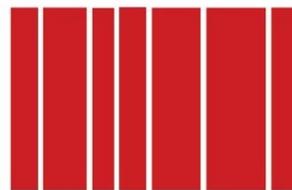


**BIBLIOTECA**  
ESCOLA SUPERIOR DE TEATRO E CINEMA



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

# ÍNDICE

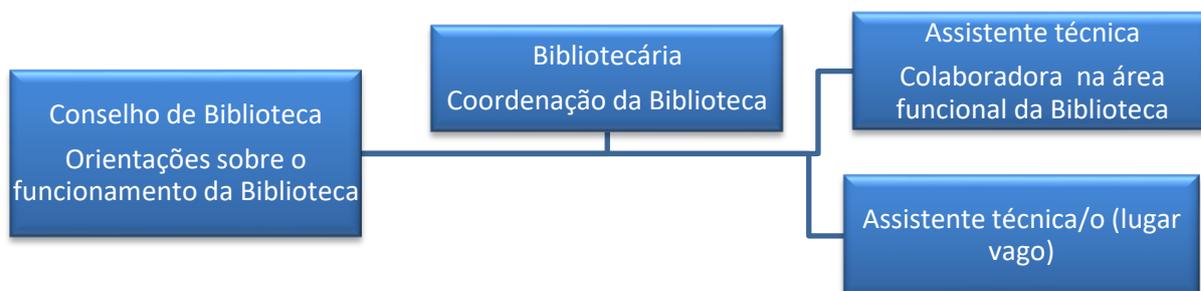
CONTEXTUALIZAÇÃO .....	3
ORGÂNICA DA BIBLIOTECA .....	3
DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA .....	3
PROCEDIMENTO 1.....	3
Abertura, controlo diário e encerramento da Biblioteca.....	3
PROCEDIMENTO 2.....	4
Gestão do serviço de empréstimo .....	4
PROCEDIMENTO 3.....	6
Aquisições .....	6
PROCEDIMENTO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

## CONTEXTUALIZAÇÃO

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

Deste modo, este manual vem consolidar e clarificar as tarefas e competências desenvolvidas nas atividades diárias deste 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 à segunda, quarta e sexta-feira às 9h00 e encerra às 17h00, e à terça e quinta-feira abre às 11h00 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, se necessário, ligar o alarme e os computadores.

2.2 - No controlo diário da Biblioteca, devem as técnicas: manter a zona de entrada, sala de leitura e sala de visionamento organizada e limpa, 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 sítio 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-se avisar os utilizadores 15 minutos antes, desligar os computadores, deixar a sala de leitura em ordem, 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 controlo de um utilizador (estudante/docente/funcionário) na base de dados do sistema de gestão, bem como o serviço de requisição para empréstimo domiciliário e interbibliotecas.

3.1 - Os utilizadores/estudantes da Biblioteca que pretendam ter acesso ao serviço de empréstimo só o podem fazer mediante o depósito de uma caução. Para o efeito, devem preencher os seus dados pessoais na ficha fornecida pelas técnicas, que os introduzirão de seguida no módulo de leitores do sistema, e no campo “nome de utilizador” devem registar o número de estudante da ESTC, que será igual à palavra-passe. Depois deste procedimento, as técnicas devem explicar aos utilizadores/estudantes como fazer o acesso à sua área pessoal.

3.2 - Quando é efetuado o depósito da caução para o empréstimo domiciliário, as técnicas registam os dados do estudante no ficheiro *excel* que

contém, para além destes, as datas de entrega e devolução. A caução é guardada no cofre, bem como uma cópia em papel do documento de registo.

3.3 - Os utilizadores/estudantes que queiram solicitar documentos para fotocopiar/digitalizar devem, junto das técnicas, indicar o que pretendem e estas darão a assistência necessária no equipamento multifunções que se encontra na entrada da Biblioteca para este fim. Os estudantes têm um código pessoal que lhes é atribuído para impressões, fotocópias e digitalizações, que está disponível na área pessoal da sua conta institucional no portal do IPLNET, tendo, deste modo, autonomia para estes serviços, sendo que o serviço de impressões, só pode ser realizado nos computadores localizados na Biblioteca.

3.4 - Os estudantes da Escola que desejem fazer o empréstimo de documentos para a sala de aula, terão de deixar o seu cartão de estudante e o número de telefone para, caso seja necessário, serem contactados.

3.5 - Os docentes e funcionários da Escola 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 e palavra-passe. Depois deste procedimento, as técnicas devem explicar aos utilizadores docentes e funcionários como fazer o acesso à sua área pessoal.

3.6 - O utilizador externo só pode consultar os documentos da Biblioteca e caso deseje fotocopiar documentos deve, junto das técnicas, indicar o que pretende para ser informado de como deve proceder.

3.7 - 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 *e-mail* da entidade que pretende o empréstimo e este deve ser autorizado pela Bibliotecária.

3.8 - 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;

- Depois este procedimento devem magnetizar de novo o alarme e testar no sistema para verificar se ficou ativo, de seguida arrumar a obra no seu local na estante.

### **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 estudantes, são rececionados pela Bibliotecária que primeiro verificará se as obras já existem no acervo da Biblioteca e, caso não existam, será feita 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 de ser:

- registada nos ficheiros de inventário;
- colocada a fita de alarme;
- introduzida no módulo de catalogação, na coleção correspondente (arquivos, analíticos, documentos eletrónicos, folhetos de teatro, livros, manuscritos, material não livro, partituras musicais, periódicos, podcast, programas de espetáculo, programas de festivais, recortes de imprensa,

registos sonoros, registos vídeo, trabalhos académicos) e de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação;

- indexada e validada pela Bibliotecária;
- definida a permissão de empréstimo local ou domiciliário;
- colada a cota e arrumada na estante.

## **PROCEDIMENTO 5**

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

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

As técnicas da Biblioteca que estão no atendimento na Biblioteca devem apoiar os utilizadores nas pesquisas, na localização das obras, e outras informações. As pesquisas mais complexas devem ser encaminhadas para a Bibliotecária.

## **PROCEDIMENTO 6**

### **Funcionamento dos *e-mails* institucionais**

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

Os *e-mails* institucionais 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, reserva de livros, ou outras solicitações.

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 entrou em vigor em junho de 2016 e é revisto com regularidade.  
18 de julho de 2025