

**BIBLIOTECA**  
ESCOLA SUPERIOR DE TEATRO E CINEMA



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA  
DA ESCOLA SUPERIOR DE TEATRO E CINEMA**

# ÍNDICE

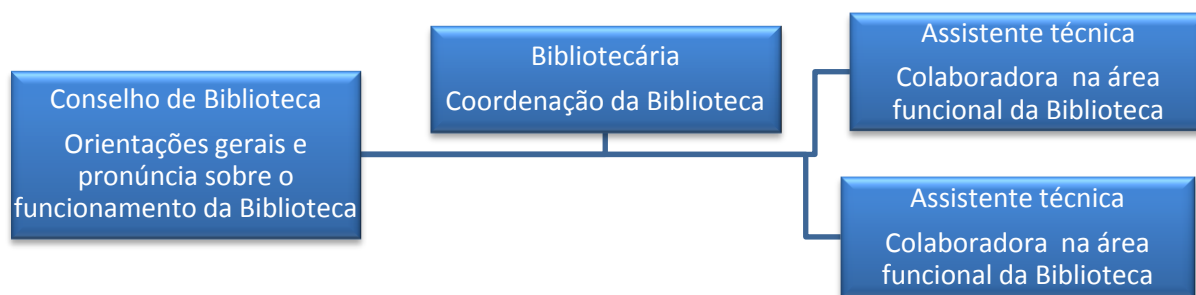
CONTEXTUALIZAÇÃO .....	3
ORGÂNICA DA BIBLIOTECA .....	3
DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA .....	3
PROCEDIMENTO 1.....	3
Abertura, controlo diário e encerramento da Biblioteca.....	3
PROCEDIMENTO 2.....	4
Gestão do serviço de empréstimo .....	4
PROCEDIMENTO 3.....	6
Aquisições .....	6
PROCEDIMENTO 4.....	6
Tratamento documental .....	6
PROCEDIMENTO 5.....	7
Serviço de atendimento e pesquisa .....	7
PROCEDIMENTO 6.....	7
Funcionamento dos <i>emails</i> institucionais .....	7

## CONTEXTUALIZAÇÃO

O manual de procedimentos tem como objetivo uniformizar o funcionamento da Biblioteca da ESTC nas tarefas desenvolvidas pelas colaboradoras, salientando o desempenho, a atitude, o método e capacidade de resposta nos serviços prestados aos utilizadores, promovendo a qualidade dos mesmos.

Deste modo, este manual vem consolidar e clarificar as tarefas e competências desenvolvidas nas atividades diárias do serviço.

## ORGÂNICA DA BIBLIOTECA



## DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA

### 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 da ESTC.

A Biblioteca abre de segunda a sexta-feira às 9h00 e encerra às 19h00 durante o período letivo. Nas férias letivas, funciona das 9h00 às 17h00, com encerramento no período de almoço, se apenas estiver presente uma técnica. As técnicas devem cumprir a escala de serviço definida para a abertura e encerramento, bem como para o controlo da sala de leitura.

2.1 - Na abertura da Biblioteca, devem as técnicas: acender as luzes da sala de leitura, ligar os computadores, ligar o posto de pesquisa, ligar a impressora.

2.2 - No controlo diário da Biblioteca, devem as técnicas: manter a zona de entrada e sala de visionamento arrumada e limpa (de acordo com a escala de trabalho já referida), arrumar os livros que estão no carrinho, ligar os alarmes dos livros devolvidos, controlar o ruído na sala de leitura, verificar e ordenar os livros que estejam fora do lugar nas estantes.

2.3 - A sala de visionamento tem acesso limitado e a entrega da chave da porta deve ser registada na folha de controlo que existe para o efeito.

2.4 - No encerramento da Biblioteca deve avisar-se os utilizadores 15 minutos antes da saída destes, desligar os ecrãs dos computadores, arrumar a sala de leitura, 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 a criação e manutenção de um leitor no sistema, bem como o serviço de requisição de documentos para a reprografia, empréstimo domiciliário e interbibliotecas.

3.1 - Os utilizadores/leitores/alunos da Biblioteca que pretendam ter acesso ao serviço de empréstimo devem preencher os seus dados pessoais na ficha fornecida pelas técnicas, que os introduzirão de seguida no módulo de leitores, bem como o nome do utilizador (número de aluno/ESTC) que será igual à palavra-passe. Depois deste procedimento, as técnicas devem explicar aos utilizadores/leitores/alunos como fazer o acesso à sua área pessoal.

3.2 - Os utilizadores/leitores/alunos da Biblioteca que queiram requisitar documentos para fotocopiar devem, junto das técnicas, indicar o que

pretendem e são estas a levar os pedidos para a reprografia. No caso de só estar presente uma das técnicas ao balcão, o aluno deve deixar o seu cartão de estudante para poder levar os documentos à reprografia.

3.3 - Os utilizadores/leitores/alunos da Biblioteca que desejem empréstimo de documentos para a sala de aula, terão estes de deixar o seu cartão de estudante e o número de telefone para, caso seja necessário, serem contactados.

3.4 - O utilizador/leitor/docente e o utilizador/leitor/funcionário da Biblioteca que pretenda ter acesso ao serviço de empréstimo, devem preencher os seus dados pessoais na ficha fornecida pelas colaboradoras, que os introduzirão de seguida no módulo de leitores, bem como o nome do utilizador e palavra-passe. Depois deste procedimento, as técnicas devem explicar aos utilizadores/leitores como fazer o acesso à sua área pessoal.

3.5 - O utilizador/leitor externo só pode consultar os documentos da Biblioteca e caso deseje fotocopiar documentos deve, junto das técnicas, indicar o que pretende e serão estas a levar os pedidos para a reprografia.

3.6 - O serviço de empréstimo interbibliotecas permite que outras Bibliotecas ou Centros de Documentação tenham acesso a informação única e especializada, como é o caso do teatro e do cinema. Este serviço funciona com a solicitação por *email* da entidade que pretende o empréstimo e este deve ser autorizado pela Bibliotecária.

3.7 - Na restituição das obras que saíram da Biblioteca por empréstimo as técnicas devem aceder ao módulo de Gestão de Empréstimos e após a receção da(s) obra(s) devem proceder à devolução da(s) mesma(s) no sistema;

- Após este procedimento deve magnetizar-se o alarme e testar no sistema para verificar se ficou ativo e de seguida colocar a obra na estante respetiva.

## **PROCEDIMENTO 3**

### **Aquisições**

**Definição** - Este procedimento tem por objetivo definir a gestão de compra de bibliografia.

Os pedidos de aquisição de obras, efetuados pelos docentes e alunos, são rececionados pela Bibliotecária que primeiro, verificará se as obras já existem no acervo da Biblioteca e só depois é que se fará a proposta de compra.

Os pedidos de aquisição de publicações periódicas são validados pelo Conselho de Biblioteca. Sendo aprovada a sua aquisição, é feita a assinatura e esta é renovada anualmente, caso haja cabimento.

## **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 na base de dados dos metadados das obras, para que seja possível a sua identificação inequívoca e localização.

Toda a documentação que dá entrada na Biblioteca, nos diferentes suportes, tem obrigatoriamente que ser:

- registada nos livros de inventário;
- colada a fita de alarme;
- introduzida no módulo de catalogação, na base de dados correspondente (analíticos, festivais, folheto de teatro, manuscritos, material não livro, monografias, partituras musicais, publicações periódicas, programas de espetáculo, recortes de imprensa, registos sonoros, registos vídeo) e de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação;
- indexada e validada pela Bibliotecária;
- definida a permissão de empréstimo local ou domiciliário;
- colocada a cota e arrumada na estante.

## **PROCEDIMENTO 5**

### **Serviço de atendimento e pesquisa**

**Definição** - Este procedimento tem por objetivo definir o atendimento dos utilizadores e o apoio prestado na pesquisa.

As técnicas da Biblioteca que estão no serviço de atendimento no balcão da Biblioteca devem apoiar os utilizadores nas pesquisas, na localização das obras, nas informações sobre os serviços prestados pela reprografia. As pesquisas mais complexas devem ser encaminhadas para a Bibliotecária.

## **PROCEDIMENTO 6**

### **Funcionamento dos *emails* institucionais**

**Definição** - Este procedimento tem por objetivo definir o funcionamento dos *emails* institucionais recebidos e enviados pelas colaboradoras da Biblioteca.

Os *emails* de trabalho das técnicas da Biblioteca devem ser lidos diariamente e dada resposta no imediato a todos os assuntos que dizem respeito a: pedidos de renovação de empréstimos, de reserva de livros, de colocação de livros ou outros documentos na reprografia.

A resposta a pedidos de pesquisa deve ser avaliada pela responsável da Biblioteca, consultado, quando necessário, o Conselho de Biblioteca, bem como outros assuntos que não se enquadrem no que foi referido anteriormente.

Este manual será revisto anualmente.

**ENTRADA EM VIGOR**

Junho 2016