

Relatório de Estágio

Maria Isabel Beja Galamba Chícharo Sperr

Relatório de Estágio para a obtenção do Grau de Mestre em Ciências
Documentais

(Ramo Biblioteca e Documentação)

Trabalho efetuado sob a orientação de:

Prof.^ª Doutora Alexandra Mariano (Supervisora Académica)

Mestre Maria João Barradas (Orientadora Local)

Relatório de Estágio
Biblioteca da Universidade do Algarve
Campus da Penha

Maria Isabel Beja Galamba Chícharo Sperr

Relatório de Estágio para a obtenção do Grau de Mestre em Ciências
Documentais

(Ramo Biblioteca e Documentação)

Trabalho efetuado sob a orientação de:

Prof.^a Doutora Alexandra Mariano (Supervisora Académica)

Mestre Maria João Barradas (Orientadora Local)

Relatório de Estágio

Biblioteca da Universidade do Algarve - Campus da Penha

Declaração de autoria do trabalho

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

Isabel Sperr

Copyright © Maria Isabel Sperr, 2014

A Universidade do Algarve tem o direito, perpétuo e sem limites geográficos, de arquivar e publicar este trabalho através de exemplares impressos reproduzidos em papel ou de forma digital, ou por qualquer outro meio conhecido ou que venha a ser inventado, de o divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição com objetivos educacionais ou de investigação, não comerciais, desde que seja dado crédito ao autor e editor.

Agradecimentos e dedicatória

Os meus sinceros agradecimentos à mestre Maria João Barradas pela orientação, disponibilidade, conselhos úteis e exemplo profissional.

Agradeço também à Dr.^a Rosa Castro pela permanente disponibilidade no esclarecimento das minhas dúvidas, particularmente na área do tratamento documental.

Agradeço à mestre Emília Pacheco pelas ações de formação, acolhimento e simpatia.

Um especial agradecimento aos colegas Rui, Carla, Manuela, Cristina, Ana Paula e Ana Maria pela disponibilidade e boa vontade que sempre me demonstraram ao longo do estágio.

Uma pessoa pode não ter livros, e apesar disso, gostar de ler. E se não tem livros, vai buscar os livros onde eles estão.

José Saramago

Una vez hecho algo, no puede valer mucho: es una obra humana con todas las imperfecciones de lo humano, pero el hecho de ejecutarla sí es interesante.

Jorge Luis Borges

Resumo

O presente relatório resulta do estágio realizado na Biblioteca da Universidade do Algarve – Campus da Penha, no âmbito do 2.º ano do Curso de Mestrado em Ciências Documentais. O estágio teve como objetivos pôr em prática os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do 1.º ano do curso, conhecer a organização, métodos de trabalho e o perfil do utilizador de uma Biblioteca desta tipologia, bem como a adequação das respostas às suas necessidades de informação. O relatório está dividido em quatro capítulos: no primeiro capítulo apresento a introdução descrevendo os objetivos e o desenvolvimento do trabalho e a escolha de uma Biblioteca universitária para a realização do estágio; no segundo capítulo faço a caracterização da entidade acolhedora, nomeadamente os seus espaços e os serviços que oferece, e as atividades desenvolvidas ao longo do estágio; no terceiro capítulo apresento um projeto realizado especificamente para a Biblioteca Municipal de Faro, o meu local de trabalho, o qual é um manual do utilizador. No quarto e último capítulo apresento a conclusão que inclui uma apreciação crítica da experiência do estágio realizado.

Palavras-chave: Biblioteca Universitária; Biblioteca Pública; Ciências documentais; Gestão da Informação; Relatório de Estágio

Abstract

This report results from the internship at the Library of the University of Algarve - Campus da Penha, in the 2nd year of Master's Degree in Documentary Sciences. The training aimed to put into practice the theoretical knowledge acquired during the 1st year of the course and learn about the Organization, their working methods and the user profile of a library of this typology, as well as the adequacy of responses to their information needs. The report is divided into four chapters. In the first chapter I present the introduction in which I describe the goals and the development of these work and the choice of a University Library for the realization of the internship. In the second chapter I make the characterization of the host entity, including their spaces and the services that it offers, and describe the various tasks performed at the internship. In the third chapter I present a project undertaken specifically for Faro Public Library, my workplace, which is a Library User's Manual. In the fourth and final chapter I present the conclusion that includes a critical appraisal of the internship experience.

Keywords: Documentary sciences; Information Management; Internship Report; Public Library; University Library

Índice

Resumo.....	6
Abstract	7
Lista de siglas e acrónimos.....	11
Lista de figuras e gráficos.....	12
Lista de quadros	13
Capítulo I – Introdução.....	14
Capítulo II – A entidade acolhedora do estágio curricular	16
2.1 A Universidade do Algarve	16
2.1.1 Objetivos e Estatutos	16
2.1.2 Estrutura e unidades orgânicas	17
2.2 A Biblioteca da Universidade do Algarve.....	17
2.2.1 Serviços disponibilizados	20
2.2.1.2 Seleção e aquisição de documentos.....	20
2.2.1.3 Fundo Documental.....	22
2.2.1.4 Serviço de apoio e informação.....	22
2.2.1.5 Recursos eletrónicos	26
2.2.1.6 Formação do Utilizador.....	32
2.2.1.7 Difusão da informação	35
2.3 A Biblioteca da Universidade do Algarve – Campus da Penha.....	36
2.3.1 Historial da Biblioteca da UALG - Campus da Penha.....	37
2.3.2 Espaço físico	37

2.3.3	Equipa: composição e funções.....	38
2.3.4	Fundo documental	38
2.3.5	Serviço de informática	39
2.3.6	Salas para trabalhos de grupo	40
2.4	Desenvolvimento do estágio na Biblioteca do Campus da Penha	40
2.4.1	Estudo da documentação de apoio.....	41
2.4.2	Atendimento ao utilizador	42
2.4.3	Apoio ao utilizador na pesquisa bibliográfica.....	45
2.4.4	Estatísticas de ocupação das salas e gabinetes.....	47
2.4.5	Reprodução de documentos.....	48
2.5	Tratamento técnico documental	48
2.5.1	Circuito do Documento.....	49
2.5.2	Catálogo.....	52
2.5.3	Indexação	58
2.5.3.1	Indexação – linguagem categorial	60
2.5.3.2	Indexação – linguagem vocabular.....	65
2.6	Formação complementar.....	77
	Capítulo III – Projeto de Estágio.....	78
3.1	Objetivos	78
3.2	Metodologia	79
	Capítulo IV - Considerações finais.....	79
	APÊNDICE	89

APÊNDICE 1- Documentos tratados ao longo do estágio curricular	90
ANEXOS	107
ANEXO 1 – Cronograma do estágio curricular	108
ANEXO 3 - Planta temática da Biblioteca da UALG – Campus da Penha	113
ANEXO 4 - Plano da sessão de formação do utilizador	114
ANEXO 5 - Ficha de avaliação das ações de divulgação da Biblioteca	116
ANEXO 6 - Projeto Clip: terminologias aprovadas.....	118
ANEXO 7 - Comprovativo de frequência do estágio curricular	120

Lista de siglas e acrónimos

BN – Biblioteca Nacional

B-On – Biblioteca do Conhecimento Online

BAD – Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

CDU – Classificação Decimal Universal

CIEO – Centro de Investigação sobre Espaço e Organizações

CLIP – Compatibilização de Linguagens de Indexação em Português

FCBS – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais

FCT – Faculdade de Ciências e Tecnologia

FE – Faculdade de Economia

ISO – International Standard Organization

IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD - Internacional Standard Bibliograph Description

ISBN – International Standard Book Number

MARC - Machine Readable Cataloging

OPAC – Online Public Access Catalog

RCAAP – Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal

RPC – Regras Portuguesas de Catalogação

SIADAP – Gestão Integrada de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

UNIMARC - Universal Machine Readable Cataloging

Lista de figuras e gráficos

Figura 2.1 - Ficha bibliográfica de um documento obtida através da pesquisa bibliográfica no catálogo bibliográfico	44
Figura 2.2 - Interpretação da cota alfanumérica	44
Figura 2.3 - Esquematização das zonas e pontuação específica da ficha bibliográfica de uma monografia	56
Figura 2.4 - Exemplo 1: Ficha bibliográfica de uma monografia catalogada de acordo com a ISBD	57
Figura 2.5 - Exemplo 2: Ficha bibliográfica de uma monografia catalogada de acordo com a ISBD	57
Figura 2.6 - Exemplo 3: Ficha bibliográfica completa de uma monografia catalogada de acordo com a ISBD	58
Figura 2.7 - Exemplo 4: Indexação de um documento	76
Figura 2.8 - Exemplo 5: Indexação de um documento	76
Figura 2.9 - Exemplo 6: Indexação de um documento	76

Lista de gráficos

Gráfico 2.1 - Taxa de ocupação da Biblioteca da Penha nos anos 2010-2012	47
--	----

Lista de quadros

Quadro 2.1 - Número de documentos e duração do empréstimo de acordo com a tipologia do utilizador	24
Quadro 2.2 – Áreas temáticas da Biblioteca da Penha	39
Quadro 2.3 –Zonas constituintes da descrição bibliográfica	55
Quadro 2.4 – Exemplo 1: Classificação decimal - notação principal e subdivisões	61
Quadro 2.5 -Exemplo 2: Classificação Decimal – notação principal e subdivisões	61
Quadro 2.6 -Exemplo 3: Classificação Decimal – notação principal e subdivisões.....	62
Quadro 2.7 -Exemplo 4: Documento classificado segundo a CDU	62
Quadro 2.8 -Exemplo 5: Documento classificado segundo a CDU.....	62
Quadro 2.9 -Exemplo 6: Documento classificado segundo a CDU.....	62
Quadro 2.10 - Exemplo 7: Notação CDU com auxiliar de forma	63
Quadro 2.11 -Exemplo 8: Notação CDU com auxiliar de lugar e auxiliar de forma	63
Quadro 2.12 -Exemplo 9: Notação CDU com dois auxiliares de lugar e sinal de coordenação	64
Quadro 2.13 -Exemplo 10: Notação CDU com auxiliar de tempo	64
Quadro 2.14 -Exemplo 11: Notação CDU com auxiliar de pessoa e auxiliar de forma	64
Quadro 2.15 -Exemplo 12: Notação CDU com especificação alfabética e subdivisão de género literário	65
Quadro 2.16 -Siglas utilizadas para indicar relações entre os termos nos tesouros.....	72
Quadro 2.17 -Formação complementar	77

Capítulo I – Introdução

O meu estágio curricular, correspondente ao 2º ano do curso de mestrado em Ciências Documentais na área de especialização em bibliotecas e documentação, decorreu na Biblioteca da Universidade do Algarve – Campus da Penha, de outubro de 2012 a junho de 2013. Teve uma carga horária global de 1400 horas, equivalendo a 50 ECTS, entre as quais 540 de contacto obrigatórias, repartidas entre 480 horas em formação efetiva na entidade de acolhimento (Anexo 1) e 60 horas de orientação tutorial de acordo com o Regulamento dos estágios curriculares do curso de mestrado em Ciências Documentais da Universidade do Algarve, atualmente em vigor.

O estágio teve como objetivos principais colocar em prática as aprendizagens teóricas adquiridas ao longo do 1.º ano do curso, contactar diretamente com os utilizadores de uma biblioteca desta tipologia, conhecer os métodos e formas de organização da informação e a sua difusão, bem como a dinâmica organizacional da Biblioteca da Universidade do Algarve em geral e da Biblioteca da Penha em particular.

Sendo atualmente técnica profissional de biblioteca e documentação, a exercer funções numa biblioteca pública, escolhi para a realização do estágio curricular uma biblioteca universitária, por considerar ser uma mais-valia o conhecimento de outra realidade organizacional, a possibilidade de adquirir novos conhecimentos, experiências e competências técnicas e ainda integrar uma equipa coordenada por profissionais com vasta experiência na área.

O presente relatório resulta das atividades realizadas e das aprendizagens adquiridas tanto em contexto de trabalho prático, como em ações de formação ministradas internamente pela entidade acolhedora, ao longo do estágio.

O trabalho está dividido em 4 capítulos: no primeiro capítulo apresento a introdução, na qual descrevo o âmbito, os objetivos e a motivação para a realização do estágio curricular numa biblioteca universitária, e ainda a estrutura do relatório. No segundo capítulo caracterizo a entidade acolhedora, seguindo a sua estrutura orgânica, ou seja, primeiro a instituição universitária e em seguida, a Biblioteca da UALG.

Relativamente à Biblioteca da UALG descrevo, sobretudo, a sua estrutura orgânica, as áreas funcionais e os serviços que oferece. Visto ter realizado o estágio na Biblioteca do Campus da Penha, unidade documental que encerra algumas especificidades e características próprias, faço uma breve descrição do seu historial, do espaço físico e a composição da equipa. Ainda no mesmo capítulo debruço-me sobre as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, que incidiram principalmente nas tarefas de atendimento ao utilizador nas salas de leitura, no tratamento técnico documental, nomeadamente a catalogação, a classificação e a indexação de diversas espécies documentais e a participação em sessões de formação interna.

No terceiro capítulo desenvolvi um trabalho realizado especificamente para a Biblioteca Municipal de Faro (BMF), o meu local de trabalho. Trata-se de um Manual do Utilizador. O objetivo deste manual é informar o utilizador quanto aos espaços e serviços disponibilizados pela BMF e orientá-lo nas operações de pesquisa no catálogo bibliográfico em linha da referida biblioteca. A idealização deste projeto surgiu após a constatação da inexistência de um manual desta natureza e a convicção da utilidade do mesmo, quer para os utilizadores, quer para os funcionários que necessitem desenvolver conhecimentos na utilização desta ferramenta de recuperação da informação. Na elaboração do manual procurei a simplicidade e a clareza, recorrendo a exemplos práticos e ilustrativos que permitem um rápido e fácil entendimento do seu conteúdo. Quanto ao formato e *design* do manual que se apresenta, é uma proposta, que poderá, naturalmente, ser modificada aquando da sua disponibilização ao público, de acordo com a forma que se considere mais adequada e funcional, uma vez que o mais importante é o seu conteúdo.

No quarto e último capítulo apresento as considerações finais e uma breve reflexão acerca do perfil do bibliotecário na atualidade.

Capítulo II – A entidade acolhedora do estágio curricular

2.1 A Universidade do Algarve

A Universidade do Algarve (UALG), tal como existe neste momento resultou da união das duas instituições anteriormente existentes: a UALG, criada pela Lei n.º 11/79 de 28 de março, e o Instituto Politécnico de Faro criado pelo Decreto-lei n.º 513-T/79 de 26 de dezembro. Em 1992 foi extinto o Instituto Politécnico, através do Decreto-Lei n.º 241/92 de 29 de outubro, com a consequente integração das escolas superiores na estrutura orgânica da Universidade. Desta forma, a UALG é uma instituição académica que se caracteriza pela agregação de ensino superior universitário e de ensino superior politécnico.

2.1.1 Objetivos e Estatutos

Definida como pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, a Universidade do Algarve, de acordo com os seus Estatutos, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65/2008 de 22 de dezembro de 2008, tem por fins fundamentais:

- A formação humanística, cultural, artística, científica, técnica e profissional;
- A realização de investigação científica de alto nível e o desenvolvimento experimental, promovendo a difusão dos seus resultados e a valorização social e económica do conhecimento e da inovação organizacional;
- A colaboração com entidades públicas e privadas;
- A promoção da internacionalização das suas atividades;
- A criação de instrumentos de promoção, sustentabilidade e avaliação, interna e externa da qualidade e de prestação de contas, baseados em padrões reconhecidos e comparáveis no plano internacional.

2.1.2 Estrutura e unidades orgânicas

De acordo com o artigo 9.º dos Estatutos da UALG, a Universidade estrutura-se em: unidades orgânicas, unidades de investigação e de desenvolvimento, serviços e unidades funcionais. As unidades orgânicas são unidades de ensino e de investigação e são designadas por Faculdades, no caso de ensino universitário. No que respeita ao Ensino Politécnico, são denominadas Escolas Superiores ou Institutos Superiores. Atualmente existem as seguintes unidades orgânicas: Faculdade de Ciências e Tecnologia; Faculdade de Economia; Faculdade de Ciências Humanas e Sociais; Escola Superior de Educação e Comunicação; Instituto Superior de Engenharia; Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo; Escola Superior de Saúde; Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina.

Presentemente, a Universidade conta com cerca de 9 500 estudantes de licenciatura e mais um milhar de estudantes de pós-graduação, 700 docentes e 400 funcionários, distribuídos por quatro *Campi*: Gambelas, Penha e Saúde, na cidade de Faro, e um *Campus* em Portimão.

2.2 A Biblioteca da Universidade do Algarve

A Biblioteca da Universidade do Algarve é, conforme estabelecido nos artigos 59.º e 60.º dos Estatutos da UALG, uma unidade funcional dotada de autonomia administrativa que acolhe todas as bibliotecas da instituição, ocupando-se das tarefas e funções relativas à informação e documentação de natureza bibliográfica e afins.

De acordo com o Regulamento Orgânico da Biblioteca, homologado em 21/05/2009, são objetivos estratégicos desta unidade funcional:

- a) Gerir todas as atividades relativas à informação e documentação bibliográfica, visando a disponibilização de uma coleção consistente, diversificada, equilibrada e atualizada que dê resposta às necessidades de informação dos seus utilizadores, enquadrada num serviço de qualidade;

- b) Dar suporte às atividades científicas, pedagógicas e culturais da Universidade, assumindo o seu papel enquanto serviço transversal a todas as áreas e essencial para um melhor desempenho individual e institucional;
- c) Promover a política cultural da universidade, oferecendo um programa cultural e de formação de utilizadores, regular, consistente e coerente com os princípios e objetivos da instituição.

A unidade funcional Biblioteca é constituída por cinco unidades documentais, a saber: a Biblioteca do Campus de Gambelas, a Biblioteca do Campus da Penha, a Biblioteca do pólo de Portimão, a Biblioteca da Escola Superior de Saúde e o Centro de Documentação Europeia.

A Biblioteca da UALG tem a seguinte estrutura orgânica interna:

- Diretor;
- Conselho Técnico-Cultural;
- Coordenador Técnico.

De acordo com o artigo 6.º do Regulamento Orgânico da Biblioteca, a sua organização interna compreende cinco áreas de funcionamento: a Área de Tratamento Documental, a Área de Informação Digital, a Área de Publicações e Extensão Cultural, a Área Administrativa e a Área de Serviços ao Utilizador. Cada área assume competências específicas, das quais se destacam as seguintes:

- **Área de Tratamento Documental**
 - Apoia as unidades orgânicas da Universidade na seleção de documentos e no processamento da sua aquisição;
 - Promove o tratamento técnico das publicações recebidas;
 - Organiza os fundos documentais e assegura a difusão da informação;
 - Organiza, em articulação com a Área de Serviços ao Utilizador, ações de formação de utilizadores e disponibiliza Guias e Ajudas para a utilização dos recursos informativos disponíveis;

- Realiza ações de formação dirigidas ao aperfeiçoamento e atualização dos funcionários.
- **Área de Informação Digital**
 - Desenvolve, gere e apoia tecnicamente o SAPIENTIA para armazenar, e divulgar a produção científica da UALG em formato digital, assim como outras bases de dados de carácter científico;
 - Desenvolve e gere a página da internet da Biblioteca;
 - Desenvolve os meios necessários para a pesquisa e acesso aos recursos informativos disponíveis;
 - Colabora na criação, desenvolvimento e disponibilização de serviços de difusão da informação;
 - Promove e realiza ações de formação e sensibilização dos utilizadores e disponibiliza Guias e Ajudas para a utilização dos recursos informativos disponíveis;
 - Promove e realiza ações de formação dirigidas ao aperfeiçoamento e atualização dos funcionários.
- **Área de Publicações e Extensão Cultural**
 - Programa, acolhe e realiza atividades culturais, bem como iniciativas de divulgação dos eventos da Biblioteca;
 - Propõe parcerias visando o enriquecimento cultural da vida académica e da própria Biblioteca;
 - Apoia a edição de documentos resultantes da atividade da Universidade e da Biblioteca e promove o catálogo das publicações da Universidade;
 - Executa as tarefas necessárias à preservação e conservação da documentação existente na Biblioteca.
- **Área Administrativa**
 - Secretaria o Diretor e o Coordenador Técnico;
 - Executa e supervisiona as operações administrativas referentes a receitas e despesas dos serviços;

- Executa e supervisiona as operações administrativas referentes à gestão do pessoal da Biblioteca;
- Supervisiona a aquisição de bibliografia e outros recursos informativos.
- **Área de Serviços ao Utilizador**
 - Garante o normal funcionamento das salas de leitura e assegura o empréstimo de publicações de acordo com o regulamento da Biblioteca;
 - Cria e desenvolve serviços de referência e apoio ao utilizador;
 - Realiza ações de formação e sensibilização de utilizadores;
 - Disponibiliza Guias e Ajudas para a utilização dos recursos informáticos disponíveis;
 - Promove e realiza ações de formação dirigidas ao aperfeiçoamento e atualização dos funcionários.

Os serviços ao utilizador da Biblioteca estão uniformizados e funcionam em rede. A Biblioteca tem um regulamento de funcionamento comum que define a utilização das salas de leitura, as condições de leitura e empréstimo, bem como direitos e penalizações.

2.2.1 Serviços disponibilizados

2.2.1.2 Seleção e aquisição de documentos

A aquisição de documentos (Faria; Pericão, 1999, p. 35) é a

“modalidade de obtenção de documentos por uma biblioteca, um arquivo ou um serviço de documentação; permite aumentar e atualizar um fundo de uma biblioteca, arquivo ou serviço de documentação em função dos seus objetivos; pode ser feita por compra, oferta ou permuta [...].

A política de constituição e desenvolvimento do fundo documental de uma unidade de informação deve ter em conta a sua missão e objetivos. A seleção dos documentos efetuados por compra para a Biblioteca da UALG são da responsabilidade das unidades funcionais da Universidade de acordo com as necessidades específicas de cada curso. Assim, as propostas de aquisição são, geralmente, relativas à bibliografia básica e

complementar dos respectivos cursos. Cabe ao bibliotecário responsável pela Área de tratamento documental viabilizar a aquisição dos documentos selecionados, apresentando um orçamento, após contactar três editoras, no sentido de perspetivar as melhores condições de compra. Depois de adquirido o material bibliográfico, a Biblioteca é responsável pelo seu tratamento técnico e a sua disponibilização em livre acesso à comunidade académica. A Biblioteca, não possuindo orçamento específico para a aquisição de documentos, adquire apenas publicações periódicas, e eventualmente, algumas obras de referência em suporte papel ou eletrónico.

Relativamente às ofertas de publicações, provêm, na sua maioria, de entidades públicas, privadas ou de particulares e abrangem documentação variada. Tendo em conta que o espaço físico de qualquer biblioteca é limitado, e o seu acervo deve ser constituído de acordo com o perfil do utilizador de cada unidade documental, torna-se necessário a observância de algumas ações antes de integrar os documentos provenientes das ofertas no acervo da Biblioteca, a saber:

- o estado físico das obras;
- a pertinência do seu conteúdo para a Biblioteca e adequação aos objetivos da universidade;
- verificar no catálogo bibliográfico se existem exemplares iguais;
- verificar formato e compatibilização com equipamentos existentes.

Outra forma de aquisição de documentos é a permuta de publicações. Esta é a disposição através da qual a Biblioteca envia a outro serviço de informação congénere as suas próprias publicações ou da instituição, recebendo em troca as publicações da segunda instituição. Também nesta situação existe a necessidade de analisar e avaliar as solicitações relativas à permuta de documentos, no sentido de aceitar tão-somente as publicações de interesse para a Biblioteca e o seu público.

2.2.1.3 Fundo Documental

O fundo documental da Biblioteca é composto por uma vasta coleção de documentos, em diversos suportes, dos quais se destacam os impressos e os eletrônicos.

Documentos impressos e material não livro

Os documentos impressos e material não livro encontram-se organizados por temas e dispostos em livre acesso de forma a facilitar a sua pesquisa. Assim, na Biblioteca é possível encontrar: monografias; publicações periódicas; obras de referência; documentos audiovisuais (CD, CD-ROM, DVD, VHS); normas; estatísticas; produção académica (trabalhos finais de licenciatura, dissertações de mestrado e teses de doutoramento); material cartográfico e iconográfico, entre outros.

A Biblioteca disponibiliza, presentemente, cerca de 154 000 monografias e 4 300 periódicos impressos.

2.2.1.4 Serviço de apoio e informação

O serviço de apoio e informação tem como função orientar o utilizador, de forma personalizada, na exploração e uso dos recursos de informação disponibilizados nos variados suportes, bem como fornecer informações de carácter geral de acordo com as necessidades do utilizador.

Leitura presencial

Segundo o Dicionário do Livro (Faria; Pericão, 1988, p. 195) Leitura de Presença “[...] é aquela que consiste em emprestar livros por um determinado período de tempo para poderem ser lidos pelo utilizador sem sair do edifício onde a Biblioteca se encontra instalada [...]”.

A Biblioteca proporciona aos seus utilizadores livre acesso a todos os documentos que se encontram disponíveis nas salas de leitura durante o período de funcionamento da Biblioteca. Os documentos arrumados em depósito podem, na sua maioria, ser consultados. O acesso faz-se através de pedido formulado aos funcionários de serviço.

Documentos de consulta local

- Obras de referência - dicionários, enciclopédias, atlas, guias (exceto as que podem ser requisitadas para as aulas ou por um dia, contra a entrega de um documento de identificação);
- Material cartográfico e cartazes;
- Dissertações de mestrado e de doutoramento em forma policopiada;
- Relatórios finais de curso, estágio ou projeto;
- Publicações periódicas – jornais, revistas, boletins, publicações estatísticas;
- Normas técnicas;
- Outras obras reservadas – coleções especiais, por motivos de conservação ou raridade.

Estes documentos estão sinalizados com um R (Reservado) no campo da cota. No catálogo em linha encontra-se a referência “Não pode ser emprestado”, igualmente no campo da cota.

Empréstimo domiciliário

O Empréstimo Domiciliário consiste na cedência de documentos para leitura ou consulta em espaços exteriores à Biblioteca. São passíveis de empréstimo todo o material livro e não livro, com exceção dos documentos referidos anteriormente, reservados exclusivamente para consulta local.

Inscrição de leitores

Qualquer utilizador que pretenda requisitar documentos em regime de empréstimo deverá estar inscrito como leitor (membro da UALG ou externo) e apresentar o respetivo cartão de leitor.

Os membros da comunidade académica têm acesso a todos os recursos e serviços disponíveis. Os dados dos alunos inscritos nos serviços académicos são importados diariamente para a base de leitores da Biblioteca de forma automática. Os dados das fichas de leitor são sistematicamente verificados e, se necessário, completados. Desta

forma, o cartão de leitor dos membros da comunidade académica da UALG é o cartão de identificação desta instituição.

No caso dos leitores externos, devem preencher uma ficha de inscrição com os dados pessoais e entregar fotocópias dos documentos de identificação e do comprovativo da morada, nos quais deve constar o nome do leitor. A inscrição está sujeita à apreciação da direção da Biblioteca.

O Regulamento de Funcionamento da Biblioteca estipula o número de documentos que podem ser requisitados por cada utilizador e a duração do empréstimo, de acordo com a tipologia do utilizador, conforme indica o quadro a seguir.

Quadro 2.1– Número de documentos e duração do empréstimo de acordo com a tipologia do utilizador

Tipo de Utilizador	Documentos	Período de Empréstimo
Professor	10	14 dias
Doutorando (3º ciclo)	10	14 dias
Aluno (1º e 2º ciclo)	5	7 dias
Funcionário não docente	5	7 dias
Externo	2	7 dias

Existem documentos sujeitos a uma duração de prazo de empréstimo reduzido devido à elevada taxa de procura. Nestes casos, as obras estão devidamente assinaladas com etiquetas amarelas na lombada. Poderá, eventualmente, ser permitido o empréstimo de determinadas obras de referência para consulta em sala de aula. A duração deste tipo de empréstimo pode ser de algumas horas até um máximo de dois dias.

Documentos passíveis de Empréstimo Domiciliário

- Livros (sem qualquer sinalização de restrição de empréstimo);
- Discos compactos - CD, DVD, CD-ROM, etc.;
- Cassetes vídeo.

Renovação do empréstimo e reservas

- Os prazos de empréstimo dos documentos podem ser renovados por duas vezes consecutivas, por igual período de tempo, caso o utilizador não se encontre em situação irregular;
- A renovação dos documentos pode ser solicitada presencialmente nos balcões do piso 1 e 2, por correio eletrónico, telefonicamente ou efetuado diretamente pelo utilizador na página *web* da Biblioteca, acedendo à área pessoal do utilizador, após autenticação no portal da UALG;
- As reservas de documentos são feitas segundo a ordem dos pedidos e o requisitante tem 2 dias, após a receção do aviso de disponibilidade, para efetuar o seu levantamento;
- O utilizador é avisado eletronicamente sobre a data de devolução. Quando se pretende a renovação do prazo de empréstimo deve ser solicitado antes do seu término a fim de evitar entrar em incumprimento para com a Biblioteca;
- O utilizador perde o direito de efetuar empréstimos, renovações ou reservas de documentos nos seguintes casos:
 - Se tiver na sua posse documentos cuja data de devolução já foi ultrapassada;
 - Se tiver em dívida qualquer quantia resultante de multas por atraso dos documentos;
 - Devolver documentos danificados durante o período de empréstimo domiciliário.

Empréstimo Interbibliotecas

O Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é, segundo o *Modelo de Código Nacional de Empréstimo Interbibliotecas*, emanado pela IFLA (2000, p. 1), “O processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra biblioteca determinado material, requerido pelos seus utilizadores, e não disponível nos seus próprios fundos. O material requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecido uma cópia em sua substituição.”

Em qualquer Biblioteca o EIB assume importância fundamental na partilha de recursos e na satisfação de pedidos de informação dos utilizadores. No sentido de incentivar a criação deste serviço, o documento acima mencionado (2000, p. 2) refere ainda:

O empréstimo interbibliotecas devia ser reconhecido como um elemento vital no processo de tornar acessíveis os documentos aos utilizadores. Espera-se que as bibliotecas adquiram materiais considerados necessários aos seus utilizadores, mas também se espera que peçam emprestados a outras bibliotecas materiais que correspondam às exigências legítimas dos seus utilizadores [...] Todas as bibliotecas deveriam dar a conhecer os seus serviços de empréstimo interbibliotecas, tendo em vista o apoio mútuo e a mais vasta acessibilidade dos documentos publicados (que são do interesse público) [...].

A Biblioteca dispõe do serviço EIB quer como Biblioteca requerente, quer como Biblioteca fornecedora. Não existe, de momento, quaisquer custos associados a este serviço, direcionado para alunos, docentes e funcionários da UALG ou para as Bibliotecas requerentes. Aos utilizadores não pertencentes à comunidade académica são cobrados os custos conforme o solicitado pela Biblioteca fornecedora.

Existe um manual de procedimentos para o empréstimo interbibliotecas, cujo objetivo é orientar os funcionários responsáveis deste serviço para que o processo decorra com uniformidade e eficiência.

Os pedidos de empréstimo interbibliotecas podem ser feitos via correio eletrónico ou presencialmente nos serviços. O pagamento, quando existe, pode ser feito através do Sistema de *Vouchers*¹ da IFLA.

2.2.1.5 Recursos eletrónicos

Rede *Wireless* da UALG

A Universidade do Algarve disponibiliza em todos os *campi* acesso gratuito a rede *wireless*² com cobertura em distintos espaços da universidade, nomeadamente, nas

¹ Sistema de pagamento para transações interbibliotecas internacionais. Tem como vantagem a eliminação de todos os aspetos financeiros existentes nos pagamentos de transações internacionais.

² Em Portugal, esta rede é da iniciativa da e-U Campus Virtual, lançada pela Agência para a Sociedade do Conhecimento (UMIC) e coordenada pela Fundação para a Computação Científica Nacional (FCCN). Permite o acesso à rede Eduroam (Education Roaming), que disponibiliza acesso à internet e a conteúdos direcionados especificamente para as comunidades académicas.

zonas de estudo, bibliotecas, bares, refeitórios, salas de aula, anfiteatros, entre outros. No interior de cada edifício estão identificadas as principais zonas de cobertura com uma placa de sinalização.

Todavia, o seu acesso só é possível após autenticação na rede da UALG e a correta configuração do computador pessoal, ou de outro dispositivo eletrónico, com acesso à internet. A Biblioteca presta apoio aos utilizadores nessa tarefa através do seu pessoal técnico ou de técnicos de informática afetos aos serviços da UALG. A autenticação na rede informática da UALG é necessária para o acesso a serviços e recursos informativos, adquiridos pela universidade, dos quais são exemplo as bases de dados de acesso restrito disponibilizadas na página *web* da Biblioteca.

Página Web da Biblioteca

A integração e utilização das novas tecnologias de informação nas bibliotecas universitárias permitem a expansão dos serviços para além do seu espaço físico. A disponibilização de grandes quantidades de informação em linha, organizada e adequada às necessidades de informação da comunidade académica, proporciona o aumento da qualidade dos serviços prestados e a conseqüente satisfação dos seus utilizadores. A página *web* das bibliotecas é, atualmente, um dos meios mais utilizados para a disseminação, mediação e democratização do acesso à informação científica e especializada. Deste modo, a página *web* da Biblioteca da UALG, para além de divulgar os serviços tradicionais disponíveis no seu espaço físico e facultar o acesso em linha ao catálogo bibliográfico, permite o acesso a recursos informativos eletrónicos que dão suporte ao ensino e à aprendizagem, apoiam e promovem a atividade de investigação, bem como a formação contínua.

O portal da Biblioteca disponibiliza bases de dados de acesso restrito, subscritas pela UALG, e ainda uma ampla variedade de recursos em livre acesso, os quais se descrevem sumariamente:

- Catálogo bibliográfico da Biblioteca da UALG;
- Portal B-on – disponibiliza bases de dados de referências e de texto integral, revistas científicas, e-book, serviços ao utilizador, entre outros;
- Bases de dados de referências bibliográficas e resumos;

- Bases de dados de acesso a texto integral;
- Repositório científico da UALG;
- Repositórios científicos nacionais e internacionais;
- E-book (plataforma de livros eletrónicos da Biblioteca);
- Diretórios e portais especializados;
- Diretórios e portais temáticos e generalistas;
- Tutorias, guias e manuais de apoio à pesquisa;
- Outras ajudas e informações úteis tais como:
 - gestores bibliográficos para a elaboração de bibliografias;
 - normas para a elaboração de referências bibliográficas;
 - informação relativa ao novo acordo ortográfico;
 - dicionários, enciclopédias, glossários;
 - guias e regulamento da Biblioteca, etc.

Não sendo uma lista exaustiva e detalhada do conteúdo do portal da Biblioteca, devido à extensão e volume de informação nele contido, considero importante destacar as bases de dados criadas e desenvolvidas pelos serviços da Biblioteca, designadamente o catálogo bibliográfico e o repositório científico da UALG.

Catálogo bibliográfico

O catálogo de registos bibliográficos, também designado por OPAC (*Online Public Access Catalogue*), é uma ferramenta elementar para a gestão, armazenamento e recuperação da informação numa biblioteca. A sua manutenção e desenvolvimento constituem uma parte fundamental do trabalho técnico dos profissionais das bibliotecas e exige o domínio e a aplicação de conhecimentos específicos na área da biblioteconomia. É precisamente o tratamento técnico dos documentos que permite a organização e a recuperação da informação num catálogo bibliográfico, que se pretende rápido e eficaz.

O catálogo bibliográfico da Biblioteca encontra-se em linha e acessível ao público, permitindo pesquisar e conhecer o acervo da Biblioteca através das referências

bibliográficas³ das obras. Os documentos integrados no catálogo apresentam várias tipologias: livros, publicações periódicas, artigos, teses de mestrado, teses de doutoramento⁴, mapas, cartazes, CD, CD-ROM, DVD, VHS, jogos pedagógicos, entre outros.

Os utilizadores, quando acedem a este catálogo, encontram duas opções de pesquisa: Pesquisa Geral e Catálogo Bibliopac, devendo a seleção recair sobre o tipo de pesquisa que mais se adequa às suas necessidades de informação. Para que as pesquisas sejam bem sucedidas é importante conhecer as funcionalidades e dominar os princípios básicos de utilização desta ferramenta de recuperação da informação. Assim sendo, descrevem-se algumas funcionalidades dos dois tipos de pesquisa que importa saber:

a) Pesquisa Geral – tipo de pesquisa simples que pode ser efetuada a partir de uma palavra ou termo. Permite pesquisar em simultâneo nos catálogos das várias unidades documentais da Biblioteca (Gambelas, Penha, Saúde e Portimão) ou separadamente em cada um deles. É um tipo de pesquisa acessível, porém, pouco exata, uma vez que não permite a pesquisa booleana, pelo que se recomenda a sua utilização quando se sabe, por exemplo, o título concreto de uma obra. A pesquisa simples, para além das referências bibliográficas completas dos documentos, faculta ao utilizador informação acerca da situação de empréstimo dos documentos, isto é, se estão disponíveis na estante para consulta ou se estão requisitados por outro utilizador.

b) Catálogo Bibliopac – tipo de pesquisa avançada, mais complexa, mas recomendável pela maior precisão dos resultados na recuperação da informação. Restringe ou expande a pesquisa através da utilização de

³ Conjunto de elementos apresentados de forma normalizada, que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registados em diversos suportes (Faria; Pericão; 1999, pág. 520)

⁴ As teses de mestrado e de doutoramento existentes no SAPIÊNTIA estão também referenciadas no catálogo bibliográfico em linha da Biblioteca.

operadores booleanos⁵ (OU, E, NÃO), recuperando todos os documentos existentes no catálogo de acordo com a expressão de pesquisa construída. O catálogo bibliopac permite ainda guardar os dados das pesquisas efetuadas, conhecer as últimas aquisições da Biblioteca, sugerir novas aquisições de documentos, enviar mensagens via correio eletrónico para a Biblioteca, entre outras funcionalidades.

Repositório institucional da UALG

O Repositório Institucional da UALG, denominado SAPIENTIA, foi criado em 2008 e está integrado no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP). Em 2012, a UALG, através do despacho RT.020/2012, estabeleceu a política de depósitos aplicada à produção científica e académica da universidade.

O SAPIENTIA de acordo com o referido despacho,

reúne o conjunto das publicações científicas produzidas pelos docentes e investigadores da UALG e pretende maximizar a sua visibilidade, garantir o fácil acesso a esse acervo, melhorar o impacte público da atividade científica da Universidade e assegurar a preservação da memória intelectual da UALG. [...], inclui vários tipos de documentos [...] versões preliminares e/ou definitivas de documentos científicos, comunicações científicas publicadas em atas, artigos avaliados e aceites para publicação, teses, dissertações, relatórios técnico-científicos, pedidos de patente publicados, patentes concedidas, entre outros.

Este despacho torna obrigatório o depósito no SAPIENTIA de todos os trabalhos produzidos pelos docentes e investigadores e ainda outros trabalhos apresentados em provas públicas na UALG, os quais tenham obtido aprovação. Os seus autores deverão conceder autorização, mediante declaração, de atribuição de direitos à UALG de arquivar, publicar ou divulgar os documentos através de repositórios científicos, tornando-os acessíveis em linha em texto integral, sem qualquer tipo de restrição, a todos os interessados. São, todavia, preservados os direitos de autor.

⁵ Operadores booleanos ou operadores lógicos são usados para relacionar termos ou palavras numa expressão de pesquisa, combinando dois ou mais assuntos, nomes ou palavras, de um ou mais campos de pesquisa.

Cabe à Biblioteca a responsabilidade de administrar o repositório institucional. O arquivo dos documentos pode ser feito através das seguintes opções: o auto arquivo e o arquivo. O auto arquivo deve ser efetuado pelos próprios docentes e investigadores. A Biblioteca organiza ações de formação, com carácter prático, sobre os procedimentos de auto arquivo e esclarecimento de dúvidas no sentido de garantir o bom funcionamento do sistema. Compete ainda à Biblioteca as tarefas de verificação e validação dos metadados dos documentos auto arquivados assegurando, desta forma, a uniformização dos procedimentos.

Relativamente às teses de mestrado, doutoramento, relatórios e projetos, são enviados para a Biblioteca a qual se encarrega do seu arquivo e disponibilização em livre acesso a partir do repositório institucional.

A Biblioteca da UALG nas redes sociais

As bibliotecas devem desenvolver estratégias que lhes permitam uma maior aproximação aos seus utilizadores, atuais e potenciais, perspetivar necessidades e criar canais de comunicação com o seu público. As novas tecnologias de informação e comunicação viabilizam novas formas de comunicar, divulgar e partilhar informação. Segundo Coelho (2008, p. 2) “O futuro das bibliotecas académicas dependerá da capacidade de acompanhar o desenvolvimento das novas tecnologias, explorá-las e integrar as inovações proveitosas nos seus serviços”.

Da mesma forma, Pedro Príncipe *et al.* (2010, p. 1) faz as seguintes considerações:

As aplicações da web 2.0 e ferramentas da web social são cada vez mais parte integrante da acção das bibliotecas e serviços de informação e documentação, onde se aposta em canais para facilitar a aprendizagem, disseminar a informação e capitalizar o conhecimento dos utilizadores e o uso que fazem dos sistemas disponíveis, permitindo à biblioteca e aos seus públicos mais comunicação, melhor colaboração e a construção de comunidades *on-line*.

A Biblioteca da UALG, reconhecendo a importância da integração da *web 2.0* nos seus serviços e pretendendo ir ao encontro dos hábitos e preferências de grande parte dos seus utilizadores nos modos de divulgação e acesso à informação, criou um perfil na

rede social *Facebook*⁶. Nesta plataforma, o utilizador encontra informação atualizada relativa aos serviços, novidades e iniciativas de carácter cultural promovidos pela Biblioteca, bem como notícias pertinentes resultantes das atividades da universidade, nos seus diversos âmbitos, que poderá partilhar, comentar ou guardar. Assim, a Biblioteca alcança maior visibilidade e maior difusão da informação a baixo custo e de forma relativamente simples.

2.2.1.6 Formação do Utilizador

O crescente volume de informação em ambiente *web*, a rápida sucessão das novas tecnologias de informação e os novos modelos formativos, como, por exemplo, o modelo de Bolonha, o qual promove o estudo mais autónomo e o desenvolvimento de competências dos estudantes, exigem a capacidade de utilizar diversos recursos informativos de forma eficiente. Desta forma, torna-se fundamental a aquisição de um conjunto de competências, que vão desde a utilização de ferramentas de pesquisa à avaliação crítica da informação. Dotar os estudantes de competências em literacia de informação, ou seja, “competências que permitem reconhecer a necessidade de informação e actuar de forma eficiente para suprir essa necessidade, obtendo informação, avaliando-a e revendo o processo de pesquisa” (Pacheco, 2012, p. 1), são aptidões fundamentais para a obtenção do sucesso, não só ao longo do percurso académico, mas também para o desenvolvimento de uma aprendizagem de qualidade ao longo da vida.

As bibliotecas são instituições particularmente vocacionadas e preparadas para apoiar e promover ações que visam o desenvolvimento de competências em literacia da informação, visto possuírem recursos informativos em quantidade e em suportes diversificados, sistemas de gestão de informação cada vez mais sofisticados, de pessoal especializado e, ainda, de uma longa tradição no apoio aos utilizadores (Calixto, 2001).

Nesse sentido, a Biblioteca da UALG, através da Área de Serviços ao Utilizador e a Área de Informação Digital, elaboram anualmente Planos de Formação de Utilizadores

⁶ Endereço eletrónico da rede social *Facebook* da Biblioteca da UALG:
<<https://www.facebook.com/pages/Biblioteca-UAlg/278050462279870>>

dirigidos aos alunos, docentes e investigadores da universidade e, por extensão, nalgumas áreas de formação, à comunidade em geral.

As ações de formação sobre a Biblioteca da UALG começaram a realizar-se de forma estruturada a partir de setembro de 2010. Até esta data, as formações eram ministradas apenas a quem as solicitasse ou resultavam de propostas avulsas feitas pela Biblioteca às diferentes unidades orgânicas da instituição.

O desenvolvimento e estruturação do Plano de Formação de Utilizadores apoiou-se num estudo realizado anteriormente pela Biblioteca (Pacheco; Sequeira; Vargues; 2010), no qual se pretendia obter informação nos seguintes tópicos:

- As competências informacionais dos alunos da UALG;
- Os padrões de utilização dos serviços e recursos da Biblioteca;
- A importância conferida à Biblioteca enquanto mediadora de recursos de informação;
- A aquisição efetiva e eficiente da informação necessária;
- A avaliação crítica da informação;
- Questões éticas e legais relativas à utilização da informação.

De acordo com Barradas *et al.* (2012, p. 2) “As conclusões deste estudo serviram de suporte ao estabelecimento de um plano de ação adequado às necessidades evidenciadas pelos alunos e permitiram fundamentar tomadas de decisão [...]”.

Presentemente, o Plano de Formação de Utilizadores⁷ está consolidado e é concertado diretamente com os diretores dos cursos das diferentes unidades orgânicas do 1.º e 2.º ciclo, no início de cada ano letivo, com a calendarização das formações em sala de aula. As sessões são inseridas, quando possível, numa disciplina de metodologia ou de iniciação à investigação (Anexo 4).

⁷ O Plano de Formação de Utilizadores para os anos letivos 2010-2011 e 2011-2012 inseriu-se no âmbito do SIADAP, sendo um dos objetivos a avaliar relativamente ao desempenho das bibliotecárias referidas.

Finalidades da formação para alunos do 1.º ano do 1.º ciclo

- Dar a conhecer a existência e a localização das várias unidades documentais nos diferentes *Campi*, os horários praticados e as normas de funcionamento;
- Divulgar os serviços e recursos disponibilizados, localmente e em linha;
- Dar formação em pesquisa de informação no catálogo bibliográfico da Biblioteca;
- Dar formação e informar acerca da existência de outros recursos em linha tais como repositórios institucionais, catálogos bibliográficos de outras bibliotecas e bases de dados de interesse para cada área científica;
- Dar a conhecer a forma de organização e localização das obras arrumadas nas estantes;
- Sensibilizar os alunos para a importância e utilidade da Biblioteca, motivando-os para a sua frequência e fruição.

Finalidades da formação para alunos do 1.º ano do 2º ciclo

- Divulgar os serviços e recursos, localmente e em linha, horários e normas de funcionamento da Biblioteca;
- Dar a conhecer fontes de informação científica e técnica relacionadas com as respetivas áreas de estudo;
- Aprofundar conhecimentos referentes à pesquisa e localização da informação, mais concretamente nos seguintes tópicos:
 - Desenvolver estratégias de pesquisa de informação científica em diferentes bases de dados, nacionais e internacionais;
 - Elaborar pesquisas mais complexas com recurso a operadores booleanos e terminologias de indexação na recuperação da informação em bases de dados bibliográficas ou outras.

Todas as formações de 1.º e 2.º ciclo são ministradas com recurso a um *PowerPoint* e assumem um caráter teórico prático através de exercícios de pesquisa realizados

pelos formandos durante as sessões. Estas têm a duração de uma hora e meia e podem ser complementadas com uma visita às instalações da Biblioteca.

No final de cada formação os participantes devem preencher um questionário de avaliação das ações (Anexo 5), a qual permite aos formadores avaliar e monitorizar a qualidade e pertinência das sessões, bem como implementar melhorias nos serviços da Biblioteca e nas próprias formações.

Para além das formações já mencionadas, a Área de Informação Digital apresenta anualmente um programa de formação em gestores bibliográficos⁸, nomeadamente, nas aplicações EnDnote, Zotero e Mendeley, os quais são oferecidos aos alunos do 1.º ano do 2º ciclo, podendo, no entanto, inscrever-se todos os interessados; estas ações de formação são divulgadas através de diversos meios, sendo os mais comuns a página *web* da Biblioteca, a afixação de cartazes informativos nas diversas unidades documentais da UALG ou através da divulgação via correio eletrónico a instituições onde existam potenciais interessados.

Os cursos são realizados em sala de aula, auditórios da universidade ou nas salas de formação existentes na Biblioteca, consoante o tipo de formandos. Estas sessões, para além da componente teórica são essencialmente práticas.

Todas as formações são gratuitas.

2.2.1.7 Difusão da informação

Todas as tarefas, ações e iniciativas da Biblioteca descritas neste capítulo, têm como objetivo primordial proporcionar o acesso ao conhecimento e à informação. A Biblioteca difunde, como vimos, a informação através de diversos meios e atividades, conjugando os meios tradicionais com as novas formas de disseminação da informação, proporcionadas pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.

⁸ Gestores bibliográficos são programas que permitem criar uma base de dados de referências bibliográficas. Essas referências podem ser utilizadas para criar bibliografias e introduzir citações nos trabalhos de investigação. Os dados podem ser introduzidos manualmente ou de forma automática a partir de pesquisas em catálogos bibliográficos, bases de dados e revistas eletrónicas.

Sistematizando, podem ser identificadas diversas formas de difusão da informação, sendo as principais as que se apresentam:

Meios tradicionais de difusão da informação

- Exposição das novidades da Biblioteca junto ao balcão de atendimento;
- Consulta local;
- Empréstimo domiciliário;
- Listagens bibliográficas;
- Fornecimento de fotocópias;
- Realização de exposições temáticas e mostras bibliográficas na Biblioteca;
- Difusão verbal (conferências, palestras, cursos).

Meios eletrónicos de difusão da informação

- Página *web* da Biblioteca⁹
 - Menu “Notícias”;
 - Catálogo bibliográfico em linha;
 - Outras bases de dados com recursos informativos;
- Agenda da UALG¹⁰;
- Página *web* “Publicações”;¹¹
 - Livros; revista UALgzine; Brochuras;
- Rede social da Biblioteca;
- Digitalização de documentos.

2.3 A Biblioteca da Universidade do Algarve – Campus da Penha

A partir deste ponto do trabalho, passo a debruçar-me sobre as características e especificidades da Biblioteca da UALG-Campus da Penha e as atividades aí desenvolvidas visto o meu estágio ter decorrido nesta unidade documental.

⁹ Endereço: <http://www.ualg.pt/home/pt/content/bibliotecas-1>

¹⁰ Endereço: <http://www.ualg.pt/home/pt/agenda>

¹¹ Endereço: <http://www.ualg.pt/home/pt/publicacoes>

2.3.1 Historial da Biblioteca da UALG - Campus da Penha

A Biblioteca da UALG - Campus da Penha, adiante designada apenas por Biblioteca da Penha, foi inaugurada em julho de 2009, abrindo ao público a 1 de outubro de 2009, e está instalada no edifício poente do Complexo Pedagógico (Anexo 2). Foi criada a partir da fusão das três bibliotecas existentes nas escolas superiores da Penha: Biblioteca da Escola Superior de Educação e Comunicação, Biblioteca da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo e Biblioteca do Instituto Superior de Engenharia, com o objetivo de disponibilizar melhores instalações, novos serviços e otimizar recursos. Recebeu os fundos documentais das Bibliotecas acima mencionadas, os quais se encontram, na sua maioria, em livre acesso.

A Biblioteca da Penha é um edifício construído de raiz, bem localizado no campus, que harmoniza eficiência com comodidade, constatando-se quer na conceção arquitetónica, quer nos métodos de organização e disponibilização de serviços, centrados nas necessidades do utilizador.

2.3.2 Espaço físico

A Biblioteca da Penha compreende 2 pisos e tem duas salas de leitura com um total de 1600m². No piso 1 a sala dispõe de 57 lugares sentados e de 23 nos gabinetes. No piso 2 existem 51 lugares na sala e 34 nos gabinetes. Dispõe ainda de uma sala de formação e de uma sala de computadores.

É uma unidade documental que se caracteriza por salas amplas, que permitem uma boa distribuição do fundo documental e de mesas de estudo, facultando, ao mesmo tempo, uma boa circulação quer dos utilizadores, quer do pessoal técnico. Possui iluminação adequada, natural e artificial, e ar condicionado. Relativamente ao mobiliário, procedeu-se ao reaproveitamento de algum mobiliário proveniente das bibliotecas extintas, tendo sido completado posteriormente com a aquisição de novo material, pelo que se pode considerar funcional.

O utilizador encontra sinalização adequada que identifica e orienta para os distintos espaços e modo de organização da Biblioteca e do fundo documental.

A Biblioteca da Penha dispõe de cobertura *wireless*, com acesso à rede da UALG e à internet em todos os seus espaços.

Em suma, em termos físicos, esta unidade documental oferece aos seus utilizadores um ambiente agradável e as condições necessárias ao estudo e à pesquisa, convidando à sua frequência e permanência.

2.3.3 Equipa: composição e funções

A equipa da Biblioteca da Penha é constituída por treze elementos, na sua maioria com formação em biblioteconomia: três técnicas superiores, das quais duas com mestrado em biblioteconomia e uma com pós-graduação na mesma área de especialização; nove Assistentes Técnicos, dos quais sete com formação BAD (Biblioteca, Arquivo e Documentação) e um Assistente Operacional.

O pessoal técnico superior desempenha as funções inerentes às respetivas áreas funcionais pelas quais são responsáveis, tal como consta no artigo 6.º do Regulamento Orgânico da Biblioteca. Cabem aos Assistentes Técnicos as tarefas de atendimento e apoio ao utilizador nas salas de leitura, das quais fazem parte o empréstimo domiciliário e devolução de documentos, a arrumação das coleções nas salas e depósito, o empréstimo interbibliotecas e as tarefas de tratamento técnico, tais como: o registo, a etiquetagem, a magnetização e a catalogação, bem como outras ações necessárias ao bom funcionamento do serviço.

2.3.4 Fundo documental

A Biblioteca da Penha possui um fundo documental diversificado, que abrange todas as áreas do conhecimento (Anexo 3), com especial ênfase para a educação, a gestão, o turismo e as engenharias, visto serem estas as principais áreas dos cursos ministrados no Campus onde se insere a unidade documental.

Composição do fundo documental

- Monografias - cerca de 80 mil;
- Publicações periódicas – cerca de 500;
- Documentos cartográficos – 200;
- Normas técnicas – 2300;

- Registos audiovisuais e multimédia (CD, CD-ROM, DVD, VHS) - cerca de 2180.

Coleções especiais

- Legado do antigo Magistério Primário de Faro;
- Centro de Apoio da Faculdade de Letras de Lisboa;
- Universidade Aberta;
- Fundo bibliográfico da professora Margarida Ramires Fernandes.

Quadro 2.2 – Áreas Temáticas da Biblioteca da Penha

ÁREAS TEMÁTICAS			
Arte	Educação	História	Normalização
Biologia	Engenharia alimentar	Hotelaria	Psicologia
Ciências da comunicação	Engenharia civil	Informática	Química
Ciências da natureza	Engenharia elétrica e eletrónica	Línguas	Recursos Humanos
Contabilidade	Engenharia mecânica	Literatura	Secretariado
Design	Física	Matemática	Sociologia
Direito	Gestão	Marketing	Turismo

2.3.5 Serviço de informática

No piso 1 existe uma sala de informática equipada com dez computadores para consulta e pesquisas na internet, de carácter formativo ou informativo, e para a realização de trabalhos nos programas *office* e do *SPSS* (Statistical Package for the Social Sciences), destinada apenas à comunidade académica. O utilizador dispõe ainda, na sala de leitura do 1º piso, de dois computadores e na sala do 2º piso de um computador, destinados à consulta do catálogo bibliográfico da Biblioteca e de outras bases de dados de acesso livre e acesso restrito. A Biblioteca da Penha disponibiliza igualmente um computador portátil aos alunos, gratuitamente, para utilização no interior da Biblioteca. As condições de empréstimo constam em regulamento próprio.

2.3.6 Salas para trabalhos de grupo

As salas para trabalhos de grupo existentes na Biblioteca da Penha destinam-se a atividades de estudo e investigação e podem ser utilizadas por todos os membros da comunidade da UALG. A sua utilização pode ser feita sem marcação prévia e devem ser ocupadas por um mínimo de duas pessoas. Para a realização do estudo individual o utilizador deve optar pela utilização das salas de leitura.

2.4 Desenvolvimento do estágio na Biblioteca do Campus da Penha

Descrição das atividades desenvolvidas

Foi-me proposto, tal como consta no cronograma do estágio curricular (Anexo 1), a realização de diversas tarefas e atividades que se desenvolveram pelos principais serviços existentes na Biblioteca da Penha. Desta forma, executei, fundamentalmente, tarefas relacionadas com o atendimento ao utilizador nas salas de leitura e o tratamento técnico documental. Como complemento da formação prática tive a oportunidade de frequentar ações de formação ministradas pelas bibliotecárias responsáveis das diferentes áreas dos serviços, nomeadamente, a Área de Serviços ao Utilizador, a Área de Informação Digital e a Área de Tratamento Documental.

No início do estágio foram-me dados a conhecer os diferentes espaços e serviços da Biblioteca da Penha e apresentados os elementos que compõem a equipa desta unidade funcional e ainda fornecida a documentação de apoio necessária ao exercício das diversas funções atribuídas.

Tal como outro profissional que inicia funções num novo local de trabalho, considerei importante começar pelo estudo da documentação de apoio facultada e obter todas as informações que me permitissem uma melhor e rápida integração no local que escolhi para completar o meu processo de aprendizagem. Assim, iniciei o estágio curricular com as seguintes ações:

2.4.1 Estudo da documentação de apoio

- **Regulamento da Biblioteca da UALg** – documento que define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços da Biblioteca da Universidade;
- **Manual de procedimentos para o atendimento** – instrumento que reúne as normas de funcionamento da atividade diária de atendimento ao utilizador;
- **Manual de orientação de pesquisas** – documento que pretende capacitar os recursos humanos de mais conhecimentos na exploração e recuperação da informação nos recursos eletrónicos existentes na Biblioteca;
- **Guias do utilizador** – desdobráveis concebidos para o utilizador as quais que contêm informação relativa aos serviços e recursos disponíveis na Biblioteca;
- **Manual de procedimentos para o tratamento técnico documental** – documento que uniformiza os procedimentos de catalogação, classificação e indexação;
- **Manual Unimarc** - documento normativo de registo de dados bibliográficos em formato MARC adotado pela Biblioteca Nacional de Portugal e bibliotecas cooperantes da PORbase;
- **ISBD** (versão consolidada de 2012) – manual que estabelece as regras de catalogação atualmente em vigor para as diversas tipologias de documentos;
- **Regras Portuguesas de Catalogação** - manual que estabelece as regras de catalogação. Atualmente é utilizado apenas para a determinação de cabeçalhos dos registos bibliográficos;
- **Tabela CDU** (Classificação Decimal Universal) – tabela utilizada na classificação e cotação dos documentos;
- **Tesauros SIPORbase** – ferramenta de controlo e uniformização de terminologia para efeitos de indexação dos documentos;
- **Outros documentos informativos e normalizadores** (informações técnicas).

Para a realização eficaz das tarefas de atendimento ao utilizador nas salas de leitura, considerei igualmente importante a obtenção de informação nos seguintes tópicos:

- Tipo de programa de gestão documental em funcionamento;
- Outros recursos eletrónicos de armazenamento de informação;
- Tipo de documentos que integram o fundo documental;
- Organização e especificidades do sistema de arrumação;
- Modo de acesso à programação cultural da Biblioteca;
- Horários e contactos das outras bibliotecas da UALG.

2.4.2 Atendimento ao utilizador

O atendimento ao utilizador é uma das atividades mais importantes, e prioritárias, numa biblioteca. Dada a importância deste tipo de serviço e para um melhor entendimento e conhecimento da dinâmica da unidade de informação, do perfil do utilizador e às suas necessidades de informação, do fundo documental e utilização das várias ferramentas de pesquisa disponíveis, efetuei, na primeira fase do estágio curricular, serviço de atendimento nas salas de leitura que envolveram um conjunto de tarefas, das quais se destacam as seguintes:

Acolhimento do utilizador

Esta tarefa consistiu na prestação de informações gerais ao utilizador, nomeadamente dar resposta as questões relacionadas com a prestação de serviços; a organização do espaço; o sistema de arrumação do fundo documental; o catálogo bibliográfico em linha; as atividades culturais e formações promovidos pela Biblioteca; o horário de funcionamento, entre outras.

Empréstimo e devolução de documentos

O empréstimo e a devolução, assim como a renovação e a reserva de documentos são efetuados no Módulo de Circulação e Empréstimo do programa de gestão documental BIBLIObase, que permite a automatização de todas as operações.

O funcionamento e a utilização deste módulo não obriga a ter conhecimentos especializados relativamente ao tratamento documental. Os conhecimentos mínimos necessários para operar com o programa são os seguintes:

- Conhecimento do Sistema Operativo Windows na ótica do utilizador;
- Conhecimento das rotinas de gestão de empréstimos, devoluções, reservas, inscrição de novos leitores, estatísticas dos movimentos efetuados;
- Conhecimento do regulamento de empréstimo da Biblioteca.

Arrumação e organização do fundo documental

A arrumação das coleções é uma tarefa diária e constante na Biblioteca. Os documentos provenientes do empréstimo domiciliário, e outros consultados nas salas de leitura pelos utilizadores, foram arrumados nos seus respetivos lugares, estantes ou expositores, de acordo com o seu suporte, tão rápido quanto possível de modo a ficarem disponíveis para novas consultas ou requisições.

Fez parte das minhas tarefas nas salas de leitura a arrumação e a organização dos fundos documentais. A arrumação dos documentos é feita de acordo com normas específicas e critérios de organização estabelecidos pelas responsáveis da Biblioteca, os quais passo a descrever:

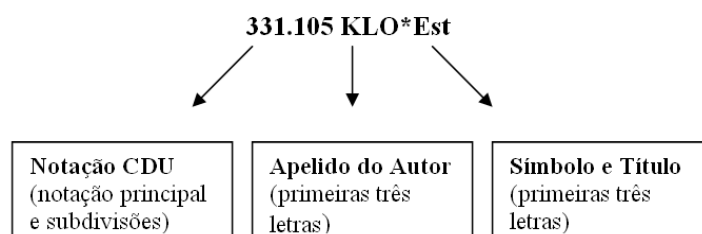
a) Monografias

A Biblioteca da UALg utiliza a Classificação Decimal Universal (CDU) para organizar e arrumar os documentos nas estantes, baseando-se o sistema de cotas nesse tipo de classificação. Assim, as cotas, impressas em etiquetas, são constituídas pela notação CDU, acrescentando as primeiras três letras do apelido do Autor e ainda, separadas por um carácter (*), pelas três primeiras letras do Título da obra. É um sistema de cota alfanumérico, composto por letras, números e caracteres. A associação destes elementos determina o local específico de arrumação da obra na estante, permitindo da mesma forma a sua localização, quando recuperadas as referências bibliográficas no catálogo bibliográfico, como demonstra o seguinte exemplo.

Figura 2.1- Ficha bibliográfica de um documento obtida através da pesquisa no catálogo bibliográfico

Biblioteca: Todas;	
Pesquisa Nrº: 2101313 ; Tempo: 390ms ; Resultados: 1 ; Resultado 1 até ao 1 ; sindicais% (15) inovadoras% (16) Estratégias% (651)	
1 [2]	PENHA(Penha)
Título	Estratégias sindicais inovadoras
Colecção	Cadernos do Instituto Ruben Rolo / 7
Data Publicação	DL 2008
Descrição Física	174 p.
Assunto(s)	Sindicatos / Estratégias de desenvolvimento / Inovação / sindicatos / sindicatos
CDU	331.105
Autor	Kloosterboer, / Dirk
Exemplares	98171 U ; UALGB; 331.105 KLO*Est 98272 U ; UALGB; 331.105 KLO*Est
Tipo	Monografia
Volume	0

Figura 2.2 – Interpretação da cota alfa numérica



No caso de não se identificar na obra um autor, ou esta apresentar mais de três autores, a entrada faz-se pelo Título, usando as três primeiras letras em maiúsculas.

b) Publicações periódicas

- **Revistas** – as revistas ativas são arrumadas por ordem alfabética de títulos nos expositores; estão em livre acesso os números respeitantes aos últimos dois anos. Os números restantes e as revistas não ativas são arrumadas em depósito e podem ser consultadas.
- **Jornais** – são arrumados e disponibilizados ao utilizador na zona informal de leitura da Biblioteca. Os jornais nacionais com datas anteriores são guardados, durante um mês em depósito, e podem ser consultados.

c) **Material não livro**

- **DVD, CD, CD-ROM, VHS** - são arrumados em expositor próprio. Apesar de serem classificados segundo a CDU, devem arrumados por tipo de documento e, dentro deste, por ordem alfabética do título. No expositor arrumam-se apenas os invólucros dos documentos. O seu conteúdo é solicitado ao balcão de atendimento, que se encontra igualmente arrumado por tipo de documento em caixas próprias, e dentro destas, por ordem sequencial de número de registo. Grande parte deste material nomeadamente as cassetes VHS, encontram-se em arquivo, podendo ser emprestado.
- **Material cartográfico** – a arrumação faz-se em arquivos horizontais ou verticais existentes na sala de leitura, pelo tipo de mapa e pelo seu número sequencial de registo.

2.4.3 Apoio ao utilizador na pesquisa bibliográfica

O apoio ao utilizador na pesquisa bibliográfica exige o conhecimento de todas as fontes de informação e dos recursos disponíveis na Biblioteca, assim como o domínio dos processos e estratégias de pesquisa necessários à recuperação da informação local e daquela que é possível aceder em linha. Para além dos documentos impressos, a Biblioteca possui, como já tivemos oportunidade de constatar, uma elevada quantidade de recursos de informação eletrónica aos quais se pode aceder de acordo com as necessidades do utilizador. Constatei que, para que esta tarefa seja desempenhada com êxito e prestado um serviço de qualidade ao utilizador, é fundamental o estudo prévio do Manual de pesquisas de recursos eletrónicos, bem como a frequência das ações de formação, ministradas regularmente a nível interno, que promovem o desenvolvimento de competências e conhecimentos na utilização destas ferramentas de recuperação da informação em permanente atualização.

Na realização desta função verifiquei que os utilizadores da biblioteca universitária, apesar de pertencerem maioritariamente à comunidade académica, são um público heterogéneo e dividem-se nas seguintes tipologias: alunos de licenciatura, pós-

graduação, mestrado, doutoramento, investigadores, professores, funcionários não docentes e ainda a comunidade em geral. Cada grupo apresenta necessidades específicas de informação, principalmente ao nível de profundidade e exaustividade na obtenção da informação. Deste modo, torna-se necessário adequar os tipos de pesquisa e as fontes de informação a consultar de acordo com o tipo de utilizador, o assunto da pesquisa, o nível de profundidade e o seu objetivo.

Verifiquei, frequentemente, que as necessidades de informação do aluno de licenciatura são de carácter mais básico, relativamente aos alunos de estudos avançados. O aluno de 1º ciclo desloca-se com frequência à Biblioteca procurando a bibliografia básica indicada pelos professores das diferentes unidades curriculares.

No caso de serem solicitados títulos a partir dessas listagens bibliográficas, faz-se a pesquisa pelo Título da obra, ou pelo seu Autor, na Pesquisa geral do catálogo bibliográfico da Biblioteca. Quando são solicitados documentos sobre um determinado assunto, a pesquisa faz-se, preferivelmente, no catálogo Bibliopac. Neste último tipo de pesquisa é essencial conhecer as linguagens documentais utilizadas na indexação dos documentos e ainda dominar o sistema de pesquisa booleana para que se obtenham resultados precisos e relevantes. Caso a Biblioteca não contenha nos seus fundos as obras requeridas pelos utilizadores, faz-se a pesquisa em catálogos bibliográficos em linha de outras bibliotecas congéneres, no sentido de se localizarem essas obras, e efetua-se o pedido de empréstimo interbibliotecas, observando as regras e orientações existentes para o efeito.

Relativamente às solicitações de pesquisa de informação dos alunos de 2º e 3º ciclo e outros investigadores, depois de determinado o assunto da pesquisa e o nível de profundidade pretendido, para além da pesquisa no catálogo bibliográfico e noutras fontes de informação existentes na Biblioteca, devem ser identificadas e indicadas as bases de dados eletrónicas, referenciais ou de texto integral, que possam apresentar informação relevante na área temática em questão. As bases de dados de artigos científicos constituem uma das ferramentas mais adequadas na localização de informação científica e técnica para o levantamento e estudo do assunto pretendido. A qualidade, o rigor e a validade destes artigos publicados em revistas são certificados

pelo processo de revisão por pares (*peer review*), processo esse que consiste em submeter o trabalho científico à avaliação de um ou mais especialistas da área.

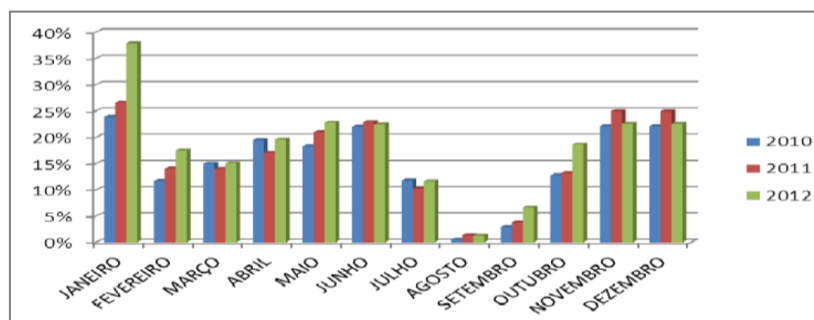
As bases de dados em formato eletrónico podem incluir ainda teses, *papers* de conferências, relatórios técnicos, patentes, normas, etc.

2.4.4 Estatísticas de ocupação das salas e gabinetes

Preenchimento diário do mapa de frequência das salas de leitura e gabinetes

O processo de planeamento e gestão de uma organização deve ser feito com base em informação que sustente e promova a correta tomada de decisão. Para tal é necessário desenvolver instrumentos que permitam conhecer e avaliar com rigor e fiabilidade a situação em observação. Neste contexto, efetuei, como parte das tarefas de rotina nas salas de leitura, a contagem, de hora a hora, do número de utilizadores presentes nas salas de leitura e nos gabinetes de estudo. Este procedimento tem como principais objetivos a racionalização e rentabilização dos recursos humanos, nomeadamente, aferir o número de técnicos a destacar para o atendimento e apoio ao utilizador nas salas de leitura e ainda determinar o horário de funcionamento da Biblioteca, que deve ser praticado de acordo com as necessidades do utilizador. Relativamente a este último tópico concordo com Heloísa Prado (1992, p. 4) quando afirma “A biblioteca deve permanecer aberta ao público durante o maior espaço de tempo possível: na definição do seu horário de funcionamento é preciso levar em consideração especialmente o interesse ou as necessidades dos leitores, e não os dos seus funcionários.”

Gráfico 2.1 - Taxa de ocupação da Biblioteca da Penha nos anos: 2010, 2011, 2012



Fonte: Relatório de atividades da Biblioteca da UALG- 2012

A Biblioteca do Campus da Penha proporcionou aos seus utilizadores 13 horas diárias de utilização, entre as 9h00 e as 22h00, ao longo do ano de 2012.

Da recolha e análise de dados conclui-se que, nesta unidade funcional, a tendência da ocupação mantém-se desde 2010, com uma ligeira e pouco significativa subida na taxa de ocupação no mês de janeiro de 2012, que reflete o ritmo do calendário escolar.

2.4.5 Reprodução de documentos

Outra das tarefas que desenvolvi no período de tempo que permaneci nas salas de leitura foi prestar apoio ao serviço de reprodução de documentos, em papel e em formato digital, efetuadas das seguintes formas:

- Fotocópias e digitalização de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca;
- Impressão de artigos das bases de dados em linha;
- Gravação de documentos a partir das bases de dados em linha.

O serviço de impressão destina-se aos utilizadores que façam uso dos computadores existentes na Biblioteca. Este serviço tem elevada taxa de solicitação e utilização.

2.5 Tratamento técnico documental

Segundo Chaumier (1973, p. 14-15), o tratamento documental “é o conjunto das operações efectuadas para a transformação, ou formação, a memorização e a restituição segundo as necessidades, das informações contidas nos documentos recolhidos.”

Para que uma unidade documental possa satisfazer as necessidades de informação dos seus utilizadores, o fundo documental deve estar organizado de acordo com normas e procedimentos nacionais e internacionais, que permitam o processamento, o armazenamento e a recuperação da informação, de uma forma rápida e eficaz. Esta função é coordenada, principalmente, pela Área de tratamento documental, que determina os procedimentos técnicos relativos à catalogação, classificação e indexação de documentos nos seus diversos suportes.

Com o objetivo de conhecer os métodos, as técnicas e os instrumentos normalizadores utilizados no processo de organização, armazenamento e gestão da informação, realizei, numa segunda fase do estágio curricular, todas as tarefas inerentes ao tratamento técnico documental, o qual consiste num conjunto de procedimentos técnicos e intelectuais, efetuados em várias etapas, que passo a descrever no ponto seguinte.

2.5.1 Circuito do Documento

As diferentes etapas do tratamento documental constituem o Circuito do documento, também denominado Cadeia documental, e compreende, de acordo com a ordem apresentada, os seguintes procedimentos:

- Seleção¹²;
- Aquisição¹³;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação, classificação, indexação;
- Cotação¹⁴;
- Difusão da informação¹⁵.

Na Biblioteca da Penha este processo é efetuado de acordo com as regras estabelecidas em biblioteconomia, adotando, no entanto, os critérios considerados mais adequados a uma unidade de informação desta tipologia.

¹² Vide capítulo 2 ponto 2.2.1.2 pág. 20 relativamente à Seleção e Aquisição de documentos.

¹³ Idem Ibidem.

¹⁴ Vide capítulo 2 Figura 2.2 pág. 44 relativamente à cotação.

¹⁵ Vide capítulo 2 ponto 2.2.1.7 pág. 35-36 relativamente à Difusão da informação.

Registo

Após a receção dos documentos procedi à verificação dos mesmos, no sentido de confirmar se os títulos recebidos correspondiam aos encomendados, no caso dos mesmos terem sido adquiridos por compra. Verifiquei igualmente o seu estado físico, particularmente, o estado da encadernação ou se continham imprecisões técnicas ou erros tipográficos.

Após este procedimento, efetuei o registo dos documentos, o qual que consiste na atribuição de um número de registo a cada exemplar e cuja finalidade é a inventariação. Esse número é sequencial e único para cada documento. Se existirem vários exemplares de uma mesma obra, estes recebem números de registo diferentes. Aplica-se o mesmo critério a obras publicadas em vários volumes. No caso de uma obra conter material acompanhante (CD, CD-ROM, DVD, etc.), atribuem-se números de registos diferentes a cada tipo de documento.

Carimbagem

Depois de registar os documentos, a tarefa seguinte é a sua carimbagem. Todos os documentos que dão entrada na Biblioteca, e que são selecionados para integrar o seu acervo, são carimbados de acordo com os critérios estabelecidos pelo serviço.

A Biblioteca da Penha utiliza 3 carimbos distintos:

- **Carimbo de registo** - carimbo de formato retangular onde se inscreve a data de entrada do documento, o número de registo e a cota atribuída;
- **Carimbo de posse** – carimbo de formato quadrado de reduzidas dimensões que identifica o documento como propriedade da Universidade do Algarve;
- **Carimbo de posse específico para jornais** – carimbo que identifica a publicação como pertença da Biblioteca da Penha.

O local onde se aplicam os carimbos é determinado em função do tipo de suporte do documento:

- **Monografias:** o carimbo de registo é aplicado na página de rosto, ao centro. Caso não haja espaço, coloca-se no verso da folha de rosto, no

canto superior esquerdo. O carimbo de posse é aposto no canto inferior direito da vigésima primeira página e ainda na última página de texto significativo do documento.

- **Publicações periódicas:** as revistas recebem o carimbo de registo na página do sumário, no canto superior direito. Aos jornais é aplicado o carimbo de posse específico para jornais na página de título, no canto superior direito.
- **Material não livro - CD, CD-ROM, DVD, VHS:** aplica-se uma etiqueta com o carimbo de registo na capa do invólucro portador do documento. No próprio documento inscreve-se o número de registo e a designação da unidade funcional à qual pertencem - neste caso Penha -, utilizando uma caneta de acetato.
- **Material não livro – suporte iconográfico** (cartazes, postais, fotografias, etc.) e mapas: o carimbo de registo aplica-se no verso do documento.
- **Material não livro - jogos e material didático** – recebem uma etiqueta com o carimbo de registo na capa da caixa do jogo, no local considerado mais adequado.

Magnetização

Por último, finalizando o tratamento técnico preliminar, procedi à magnetização dos documentos. Esta tarefa consiste na colocação de um dispositivo magnético em todos os exemplares contra possíveis furtos ou esquecimento do registo de empréstimo, fazendo disparar o alarme sonoro existente à entrada da Biblioteca, quando não são desmagnetizados no balcão de atendimento. A sua colocação nos documentos faz-se da seguinte forma:

- **Documentos em suporte papel** – a fita magnética de dupla face é colocada no interior dos documentos junto à lombada;
- **Material não livro** (DVD, CD, CD-ROM; VHS; material didático) – a fita magnética é colocada na caixa do documento, em local considerado apropriado. Uma etiqueta branca deve tapar a fita magnética na qual pode ser registado o título ou outra informação.

A fase seguinte do tratamento técnico documental consiste nos processos de catalogação, classificação, indexação. Realizei estas tarefas com base em diversos documentos normativos, nacionais e internacionais adotados pela Biblioteca. Estes procedimentos têm como objetivos a organização, a gestão e o armazenamento da informação com vista à sua recuperação e difusão.

Para um melhor entendimento do processo de tratamento técnico documental, nomeadamente as metodologias, as normas e os critérios aplicados na catalogação, classificação e indexação dos documentos tratados ao longo do estágio curricular (Apêndice 1), descrevo em seguida os princípios gerais que nortearam este trabalho.

2.5.2 Catalogação

A catalogação de documentos é definida como a “elaboração, segundo princípios normalizados, de uma notícia bibliográfica sinalética, analítica ou descritiva de um documento, tendo em vista a criação e atualização de catálogos” (Faria; Pericão, 1999, p. 21).

A Biblioteca da UALG, enquanto biblioteca cooperante da PORBASE (Base Nacional de Dados Bibliográficos¹⁶), deve respeitar algumas regras e orientações relativas à descrição bibliográfica e à representação de assuntos. Estas regras encontram-se definidas na Carta de Princípios da PORBASE¹⁷.

De acordo com as diretivas técnicas emanadas pela PORBASE, devem ser aplicadas as Regras Portuguesas de Catalogação na determinação de entradas e formas de cabeçalhos, atestado no seguinte texto (Informação técnica n.º 1 de 1991, p. 1):

[...] estes devem ser definidos previamente, em conformidade, por um lado com as Regras Portuguesas de Catalogação e a prática corrente no que

¹⁶ A PORBASE é o Catálogo Coletivo das Bibliotecas Portuguesas em linha. É uma base de dados cooperativa, resultante da contribuição dos catálogos das diversas bibliotecas e centros de documentação que nela participam. Está acessível ao público desde 1988 e conta, atualmente, com 183 instituições cooperantes (PORBASE, 2006).

¹⁷ A Carta de Princípios da PORBASE tem por objetivo definir os parâmetros técnicos que devem orientar as tarefas em cada uma das bibliotecas cooperantes (PORBASE, 2006).

respeita à formulação de cabeçalhos de nomes de pessoa, colectividade e título uniforme, por outro, de acordo com as regras de cabeçalhos de assunto.

Na descrição bibliográfica são aplicados os princípios consignados na ISBD (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada- edição consolidada), publicada em 2011, pela IFLA, e cuja tradução surgiu em Portugal em 2012 (2012, pág. 17):

A ISBD é a norma que determina os elementos de dados que devem ser registados ou transcritos numa determinada sequência como base para a descrição do recurso que se está a catalogar. Além disso, utiliza pontuação prescrita como meio para reconhecer e visualizar elementos de dados e torná-los compreensíveis independentemente da língua de descrição.

As diretivas da ISBD têm como objetivo a realização de uma catalogação compatível a nível mundial, de modo a possibilitar a troca internacional de registos bibliográficos entre instituições nacionais e pela comunidade internacional de bibliotecas e outras unidades de informação. A ISBD deve ser instituída como a principal norma para a promoção do controlo bibliográfico universal para que os dados bibliográficos essenciais de todos os recursos publicados em todos os países possam ser rapidamente disponibilizados. Desta forma, segundo a ISBD (2012, pág. 28),

as agências bibliográficas nacionais são convidadas a aceitar a responsabilidade de criar o registo bibliográfico definitivo para cada recurso publicado no seu país. É-lhes por isso pedido que as descrições bibliográficas por elas preparadas contenham todos os elementos obrigatórios definidos pela ISBD [...]. A mesma recomendação é feita também a outras bibliotecas que partilhem dados bibliográficos.

Tal como já foi referido, a Biblioteca da UALG utiliza o programa BIBLIObase, *software* de gestão integrada de bases de dados, composto por um conjunto de módulos: Módulo de Catalogação e Pesquisa; Módulo de Circulação e Empréstimo; Módulo de Gestão de Publicações Periódicas; Módulo de Impressão de Códigos de Barras.

O programa BIBLIObase tem subjacente o formato UNIMARC (Universal Machine Readable Catalogue), um formato informatizado normalizado que facilita a cooperação ao nível da troca de registos bibliográficos com outras instituições e que obedece à norma ISO 2709 (Documentation Format for Bibliographic Interchange on Magnet Tape).

O UNIMARC, sendo um formato de troca, é constituído por campos e subcampos específicos. O Manual UNIMARC é a ferramenta de apoio para o correto preenchimento dos elementos de recolha de dados no Módulo de Catalogação. Todavia, ao funcionar em ambiente *Microsoft Windows*, apresenta um interface simples e intuitivo, oferece um sistema de ajuda em cada campo e subcampo, bem como um sistema de validação automatizada de dados, de modo a garantir a qualidade e a uniformização dos registos.

A catalogação neste formato não exige conhecimentos profundos em UNIMARC, mas sim em termos de catalogação de documentos, isto é, o domínio de princípios e critérios para a descrição bibliográfica com base nas regras e normas instituídas para a realização desta tarefa.

Na Biblioteca são catalogados vários tipos de documentos, sendo os mais comuns os seguintes: monografias, publicações periódicas, material cartográfico, livro antigo, filmes e registos sonoros, CD-ROM, jogos didáticos e artefactos tridimensionais.

Catalogação de monografias

A catalogação, enquanto descrição bibliográfica, é efetuada através de dados recolhidos, preferencialmente, dos próprios documentos. São esses elementos, transcritos de uma forma ordenada e lógica, que identificam e descrevem o documento. De acordo com a ISBD a ficha bibliográfica de uma obra tem os seguintes elementos de entradas:

- **Cabeçalho:** composto por nome do(s) autor(es); título da obra; palavra ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica para arrumação no catálogo, de acordo com as regras definidas nas RPC;
- **Corpo de entrada:** constituído por um conjunto de elementos descritivos e informativos da obra que se inscrevem abaixo do cabeçalho e são distribuídos por Zonas¹⁸;

¹⁸ Zona é definida nas RPC como “Cada uma das subdivisões da descrição bibliográfica, que compreende os dados de uma categoria particular ou de um conjunto de categorias” (2000, pág. 111).

- **Outros elementos:** pistas (assuntos, pontos de acesso), classificação, cota, sigla da biblioteca e número de registo.

No quadro abaixo apresento a ordem e o número de zonas constituintes de uma ficha bibliográfica, bem como a indicação dos elementos que nesses espaços devem ser inscritos.

Quadro 2.3 –Zonas constituintes da descrição bibliográfica

ZONAS
0 – Zona da forma do conteúdo e tipo de meio
1 – Zona do título e menção de responsabilidade
2 – Zona da edição
3 - Zona específica do material ou tipo de recurso
4 – Zona da publicação, produção, distribuição, etc.
5 – Zona da descrição material
6 – Zona da série e recurso monográfico em várias partes
7 – Zona das notas
8 – Zona do identificador do recurso e das modalidades de aquisição

Fonte: ISBD: edição consolidada (2012)

O Corpo de Entrada é, assim, constituído por nove Zonas¹⁹ que se inscrevem numa área definida da ficha bibliográfica, quando visualizada em formato ISBD. Cada Zona,

¹⁹ A ISBD Edição Consolidada de 2012 acrescenta a Zona 0 - Zona da forma do conteúdo e tipo de meio - cujo objetivo é indicar, logo no início da descrição bibliográfica, a forma ou formas principais em que o conteúdo de um recurso está expresso e o tipo ou tipos de suporte usados para transmitir esse conteúdo. Esta informação visa apoiar os utilizadores do catálogo na identificação e seleção de recursos informativos mais adequados às suas necessidades. Assim, a Zona da forma do conteúdo e tipo de meio é constituída por dois elementos.1º- Forma do conteúdo; ex.: Imagem. 2º- Tipo de meio; ex.: Projetada. A Zona 0 (zero), tal como as restantes Zonas, têm pontuação prescrita e, de acordo com os exemplos dados na linha anterior, teria a seguinte apresentação (ISBD, 2012):

Imagem : Projetada

A Zona 0 não foi incluída na catalogação dos registos apresentados por não ser, ainda, prática e uso corrente na realização do processo de catalogação a nível nacional.

exceto a primeira ou quando se inicia um parágrafo, é precedida por **ponto, espaço, traço, espaço** (. -). Dentro de cada Zona os dados que a compõem são separados por pontuação própria, tal como se pode verificar no exemplo que se apresenta a seguir:

Figura 2.3 – Esquematização das zonas e pontuação específica de uma ficha bibliográfica (monografia)

CABEÇALHO
Título próprio [Indicação geral da natureza do documento] : informação de outro título = título paralelo / Menção de responsabilidade, outra menção de responsabilidade ; menção de responsabilidade secundária. – Menção da edição / Menção de responsabilidade relativa à edição. – Tipo de material ou de recurso. – Lugar da publicação, produção e/ou distribuição : Nome do editor, produtor e/ou distribuidor, data de publicação. – Extensão : outras indicações físicas ; dimensões + menção do material acompanhante. – Título próprio de uma série ou recurso monográfico em várias partes ; numeração numa série ou recursos monográficos em várias partes
Notas
Identificador do recurso : modalidade de aquisição

Fonte: ISBD: versão consolidada (2012)

Fontes de informação preferidas para a recolha de dados na catalogação:

Os dados que integram cada uma das Zonas são recolhidos de determinadas fontes de informação. A seleção da fonte de informação preferida varia de acordo com o tipo de material, mas existem critérios gerais comuns:

- **exaustividade da informação para identificação:** a fonte que dá a informação mais completa, clara e mais fidedigna;
- **proximidade da fonte com a informação:** fonte que está mais próxima do conteúdo do recurso, tal como uma fonte interna, e
- **persistência da fonte de informação:** a fonte que é mais durável.

Nos recursos impressos a fonte de informação preferida é a página de título, ou, para um recurso sem página de título, a página de título substituta selecionada com

base nos critérios gerais comuns acima mencionados. Quando as fontes referidas não se encontram na obra recorre-se a fontes de informação externas, tais como: obras de referência, bibliografias, catálogos, entre outros.

Para uma melhor compreensão da aplicação desta parte teórica relativa ao processo de catalogação, apresentam-se alguns exemplos de monografias catalogadas ao longo do estágio, com base nas regras e metodologias descritas:

Figura 2.4 – Exemplo 1: Ficha bibliográfica de uma monografia catalogada segundo a ISBD

GORDO MÁRQUEZ, Mercedes
Manual para crear una empresa en el ámbito onubense - algarví = Manual para criar uma empresa no âmbito de Huelva - Algarve / Mercedes Gordo Márquez ; trad. Maria Roxana Rojas Espinoza. - Huelva : Projecto ACCORDE Huelva - Algarve, 2007. - 50 p. a 2 coln. : il., fot., quad. + 1 cd-rom
Edição bilingue em português e inglês.
ISBN 978-84-690-8043-6 : of.

Figura 2.5 - Exemplo 2: Ficha bibliográfica de uma monografia catalogada segundo a ISBD

GUIÃO DE EDUCAÇÃO GÉNERO E CIDADANIA
Guião de educação género e cidadania : 1º ciclo / coord. Maria João Cardona ...[et al.] ; colab. Conceição Nogueira, Cristina Vieira. - Lisboa : Comissão para a Cidadania e Igualdade do Género, 2011. - VIII, 171 p. a 2 coln. : il.. - Bibliografia p. 133-145. Glossário p. 155-162
Contém: notas biobibliográficas p. 165-166.
ISBN 978-972-597-33-2

No exemplo seguinte apresento a catalogação completa de uma monografia contendo todas os elementos das entradas: o cabeçalho, de acordo com as RPC, o corpo de

entrada com as respetivas zonas, as pistas e outros elementos (indexação, classificação, cota, sigla da biblioteca e número de inventário) de acordo com a ISBD.

Figura 2.6 – Exemplo 3: Ficha bibliográfica completa de uma monografia catalogada segundo a ISBD

MARTINS, Rui Miguel Abrantes

Telecomunicações, desenvolvimento e actividade empresarial na região centro / Rui Miguel Abrantes Martins ; ed. lit. António José Cardoso. - Coimbra : CCRC - Comissão de Coordenação da Região Centro, DL 1994. - 153 p. : il., quadros, mapas, gráf.. - (Sociedade e desenvolvimento ; 4). - Bibliografia p. 123-131. - Contém: glossário p. 151-153. - Tese de mest., Especialização em geografia regional, 1992, Faculdade de Letras da Uni. de Coimbra.

ISBN 972-569-048-6 : of.

Teses de mestrado / Telecomunicações--História--Portugal / Redes de telecomunicações--modelos

CDU 654(469)(043.2)

654(469)(043.2) MAR*Tel (UALGB) - 98693

Para além dos documentos normalizadores utilizados na catalogação de documentos, a Biblioteca da Penha, tal como a maioria das unidades documentais, dispõe de um manual de procedimentos para o tratamento técnico documental. É um documento de trabalho fundamental que estabelece os princípios orientadores para a uniformização de procedimentos, bem como os critérios considerados mais adequados tendo em conta o perfil do utilizador e as suas necessidades de informação.

2.5.3 Indexação

A indexação de documentos, de acordo com a NP 3715, (1989, p. 4) é a “acção que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo numa linguagem documental”. Este tipo de linguagem é uma linguagem formal que permite o armazenamento e a recuperação dos documentos.

No processo de indexação são utilizados termos que representam conceitos derivados da linguagem natural. Assim, os conceitos dos documentos são identificados através da análise intelectual e, em seguida, convertidos em termos de indexação. A análise e a conversão devem ser feitas com recurso a instrumentos de indexação tais como tesouros, listas de vocabulários controlados e planos de classificação (NP 3715, 1998). Estes sistemas têm como objetivo organizar a informação e uniformizar a terminologia, através de linguagens controladas, impedindo que um mesmo assunto seja representado de formas diversas dificultando a recuperação da informação.

Os sistemas de indexação adotados devem ir ao encontro dos objetivos da unidade de informação e do tipo de utilizador a que se destina. A Biblioteca utiliza em simultâneo dois tipos de linguagens de indexação:

- 1) Linguagem categorial** – é definida como um tipo de linguagem simbólica pré-coordenada²⁰, que apresenta uma estrutura hierárquica (enumerativa), e cujo princípio é o da classificação. O sistema de classificação adotado, a CDU, permite agrupar os assuntos de forma lógica nas estantes, facilitando a arrumação e a localização física dos documentos através de um código numérico, tal como já tivemos oportunidade de ver na figura 2.2. Permite ainda ordenar os catálogos bibliográficos por ordem lógica e sistemática de notação.
- 2) Linguagem vocabular** - é um tipo de linguagem controlada constituída por termos a partir da linguagem natural e é efetuada com descritores pré-coordenados ou pós-coordenados²¹, constituída a partir de tesouros e listas estruturadas de termos. O tesouro utilizado na Biblioteca da Penha para a indexação de assuntos são o manual SIPORbase e as terminologias aprovadas pelo Projeto CLIP (Compatibilização de Linguagens de Indexação em Português),²² (Anexo 6) para as várias áreas temáticas.

²⁰Pré-coordenação: os assuntos são representados por um conjunto de termos previamente combinados no momento da indexação, denominando-se, por isso, linguagem documental pré-coordenada.

²¹ Pós-coordenação: a combinação dos termos é feita pelo utilizador no momento da pesquisa, permitindo o uso de operadores booleanos.

²² O Projeto CLIP é um projeto cooperativo de conceção e gestão integrada de termos de indexação para aplicação pelas bibliotecas portuguesas participantes na PORBASE (PORBASE, 2006).

2.5.3.1 Indexação – linguagem categorial

Tal como na catalogação de documentos, a Biblioteca deve adotar o sistema de classificação definido pela PORBASE. Esta indicação encontra-se nas Diretivas Técnicas referentes à linguagem de indexação a utilizar pelas bibliotecas cooperantes (Informação técnica n.º 2 de 1988):

Os participantes da PORBASE devem utilizar a CDU como linguagem comum de indexação para permitir a integração temática de todos os registos produzidos por qualquer biblioteca cooperante, e consequentemente, possibilitar uma estratégia de pesquisa por assunto, comum a toda a Base Nacional de Dados Bibliográficos.

A CDU é igualmente o sistema de classificação mais utilizado nas bibliotecas nacionais, quer sejam universitárias ou públicas. A sua definição pode ser encontrada no Novo Dicionário do Livro (Faria; Pericão, 1999, p. 124):

[...] classificação bibliográfica em que os assuntos são divididos em dez grandes classes, cada uma delas repartida em dez divisões, cada divisão em dez secções, cada secção em outras dez e assim indefinidamente, o que permite designar-se cada assunto de forma simples e individual; foi preparada por Paul Otlet e Henri La Fontaine a partir da Classificação Decimal de Dewey.

Este sistema de classificação é constituído por uma tabela principal de matérias e um conjunto de tabelas auxiliares. As distintas classes da tabela principal estão enumeradas hierarquicamente e apresenta a seguinte estrutura:

a) Tabela principal de matérias²³

- 0** Generalidades. Ciência e conhecimento. Organização. Informação.
Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações
- 1** Filosofia. Psicologia
- 2** Religião. Teologia
- 3** Ciências Sociais
- 4** (Classe vaga desde 1960; incorporada na classe 8)
- 5** Ciências exatas. Ciências naturais
- 6** Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia

²³ Na CDU, cada dígito deve ser visto como uma fração decimal, menor do que uma unidade

- 7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto
- 8 Linguística. Língua. Literatura
- 9 Geografia. Biografia. História

As classes da tabela principal subdividem-se em áreas cada vez mais especializadas obedecendo “a um princípio de dependência lógica, em que os conteúdos mais específicos se encontram compreendidos dentro dos conteúdos mais gerais” (Simões, 2008, p. 23), tal como se pode constatar nos exemplos seguintes conforme consta na tabela CDU (2005).

Quadro 2.4 – Exemplo 1: Classificação decimal - notação principal e subdivisões

Nº decimal	Assunto
101	Natureza e âmbito da filosofia
101.1	Natureza da filosofia. Filosofia como ciência. Filosofia como arte
101.2	Possibilidade da filosofia. Como é possível a filosofia
101.3	Âmbito e limites da filosofia

Quadro 2.5 – Exemplo 2: Classificação decimal - notação principal e subdivisões

Nº decimal	Assunto
159.9	Psicologia
159.9.01	Teorias. Leis. Psicologia metafísica. Psicologia racional
159.9.015	Teorias baseadas nas ciências exactas. Teorias químicas. Biológicas
159.9.016	Outras teorias. Corpo e alma. Corpo e mente, teorias dualistas, monoteístas, espiritualistas, intelectualistas, materialistas [...]. Teorias psicomecanicistas, psicofísicas, funcionais, fisiológicas.
159.9.018	Métodos psicológicos em geral. Métodos subjectivos (introspecção). Métodos analíticos, sintéticos, descritivos, exploratórios
159.9.019	Sistemas e escolas pedagógicas. Psicologia estrutural. Psicologia de Gestalt. Psicologia funcional. Psicologia dinâmica. Psicologia de finalidade. Psicologia do comportamento. Behaviorismo. Psicologia reflexiva.
159.9.07	Psicologia experimental. Investigação

Quadro 2.6 – Exemplo 3: Classificação decimal - notação principal e subdivisões

Nº decimal	Assunto
7	Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto
7 A/Z	Artistas e sua obra
7.01	Teoria geral da arte. Estética. Filosofia da arte. Crítica da arte. Princípios do desenho, proporção e efeito de ópticos
7.011	Gosto e significado social da arte
7.011.2	Arte popular versus esotérica. Arte de massas. Culto do mau gosto (kitsch)
7.011.3	Arte oficial, controlada, pública versus criação individual e livre
7.011.4	Utilidade da arte. Arte aplicada versus académica e pura
7.012	Desenho. Composição

Apresento nos quadros seguintes alguns exemplos de classificações simples, nos quais constam a notação principal e as suas subdivisões, atribuídas a documentos ao longo do estágio:

Quadro 2.7 - Exemplo 4: Documento classificado segundo a CDU

Assuntos	Notação CDU
Desenvolvimento económico, Política económica	330.32

Quadro 2.8 - Exemplo 5: Documento classificado segundo a CDU

Assuntos	Notação CDU
Biotechnology, organismos geneticamente modificados.	577.21

Quadro 2.9 – Exemplo 6: Documento classificado segundo a CDU

Assuntos	Notação CDU
Construção civil, recuperação de edifícios	69.059

b) Tabelas Auxiliares

Permitem uma maior especificação quanto aos assuntos tratados ou forma dos documentos. Os auxiliares “são representados por símbolos e signos, sendo

estes códigos que conferem a sintaxe à CDU. A sintaxe consiste na associação destes às notações principais, constituindo, deste modo, uma unidade e formando, simultaneamente, notações compostas” (Idem Ibidem, 2008, pág. 42).

As notações compostas apresentam-se mais complexas para o indexador. Deste modo, a aplicação dos elementos das tabelas auxiliares deve ser feita apenas depois de definida a política de classificação da unidade documental, que será determinada em função dos objetivos da biblioteca e do perfil e necessidades de informação do utilizador. Uma vez adotados determinados critérios, devem ser rigorosamente mantidos em todos os casos análogos uma vez que a falta de uniformidade dos procedimentos refletir-se-ia diretamente na organização e arrumação dos documentos nas estantes e na sua ordenação no catálogo informatizado.

São apresentados, em seguida, alguns exemplos de classificações compostas, nas suas possíveis constituições, atribuídas a documentos resultante do trabalho de classificação ao longo do estágio.

Quadro 2.10 - Exemplo 7: Notação CDU com auxiliar de forma

Assuntos	Notação CDU
Psicologia educacional, tese de mestrado	37.015(043)
Forma-se a partir de: 37.15 Notação da tabela principal (043) Auxiliar de forma (teses de mestrado)	

Nota: Os auxiliares comuns de forma indicam a forma ou a apresentação dos documentos.

Quadro 2.11 - Exemplo 8: Notação CDU com auxiliar de lugar e auxiliar de forma

Assuntos	Notação CDU
Desenvolvimento económico, Algarve, relatório	330.34(469.6)(047.1)
Forma-se a partir de: 330.34 Notação da tabela principal (469.6) Auxiliar de lugar (Algarve) (047.1) Auxiliar de forma (relatório)	

Nota: Os auxiliares de lugar indicam o âmbito geográfico, localização ou outro aspeto espacial de um assunto.

Quadro 2.12 – Exemplo 9: Notação CDU com dois auxiliares de lugar e sinal de coordenação

Assuntos	Notação CDU
Gestão de empresas, Tipos e formas de empresas, Portugal, Espanha	658.11(460+469)
Forma-se a partir de: 658.11 Notação da tabela principal (460) Auxiliar de lugar (Espanha) (469) Auxiliar de lugar (Portugal)	

Nota: O sinal de coordenação + (mais) liga dois ou mais números separados (não consecutivos) da CDU para indicar um assunto composto para o qual não existe um número simples.

Quadro 2.13 – Exemplo 10: Notação CDU com auxiliar de tempo

Assuntos	Notação CDU
Pintura de miniaturas, séc. XVI a XX	75.056"15/19"
Forma-se a partir de: 75.056 Notação da tabela principal "15/19" Auxiliar de tempo	

Nota: os auxiliares comuns de tempo indicam a data ou o período de tempo de um assunto.

Quadro 2.14 – Exemplo 11: Notação CDU com auxiliar de pessoa e auxiliar de forma

Assuntos	Notação CDU
Matemática, adição, subtração, multiplicação, divisão, Jogos para crianças	511.12-053.2(086)
Forma-se a partir de: 511.12 Notação da tabela principal -053.2 Auxiliar de pessoa (crianças) (086) Auxiliar de forma (jogos)	

Nota: Os auxiliares comuns de pessoas indicam aspetos relativos a pessoas ou suas características pessoais.

Quadro 2.15 – Exemplo 12: Notação CDU com Especificação alfabética e subdivisão de género literário

Assuntos	Notação CDU
Literatura portuguesa, Fernando Pessoa, Estudos literários,	821.134.3 PESSOA, Fernando.09
<p>Forma-se a partir de:</p> <p>821.134.3 Notação da tabela principal PESSOA, Fernando Especificação alfabética A/Z (Nomes próprios) .09 Subdivisões auxiliares especiais (critica literária. Estudos literários)</p>	

Nota: a especificação alfabética permite a formação de uma notação com nomes próprios (ou as suas abreviaturas) e acrónimos, podendo ser acrescentado ao número básico da CDU.

Estes exemplos mostram que a CDU, apesar de ser um sistema de classificação constituído por uma estrutura hierárquica rígida, visto apresentar notações concretas para as diversas áreas do conhecimento, na tabela principal permite, no entanto, grande flexibilidade na composição dessas notações mediante a aplicação das tabelas auxiliares. Possibilita, assim, a representação de um mesmo conceito de maneira exhaustiva ou com diferentes níveis de especificidade. A ordem de sintaxe de uma notação com auxiliares, apesar de existirem recomendações na tabela CDU, pode ser opcional. Cada biblioteca ou centro de documentação pode, desta forma, adequar a classificação dos documentos de acordo com as suas necessidades e objetivos.

2.5.3.2 Indexação – linguagem vocabular

A indexação por assuntos efetuada a partir das linguagens vocabulares,

não pode contar com normas que verdadeiramente apoiem a objetividade da análise do documento, determinem, com precisão, a decisão correcta a tomar perante as opções colocadas pela representação dos conceitos, de forma a garantir a sua coerência e conferir uniformidade aos instrumentos de pesquisa disponibilizado ao universo utilizador (Mendes; Simões, 2001, p. 11).

A análise e representação da informação e a sua tradução em linguagem de indexação é um processo subjetivo devido às distintas perceções, por parte dos indexadores, do conteúdo dos documentos, a definição de conceitos e a sua tradução em termos de indexação numa linguagem controlada. Existem, como forma de

minimizar essa subjetividade e uniformizar os procedimentos documentos normativos que estabelecem princípios gerais, metodologias e orientações no processo de indexação. Estes são a NP 3715²⁴ (1989), Documentação. Método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e seleção de termos de indexação, e a NP 4036 (1992), Documentação. Tesouros monolíngues: diretivas para a sua construção e desenvolvimento.

Como forma de controlar e uniformizar o vocabulário e representar os conceitos em termos de indexação utilizam-se os tesouros ou listas de vocabulários controlados.

Etapas da indexação

O processo de indexação é composto por diversas etapas, tal como consta na NP 3715, mas podem ser efetuadas em simultâneo quando realizadas por um profissional experiente. Estas etapas, indicadas também na generalidade da literatura da área, são as seguintes:

1) Análise do assunto do documento: é a primeira etapa do processo de indexação e consiste na leitura do documento para a apreensão do seu conteúdo global no sentido de determinar e extrair os conceitos que caracterizam o documento. Serão considerados os conceitos com maior pertinência informativa para o tipo de utilizador da unidade documental. No caso dos documentos impressos, a leitura integral poderá não ser necessária, ou não ser possível em termos práticos, pelo tempo despendido nessa tarefa. A norma recomenda que a análise seja efetuada a partir da leitura dos seguintes elementos do documento:

- Título;
- Resumo ou sumário;
- Índice de assuntos;
- Prefácio, introdução;
- Frases e parágrafos introdutórios dos capítulos;

²⁴ A NP 3715 e NP 4036 são normas traduzidas em português que correspondem às normas internacionais ISO 5963 e ISO 2788 respetivamente.

- Ilustrações, gráficos, diagramas, tabelas e quadros e respectivas legendas;
- Palavras ou expressões sublinhadas ou tipograficamente realçadas;
- Conclusões.

Não se deve indexar um documento apenas pelo título, pois este, muitas vezes, não representa o seu conteúdo. A indexação de documentos noutros suportes, tais como os documentos audiovisuais, visuais ou sonoros, incluindo objetos, requerem procedimentos diferentes. No caso, por exemplo, de um documento audiovisual, refere a citada norma, nem sempre, tal como no documento impresso, é possível analisar um registo na sua totalidade. Deste modo, a indexação é feita com base no título e no resumo, recomendando, no entanto, a sua visualização ou audição sempre que se considerem insuficientes ou inexatas as descrições externas ao registo.

2) Identificação e seleção dos conceitos: nesta fase selecionam-se os conceitos que melhor representam o conteúdo do documento. A NP 3715 aconselha a preparação de um questionário ao texto através de um conjunto de questões formuladas numa grelha de análise como método de extrair esses conceitos enquanto se realiza a leitura do documento, ou das partes selecionadas. Apresenta ainda exemplos de tipos de questões que podem ser formuladas (NP 3715, 1989, p. 5):

- a) O documento ocupa-se de um objecto afetado por uma actividade?
- b) O assunto contém um conceito (por exemplo uma ação, uma operação, um processo, etc.)?
- c) O objeto é afetado pela atividade identificada?
- d) O documento ocupa-se do agente desta ação?
- e) Tem necessidade de decorrer a meios especiais para realizar a ação (por exemplo instrumentos, técnicas ou métodos especiais)?
- f) Estes elementos estão inseridos no contexto de um lugar ou meio ambiente particular?

Importa salientar que “a qualidade da indexação depende, antes de tudo, da qualidade da análise, resultando esta da fidelidade com que exprime o conteúdo total ou parcial do documento, ou seja, da fidelidade com que exprime o pensamento do autor” (Mendes; Simões, 2002, p. 17).

Neste processo de análise devem ser definidos princípios de indexação, sendo os mais importantes os que estão relacionados com o nível de exaustividade e de especificidade na representação dos assuntos. O nível de exaustividade diz respeito ao número de conceitos identificados para posterior tradução em termos de indexação, sendo que, quanto mais exaustiva for a indexação mais termos vai empregar. A indexação realizada de forma exaustiva permite representar todos, ou quase todos os assuntos contidos no documento. O indexador deve ser consciente de que este critério de indexação irá proporcionar ao utilizador a recuperação de um elevado número de documentos num sistema de recuperação de informação.

O nível de especificidade tem a ver com a precisão e a profundidade no estabelecimento dos termos que identificam o assunto do documento. Neste caso, se os termos utilizados alcançarem o nível de especificidade desejado, algo que depende do tipo de linguagem de indexação utilizada, o utilizador poderá recuperar um menor número de documentos, correspondem, no entanto, exatamente ao assunto pretendido. A determinação dos níveis de especificidade na indexação varia de acordo com o perfil do utilizador de uma unidade documental e as suas necessidades de informação. As bibliotecas universitárias e centros de documentação tendem a aplicar uma política de indexação com níveis de especificidade mais elevada para que os seus utilizadores possam recuperar os documentos de que necessitam com economia de tempo.

3) Representação dos conceitos por termos de indexação: nesta etapa os conceitos são traduzidos em termos de indexação. O indexador deve conhecer os instrumentos de indexação e as suas linguagens documentais, assim como os manuais que definem a política de indexação da organização

4) Controlo da qualidade: a qualidade e a coerência da indexação dependem de determinados fatores, tais como:

- a) A competência do indexador;
- b) A qualidade dos instrumentos de indexação²⁵.

Para que seja efetuada uma indexação de qualidade é importante que o profissional que executa esta tarefa desenvolva um conjunto de competências das quais se destacam: a capacidade de análise e de síntese, a formação especializada no âmbito de tratamento de conteúdos, o conhecimento das linguagens documentais específicas de cada área do conhecimento e as suas metodologias e ainda conhecimentos suficientes na área temática que indexa. Deverá igualmente manter a imparcialidade e a objetividade na seleção dos conceitos e a escolha dos termos de indexação, adequando os descritores ao conceito expresso no texto original, por forma a representar fielmente o assunto, ou assuntos, contidos no documento. O indexador deve, também, consultar obras de referência que o auxiliem no esclarecimento de eventuais dúvidas, principalmente, no que diz respeito à definição de determinados termos e conceitos.

Depois de adotados determinados critérios, os mesmos devem ser aplicados de forma consistente a todos os documentos, no sentido de se manter a uniformidade dos procedimentos, aspeto essencial para que o sistema de recuperação da informação apresente coerência, facilitando ao utilizador a pesquisa e a recuperação da informação.

Relativamente à qualidade dos instrumentos de indexação utilizados, apontam-se como aspetos mais significativos o número de termos que apresentam para a descrição dos diferentes conceitos existentes nos documentos, ou seja, a exaustividade dos termos de indexação e ainda a sua atualização e revisão periódicas, introduzindo novos termos resultantes da evolução das diversas áreas científicas e

²⁵ NP 3715 (1989) Documentação – Método para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção dos termos de indexação. p. 8

técnicas, assim como a normalização da sua tradução no caso de termos derivados de outras línguas.

No final do processo de indexação a qualidade do trabalho deve ser avaliada. O indexador deve verificar o grau de concordância quanto aos termos utilizados na indexação de um mesmo assunto em documentos distintos. Da mesma forma, deverá ser estabelecida a relação entre o número de documentos relevantes recuperados pelo sistema sobre determinado tema e o número de documentos existentes na base de dados sobre esse mesmo tema. Considera-se igualmente importante conhecer os métodos e os termos utilizados pelo utilizador no sistema de recuperação de informação, no sentido de ir ao encontro das suas formas de pesquisa, uma vez que todo o processo de indexação tem como objetivo possibilitar a recuperação efetiva da informação, com rapidez e eficiência, no momento em que o utilizador dela necessita.

Os métodos gerais para análise de documentos indicados da NP 3715 podem ser aplicados a qualquer sistema de indexação, quer seja pré ou pós-coordenado, uma vez que dizem respeito à primeira fase da indexação. São igualmente independentes do tipo de linguagem documental adotado.

Linguagem documental: o tesouros

A NP 4036 (1992, p. 5) define tesouros como "vocabulário de uma linguagem de indexação controlada, organizada de maneira a explicitar as relações estabelecidas, a priori, entre os conceitos". Os conceitos, em indexação, podem ser definidos como unidades de pensamento do conteúdo temático do documento.

Por sua vez, o Novo dicionário do livro (Faria; Pericão, 1999, p.582) descreve um tesouros da seguinte forma:

Lista de autoridade organizada de descritores e não descritores obedecendo a regras terminológicas próprias e ligadas entre si por relações hierárquicas ou semânticas; [...] serve para traduzir as noções expressas em linguagem natural numa linguagem artificial desprovida de ambiguidade – a linguagem documental.

A Biblioteca da UAlg, tal como já referimos, utiliza o Manual SIPORbase, que tem como objectivos:

[...] estabelecer e reunir de forma organizada os princípios, critérios e regras, necessários à constituição de um catálogo de assuntos que forneça a descrição terminológica do conteúdo dos documentos de uma biblioteca, de forma coerente e com as qualidades necessárias a uma recuperação eficaz em termos de pertinência e cobertura (SIPORbase, 1992, p. 2).

Os tesauros desenvolvidos pelo projeto CLIP da Biblioteca Nacional e utilizados pelas bibliotecas cooperantes da PORBASE, visam a uniformização do vocabulário de indexação para as várias áreas temáticas, a compatibilização entre as mesmas e a consistência das entradas de assunto na PORBASE (BN, 2013).

As linguagens documentais, tal como indicam as diversas definições relativas aos tesauros, são linguagens artificiais normalizadas derivadas da linguagem natural que têm como função controlar o vocabulário, particularmente quanto à forma dos termos e o seu significado, resolvendo algumas questões terminológicas próprias da linguagem natural. Essas questões estão relacionadas com a polissemia, a sinonímia e a homonímia e a ambiguidade, que podem gerar diferentes interpretações de uma palavra ou ideia. Fornecem igualmente diretrizes para a determinação das formas dos termos nos seguintes aspetos (SIPORbase, 1998):

- Singular e plural;
- Maiúsculas e pontuação;
- Abreviaturas e acrónimos;
- Numerais;
- Língua;
- Nomes de pessoas e coletividades;
- Nomes geográficos.

Quanto à sua estrutura hierárquica e associativa, os termos relacionam-se entre si através da utilização de siglas, sendo as mais comuns as indicadas no quadro a seguir.

Quadro 2.16 - Siglas utilizadas para indicar relações entre os termos nos tesouros

Siglas	Significado
NE	Nota Explicativa: nota que acompanha um termo para explicar o seu sentido
TA	Termo Associado: o termo que o segue é um termo associado, mas não é um sinónimo nem um termo genérico ou específico
TE	Termo Específico: o termo que o segue representa uma noção que tem um termo mais específico
TG	Termo Genérico: o termo que o segue representa uma noção contendo um sentido mais amplo
UP	Usado Por (termo rejeitado): o termo que segue este símbolo é um não descritor (sinónimo ou quási-sinónimo)
USE	Use (termo autorizado): o termo que segue este símbolo é o descritor, quando existe uma opção entre descritor e não descritor

Nas linguagens documentais os conceitos são representados pelos seguintes elementos:

a) Descritor²⁶ / Termo de indexação²⁷: termo selecionado para cabeçalhos de assuntos e constituídos por um substantivo. Estes termos criam pontos de acesso à informação num catálogo ou base de dados. Podem ser constituídos por um só termo se se tratar de um assunto simples, ou por dois ou mais termos de indexação pré-coordenada apresentando a forma de um cabeçalho subdividido. Existem ainda os termos compostos²⁸:

Ex.: Cabeçalho com termo simples (termo constituído por um substantivo)

Educação

²⁶ Descritor: “termo que se utiliza na indexação para representar um determinado conceito, por vezes chamado termo preferencial”, (NP 4036, 1993, p. 5).

²⁷ Termo de indexação: “nome ou locução nominal, próprio ou comum convencionado para a representação uniforme de um conceito ou denominação de uma entidade”. (SIPORbase, 2006, 2.1)

²⁸ Vide *Modificadores*, pág. 73

Ex.: Cabeçalho subdividido (termo principal que representa o assunto básico e subdivisões que representam aspetos ou facetas do assunto básico separados por travessão)

Escrita--ensino--crianças--papel dos educadores de infância

Ex.: Termo composto (vide modificadores, p. 73)

Educação artística

Os descritores podem ainda ser acompanhados por outros elementos, tais como:

- **Qualificadores:** palavra ou expressão, colocada entre parênteses curvos, acrescentada a um termo de indexação com a função de esclarecer ou especificar o seu significado nos casos de homonímia ou ambiguidade.

Ex. **Ensino básico (1º ciclo);**

- **Modificadores:** adjetivo ou frase que se adiciona a um termo que visa individualizar as suas características formando um termo composto. Os termos compostos podem assumir as formas gramaticais adjetiva e prepositiva. Existem quatro tipos de modificadores: temáticos, geográficos, cronológicos e formais.

Ex.: Termo com modificador temático - forma adjetiva:

Educação artística

Ex.: Termo com modificador geográfico - forma prepositiva:

História de Portugal

Ex.: Termo com modificador cronológico - forma prepositiva:

História Contemporânea

Ex.: Termo com modificador formal que representa a forma física de uma obra e/ou a forma bibliográfica segundo a qual se organiza o seu conteúdo:

História da literatura--[Cronologia]

b) Referência de substituição: faz a ligação de termos sinónimos em linguagem natural que conduz o termo rejeitado para o termo selecionado na linguagem documental. Estabelece uma relação recíproca de equivalência.

Ex.: Casamento

UP Matrimónio

Matrimónio

USE Casamento

c) Referência hierárquica: faz a ligação entre dois cabeçalhos imediatamente próximos na hierarquia de assunto a que ambos pertencem. Estabelece uma relação recíproca de níveis semânticos de generalidade/especificidade. Tem como função estruturar semanticamente, em cadeia, os cabeçalhos de uma dada hierarquia:

Ex.: Educação de Adultos

TG Educação

Educação

TE Educação de Adultos

d) Referência associativa: faz a ligação entre dois cabeçalhos que têm entre si afinidades semânticas que não são de natureza hierárquica ou de equivalência. Estabelece uma relação recíproca de associação. Fornece relativamente a determinado cabeçalho o conjunto dos cabeçalhos com funções semânticas que lhe são próximas ou implícitas, independentemente das hierarquias a que pertencem:

Ex. Venenos

TA Toxidade

Toxidade

TA Venenos

e) Referencia geral VT: orientação fornecida de um cabeçalho para um grupo de cabeçalhos relacionados que não pode ser fornecida através de referências cruzadas:

Ex. Educação

VT Ensino

VT Pedagogia

f) Nota explicativa: breve texto que surge sob um cabeçalho, que se destina a limitar o âmbito do seu uso, ou seja, esclarecer sobre o sentido em que um termo é usado e a manter a coerência na sua aplicação.

Ex.: Convenção colectiva

NE Acordo respeitante às condições de trabalho de determinado grupo de trabalhadores, celebrado entre representantes destes e as entidades (Mendes; Simões, 2002, p. 39).

Apesar da indexação ser efetuada com base nos instrumentos normalizadores e orientadores dos critérios e metodologias verifica-se que, aquando da conversão dos conceitos extraídos dos textos em linguagem de indexação nem sempre se encontra correspondência relativamente aos termos de indexação existentes nos tesouros. Nestes casos a NP 3715 sugere que os conceitos sejam representados da seguinte forma:

- através de termos ou descritores imediatamente aceites pela linguagem de indexação;
- representados temporariamente por termos mais genéricos, os novos conceitos ficam propostos como candidatos para integração posterior.

Quanto a este último item a Biblioteca da Penha possui uma lista interna de termos de indexação, elaborada pela Área de tratamento técnico documental com base no manual SIPORbase e nos tesouros do projeto Clip que, para além de constituir um instrumento de orientação na seleção dos termos, salvaguardando assim a uniformidade e a coerência na indexação, permite a introdução de novos termos de acordo com a política de indexação adotada.

Com base nos princípios técnicos descritos, apresentam-se alguns exemplos de documentos indexados ao longo do estágio.

Figura 2.7 – Exemplo 4: Indexação de um documento

<p>PROJECTO MOBILIDADE SUSTENTÁVEL</p> <p>Projecto mobilidade sustentável / coord. Regina Vilão ...[et.al]. - Amadora : Agência Portuguesa do Ambiente, 2010. - 2º vol.: Manual de boas práticas para uma mobilidade sustentável. - 274 p. : il. ISBN 978-972-8577-51-3 : of.</p> <p>Urbanismo / Planeamento urbano / Vias de comunicação / Projetos de desenvolvimento / Meios de transporte</p> <p>CDU 711.7</p>
--

Nota: a indexação do documento é constituída por um termo simples, o assunto básico da obra. Os restantes termos são termos compostos.

Figura 2.8 – Exemplo 5: Indexação de um documento

<p>BRITO, Sónia Sereno de</p> <p>Análise de manuais escolares [Saída de impressão] : estudo de uma situação : (documento provisório) / Sónia Sereno de Brito ; orient. José Alberto Mendonça Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2007. - 2 vols : il., quad., gráf.. - Bibliografia p. 180-184. - Tese de maestr. / Especialização (1º ciclo do ensino básico) / Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Univ. do Algarve / 2007</p> <p>Teses de mestrado / Metodologia de ensino--perspectivas / Manuais escolares--análise / Investigação educativa / Ensino básico (1º ciclo)</p> <p>CDU 371.67(043)</p>
--

Nota: a indexação do documento é constituída por termos compostos; termos compostos e as respetivas subdivisões que representam facetas de um assunto e um termo composto seguido de um qualificador.

Figura 2.9 – Exemplo 6: Indexação de um documento

<p>BASTEIN, Carlos</p> <p>Bento de Jesus Caraça e a integração europeia / Carlos Bastein. - Lisboa : GHES - Gabinete de História Económica e Social, 2012. - 18 [2] p.. - (Documentos de trabalho = Working Paper. 48). - Bibliografia p. 17-18. - Contém: índice de títulos da série Documentos de trabalho pág. [19-20].</p> <p>Caraça, Bento de Jesus--1901-1948 / Europa--integração económica--história / Europa--política / Cultura europeia--perspectivas</p> <p>CDU 339.92(4)</p>

Nota: a indexação do documento é constituída por um cabeçalho de autor e subdivisão cronológica; termos simples e respetivas subdivisões; um termo composto com qualificador geográfico e respetiva subdivisão da faceta do assunto tratado.

2.6 Formação complementar

A Biblioteca elabora anualmente um plano de formação interna, a qual tem como objetivo habilitar os funcionários de mais competências através da atualização permanente e aprofundamento de conhecimentos adequados ao desempenho profissional. Durante o período em que decorreu o estágio curricular nesta unidade documental foi possível participar nessas ações de formação, constituindo um complemento à minha formação técnica e prática em contexto de trabalho.

As formações incidiram em diversas áreas, as quais se especificam no quadro que se apresenta.

Quadro 2.17 – Formação complementar

Formação Interna			
Data	Ação	Área	Local
15/10/2012	Formação do Utilizador: Biblioteca e recursos	Área de Serviços ao Utilizador	Escola Superior de Educação
24/10/2012	Open Access	Área de Informação Digital	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha
30/10/2012	Pesquisa Bibliográfica (Bibliopac, Sapientia, B-on)	Área de Informação Digital	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha
05/12/2012	Mendeley	Área de Informação Digital	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha
08/12/2012	BIBLIObase - Módulo de catalogação e pesquisa	Área de Tratamento Documental	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha
06/05/2013	Recursos eletrónicos em livre acesso I	Área de Serviços ao Utilizador	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha
17/07/2013	Recursos eletrónicos em livre acesso II	Área de Serviços ao Utilizador	Sala de Formação da Biblioteca do Campus da Penha

Capítulo III – Projeto de Estágio

O projeto que apresento, desenvolvido no âmbito do estágio curricular, é um Manual do Utilizador para a Biblioteca Municipal de Faro (BMF). A idealização deste projeto surgiu após a constatação da inexistência de um manual desta natureza e a convicção da utilidade do mesmo.

O manual é constituído por duas partes. A primeira parte faculta informação sobre o espaço físico, os serviços e os recursos que oferece. A segunda parte consiste num tutorial de utilização do catálogo bibliográfico da BMF. Na sua elaboração procurei a simplicidade e a clareza, recorrendo a exemplos práticos e ilustrativos que permitem um rápido e fácil entendimento do seu conteúdo, acessível a todos os tipos de utilizadores de uma biblioteca pública.

3.1 Objetivos

O objetivo deste manual é informar e apoiar o utilizador no uso dos serviços e recursos disponibilizados pela BMF, facultando, de uma forma geral, as informações consideradas mais relevantes para que possa, de uma forma autónoma e independente, tirar o máximo proveito dos recursos existentes.

O tutorial de utilização do catálogo bibliográfico da BMF, pretende orientar e habilitar o utilizador menos experiente, com conhecimentos básicos de funcionamento deste recurso de recuperação e difusão da informação, cumprindo-se, desta forma, uma das funções da biblioteca pública, que é a de formar o utilizador, através de diversos meios, para uma utilização eficaz dos recursos disponíveis para aceder à informação.

É igualmente objetivo deste manual, particularmente na parte referente ao tutorial, disponibilizar aos funcionários afetos ao serviço de atendimento ao público nos diversos setores da BMF, um instrumento de apoio nas operações de pesquisa no catálogo bibliográfico em linha e na orientação dos utilizadores.

3.2 Metodologia

A primeira fase do projeto foi dedicada à realização de pesquisas, em documentos impressos e eletrônicos, no sentido de efetuar um levantamento de fontes de informação que pudessem auxiliar na sua realização.

Não detetei bibliografia especializada associada especificamente a esta temática. No sentido de ultrapassar o que, num primeiro momento, considerei ser uma limitação, prossegui o trabalho alterando a estratégia de pesquisa que consistiu no acesso direto aos portais de diversas bibliotecas públicas, a nível nacional. A tarefa revelou-se, em parte, infrutífera visto a maioria das bibliotecas públicas não incluírem um manual ou um guia com as características que me propunha realizar. Relativamente aos tutoriais de utilização do catálogo bibliográfico constatei que apenas as bibliotecas universitárias os incluem nos seus portais.

Determinando outra estratégia de pesquisa em linha, recorri ao método de pesquisa booleana, utilizei termos em várias línguas. Em espanhol: formación de usuarios; guía de uso de la biblioteca. Em francês: guide du lecteur; bibliothèque. Em inglês: public library; library user guide. Em alemão: stadtbibliothek; serviceangeboten; elektronischen katalog; suchstrategien.

Os resultados destas pesquisas foram bastante satisfatórios, evidenciando-se as bibliotecas francesas, as quais, em número considerável, incluem nos seus portais guias, manuais e tutorias de apoio ao utilizador; para além da relevância do conteúdo da informação, estes instrumentos informativos caracterizam-se pelo *design* gráfico, muito apelativo e apresentam geralmente um *interface* interativo.

Reunida esta informação, que considerei valiosa e bibliografia especializada relativa à missão, objetivos e serviços da biblioteca pública, o regulamento da BMF e a troca de ideias com outros bibliotecários experientes, elaborei o manual que apresento de seguida.



Biblioteca
Municipal de Faro

MANUAL
DO
UTILIZADOR



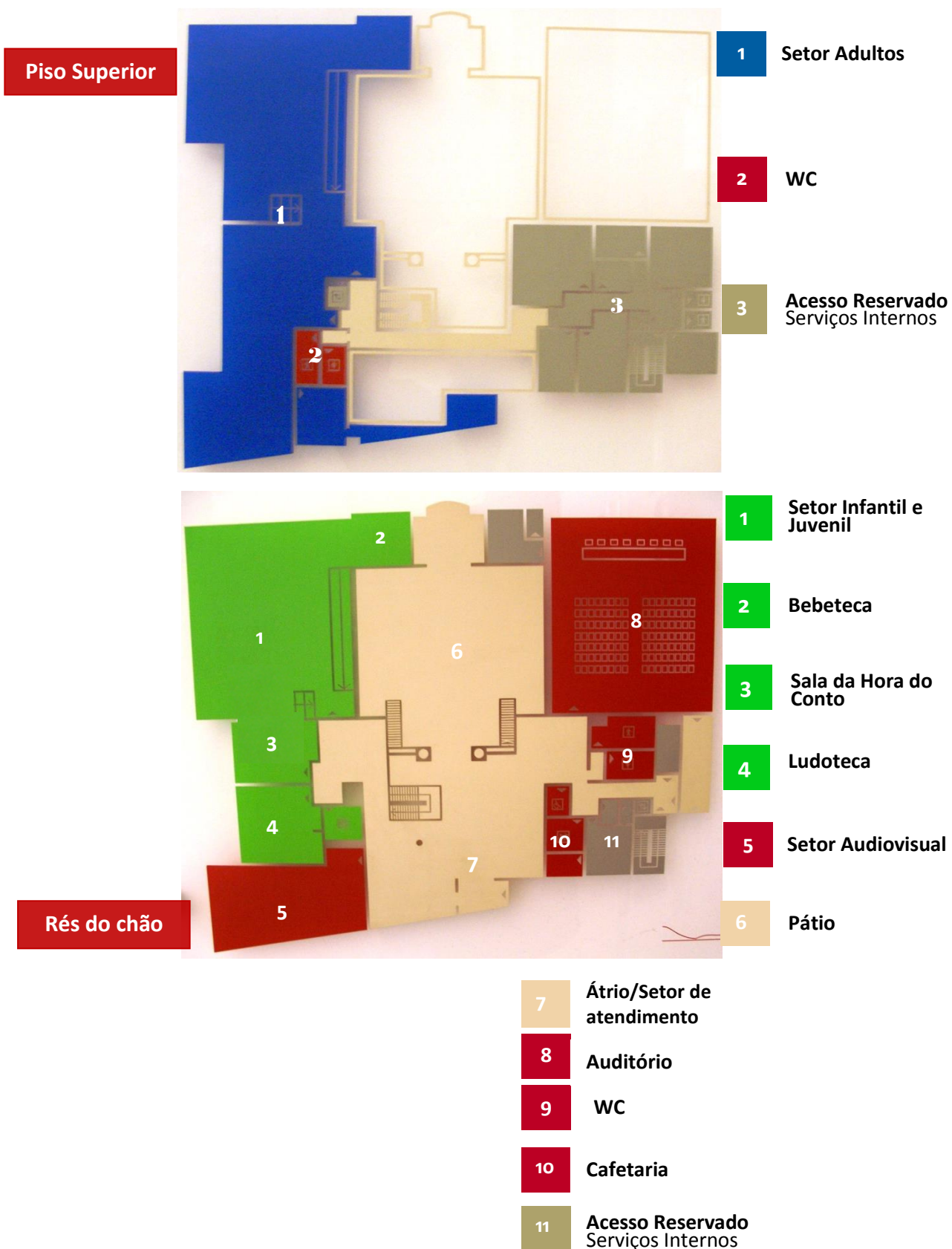
*A porta escreve no branco da página
com o desejo de escrever o branco no branco
Quarta, não deseja mais o branco na página
da página movente e equívoca da sua vida
com a nudez da realidade do povo abulato.*
António Ramos Rosa



Biblioteca Municipal de Faro
Fachadas e espaços exteriores

Planta da Biblioteca Municipal de Faro

Áreas Funcionais



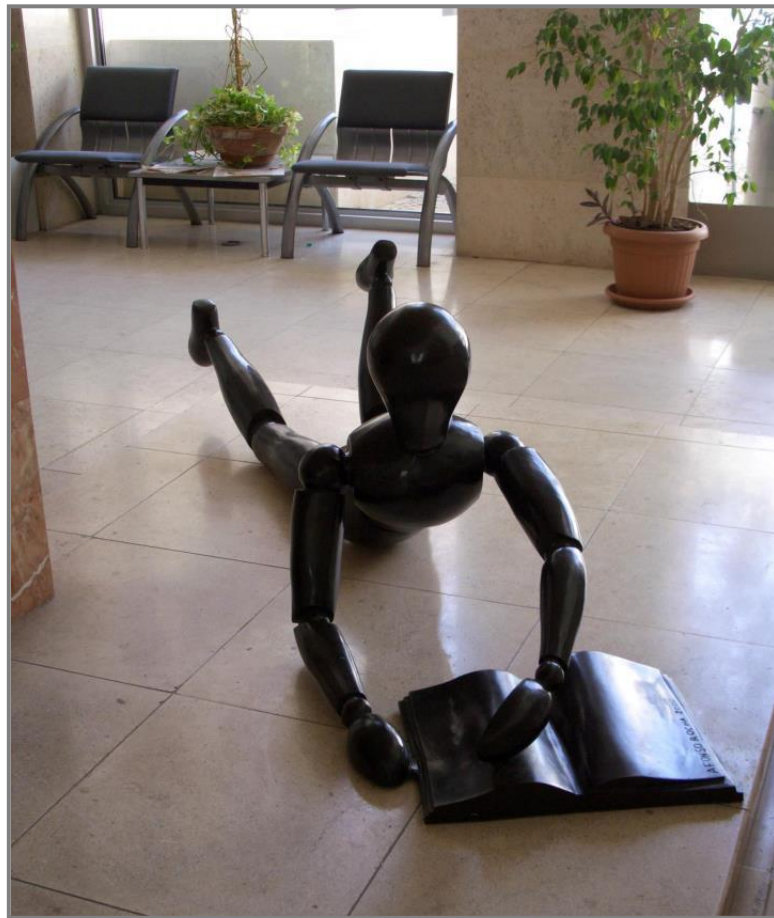
Índice

Missão	6
Apresentação	7
Breve apontamento histórico	7
Emissão do cartão de utilizador	8
Setor de atendimento geral	8
Empréstimo individual	9
Empréstimo coletivo	9
Regime especial para professores do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar	10
Empréstimo Interbibliotecas.....	11
Incumprimento do prazo de devolução	11
Dano ou perda de documentos	11
Setor Audiovisual	11
Utilização de computadores	11
Visualização de filmes e audição de CD.....	12
Setor Infantil e Juvenil.....	12
Bebeteca.....	13
Zona infantil e juvenil.....	13
Utilização de computadores	13
Sala da Hora do Conto.....	13
Ludoteca/Ecoteca.....	14

Setor de Adultos.....	14
Serviço de referência	15
Fundo local /Regional.....	15
Utilização de computadores	15
Auditório.....	16
Cafetaria	16
Serviço de Extensão Cultural (SEC)	17
Serviço Educativo (SE)	17
Serviço de Educação e Intervenção Comunitária (SEIC).....	17
Serviços de Extensão Cultural e Animação, Educativo e Formativo	17
Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).....	18
Formação de Utilizadores	18
Orientações para a utilização da Biblioteca.....	19
Consultar a Programação da Biblioteca.....	20
Pólos da Biblioteca	21
Guia de Utilização do Catálogo da Biblioteca	22
Catálogo Bibliográfico	23
Pesquisa Simples	26
Pesquisa Avançada.....	30
Pesquisa por Índice	35
Imprimir e/ou enviar por email listas bibliográficas.....	38

Missão

A biblioteca tem por missão satisfazer as necessidades de informação, cultura, lazer e educação da comunidade, através da promoção de hábitos de leitura e da prestação de um conjunto de serviços gratuitos, oferecidos com base na igualdade de acesso para todos.



“Leitor”, 2001. Bronze
Afonso Rocha
Biblioteca Municipal de Faro

Apresentação

A Biblioteca Municipal de Faro *António Ramos Rosa* disponibiliza aos seus utilizadores diversos recursos e serviços, mediante os quais torna possível o acesso à informação que abrange todas as áreas do conhecimento, nos mais variados suportes, atividades educativas, culturais e de lazer, dirigidas a diversos públicos e faixas etárias.

O presente manual reúne informação útil que permite conhecer a Biblioteca e os seus setores, usufruir dos seus recursos da maneira mais adequada, servindo de instrumento prático de orientação e acolhimento.

Breve apontamento histórico

A Biblioteca Municipal de Faro foi criada na sessão camarária de 11 de fevereiro de 1902. Funcionava numa sala nos Paços do Conselho e recebeu como patrono o poeta e pedagogo algarvio João de Deus.

Em 1959 é criada a Biblioteca Fixa da Fundação Calouste Gulbenkian de Faro, a qual foi instalada numa sala contígua à Biblioteca Municipal. Em finais da década de 70 a Biblioteca Municipal e a Biblioteca Gulbenkian foram transferidas para novas instalações, no Convento da Nossa Senhora da Assunção, onde já funcionava o Museu Arqueológico e Lapidar Infante D. Henrique.

As duas bibliotecas foram sempre complementares uma da outra: a Biblioteca Municipal, mais vocacionada para a leitura de presença, consulta de obras de referência, fundo local e livro antigo e a Biblioteca Gulbenkian mais direcionada para o empréstimo domiciliário da ficção literária e para a consulta e empréstimo da literatura infantil e juvenil.

Em 1999, no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, deu-se início à construção de uma nova Biblioteca junto da Alameda João de Deus. O fundo documental da Biblioteca Gulbenkian foi integrado no fundo municipal, contabilizando, à data, um total de cerca de 50.000 volumes.

A Biblioteca Municipal de Faro *António Ramos Rosa* foi inaugurada no Dia Mundial do Livro, em 23 de abril de 2001.

Setor de atendimento geral

Local: r/c

Área de acolhimento ao utilizador que proporciona:

- informações gerais e orientação;
- inscrição e emissão do cartão de utilizador;
- empréstimo domiciliário e devolução, de documentos originários dos diferentes setores da Biblioteca e reserva de livros;
- venda de publicações editadas ou apoiadas pela Câmara Municipal de Faro.

Emissão do cartão de utilizador

O cartão de utilizador é gratuito, pessoal e intransmissível, e destina-se a residentes e não residentes no concelho de Faro. Para a sua obtenção é necessário a apresentação de:

- ✓ **1 foto;**
- ✓ **documento de identificação válido** (BI, CC, Passaporte, Título de Residência);
- ✓ **comprovativo da morada** (recibo da água, luz, ou telefone com referência expressa ao titular e à morada, ou ainda atestado de residência, emitido pela Junta de Freguesia da área de residência).
- ✓ **uma ficha de inscrição.**

Nota: utilizadores com idade inferior a 16 anos necessitam da autorização do encarregado de educação, mediante a sua assinatura na ficha de inscrição.

Empréstimo individual

Cada leitor pode requisitar, em simultâneo,
até 11 documentos:

Limite máximo de empréstimo por tipo de documento	Duração do empréstimo	Renovação do empréstimo
3 livros	15 dias	renovável (duas vezes)
2 revistas	8 dias	não renovável
2 cd	5 dias	não renovável
2 filmes	5 dias	não renovável
1 cd-rom ou dvd	5 dias	não renovável
1 jogo didático	8 dias	não renovável

Nota: a renovação do empréstimo e a reserva de livros que se encontram requisitados podem ser efetuadas no setor de atendimento ou pelo nº de telefone 289 700 835, ou ainda enviando um *e-mail* para: bemprestimo@cm-faro.pt

Empréstimo coletivo

Escolas, instituições, associações e outras bibliotecas podem solicitar o cartão de utilizador através do preenchimento de impresso próprio para o efeito. Cabe à instituição a inteira responsabilidade pelos documentos requisitados.

**Cada instituição pode requisitar, em simultâneo,
até 20 documentos:**

Limite máximo de empréstimo por tipo de documento	Duração do empréstimo	Renovação do empréstimo
15 livros ou revistas	15 dias	não renovável
5 documentos não livro (cd, cv, dvd, cd-rom, material didático)	8 dias	não renovável

Regime especial para professores do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar

Os professores e educadores do 1º ciclo do ensino básico e pré-escolar, interessados em usufruir do serviço de empréstimo, devem, no início de cada ano letivo, apresentar credencial comprovativa do estabelecimento de ensino do concelho de Faro onde prestam funções. O empréstimo é feito através do cartão de utilizador do professor ou educador, que é responsável pela devolução. Podem requisitar, tal como estipulado no empréstimo coletivo, até 20 documentos.

Nota: o regime especial para professores contempla apenas o empréstimo de documentos do Setor Infantil e Juvenil.

Empréstimo Interbibliotecas

O EIB destina-se a todos os utilizadores da biblioteca que pretendam consultar monografias ou artigos de revistas que não existam na Biblioteca. Os custos deste serviço são suportados por quem solicita o serviço.

Incumprimento do prazo de devolução

O incumprimento do prazo de entrega de documentos emprestados impede o utilizador de solicitar a renovação de prazos, bem como de requerer novos empréstimos por um número de dias igual ao do atraso.

Dano ou perda de documentos

O dano ou perda de documentos implica a sua substituição por exemplar igual ou o pagamento do seu valor.

Setor Audiovisual

Local: r/c

Espaço multimédia para utilizadores a partir dos 14 anos, destina-se especialmente à utilização de computadores, visualização de filmes e audição de cd.

Utilização de computadores

Todos os computadores dispõem de acesso à internet e programas *office*. Podem ser usados por todos os visitantes e utilizadores da biblioteca 1 hora por dia, podendo esse período ser prolongado se não existirem outros utilizadores em espera. A reserva dos postos faz-se mediante marcação prévia, apresentando o cartão de utilizador ou um documento de identificação.

Documentos disponíveis para empréstimo

Material não livro:

- cd, arrumados por tipo de música;
- dvd e vídeo, arrumados por género de filme;
- cdr, dvdr (jogos de computador), organizados por assunto.

Material impresso:

- livros sobre música, cinema, teatro, dança e banda desenhada, arrumados por assunto.

Nota: no topo de cada uma das estantes e expositores, encontra-se afixado o assunto correspondente aos documentos aí arrumados.

Visualização de filmes e audição de CD

Neste espaço é possível o visionamento de filmes e a audição de cd. O utilizador que pretenda usufruir destes recursos deve seleccionar um filme ou um cd, arrumados em livre acesso na sala, e apresentar o cartão de utilizador ou documento de identificação.

Nota: a sala pode ser utilizada por grupos pertencentes a instituições, mediante o estabelecimento de um protocolo com a Biblioteca.

Setor Infantil e Juvenil

Local: r/c

Serviço destinado a crianças e jovens dos 0 aos 14 anos, é um espaço de incentivo à leitura, realização de trabalhos escolares e ocupação de tempos livres. Este setor é constituído por três zonas distintas:

Bebeteca

Espaço concebido para crianças dos 0 aos 4 anos. Promove o primeiro contato com a biblioteca, o livro e outros materiais lúdicos e didáticos adequados a cada faixa etária. Dispõe de almofadas, *poufs* e tapetes coloridos, onde os bebés e respetivos acompanhantes podem manusear livros, explorar imagens e participar em atividades propostas pela biblioteca.

Zona infantil e juvenil

Dispõe de sala de leitura para crianças dos 4 aos 14 anos, onde se encontram à disposição livros temáticos e de ficção, enciclopédias e dicionários, computadores e cassetes vídeo, dvd, cd de música e cd-rom, adequados às respetivas idades.

Utilização de computadores

Os computadores existentes na sala destinam-se à realização de pesquisas na internet e trabalhos escolares, sendo possível a impressão dos mesmos. O tempo máximo de utilização dos computadores é de 45 minutos por dia por cada utilizador, podendo ser prolongado, no caso de realização de trabalhos escolares.

Sala da Hora do Conto

Pequeno anfiteatro decorado ao gosto infantil, é um espaço criado para a realização diária de atividades de animação do livro e da leitura as quais, visam desenvolver hábitos de leitura nas crianças desde a primeira infância.

Ludoteca/Ecoteca

Espaço que disponibiliza material para a realização de atividades de pintura, desenho, colagens. Dispõe igualmente de uma grande variedade de jogos de mesa e outros objetos lúdicos e recreativos. É também um espaço de convívio e interatividade entre crianças, pais, avós e amigos.

Setor de Adultos

Local: 1º piso

Área de leitura e consulta para utilizadores a partir dos 14 anos, disponibiliza uma coleção diversificada, composta por livros temáticos e obras literárias de distintos géneros, material audiovisual e multimédia de carácter didático, revistas especializadas e de informação geral, jornais locais, regionais e nacionais.

Organização dos documentos

Os livros e o material audiovisual e multimédia de carácter didático estão arrumados por assuntos. No topo de cada estante, bem como em cada prateleira, o utilizador encontra informação relativa aos assuntos dos documentos aí arrumados.

Os jornais e as revistas encontram-se na zona de periódicos, arrumados por áreas temáticas, em expositores apropriados que facilitam a localização dos títulos e a sua consulta.

Nota: a biblioteca guarda em depósito um número considerável de títulos de jornais locais e regionais, desde as edições mais antigas até às mais recentes, disponíveis para consulta na sala de leitura.

Consulta local

O acesso às estantes é direto e todos os documentos existentes neste espaço podem ser livremente consultados.

Os documentos arrumados em depósito podem ser consultados através de pedido no balcão de atendimento deste setor.

Serviço de referência

Técnicos habilitados prestam apoio e orientam o utilizador nas pesquisas do fundo documental da biblioteca, consulta no catálogo informatizado e utilização da internet.

Fundo local /Regional

A biblioteca recolhe, trata, conserva e divulga a memória da sua vida local e regional.

Encontra-se neste setor, em estantes identificadas e de livre acesso, o Fundo local e Regional onde o utilizador poderá consultar documentos em vários suportes relativos ao concelho de Faro e ao Algarve. A coleção inclui:

- Monografias (história, património, usos e costumes, cultura, economia, meio ambiente, etc.);
- Publicações da Câmara Municipal de Faro;
- Catálogos de exposições e de outras iniciativas culturais;
- Folhetos, brochuras, mapas, roteiros, cartazes, cd e dvd.

Utilização de computadores

Nesta sala existem computadores com acesso à internet e programas *office*. Podem ser usados 1 hora por dia por cada utilizador, podendo esse período ser prolongado caso não existam outros utilizadores em espera. A reserva dos postos faz-se mediante marcação prévia junto do balcão de atendimento deste setor, apresentando o cartão de utilizador ou outro documento de identificação válido.

Nota: é possível fazer marcação para a utilização dos computadores deste setor através do nº de telefone 289 870 047

Serviço de fotocópias e impressão

Existe neste espaço uma fotocopiadora a preto e branco que funciona em regime de autosserviço. O utilizador deverá adquirir, junto do balcão de atendimento, um cartão de fotocópias que pode recarregar sempre que necessitar. As fotocópias a cores devem ser solicitadas ao pessoal técnico de serviço.

É possível imprimir documentos a partir de todos os computadores com acesso à internet. A confirmação da impressão deve ser solicitada junto do balcão de atendimento deste setor.

Auditório

Local: r/c

Espaço com capacidade para 114 lugares sentados, convertível em sala ampla, destina-se à realização de atividades diversas: encontros com escritores, apresentação de livros, conferências, colóquios, formações, espetáculos teatrais e musicais, projeção de filmes, entre outros.

O auditório poderá ser cedido a entidades externas, conforme estipulado no regulamento interno da biblioteca.

Cafetaria

Local: r/c

Espaço aberto a todos os utilizadores e visitantes da biblioteca onde é possível tomar uma bebida ou refeição ligeira. Dispõe de esplanada, localizada no pátio interior com acesso a rede *wireless*.

Serviços de Extensão Cultural e Animação, Educativo e Formativo

Serviços que desenvolvem atividades culturais, educativas, formativas e de animação, com o objetivo de oferecer um programa diversificado direcionado para os distintos públicos. A programação encontra-se divulgada em cartazes afixados na biblioteca, na agenda municipal, portal e *facebook* do Município de Faro, entre outros meios de difusão.

Serviço de Extensão Cultural (SEC)

Serviço que promove atividades de âmbito cultural e recreativo, para o público adulto, desde exposições a concursos literários ou a apresentação e discussão de temas da atualidade e de interesse para a comunidade.

Serviço Educativo (SE)

Serviço que desenvolve diariamente atividades educativas, culturais e artísticas para crianças de diferentes faixas etárias, nas quais o livro e a leitura têm um papel predominante. São propostas atividades diversas, como a Hora do Conto, ateliês de escrita criativa ou de pintura e o clube de leitura, entre outras.

Destaca-se a programação com atividades de animação durante o período de férias escolares.

Serviço de Educação e Intervenção Comunitária (SEIC)

Serviço que tem como função levar o livro e promover hábitos de leitura junto de grupos que não podem deslocar-se à biblioteca. Atualmente, técnicos de biblioteca realizam atividades em jardins de infância, lares da terceira idade, no Serviço de Pediatria do Hospital de Faro, no Estabelecimento Prisional de Faro, no Gabinete de Bairro e em Instituições Privadas de Solidariedade Social.

Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE)

O SABE é um serviço de apoio à criação e/ou desenvolvimento das bibliotecas escolares do concelho. Proporciona a professores e a funcionários não docentes que nelas exerçam funções apoio na organização e tratamento técnico das coleções das bibliotecas escolares, estágios de curta duração na Biblioteca Municipal, bem como a cooperação em projetos de animação e promoção da leitura.

Formação de Utilizadores

✓ Certificação com o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias de Informação (DCB)

A biblioteca é uma instituição certificada pela FCT (Fundação para a Ciência e Tecnologia) para a realização de exames com vista à obtenção do Diploma de Competências Básicas em TIC.

O DCB, instituído a nível nacional, consiste no reconhecimento de aptidões práticas adquiridas para a realização de tarefas básicas no programa *office*, utilização do correio eletrónico e realização de pesquisas na internet. Destina-se a todos os interessados que pretendam obter, de forma gratuita, um diploma nesta área. A marcação do exame faz-se na biblioteca, presencialmente, via telefone ou correio eletrónico.

✓ Curso de Informática para Séniores

A biblioteca promove cursos de iniciação à informática para séniores, com vista a proporcionar aos participantes conhecimentos básicos no programa *office*, internet e redes sociais. O programa e outras informações sobre estes cursos podem ser solicitados na biblioteca, via telefone ou correio eletrónico.

Orientações para a utilização da Biblioteca

Para preservar os espaços e documentos da biblioteca e manter um ambiente agradável e acolhedor, é fundamental a observância de determinadas regras por parte de cada utilizador:

- ✓ os telemóveis devem ser desligados ou mantidos em silêncio dentro das salas de leitura. A sua utilização pode ser feita no átrio ou no pátio da biblioteca.
- ✓ o tom de voz deve ser moderado de forma a não perturbar outros utilizadores;
- ✓ os livros, depois de consultados devem ser deixados sobre as mesas ou no local indicado para o efeito; o técnico de serviço encarregar-se-á da sua correta arrumação nas estantes;
- ✓ a devolução dos documentos requisitados deve ser efetuada dentro do prazo estipulado, pois outros leitores aguardam a sua consulta ou requisição.
- ✓ por razões de higiene e de conservação dos documentos não é permitido comer ou beber (à exceção de água) nos diferentes setores. A cafetaria e o pátio da biblioteca são locais adequados para esse fim.

Nota: para qualquer dúvida, sugestões (aquisições, atividades, novos serviços) ou reclamações, o utilizador deve contactar os serviços da biblioteca.

Consultar a Programação da Biblioteca

Os destaques da programação cultural e outras informações sobre a biblioteca estão acessíveis a partir dos seguintes portais na internet:

✓ portal do Município de Faro

<http://www.cm-faro.pt/>

✓ facebook do Município de Faro

<https://www.facebook.com/CMFaro>

Nota: o utilizador interessado em receber a programação mensal da biblioteca via correio eletrónico pode solicitar, em qualquer balcão de atendimento da biblioteca, uma ficha para preencher com os dados pessoais ou endereçar o pedido para: dba.dc@-faro.pt

Pólos da Biblioteca

A Biblioteca conta atualmente com 2 pólos:

✓ Pólo da Conceição

Inaugurado a 26 de fevereiro de 2009, funciona no edifício da Junta de Freguesia da Conceição de Faro. Os serviços disponíveis para o público são a leitura presencial e empréstimo domiciliário, serviço de internet, Hora do Conto e outras atividades para crianças e adultos.

Horário:

2^a a 6^a: 9h00-12h00 e 14h00-18h00

Contacto: telf. 289 889 890

✓ Pólo da Ilha da Culatra

Inaugurado a 19 de julho de 2011, localiza-se na Escola EB1 da Ilha da Culatra. Este pólo está aberto a alunos, docentes, funcionários da escola e à comunidade em geral. Os serviços disponíveis são de leitura presencial, empréstimo domiciliário, serviço de internet, Hora do Conto e outras atividades educativas para crianças.

Horário

2^a, 5^a e 6^a: 10h30-12h30 e 16h00-17h00

3^a: 08h30- 12h30 e 14h00-17h00

4^a: 10h30-13h00

Sábado: 14h00-17h00

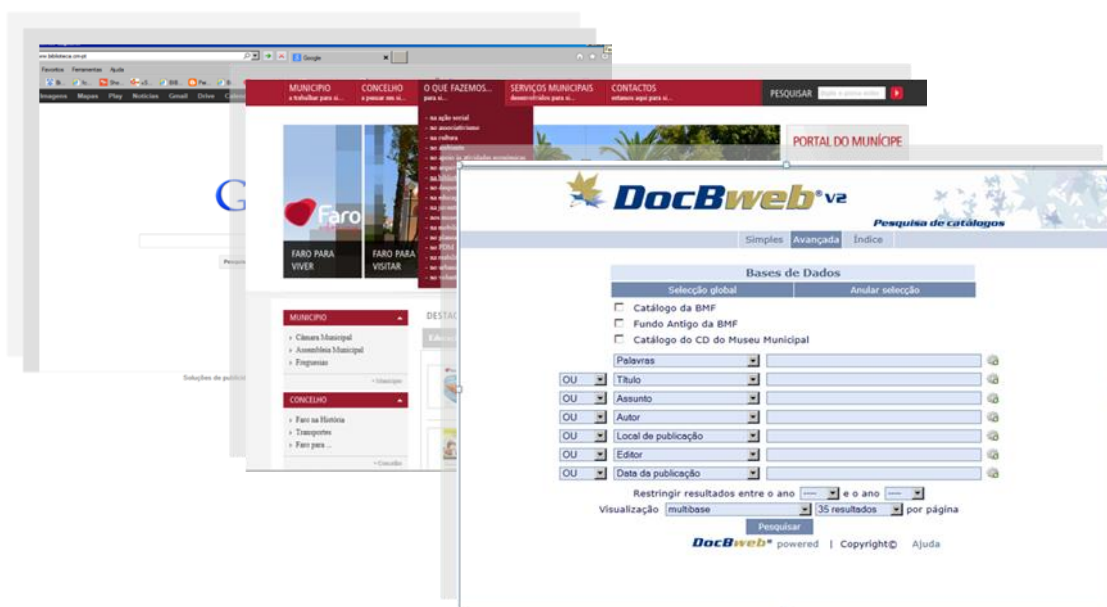
Contacto: telf. 289 701 012

Guia de Utilização do Catálogo da Biblioteca

Pesquisar, identificar, localizar

<http://www.cm-faro.pt/>

<http://biblioteca.cm-faro.pt>



Catálogo Bibliográfico

O utilizador pode, a partir de qualquer lugar, aceder ao catálogo da biblioteca através da internet.

Os livros disponíveis nas salas não são todos os documentos que a biblioteca possui. Há muitos outros que estão arrumados em depósito. Apenas consultando o catálogo bibliográfico, que contém informação organizada de modo a ser pesquisada, é possível saber com exatidão se existem os documentos que se procura ou recuperar todas as obras que tratam determinado assunto.

O catálogo da biblioteca contém registos bibliográficos de documentos em vários suportes, tais como: livros, artigos, revistas, jornais, Cd, DVD, VHS, CD-ROM e jogos didáticos, facultando ao utilizador a descrição e a localização desses recursos de uma forma rápida e eficaz.

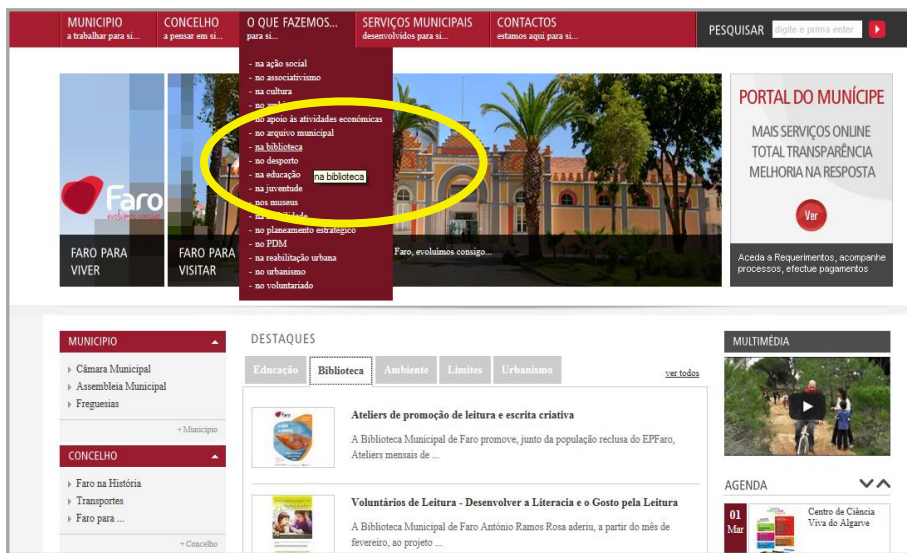
Aceder ao catálogo

A biblioteca disponibiliza dois modos de acesso ao seu catálogo em linha:

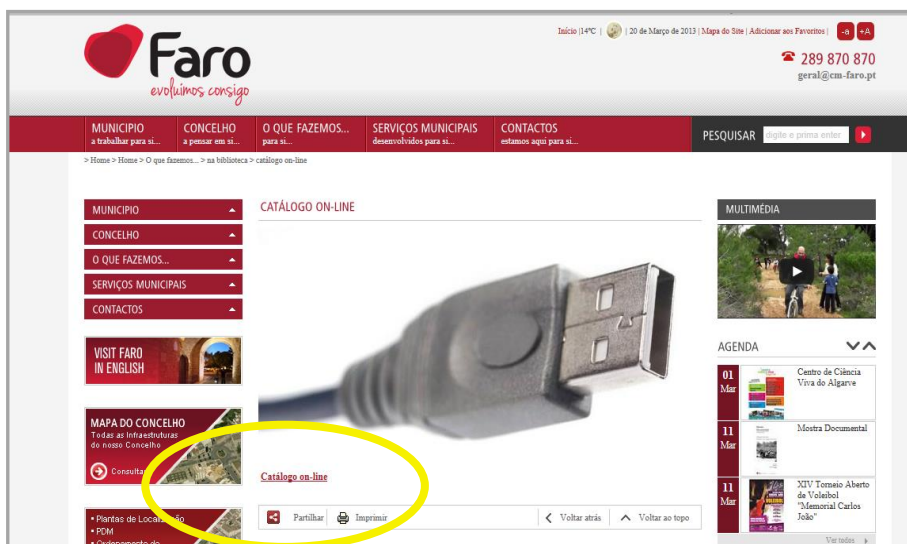
- ✓ **Acesso direto:** <http://biblioteca.cm-faro.pt/docbweb/>
- ✓ **Acesso do Portal Autárquico:** <http://www.cm-faro.pt/>

● **Aceder através do portal do Município de Faro**

1-Aceder ao portal autárquico, abrir o menu “O que fazemos” e selecionar o submenu “na biblioteca”



2-selecionar “catálogo on-line”



Catálogos disponíveis

A biblioteca disponibiliza três catálogos distintos

- ✓ Catálogo da Biblioteca Municipal de Faro
- ✓ Catálogo do Fundo Antigo da BMF (livros dos séculos XVI a XVIII)
- ✓ Catálogo do Centro de Documentação do Museu Municipal



- ✓ o utilizador deverá seleccionar o catálogo do seu interesse para começar a pesquisar.

Aprender a pesquisar

Os registos bibliográficos referentes a cada documento, quando são introduzidos no catálogo, são preenchidos por campos. Existem campos para o autor, para o título, para o editor, etc. A pesquisa no catálogo está estruturada de forma a que o utilizador possa pesquisar diretamente nesses campos ou pesquisar em vários campos em simultâneo, de acordo com as necessidades de informação.

Pesquisa no catálogo da BMF – Catálogo principal

O catálogo em linha apresenta 3 tipos de pesquisa: **Simples**, **Avançada** e **Índice**.



1. Pesquisa simples

Permite pesquisar por **palavra/frase** ou **por campo**

- ✓ pesquisa por **palavra simples**: permite localizar a palavra pesquisada em qualquer campo do registo bibliográfico;
- ✓ pesquisa por **frase**: permite localizar documentos cujos registos contenham a frase completa em qualquer campo do registo bibliográfico;
- ✓ pesquisa por **campo**: permite pesquisar por autor, título, assunto, editor, etc.

1.2. Pesquisa simples por palavra (ex.: educação)

The screenshot shows the DocBive search interface. The search mode is set to 'Simples' and the search type is 'por palavra/frase'. The search term 'educação' is entered in the search box. The interface includes options for 'Seleção global', 'Anular selecção', and 'Pesquisar'. There are also options for 'Ordenar por' (Título) and 'Restringir resultados entre o ano' (--- e o ano ---). The 'Visualização' is set to 'Descrição completa' and '20 resultados por página'.

1- Selecionar a opção pesquisa **Simples**
2-Selecionar o submenu **por palavra/frase**
3- Introduzir a palavra que se pretende pesquisar.
4- Selecionar o número de registos a serem exibidos por

✓ Resultado da pesquisa simples por palavra (ex.: educação)

The screenshot shows the search results page for 'educação'. The results are displayed in a table format. The first result is highlighted. The search results are: Resultados de 1 a 20 sobre 1836 encontrados.

Catálogo da BMF. Pesquisa: educação

Resultados de 1 a 20 sobre 1836 encontrados.

Autor: SEMINÁRIO EQUIDADE NA EDUCAÇÃO, Prevenção de Riscos Educativos, Lisboa, 2006

Título: Equidade na educação, prevenção de riscos educativos : actas / org. Conselho Nacional de Educação ; dir. Manuel I. Miguéns ; org. ed. Teresa Gaspar

Publicação: Lisboa : Conselho Nacional de Educação, 2008

Descrição física: 162 p

Colecção: (Seminários e Colóquios)

ISBN: ISBN 978-972-8360-48-1 : oferta

Assuntos: Educação / Ensino / Portugal / Sistema de ensino

CDU: 371(469)

Cota: 371(469) SEM BMF 87940

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

Outro(s) autor(es) : Miguéns, Manuel I., dir. Conselho Nacional de Educação, org. / Gaspar, Teresa, org.

A pesquisa recupera todos os registos onde surge a palavra pesquisada, em qualquer um dos seus campos.

1.2. Pesquisa simples por frase (ex.: “roda dos alimentos”)

The screenshot shows the DocBive search interface. At the top, there are tabs for 'Simples', 'Avançada', and 'Índice'. Below these, there are options for 'por palavra/frase' and 'por campo'. A search box contains the text 'roda dos alimentos'. Below the search box, there are checkboxes for 'Catálogo da BMF', 'Fundo Antigo da BMF', and 'Catálogo do CD do Museu Municipal'. The 'Catálogo da BMF' checkbox is checked. Below the search box, there are options for 'Ordenar por' (Título) and 'ascendente'. There are also options for 'Restringir resultados entre o ano' and 'Visualização' (Descrição completa). The number of results is shown as '20 resultados por página'.

1- Selecionar a opção pesquisa Simples
2- Selecionar o submenu por palavra/frase
3- Introduzir a frase a pesquisar

✓ Resultado da pesquisa por frase (ex.: “roda dos alimentos”)

Exemplo 1

The screenshot shows the search results for 'roda dos alimentos' in the BMF catalog. The results are displayed in a table format. The first result is 'A NOVA RODA DOS ALIMENTOS' by Rui Cardoso. The title is circled in red. The search results are displayed in a table format. The first result is 'A NOVA RODA DOS ALIMENTOS' by Rui Cardoso. The title is circled in red. The search results are displayed in a table format. The first result is 'A NOVA RODA DOS ALIMENTOS' by Rui Cardoso. The title is circled in red.

Catálogo da BMF. Pesquisa: "roda dos alimentos" Resultados de 1 a 2 sobre 2 encontrados.

Enviar resultados por: Visualizar no formato: Descrição completa

Título: A NOVA RODA DOS ALIMENTOS
Publicação: A nova roda dos alimentos : um guia para a escolha alimentar diária! Lisboa : Instituto do Consumidor, [200?]
Descrição física: Desdobrável
Assuntos: Alimentação / Nutrição
CDU: 641
Cota: J/641 NOV BMF 68535
J/641 NOV BMF 68536
641 NOV BMF 68537
641 NOV BMF 68538
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal

Ex.: 1- A frase pesquisada surge no campo do título

Exemplo 2

The screenshot shows the search results for 'roda dos alimentos' in the CAR catalog. The results are displayed in a table format. The first result is 'O Patinho : a roda dos alimentos / Rui Cardoso' by Rui Cardoso. The title is circled in red. The search results are displayed in a table format. The first result is 'O Patinho : a roda dos alimentos / Rui Cardoso' by Rui Cardoso. The title is circled in red.

Autor: CARDOSO, Rui
Título: O Patinho : a roda dos alimentos / Rui Cardoso
Publicação: Lisboa : Dom Quixote, 2008
Descrição física: [8] p. : il.
Notas gerais: O livro contém 4 puzzles. Recomendado a crianças a partir dos 3 an
ISBN: ISBN 978-972-20-3596-5 : oferta
Assuntos: Alimentação / Gastronomia / Nutrição
CDU: 641
Cota: I/641 CAR BMF 85319
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal

Ex.: 2- A frase pesquisada surge no campo do subtítulo.

Nota: a frase deve ser colocada entre aspas para que a sua recuperação seja exata e completa.

1.3. Pesquisa simples por campo: Autores

(ex.: José Saramago)

The screenshot shows the DocBweb search interface. At the top, there are tabs for 'Simples', 'Avançada', and 'Índice'. Below this, there are options for 'Bases de Dados' and 'Seleção global'. A search box contains the text 'Saramago, José' and a dropdown menu is open, showing various search fields. A red box highlights the 'Autores' option in the dropdown menu. Another red box highlights the search box containing 'Saramago, José'. A third red box highlights the 'Simples' tab. A fourth red box highlights the search results area, which shows 'Resultados de 1 a 20 sobre 59 encontrados.'

1- Selecionar a opção pesquisa Simples
2- Selecionar o submenu por campo

3-Introduzir o nome do autor de forma inversa (apelido, nome).

4-Selecionar o campo Autores no menu campos de pesquisa.

✓ Resultado de pesquisa simples por campo: Autores

(ex.: José Saramago)

The screenshot shows the search results page. At the top, there are tabs for 'Simples', 'Avançada', and 'Índice'. Below this, there is a search box containing the text 'Catálogo da BMF. Pesquisa: ("AU saramago, jose" + "AU saramago, jose\$" + "AU \$saramago, jose" + "AU \$saramago, jose\$")*"DE Literatura portuguesa"'. A red box highlights the search results area, which shows 'Resultados de 1 a 20 sobre 59 encontrados.'

Enviar resultados por: Visualizar no formato: Descrição completa

Autor: SARAMAGO, José
Título: A caverna / José Saramago
Publicação: Lisboa : Circulo de Leitores, 2001
Descrição física: 350 p.
Notas gerais: Fundo permanente PIC
ISBN: ISBN 972-42-2469-4 : oferta
Assuntos: Literatura Portuguesa / Prémio Nobel / Romance
CDU: 821.134.3-31
Cota: 821.134.3-3 SAR BMF-PIC 86972
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal

Resultados de 1 a 20 sobre 59 encontrados.

A pesquisa recupera todos os registos existentes no catálogo com o termo utilizado.

1.4. Pesquisa simples por campo: Título

(ex.: Arquitetura no século XX)

The screenshot shows the DocBweb search interface. At the top, there are tabs for 'Simple', 'Avançada', and 'Índice'. Below that, there are options for 'Bases de Dados' and 'Seleção global'. A search box contains the text 'Arquitetura no século XX' and a dropdown menu is set to 'Títulos'. There are also options for 'Posição no campo' and 'Ordenar por'. A red box on the left contains the text '2- Introduzir o título a pesquisar.' with an arrow pointing to the search box. A red box on the right contains the text '1-Selecionar o campo Títulos no menu campos de pesquisa.' with an arrow pointing to the dropdown menu.

✓ Resultado da pesquisa simples por campo: Título

(ex.: Arquitetura no século XX)

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a header with the text 'Catálogo da BMF. Pesquisa: ("TI Arquitectura No Seculo Xx"+"TI Arquitectura No Seculo Xx\$") Ordenação: Título'. A red oval highlights the text 'Resultados de 1 a 1 sobre 1 encontrados.' Below that, there are icons for 'Enviar resultados por' and 'Visualizar no formato: Descrição completa'. The main content area shows the details for the first result, 'Arquitetura no século XX' by Peter Gossel. A red arrow points to the 'Autor:' field. A red box at the bottom right contains the text 'A pesquisa recupera todos os registos onde surge o título pesquisado.'

Catálogo da BMF. Pesquisa: ("TI Arquitectura No Seculo Xx"+"TI Arquitectura No Seculo Xx\$") Ordenação: Título

Resultados de 1 a 1 sobre 1 encontrados.

Enviar resultados por: Visualizar no formato: Descrição completa

Autor: GOSSEL, Peter

Título: ← **Arquitetura no século XX** / Peter Gossel, co-aut. Gabriele Leuthauser

Publicação: Koln : Taschen, 1996

Descrição física: 432 p. : il

Notas gerais: A

ISBN: ISBN 3-8228-7681-X

Assuntos: Arquitectura / Arte / Século XX

CDU: 72.036

Cota: 72.036 GOS-R BMF 24874

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

Outro(s) autor(es) : Leuthauser, Gabriele, co-aut.

Marcar

2. Pesquisa Avançada

É o tipo de pesquisa mais utilizado. Surge por defeito quando se acede ao catálogo *on-line* permitindo pesquisar em todos os campos do registo bibliográfico (autor, título, assunto, editor, etc.), ou realizar pesquisas mais elaboradas, cruzando estes campos, recorrendo aos auxiliares de pesquisa **E**, **OU**, **EXCEPTO**.

2.1. Pesquisa Avançada “E”

“E” - Utiliza-se quando se pretende recuperar todos os registos onde ocorrem, em simultâneo, os termos de pesquisa indicados

(ex.: gestão de empresas **E** marketing = Assuntos E Assuntos)

Exemplo 1

1- Selecionar a opção pesquisa **Avançada**.

2-Selecionar os campos de pesquisa **Assuntos**.

3-Selecionar o auxiliar de pesquisa **E**.

4-Introduzir os termos de pesquisa nos campos **Assuntos**.

✓ Resultado da Pesquisa Avançada “E”

(ex.: gestão de empresas **E** marketing = Assuntos E Assuntos)

Catálogo da BMF. Pesquisa: ("DE Gestão de empresas"+"DE Gestão de empresas\$")* ("DE Marketing"+"DE Marketing\$") Ordenação: Título

Resultados de 1 a 35 sobre 40 encontrados.

Enviar resultados por: Visualizar no formato: Descrição completa

Título: 10 LIÇÕES MAGISTRAIS DE MARKETING E VENDAS
10 lições magistrais de marketing e vendas / text. Renée Mauborgne, Philip Kotler...[et al]
Madrid : Daemon Quest, 2008
159 p.
Oferta

Assuntos: Comercialização / Marketing / Vendas / Gestão de empresas

CDU: 658.8

Cota: 658.8 DEZ BMF 81472

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

Outro(s) autor(es) : Mauborgne, Renée, text. / Kim, W. Chan, text. / Kotler, Philip,

A pesquisa recupera todos os registos que contêm em simultâneo os termos marketing e gestão de empresas no campo **Assuntos**.

2.2. Pesquisa Avançada “E”

(ex.: Campo de Flores E Aillaud e Bertrand = Título E Editor)

Exemplo 2

1- Selecionar a opção pesquisa **Avançada**.

2- Selecionar o campo **Títulos**.

3- Selecionar o campo **Editores**.

4- Selecionar o auxiliar de pesquisa **E**.

5- Introduzir os termos de pesquisa nos respetivos campos : **Títulos** e **Editores**.

✓ Resultado da Pesquisa Avançada “E”

(ex.: Campo de flores E Aillaud e Bertrand = Título E Editor)

Catálogo da BMF. Pesquisa: ("TI Campo de flores"+"TI Campo de flores\$")*("ED Aillaud e Bertrand"+"ED Aillaud e Bertrand\$") Ordenação: Título

Resultados de 1 a 1 sobre 1 encontrados.

Enviar resultados por: [ícones] Visualizar no formato: Descrição completa

Autor: DEUS, João de

Título: Campo de flores : poesias lyricas completas / João de Deus

Edição: 4ª ed

Publicação: Lisboa : Aillaud e Bertrand, [19??]

Descrição física: 310 p.

Assuntos: Autores algarvios / Literatura Portuguesa / Poesia

CDU: 821.134.3-1

Cota: DEP/821.134.3-1 DEU-2ºv BMF 02119

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

A pesquisa recupera um título associado a um editor.

2.3. Pesquisa Avançada “OU”

“OU” - Utiliza-se quando se pretende recuperar todos os documentos que contenham quer um termo, quer outro, quer os dois termos no mesmo documento

(ex.: desporto OU exercício físico= Assuntos OU Assuntos)

1- Selecionar a opção pesquisa Avançada.

2-Selecionar os campos de pesquisa Assuntos.

3-Selecionar o auxiliar de pesquisa OU .

4-Introduzir os termos de pesquisa nos campos Assuntos.

Nota: é possível seleccionar os termos de pesquisa a partir da lista de termos existentes no catálogo que surge no lado direito da página.




✓ Resultados da pesquisa Avançada “OU”

(ex.: desporto OU exercício físico = Assuntos OU Assuntos)

Exemplo 1

Catálogo da BMF. Pesquisa: ("DE desporto"+"DE desporto\$")+("DE exercício físico"+"DE exercício físico\$") Ordenação: Título

Resultados de 1 a 35 sobre 763 encontrados.

Enviar resultados por:    Visualizar no formato: Descrição completa

Autor: SOUZA, Wagner Alves de Marcar

Título: 100 treinos especiais para natação / Wagner Alves de Souza

Edição: 2ª ed

Publicação: Rio de Janeiro : Sprint, 2000

Descrição física: 89 p. : il

Colecção: (Natação 100)

ISBN: ISBN 85-7332-035-4 : 2575\$

Assuntos: Desporto / Natação

CDU: 797.2

Cota: 797.2 SOU BMF 44350

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Brasil

A pesquisa recupera todos os registos que contêm “desporto” no campo Assuntos.

Exemplo 2

Autor: BOUCHARD, Claude Marcar

Título: Atividade física e obesidade / Claude Bouchard; trad. Dulce Marino

Publicação: São Paulo : Manole, 2003

Descrição física: 469 p. : il., gráficos

ISBN: ISBN 85-204-1186-X : €45,15

Assuntos: Obesidade / Nutrição / Exercício físico

CDU: 615.874

Cota: DEP/615.874 BOU BMF 64566

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

A pesquisa recupera todos os registos que contêm “exercício físico” no campo Assuntos.

Exemplo 3

Autor: NUNES, Luis Marcar

Título: A prescrição da actividade física / Luis Nunes

Publicação: Lisboa : Caminho, 1999

Descrição física: 231 p

Colecção: (Desporto e tempos livres ; 21)

ISBN: ISBN 972-21-1273-2 : 2800\$

Assuntos: Exercício Físico / Desporto / Metodologia

CDU: 796.01

Cota: 796.01 NUN BMF 29918

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

A pesquisa recupera todos os registos que contêm “exercício físico” e “desporto” no campo Assuntos.

2.4. Pesquisa Avançada “EXCEPTO”

“EXCEPTO”- Utiliza-se quando se pretende recuperar registos onde ocorra um determinado termo mas que não tenha o termo indicado no campo seguinte.

(ex.: Manuel Alegre EXCEPTO poesia = Autor Não Assunto)

The screenshot shows the DocBweb search interface. The 'Avançada' tab is selected. The search criteria are configured as follows:

- 1- Selecionar a opção pesquisa **Avançada**.
- 2- Selecionar o campo **Autor**.
- 3- Selecionar o campo **Assunto**.
- 4- Selecionar o auxiliar de pesquisa **EXCEPTO**.
- 5- Introduzir os termos de pesquisa nos respetivos campos.

The search criteria table is as follows:

Operador	Campo	Termo
EXCEP	Assunto	poesia
OU	Assunto	
E	Assunto	
EXCEPTO	Autor	
OU	Local de publicação	
OU	Editor	
OU	Data da publicação	

✓ Resultado da Pesquisa Avançada “EXCEPTO”

(ex.: Manuel Alegre EXCEPTO poesia = Autor Não Assunto)

The screenshot shows the search results page. The search criteria are: "AU Alegre, Manuel" + "AU Alegre, Manuel\$" ^ ("DE poesia" + "DE poesia\$"). The results are ordered by title. The search results are displayed in a table format.

Enviar resultados por: Visualizar no formato: Descrição completa

Resultados de 1 a 14 sobre 14 encontrados.

Autor: ALEGRE, Manuel

Título: A terceira rosa / Manuel Alegre

Publicação: Lisboa : Dom Quixote, 1998

Descrição física: 135 p.

ISBN: ISBN 972-20-1512-5 : 2143\$

Assuntos: Literatura portuguesa / Romance

CDU: 821.134.3-31

Cota: 821.134.3-31 ALE BMF 24014

Tipo de documento: Texto impresso

País de publicação: Portugal

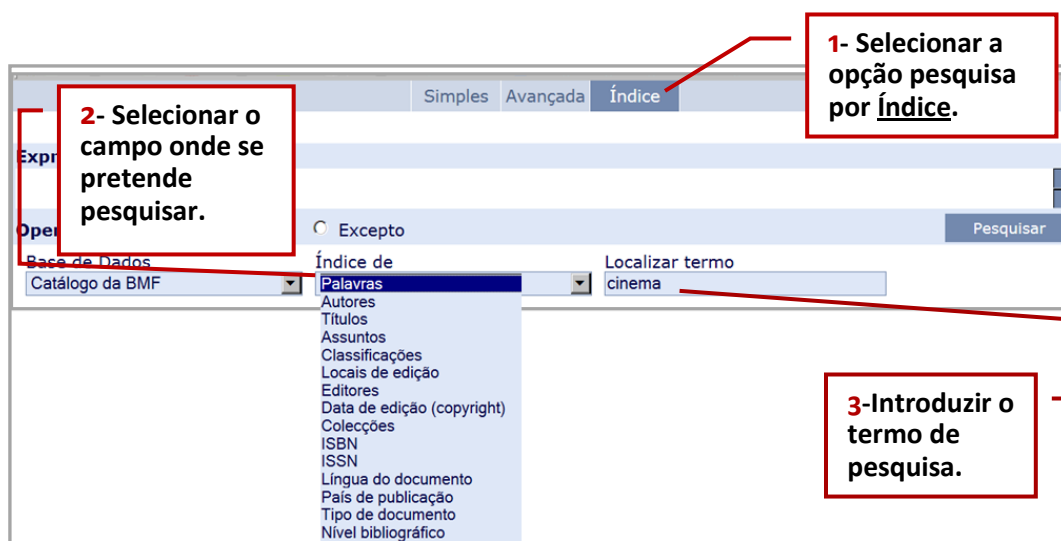
A pesquisa recupera todos os títulos do Autor exceto os que contêm o género literário indicado no campo Assunto.

3. Pesquisa por Índice

A pesquisa por Índice permite efetuar pesquisas em listas alfabéticas que se geram à medida que se vão introduzindo os registos bibliográficos nos catálogos. A pesquisa pode ser feita por palavra simples, nos campos do Título, Autor, Assuntos, etc., ou pela raiz de um termo.

3.1. Pesquisa por Índice “Palavras”

(ex.: termo cinema no campo Palavras)



✓ Resultado da pesquisa por Índice “Palavras”

(ex.: termo cinema no campo Palavras)



3.1. Pesquisa por Índice “Autores”

(ex.: apelido que começa por Wer...? no campo Autores)

The screenshot shows the search interface with three callout boxes:

- 1- Selecionar a opção de pesquisa Índice.** (Select the search option Index.)
- 2- Selecionar o campo onde se pretende pesquisar.** (Select the field where you want to search.)
- 3- Introduzir o termo de pesquisa.** (Enter the search term.)

The interface shows the search term 'wer' entered in the 'Localizar termo' field, and the 'Índice de Autores' option selected in the dropdown menu.

✓ Resultado da pesquisa por Índice “Autores”

(ex.: Apelido que começa por Wer...? no campo Autores)

The screenshot shows the search results for authors starting with 'wer'. A callout box states: "A pesquisa recupera o nome completo de todos os autores que começam pelo termo de pesquisa e os que lhe estão mais próximos." (The search retrieves the full name of all authors who start with the search term and those closest to it.)

Índice de Autores		
Werber, Bernard	Werber, Jack, Dir.	Werkmeister, William Henry
Werner, Alfred	Werner, Lisette Queiros, Trad.	Werrie, Paul
Wesker, Arnold	Wessels, Wolfgang, Co-aut.	Wessen, Marianne
West, Brendan, II.	West, David	West, Martin L.
West, Morris	West, Morris L.	West, Nathanael
West, Robert	West, Simon, Real.	West, Zita
Westcott, Patsy	Westera, Bette	Westermann, D., Co-aut.
Westlake, Donald E.	Westmacott, Mary	Westminster Cathedral Choir
Weston, J. Fred	Weston, Samuel, II.	Weston, Steve, II.
Westphalen, M. H.	Westwood, Jennifer	Westwood, Jennifer. Co-aut.
		West, Michael, Co-aut.
		West, Peter
		West-burnham, John
		Westheim, Paul
		Weston, Chris
		Weston-baker, Cee, II.
		Wetzell, Robert G.

Aceder ao Histórico de Pesquisas

O sistema vai guardando as pesquisas que se vão efetuando. O Histórico de pesquisas pode ser visualizado e editado da seguinte forma:

- ✓ aceder à opção **Histórico de pesquisas**. O sistema apresenta uma lista com as últimas pesquisas efetuadas.
- ✓ para editar uma pesquisa anterior sem ter que repeti-la, basta clicar sobre a pesquisa selecionada.

The screenshot displays the DocBweb v2 search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Simples', 'Avançada', and 'Índice' tabs, and an 'Ajuda' link. Below this is a 'Bases de Dados' section with a table for 'Seleção global' and 'Anular seleção'. The 'Seleção global' table has three rows: 'Catálogo da BMF' (checked), 'Fundo Antigo da BMF' (unchecked), and 'Catálogo do CD do Museu Municipal' (unchecked). Below the table are several search criteria fields: 'Palavras', 'Autores', 'Títulos', 'Assuntos', 'Classificações', 'Locais de edição', and 'Editores', each with a dropdown menu and a search icon. There are also options for 'Ordenar por' (set to 'Título') and 'ascendente', and 'Restringir resultados entre o ano' and 'e o ano'. The 'Visualização' section shows 'Descrição completa' and '35 resultados por página'. A red circle highlights the 'Pesquisar' button and the 'Histórico de pesquisas' section below it. The 'Histórico de pesquisas' section lists several search queries with their corresponding results.

Seleção global	Anular seleção
<input checked="" type="checkbox"/> Catálogo da BMF	
<input type="checkbox"/> Fundo Antigo da BMF	
<input type="checkbox"/> Catálogo do CD do Museu Municipal	

Palavras: [] []

OU Autores: [] []

OU Títulos: [] []

OU Assuntos: [] []

OU Classificações: [] []

OU Locais de edição: [] []

OU Editores: [] []

Ordenar por: Título [] ascendente []

Restringir resultados entre o ano: [] e o ano: []

Visualização: Descrição completa [] 35 resultados [] por página []

Histórico de pesquisas

Base: Catálogo da BMF Pesquisa: ("AU Alegre, Manuel"+"AU Alegre, Manuel\$")^ ("DE poesia"+"DE poesia\$")

Base: Catálogo da BMF Pesquisa: ("TI Campo de flores"+"TI Campo de flores\$") *("ED Aillaud e Bertrand"+"ED Aillaud e Bertrand\$")

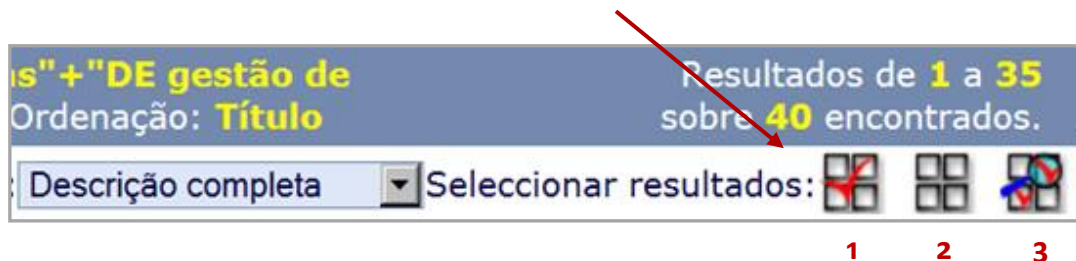
Base: Catálogo da BMF Pesquisa: ("DE gestão de empresas"+"DE gestão de empresas\$")*("DE marketing"+"DE marketing\$")

Base: Catálogo da BMF Pesquisa: ("DE drogas"+"DE drogas\$")*("DE adolescência"+"DE adolescência\$")

Base: Catálogo da BMF Pesquisa: ("TI Arquitectura no século xx"+"TI Arquitectura no século xx\$")

Imprimir e/ou enviar por email listas bibliográficas

Depois de efetuada a pesquisa, podem marcar-se os registos bibliográficos considerados pertinentes. Estes podem ser marcados manualmente ou através dos comandos de seleção de resultados.



1-Marca todos os resultados da página.

2-Desmarca todos os resultados da página

3-Seleciona apenas os resultados pertinentes (possibilita a sua impressão)

- Para seleccionar um ou mais registos não consecutivos, a marcação deve ser feita manualmente.



- Para visualizar e imprimir somente os registos marcados deve premir-se o comando Restringir resultados.



DocBweb® v2 Pesquisa de catálogos

Simples Avançada Índice

Enviar resultados por: Selecionar resultados:

Marcar

Autor: RIES, AI
Título: A queda da publicidade e a ascensão das Relações Públicas / AI Ries, Laura Ries; pref. e trad. Luís Paixão Martins
Publicação: Lisboa : Notícias, 2003
Descrição física: 256 p.
Colecção: (Media & Sociedade : 16)
ISBN: ISBN 972-46-1475-1 : €17,00
Assuntos: relações Públicas / Publicidade / Gestão de empresas / Marketing
CDU: 659.4
Cota: 659.4 RIE BMF 62937
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal
Outro(s) autor(es) : Ries, Laura, co-aut. Martins, Luís Paixão, pref. e trad.

Marcar

Título: 10 LIÇÕES MAGISTRAIS DE MARKETING E VENDAS
Publicação: 10 lições magistrais de marketing e vendas / text. Renée Mauborgne , W.Chan Kim , Philip Kotler...[et al]
Descrição física: Madrid : Daemon Quest, 2008
ISBN: 159 p.
Assuntos: Comercialização / Marketing / Vendas / Gestão de empresas
CDU: 658.8
Cota: 658.8 DEZ BMF 81472
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal
Outro(s) autor(es) : Mauborgne, Renée, text. / Kim, W. Chan, text. / Kotler, Philip, text.

A listagem bibliográfica apresenta os registos a imprimir.

- Imprimir ou enviar por E-mail os registos marcados

Selecionar as opções Imprimir ou enviar por E-mail.

Simples Avançada

Enviar resultados por: Selecionar resultados:

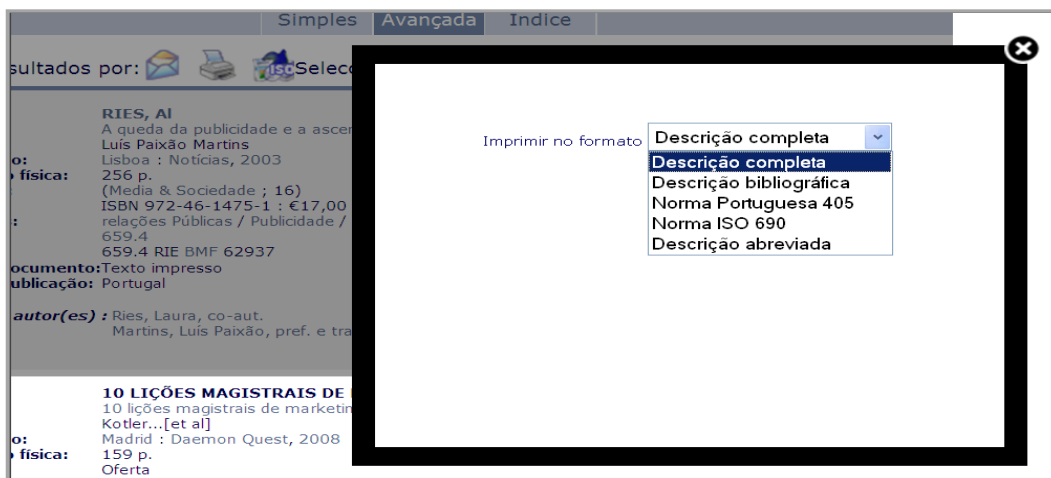
Marcar

Autor: RIES, AI
Título: A queda da publicidade e a ascensão das Relações Públicas / AI Ries, Laura Ries; pref. e trad. Luís Paixão Martins
Publicação: Lisboa : Notícias, 2003
Descrição física: 256 p.
Colecção: (Media & Sociedade : 16)
ISBN: ISBN 972-46-1475-1 : €17,00
Assuntos: relações Públicas / Publicidade / Gestão de empresas / Marketing
CDU: 659.4
Cota: 659.4 RIE BMF 62937
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal
Outro(s) autor(es) : Ries, Laura, co-aut. Martins, Luís Paixão, pref. e trad.

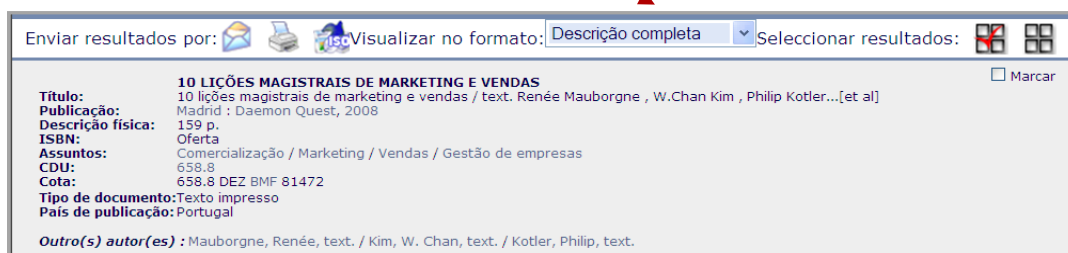
Marcar

Título: 10 LIÇÕES MAGISTRAIS DE MARKETING E VENDAS
Publicação: 10 lições magistrais de marketing e vendas / text. Renée Mauborgne , W.Chan Kim , Philip Kotler...[et al]
Descrição física: Madrid : Daemon Quest, 2008
ISBN: 159 p.
Assuntos: Comercialização / Marketing / Vendas / Gestão de empresas
CDU: 658.8
Cota: 658.8 DEZ BMF 81472
Tipo de documento: Texto impresso
País de publicação: Portugal
Outro(s) autor(es) : Mauborgne, Renée, text. / Kim, W. Chan, text. / Kotler, Philip, text.

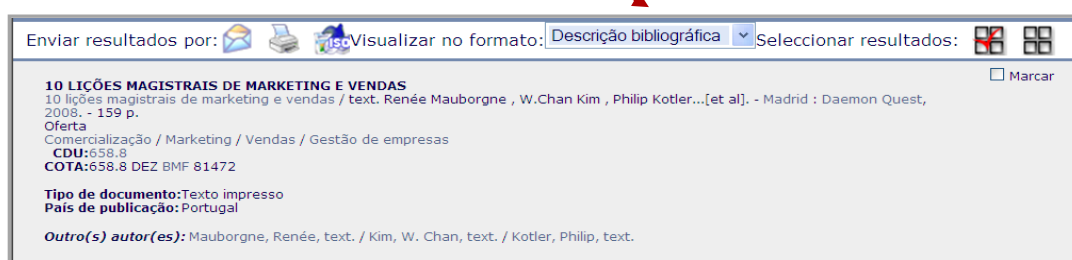
- É possível optar por diversos formatos de impressão dos registos bibliográficos. Estes apresentam 5 opções:



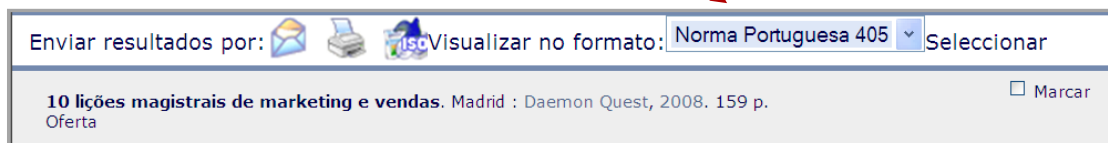
1-Descrição completa



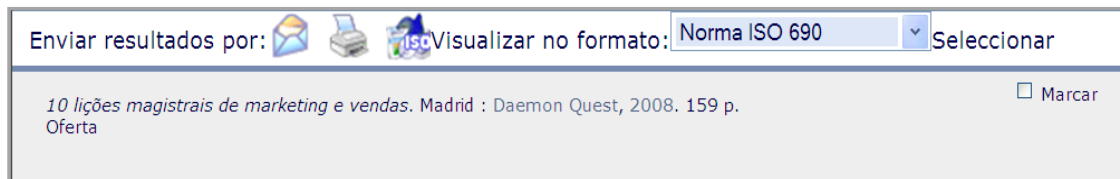
2-Descrição bibliográfica






3- Norma Portuguesa 405



4 -Norma ISO 690



Enviar resultados por:    Visualizar no formato: **Norma ISO 690** Selecccionar

10 lições magistrais de marketing e vendas. Madrid : Daemon Quest, 2008. 159 p. Marcar
Oferta

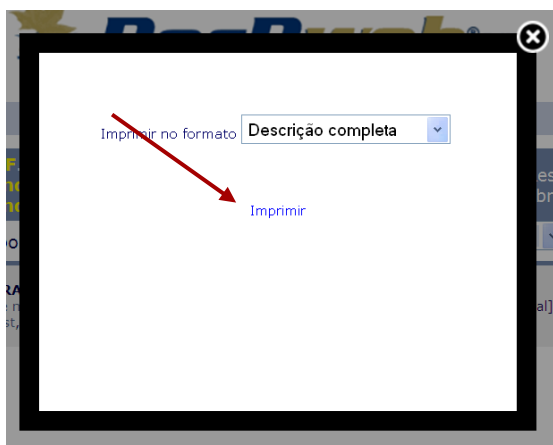
5-Descrição abreviada



Enviar resultados por:    Visualizar no formato: **Descrição abreviada**

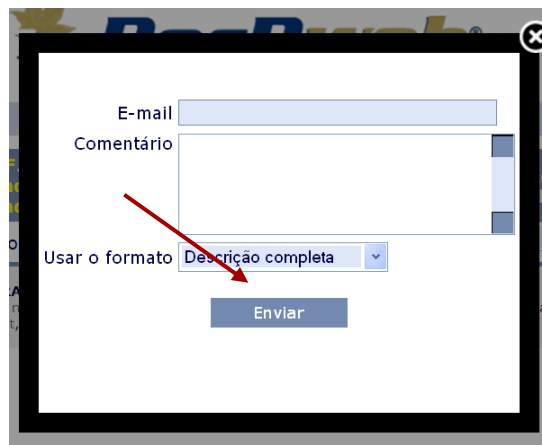
10 LIÇÕES MAGISTRAIS DE MARKETING E VENDAS Marcar
10 lições magistrais de marketing e vendas / text. Renée Mauborgne , W.Chan Kim , Philip Kotler...[et al]. - Madrid : Daemon Quest, 2008. - 159 p.
Oferta

✓ A listagem bibliográfica pode ser impressa ou enviada por e-mail



Imprimir no formato: **Descrição completa**

Imprimir



E-mail

Comentário

Usar o formato: **Descrição completa**

Enviar

Depois de finalizado todo o processo, a listagem bibliográfica, impressa ou em ficheiro, pode ser apresentada ao técnico de serviço na biblioteca e solicitados os documentos seleccionados.

Biblioteca Municipal de Faro
António Ramos Rosa

Horário: 2^a e sábado

14h00-19h30

3^a a 6^a

9h30-19h30

Contatos: Rua Carlos Porfírio 8000-242 Faro

Telf.: 289 870 000

Email: dba.dc@cm-faro.pt



Capítulo IV - Considerações finais

As principais linhas orientadoras do Processo de Bolonha são o ensino centrado no aluno e a formação orientada para o desenvolvimento das suas competências. Este novo método pedagógico permite maior flexibilização curricular. Parte do pressuposto que os alunos detem interesses e necessidades distintas, experiências e conhecimentos de base diferentes, oferecendo-lhes maiores possibilidades de escolha ao longo do seu processo formativo. Nesse contexto foi-me possível optar, entre outras possibilidades, pelo estágio curricular para concluir o 2º ciclo de estudos de acordo com os meus objetivos atuais e futuros.

Terminado o estágio e sistematizado o trabalho, chegou a altura de fazer uma reflexão sobre a opção tomada e as aprendizagens adquiridas.

Ao refletir, de uma forma geral, sobre a opção de realizar o estágio curricular, particularmente numa unidade documental do ensino superior, revelou-se como uma decisão acertada na medida em que correspondeu às minhas expectativas, superando-as em diversos aspetos.

Das diversas atividades que fui desenvolvendo ao longo do estágio, propostas através do cronograma de estágio que me foi apresentado logo no início, pretendo destacar o atendimento e apoio ao utilizador e o tratamento técnico documental. As tarefas de atendimento e orientação ao utilizador na pesquisa de informação permitiu-me conhecer, de uma forma mais aprofundada o perfil do utilizador de uma unidade de informação desta tipologia e as suas necessidades de informação. Esta função levou-me a explorar e a conhecer todos os recursos informativos existentes na Biblioteca e dos quais destaco as inúmeras bases de dados de armazenamento e recuperação da informação, adquiridas e disponibilizadas pela Biblioteca. O conhecimento destas fontes de informação eletrónicas e a formação ministrada internamente que apoiou a aprendizagem do seu funcionamento, foram de um valor inestimável quer para a minha prática profissional, quer para o meu enriquecimento pessoal.

O tratamento técnico documental proporcionou-me a atualização e o conhecimento de novos instrumentos de trabalho, particularmente na área das linguagens de indexação, assim como a aplicação de outras técnicas e metodologias e a sua adequação ao perfil do utilizador ao qual se destina a informação. Esta parte do estágio revestiu-se igualmente de extrema importância uma vez que a qualidade da indexação e as competências do indexador são fatores determinantes para a eficaz organização da informação, facultando, em consequência, a efetiva recuperação da informação.

A estas aprendizagens, acrescento as diversas formações recebidas a nível interno, nas várias áreas funcionais da Biblioteca e o contacto com uma equipa tecnicamente bem preparada. O bom desempenho da equipa resulta, em parte, do esforço da promoção da formação contínua com vista à sua atualização e aperfeiçoamento de competências.

No seu conjunto, estas experiências permitiram-me adquirir, desenvolver e aperfeiçoar competências fundamentais na área da biblioteconomia.

Relativamente ao projeto de estágio, partiu da constatação, no meu trabalho diário, que a maioria dos utilizadores não detem informação suficiente acerca dos serviços disponibilizados em todos os setores da biblioteca e no uso dos instrumentos de recuperação da informação. O utilizador, na sua pesquisa bibliográfica utiliza diversos procedimentos, sendo um dos mais comuns procurar diretamente nas estantes. Tal procedimento significa um subaproveitamento dos recursos e fontes de informação disponíveis. A apresentação do manual, concisa e de fácil entendimento, pretende motivar o utilizador para a sua consulta e uso sempre que necessite, particularmente quanto ao tutorial de pesquisa de informação no catálogo bibliográfico onde é sentida maior insegurança na sua utilização pelo receio da complexidade de funcionamento que apresenta.

A elaboração deste manual foi igualmente para mim um exercício de estruturação, sistematização e aprofundamento de conhecimentos que se traduziu no incremento de competências que me possibilitam uma melhor prestação no serviço de apoio e formação do utilizador.

Faz parte dos objetivos da biblioteca pública a formação do utilizador auxiliando-o no desenvolvimento de competências na utilização dos recursos de informação. Tal como mencionam as diretrizes da IFLA/UNESCO (1998, pág. 59), “Os funcionários das bibliotecas devem funcionar como *assistentes de navegação* da informação, de forma a contribuírem para que os utilizadores de todas as idades façam o melhor uso possível das tecnologias da informação e comunicação”. O citado documento destaca ainda a “importância vital” da biblioteca pública no desenvolvimento de programas de formação que apoiem a aprendizagem na sua utilização.

Com a elaboração do projeto de estágio, pretendo dar o meu contributo para a prossecução desse objetivo.

Para finalizar, pretendo fazer uma breve reflexão sobre as competências e o perfil do bibliotecário na atualidade.

Nas últimas décadas, o bibliotecário teve de adaptar-se às mudanças ocasionadas pelas alterações derivadas da Sociedade da Informação e do Conhecimento e do desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação. De acordo com o Referencial das Competências e Aptidões dos Profissionais Europeus de Informação-Documentação (2005), o profissional da informação e documentação continua executando as tarefas tradicionais de seleção, aquisição, tratamento técnico e difusão da informação. Os meios para a sua execução é que diferem. As suas funções decorrem, atualmente, num contexto altamente informatizado, marcado por tecnologias cada vez mais sofisticadas. As formas de organização do trabalho sofreram igualmente grandes alterações. Assim sendo, os bibliotecários enfrentam novos desafios, necessitando, em consequência, de adquirir novas competências profissionais e pessoais. De acordo com o documento acima citado, as suas competências profissionais prendem-se, atualmente, com um conjunto de conhecimentos diversificados, não só na área dos recursos de informação e tratamento da informação e a habilidade para usar a tecnologia, mas também nas áreas da administração e gestão. O profissional da informação deve igualmente desenvolver um conjunto de habilidades, atitudes e valores que lhe permitam trabalhar eficientemente, dos quais destacam-se a autonomia, a capacidade de

comunicação e negociação, o espírito de equipa, o sentido pedagógico, a disponibilidade e a ética.

Acrescento a estas competências a importância de uma formação de base sólida, e, naturalmente, a disposição para a formação contínua.

O estágio profissional proporcionou-me as bases para o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício desta profissão. Assim o considero.

Bibliografia

ÄNG, Conny; CANNON, Robert E. – **El papel de las bibliotecas públicas en una sociedad mediática e introducción de los médios electrónicos en las bibliotecas públicas**. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 1999. ISBN 84-930934-2-4.

ASHWORTH, Wilfred – **Manual de bibliotecas especializadas e de serviços informativos**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 1971.

BARRADAS, Maria João; PACHECO, Emília; SEQUEIRA, Nélia – **Formação de utilizadores na biblioteca universitária: um estudo de caso** [em linha]. Lisboa: BAD-Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2012 [consult. 11 março 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/search/advancedResults>>.

BETHESDA STATEMENT ON OPEN ACESS PUBLISHING [em linha]. 2003 [consult. 12 março 2013] Disponível na WWW: <URL: http://dash.harvard.edu/bitstream/handle/1/4725199/suber_bethesda.htm?sequence=1>.

Bibliothèque Municipale de Sceaux – **Guide du lecteur de la Bibliothèque Municipale** [em linha]. Sceaux [200?.] [consult. 12 janeiro 2013] Disponível na WWW: <URL:<http://www.sceaux.fr/guides/guide-du-lecteur-de-la-bibliotheque-municipale>>.

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON. **Guide du lecteur** [em linha]. LYON [200 ?]. [consult. 12 janeiro 2013] Disponível na WWW: <URL: http://www.bm-lyon.fr/pratique/services_ligne/guide-lecteur.pdf>

BIBLIOTHÈQUE DE TOULOUSE - **Guide de la Bibliothèque de Toulouse**. [em linha]. Toulouse [200?]. [consult. 16 janeiro 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.bibliotheque.toulouse.fr/GUIDE-du-lecteur.pdf>>

BORGES, Maria Manuel; SANZ CASADO, Elias, coord. – **A Ciência da informação criadora de conhecimento** - vol I . - Coimbra : Imprensa da Universidade de Coimbra, 2009. ISBN 978-989-26-0014-7.

BUSTOS GONZÁLES, Atilio - **Directrizes para a criação dos repositórios institucionais nas universidades e organizações de educação superior** [em linha]. Bruxelas : Comissão Europeia, [2008?]. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: http://eprints.rclis.org/13512/3/Directrizes_RI_portugues.pdf>.

CABRAL, Maria Luísa – **Bibliotecas, acesso sempre**. Lisboa: Edições Colibri, 1996. ISBN 972-8288-16-6.

CALIXTO, José – **Literacia da informação: um desafio para as bibliotecas** [em linha]. Porto: Faculdade de Letras do Porto, 2001. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5551.PDF>>.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARO – **Regulamento para a Biblioteca Municipal de Faro**. Faro: Câmara Municipal, 2009.

CHAUMIER, Jacques – **As técnicas documentais**. Mem Martins: Europa América, 1973.

COELHO, Helena – **A web 2.0 nas bibliotecas universitárias portuguesas** [em linha]. Cruz-Quebrada: Universidade Técnica de Lisboa, [201?]. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://hdl.handle.net/10451/400>>.

COMISSÃO EUROPEIA – **Competências essenciais para a aprendizagem ao longo da vida** [em linha] Luxemburgo: Jornal Oficial da Comissão Europeia, 2007. [consult. 20 fevereiro 2013] Disponível na WWW: <URL: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp_pt.pdf>.

DECLARAÇÃO DE BERLIM SOBRE ACESSO LIVRE AO CONHECIMENTO NAS CIÊNCIAS E HUMANIDADES [em linha]. 2003. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://repositorium.sdum.uminho.pt/about/DeclaracaoBerlim.htm>>.

DICIONÁRIO PRIBERAM DA LÍNGUA PORTUGUESA [em linha], 2010. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.priberam.pt/dlpo/sobre.aspx>>.

DUARTE, Emeide Nóbrega; PAIVA, Simone Bastos; SILVA, Alzira Karla Araújo – **Gestão do conhecimento científico no contexto das bibliotecas universitárias**. Cadernos BAD. Lisboa: APBAD. ISSN 0007-9421. Vol. 2 (2007), p. 107.

ECHO CHARTER – **Budapest Open Access Initiative** [em linha]. 2001. [consult. 15 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/>>.

EURO-REFERENCIAL – ID – **Competências e aptidões dos profissionais europeus de informação-Documentação**. 2ª ed., rev. [em linha]. Lisboa : INCITE, 2005. Vol. I [consult. 4 janeiro 2014] Disponível na WWW: <URL: http://www.eseig.ipp.pt/eseig/documentos/doc_noticias/EuroReferencial_P.pdf> ISBN 972-98747-4-3.

FARIA, Maria de Fátima – **Microfilme em bibliotecas e arquivos portugueses**. Cadernos BAD. Lisboa: APBAD. ISSN 0007-9421. Vol. 2 (1991), p. 107-111.

FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – **Dicionário do livro**. Lisboa: Guimarães, 1988.

FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – **Novo dicionário do livro: da escrita ao multimédia**. Lisboa: Círculo de Leitores, 1999. ISBN 972-42-1985-2.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes et al - **A indexação de livros: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias : um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais**. São Paulo: Cultura Académica, 2009. ISBN 978-85-7983-015-0

GALVÃO, Rosa Maria – **UNIMARC Autoridades: novos desenvolvimentos** [em linha]. [consult. 31 janeiro 2013]. Disponível na WWW: <URL: <http://purl.pt/331/docs/comunicacao/12manha/unimarcautoridades.doc>>.

HOLT, Glen E.; CHIA, Christopher – **La biblioteca híbrida: autoservicio vs. atención personalizada?**. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2003. ISBN 84-932155-6-2.

IFLA – **Declaração da IFLA sobre livre acesso – esclarecendo sobre a posição e a estratégia da IFLA** [em linha]. [Haia]: IFLA, 2011 [consult. 29 abril 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/news/documents/ifla-statement-on-open-access-pt.pdf>>.

IFLA-**Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD): edição consolidada**. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2012. ISBN 978-972-565-479-8.

IFLA – **Livro verde para a sociedade da informação em Portugal** [em linha]. Lisboa: Missão para a Sociedade da Informação, 1997 [consult. 20 março 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.acessibilidade.gov.pt/docs/lverde.htm>>.

IFLA – **Manual Unimarc: formato bibliográfico**. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008. ISBN 972-565-324-6.

IFLA - **Modelo de Código Nacional de Empréstimo Interbibliotecas: primeiramente acordado pela IFLA em 1993. Revisto em 2000** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, [2000?]. [consult. 13 maio 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://archive.ifla.org/VI/2/p3/model-pt.pdf>>.

IFLA – **Os serviços da biblioteca pública: directrizes da IFLA/UNESCO (2001)**. Lisboa, Caminho, 2003. ISBN 972-21-1567-7.

IFLA – **UNIMARC: formato bibliográfico: versão abreviada da edição de 2008** [em linha]. [Haia]: IFLA, 2009. [consult. 29 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: http://www.ifla.org/files/assets/uca/Unimarc_bib_3%c2%aaed_abrev.pdf>.

KNIGHT, Trevor; GARCIA, June; SUTHERLAND, Sue - **Aprendiendo de otros en las bibliotecas públicas**. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2001. ISBN 84-932155-0-3.

LAU, Jesús – **Directrizes sobre desenvolvimento de habilidades em informação para a aprendizagem permanente**. [em linha]. [Haia]: IFLA, 2007. [consult. 29 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/ifla-guidelines-pt.pdf>>.

MCGARRY, K. J. – **Da documentação à informação: um contexto em evolução**. Lisboa: Presença, 1984.

MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça - **Indexação por assuntos: princípios gerais e normas**. Lisboa : Gabinete de Estudo a&b, 2002. ISBN 972-98927-0-3.

NP3715. 1989, - Documentação - **Método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos para indexação**. Caparica: IPQ, 1989.

NP 4036. 1992, Documentação - **Tesouros monolíngue : directivas para a sua construção e desenvolvimento**. Caparica: IPQ, 1992.

NP 4285-4. 2000, Vocabulário - **Linguagens documentais**. Caparica: IPQ, 2000.

PACHECO, Emília; VARGUES, Margarida; SEQUEIRA, Nélia – **A literacia da informação e o ensino superior: a experiência da Universidade do Algarve**. in 10º Congresso Nacional BAD: 2010. [em linha]. [consult. 29 abril 2013] Disponível na WWW: <URL: http://eprints.rclis.org/14482/1/POSTER_10_congresso_BAD4.pdf>.

PEREIRA, Alexandre; POUPA, Carlos – **Como escrever uma tese, monografia ou livro científico**. 3ª ed. Lisboa: Edições Sílabo, 2004. ISBN 972-618-350-2.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional. Área de Classificação e Indexação – **SIPORbase: sistema de indexação em português**. 3.ª ed. rev. e aumentada. Lisboa: BN, 1998. ISBN 972-565-154-2.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional – **Indexação: terminologia e controlo de autoridades (manual)**. Lisboa: BN, 2006. ISBN 972-565-366-7.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional – **Projecto Clip** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2013. [consult. 13 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: http://www.bnportugal.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=270&Itemid=194>.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **PORBASE : Carta de princípios da PORBASE** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006. [consult. 12 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.porbase.org/sobre-porbase/carta-principios.html>>.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **PORBASE : Directivas técnicas: informação técnica nº. 1/91** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006. [consult. 13 março 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.porbase.org/referencias/it-1-91.html>>.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **PORBASE : Directivas técnicas: informação técnica nº. 2/88** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006. [consult. 12 março 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.porbase.org/referencias/it-2-88.html>>.

PORTUGAL. Biblioteca Nacional - **PORBASE : O que é** [em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006. [consult. 12 junho 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.porbase.org/sobre-porbase/que-e.html>>.

PORTUGAL. Ministério da Cultura – **Regras Portuguesas de Catalogação – I Cabeçalhos: descrição de monografias: Descrição de publicações em série**. 3ª reimp.. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. ISBN 972-565-242-87.

POUSTIE, Kay – **Un centro de conocimiento para la comunidad, una nueva función para la biblioteca**. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000. ISBN 84-930934-6-7.

PRADO, Heloísa de Almeida – **Organização e administração de bibliotecas**. 2ª ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz, 1992. ISBN 05-85008-60-1.

PRINCIPE, Pedro, et. al. – **As bibliotecas 2.0 : as boas práticas e os desafios**. in 10º Congresso Nacional BAD: 2010. [em linha]. [consult. 14 abril 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/226>>.

RCAAP – **Open Access Week 2012** [em linha]. [S.l.] : RCAAP, [2012]. [consult. 23 fevereiro 2013] Disponível na WWW: <URL: <http://www.acessolivre.pt/semana/>>.

SARAIVA, Ricardo; RODRIGUES, Eloy – **O acesso livre à literatura científica em Portugal: a situação actual e as perspectivas futuras** [em linha]. Braga: Universidade do Minho, 2009. [consult. 25 maio 2013] Disponível na WWW: <URL: http://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/10528/2/10CongBAD_Acesso%20Livre%20oPortugal_Comunica%C3%A7%C3%A3o.pdf>.

SANTOS, Maria Luísa F. N. – **Organização do conhecimento e representação de assuntos : caminhos para uma efectiva recuperação da informação em ambiente de rede**. Lisboa BN: 2007. ISBN 978-565-412-5.

SANTOS, Manuela (org.) – **Indexação : terminologia e controlo de autoridades (manual)**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006. ISBN 972-565-366-7.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – **Das «ciências» documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2002. ISBN 972-36-0622-4.

SIMÕES, Maria da Graça – **Classificação Decimal Universal : fundamentos e procedimentos**. Coimbra: Almedina, 2008. ISBN 978-972-40-357-3.

UDC CONSORTIUM – **CDU-Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade** : edição abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium. 3ª ed. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005. ISBN 972-565-353-5.

USHERWOOD, BOB – **A biblioteca pública como conhecimento público**. Lisboa: Caminho, 1999. ISBN 972-21-1284-8.

VENTURA, João J. B. – **Bibliotecas e esfera pública**. Oeiras: Celta Editores, 2002. ISBN 972-774-138-X.

APÊNDICE

APÊNDICE 1- Documentos tratados ao longo do estágio curricular

BASTEIN, Carlos

Bento de Jesus Caraça e a integração europeia / Carlos Bastein. - Lisboa : GHES - Gabinete de História Económica e Social, 2012. - 18 [2] p.. - (Documentos de trabalho = Working Paper. 48). - Bibliografia p. 17-18. - Contém: índice de títulos da série Documentos de trabalho pág. [19-20].
Caraça, Bento de Jesus--1901-1948 / Europa--integração económica--história / Europa--política / Cultura europeia--perspectivas

CDU 339.92(4)

339.92(4) BAS*Ben (UALGB) - 98698

BRITO, Sónia Sereno de

Análise de manuais escolares [Saída de impressão] : estudo de uma situação : (documento provisório) / Sónia Sereno de Brito ; orient. José Alberto Mendonça Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2007. - 2 vols : il., quad., gráf.. - Bibliografia p. 180-184. - Tese de mestr. / Especialização (1º ciclo do ensino básico) / Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Univ. do Algarve / 2007
Teses de mestrado / Metodologia de ensino--perspectivas / Manuais escolares--análise / Investigação educativa / Ensino básico (1º ciclo)

CDU 371.67(043)

371.67(043) BRI*Ana (UALGB) - 98271. - *Literatura cinzenta*

CARREIRA, Antónia Maria Louro

Implicações das actividades de enriquecimento curricular na relação pedagógica [Saída de impressão] : (estudo de caso) / Antónia Maria Louro Carreira ; orient. José Brites Ferreira. - Lisboa : [s.n.], 2007. - il., quad. - Bibliografia f. 175-183. - Tese mestr. / Ciências da educação (Teoria e desenvolvimento curricular) / Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, Uni. de Lisboa / 2007

Teses de mestrado / Currículos--desenvolvimento / Currículos--análise / Estudos de caso / Política educativa--Portugal / Relações professor-aluno/ Influência dos currículos

CDU 37.016(469)(043)

37.016(469)(043) CAR*Imp (UALGB) - 98296. - *Literatura cinzenta*

CARVALHO, Raúl de

Quatro paredes / Raúl de Carvalho. - [Porto] : Nova Renascença, 1985. - 12 p.

Literatura portuguesa--séc. 20

CDU 821.134.3

821.134.3-3 CAR*Qua (UALGB) - 98283

CIDADES ATLÂNTICAS PATRIMÓNIO MUNDIAL DA UNESCO

Cidades Atlânticas Património Mundial da UNESCO / org. Projecto Atlante : Porto, Guimarães, Angra do Heroísmo, Évora, Santiago de Compostela, Lugo. - Porto : Câmara Municipal ; Lugo : Concello de Lugo ; Santiago de Compostela : Turismo de Santiago ; Évora : Posto de Turismo de Évora, D.L. 2006. - 6 brochuras a 2 coln. : il., mapas. - Brochuras acondicionadas em pasta de cartão.

Património cultural mundial / Património cultural mundial--preservação--Portugal--Espanha

CDU 719(46)

719(46) CID (UALGB) - 98697

CONGRESSO INTERNACIONAL ITINERÁRIOS E REINOS, Vila Real de Santo António e Cacela, 2-4 maio, 2008

Itinerários e reinos : uma descoberta do mundo : o Gharb Al-Andalus na obra do geógrafo Al-Idrisi : actas do Congresso Internacional Itinerante / coord. ed. Ahmed Tahiri ; apres. José Carlos Barros ; coord. Catarina Oliveira, Fátima-Zahra Aitoutouhen Temsamani. - Vila Real de Santo António : Câmara Municipal, 2011 ; [S.l.] : Fundação Al-Idrisi Hispano Marroquina. - 307 [6] p., 159 p. : il., des., fot.. - Ed. trilingue em português, espanhol e árabe. - Inclui bibliografia. ISBN 978-972-8009-21-2 : of.

Al-Idrisi -- 1110-1165 / Geografia / Civilização islâmica / Cultura árabe / Literatura árabe / História cultural / Congressos--[actas]

CDU 91(091)

91(091) COM*Iti (UALGB) - 98284

COVAS, António

Avaliação do impacto dos investimentos públicos : região do Algarve : áreas de baixa densidade : 1994-1999 / António Covas, Centro de Investigação de Desenvolvimento e Economia Regional ; colab. José Graça. - [Faro] : Comissão de Coordenação da Região do Algarve, 2003. - 93 p. a 2 coln. : il., quad.

Desenvolvimento regional--Algarve (Portugal) / Quadro Comunitário de Apoio--1994-1999 / Finanças Públicas / Relatórios

CDU 330.34(469.6)(047.1)

330.34(469.6)(047.1) COV*Ava (UALGB) - 98169

ENCONTRO BETWEEN GLOBAL AND LOCAL : Adult Learning and Development, 1º, Faro 2006

Proceedings of the first meeting of the ESREA research network : between global and local : adult learning and development / org. António Fragoso, Emilio Lucio-Villegas, Ewa Kurantowicz. - Faro : Universidade do Algarve, 2006. - [8], 207 p.. - Inclui referências bibliográficas.

ISBN 972-9341-52-4. ISBN 978-972-9341-52-6 : of.

Desenvolvimento económico e social / Política económica / Política educativa / Educação--perspetivas / Congressos--comunicações

CDU 330.32

330.32 ENC* Pro (UALGB) – 98303

EXPOSIÇÃO PINTURA [DE] COSTA CAMELO, Covilhã, 2005

Catálogo da exposição de pintura, Costa Camelo / coord. Elisa Calado Pinheiro ; selecç. de textos Jeannine Quintin. - [Covilhã] : Universidade da Beira Interior, 2005. - [30] p. : il., fot.. - Exposição integrada no programa das comemorações do XIX aniversário da Universidade da Beira Interior e da inauguração do edifício da Real Fábrica Veiga (30 Abril de 2005). - Contém: dados biográficos de Costa Camelo p. 6 e lista de exposições individuais e colectivas p. 30.

Camelo, Costa--1924-2008 / Pintura--Catálogo / Exposições

CDU 75(469)

75(469) EXP*Cat (UALGB) – 98294

EXPOSIÇÃO TAPEÇARIA CONTEMPORÂNEA PORTUGUESA : exposição colectiva, Covilhã, 13 a 30 de Junho, 2000

Tapeçaria contemporânea portuguesa : exposição colectiva / coord. Elisa Calado Pinheiro ; colab. Helena Correia. - [Covilhã] : Universidade da Beira Interior, 2000. - 20 p. : col.. - Exposição realizada na Galeria de Exposições Temporárias do Museu de Lanifícios. - Contém: notas biográficas dos autores da exposição.

Tapeçarias--Portugal / Exposições--catálogo / Catálogos

CDU 745.52(469)

745.52(469) EXP*Tap (UALGB) - 98684

FACTOR SHARES, INCOME DISTRIBUTION AND THE ECONOMIC BASIS OF THE THIRD UNIVERSAL THEORY

Factor shares, income distribution and the economic basis of the third universal theory / ed. lit. World Center for the Study and Research of the Green Book. - Jamahiriya : World Center for the Study and Research of the Green Book, [198?]. - 45 p. : quadros. - Bibliografia p. 45.

Economia / Países em desenvolvimento--investigação / Desenvolvimento económico / Terceira Teoria Universal

CDU 338.1

338.1 FAC (UALG) - 98685

GONÇALVES, Maria Eduarda

Between uncertainty and controversy [Saída de impressão] : has the European Union actually responded to the challenges of GMO regulation? : working paper = documento de trabalho / Maria Eduarda Gonçalves. - Lisboa : Dinâmia - Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica, 2008. - 26 p.. - (Junho de 2008. WP nº 2008/64). - Bibliografia p. 24-26.

Biotecnologia / Organismos Geneticamente Modificados--Regulamentação--UE

CDU 577.21

577.21 GON*Bet (UALGB) - 98695. - *Literatura cinzenta*

GORDO MARQUEZ, Mercedes

Manual para crear una empresa en el ámbito onubense - algarví = Manual para criar uma empresa no âmbito de Huelva - Algarve / Mercedes Gordo Márquez ; trad. Maria Roxana Rojas Espinoza. - Huelva : Projecto ACCORDE Huelva - Algarve, 2007. - 50 p. a 2 coln. : il., fot., quad. + 1 cd-rom. - Edição bilingue em português e inglês.
ISBN 978-84-690-8043-6 : of.

Gestão de empresas--Algarve (Portugal) / Gestão de empresas--Huelva (Espanha) / Empresas--organização

CDU 658.11(460+469)

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98279

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98691; *cave*

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98281; *Portimão*

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98689; *Portimão*

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98280

658.11(460+469) GOR*Man (UALGB) - 98690

GUIÃO DE EDUCAÇÃO GÉNERO E CIDADANIA

Guião de educação género e cidadania : 1º ciclo / coord. Maria João Cardona ...[et al.] ; colab. Conceição Nogueira, Cristina Vieira. - Lisboa : Comissão para a Cidadania e Igualdade do Género, 2011. - VIII, 171 p. a 2 coln. : il.. - Bibliografia p. 133-145. - Glossário p. 155-162. - Contém: notas biobibliográficas p. 165-166.
ISBN 978-972-597-33-2 : of.

Educação--Portugal / Educação para a cidadania--[Guias] / Ensino básico (1º ciclo)

CDU 37.017(469)(072)

37.017(469)(072) GUI (UALGB) - 98273

GUIÃO DE EDUCAÇÃO GÉNERO E CIDADANIA

Guião de educação género e cidadania : 2º ciclo / coord. Clarinda Pomar ...[et al.] ; colab. Ângela Balça, António Fialho Conde. - Lisboa. - Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, 2012. - VII, 225 p. a 2 coln. : il., quad.. - Bibliografia p. 179-203. - Contém: glossário p. 215-220. - Contém: notas biobibliográficas p. 221-225.
ISBN 978-972-597-336-3 : of.

Educação--Portugal / Educação para a cidadania--[guias] / Ensino básico (2º ciclo)

CDU 37.017(469)(072)

37.017(469)(072) GUI (UALGB) – 98274

HORTA, Maria Helena

A abordagem à escrita na educação pré-escolar [Saída de impressão] : representações das educadoras de infância cooperantes / Maria Helena Horta ; orient. José Alberto Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2006. - il., quad.. - Bibliografia f. 203-215 p.. - Tese de maestr. / Ciências da Educação (Educação de Infância) / Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Univ. do Algarve / 2006

Teses de mestrado / Educação pré-escolar--perspectivas / Educadores de infância--práticas pedagógicas--análise / Escrita--ensino--crianças--papel dos educadores de infância

CDU 373.2(043)

373.2(043) HOR*Abo (UALGB) - 98298. - Literatura cinzenta

HORTA, Rosa Helena da Costa Mendonça

A auto-percepção da competência da criança com paralisia cerebral [Saída de impressão] : um estudo de caso / Rosa Helena da Costa Mendonça Horta ; orient. Helena Ralha-Simões, José Alberto Mendonça Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2002. - Bibliografia f. 176-197.. - Tese de maestr. / Psicologia da educação (Necessidades educativas especiais) / Faculdade de Ciências Exactas e Humanas, Escola Superior de Educação, Uni. do Algarve / 2002

Teses de mestrado / Crianças com paralisia cerebral / Educação especial--crianças / Crianças deficientes--ensino pré-escolar / Estudos de caso

CDU 37.015(043)

37.015(043) HOR*Aut (UALGB) - 98299. - Literatura cinzenta

HUMAN DEVELOPMENT REPORT 2009

Human development report 2009 : overcoming barriers : human mobility and development / ed. lit. United Nations Development Programme ; dir. Jeni Klugman ; introd. Helen Clark. - New York : Palgrave Macmillan, 2009. - XIII, 217 p. : il., quadros, gráf. - Bibliografia p.119-139. - Sumário : relatório de desenvolvimento humano 2009 : ultrapassar barreiras : mobilidade e desenvolvimento humanos. - 12 p. ; il., quadros, gráf.
ISBN 978-0-230-23904-3 : of.

Desenvolvimento económico--aspectos sociais / Desenvolvimento individual--perspectivas / Migrações internacionais--[Relatório] / Mobilidade profissional--impacto económico.

CDU 314.74(047.1)

314.74(047.1) HUM (UALGB) – 98688

314.74(047.1) HUM (UALGB) – 98692

IMIGRAÇÃO UCRANIANA EM PORTUGAL E NO SUL DA EUROPA

Imigração ucraniana em Portugal e no sul da Europa : a emergência de uma ou várias comunidades? / org. Maria Ioannis Baganha, José Carlos Marques, Pedro Góis. - Lisboa : Alto-Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, 2010. - 244 p. : il., quad., gráf.. - (Comunidades; 3). - Edição bilingue em português e inglês. - Inclui bibliografia.
ISBN 978-989-8000-96-5 : of.

Imigração / Imigrantes--Ucrânia / Comportamento comunitário / Integração social

CDU 314.74

314.74 IMI (UALGB) - 98288

INTERREG III B MEDOCC

Interreg III B Medocc : medisdec stratmed : recherche de convergence et de cohérence concernant la planification territoriale de l'Espace Méditerranéen / dir. Giovanni Pineschi, Pietro Elisei ; org. Daniele Lacovene. - [Roma] : Bic Lazio Spa, imp. 2007. - 204 p. a 2 col. : il., fot., quadros, gráf., mapas.

Ordenamento do território / Urbanismo / Política de desenvolvimento / Programa comunitário--região mediterrânica

CDU 711.4(292.46)

711.4(292.46) INT (UALGB) - 98687

JESUS, Maria Eugénia Coelho Baptista

Formação contínua de professores [Saída de impressão] : impacto nos seus participantes / Maria Eugénia Coelho Baptista de Jesus ; orient. José Alberto Mendonça Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2005. - 2 vol. : il., quad., gráf.. - Bibliografia f. 155-165. - Tese de mestr. / Observação e análise da relação educativa / Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Univ. do Algarve / 2005

Teses de mestrado / Educação--Portugal / Prática pedagógica / Formação contínua de professores / Profissão docente--perspectivas

CDU 371.13(043)

371.13(043) JES*For (UALGB) - 98270. - *Literatura cinzenta*

371.13(043) JES*For (UALGB) - 98711. - *Literatura cinzenta*

KLOOSTERBOER, Dirk

Estratégias sindicais inovadoras / Dirk Kloosterboer ; trad. Maria da Paz Campos Lima. - Lisboa : Fundação Friedrich Ebert, DL 2008. - 174 p. : il., gráf.. - (Cadernos do Instituto Ruben Rolo ; 7). - Bibliografia p. 141-158. - Contém: lista de abreviaturas p. 159-163.

Sindicatos--séc. 21 / Estratégias de desenvolvimento--sindicatos / Inovação--sindicatos

CDU 331.105

331.105 KLO*Est (UALGB) - 98171

331.105 KLO*Est (UALGB) - 98272

LARANJINHA, André

Readymade : pinturas 2002-2007 : André Laranjinha / texto André Laranjinha, Duarte Melo, Jorge Lima Barreto. - [Ponta Delgada] : Museu Carlos Machado, 2009. - [28] p. : il., fot., col.. - Contém: dados biográficos de André Laranjinha e lista de exposições individuais e coletivas p. 27.

Laranjinha, André -- 1977- / Pintura--catálogo / Exposições

CDU 75(469)

75(469) LAR*Rea (UALGB) - 98295

LEÃO, Emanuel R.

A decentralized approach to general equilibrium analysis [Saída de impressão] : working paper = documento de trabalho / Emanuel R. Roldão. - Lisboa : Dinâmia - Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica, 2008. - 41, [1] p. : il., quadros. - (Julho de 2008. WP nº 2008/66). - Bibliografia: p. 41.

Economia / Economia--teoria / Economia--aplicação dos métodos / Economia financeira

CDU 330.11

330.11 LEA*Dec (UALGB) - 98694. - *Literatura cinzenta*

LEÃO, Emanuel R.

General equilibrium with banks and the factor-intensity condition [Saída de impressão] : working paper = documento de trabalho / Emanuel R. Leão, Pedro R. Leão. - Lisboa : Dinâmia - Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica, 2008. - 14 [8] p. : il., gráf.. - (Junho de 2008. WP nº 2008/63). - Bibliografia p. 14.

Economia / Teoria económica / Bancos--actividade económica / Modelo de Hecksher-Ohlin

CDU 330.34

330.34 LEA*Gen (UALGB) – 98696. - *Literatura cinzenta*

LA LEI DEL DESEO

La lei del deseo [Projecção visual] = A lei do desejo / real. Pedro Almodovar ; prod. El Deseo S. A., Laurenfilm S. A. - [S.l.] : Lauren Films ; S. João da Madeira : Prívídeo [distrib.], cop. 2009. - 1 DVD (97 min.) : col., son.. - Processo dolby digital 2.0. - Reg. 5154/2006. - Filme realizado em 1987. - Elenco: Eusebio Poncela, Carmen Maura, António Banderas, Miguel Molina, Fernando Guillén, Manuela Velasco, Naco Martínez, Bibi Andersen. - Contém: selecção de capítulos. - Legendas em português. - Filme para maiores de 18 anos.

Cinema espanhol--Drama

CDU 791.221/.228(460)(086.8)

791.221/.228(460)(086.8) LEI (UALGB) – 98700

LOPES, Teresa Rita

Fernando Pessoa : a biblioteca impossível : [com um estudo de Teresa Rita Lopes] / introd. José Jorge Letria ; trad. Carlos Santos. - 2ª ed.. - Cascais : Câmara Municipal, 2001. - 16, pag. var. : il., fot. p&b.. - Ed. Bilingue.

ISBN 972-637-091-4 : of.

Pessoa, Fernando--1888-1935 / Literatura portuguesa / Estudos literários

CDU 821.134.3 PESSOA, Fernando.09

821.134.3.09 LOP*Fer (UALGB) - 98170

LOTO DE PALAVRAS

Loto de palavras [Material gráfico] : uso da 1ª pessoa do pretérito perfeito dos verbos terminados em "ar", no modo de falar do Algarve / [Curso de Complemento de Formação para Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico]. - [Faro] : [ESE], [1999-2000]. - 1 jogo (32 cartões) : papel plastificado, p.&b. ; 22,5 x 9 cm em caixa + 2 cartões de instruções.

Jogos para crianças / Material didático / Dialectologia / Sociolinguística / Língua padrão--ensino

CDU 81'271-053.2(469.6)(084)

81'271-053.2(469.6)(084) LOT (UALGB) - 98681

MARQUES, Ermelinda Oliveira

A transição do pré-escolar para o 1º ciclo [Saída de impressão] : perspectivas de educadores e professores sobre as estratégias de transição / Ermelinda Oliveira Marques ; orient. Margarida Ramires Fernandes, Helena Ralha Simões, José Alberto Gonçalves. - Faro : [s.n.], 2003. - il., quad.. - Bibliografia p. 146-165. - Tese de maestr. / Psicologia da educação (Ensino básico) / Escola Superior de Educação, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, Uni. do Algarve / 2003

Teses de mestrado / Ensino básico (1º ciclo)--perspectivas / Educação pré-escolar--perspectivas / Currículos / Reforma do ensino / Modelos didáticos

CDU 371.21(043)

371.21(043) MAR*Tra (UALGB) - 98287. - Literatura cinzenta

MARTINS, Rui Miguel Abrantes

Telecomunicações, desenvolvimento e actividade empresarial na região centro / Rui Miguel Abrantes Martins ; ed. lit. António José Cardoso. - Coimbra : CCRC - Comissão de Coordenação da Região Centro, DL 1994. - 153 p. : il., quadros, mapas, gráf.. - (: Sociedade e desenvolvimento. 4). - Bibliografia p. 123-131. - Contém: glossário p. 151-153. - Tese de mest. / Especialização em geografia regional / Faculdade de Letras da Uni. de Coimbra / 1992
ISBN 972-569-048-6 : of.

Teses de mestrado / Telecomunicações--História--Portugal / Redes de telecomunicações--Modelos

CDU 654(469)(043.2)

654(469)(043.2) MAR*Tel (UALGB) - 98693

MENDOZA ARRACÓ, Silvia

Capacidades empresariales en responsabilidad social y cooperación en los agronegocios de la región de Murcia / Silvia Mendonza Arracó, Carmen de Nieves Nieto, Antonio Juan Briones Peñalver. - Murcia : Diego Marín, 2010. - 172 p., quadros, gráf.. - Bibliografia p. 167-172.
ISBN 978-84-8425-789 : of.

Gestão de empresas / Empresas--cooperação / Agronomia--Espanha

CDU 658(460)

658(460) MEN*CAP (UALGB) - 98699

MINIATURAS ESTRANGEIRAS

Miniaturas estrangeiras : colecção do Museu Nacional de Arte Antiga / org. Museu Nacional de Arte Antiga ; concep. e texto Anísio Franco ; colab. Celina Bastos. - [Lisboa] : Museu Nacional de Arte Antiga, 2008. - 17 p. : il.
ISBN 978-972-776-369-6 : of.

Pintura--séc. 15 a 19 / Museu Nacional de Arte Antiga--catálogo / Exposições

CDU 75.056"15/19"

75.056"15/19" MIN (UALGB) - 98291

MINIATURAS PORTUGUESAS

Miniaturas portuguesas : colecção do Museu Nacional de Arte Antiga / org. Museu Nacional de Arte Antiga ; concep. e texto Anísio Franco. - [Lisboa] : Museu Nacional de Arte Antiga, 2003. - 24 p. : il.

ISBN 972-776-182-8 : of.

Pintura--séc. 19 / Museu Nacional de Arte Antiga--catálogo / Exposições

CDU 75.056"19"

75.056"19" MIN (UALGB) - 98292

NEWTÍCIAS. Porto, 1995

Newtícias : Jornal do Grupo Pinto & Cruz / Prop. Grupo Pinto & Cruz ; dir. Luís Pinto. - Nº 1 (junho/dez. 1995). - Porto : Grupo Pinto & Cruz, [1995-]. - Descrição baseada em n.º 35 (junho/dez. 2012). - Semestral.

Publicações periódicas portuguesas / Empresas / Engenharia mecânica / Equipamentos industriais

CDU 62(469)(05)

62(469)(05) GRU*New (UALGB) - PER. - *Existência a partir do n.º 35 (junho/dezembro 2012)*

NÚMEROS COR [OBJECTO]

Números cor [Objecto] : material cuisenaire / [ed. comercial] ASA. - Porto : Livraria Asa, [1999?]. - 1 jogo (287 peças) : madeira, col.; 33,5 x 23 cm em caixa. - Contém: 10 peças laranja; 11 peças azuis; 12 peças castanhas; 14 peças pretas; 15 peças verde escuro; 20 peças amarelas; 25 peças roxas; 30 peças verde claro; 50 peças vermelhas; 100 peças brancas.

Jogos para crianças / Material didáctico / Matemática--ensino--crianças / Números--estudo e ensino

CDU 511.12-053.2(086)

511.12-053.2(086) NUM (UALGB) - 98683

OLIVEIRA, Filomena

Sumários estatísticos : estatísticas oficiais : IPCTN.3 : inquérito ao potencial científico e tecnológico nacional / Filomena Oliveira, Rita Santos. - Lisboa : CES - Observatório da Ciência e do Ensino Superior, 2006. - 195, [50] p. : il., quad., gráf.. - Contém: modelos de inquéritos. ISBN 972-8844-03-4 : of.

Estatísticas / Investigação científica / Desenvolvimento tecnológico--Portugal

CDU 311.3(469)"2003"

311.3(469)"2003" OLI*Sum (UALGB) - 98275

311.3(469)"2003" OLI*Sum (UALGB) - 98293

OLIVEIRA, Catarina Reis

Manual sobre como implementar um One-Stop-Shop / Catarina Oliveira Reis, Maria Abranches, Claire Healy ; introd. Pedro Silva Pereira. - [Lisboa] : ACIDI - Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Internacional, 2009. - 96 p. : il. ISBN 978-989-8000-76-7 : of.

Imigração--Portugal--[Manual] / Integração social--minorias étnicas / Serviços de informação

CDU 314.74(469)(035)

314.74(469)(035) OLI*Man (UALGB) - 98168

PEREIRA, Maria da Conceição Figueira

Quando os alunos se transformam em professores [Saída de impressão] : a entrada na profissão : percursos de três professores principiantes / Maria da Conceição Figueira Santos Pereira ; orient. António Nóvoa. - Lisboa : [s.n.], 2006. - XII, 517 p. : il., quad., gráf.. - Bibliografia p. 473-508. - Tese dout. / Ciências da educação (Formação de professores) / Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, Univ. de Lisboa / 2006

Teses de doutoramento / Educação--Portugal / Profissão docente--perspectivas / Professores principiantes / Professores do Ensino Básico (1º Ciclo)

CDU 371.12(043)

371.12(043) PER*Qua (UALGB) - 98167. - Literatura cinzenta

PORTUGAL. Ministério do Planeamento e da Administração do Território

As cidades médias e o ordenamento do território / Ministério do Planeamento e da Administração do Território ; ed. lit. João Rebelo, Ana Veneza. - Coimbra : CCRC - Comissão de Coordenação da Região Centro, imp. 1995. - [2], 117 p.

ISBN 972-59-082-6 : of.

Urbanismo / Planeamento urbano / Ordenamento do território / Planeamento estratégico / Cidades

CDU 711.4

711.4 POR*Cid (UALGB) – 98277

PROJETO DE FORMAÇÃO E GESTÃO

Projeto de formação e gestão : autonomia, estrutura organizacional, regulamento interno / org. Centro de Formação Dr. Rui Lúcio ; coord. Ana Cristina Madeira. - Lagos : Centro de Formação Dr. Rui Lúcio, 1999. - 92 p. : il., quad., gráf.. - (Percurso da formação ; 1º vol.. - Bibliografia p. 57-61.

Professores--formação profissional / Métodos pedagógicos / Centros pedagógicos--gestão

CDU 371.13

371.13 PRO (UALGB) - 98302

PROJECTO MOBILIDADE SUSTENTÁVEL

Projecto mobilidade sustentável / coord. Regina Vilão ...[et.al]. - Amadora : Agência Portuguesa do Ambiente, 2010. - 2º vol.: Manual de boas práticas para uma mobilidade sustentável. - 274 p. : il.

ISBN 978-972-8577-51-3 : of.

Urbanismo / Planeamento urbano / Vias de comunicação / Projectos de desenvolvimento / Desenvolvimento sustentável / Meios de transporte

CDU 711.7

711.7 PRO (UALGB) - 98290

REFLECTIONS OF AFRICAN SCHOLARS ON THE AFRICAN UNION

Reflections of african scholars on the african union / ed. lit. Youssef M. Sawani. - Tripoli : The World Center For The Studies and Research of the Green Book, 2005. - 175 p. : il., quad.. -

Bibliografia p. 144-145.

ISBN 9959-26-097-6 : of.

Economia / Economia política / África--desenvolvimento económico

CDU 330.34(6)

330.34(6) REF (UALGB) - 98282

RODRIGUES, Maria Fernanda de Carvalho Carrapiço Correia

Portfolio [Saída de impressão] : estratégia formativa e de reflexão na formação inicial em educação de infância / Maria Fernanda de Carvalho Carrapiço Correia Rodrigues ; orient. Ana Margarida Veiga Simão. - Lisboa : [s.n.], 2009. - il., quad., gráf.. - CD-ROM: anexos. -

Bibliografia f. 120-126. - Tese de maestr. / Ciências da educação (Formação de professores) / Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, Univ. de Lisboa / 2009

Teses de mestrado / Educadores de infância / Formação inicial de professores--importância dos portfolios / Portefolios

CDU 373.2(469)(043)

373.2(469)(043) ROD*Por (UALGB) - 98301. - *Literatura cinzenta*

RODRIGUES, Patrícia Alexandra Teixeira

Maus tratos infantis [Saída de impressão] : a educação parental como estratégia de prevenção : a perspectiva da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Vila Real de Santo António / Patrícia Alexandra Teixeira Rodrigues ; orient. Luís Fernando Valero. - Sevilha : [s.n.], 2010. - 2 vol. : il., quad., gráf.. - Bibliografia vol. I, f. 166-178. - Tese de maestr. / Educação de adultos e desenvolvimento comunitário / Univ. de Sevilha / 2010

Teses de mestrado / Educação--perspectivas / Relação pais-filhos / Crianças maltratadas--prevenção / Educação de pais

CDU 364.63(043)

364.63(043) ROD*Mau (UALGB) - 98286. - *Literatura cinzenta*

364.63(043) ROD*Mau (UALGB) - 98798. - *Literatura cinzenta*

RELÓGIO DISNEY

Relógio Disney [Material gráfico] : puzzle com actividades da criança durante o dia para aprender as horas = El reloj Disney = The Disney clock = L' horloge Disney / prop. Majora. - Porto : Majora, cop. 1992. - 1 puzzle (16 peças) : cartão, col.; 33,5 x 23 cm em caixa + 1 cartão de instruções. - Para crianças dos 3 a 8 anos.

Jogos para crianças / Material didáctico / Desenvolvimento perceptivo--crianças / Horas--ensino--crianças

CDU 793.7-053.2(084)

793.7-053.2(084) REL (UALGB) - 98682

SOARES, Etelvina

O bem falante [Material gráfico] / Etelvina Soares, Marília Paulo. - [Faro] : [ESE], [1999-2000]. - 1 jogo (40 cartas) : cartão plastificado, col., azul ; 9 x 11 cm em caixa de plástico + 1 carta de instruções.

Material didáctico / Jogos para crianças / Dialectologia / Sociolinguística / Língua padrão--ensino

CDU 81'271-053.2(084)

81'271-053.2(084) SOA*Bem (UALGB) - 98680

STAP

Stap : 30 anos de reabilitação. Nenhuma construção nova = 30 years of rehabilitation. No new constructions / coord. Vitor Córias, Rute Mendes, Ana Cravinho. - [Lisboa] : Stap, 2010. - 151 p. : il.. - Edição bilingue em português e inglês.

Construção civil / Recuperação de edifícios / Organização de empresas

CDU 69.059

69.059 STA (UALGB) - 98289

SOBRAL, Catarina Micaela dos Santos

Gestão de conflitos [Saída de impressão] : a educadora de infância como mediadora de conflitos do quotidiano pré-escolar? / Catarina Micaela dos Santos Sobral ; orient. Ana Paula Viana Caetano. - Lisboa : [s.n.], 2007. - XX, 490 p. : il., quad., gráf.. - Bibliografia p. 351-367. - Tese de maestr. / Ciências da Educação (Teoria e desenvolvimento curricular-Mediação em educação) / Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, Univ. de Lisboa / 2007

Teses de mestrado / Educação pré-escolar--Portugal / Educação das crianças / Educadores de infância--gestão de conflitos / Gestão de conflitos--papel dos educadores de infância

CDU 373.21(469)(043)

373.21(469)(043) SOB*GES (UALGB) - 98300. - *Literatura cinzenta*

VOLUNTOR

Voluntor : testemunhos e experiências do voluntariado / coord. Ana Rita Nogueira, Hélène Au-Duong ; trad. Hélène Au-Duong. - [S.l.] : Esdime, DL 2003. - 389 p.. - Edição bilingue em português e francês. - Contém: glossário p. 388-389.

Voluntariado / Organizações voluntárias / Programas para a juventude--testemunhos / Organizações internacionais

CDU 364-4

364-4 VOL (UALGB) - 98276

WORKSHOP BIOTECH AGE, Lisboa, 2005

The Lisbon workshop on biotech age [Saída de impressão] : minutes of proceedings / org. Esa Sociology of Science and Technology Network ; org. Luísa Oliveira, Sven Hemlin, Aaro Tupasela ...[et. al] . - Lisboa : Dinâmia - Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica, [2005?]. - 133 p.. - Contém referências bibliográficas.

Biociencia--aspectos gerais / Investigação científica--ética

CDU 57.08

57.08 WOR*Lis (UALGB) - 98686. - *Literatura cinzenta*

ANEXOS

ANEXO 1 – Cronograma do estágio curricular

Cronograma do Estágio de Alunos do Mestrado em Ciências Documentais

Biblioteca da UALg

Início: set./out. de 2012 (Duração: 480 horas)

NOME do estagiário: _____ NOME do orientador: _____

Funções / Tarefas

ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
	Visita guiada às instalações da Biblioteca; apresentação da equipa; informação sobre os campi, faculdades, escolas e serviços.	1			orientador	
	Apresentação e discussão do plano do estágio	1			orientadores	
	Tratamento documental	60				
	<u>TRATAMENTO PRELIMINAR:</u>				Rosa Castro	
1	Carimbagem					
2	Atribuição de n.º de registo					
3	Colocação de banda magnética					

Pág. 1

ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
	<u>CATALOGAÇÃO/INDEXAÇÃO:</u>				Rosa Castro	
4	Catálogo ISBD e UNIMARC					
5	Indexação					
6	Classificação					
7	Validação de registos					
	<u>ARMAZENAMENTO:</u>				Rosa Castro	
8	Arrumação nas estantes segundo a CDU					
9	Livros/RC e MNL (depósito/arquivo de livros obsoletos da sala de leitura)					
	<u>RECURSOS CONTINUOS:</u>				Rosa Castro	
10	Controlo de números em atraso					
11	Atualização de existências no Kardex					
12	Carimbagem					
13	Catálogo no CARDBase					
14	Arrumação					

Pág. 2

ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
	TRATAMENTO DE MNL:				Rosa Castro	
15	Catologação em ISBD e UNIMARC					
16	Arrumação					
	Funções relacionadas com circulação, empréstimo e serviços de atendimento	76				
	<u>Atividades relativas ao EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO</u>					
17	Atendimento do público: valores deontológicos e perfil do funcionário; tipos de atendimento, regulamento da Biblioteca, outras normas, regras e procedimentos	26			Mª João Barradas	
18	Registo de empréstimos, devoluções e renovações no programa de empréstimos (ou em fichas em papel, quando não for possível a primeira modalidade); reservas	12			Funcionários do atendimento	
19	Atualização dos dados dos leitores (com especial atenção aos endereços de <i>email</i> e fotografias)	2			Funcionários do atendimento	
20	Distribuição do Guia do Utilizador e do regulamento aos novos leitores	1			Mª João Barradas	

Pág. 3

ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
21	Receção de reclamações e sugestões	1			Mª João Barradas	
22	Venda e carregamento de cartões para a multifunções; cobrança de multas; tabela de custo dos serviços; regras de utilização dos cacifos.	1			Funcionários do atendimento	
23	Envio e receção de livros para/de outras bibliotecas da UALG, pelo correio interno da Universidade (EIC)	1			Funcionários do atendimento	
24	Controlo periódico de empréstimos em atraso e informação para os SA	1			MJB/Manuela Roldão	
	<u>Atividades relativas ao EMPRÉSTIMO INTER-BIBLIOTECAS (externo)</u>					
25	Requisição de livros a outras bibliotecas portuguesas ou estrangeiras	1			MJB/Filipa Custódio	
26	Requisição de documentos em PDF	1			MJB/Filipa Custódio	
27	Envio de livros para empréstimo a bibliotecas portuguesas	1			MJB/Filipa Custódio	
28	Envio de documentos em PDF	1			MJB/Filipa Custódio	
	<u>Atividades relativas à PESQUISA BIBLIOGRÁFICA</u>					
29	Conhecimento do fundo documental da Biblioteca	1			Mª João Barradas	
30	Conhecimento da localização dos documentos	4			Funcionários do atendimento	

Pág. 4

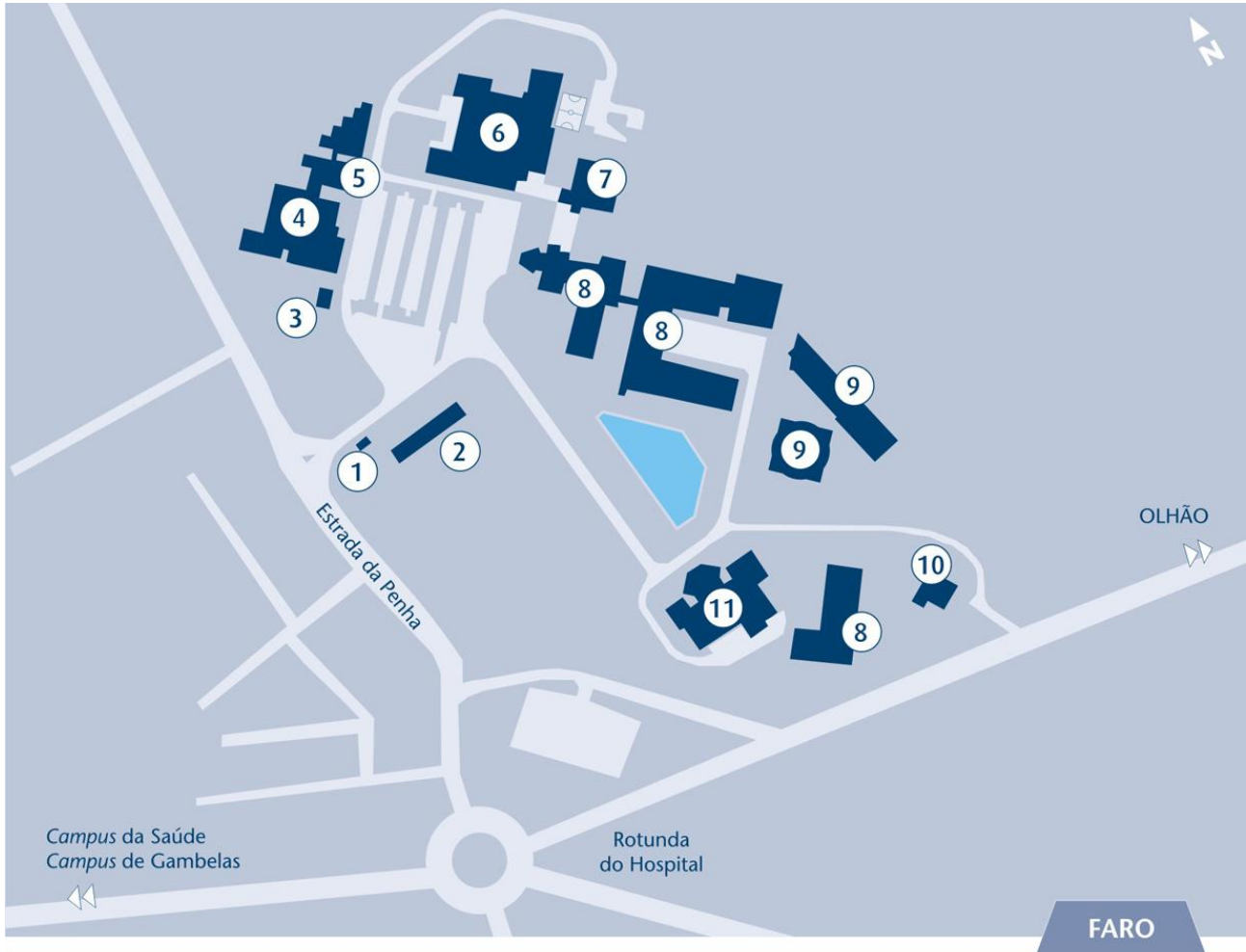
ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
31	Apoio e orientação do utilizador no uso das várias ferramentas de pesquisa bibliográfica disponíveis na biblioteca, locais ou remotas:	6			M ^a João Barradas	
32	Pesquisa no Catálogo da Biblioteca da UALG	1			MJB/ Funcionários do atendimento	
33	Pesquisa no Catálogo coletivo das bibliotecas portuguesas (ColCat)	1			MJB/ Funcionários do atendimento	
34	Pesquisa nas Bibliotecas Públicas portuguesas	1			M ^a João Barradas	
35	Pesquisa no Catálogo da Biblioteca Nacional e PORBASE	1			M ^a João Barradas	
36	Pesquisa nas Bases de dados acessíveis em linha: repositórios, bases temáticas e portal b-on	4			M ^a João Barradas	
37	Pesquisa no Catálogo de normas em papel e em linha	1			MJB/Rui Lúcio	
38	Informações várias sobre recursos informativos de legislação (Diários da República, bases de dados do servidor Europa, Diretivas Comunitárias, etc.)	2			M ^a João Barradas	
39	Informações várias sobre recursos informativos de estatística (INE, EUROSTAT e PORDATA)	3			M ^a João Barradas	
40	Informação sobre a venda de edições da UALG	1			M ^a João Barradas	
	<u>Atividades relativas à ESTATÍSTICA</u>					

ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
DE OCUPAÇÃO DA BIBLIOTECA						
41	Preenchimento diário do mapa de frequência da sala e gabinetes	1			Funcionários do atendimento	
	Funções relacionadas com divulgação da informação e recursos eletrónicos	40				
<u>Atividades relativas à FORMAÇÃO</u>						
42	Planeamento da formação	1			M. ^a João Barradas	
43	Avaliação da formação	1			M. ^a João Barradas	
44	Sessão de formação sobre os recursos Informativos	4			M. ^a João Barradas	
45	Sessão de formação sobre os gestores bibliográficos	2			Emília Pacheco	
<u>Atividades relativas à DIFUSÃO</u>						
46	Conhecimento dos instrumentos de difusão disponíveis e sugestão de outros	2			M ^a João Barradas	
47	Divulgação de novas aquisições	1			Rosa Castro	
48	Expositores de informação: reorganização	2			M ^a João Barradas	
49	Disponibilização de informação na página da Internet das bibliotecas da UALG				Emília Pacheco	

Anexo 1

50	Disponibilização de informação nas redes sociais da Biblioteca da UALG				Emília Pacheco	
ID	Nome da função/atividades/tarefa	Duração/h	Data/Início	Data/fim	Funcionários de acompanhamento	Observações
	<u>Atividades relativas aos recursos eletrónicos</u>					
51	Conhecimento dos tipos de recursos eletrónicos existentes				Emília Pacheco	
52	Questões de gestão e divulgação (exceto a pesquisa, abordada anteriormente)				Emília Pacheco	
53	Consórcios e cooperação				Emília Pacheco	
54	Estatísticas e estudos de utilização				Emília Pacheco	
	<u>Funções relacionadas com a gestão da Biblioteca: compreender a teoria na prática</u>	2				
55	Gestão das coleções e do acesso às coleções				M.ª João Barradas	
56	Gestão de recursos humanos e patrimoniais				M.ª João Barradas	
57	Gestão orçamental				M.ª João Barradas	
	<u>Desenvolvimento do projeto individual</u>	300				

ANEXO 2 - Mapa da Universidade do Algarve Campus da Penha

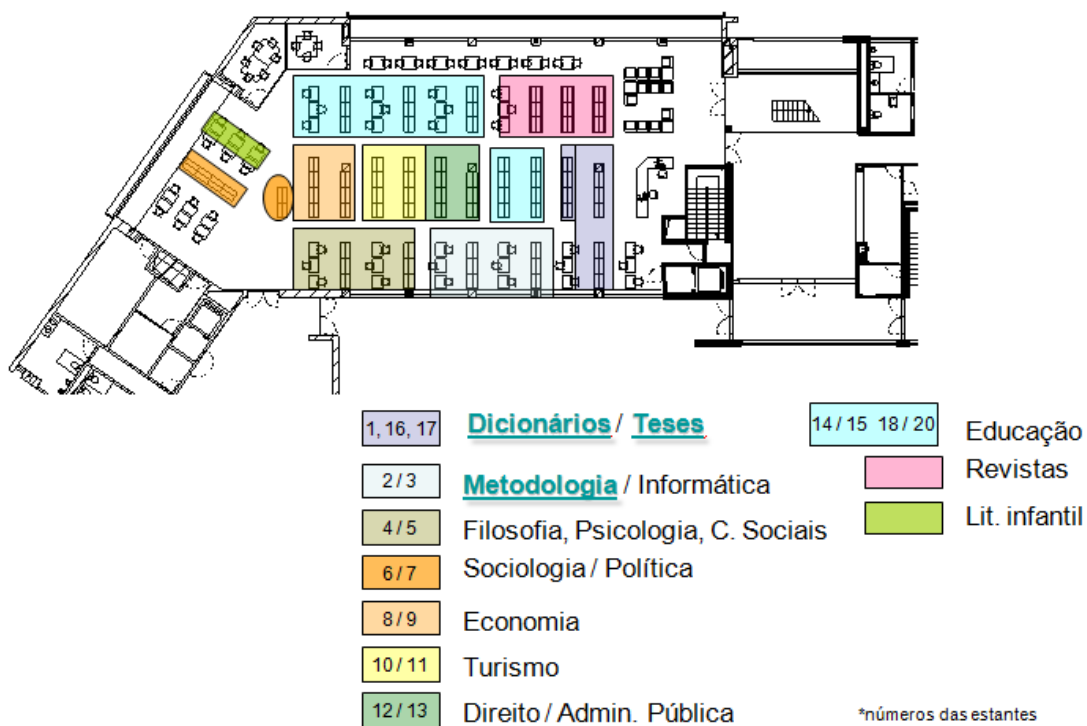


- 1 » Portaria - Entrada Principal
- 2 » Residência Universitária
- 3 » Caixa Geral de Depósitos
- 4 » Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo
- 5 » Serviços Académicos
- 6 » Escola Superior de Educação e Comunicação

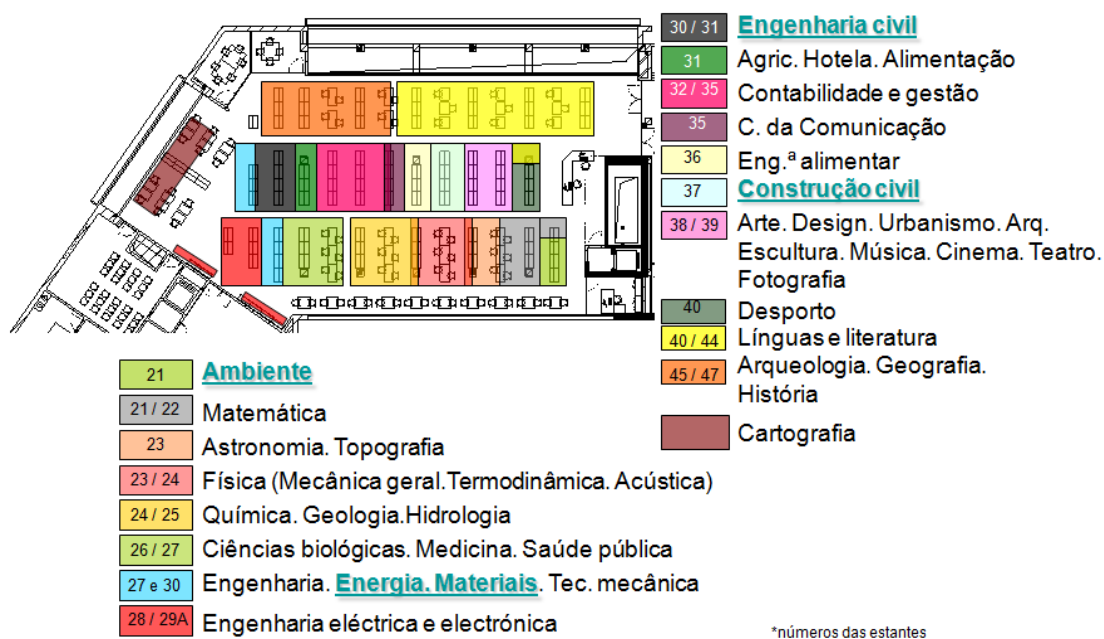
- 7 » Restaurante Universitário
 - » Serviços de Acção Social
- 8 » Instituto Superior de Engenharia
- 9 » Complexo Pedagógico e Anfiteatros
 - » Administração e Serviços Centrais
 - » Biblioteca
- 10 » Fundação para o Desenvolvimento da UAlg
- 11 » Serviços Técnicos

ANEXO 3 - Planta Temática da Biblioteca da UALG – campus da Penha

Piso 1



Piso 2



ANEXO 4 - Plano da sessão de formação do utilizador



BIBLIOTECA

Universidade do Algarve

Biblioteca

Área de Serviços ao Utilizador /2013

Plano da sessão de formação (1h30)

1. Introdução

1.1. Objetivos da formação

2. Breve apresentação da Biblioteca da Universidade do Algarve e recursos locais

3. Recursos eletrónicos

- Bases de dados bibliográficas
- Livros eletrónicos
- Repositórios científicos
- Portais

4. Pesquisas (exercícios práticos)

Recursos recomendados a partir da página WEB da Biblioteca:

Catálogos locais
Outros catálogos
Bases de dados adquiridas e em livre acesso
Bases de dados de referências e de texto integral
Repositórios

- RCAAP
- SAPIENTIA

Repositórios de teses nacionais e internacionais

Descritores para exercícios práticos:

-
-
-
-
-

Pesquisas:

Catálogo BIBLIOTECA UAlg
RCCAP
SAPIENTIA
Portal b-on
EconLit
SSRN

Notas:

ANEXO 5 - Ficha de avaliação das ações de divulgação da Biblioteca



BIBLIOTECA

ÁREA DE SERVIÇOS AO UTILIZADOR

AÇÕES DE DIVULGAÇÃO DA BIBLIOTECA 2012-2013

Ficha de avaliação

Este breve questionário pretende avaliar as sessões de divulgação da Biblioteca

Escola/Faculdade		Data / /
Curso		Ano:
Disciplina		Turma:
Nome do docente		Diurno:
Nome do aluno (facultativo)		Noturno:

Local da formação	Sala nº	Biblioteca
-------------------	---------	------------

	Sim	Não
Considera útil esta <u>divulgação da Biblioteca</u> e dos recursos e serviços que disponibiliza?		
Julga ter ficado esclarecido/a sobre as <u>diferentes bibliotecas</u> da UAlg?		
Julga ter ficado esclarecido/a sobre <u>os serviços</u> que as bibliotecas disponibilizam?		
Julga ter ficado esclarecido/a sobre <u>os recursos</u> aos quais é possível aceder através das bibliotecas da UAlg?		
Considera que os <u>exemplos/estratégias de pesquisa</u> exemplificadas podem contribuir para melhorar as suas competências de estudo e investigação?		
Na sua opinião, esta sessão de divulgação pode contribuir para		

uma maior utilização das bibliotecas da UAlg e dos serviços e recursos que disponibilizam?		
---	--	--

Este espaço destina-se a colher a sua opinião, se desejar fazer alguma observação relacionada com as bibliotecas da UAlg e os serviços e recursos que disponibilizam ou sobre a pesquisa de informação bibliográfica:

Esta apresentação tem o objetivo de divulgar as bibliotecas da UAlg e os serviços e recursos que disponibilizam.

Assinale com X se ficou: (1) Insatisfeito, (2) Pouco satisfeito, (3) Satisfeito, (4) Bastante satisfeito, (5) Muito satisfeito

	1	2	3	4	5
Grau de satisfação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Muito obrigado pela sua colaboração.

Maria João Barradas - mjbarra@ualg.pt

BIBLIOTECA - Área de Serviços ao Utilizador

Nélia Brito Sequeira - nsequeira@ualg.pt

ANEXO 6 - Projeto Clip: terminologias aprovadas



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

As terminologias aprovadas para as várias áreas temáticas são as seguintes:

temática	Sigla do grupo	Terminologia	Como obtê-la
Agricultura	CLIPAZ	Agrovoc	Em linha: http://www.fao.org/agrovoc
Ambiente	CLIPAE	Lista de termos de Ambiente (1ª versão)	Contacto para obtenção da lista: Maria do Carmo Cunha carmo.cunha@iambiente.pt
Belas Artes	CLIPBA	Arquitetura: Terminologia controlada para indexação na área da Arquitetura	Pode ser adquirida na Biblioteca Nacional de Portugal edicoesbn@bnportugal.pt
Arquitetura militar: Terminologia controlada para indexação na área da Arquitetura Militar		Pode ser adquirida na Biblioteca Nacional de Portugal edicoesbn@bnportugal.pt	
Arquitetura religiosa: Terminologia controlada para indexação na área da Arquitetura Religiosa		Pode ser adquirida na Biblioteca Nacional de Portugal edicoesbn@bnportugal.pt	
Design: Terminologia controlada para indexação na área do Design		Pode ser adquirida na Biblioteca Nacional de Portugal edicoesbn@bnportugal.pt	
Fotografia: Terminologia controlada para indexação na área da Fotografia		Pode ser adquirida no Instituto Português de Fotografia ipf.lisboa@ipf.pt	
Ciências da Saúde	CLIPSA	BIREME – Descritores em ciências da saúde (DeCS) . 3ª ed. São Paulo: BIREME,	Disponível em linha em: http://decs.bvs.br/ Contactos: APDIS – helenadonato@huc.min-saude.pt

		1996 (corresponde à tradução feita no Brasil de MESH-Medical Subject Headings) Nota: Deverão salvaguardar-se as diferenças de terminologia usada em Portugal e no Brasil. Para recomendações a este respeito, consultar o site da APDIS em: http://www.apdis.org/	
temática	Sigla do grupo	Terminologia	Como obtê-la
Questões Sociais	CLIPQS	Lista de termos de Questões Sociais (em revisão)	Termos utilizados no CATESOC-Catálogo Bibliográfico na área Económico-Social, acessível em linha: http://www2.deep.msst.gov.pt/docbweb/thres.asp?MaxTerms=12&NewSearch=1&Operatopr=%2B
Direito e Política	CLIPPD	Lista de termos de política (em fase de revisão)	Contacto para obtenção da lista: Natércia Coimbra ucd25a@ci.uc.pt

As terminologias que se encontram em desenvolvimento pelos grupos sectoriais são as seguintes:

Área temática	Sigla do grupo	Terminologia
Belas Artes	CLIPBA	Correntes, movimentos e grupos artísticos do século XX
Música	CLIPMU	Música sacra
Transportes	CLIPTR	Tradução do tesouro da CEMT – Conferência Europeia dos Ministros dos Transportes

Fonte: BN - Projeto Clip (2013)

ANEXO 7 - Comprovativo de frequência do estágio curricular



Universidade do Algarve
Faculdade de Ciências Humanas e Sociais
Departamento de Artes e Humanidades

Mestrado Ciências Documentais

Estágio
Registo de Frequência

Nome: Flávia Isabel Sperry (aluno n.º 37140)
Local: Biblioteca Penha

Data	Nº horas	Ass. Estagiário	Ass. Orient.
30/10/2012	2h 30m	I	I
31/10/2012	2h 30m	I	I
1/11/2012	2h 30m	I	I
15/10/2012	2h 30m	I	I
18/10/2012	2h 30m	I	I
19/10/2012	2h 30m	I	I
22/10/2012	2h 30m	I	I
23/10/2012	2h 30m	I	I
24/10/2012	2h 30m	I	I
25/10/2012	2h 30m	I	I
26/10/2012	2h 30m	I	I
29/10/2012	2h 30m	I	I
30/10/2012	2h 30m	I	I
31/10/2012	2h 30m	I	I
1/11/2012	2h 30m	I	I
2/11/2012	2h 30m	I	I
3/11/2012	2h 30m	I	I
4/11/2012	2h 30m	I	I
5/11/2012	2h 30m	I	I
6/11/2012	2h 30m	I	I
7/11/2012	2h 30m	I	I
8/11/2012	2h 30m	I	I
9/11/2012	2h 30m	I	I
14/11/2012	2h 30m	I	I
15/11/2012	2h 30m	I	I
16/11/2012	2h 30m	I	I
20/11/2012	2h 30m	I	I
21/11/2012	2h 30m	I	I

Data	Nº horas	Ass. Estagiário	Ass. Orient.
29/11/2012	2h 30m	I	I
29/11/2012	2h 30m	I	I
29/11/2012	2h 30m	I	I
29/11/2012	2h 30m	I	I
29/11/2012	2h 30m	I	I
3/12/2012	2h 30m	I	I
4/12/2012	2h 30m	I	I
5/12/2012	2h 30m	I	I
6/12/2012	2h 30m	I	I
7/12/2012	2h 30m	I	I
14/12/2012	3h	I	I
15/12/2012	3h	I	I
16/12/2012	3h	I	I
17/12/2012	3h	I	I
18/12/2012	3h	I	I
19/12/2012	3h	I	I
20/12/2012	3h	I	I
21/12/2012	3h	I	I
27/12/2012	2h 30m	I	I
28/12/2012	2h 30m	I	I
29/12/2012	2h 30m	I	I
30/12/2012	2h 30m	I	I
31/12/2012	2h 30m	I	I
1/1/2013	2h 30m	I	I
2/1/2013	2h 30m	I	I
3/1/2013	2h 30m	I	I
4/1/2013	2h 30m	I	I
5/1/2013	2h 30m	I	I
6/1/2013	2h 30m	I	I
7/1/2013	2h 30m	I	I
8/1/2013	2h 30m	I	I
9/1/2013	2h 30m	I	I
10/1/2013	2h 30m	I	I
11/1/2013	2h 30m	I	I
12/1/2013	2h 30m	I	I
13/1/2013	2h 30m	I	I
14/1/2013	2h 30m	I	I
15/1/2013	2h 30m	I	I
16/1/2013	2h 30m	I	I
17/1/2013	2h 30m	I	I
18/1/2013	2h 30m	I	I
19/1/2013	2h 30m	I	I
20/1/2013	2h 30m	I	I
21/1/2013	2h 30m	I	I
22/1/2013	2h 30m	I	I
23/1/2013	2h 30m	I	I
24/1/2013	2h 30m	I	I
25/1/2013	2h 30m	I	I
26/1/2013	2h 30m	I	I
27/1/2013	2h 30m	I	I
28/1/2013	2h 30m	I	I
29/1/2013	2h 30m	I	I
30/1/2013	2h 30m	I	I
31/1/2013	2h 30m	I	I

Data	Nº horas	Ass. Estagiário	Ass. Orient.
15/2/2013	2h 30m	I	I
18/2/2013	2h 30m	I	I
19/2/2013	2h 30m	I	I
20/2/2013	2h 30m	I	I
21/2/2013	2h 30m	I	I
22/2/2013	2h 30m	I	I
23/2/2013	2h 30m	I	I
24/2/2013	2h 30m	I	I
25/2/2013	2h 30m	I	I
26/2/2013	2h 30m	I	I
27/2/2013	2h 30m	I	I
28/2/2013	2h 30m	I	I
1/3/2013	2h 30m	I	I
5/3/2013	2h 00m	I	I
6/3/2013	2h 00m	I	I
7/3/2013	2h 00m	I	I
8/3/2013	2h 00m	I	I
11/3/2013	2h 00m	I	I
12/3/2013	2h 00m	I	I
13/3/2013	2h 00m	I	I
14/3/2013	2h 00m	I	I
15/3/2013	2h 00m	I	I
19/3/2013	2h 00m	I	I
20/3/2013	2h 00m	I	I
21/3/2013	2h 00m	I	I
22/3/2013	2h 00m	I	I
26/3/2013	2h 00m	I	I
27/3/2013	2h 00m	I	I
28/3/2013	2h 00m	I	I
29/3/2013	2h 00m	I	I
30/3/2013	2h 00m	I	I
31/3/2013	2h 00m	I	I
1/4/2013	2h 00m	I	I
2/4/2013	2h 00m	I	I
3/4/2013	2h 00m	I	I
4/4/2013	2h 00m	I	I
5/4/2013	2h 00m	I	I
16/4/2013	2h 00m	I	I
17/4/2013	2h 00m	I	I
18/4/2013	2h 00m	I	I
19/4/2013	2h 00m	I	I
23/4/2013	2h 00m	I	I
24/4/2013	2h 00m	I	I
26/4/2013	2h 00m	I	I
27/5/2013	2h 00m	I	I
3/5/2013	2h 00m	I	I
6/5/2013	2h 00m	I	I
7/5/2013	2h 00m	I	I
27/5/2013	2h 00m	I	I

Data	Nº horas	Ass. Estagiário	Ass. Orient.
9/5/2013	2h 00m	I	I
10/5/2013	2h 00m	I	I
13/5/2013	2h 00m	I	I
14/5/2013	2h 00m	I	I
15/5/2013	2h 00m	I	I
16/5/2013	2h 00m	I	I
17/5/2013	2h 00m	I	I
20/5/2013	2h 30m	I	I
21/5/2013	2h 00m	I	I
22/5/2013	2h 00m	I	I
23/5/2013	2h 00m	I	I
24/5/2013	2h 30m	I	I
25/5/2013	2h 30m	I	I
26/5/2013	2h 00m	I	I
27/5/2013	2h 00m	I	I
28/5/2013	2h 00m	I	I
29/5/2013	2h 30m	I	I
30/5/2013	2h 00m	I	I
31/5/2013	2h 00m	I	I
01/6/2013	2h 00m	I	I
03/6/2013	2h 00m	I	I
04/6/2013	2h 00m	I	I
05/6/2013	2h 00m	I	I
07/6/2013	2h 30m	I	I
11/6/2013	2h 30m	I	I
12/6/2013	2h 00m	I	I
13/6/2013	2h 00m	I	I
14/6/2013	2h 00m	I	I
17/6/2013	2h 00m	I	I
18/6/2013	2h 30m	I	I
19/6/2013	2h 00m	I	I
20/6/2013	2h 00m	I	I
21/6/2013	2h 00m	I	I
24/6/2013	2h 30m	I	I
25/6/2013	2h 30m	I	I
26/6/2013	2h 30m	I	I
27/6/2013	2h 30m	I	I
28/6/2013	2h 30m	I	I