apresentação de cartão universitário (ou do comprovativo de matrícula, ou do documento de pedido de cartão ao Banco) e a leitura do cartão através do código de barras são procedimentos obrigatórios para requisição de documentos (ver *Regulamento da Biblioteca*). Todas as irregularidades com leitores no *Koha* devem ser comunicadas ao Responsável do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão;

h) O Técnico do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão deve demonstrar cordialidade e recetividade total para responder em tempo útil às solicitações de pesquisa bibliográfica por parte dos Leitores. Informá-los ainda ao nível da sua localização e disponibilidade e possíveis formas de empréstimo (informar sobre o acesso ao OPAC, credenciais da UBI sem @ubi.pt). Caso a complexidade do pedido o exija, reencaminhar o Leitor para a Dra. Sandra Pinto ou a Dra. Ilda Ribeiro. Quando o documento não existir na Biblioteca, o Leitor deve ser sempre encaminhado para o Serviço de Empréstimo Interbibliotecas;

i) Sempre que um Leitor vem requisitar um livro / recurso, deve verificar-se se já tem no *Koha* a *Declaração* de conhecimento do *Regulamento* assinada. Se não tiver, deve fornecer-se-lhe um exemplar impresso do *Regulamento* e a *Declaração* para assinar, dando todas as explicações que forem necessárias (pode assinar na altura ou entregar posteriormente). Neste caso, deve colocar-

se na Ficha de Leitor > Notas de Empréstimo: "Foi entregue Regulamento e Declaração dia/mês/ano". A recusa da assinatura deve ser comunicada ao Responsável do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão e o leitor deve ser remetido para o Artigo 21º, nº1, do Regulamento da Biblioteca;

j) Sempre que necessário atualizar dados da Ficha de Leitor do KOHA, o leitor deve enviar email para biblioteca@ubi.pt a solicitar as respetivas alterações. O Técnico da Biblioteca deve preencher o documento *Ficha de Leitor - Atualização*;

k) Em caso de anomalia no Catálogo Bibliográfico KOHA, os dados de empréstimo domiciliário devem ser registados manualmente nos documentos *Empréstimo Domiciliário - Requisições*, *Empréstimo Domiciliário - Devoluções* e *Empréstimo Domiciliário - Renovações;*

l) Sempre que o sistema de segurança for ativado, após passagem de um ou mais Leitores, o Técnico do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão, de modo cordial e discreto, deve interpelar o Leitor sobre os objetos por ele transportados e, em última análise, pedir para que lhe seja mostrado o conteúdo no interior das malas, sacos, mochilas, pastas, etc.;

m) Quando, por alguma razão ou motivo previsível, o Técnico do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão não puder assegurar o serviço, deverá comunicar a sua ausência ao Responsável do Serviço com a devida antecedência, e articular com o/a colega o ajustamento do horário;

n) Nos três polos da Biblioteca da UBI existe um mapa estatístico onde deverão ficar assinalados os números de presenças de Leitores nas Salas de Leitura no período da manhã / tarde / sábados. Esta folha deverá ser entregue no final de cada mês ao Responsável do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão;

o) A presença de um segurança na Biblioteca não isenta os Técnicos do Serviço de Referência/Atendimento ao Balcão de alertarem os Leitores sobre eventuais situações de ruído ou outros comportamentos inadequados nas Salas de Leitura. Pelo contrário, os Técnicos do Serviço são os responsáveis pelo ambiente das salas, e o segurança apenas um colaborador;

p) Nos casos de conversa ou de outro ruído, haverá sempre cordialidade, correção, firmeza, atitude construtiva, forma direta e pessoal, na abordagem disciplinadora nas Salas de Leitura, informando das alternativas existentes. Se o leitor acatar, deve-se deixar claro que ao terceiro aviso se lhe pedirá

para ir para outro espaço na Biblioteca. Se altercar e houver necessidade de pedir a identificação, o Técnico de serviço e o Segurança agirão em conjunto, devendo ser registados o nome e o número do cartão do leitor em causa (ver o Artigo 21º do Regulamento);

q) Aquando de visitas institucionais, de visitas das CAE, ou de certas intervenções técnicas nas Salas de Leitura, em princípio antecipadamente programadas, é admissível algum nível de ruído nas Salas, embora os Técnicos devam sensibilizar os visitantes para o ambiente que se procura ali criar;

r) O *Livro de Reclamações* da Biblioteca deve estar num sítio visível no balcão e, em caso de queixa, ser disponibilizado sem reserva a quem o solicitar. O Livro encontra-se fisicamente na Biblioteca Central. A Tipografia tem um Livro de Reclamações próprio. Em caso de reclamação nos outros dois polos da Biblioteca, o reclamante deverá dirigir-se ao Secretariado das respetivas Faculdades;

s) É expressamente proibido guardar quaisquer objetos dos Leitores nos Balcões de Atendimento. Estes Leitores devem ser encaminhados para o Serviço de Cacifos;

t) As palavras-chave diárias de acesso aos computadores encontram-se no Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão, exceto na Biblioteca Central, que ficarão sediadas na Portaria. Qualquer impedimento técnico ou bloqueio de conta de acesso nestes computadores devem ser comunicados para o *Helpdesk* do Serviço de Informática, ext:1044;

u) Preenchimento do documento *Relatório de Ocorrências/ Informações*:

   1. Qualquer ocorrência ou informação relevante deve ser anotada;
   2. Quando o Técnico inicia o seu horário de trabalho, deve tomar conhecimento do que foi anotado.

6.2. Torniquetes

a) Todos os Leitores utilizam os respetivos Cartões para entrar na Biblioteca;

b) Um Leitor que não possua um Cartão válido entra como «Leitor Visitante». O Técnico / Colaborador preenche documento *Leitor Visitante* e entrega Cartão de Identificação dessa condição que deverá ser colocado de forma visível (no caso de docentes / alunos / funcionários da UBI, informar que esta é uma situação esporádica e pontual que não pode repetir-se muitas vezes);

c) Os Cartões não-ativos no que respeita ao acesso pelos torniquetes serão ativados pelos Técnicos / Colaboradores no programador de cartões existente nos Serviços de Referência / Atendimento ao Balcão e na Portaria da Biblioteca Central;

d) No caso de um Cartão que não ativa porque está "inválido": entregá-lo ao Leitor com indicação para se dirigir ao Banco que tratou da emissão;

e) No 1º dia útil de cada mês, retirar os dados estatísticos do programa de torniquetes. Anotação de dados em documento próprio *Torniquetes - Estatísticas* (Responsável pelo Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão).

6.3. Salas de Leitura

a) Na Sala São Martinho existem lugares "reservados" para Investigadores, Doutorandos e Docentes. Os lugares reservados são mencionados em documento próprio *Lista de Utilizadores*;

b) Na gestão das Salas de Leitura são executadas diversas tarefas diretamente ligadas ao atendimento como a arrumação de livros e a manutenção de silêncio (contando com a colaboração do Segurança de serviço na Biblioteca; ver *Regulamento*);

c) Verificação periódica de livros perdidos ou mal-arrumados nas estantes, com registo em documento próprio (cf. 6.1, d);

d) Os livros que se encontrem em mau estado de conservação serão entregues, mediante preenchimento de documento próprio, ao Técnico que tem a seu cargo a tarefa de os enviar para restauro;

e) Na Biblioteca Central, os documentos que não são passíveis de requisição podem ser digitalizados / fotocopiados no Depósito. Contactar o Serviço de Tratamento Técnico para acompanhamento do Leitor;

f) Entre as 18h e as 20h, na Biblioteca Central, quando o Técnico do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão precisar se deslocar à Sala de Doações, deixa este Aviso no balcão: «Por favor, aguarde. Voltamos já».

6.4. Salas de Trabalho em Grupo

a) Requisição de uma Sala: preencher o documento *Requisição de Salas de Trabalho em Grupo*. Solicitar um cartão com fotografia para identificação (outro que não Bilhete de Identidade, Cartão

do Cidadão ou Carta de Condução). O Técnico da Biblioteca ou colaborador da Portaria (BC) abre a porta;

b) Condições de utilização destas Salas: Grupos a partir de 4 Leitores, até ao limite de 8. Não é permitido fumar, comer, falar excessivamente alto, manter a sala requisitada e sem ocupação por mais de 45 minutos;

c) Desocupação da Sala: Anotação da hora de saída no documento *Requisição de Salas de Trabalho em Grupo*. Verificação das condições de higiene, mobiliários, de arrumação e fecho da Sala. Se necessário, implicar os utilizadores sua arrumação.

6.5. Reclamação de livros

a) Tarefa adstrita a um Técnico específico (não é para ser realizada pelos Técnicos em funções no Serviço de Referência/Atendimento ao Balcão);

b) Verificação semanal dos Relatórios de "Atrasos" e dos "Atrasos com Multas" no Catálogo Bibliográfico. [*NOTA BENE: ter em atenção que ainda existem livros requisitados no progama Millennium (cf. lista de leitores em Minha UBI > Users Millennium)*];

c) Antes de se efetuar uma reclamação, verificar se os documentos em atraso estão nas estantes;

d) No caso de Leitores com um mês de atraso na entrega de documentos: fazer um telefonema de aviso. Salientar o atraso dos documentos, a multa que terá de regularizar e a advertência nos Serviços Académicos. Sugerir o envio por correio;

e) Passado uma semana, aproximadamente, enviar a primeira mensagem por correio eletrónico (no assunto: BIBLIOTECA Reclamação de livros em atraso|1º Aviso);

f) Uma semana depois do envio da primeira mensagem por correio eletrónico, enviar uma segunda mensagem (no assunto: BIBLIOTECA Reclamação de livros em atraso|2º Aviso);

g) Uma semana após o envio do segundo correio eletrónico, enviar a terceira mensagem (no assunto: BIBLIOTECA Reclamação de livros em atraso|3º Aviso);

h) Fazer telefonemas entre o envio destas mensagens;

i) Imprimir todas as mensagens de correio eletrónico e anotar a data dos telefonemas;

j) Pesquisar na Ficha de Leitor do Catálogo Bibliográfico e verificar a situação de atraso. Se já estiver regularizada, colocar informação no email impresso "*Resolvido*". Anexar na pasta;

k) Confirmar a advertência com os Serviços Académicos. Se a situação não se encontrar resolvida uma semana após o envio do 3º aviso, dar conhecimento formal à Chefe de Divisão, que providenciará outras formas de abordagem;

l) Se, após todos os procedimentos, o livro não for entregue, arquivar o processo em papel no dossier "Reclamações", separador "Não Resolvidos".

6.6. Reservas de Documentos

a) Fazer a confirmação de reserva no Catálogo Bibliográfico. Preenchimento e colocação no livro do documento *Transferências / Reservas de Documentos*. Guardar livro no local destinado para o efeito;

b) Anulação da Reserva: arrumação do livro na estante ou envio para a Biblioteca de origem.

6.7. Multas

a) O Técnico deve cobrar todas as multas provenientes de atrasos na entrega dos livros através do sistema SYSUBI;

b) Após o pagamento da multa, devem ser retiradas as penalizações pendentes no Catálogo Bibliográfico;

c) Não efetuar duplicação de pagamentos de multas quando o sistema bloquear. Em caso de duplicação involuntária de fatura no SYSUBI, deve comunicar-se ao Técnico Responsável pelo Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão para este proceder à sua anulação no sistema e criar a respetiva nota de crédito;

d) Mensalmente (excetuam-se os casos de horários semanais ou Escala de Substituição), o Técnico que tenha processado multas em atraso, deverá entregar o respetivo numerário ao Responsável pelo Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão e preencher / assinar o documento *Multas – Entrega de Dinheiro*.

6.8. Transferências de Documentos entre Bibliotecas

a) Ver qual a localização do documento;

b) Seleccionar a Biblioteca de destino para onde o documento vai ser transferido;

c) Leitura do código de barras;
d) Preenchimento do documento *Transferências / Reservas de Documentos*; colocação nos livros que circulam entre os três polos da Biblioteca (via correio interno);
e) Na Biblioteca de destino, fazer a devolução do documento;
f) Confirmação da transferência;
g) Colocar documento em local próprio.

6.9. Objetos "perdidos e achados"

a) Todos os objetos esquecidos ou perdidos nas Salas de Leitura ou no espaço funcional / instalações dos 3 polos da Biblioteca e Tipografia, devem ser guardados em local próprio em cada Balcão de Atendimento (na BC, devem ser entregues ao colaborador da Portaria);
b) O Técnico do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão deverá preencher o documento *Perdidos / Achados* (na Biblioteca Central será o Colaborador da Portaria);
c) Em caso de reclamação dos pertences, estes serão restituídos a quem, e somente a quem, provar que lhe pertencem. A entrega será feita mediante a apresentação de um cartão de identificação e o preenchimento de documento próprio onde se declara a receção;
d) Ao fim de duas semanas, os objetos "perdidos / achados" deverão ser enviados para o Responsável pelo Serviço de Referência, juntamente com os respetivos documentos *Perdidos / Achados* preenchidos em conformidade;
e) Após o fim do prazo estipulado no regulamento (15 dias), os "perdidos / achados serão enviados aos SASUBI juntamente com documento referido na alínea anterior.

6.10. Tipos de Leitor que requerem procedimentos especiais

a) Leitores Visitantes: são os utilizadores que visitam o espaço da Biblioteca ocasionalmente. Devem deixar um cartão de identificação (não o Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão) na Biblioteca e preencher o documento *Leitor Visitante*. Entrega de um Cartão de Visitante (utilizador deve permanecer com o cartão enquanto durar a visita). Informar de que não podem usufruir de certos serviços como, por exemplo, o empréstimo domiciliário;

b) Leitores Externos: são os leitores exteriores à UBI que pretendem utilizar os serviços da Biblioteca de forma regular. Devem fazer a sua inscrição através do preenchimento do formulário próprio em https://cartao.ubi.pt/Login.aspx. A Biblioteca valida o pedido, o requerente recebe um correio eletrónico de confirmação, após o que deverá dirigir-se à Tipografia para fazer o pagamento da joia (se for a primeira vez) e a quota anual, receber um exemplar impresso do Regulamento, assinar a Declaração em que toma conhecimento das condições, e levantar o Cartão;

c) Leitor Específico: solicitar criação de Leitor Específico à Biblioteca. Criação de novo Leitor no *Koha*. Emissão de cartão. Requisição de obras no Gabinete de Tratamento Técnico.

6.11. Gestão de Impressoras

a) A gestão das impressoras é da exclusiva responsabilidade da empresa Konica Minolta;

b) Em caso de avaria ou de outros problemas técnicos, contactar o técnico da empresa na extensão 1049;

c) As requisições de resmas de papel, encomendadas atempadamente pelos Técnicos do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão ao Serviço de Aquisições, serão anotadas num documento elaborado para o efeito; estes Técnicos devem monitorizar o gasto de papel.

d) Na Biblioteca Central, a requisição de papel será feita no Serviço de Referência / Balcão de Atendimento pelos Colaboradores da Portaria. Deve ser efetuado registo no documento *Requisição de Resmas de Papel*.

e) A alimentação de papel e indicações sobre as fotocopiadoras fica a cargo dos Técnicos do Serviço de Referência / Balcão de Atendimento (exceto na Biblioteca Central, onde a tarefa está a cargo dos Colaboradores da Portaria; e neste caso as resmas de papel para alimentar a fotocopiadora do *hall* de entrada estão armazenadas num armário próprio para esse fim, no Balcão de Atendimento);

f) Na Biblioteca Central, caso lhes seja solicitado pelos Leitores, os Colaboradores da Portaria prestarão auxílio no carregamento de cartões na máquina junto ao balcão. Deste modo, devem informar-se sobre as instruções de funcionamento afixadas na parede onde se encontra a máquina. Em caso de avaria ou problemas técnicos, devem contactar os Serviços de Informática (SI);

6.12. Portaria da Biblioteca Central (BC)

a) Os Colaboradores da Portaria da BC devem estar sempre devidamente identificados e apresentáveis;

b) Quem se deslocar à Biblioteca Central para tratar de assuntos com os Técnicos do Piso -2, deve ser antes anunciado telefonicamente;

c) Procedimentos a seguir na abertura das instalações:

1. Piso 0: desligar o alarme. Recolher e disponibilizar os jornais do protocolo com a *Universia*. Verificar a arrumação do *hall*, dos espaços de Trabalho em grupo, da Sala de Computadores e Sala Aberta. Abrir da porta da «Sala Aberta». Ativar o elevador. Abrir a Biblioteca ao público às 8h30. Abrir as portas de acesso às Salas de Leitura apenas quando já estiver presente o Técnico do Serviço de Referência / Balcão de Atendimento da Biblioteca;
2. Piso -2: abrir os portões de manhã e fecho por voltas 21.00h;
3. Sala São Martinho: ligar as luzes, verificar a arrumação geral da sala;
4. Ao final do dia, ligar as luzes do pátio anexo aos portões no piso -2, assim como a iluminação da varanda da biblioteca.

d) Encerramento das instalações: 15 minutos antes do fecho, informar os utilizadores da hora de encerramento. Bloquear o sistema de entrada nos torniquetes. Se for o caso, entregar aos utilizadores os cartões de requisição de Salas de Trabalho em Grupo e de extensões elétricas. Desativar o elevador. Abrir a porta de ligação entre a Sala Aberta e WC / Bar. Fechar a porta principal, a porta da Sala Aberta com acesso à Portaria, a porta de acesso ao Passeio dos Filósofos e a porta de acesso ao Bar. Verificar a arrumação de todos os espaços. Desligar todos os computadores e luzes;

e) Registar em documento próprio: a requisição de Salas de Trabalho em Grupo, os Leitores Visitantes, a estatística de utilização dos espaços (este documento deverá ser entregue no final de cada mês ao Responsável do Serviço de Referência/Atendimento);

f) Requisição de extensões de ligação elétrica: a requisição na Portaria faz-se mediante a entrega de cartão onde conste fotografia do requisitante (outro que não Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão ou Carta de Condução). O cartão só será devolvido quando for entregue a extensão; os funcionários farão registo em documento próprio;

g) Objetos perdidos: cf. ponto 6.9;

h) Palavras-chave diárias de acesso aos computadores: qualquer impedimento técnico, ou bloqueio de conta nestes computadores deve ser comunicado para o Helpdesk dos Serviços de Informática (SI), ext:1044;

i) Triagem de publicidade / material de divulgação: entregar ao Responsável pelo Serviço de Difusão & Imagem (ver também ponto 8.1);

j) Quaisquer anomalias técnicas devem ser comunicadas aos Serviços Técnicos, via SIGTEC, com mail de conhecimento para a Dra. Sandra Pinto e o Diretor da Biblioteca;

k) Pessoas de fora UBI que queiram frequentar a Biblioteca: ver ponto 6.10; no caso de «Leitores Visitantes» assíduos e frequentes, informá-los de que que se devem tornar «Leitores Externos»;

l) Utilização de Cacifos:

1. Utilização diária — O requerente deve deixar um qualquer cartão com fotografia e 2 € (dois euros) de caução pela chave (serão devolvidos quando a entregar). Efetuar registo desta utilização diária no documento *Cacifos - Utilização Diária*. A não entrega da chave no próprio dia implicará uma sanção: a caução não lhe será devolvida e ficará inibido de requisitar cacifo durante uma semana.
2. Utilização mensal — Preenchimento do documento *Cacifos - Utilização Mensal*. Requerente entrega à Universidade da Beira Interior 4 € (2 euros de caução e 2 euros pela utilização). Elaboração de listagem atualizada destes utilizadores. Findo o prazo, o utilizador entrega a chave na Portaria e ser-lhe-á devolvida a caução. Se não restituir a chave: contactar utilizador. Utilizador deverá entregá-la no prazo de dois dias úteis após esse contacto. A não-entrega da chave nesse prazo implicará uma sanção: a caução não lhe será devolvida e fica inibido de requisitar novamente cacifo no mês seguinte.
3. Utilização associada a um «lugar reservado» na Sala São Martinho — Preenchimento do documento *Cacifos - Sala São Martinho*. A cada lugar reservado está associado um cacifo (no piso inferior da mesma sala). Findo o prazo de utilização do lugar reservado, o Leitor entrega a chave na Portaria. Se não restituir a chave: contactar utilizador. Utilizador deverá entregá-la no prazo de dois dias. A não-entrega da chave nesse prazo implicará sanções, entre elas a inibição de renovar o lugar reservado.

7. Serviço de Empréstimo Interbibliotecas

O objetivo fundamental do SEIB é o apoio à investigação científica, quer na UBI quer de instituições congéneres que o solicitem, mediante a partilha e a troca de recursos que existem numas e não existem nas noutras.

7.1. Leitor Interno e Leitor Externo

a) Como efetuar o Pedido: Entrar na área pessoal do Catálogo Bibliográfico da UBI em http://catálogo.ubi.pt. Aceder ao item «Empréstimo Interbibliotecas». Preencher o respetivo formulário e clicar em "Pedido de Empréstimo Interbibliotecas". O SEIB recebe uma mensagem de correio eletrónico com o pedido. O Leitor recebe uma mensagem automática de correio eletrónico indicando que o seu pedido de Empréstimo Interbibliotecas / Artigo Cientifico está a ser processado;

b) Tratamento do Pedido: Pesquisa das obras (livros / artigos) em catálogos bibliográficos e bases de dados assinadas pela UBI. Envio de correio eletrónico ao Leitor com informação de custos e solicitação de concordância ou não para prosseguimento / cancelamento do pedido. Se houver concordância, procede-se ao pedido do livro via correio eletrónico. Envio de correio eletrónico ao Leitor com informação de que o livro foi enviado pela entidade a quem foi solicitado;

c) Receção da Obra: o SEIB recebe a encomenda via Correio Interno da UBI. Envio de correio eletrónico ao Leitor para se dirigir ao SEIB e proceder ao levantamento da obra;

d) Empréstimo da Obra: Entrega da obra com o *Talão de Devolução* e as fotocópias dos documentos anexos. Informações sobre prazos de devolução e horários de atendimento do SEIB;

e) Devolução da Obra ao SEIB: Pagamento de taxas de empréstimo / portes de correio no ato da devolução através de *vouchers*, numerário ou transferência bancária (neste último, o Leitor deverá entregar comprovativo para anexar ao processo). Emissão de fatura através do programa informático em uso na UBI. Entrega de fatura ao Leitor. Numerário depositado mensalmente;

f) Devolução da Obra à Instituição. Elaboração de Ofício. Registo da encomenda. Envio para Serviço de Expediente da UBI;

g) Arquivo do Processo: Impressão de documentos e arquivo em pastas próprias.

7.2. Leitor «Instituição»

a) Solicitar Acordo de Reciprocidade, caso não exista;
b) Se já tem credenciais de acesso: ver procedimentos no ponto 6.1;
c) Se não tem credenciais de acesso: Correio eletrónico de primeiro contacto para eib@ubi.pt. Criação de credenciais de acesso na Biblioteca. Envio de correio eletrónico para Instituição com informação das credenciais de acesso e a forma de efetuar o pedido. Seguir os procedimentos do ponto 6.1.

7.3. Pagamento: *Vouchers*

Os *Vouchers* são cupões de pagamento adquiridos à IFLA – International Federation of Library Association. Cada *Full Voucher* corresponde a 8 euros (pagamento de livros) e cada *Half Voucher* a 4 Euros (pagamento de artigos). Aquisição de *Vouchers*:

a) da Biblioteca: adquiridos com verbas da Biblioteca, código próprio;
b) de Professores / Investigadores: adquiridos nas Faculdades, Departamentos ou Unidades de Investigação, mediante requisição no SIGUBI. Rececionados e geridos pelo SEIB.

8. Serviço de Difusão & Imagem

O Serviço de Difusão & Imagem tem como missão divulgar a Biblioteca da UBI: dar informação útil, promover eventos organizados pela Biblioteca e/ou pela Universidade, ou ainda apoiar acontecimentos externos de interesse cultural para a comunidade académica.

8.1. Gestão e triagem de publicidade

a) Receção de todo o material de difusão a colocar em local fixo dos Balcões e/ou nos *placards*;
b) Recolha diária do material por parte de um Técnico do Serviço de Difusão & Imagem (Biblioteca Central). Nos outros polos da Biblioteca, os Técnicos do Serviço de Referência/Balcão de Atendimento que têm a tarefa de seleção de publicidade, devem contactar o Responsável do Serviço de Difusão & Imagem sempre que tenham dúvidas;
c) Triagem do material e envio para a Portaria da Biblioteca Central / Balcão de Atendimento dos outros polos da Biblioteca;

d) Verificação diária das datas de ações e eventos já afixados. Retirar o material com data expirada (Colaborador da Portaria / Técnico do Serviço de Referência / Balcão de Atendimento);
e) Todo o material retirado referente à UBI deve ser entregue ao Serviço de Publicações Periódicas para arquivo / depósito;
f) O restante material será colocado em recipientes de reciclagem.

8.2. Atividades de divulgação

a) Participação em Feiras:
   1. Importância do evento - avaliação da importância do evento para a Biblioteca:
      a) Muito importante: o Serviço de Difusão e Imagem deve fazer um esforço suplementar para garantir a presença na feira;
      b) Importante: a gestão de recursos deve ser cuidada de modo a viabilizar a participação;
      c) Importância Média: o Serviço avaliará os recursos disponíveis para a participação de modo a verificar a possibilidade, ou não, de estar presente.
   2. Seleção de material para venda/troca;
   3. Constituição da equipa participante: envio de correio eletrónico para todos os Técnicos da Biblioteca com informação sobre a ação, onde constarão datas e horários do evento;
   4. Organização da feira: Constituição da equipa. Elaboração de um mapa de turnos;
   5. Causas que podem impedir a participação: importância do evento, falta de recursos humanos; dificuldade no transporte de materiais, distância geográfica significativa.

b) Sinalização de datas importantes / efemérides:
   1. Elaboração de um calendário de efemérides, no início de cada ano civil;
   2. Reunião do Serviço de Difusão & Imagem, no último dia útil de cada mês, para definição de efemérides a assinalar no mês seguinte;
   3. Compilação e seleção de obras;
   4. Elaboração de um cartaz;
   5. Colocação das obras e do cartaz no local definido;

6. Fotografar a exposição;
7. Divulgação nas redes sociais: publicação da fotografia e do cartaz, na página de *Facebook* e no Portal da Biblioteca (em "Eventos").

c) Apresentação / Divulgação de novos Livros:
1. Elaboração de um cartaz "Novidades do mês";
2. Colocação das obras (Serviço de Tratamento Técnico) e do cartaz num local de destaque da Biblioteca (Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão);
3. Fotografar o local onde as obras e o respetivo cartaz forem colocados;
4. Divulgação nas redes sociais: publicação da fotografia e do cartaz, na página de *Facebook* e Portal da Biblioteca (na modalidade/módulo "Notícias").

8.3. Biblioteca na Web

a) Portal *Web* da Biblioteca. Reunião semanal para definição de atualizações. Manutenção diária da página de Eventos e Notícias;

b) *Facebook* da Biblioteca. *Posts* de temas definidos nas reuniões de trabalho mensais ou outros que a oportunidade e a circunstância aconselhem. Envio de informação para o Gabinete de Relações Públicas para conhecimento e divulgação. Promoção da visualização do *Facebook* da Biblioteca / UBI.

8.4. Sinalética da Biblioteca

a) Avisos: Elaboração sempre que necessário;

b) Edifícios e Salas de Leitura: Verificação Trimestral. O Serviço de Difusão & Imagem é proactivo no levantamento de inconformidades, colhendo embora informações de divergências quer dos Técnicos do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão quer de todos os outros Técnicos e Colaboradores da Biblioteca.

9. Tipografia

A Tipografia possui um serviço gráfico completo (pré-impressão, impressão e acabamento) e coloca à disposição de toda a comunidade universitária vários serviços como fotocópias, impressão de desdobráveis, cartazes, posters, revistas, livros, encadernações e restauro de documentos, estampagem

a quente e alto relevo. A Tipografia desempenha uma tarefa importante no apoio à atividade letiva, tendo nas suas instalações um espaço de atendimento, de impressão dos textos de apoio às aulas, de frequências e de exames, de execução de fotocópias, impressão e encadernação de trabalhos escolares e teses. A Tipografia dispõe, além disso, de uma secção de Papelaria onde pode ser adquirido diverso material escolar.

9.1. Atendimento/Balcão

a) Reprodução / impressão / venda de material de apoio às aulas;
b) Reprodução de enunciados de frequências e exames. Solicitado pelo docente, presencialmente, afim de acompanhar a sua elaboração. O docente preenche uma requisição interna justificativa da tiragem das cópias.
c) Execução de fotocópias;
d) Impressão de documentos a partir de computadores destinados a esse fim;
e) Impressão e encadernação de teses;
f) Venda de diverso material de papelaria.

9.2. Receção e Coordenação de encomendas de trabalhos

a) Receção e planeamento do trabalho.
b) Verificação de que o serviço dispõe dos meios mecânicos e profissionais para a execução das tarefas necessárias à realização do trabalho;
c) Elaboração do orçamento (se tiver sido solicitado);
d) Levantamento dos materiais necessários à sua execução, verificação de stocks e, se necessário, desencadear o processo de aquisição dos mesmos;
e) Avaliação do tempo necessário para a sua execução, tendo em vista estabelecer e cumprir o prazo de entrega;
f) Reunião, se necessário, com todos os intervenientes na execução do trabalho para definição dos processos a adotar.

9.3. Pré-Impressão

a) Composição gráfica e preparação do arquivo digital para impressão;
b) Correção de eventuais erros no arquivo original (ortográficos, de falhas na impressão ou de design gráfico);
c) Aprovação do requerente/responsável. Correções ou ajustes ao trabalho.

d) Fase final:
   1. Impressão digital: ficheiro enviado para uma impressora, a cores ou a preto;
   2. Impressão *offset*: terá que ser feita a gravação das chapas através de um dos seguintes processos: a) Gravação em sistema CTP. Utilizado quando o trabalho é para ser impresso em quadricromia. Realizado numa empresa externa, para a qual é enviado o ficheiro do trabalho (consulta realizada em empresas da região). b) Gravação a partir de poliésteres. O trabalho é impresso a uma cor ou em cores diretas, é feita a impressão dos poliésteres, suportes necessários à gravação das chapas, que seguem para o setor de transporte/montagem da Tipografia.

9.4. Transporte/Montagem

a) Montagem dos poliésteres e gravação das chapas *offset*;
b) Revelação das chapas que seguem para o setor de impressão.

9.5. Impressão *Offset*

Impressão a partir de uma chapa metálica previamente gravada.

9.6. Acabamentos e Encadernação

a) Acabamentos (diversas tarefas, consoante as necessidades dos trabalhos):
   1. Corte;
   2. Alceamento;
   3. Dobragem;
   4. Vinco.
a) Encadernação
   1. Encadernação de livros e teses a quente;
   2. Livros cosidos: agrupamento das folhas em cadernos. Cadernos cosidos em máquina específica. Inserção da capa na máquina de colar a quente.
b) Restauro de livros da Biblioteca:
   1. Receção de documentos;
   2. Tarefas de restauro;
   3. Envio para a Biblioteca.

10. Eficiência Energética

A eficiência energética diz respeito à otimização do consumo de energia em ordem a poupar recursos e proteger o ambiente. Nos vários edifícios

da Biblioteca identificaram-se procedimentos passíveis de serem implementados, tendo por objetivo contribuir para a diminuição do consumo energético.

a) Informar os Serviços Técnicos (Responsável do Serviço de Referência / Atendimento ao Balcão) sempre que haja necessidade de rectificar e reduzir a temperatura de aquecimento durante períodos de não utilização, ou em espaços onde é desnecessário;
b) Controlo das aberturas de portas, janelas e sancas das Salas de Leitura, de modo a permitir uma ventilação adequada sem comprometer as perdas térmicas;
c) Dadas as necessidades de iluminação existentes nos vários edifícios da Biblioteca, os leitores / Técnicos/Colaboradores devem ser consciencializados para a sua correta utilização: desligar as luzes das Salas de Trabalho em Grupo sempre que estas não sejam necessárias, nas Salas de Leitura, verificar a necessidade ou não de manter as várias fases de iluminação ligadas;
d) Os Colaboradores / Técnicos devem estar atentos no sentido de apagar luzes desnecessariamente acesas, maximizando a utilização da luz solar em espaços como as Salas de Leitura, Salas de Trabalho em Grupo, etc.;
e) Desligar sempre os PC's (exceto os que carecem de ficar ligados por razões específicas) e os monitores dos PC's, bem como outros aparelhos elétricos, de um dia para o outro, com especial atenção ao fim-de-semana;
f) Manter as entradas de luz natural limpas e desobstruídas para um maior aproveitamento desse tipo de iluminação.

ANEXOS

Formulários

LISTAGEM DE REVISTAS - Assinaturas

TITULO	Anos anteriores	Ano actual	Descrição	Fatura e Data	PA	PREÇO	Contactos	
							Telefone	Email

LISTAGEM DE REVISTAS - Cancelamentos

TÍTULO	DEPARTAMENTO	ANO / NºS	MOTIVO

OFERTAS PARA A BIBLIOTECA

NOME DO OFERTANTE			
DATA DA OFERTA		Nº EXEMPLARES	
CONTACTO DO OFERTANTE (email, morada)			

30-03-2016

LISTAGEM DE OFERTAS - Monografias

Biblioteca
UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

AUTOR	TITULO	LOCAL DE EDIÇÃO	DATA DE EDIÇÃO	Nº DE EXEMPLARES	CATALOGO	BOOKCROSSING	S.RESERVADOS	DOAÇÕES INSTITUCIONAIS	OUTROS	QUEM OFERECEU	DATA DE REGISTO	TIPO DE DOCUMENTO	DATA DE SELEÇÃO	OBSERVAÇÕES

LISTAGEM DE OFERTAS - Publicações Periódicas

Biblioteca

TITULO	Nº de Exemplares	CATALOGADO SIM (1)	CATALOGADO NÃO (1)	Doações Institucionais	Bookcrossing	DATA DE REGISTO	TIPO DE DOCUMENTO	OFERECIDO POR	Data Selecção	Observações

FICHA DE TRATAMENTO TÉCNICO

Biblioteca

DATA ENTREGA NA CATALOGAÇÃO / INDEXAÇÃO		___ /___/___	NOME	
CÓDIGO DE BARRAS Nº				
REGISTO BIBLIOGRÁFICO Nº				
	MARC 21			
CLASSIFICAÇÃO E/OU COTA	084##	/		
INDEXAÇÃO	600 14			
	600 14			
	650 #4			
	650 #4			
	650 #4			
	650 #4			
	651 #4			
DATA DA CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO		___ /___/___	NOME	
DATA DA CATALOGAÇÃO		___ /___/___	NOME	

30-03-2016

FUNDOS DOCUMENTAIS - SIGLAS

Arquitectura	AR
Ciências da Educação	CE
Ciências do Desporto	CD
Ciências Documentais	BD
Comunicação e Artes	CA
Direito	D
Economia e Gestão	EG
Engenharia Civil	EC
Engenharia Electromecânica	EM
Engenharia Química	EG
Física	F
Gabinete de Programas e Relações Internacionais	GPRI
Gestão da Produção	GP
Higiene e Segurança no Trabalho	HS
História	H
Informática	I
Letras	LL
Matemática	M
Medicina	MD
Obras de Referência	R
Química	Q
Reservados	RS
Sociologia	SC
Teses	TS
Têxtil	T
Banco Mundial	BM
Centro de Documentação Europeia	CDE
Fundo de Justa Castello Branco	JC
Fundo do Dr. António Rita Ferreira	FRF / FRF-PP
Fundo do Dr. José Salvado Travassos	FJT / FJT-PP
Fundo do Prof. Adelino Torres	FAT-PP
Fundo do Prof. Amadeu da Silva Leitão	FAL-PP
Fundo do Prof. Fernando Moura	FFM
Fundo do Prof. Luís Polanah	FP / FP-PP
Fundo do Prof. Melo Barreiros	FMB-PP
Fundo Dr. Alarcão e Silva	FAS

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO: ARQUITETURA

0.0	GENERALIDADES
1.0	MONOGRAFIAS
2.0	TEORIA DA ARQUITECTURA
3.0	MANUALÍSTICA
4.0	URBANISMO
5.0	HISTÓRIA DA ARTE E DA ARQUITECTURA

VERIFICAÇÃO DE MONOGRAFIAS EM FALTA (Salas de Leitura)

DATA	COTA	ESTANTE	KOHA				
		MAL ARRUMADO	REQUISITADO	DISPONÍVEL	PERDIDO	EM TRÂNSITO	OUTRA SITUAÇÃO

30-03-2016

VERIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM FALTA (Salas de Leitura)

DATA	ESTANTE		CARDEX MANUAL		
	TÍTULO	NUMERAÇÃO	NÃO RECEBIDO	PERDIDO	OBSERVAÇÕES

30-03-2016

VERIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM FALTA (Depósito)

DATA	ESTANTE		CARDEX MANUAL		
	TÍTULO	NUMERAÇÃO	NÃO RECEBIDO	PERDIDO	OBSERVAÇÕES

30-03-2016

FICHAS DE LEITOR - ATUALIZAÇÃO

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

NOME LEITOR			
Nº		DATA ALTERAÇÃO KOHA	
ALTERAÇÃO A EFETUAR			

30-03-2016

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO - REQUISIÇÕES

TÍTULO DA OBRA	COTA	CÓDIGO BARRAS	Nº LEITOR	NOME LEITOR	DATA

30-03-2016

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO - DEVOLUÇÕES

Biblioteca

TÍTULO DA OBRA	COTA	CÓDIGO BARRAS	Nº LEITOR	NOME LEITOR	DATA

30-03-2016

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO - RENOVAÇÕES

TÍTULO DA OBRA	COTA	CÓDIGO BARRAS	Nº LEITOR	NOME LEITOR	DATA

30-03-2016

UTILIZADORES - BIBLIOTECA BC (MÊS ANO)

	09:00	10:30	12:30	14:30	15:30	17:00	18:00	19:30
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

UTILIZADORES - BIBLIOTECA FCSH (MÊS ANO)

Biblioteca

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
09:00 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
10:30 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
12:30 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
14:30 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
15:30 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
17:00 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
18:00 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															
19:30 Sala de Leitura																															
Salas de Trabalho em Grupo																															

UTILIZADORES - BIBLIOTECA FCS (MÊS ANO)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
09:00	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
10:30	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
12:30	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
14:30	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
15:30	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
17:00	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
18:00	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															
19:30	Sala de Leitura																															
	Salas de Trabalho em Grupo																															

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS / INFORMAÇÕES (Serv.Referência/Atendimento Balcão)

MÊS/ANO:_____

DATA	NOME DO TÉCNICO/COLABORADOR	OCORRÊNCIA	RESOLUÇÃO	SUGESTÃO DE MELHORIA

LEITOR VISITANTE – BC (Registo de entrada)

DATA	NOME (completo)	Nº BI/CC	CONTACTO (email, telefone)	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA

30-03-2016

LEITOR VISITANTE - BFCSH (Registo de entrada)

DATA	NOME (completo)	Nº BI/CC	CONTACTO (email, telefone)	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA

30-03-2016

LEITOR VISITANTE – BFCS (Registo de entrada)

DATA	NOME (completo)	Nº BI/CC	CONTACTO (email, telefone)	HORA ENTRADA	HORA SAÍDA

30-03-2016

TORNIQUETES - ESTATÍSTICAS (ANO)

Biblioteca UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

MARÇO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																
BFCSH																																
BFCS																																

ABRIL

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																
BFCSH																																
BFCS																																

MAIO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																
BFCSH																																
BFCS																																

JUNHO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																
BFCSH																																
BFCS																																

JULHO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																
BFCSH																																
BFCS																																

AGOSTO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
BC																																

LISTA DE UTILIZADORES (Sala São Martinho)

Biblioteca

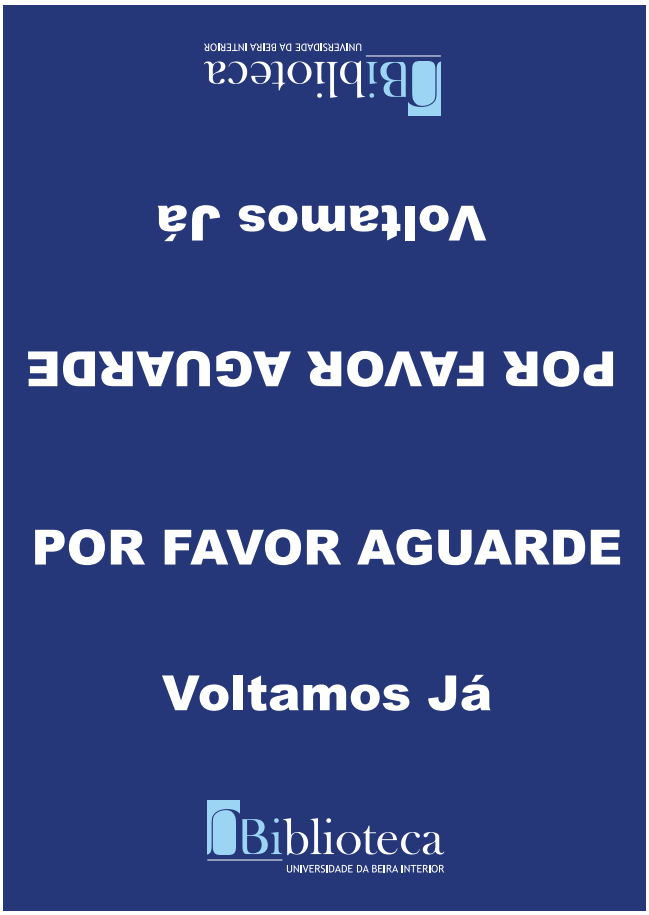
ANO LETIVO		SEMESTRE	

MESA	NOME	TIPOLOGIA	HORÁRIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

30-03-2016

DOCUMENTOS PARA RESTAURO

TÍTULO DO DOCUMENTO	COTA	GABINETE DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS		DATA ENTREGA NA TIPOGRAFIA	DATA DEVOLUÇÃO À BIBLIOTECA
		TÉCNICO QUE ENTREGA	DATA DE ENTREGA		


Biblioteca
UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR
Voltamos Já
POR FAVOR AGUARDE
POR FAVOR AGUARDE
Voltamos Já
Biblioteca
UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

REQUISIÇÃO DE SALAS DE TRABALHO EM GRUPO

Biblioteca

SALA	DATA	NOME ALUNO	Nº ALUNO	ENTRADA		SAÍDA	
				HORA DE ENTRADA	TÉCNICO	HORA DE SAÍDA	TÉCNICO

30-03-2016

TRANSFERÊNCIAS / RESERVAS DE DOCUMENTOS

Reservado por (Nome, nº Leitor)	
Enviado por (Técnico/Biblioteca)	
Biblioteca de destino	

MULTAS - ENTREGA DE DINHEIRO

TÉCNICO	SEMANA / SÁBADO	QUANTIA ENTREGUE	DATA DA ENTREGA	ASSINATURA DO TÉCNICO QUE ENTREGA

30-03-2016

PERDIDOS / ACHADOS

OBJETO			
DESCRIÇÃO			
LOCAL ONDE FOI ENCONTRADO		DATA	
TÉCNICO QUE RECEBEU (nome legível)			
ENTREGUE A		BI / NIF	
ASSINATURA DE QUEM RECEBEU		DATA	

REQUISIÇÃO DE RESMAS DE PAPEL

Biblioteca

NOME REQUISITANTE / SERVIÇO	QUANTIDADE DE RESMAS	DATA	ASSINATURA

30-03-2016

UTILIZADORES - BIBLIOTECA CENTRAL (MÊS ANO)

Biblioteca

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
09:00	Piso 0	Sala Computadores																															
		Espaço Trabalho em Grupo																															
		Sala Aberta																															
	Piso 1	São Martinho (Piso Superior)																															
		São Martinho (Piso Inferior)																															
		Espaços Trabalho em Grupo																															
		Salas Trabalho em Grupo																															
	Piso 2	Espaço Trabalho em Grupo																															
10:00	Piso 0	Sala Computadores																															
		Espaço Trabalho em Grupo																															
		Sala Aberta																															
	Piso 1	São Martinho (Piso Superior)																															
		São Martinho (Piso Inferior)																															
		Espaços Trabalho em Grupo																															
		Salas Trabalho em Grupo																															
	Piso 2	Espaço Trabalho em Grupo																															
11:00	Piso 0	Sala Computadores																															
		Espaço Trabalho em Grupo																															
		Sala Aberta																															
	Piso 1	São Martinho (Piso Superior)																															
		São Martinho (Piso Inferior)																															
		Espaços Trabalho em Grupo																															
		Salas Trabalho em Grupo																															
	Piso 2	Espaço Trabalho em Grupo																															
12:00	Piso 0	Sala Computadores																															
		Espaço Trabalho em Grupo																															
		Sala Aberta																															
	Piso 1	São Martinho (Piso Superior)																															
		São Martinho (Piso Inferior)																															
		Espaços Trabalho em Grupo																															
		Salas Trabalho em Grupo																															
	Piso 2	Espaço Trabalho em Grupo																															

EXTENSÕES DE LIGAÇÃO ELÉTRICA (Requisição)

Biblioteca

DATA	NOME ALUNO	Nº ALUNO	CONTACTO (email,telemóvel)	REQUISIÇÃO		DEVOLUÇÃO	
				HORA	COLABORADOR	HORA	COLABORADOR

30-03-2016

CACIFOS - UTILIZAÇÃO DIÁRIA

Nº DO CACIFO	NOME DO LEITOR	DATA ENTREGA DA CHAVE	DATA DE DEVOLUÇÃO DA CHAVE	SANÇÃO

30-03-2016

CACIFOS - UTILIZAÇÃO MENSAL

Nº DO CACIFO	NOME DO LEITOR	DATA ENTREGA DA CHAVE	DATA DE DEVOLUÇÃO DA CHAVE	SANÇÃO

30-03-2016

CACIFOS - SALA SÃO MARTINHO (lugares reservados)

Nº LUGAR RESERVADO	Nº DO CACIFO	NOME DO LEITOR	DATA ENTREGA DA CHAVE	DATA DE DEVOLUÇÃO DA CHAVE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

30-03-2016

Biblioteca
UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

TALÃO DE DEVOLUÇÃO
EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

DATA DE DEVOLUÇÃO

_____/_____/_____

Horário de Atendimento

2ª a 6ª feira
9.00h - 13.00h
14.00H - 18.00h

Pedidos

http://catalogo.ubi.pt

Email	Telefone
eib@ubi.pt	275 319 744