



UNIVERSIDADE PORTUCALENSE

BIBLIOTECA GERAL DA UNIVERSIDADE PORTUCALENSE

POLÍTICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLECÇÕES



Sumário

Introdução.....	3
Objectivos e âmbito das colecções	3
Responsabilidades na gestão e desenvolvimento de colecções.....	4
Seleccção de Documentos e Recursos de Informação	6
Ensino e Investigação	6
Critérios de Seleccção	6
Formatos e Suportes	7
Publicações Periódicas e Monografias.....	7
Doações.....	8
Condições para a aceitação de doações	8
Tratamento das doações no caso de colecções especiais ou bibliotecas particulares.....	9
Acesso.....	9
Preservação.....	10
Remoção e abate de documentos	10
Critérios de remoção e abate de livros	11
Critérios de remoção e abate de publicações periódicas	11
ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE DOAÇÃO	12



Introdução

A qualidade das colecções existentes na Biblioteca é essencial para o sucesso do ensino, da aprendizagem e da investigação na Universidade Portucalense. Nesse sentido, a Biblioteca, em estreita colaboração com a comunidade académica, representada nos seus órgãos directivos pelo Conselho Consultivo, deve seleccionar, gerir e desenvolver as colecções de recursos impressos e digitais de tal forma que seja um suporte efectivo para a prossecução das missões da Universidade.

A Universidade Portucalense desencoraja a existência de bibliotecas departamentais ou sectoriais, de maneira a assegurar a qualidade do tratamento dos recursos de informação e facilitar o acesso de toda a comunidade académica a todos os recursos disponíveis. Nesse sentido, e ainda que algumas aquisições possam ser financiadas por recursos próprios de centros de investigação ou Departamentos, a gestão das colecções é sempre assegurada pela Biblioteca.

O objectivo deste documento é proporcionar à Biblioteca e à comunidade académica um conjunto de directrizes que apoiem a tomada de decisões no âmbito do desenvolvimento, gestão e dinamização das colecções. Nesse sentido, serão aqui abrangidos os seguintes aspectos:

- Descrição dos objectivos e âmbito das colecções;
- Clarificação das responsabilidades na gestão e desenvolvimento das colecções;
- Definição da política de gestão e desenvolvimento das colecções da Biblioteca, delineando princípios de orientação para a informação e sustentação das decisões, no que respeita à selecção, aquisição, acesso, preservação, armazenamento e eliminação dos materiais bibliotecários.

Este documento será revisto periodicamente e actualizado sempre que necessário.

Objectivos e âmbito das colecções

Neste documento, o termo “colecções” refere-se aos recursos documentais armazenados na Biblioteca e aos recursos electrónicos aos quais esta providencia o acesso.

O objectivo das colecções da Biblioteca é apoiar as actividades de ensino, aprendizagem e investigação da Universidade. A Biblioteca tem ainda a responsabilidade de manter e desenvolver colecções de interesse cultural e científico, de âmbito regional, nacional ou internacional, mesmo que estas não constem dos currículos obrigatórios das matérias leccionadas ou investigadas correntemente. Inserem-se nesta categoria as bibliotecas particulares que foram objecto de doação à Universidade, bem como outras colecções que se



revestem de carácter patrimonial ou interesse científico e cultural e que estão ou poderão vir a estar à sua guarda.

A gestão das colecções é efectuada à luz da existência de colecções complementares existentes noutras instituições, e de acordo com os interesses e necessidades da comunidade académica.

Adicionalmente às colecções de uso corrente, as colecções da Biblioteca incluem:

- Obras de referência (tais como dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) que não estão directamente relacionadas com as orientações bibliográficas das unidades curriculares ou centros de investigação, mas cujo valor informativo é elevado para a comunidade académica;
- Documentos secundários de apoio à pesquisa e à investigação, tais como Índices, bases de dados de resumos, etc.;
- Duas bibliotecas particulares de antigos professores da Universidade, acondicionadas em salas próprias e com valor patrimonial, cultural e científico;
- Uma colecção de testes psicológicos, acondicionada em espaço próprio numa sala reservada, com condições de trabalho e leccionação a pequenos grupos, e com a denominação própria de “Testoteca”.
- Uma colecção de arquivo, impressa e digital, referente às teses, dissertações e outros trabalhos académicos desenvolvidos na Universidade, sendo que a colecção digital está disponível através do Repositório Institucional;
- Obras de apoio ao trabalho técnico e desenvolvimento profissional do pessoal da Biblioteca.

Directamente relacionada com a gestão das colecções está a gestão das aquisições, cujo procedimento está definido no documento de processo “Recursos de Informação” (disponível na plataforma de gestão documental da UPT, com o código IMP.GQ.02). As aquisições podem ser efectuadas em três modalidades: compra, permuta ou oferta.

Responsabilidades na gestão e desenvolvimento de colecções

O sucesso da implementação desta Política de Gestão e Desenvolvimento de Colecções depende da colaboração estreita entre a biblioteca e a comunidade académica. Os papéis e responsabilidades de cada actor desta política são em seguida discriminados:

Ao **Director da Biblioteca** cabe a responsabilidade de propor e gerir o orçamento da biblioteca, tal como definido no Processo de Recursos de Informação (Documento do Processo de Gestão Documental de Recursos de Informação, com o código IMP.GQ.02). Cabe-lhe ainda a gestão geral das colecções, a avaliação do uso das colecções impressas e dos recursos electrónicos e a implementação, revisão e actualização periódica desta Política.

Ao **Conselho Consultivo da Biblioteca** compete a representação da comunidade académica no seu todo, aconselhando e colaborando nas decisões sobre as políticas de aquisição e eliminação e comunicando necessidades de informação, conforme o estabelecido no



Regulamento da Biblioteca (RE.BG.01). O Conselho Consultivo é responsável pela intermediação da comunicação entre a biblioteca e a comunidade de docentes, investigadores, discentes e suporte.

Aos **Directores dos Departamentos** cabe a avaliação dos pedidos de aquisição dos docentes, assegurando a cobertura das bibliografias obrigatórias e das necessidades de investigação e o equilíbrio dos pedidos autorizados mediante o orçamento disponível anualmente. Para isso, deverão estar coordenados com o respectivo representante no Conselho Consultivo da Biblioteca, bem como com os coordenadores dos cursos, que deverão dispor da informação pertinente.

Ao **Serviço de Aquisições da Biblioteca** compete a correcta execução do orçamento, bem como a análise e avaliação dos pedidos de aquisição emanados dos Departamentos, mantendo o director da Biblioteca e os Directores dos Departamentos informados sobre a evolução das colecções e as necessidades de actualização. Compete-lhe ainda, em colaboração com o Serviço de Leitura e Empréstimo e assegurar que a Biblioteca dispõe das edições mais actualizadas da bibliografia recomendada para cada área científica.

Ao **Serviço de Leitura e Empréstimo** cabe a monitorização do uso, necessidades e pedidos dos utilizadores, incluindo a elaboração de estatísticas de uso e a avaliação do estado geral das colecções, comunicando a informação pertinente ao director da Biblioteca. Compete-lhe igualmente recomendar a retirada do livre acesso ou o abate de materiais danificados ou desactualizados. Este Serviço é ainda responsável pela promoção das colecções da biblioteca no espaço físico, assegurando a exposição das novidades e apoiando os utilizadores nas suas pesquisas de informação no catálogo e nas salas de leitura.

Ao **Serviço de Permutas e Ofertas** compete a manutenção de uma base de dados de permutas actualizada e o estabelecimento de uma comunicação cordial e atempada com os doadores e as instituições objecto de oferta de materiais descartados ou exemplares sobranes destinados a oferta.

Ao **Serviço de Referência e Literacia da Informação** compete o apoio ao utilizador em pesquisas bibliográficas em Web OPACs (catálogos automatizados) e bases de dados científicas, assegurando uma recuperação eficaz e a satisfação das necessidades de informação. Este Serviço é responsável pela dinamização das colecções através da promoção do conhecimento e das capacidades de uso dos utilizadores, nomeadamente promovendo acções de Literacia da Informação em diversos graus de complexidade, destinadas a docentes, investigadores e estudantes de todos os graus de ensino.

Ao **Serviço de Difusão da Informação** cabe a divulgação das novidades e informação académica pertinente relacionada com as colecções, utilizando para isso os vários canais à sua disposição, nomeadamente redes sociais na Internet, emissão de boletins de novidades e boletins informativos, bem como avisos no sítio Web da Biblioteca, espaços e canais públicos da Universidade, etc.



Seleccção de Documentos e Recursos de Informação

Ensino e Investigação

É missão da Biblioteca assegurar o acesso a exemplares em número suficiente, ou a bases de dados electrónicas cobrindo toda a bibliografia obrigatória e recomendada pelas Unidades Curriculares (UC).

Para que isso aconteça, é necessário que, antes do início de cada semestre, a Biblioteca seja informada sobre as bibliografias de cada UC, bem como sobre as mudanças e actualizações dos recursos recomendados. A responsabilidade desta informação é dos coordenadores de cada curso, que devem alertar a Biblioteca sempre que uma nova UC é iniciada, quando um novo docente inicia funções numa UC antes atribuída a outro docente, ou quando os docentes procedem a alterações nas bibliografias que recomendam.

Sempre que este procedimento seja cumprido, os docentes serão informados sobre as obras que não existem na biblioteca, de maneira a que possam atempadamente proceder ao respectivo pedido de aquisição.

Independentemente destas considerações, as decisões sobre aquisições terão sempre em consideração os materiais já existentes na biblioteca e as disponibilidades do orçamento, bem como a dimensão e relevância de cada Departamento no contexto da Universidade.

A recolha, armazenamento, difusão e preservação da produção científica da Universidade é assegurada pela gestão e dinamização de um repositório Institucional, denominado Repositório UPT, constituído de acordo com normativas nacionais (FCT-RCAAP) e internacionais (OAI) e periodicamente validado de forma a poder integrar o Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP), no qual está integrado desde 2014. À área de Informática da Universidade Portucalense cabe a gestão tecnológica, actualização e manutenção do software através do qual este repositório é operado.

Critérios de Seleccção

1. Integração nas listas das bibliografias obrigatórias das Unidades Curriculares;
2. Integração nas listas das bibliografias aconselhadas das Unidades Curriculares;
3. Integração nas listas das bibliografias necessárias ao desenvolvimento de projectos de investigação inseridos em Centros de Investigação da Universidade;
4. Constituição de novas colecções para cursos novos, em áreas científicas não cobertas pelas colecções pré-existentes;
5. Preços dos recursos solicitados (serão objecto de especial ponderação as obras com custos superiores a 100€);
6. Ponderação da existência de obras similares nas colecções existentes;
7. Língua e local da publicação (serão sempre preferidas obras em português, quando exista tradução, ou editadas em Portugal, no caso de obras simultaneamente editadas noutro país de língua portuguesa – excepções a este critério serão as UCs leccionadas em inglês e orientadas para a frequência de alunos estrangeiros);



8. Formato, exigências de armazenamento, exigências de hardware, software ou equipamentos especiais de leitura;
9. Bases de dados ou agregadores de bases de dados: é privilegiada a subscrição de bases de dados multidisciplinares, que cubram a generalidade das matérias leccionadas na Universidade; nesse sentido, a subscrição de agregadores geridos por consórcios, como a B-on no caso português, revela múltiplas vantagens, não apenas ao nível da cobertura de conteúdos, mas também por permitir baixar substancialmente os preços; serão subscritas bases de dados especializadas nos casos em que as multidisciplinares não sejam satisfatórias para determinadas áreas científicas.

Nota: como é natural, estes critérios aplicam-se a todas as modalidades de aquisição.

Formatos e Suportes

As colecções das bibliotecas são hoje em dia híbridas, tendendo para uma crescente disponibilização de materiais digitais em todos os formatos. No entanto, actualmente, o grosso da colecção de monografias é ainda constituído por documentos impressos, não só por a edição de livros electrónicos em Portugal ser ainda incipiente, o que condiciona largamente qualquer decisão quanto ao tipo de suporte, mas também porque tanto o corpo docente como discente da Universidade Portucalense continuam a mostrar preferência pela leitura de monografias em formato impresso. Não obstante, e mesmo que algumas áreas científicas tendam a publicar crescentemente em suporte digital, a Biblioteca da Universidade Portucalense manterá sempre colecções impressas, nomeadamente por integrar colecções patrimoniais e bibliotecas patrimoniais impressas, incluindo obras raras e esgotadas com valor intrínseco.

Se a colecção de monografias se mantém predominantemente impressa, o mesmo não se passa com as publicações periódicas. De facto, é política da biblioteca investir crescentemente em assinaturas de revistas digitais, sobretudo através da subscrição de bases de dados científicas. Esta política justifica-se, não só por permitir um acesso alargado e muito mais aberto aos periódicos, mas também por libertar espaço de armazenamento e depósito. Para além disso, a tendência de edição das revistas científicas vai no sentido da publicação digital, sendo cada vez menor o número de periódicos impressos disponível no mercado editorial. No que diz respeito à manutenção do acesso às colecções de periódicos quando uma subscrição é anulada, a política de assinaturas da maior parte das bases de dados assegura vitaliciamente o acesso ao arquivo das revistas até à data de cancelamento da subscrição.

Publicações Periódicas e Monografias

O grosso do orçamento da Biblioteca para aquisições destina-se à subscrição de bases de dados electrónicas ou agregadores de bases de dados; estas são constituídas fundamentalmente por revistas, mas muitas delas permitem já, de igual modo, o acesso a monografias e outro tipo de documentos (por exemplo legislação e jurisprudência, no caso das Ciências Jurídicas, ou dados empresariais, no caso das Ciências Económicas).



Trimestralmente, o uso das bases de dados que o permitem é avaliado através da análise de relatórios estatísticos. Sendo muito elevado o valor da subscrição de um agregador como a B-on, que consome a maior fatia do orçamento, não está à partida vedada a subscrição de bases de dados mais especializadas para áreas menos cobertas pelos recursos que a constituem, pelo que outras são efectivamente subscritas. A subscrição de novas bases de dados especializadas está sujeita a estudos de necessidades e a uma rigorosa avaliação orçamental e, eventualmente, à procura de fundos próprios que aliviem o peso orçamental deste tipo de recursos (caso dos centros ou projectos de investigação financiados).

Doações

A Biblioteca aceita ofertas de livros e periódicos ou outros materiais, bem como doações de colecções ou bibliotecas particulares que correspondam às necessidades e interesses da Universidade, preenchendo falhas e enriquecendo as colecções já existentes no que diz respeito ao apoio e estímulo às actividades de ensino, aprendizagem e investigação da comunidade académica, ou que possuam características patrimoniais e de valor cultural e científico de âmbito regional, nacional ou internacional.

Deve porém reconhecer-se que as doações não são exactamente “gratuitas”, se considerarmos os custos de armazenamento, tratamento técnico, preservação e divulgação e ainda, com frequência, de transporte dos documentos. Nesse sentido, é possível recusar a oferta de colecções que não se integrem nos critérios gerais acima definidos e nas condições que em seguida se enumeram.

Condições para a aceitação de doações

1. Os potenciais doadores devem providenciar uma lista de inventário, de maneira a que o valor e interesse da colecção possam ser avaliados. Nalguns casos, poderá ser avisado concertar uma visita de um bibliotecário para observar o estado e características intrínsecas da colecção ou biblioteca particular.
2. A oferta de materiais que exijam ou sejam acompanhados de exigências que requeiram obrigações ou cuidados permanentes por parte da biblioteca não deve ser aceite, a não ser em casos excepcionais e devidamente justificados.
3. Novos exemplares de documentos já existentes na Biblioteca e de circulação limitada não serão aceites.
4. Por norma, não será aceite a oferta de colecções de publicações periódicas (revistas ou jornais) generalistas ou que não correspondam às áreas científicas leccionadas e investigadas na Universidade; colecções de publicações periódicas científicas que correspondam aos interesses da comunidade académica apenas serão aceites após análise e avaliação do potencial uso; poderão ser aceites colecções de periódicos que não correspondam aos critérios acima definidos, apenas no caso de se tratar de documentos de valor patrimonial, científico ou cultural excepcional.



5. A Biblioteca reserva-se o direito de dispor como entender de ofertas não solicitadas, podendo doá-las a outras bibliotecas ou enviá-las para abate, sempre que não as considere relevantes para o desenvolvimento das suas próprias colecções.
6. Com exclusão das bibliotecas particulares ou de colecções especiais, o procedimento normal para as doações implica a sua integração nas colecções pré-existentes na Biblioteca; excepções a esta norma deverão ser devidamente justificadas e apenas serão aceites depois de avaliadas pelos serviços.
7. As doações deverão obedecer ao estabelecimento de um protocolo escrito entre o doador e a Universidade, no caso de bibliotecas particulares, ou ao preenchimento de um formulário de doação no caso de colecções avulsas (ver anexo 1).

Tratamento das doações no caso de colecções especiais ou bibliotecas particulares

Consideram-se colecções especiais as colecções de documentos com uma coerência própria ao nível de conteúdo, formato ou valor patrimonial e que se revistam de carácter excepcional.

Consideram-se bibliotecas particulares as colecções de documentos reunidas por uma pessoa individual ou colectiva ao longo da sua vida e revestidas de uma coerência própria que caracteriza os interesses e vivências daquele que as reuniu; podem abranger a característica de espólios particulares, quando incluam documentos do arquivo pessoal do doador ou objectos pessoais.

As bibliotecas particulares objecto de doação serão acondicionadas em salas ou espaços próprios e devidamente identificadas com o nome do doador ou do criador da biblioteca. A Biblioteca da Universidade Portucalense compromete-se a cumprir as disposições constantes do protocolo estabelecido, cujo conteúdo pode variar caso a caso, mas que em todos os casos integram a obrigação de armazenar, tratar, preservar, constituir um catálogo próprio e divulgar o acervo doado. As mesmas obrigações aplicam-se às colecções especiais.

Acesso

As colecções de uso geral estão disponíveis em livre acesso nas salas de leitura, e podem ser utilizadas para leitura presencial ou empréstimo domiciliário. As bibliotecas particulares, colecções de periódicos e reservados encontram-se armazenadas salas especiais ou em depósito e podem ser consultadas mediante requisição.

É possível conhecer os recursos existentes através do OPAC (catálogo automatizado de acesso público), disponível em página web própria (Web OPAC) com a seguinte localização: <http://catalogobib.uportu.pt>. Também estão disponíveis dois postos de consulta no átrio de entrada da Biblioteca.

A Universidade encoraja o acesso aberto à informação científica, razão pela qual o Repositório Institucional referido acima integra uma maioria de recursos em texto integral, e



pode ser livremente consultado em <http://repositorio.uportu.pt>, ou através do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP – www.rcaap.pt).

As bases de dados disponíveis podem ser acedidas a partir da página web da biblioteca (<http://www.uportu.pt/biblioteca>), de forma aberta por endereço IP, através da rede fixa ou sem fios dentro da Universidade, ou através de uma rede VPN caso o utilizador se encontre noutra local. As instruções para instalação do VPN estão disponíveis no SIUPT (Sistema de Informação da Universidade Portucalense – <http://siupt.upt.pt>). Algumas bases de dados podem necessitar de identificação, que será fornecida a pedido pelos serviços da biblioteca.

Sempre que a Biblioteca não dispõe de um documento requerido por um utilizador, é possível recorrer ao serviço de empréstimo interbibliotecário que, através da cooperação institucional nacional e internacional, permite aceder a recursos não disponíveis nas colecções próprias.

Preservação

Por preservação entende-se a conservação preventiva dos documentos, evitando o máximo possível a realização de intervenções externas que impliquem operações de restauro. Para assegurar a preservação dos documentos que constituem as colecções é por isso necessário conseguir condições ideais ao nível do espaço, armazenamento e manuseamento dos recursos.

Os recursos digitais são na sua maioria adquiridos por subscrição, pelo que a sua preservação nas colecções da Biblioteca é dificultada. No entanto, a subscrição da B-on inclui um serviço de preservação através da plataforma Portico, cuja missão é preservar as publicações científicas e assegurar que permaneçam acessíveis no futuro. No caso de editoras que não aderiram a este serviço, a Biblioteca tenta armazenar artigos ou números de revistas que possam ser objecto de um interesse mais duradouro para os seus utilizadores.

A preservação dos documentos impressos da Biblioteca Geral da Universidade Portucalense é objecto de tratamento específico em documento próprio intitulado “Manual de Boas Práticas de Preservação” (disponível na plataforma de Gestão Documental da UPT).

Remoção e abate de documentos

Por remoção entende-se a retirada do livre acesso de documentos desactualizados, danificados, que por razões bibliográficas ou editoriais passaram a ter valor patrimonial, ou que deixaram de ter interesse para os utilizadores da Biblioteca.

Por abate, entende-se a eliminação do documento.

Os documentos removidos são colocados, temporária ou definitivamente, em local próprio no depósito, ou junto à secção de reservados, consoante os casos.

Os documentos abatidos podem ser pura e simplesmente destruídos e enviados para reciclagem, ou caso se revistam de interesse para outras bibliotecas, nomeadamente públicas ou escolares, doados a instituições que os solicitem.



As decisões finais sobre remoção são tomadas pelo Director da Biblioteca sob sugestão dos Serviços de Leitura e Empréstimo. As decisões sobre abate são tomadas em sede do Conselho Consultivo da Biblioteca, sob sugestão do Director, depois de avaliação pelos serviços de leitura e empréstimo.

A avaliação das colecções deve ser feita regularmente, e nunca deixando passar períodos superiores a três anos.

Os recursos que se verifique não serem usados podem ser removidos para o depósito, onde estarão disponíveis para consulta imediata mediante requisição, podendo sempre ser objecto de empréstimo domiciliário.

Crítérios de remoção e abate de livros

- O recurso deixou de ser relevante para o ensino e a aprendizagem, devido a mudanças nos conteúdos curriculares, descontinuação de cursos, etc.;
- O recurso é pouco ou nada usado;
- Existem várias cópias e poucos pedidos, bastando deixar um exemplar em livre acesso;
- O recurso está desgastado e exige cuidados especiais de reservação;
- Foram adquiridas edições melhores ou mais actualizadas do recurso;
- O recurso contém informação desactualizada ou que pode conduzir a informação errada mediante novos conhecimentos científicos ou alterações na matéria a que se refere (por ex. Códigos legislativos ou Atlas políticos);
- O recurso passou a estar também disponível em versão electrónica.

Crítérios de remoção e abate de publicações periódicas

- A revista está agora disponível em versão electrónica, incluindo arquivos dos números anteriores, e existem condições para a preservação da colecção electrónica;
- Revistas generalistas e não científicas, cuja informação se desactualiza rapidamente e não é apresentada em profundidade;
- Revistas sobre matérias que deixaram de ser leccionadas na Universidade;
- Revistas pouco ou nunca consultadas;
- Boletins informativos, anuários ou outras publicações oferecidas e não solicitadas e cujo interesse científico ou relevância cultural são nulos.

Porto, 05 de Dezembro de 2014



ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE DOAÇÃO

Nome do doador: _____

Data da doação: _____

Endereço do doador: _____

Telefone: _____ E-mail _____

Possui ou possuiu alguma ligação à Universidade Portucalense (aluno, professor, colaborador...)? _____

Número aproximado de documentos: _____

Tema(s) geral dos documentos doados: _____

Outra informação que considere relevante: _____

12

Declaro que conheço e aceito as condições de doação da Universidade Portucalense, tal como expresso na Política de Gestão e Desenvolvimento de Colecções.

Assinatura:

Anexar lista de inventário dos documentos doados
