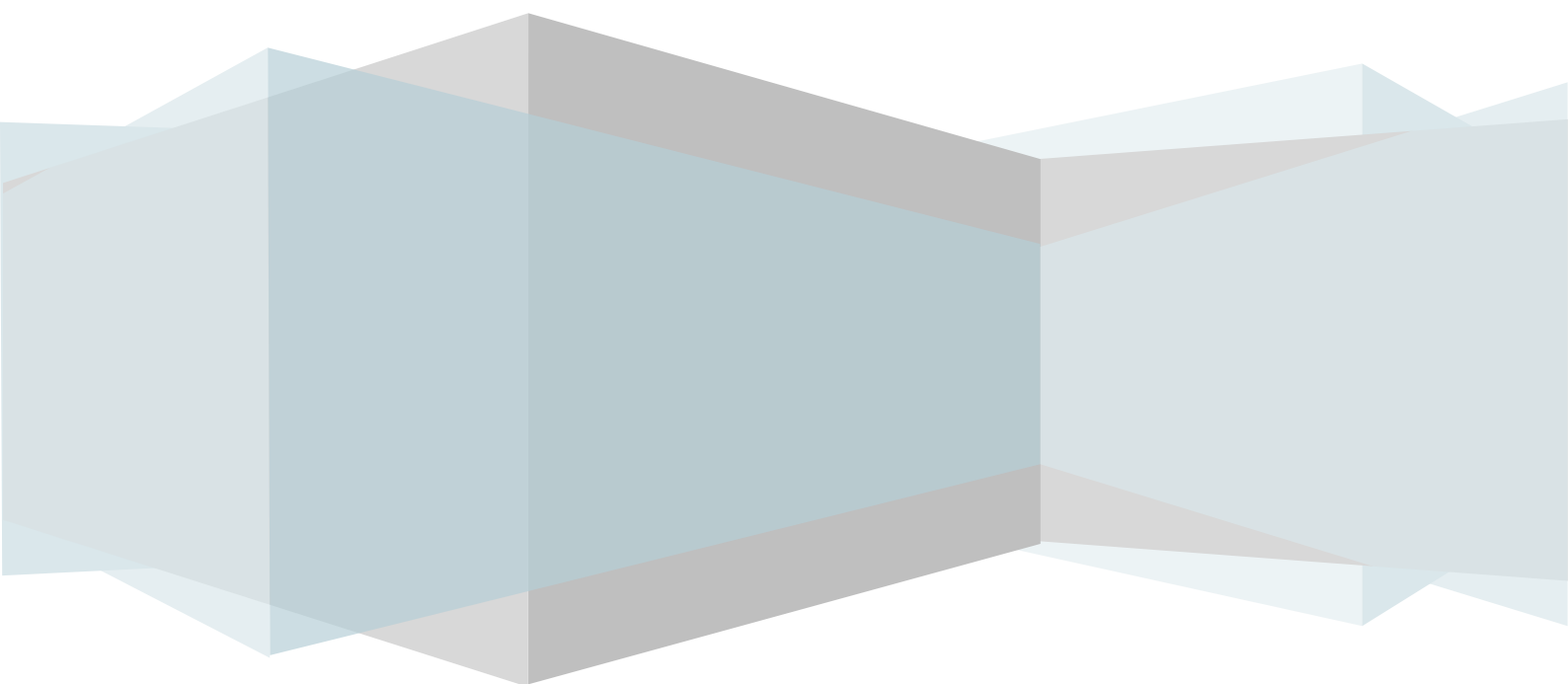


Manual de Funções

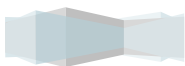
Centro de Documentação e Informação

CEDOC-ESEV



ÍNDICE

	Pág.
Apresentação	3
Equipa do centro de Documentação e Informação	4
Serviços	6
Serviço de Aquisições	6
Serviço de Tratamento Técnico documental	7
Catalogação de Monografias, Material não livro e Pub. Periódicas	7
Análise documental: indexação/classificação	8
Cotação e etiquetagem, arrumação	9
Atendimento	9
Serviço de empréstimo interbibliotecas (EIB)	10
Serviço da difusão da informação	11
Serviço de Referência	12
Promoção dos Serviços e atividades de Dinamização	13
Serviço Administrativo	13



APRESENTAÇÃO

O Centro de Documentação e Informação da ESEV (CEDOC) tem como missão específica disponibilizar recursos informativos, formular os fins organizacionais e as suas opções a nível do desenvolvimento de serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação, assim como facilitar à comunidade e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento.

Compete ao Cedoc:

Assegurar a utilização dos respetivos recursos de acordo com os princípios técnicos, científicos e pedagógicos;

Propor a aquisição de recursos necessários à realização das atividades dentro do seu domínio;

Zelar pela conservação e manutenção das respetivas instalações e bens.

O presente manual de funções tem como objetivo ao nível do CEDOC da ESEV, descrever as tarefas a executar por este serviço, e a constituição da equipa de trabalho.



Equipa do Centro de Documentação e informação

Designação da equipa		
Nome	Carreira	Área/Serviço
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. Documental/ Atendimento
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. Documental/ Atendimento
Marta Calheiros	Assistente Técnica	Atendimento

Competências e Tarefas		
Técnico Superior	Competências (Anexo à lei 12A/2008)	Tarefas a executar
Coordenação (Ascensão Abrantes)	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua</p>	<p>Coordenação, orientação, organização dos diferentes setores do Cedoc;</p> <p>Assegurar a gestão dos materiais;</p> <p>Propor a aquisição de materiais e equipamentos que viabilizem o desenvolvimento e a implementação das atividades da ESEV no Cedoc;</p> <p>Assegurar a utilização dos respetivos recursos, de acordo com os princípios técnicos, científicos e pedagógicos;</p> <p>Garantir a prestação de serviços no âmbito das atividades de formação, ensino e investigação da ESEV;</p> <p>Indexar e classificar documentos em vários suportes;</p> <p>Catálogo, indexação e classificação de analíticos;</p> <p>Despacho do expediente;</p> <p>Formação de utilizadores;</p> <p>Seleção de material interdito;</p> <p>Gestão da aquisição de espécies documentais (elaborar orçamentos, propostas, encomendas e seu rececionamento);</p> <p>Assegura o empréstimo interbibliotecas;</p> <p>Responsável pela B-on, Proquest e INE na instituição;</p> <p>Co-responsável pelo RCAAP do IPV.</p>
S/ Coordenação		Administração do software KOHA da rede de bibliotecas do IPV;

(Ângelo Fonseca)	especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Responsável pelo RCAAP do IPV; Divulgação de eventos na página da ESEV; Serviço de Referência, apoio e orientação dos utilizadores; Indexar e classificar documentos em vários suportes; Reclassificação de documentos em áreas a especificar; Formação de utilizadores; Responsável pela atualização na página do Cedoc de toda a informação necessária e útil aos utilizadores; Outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pontualmente pelo superior hierárquico.
Assistente Técnica (Carla Alves)	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Registo, carimbagem e magnetização nos documentos; Catalogação de documentos em vários suportes; Registo informático de publicações periódicas e respetivo Kardex; Apoio aos utilizadores; Atendimento e empréstimo domiciliário; Preparação de instrumentos de difusão; Responsável pela arrumação de livros e periódicos nas estantes em conformidade com as normas; Outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pontualmente pelo superior hierárquico.
Assistente Técnica (Marta Calheiros)		Atendimento e empréstimo domiciliário; Apoio aos utilizadores nos computadores de pesquisa, estantes e fotocopiadora; Responsável pela manutenção da ordem e bom ambiente na sala de leitura; Responsável pela arrumação de livros e periódicos nas estantes em conformidade com as normas; Outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pontualmente pelo superior hierárquico

Substituições em caso de férias e faltas		
Trabalhador	Substituto	
Ascensão Abrantes Coordenadora	Ângelo Fonseca	Carla Alves substitui-os caso ocorram faltas e/ou ausências dos dois em simultâneo

Ângelo Fonseca	Carla Alves	Ascensão Abrantes substitui- os caso ocorram faltas e/ou ausências dos dois em simultâneo
Carla Alves	Ângelo Sebastião e Marta Calheiros	
Marta Calheiros	Carla Alves e Ângelo Sebastião	

SERVIÇOS:

O CEDOC desenvolve um conjunto de serviços no sentido de atender às necessidades dos seus utilizadores, dos quais salientam-se:

Gestão das coleções

É preocupação do serviço manter-se atento às necessidades dos utilizadores, e atualizado ao nível do mercado da informação, de forma a responder com uma maior eficácia às exigências crescentes da informação. Abrange todo o circuito documental que vai desde a entrada do documento no serviço à sua disponibilização na estante.

Serviço de Aquisições

Responsável		
Nome	Carreira	Função
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação

Tarefas a executar:

- gestão criteriosa de aquisições segundo as solicitações (verificação no fundo documental do Cedoc, da existência dos documentos solicitados nas propostas de aquisição por parte dos docentes);
- pedidos de orçamentos às editoras ou na Web ;
- preenchimento da requisição oficial com o parecer favorável do coordenador da área;



- envio da requisição ao serviço de aprovisionamento para cabimentação mediante a verba atribuída a cada área científica, que envia ao conselho administrativo para autorização;
- receção e verificação dos documentos (identificação do pedido, verificação da fatura e verificação do estado da publicação);
- informação aos docentes da chegada dos documentos;
- divulgação no catálogo, no boletim bibliográfico online das aquisições;
- controlo de assinaturas de publicações periódicas.

Serviço de Tratamento Técnico Documental

Tem por objetivo proceder ao tratamento documental dos documentos em vários suportes, de forma a permitir a sua disponibilização ao utilizador. Esta fase inicia-se com a receção dos documentos. Estes passam por várias fases da cadeia documental, nomeadamente: carimbagem, magnetização, registo, catalogação, indexação/classificação, cotação, etiquetagem e arrumação.

Tratamento preliminar das monografias

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental

Tarefas a executar:

- verificação;
- magnetização;
- carimbagem;
- registo.

Catalogação de Monografias, Material não Livro e Pub. Periódicas



Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental

A catalogação consiste na identificação de um documento (que pode ser em vários suportes), pela sua descrição física e na sua transferência para um suporte informático ou em papel, com o objetivo de tornar possível a sua localização. É através da catalogação que se identifica, descreve e localiza cada um dos documentos existentes numa biblioteca.

Tarefas a executar:

- catalogação de monografias e material não livro- Carla alves
- gestão do Kardex (registo do fascículo no sistema) – Carla Alves
- catalogação, carimbagem e magnetização de publicações periódicas – Carla Alves
- catalogação de analíticos e sua indexação/classificação– Ascensão Abrantes

Análise Documental: Indexação/classificação

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. documental

A indexação, consiste num processo através do qual se descreve o conteúdo de um documento mediante o uso de termos/descriptores normalizados (thesaurus), após a leitura e análise do documento.

A classificação, consiste em fazer corresponder um código numérico a um determinado assunto, contribuindo para que os documentos, a partir de um catálogo, sejam facilmente localizáveis nas estantes.

Tarefas a executar:

- indexação e classificação de documentos novos -Ascensão Abrantes e Ângelo Fonseca



- indexação/classificação-Reclassificação de documentos em áreas a especificar (motivo, alteração da classificações nesta classe) - Ângelo Fonseca

Cotação

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. documental

Atribuição das cotas aos documentos segundo a CDU- classificação decimal Universal.

Etiquetagem

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental

Execução das etiquetas dos documentos em vários suportes.

Arrumação

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental
Marta Calheiros	Assistente Técnica	Serv. de Atendimento

Consiste na arrumação criteriosa dos documentos nas estantes de acordo com os critérios normativos.

Atendimento, Leitura de Presença e Empréstimo

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. documental



Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental
Marta Calheiros	Assistente Técnica	Serv. de Atendimento

Tarefas a executar:

Empréstimo domiciliário – o utilizador, respeitando os procedimentos adequados, tem acesso à leitura domiciliária de acordo com o seu estatuto e de cada uma das espécies.

- atendimento ao público;
- atualização do ficheiro de leitores;
- organização da sala de leitura e armazenamento das espécies documentais na sala de leitura e reservado;
- controlo de requisições manuais;
- controlo das reservas no sistema.

Leitura de Presença - Serviço onde os funcionários prestam apoio a:

- pesquisa na base de dados;
- ajuda na disponibilização do documento solicitado, independentemente do suporte em que se encontra;
- apoio na localização do documento nas respetivas estantes;

Serviço de Empréstimo Interbibliotecas (EIB)

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação

Este serviço tem por finalidade apoiar a investigação através da cooperação interbibliotecas. O contacto com outras bibliotecas de Institutos Superiores e Universidades, constitui igualmente uma ferramenta garantindo desta forma, a informação e o enriquecimento bibliográfico da nossa biblioteca. Permite, através do intercâmbio com instituições congéneres, a obtenção de documentos a nível nacional e estrangeiro.

Tarefas a executar:



- receção dos pedidos efetuados no Cedoc, por mail ou por telefone;
- informação detalhada aos utilizadores sobre os procedimentos do EIB ;
- pesquisa bibliográfica detalhada em catálogos coletivos na web, de acordo com o solicitado pelos utilizadores;
- pedido formalizado por mail e em impresso próprio, à instituição detentora do documento;
- contatos com as bibliotecas das instituições intervenientes no pedido de empréstimo;
- Envio à contabilidade da ESEV, do impresso próprio para cabimentação do empréstimo solicitado às instituições que cobram este serviço;
- receção, verificação e encaminhamento do documento e/ou fotocópias ao utilizador que solicitou este serviço;
- pagamento do empréstimo solicitado (há instituições que não cobram este serviço) na Tesouraria da ESEV;
- devolução do documento emprestado por correio registado à instituição, e de acordo com o prazo pré-estabelecido.

Serviço de Difusão da Informação

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. documental

Este serviço faz-se através dos empréstimos de presença e domiciliário, do acesso do utilizador à base local em computadores de pesquisa no Cedoc, da biblioteca do Conhecimento B-ON, da base de dados estatísticos do INE, do acesso ao catálogo on-line do Cedoc. As bases de dados on-line, têm como principal objetivo colocar à disposição a mais recente e qualificada informação, através da facilidade de acesso e atualidade. Este serviço tem também como objetivo a promoção e divulgação de formações na área das bibliotecas, ministradas pelos técnicos superiores. O Serviço de difusão da informação é responsável pela recolha e difusão da informação na página Web da Biblioteca.



Tarefas a executar:

- informação aos docentes sobre o estado dos pedidos solicitados para aquisição na página do Cedoc e por mail;
- formações em diversas áreas: introdução aos serviços da biblioteca, formação aos utilizadores do Cedoc, serviço de referência, fontes de informação bibliográficas e formação B-on;
- campanhas de preservação do livro efetuadas nas escolas de do 1º ciclo de Viseu, como forma de sensibilizar os mais novos nos cuidados a ter com os livros;
- envio de informações úteis para o mailing list do Cedoc ;
- atualização/gestão da página do Cedoc no site da ESEV;
- edição e divulgação do boletim bibliográfico online;
- cartazes, folhetos e paginadores.

Serviço de Referência

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ângelo Fonseca	Técnico Superior	Gab. Téc. documental

É um serviço importante de uma biblioteca do ensino superior, e tem como objetivo dar acesso à informação a quem dela necessite, no momento e na forma precisa.

Tarefas a executar:

- elaboração de pesquisas;
- apoio nas pesquisas bibliográficas ;
- formação dos utilizadores ;
- controlo e atualização de base de dados e da informação;
- disponibilizar ao utilizador toda a informação obtida por este serviço;
- inquérito de satisfação ao utilizador.



Promoção dos Serviços e Atividades de Dinamização

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação
Carla Alves	Assistente Técnica	Gab. Téc. documental

Este serviço consiste em idealizar e realizar atividades culturais e pedagógicas para a promoção e a dinamização do serviço e da instituição de que depende.

Tarefas a executar:

- participação em eventos, jornadas;
- elaboração de brochuras, catálogos;
- informações em vitrines ou na página do Cedoc na Web;
- exposições sobre autores;
- organização de apresentações de livros;
- colaboração em trabalhos realizados por alunos;
- organização de campanhas de sensibilização (recolha de livros, recolha de alimentos, etc.)
- dinamização/animação através da organização de horas do conto (atividades em articulação com escolas do pré-escolar).

Serviço Administrativo

Responsável		
Nome	Carreira	Área
Ascensão Abrantes	Técnica Superior	Coordenação

Tarefas a executar:

- receção e arquivo de correspondência;



- redação e envio de correspondência;
- controlo e organização do arquivo corrente;
- controlo e organização de endereços e contactos.

