

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Manual de Procedimentos para Gestão de Recursos Eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas da SDC/UFF

NITERÓI
2022

Reitor da Universidade Federal Fluminense
Antonio Claudio Lucas da Nóbrega
Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense
Fabio Barboza Passos
Chefia de Gabinete
Rita Leal Paixão
Pró-Reitoria de Administração
Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Leonardo Vargas da Silva
Pró-Reitoria de Extensão
Cresus Vinicius Depes de Gouvêa
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Aline da Silva Marques
Pró-Reitoria de Graduação
Alexandra Anastacio Monteiro Silva
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Andrea Brito Latgé
Pró-Reitoria de Planejamento
Jailton Gonçalves Francisco
Centro de Artes da UFF
Leonardo Caravana Guelman
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Júlio Rogério Ferreira da Silva
Superintendência de Comunicação Social
Thaiane Moreira de Oliveira
Superintendência de Documentação
Carla Siqueira da Silva
Superintendência de Operações e Manutenção
Mario Augusto Ronconi
Superintendência de Relações Internacionais
Livia Maria de Freitas Reis
Superintendência de Tecnologia da Informação
Helcio de Almeida Rocha

© 2022 Universidade Federal Fluminense – UFF

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Rua Miguel de Frias, 9

CEP: 24.220-900 – Niterói – RJ <http://www.uff.br>

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS (CBI/SDC)

Coordenadora: Debora do Nascimento

Grupo de Trabalho para suporte e administração de recursos eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas da Superintendência de Documentação da UFF constituída pela Determinação de Serviço SDC no. 04, de 15 de Março de 2021.

Angela Albuquerque de Insfran

Ana Rosa dos Santos

Barbara Harumy Sano

Debora do Nascimento

Fernanda Araujo de Souza

Fernanda Demetrio Silva Alves

Ilva Pereira Lima Becker

Mahira de Souza Prado

Maria Helena Ferreira Xavier da Silva

Monica De Azeredo Da Costa

Raissa Frigui Moreira

Rosiane Pedro do Nascimento

Coordenação/Edição

Ana Rosa dos Santos

Coordenação/Revisão

Debora do Nascimento

Ficha catalográfica

M294 Manual de Procedimentos para Gestão de Recursos Eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas da SDC/UFF / Ana Rosa dos Santos, Coordenação/Edição; Debora do Nascimento, Coordenação/Revisão. Niterói: UFF, 2022.

40 f.

Bibliografia: p. 39- 40.

1 Gestão de coleções. 2 Documentos eletrônicos. 3 Bibliotecas Universitárias. I. Universidade Federal Fluminense. Superintendência de Documentação. Coordenação de Bibliotecas. II Santos, Ana Rosa dos, Coord. III Nascimento, Debora do, Coord.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 RELACIONAMENTO PARA GESTÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS

2.1 APOIO ÀS COORDENAÇÕES E AOS USUÁRIOS

2.2 NEGOCIAÇÕES PARA OFERECIMENTO DE TRIAL

2.3 SOLICITAÇÃO DE DADOS PARA CONFIGURAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS ELETRÔNICOS

2.4 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO SABER À STI

2.5 NEGOCIAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS

2.6 MARKETING DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

2.6.1 Divulgação de recursos eletrônicos em uff.br

2.6.2 Divulgação de recursos eletrônicos em “Fique por dentro” em Bibliotecas.uff.br

2.6.3 Divulgação de recursos eletrônicos nas redes sociais

2.6.4 Divulgação de recursos eletrônicos no espaço físico da biblioteca

2.6.5 Promoção da competência em informação

2.7 REGISTRO DOS EVENTOS DA GESTÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS NA GOOGLE AGENDA

3 SELEÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

4 GESTÃO FISCAL DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

4.1 ORÇAMENTAÇÃO

4.2 CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

4.3 MONITORAMENTO DA GESTÃO FISCAL

5 AQUISIÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

5.1 AQUISIÇÃO POR ASSINATURA OU COMPRA ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.2 AQUISIÇÃO POR ASSINATURA OU COMPRA ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.3 AQUISIÇÃO POR INCORPORAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

5.3.1 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos disponibilizados por instituições com políticas de acesso estabelecidas

5.3.2 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de instituições sem política de acesso definida

5.3.3 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de pessoa física de editoras comerciais

6 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

6.1 IMPLEMENTAÇÃO

6.1.1 Configuração de acesso aos recursos eletrônicos no SABER

6.1.2 Solicitação de metadados para importação para o catálogo on-line

6.1.3 Importação de metadados para o catálogo on-line

6.1.4 Alteração/validação de e-books importados para o catálogo on-line

6.1.5 Inserção dos dados de ebooks no catálogo de bibliotecas da UFF

6.1.6 Carregamento dos dados dos usuários autorizados a acessar recursos com licenças limitadas

6.1.6 Inclusão de recursos eletrônicos no SABER/UFF

6.1.7 Indexação dos recursos eletrônicos no SABER/UFF

6.2 DIGITALIZAÇÃO

6.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

6.5 AVALIAÇÃO

6.5.1 Estudo de usuários/Pesquisa de satisfação

6.5.2 Estudo de uso

6.5.3 Relatórios de Fiscalização Técnica à CBI

6.5.3.1 Relatório de ocorrência do período de fiscalização técnica à CBI

6.5.3.2 Relatório do fiscal no final de contrato à CBI

[6.5.4 Registro das demais ocorrências dos usuários no período](#)

[6.5.5 Relatório de avaliação de recursos eletrônicos](#)

[6.6 DESBASTAMENTO](#)

[6.6.1 Exclusão de recurso eletrônico do SABER pela finalização de trial](#)

[**7 COMPARTILHAMENTO DE RECURSOS ELETRÔNICOS**](#)

[**8 REVISÃO**](#)

[**9 CONCLUSÃO**](#)

[**REFERÊNCIAS**](#)

1 INTRODUÇÃO

Este manual visou pontuar os procedimentos para gestão de recursos eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas (CBI)¹, da Superintendência de Documentação (SDC), da Universidade Federal Fluminense (UFF). Desenvolvidos pelo “Grupo de Trabalho para Suporte e a Administração de Recursos Eletrônicos” (GT Recursos Eletrônicos-2021). As etapas desta gestão foram divididas com base na **gestão de coleções**².

Essa gestão tem como agentes: [as unidades de informação da CBI](#)³; o Serviço de Gerenciamento de Recursos Informativos (SGRI) e o Serviço de Planejamento e Desenvolvimento de Coleções (SPDC), da CBI. A Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI/SDC) também faz parte desta gestão, com destaque o Serviço Operacional de Tecnologia e Informação (SOTI). Assim como à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), através do trabalho de seus analistas de tecnologia da informação. Mas, **o usuário** será o agente principal nessa gestão de recursos eletrônicos na CBI.

Assim, esta gestão propõe o envolvimento de todos e conclamar que o centro de todo este trabalho seja o **usuário**, e não mais as coleções como era no tempo do desenvolvimento de coleções. Ratificando este pensamento lembramos as leis de Ranganathan⁴, que permanecem atuais: Os livros são para usar; a cada leitor o seu livro; a cada livro o seu leitor; **poupe o tempo do leitor**; a biblioteca é um organismo em crescimento. Ideias que devem ser base para gestão de todo recurso eletrônico CBI, que não se limitam às coleções dessa Coordenação. Reforçando a ideia do usuário como centro, trazemos a conclusão de Jaguszewski & Williams⁵, que diz que: **“o envolvimento do usuário é um fator determinante em identificar quais serviços são, ou deveriam ser, oferecidos pelas bibliotecas de pesquisa.”** Assim, nesta gestão deve-se manter **“o foco crescente no que os usuários fazem (pesquisa, ensino e aprendizagem), em vez do que os bibliotecários fazem (coleções, referência, instrução da biblioteca)”**, assim esta deve ser a essência desta gestão coleções.

¹ Esta primeira versão pontuou os procedimentos que foram executados até o momento. Este manual deverá ser periodicamente atualizado, com o decorrer dos acontecimentos e as contribuições dos seus agentes.

² A **gestão de coleções** é um termo da década de 1980, que contestou o termo **desenvolvimento de coleções**, das décadas de 1960 e 70. Essa gestão trouxe um maior número de funções, incluindo as tradicionais do desenvolvimento de coleções tais como: seleção, aquisição, avaliação e desbastamento; e incluiu: a manutenção e a preservação, a gestão fiscal, o **relacionamento e o compartilhamento de recursos**. A gestão de coleções foi base para a **gestão de recursos eletrônicos** (electronic resource management), termo da década de 1990, época em que os recursos eletrônicos começaram a se expandir (SANTOS, 2018).

³ A CBI conta com [30 Unidades de Informação](#), que incluem: 26 Bibliotecas de áreas diversas; duas Escolares, e dois Centros de Memória.

⁴ RANGANATHAN, 1963, tradução e grifo nossos.

⁵ JAGUSZEWSKI; WILLIAMS, 2013, p. 4, tradução e grifo nossos.

2 RELACIONAMENTO PARA GESTÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS

Esta função visa a otimização dos relacionamentos para gestão de recursos eletrônicos. O envolvimento de todos é fundamental para o sucesso de toda a gestão. Mas, o **usuário** deve ser o centro, o foco, a **razão do fazer**. Para esta função deve ser indicado um bibliotecário ou grupo de bibliotecários em cada unidade, bibliotecários de ligação⁶.

O atendimento deve ser realizado através das tecnologias de informação e comunicação disponibilizadas pela UFF:

- e-mails institucionais (id.uff.br);
- portal de bibliotecas: <<http://bibliotecas.uff.br/contato>>
- recursos do Google: [Google Chat](#) e [Google Meet](#)
- contas de domínio institucional (@id.uff, @vm.uff)
- atendimento STI/UFF: <atendimento@id.uff.br> ou <<http://app.uff.br/atendimento>>.

Como nem todos os usuários utilizam e-mails institucionais, deverá ser feita a verificação da filiação do solicitante no portal da transparência da UFF: <https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro>.

Como uma das formas de promover este relacionamento, base de toda a gestão, destaca-se: o [Serviço de Acesso à Biblioteca Eletrônica e Recursos Virtuais \(SABER\)](#). Desenvolvido em uma parceria entre a Superintendência de Documentação (SDC) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), com o objetivo de reunir todos os recursos eletrônicos disponíveis na UFF. Abaixo serão pontuados os procedimentos dessa gestão, que será baseada no relacionamento com o usuário.

2.1 APOIO ÀS COORDENAÇÕES E AOS USUÁRIOS

Prioritariamente as orientações deverão ser realizadas pelas Unidades de Informação, visando a criação de uma relação de confiança entre os bibliotecários e a Comunidade UFF. Mas as Unidades de Informação poderão acionar o apoio das pessoas do SGRI/CBI; do SPDC/CBI, e do SOTI/CGDI, neste trabalho.

O bibliotecário ou grupo de bibliotecários de ligação de cada Unidade de Informação deve exercer esta atividade. Sendo esta atividade parte dos Programas de Relacionamento da CBI. Caso a solicitação da comunidade UFF chegue ao SGRI, SPDC e SOTI estes serviços, caso tenham a resposta, devem responder ao usuário, sinalizando que este usuário pode contar com o apoio das pessoas da sua Unidade de Informação, nas próximas questões indicando o formulário: <<http://bibliotecas.uff.br/contato>, bem como o email da Unidade de Informação relativa a este usuário.

Lembramos que nos problemas técnicos relacionados ao acesso, a solução deve ser solicitada pelo usuário ao STI, através do email: <atendimento@id.uff.br>.

Quadro 1 - Fluxo - Apoio às Coordenações e aos Usuários da Comunidade UFF

MACROPROCESSO: Gestão de coleções
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas
SUBPROCESSO: Relacionamento

⁶ O trabalho do bibliotecário de ligação (liaison librarian) visa fazer com que os recursos informacionais sejam conhecidos e usados, enfim que atendam aos usuários. Com os documentos eletrônicos esse trabalho é fundamental, pois por estes não serem físicos e não se limitarem às paredes das bibliotecas, eles precisam de maior divulgação para a promoção do uso.

ATIVIDADE: Apoio às Coordenações e aos Usuários da Comunidade UFF

OBJETIVO: Oferecer às coordenações e aos usuários da UFF as informações necessárias sobre a seleção, aquisição, manutenção, compartilhamento, uso, etc.

FLUXO DE TRABALHO

TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Solicitar apoio para gestão de recursos eletrônicos, através de email, e demais tecnologias da informação e comunicação disponíveis	Coordenações/UFF ou Professores/UFF Técnico-administrativos/UFF Alunos/UFF
Confirmar a filiação e atividade do usuário na UFF, através do portal transparência: < https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro >, caso não se tenha certeza desta informação da filiação e do status ativo.	Unidade de Informação SGRI, SPDC e SOTI (Caso a solicitação da comunidade UFF chegue a estes Serviços, e estes tenham a resposta, devem confirmar a afiliação para responder ao usuário, sinalizando que este usuário pode contar, nas próximas questões, com apoio das pessoas da sua Unidade de Informação. Indicando o formulário:< http://bibliotecas.uff.br/contato >, bem como o email da Unidade de Informação relativa a este usuário).
Atender à solicitação com base neste Manual e nos demais disponibilizados pela CBI, respondendo à questão. Caso necessário buscar suporte com O SGRI, SPDC e SOTI, para esta resposta	Unidade de Informação ou SGRI SPDC SOTI
Contactar o SGRI, SOTI, SPDC, etc., se o conhecimento disponibilizado nos manuais não for suficiente, através dos emails: < sgri.sdc@id.uff.br >; < soti.sdc@id.uff.br > e < spdc.sdc@id.uff.br >.	Unidade de Informação SGRI SPDC SOTI
Responder aos questionamentos quando as informações dos manuais não forem suficientes .	SGRI SPDC SOTI
Finalizar o atendimento, oferecendo ao usuário/cliente a resposta solicitada.	Unidade de Informação SGRI SPDC SOTI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos

2.2 NEGOCIAÇÕES PARA OFERECIMENTO DE TRIAL⁷

As negociações para oferecimento de trial deverão ser feitas pelo SPDC e/ou pelas Unidades de Informação. Através do e-mail institucional e suas possibilidades, destacando o Google Meet e o Chat. Ou outra ferramenta de comunicação disponibilizada pelo fornecedor de recursos eletrônicos.

As datas de oferecimento devem buscar atender o calendário UFF, de modo que mais usuários possam usufruir do produto oferecido. Somente trials com mais de 60 dias serão incorporados no [Serviço de Acesso às Bibliotecas Eletrônicas e Recursos Virtuais \(SABER\)](#).

Deve-se colocar nas negociações as condições orçamentárias atuais da CBI/SDC, para que o fornecedor ofereça o trial com o conhecimento dessas condições. Se a solicitação vier das Coordenações de Curso, as condições orçamentárias também devem ser expostas aos interessados.

Quadro 2 - Fluxo - Negociações para oferecimento de trial

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Negociações para oferecimento de trial	
OBJETIVO: Acordar melhores condições para oferecimento de trials para os usuários UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Iniciar ou atender contato para oferecimento de trial, por email institucional.	Fornecedor ou SPDC Unidades de Informação
Caso o início da negociação seja realizado pelo fornecedor, verifique os dados para confirmar a identidade do representante.	SPDC e/ou Bibliotecas
Instalar e aprender aplicativo de videoconferência do fornecedor, caso seja definida uma reunião para apresentação do recurso eletrônico.	SPDC e/ou Unidades de Informação
Acordar a data do trial, conforme o calendário da comunidade UFF.	Fornecedor SPDC e/ou Unidades de Informação
Executar o procedimento de solicitação de dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos	SPDC e/ou Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

⁷ O trial é um período de acesso experimental, para conhecer o recurso eletrônico e obter um aval dos potenciais usuários, balizando a seleção para uma possível aquisição.

2.3 SOLICITAÇÃO DE DADOS PARA CONFIGURAÇÃO DE ACESSO AOS RECURSOS ELETRÔNICOS

Os dados para a configuração do acesso dos recursos eletrônicos que serão disponibilizados no [SABER](#) devem ser solicitados ao fornecedor, através de emails institucionais do setor (SPDC; SGRI, Unidades de Informação, etc.).

Quando esta solicitação acontecer por parte das Unidades de Informação, após finalização da coleta de dados para a configuração, esses dados devem ser enviado para o email do SPDC e SGRI: <spdc.cbi.sdc@id.uff.br> e <sgri.cbi.sdc@id.uff.br>.

Quadro 3 - Fluxo da atividade de solicitação de dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Solicitação de dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos	
OBJETIVO: Obter dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Solicitar dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos, através do email institucional da biblioteca ou serviço	SPDC, SGRI e/ou Unidade de Informação
Enviar os dados solicitados para disponibilização do trial	Fornecedor
Receber e organizar dados para a solicitação de inclusão do trial no SABER a STI	SPDC, SGRI e/ou Unidade de Informação
Encaminhar dados recebidos para SPDC, SGRI e SOTI (no caso das Unidades de Informação), através do email: < spdc.cbi.sdc@id.uff.br >; < sgri.cbi.sdc@id.uff.br > e < soti.sdc@id.uff.br >	Unidade de Informação
Armazenar dados para a configuração de acesso aos recursos eletrônicos no drive: "Dados para configuração de acesso aos recursos eletrônicos", para uso futuro	SPDC, SGRI
Executar o procedimento de solicitação de alteração no SABER à STI	SPDC/CBI SGRI/CBI SOTI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

2.4 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO SABER À STI

Após o acordo para disponibilização de *trial*, solicitação de usuários, aquisição de recurso pela CBI e outras unidades UFF, ou término *trial* ou contrato, deverá ser registrada a solicitação de inclusão e exclusão no formulário de “[Gestão de Recursos Eletrônicos do SABER](#)”, no [Serviço de Acesso às Bibliotecas Eletrônicas e Recursos Virtuais](#) (SABER), para controle. Essas e outras alterações serão concretizadas pelos agentes da STI.

Quando a solicitação partir de um usuário ou de outras unidades UFF, deve-se fazer a verificação da filiação do solicitante no [Portal da Transparência da UFF](#).

O SPDC/CBI deverá atestar às solicitações, que forem registradas no formulário de controle da “Gestão de Recursos Eletrônicos do SABER”⁸, e encaminhar solicitação por email para o SOTI/CGDI. O SOTI/CGDI encaminhará e acompanhará a solicitação à STI, feita através da: Central de Atendimento da STI: <atendimento@id.uff.br> ou <<https://app.uff.br/atendimento>>.

Quadro 4 - Fluxo - Solicitação de alteração no SABER/UFF à STI

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Solicitação de alteração no SABER/UFF à STI	
OBJETIVO: Atualizar disponibilização de recurso eletrônico no SABER	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Registrar a solicitação de alteração no SABER/UFF à STI, através do formulário: < https://forms.gle/55N9Mz44voGNqbmH6 >	SPDC SGRI Unidades de Informação/UFF Unidades/UFF Usuários/UFF
Confirmar filiação do solicitante	SPDC/CBI Unidades de Informação/UFF
Analisar solicitação	SPDC/CBI
Encaminhar solicitação de alteração de recursos no SABER/UFF o SOTI/CGDI, através do email: <soti.sdc@id.uff.br >	SPDC/CBI
Encaminhar e acompanhar a solicitação de alteração de recursos no SABER/UFF à SIT, através da Central de Atendimento da STI: <atendimento@id.uff.br> ou < https://app.uff.br/atendimento >	SOTI/CGDI

⁸ A “Data de final de contrato”, a data final de disponibilidade do recurso, deve ser registrada na [Google Agenda da SPDC](#) com convite à CBI, ao SGRI e ao SOTI.

Atualizar a disponibilização dos recursos no SABER/UFF e confirmar através da finalização do chamado no sistema de atendimento da STI	STI
Testar o acesso/Ou confirmar a exclusão no SABER	SPDC/CBI SGRI/CBI Unidades de Informação
Executar o procedimentos de marketing dos recursos eletrônicos , conforme indicado	SPDC/CBI SGRI/CBI Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

2.5 NEGOCIAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS

Essas negociações ocorrem com os possíveis financiadores, fornecedores, usuários e demais interessados. A ética é um princípio básico em toda negociação, que deve buscar a defesa dos interesses da universidade e de toda a comunidade, de forma que o investimento possa alcançar o maior número possível de usuários.

O ideal é que seja identificado um negociador que apresente características inatas ou adquiridas. Mas pelas características de uma negociação, o negociador deve ter o poder necessário para tal, como: Coordenador, Superintendente, etc. Ou ser empoderado por estes para a negociação.

A lista de [critérios e requisitos mínimos](#) estabelecidos na função de seleção é outra base no trabalho de negociação para aquisição.

2.6 MARKETING DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

As estratégias de marketing são fundamentais para o uso dos recursos eletrônicos em bibliotecas. Estas estratégias podem ser: **capacitações para uso; reuniões regulares com os professores para disponibilização e manutenção dos recursos informacionais; promoção do [SABER](#) e de seus recursos nas redes sociais**, etc.

A **personalização** deve ser buscada; assim para cada público (graduação, pós-graduação, pessoas com deficiência, etc.) deve ser encontrada uma melhor forma de divulgação, visando oferecer e promover recursos eletrônicos que atendam às necessidades atuais da comunidade.

O [SABER](#), por seu objetivo de ser um canal de comunicação e promoção, deve ser regularmente acompanhado e sistematicamente promovido através das páginas e redes sociais da UFF, SDC, CBI e suas Unidades de Informação.

2.6.1 Divulgação de recursos eletrônicos em uff.br

Qualquer unidade da CBI pode solicitar a promoção dos recursos informacionais à CGDI/SDC. Essa solicitação deve ser formalizada através do formulário de [Pedido de publicação de Informe](#), da CGDI.

Neste formulário estão também [as orientações de preenchimento da CGDI](#).

Após aprovação desta solicitação, será realizada a divulgação na página [uff.br](#). E automaticamente em [bibliotecas.uff.br](#), em “Notícias Institucionais”.

Quadro 5 - Fluxo da atividade de divulgação de recursos eletrônicos em uff.br

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Divulgação de recursos eletrônicos em uff.br	
OBJETIVO: Divulgar o de recursos eletrônicos para todo os usuários, através do site uff.br	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Elaborar o texto para divulgação e publicação, de acordo com as orientações da CGDI .	Unidades da CBI
Enviar o formulário de solicitação de promoção no site da UFF . Aguardar confirmação da publicação pela CGDI.	Unidades da CBI
Informar a aprovação da publicação da solicitação para o solicitante, por email	CGDI/SDC
Verificar a necessidade de divulgação em outros canais de marketing	Unidades da CBI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

2.6.2 Divulgação de recursos eletrônicos no “Fique por dentro” em Bibliotecas.uff.br

Esta divulgação pode ser solicitada para SOTI/CGDI por todos os colaboradores da CBI. Utilize o [formulário de solicitação da SOTI/CGDI](#). Onde estão [as orientações para este tipo de promoção](#)⁹.

Lembramos que a divulgação feita na página: <<https://www.uff.br/>>, automaticamente irá para a página: <<http://bibliotecas.uff.br/bibliotecas>> em: “Notícias Institucionais”. Assim, deve-se fazer a consideração da necessidade de republicação .

Quadro 6 - Fluxo da atividade de divulgação de recursos eletrônicos no “Fique por dentro” em Bibliotecas.uff.br

MACROPROCESSO: Gestão de coleções
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas

⁹Disponíveis também em: <<https://docs.google.com/document/d/1Dfxv7PzoibQSa4PiUuoZQqs7yoGleLsG-8JDVDyxtY/edit>>.

SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Divulgação de recursos eletrônicos no “Fique por dentro” em Bibliotecas.uff.br	
OBJETIVO: Divulgar o de recursos eletrônicos para os usuários, através do “Fique por dentro” do site Bibliotecas.uff.br	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Elaborar o texto para publicação, de acordo com as orientações do SOTI/CGDI .	Unidades de Informação
Preencher o formulário e enviar ao SOTI/CGDI a solicitação de promoção no site “Fique por dentro” do site Bibliotecas.uff.br.	Unidades de Informação
Avisar da publicação no site da “Fique por dentro” do site Bibliotecas.uff.br, por email ao solicitante	SOTI/CGDI/SDC
Verificar a necessidade de divulgação em outros canais de marketing	Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

2.6.3 Divulgação de recursos eletrônicos nas redes sociais¹⁰

Visa a promoção do engajamento e o *feedback* sobre o uso dos recursos eletrônicos disponibilizados.

Quadro 7 - Fluxo da atividade de promoção de recursos eletrônicos nas redes sociais

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento para gestão de coleções eletrônicas	
ATIVIDADE: Promoção de recursos eletrônicos nas redes sociais	
OBJETIVO: Divulgar e buscar o engajamento e o feedback dos usuário nas redes sociais sobre os recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Elaborar o texto e a arte para publicação de acordo com as orientações da CBI	Unidades de Informação

¹⁰ Sugestão de estratégia para esta divulgação a indicação das redes da biblioteca e da CBI no momento da inscrição dos calouros. Com a criação de QR Code com estas informações para serem expostos no balcão físico, nas páginas e redes sociais da CBI.

Publicar na rede	Unidades de Informação
Acompanhar engajamento e feedback na rede	Unidades de Informação
Registrar engajamento e feedback para envio à CBI, através de seus relatórios	Unidades de Informação
Verificar a necessidade de divulgação em outros canais de marketing	Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

2.6.4 Divulgação de recursos eletrônicos no espaço físico da biblioteca

É fundamental que a divulgação dos recursos eletrônicos seja feita também fisicamente, pois pelas suas características estes conteúdos são muitas vezes esquecidos.

Sugere-se: **a criação de pontos de acesso, shelf tickets¹¹, placas colocadas nas estantes e no balcão, com código QR¹²**, que podem indicar a existência de livros eletrônicos de um determinado título.

Essas e outras formas físicas de promoção devem ser utilizadas visando a promoção do uso. Cada um dessas ações poderão ter seu fluxo de procedimento estabelecido da forma mais efetiva.

2.6.5 Promoção da competência em informação

Visa a promoção do uso crítico das informações eletrônicas disponíveis. Este trabalho contará com atividades contínuas dos: Programa de Formação Continuada SDC e Programa de Capacitação de Usuários.

Essas atividades são imprescindíveis para que o custo desses recursos se tornem benefícios, isto é, que o valor investido seja efetivamente aproveitado pela comunidade.

Para cada um desses programas será estabelecido um grupo de trabalho, que deverá contar com representantes de cada biblioteca, para efetividade desses programas. Cada uma dessas atividades tem seu fluxo próprio, que deverá ser detalhado em outros documentos, futuramente linkados a este.

2.7 REGISTRO DOS EVENTOS DA GESTÃO DE RECURSOS ELETRÔNICOS NA GOOGLE AGENDA

Todos os compromissos de gestão de recursos eletrônicos devem ser registrados na Google Agenda. O agente promotor do evento deve incluir convite ao SPDC e ao SGRI. Quando necessário deverão ser incluídos o SOTI e a CBI.

¹¹ Estes "bilhetes de prateleira" são uma forma de facilitar a descoberta que busca adaptar os serviços à experiência do usuário, usando as novas tecnologias disponíveis. As Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e da Biblioteca da Universidade Federal do Pará (UFPA) usam (LUDBROOK, p. 3, 2015; VIEIRA; CUNHA, 2015a, p. 661-664).

¹² Quick response (QR) é "um tipo de código bidimensional onde é possível incorporar uma URL (Unified Resource Locator), ou um número de telefone, ou uma mensagem SMS, ou ainda qualquer tipo de texto que possa identificar algo" (VIEIRA; CUNHA, 2016, p. 661), que podem ser acessadas através de smartphones.

Devem ser registrados eventos como: datas de término de contrato das assinaturas; datas de término dos trials; capacitações para uso; reuniões regulares com os professores para formação e manutenção dos recursos informacionais; promoção do [SABER](#) e de seus recursos, etc.

O convite deve ser estendido às Unidades de Informação quando este for pertinente, principalmente quando for término de disponibilização de recursos que devem ser sinalizados 4 meses antes destes eventos. As Unidades de Informação devem comunicar este evento aos usuários, para que estes possam aproveitar os últimos dias de disponibilidade do recurso eletrônico.

Quadro 8 - Fluxo da atividade de registro dos eventos da gestão de recursos eletrônicos na Google Agenda

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Relacionamento	
ATIVIDADE: Registro dos eventos da gestão de recursos eletrônicos na Google Agenda	
OBJETIVO: Pontuação da data de final de contrato e de disponibilidade do recurso e compromissos subsequentes	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Criar evento na Agenda Google	SPDC SGRI Unidades de Informação
Elaborar o texto para publicação do Evento	SPDC SGRI Unidades de Informação
Incluir convites para os interessados no Evento	SPDC SGRI Unidades de Informação
Enviar o convite do evento	SPDC SGRI Unidades de Informação
Acompanhar as demandas a partir do convite	SPDC SGRI Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

3 SELEÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

Esta função deverá ser desempenhada pelos bibliotecários da unidade de informação CBI, tendo o acompanhamento do SPDC/CBI. O processo de decisão da seleção deverá levar em consideração a relação custo-benefício, e principalmente o real atendimento às necessidades informacionais da comunidade acadêmica UFF. Os [critérios de seleção](#) poderão ser utilizados para aquisição através de:

compra, assinatura, incorporação de obras de acesso livre ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada¹³, permuta ou comodato e no desbastamento.

Na identificação dos recursos indicam-se algumas alternativas, como: sugestões da comunidade acadêmica UFF; *trials*; informações de fornecedores (email, reuniões, etc.); sites de outras bibliotecas; a análise das cópias dos “Relatórios de avaliação de recursos eletrônicos”, preenchidos conforme item 6.5.5, nos casos de itens que estão em processo de renovação, etc.

Registre os recursos eletrônicos encontrados no formulário de checklist de seleção, agregando todos os dados, que deverão ser avaliados de acordo com critérios de seleção estabelecidos.

Quadro 9 - Fluxo da atividade de identificação e avaliação dos recursos eletrônicos

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Seleção de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Identificação e avaliação dos recursos eletrônicos	
OBJETIVO: Identificar e avaliar o recurso eletrônico desejado, usando: sugestões da comunidade acadêmica UFF; <i>trials</i> ; informações de fornecedores; sites de outras bibliotecas, etc.	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Buscar recursos que possam atender ao usuário com o uso de: sugestões da comunidade acadêmica UFF; <i>trials</i> ; informações de fornecedores; sites de outras bibliotecas, indicação de usuários, etc.	Unidades de Informação SPDC
Incluir estes recursos identificados no formulário de checklist de seleção de recursos eletrônicos	Unidades de Informação SPDC
Sinalizar disponibilidade da planilha com os dados para acompanhamento e aprovação da CBI	Unidades de Informação SPDC
Aprovar item para aquisição	CBI
Solicitar orçamentação de um recurso eletrônico para o SPDC, como indicado em <u>4.1</u>	CBI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

¹³ Deve-se levar em consideração a legislação vigente, a política de depósito RIUFF, as orientações dadas pela PROGER, em relação aos termos de autorização de uso, CBI. E todas as demais pontuações deste manual.

4 GESTÃO FISCAL DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

Nesta função serão incluídas: a orçamentação; a captação de recursos financeiros e o monitoramento da gestão fiscal. Tendo características estratégicas e táticas que devem estar baseadas no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF, vigente.

4.1 ORÇAMENTAÇÃO

É um planejamento do orçamento anual, que deve prever todos os custos (valor da assinatura, comprar, taxas de manutenção, etc.). Deve-se informar as possíveis consequências de uma não aquisição para que a tomada de decisão tenha uma base. A gestão da UFF, de acordo com o planejamento, a execução e o controle orçamentário anual, disponibilizará os recursos financeiros.

Após a disponibilização dos recursos financeiros, o SPDC deverá solicitar aos fornecedores as propostas comerciais, conforme demanda da CBI ou dos demais membros da comunidade UFF, para esta orçamentação. O SPDC enviará para a CBI a planilha orçamentária, com os seguintes campos: Especificação dos recursos eletrônicos; Objetivo da aquisição; Valor unitário da primeira proposta comercial; Valor total da primeira proposta comercial; Valor total da proposta final após negociações, conforme documento: “orçamentação dos recursos eletrônicos”

A CBI fará as edições necessárias para que esta planilha seja enviada à Superintendência de Documentação, para que seja inserida no planejamento geral.

Quadro10 - Fluxo da atividade de Orçamentação

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Gestão fiscal	
ATIVIDADE: Orçamentação	
OBJETIVO: Apresentar a necessidades financeiras relacionadas aos recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Solicitar orçamentação/planejamento do orçamento anual de um recurso eletrônico para o SPDC	CBI
Solicitar aos fornecedores as propostas comerciais, e se necessário uma apresentação	SPDC
Fazer a planilha orçamentação/planejamento do orçamento anual de um recurso eletrônico, com os dados das propostas comerciais e apresentações dos fornecedores	SPDC
Enviar orçamentação/planejamento do orçamento anual de um recurso eletrônico para edição da CBI	SPDC

Analisar e editar orçamentação/planejamento do orçamento anual de um recurso eletrônico	CBI
Enviar à SDC	CBI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

4.2 CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

A captação de recursos oriundos da UFF (Reitoria; Pró-Reitora de Graduação; Pró-Reitoria de Administração; Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; etc.) deverá ser feita pela Superintendência, com o apoio da Coordenação de Bibliotecas.

As Unidades da Coordenação de Bibliotecas também podem buscar outras fontes financiadoras, como: [FAPERJ \(Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro\)](#); [FINEP \(Financiadora de Estudos e Projetos\)](#), etc. Deve-se comunicar à Coordenadora de Bibliotecas essa iniciativa. E o SPDC estará disponível para apoiar o desenvolvimento de cada projeto.

Cada uma dessas fontes têm fluxos de atividade diferenciados, de acordo com a gestão institucional e editais.

4.3 MONITORAMENTO DA GESTÃO FISCAL

No monitoramento da gestão fiscal, além da revisão do planejamento, busca-se garantir a legalidade dos processos de aquisição. Para iniciar uma aquisição é preciso oficializar a demanda para Superintendência de Tecnologia da Informação da UFF, como indicado na Instrução Normativa: [IN SGD/ME nº 01, de 2019](#). O Coordenador de Bibliotecas deverá indicar os membros da "Equipe de Planejamento da Contratação", composta por membros do SPDC e demais unidades da CBI. Os requisitantes e a autoridade máxima da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFF, também devem fazer parte do estudo desde o início, conforme Art. 10 da [IN SGD/ME nº 01, de 2019](#). Esta equipe iniciará o estudo para a conformidade com a legislação vigente, com as indicações da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), da UFF. Assim, a "Equipe de Planejamento da Contratação"¹⁴ apoia o SPDC na elaboração da documentação para aquisição, que será aprovada pela CBI.

Destacam-se as seguintes formas aquisições de recursos eletrônicos:

- a [inexigibilidade de licitação](#), quando é inviável a competição, quando o produto ou serviço é exclusivo de um fornecedor, com base no Art. 25 da [Lei 8.666/93](#);
- e a [dispensa de licitação](#), quando o valor da contratação é baixo, ou seja, valores se enquadrem no Art. 24 da [Lei 8.666/93](#).

Deve-se considerar também a [Instrução Normativa Nº 1, de 4 de Abril De 2019 \(IN SGD/ME nº 01, de 2019\)](#), nas aquisições de recursos eletrônicos.

Neste monitoramento destacamos outros documentos pontuados pela (PROAD):

- [Renovação de Contratos](#);
- [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#).

¹⁴ O estudo e a documentação para uma futura aquisição deve ser realizada pelo SPDC, com apoio da "Equipe de Planejamento da Contratação", que deve ser instituída através de Portaria ou equivalente. Sendo constituída por bibliotecários da CBI, dos requisitantes e da autoridade máxima da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFF, que deve fazer parte do processo de aquisição desde o início, conforme Art. 10 da [IN SGD/ME nº 01, de 2019](#).

A busca por estudos técnicos para aquisição realizados por universidades e outros órgãos federais, e no [Painel de Preços](#)¹⁵ é fundamental neste trabalho.

Pode-se buscar também o assessoramento da Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER), através do email: <proger.ret@id.uff.br>.

5 AQUISIÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

A operacionalização da função de aquisição depende dos procedimentos da [seleção](#) e da [gestão fiscal](#). A aquisição de recursos eletrônicos pode ser realizada através de: assinatura (acesso por um determinado tempo), compra (acesso perpétuo), incorporação¹⁶ de obras disponíveis na Internet, etc. Tendo seu processo de aquisição por assinatura e compra, geralmente, por realizados através [inexigibilidade de licitação](#) e [dispensa de licitação](#). Segue os procedimentos já executados na CBI:

5.1 AQUISIÇÃO POR ASSINATURA OU COMPRA ATRAVÉS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A aquisição por inexigibilidade de licitação é realizada quando é inviável a competição, quando, por exemplo, o recurso é exclusivo de um fornecedor. Sendo realizada com base no [Art. 25, da Lei 8.666/93](#) e demais legislação vigente. A documentação será realizada pelo SPDC, com apoio da “Equipe de Planejamento da Contratação”, que deve instituída através de Portaria ou equivalente¹⁷, para cada aquisição, [como indicado pela PROAD](#), e seguindo os procedimentos da [seleção](#) e da [gestão fiscal](#). Sendo constituída por bibliotecários da CBI, dos requisitantes e da autoridade máxima da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFF, que deve fazer parte do processo de aquisição desde o início, conforme Art. 10 da [IN SGD/ME nº 01, de 2019](#).

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) disponibiliza uma página com orientações sobre a aquisição através da inexigibilidade de licitação: <<https://www.uff.br/?q=inexigibilidade-de-licitacao>>. Outras informações estão disponíveis nas pastas dos processos já realizados pelo SPDC. E em estudos para aquisição de universidades e outras instituições federais disponíveis na Internet.

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará a seguinte documentação, conforme orientações da PROAD, disponível em: <<https://www.uff.br/?q=inexigibilidade-de-licitacao>>:

- solicitação de Serviços
- estudos técnicos preliminares (Com base na legislação vigente e [critérios de seleção estabelecidos](#). Estes estudos deverão ser aprovado e assinado pelos integrantes da equipe;
- análise de risco;
- termo de referência;
- minuta de termo de Contrato.

¹⁵ Painel que registra dados sobre as aquisições homologadas no Compras.gov.br (Fonte: [Painel de Preços](#))

¹⁶ Incorporação é a inclusão de recursos eletrônicos de acesso livre à página ou catálogo de uma biblioteca, sendo considerado um tipo de aquisição (VERGUEIRO, 2010, p. 54).

¹⁷ A “Equipe de Planejamento da Contratação” deve ser instituída para cada contratação por portaria “(ou outro instrumento equivalente de formalização)”. Conforme Art. 10, e o § 2º do Art. 11 da [IN SGD/ME nº 01, de 2019](#).

Quadro 11 - Fluxo da atividade de Aquisição por assinatura ou compra por inexigibilidade

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Aquisição de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Aquisição por assinatura ou compra por inexigibilidade	
OBJETIVO: Elaborar a documentação para aquisição por inexigibilidade	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação por portaria ou equivalente. Conforme Art. 10, e o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019 .	Reitor Superintendente de Documentação Coordenador de Bibliotecas
Elaborar a documentação, de acordo com as orientações da PROAD .	SPDC e a “Equipe de Planejamento da Contratação” indicada pela CBI
Enviar, para email da CBI, a documentação para edição	SPDC
Revisar e editar a documentação	CBI
Enviar documentação para revisão da SDC, quando necessário	CBI
Devolver a CBI a documentação	SDC
Enviar para a PROAD, para iniciação do processo de aquisição	CBI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

5.2 AQUISIÇÃO POR ASSINATURA OU COMPRA ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Como pontuado acima, a dispensa de licitação acontece quando os valores da contratação estejam enquadrados no limite estabelecido pelo Art. 24 da [Lei 8.666/93](#). Estes processos de aquisição devem ser baseados na [seleção](#) e na [gestão fiscal](#). Na dispensa de licitação também é necessário a instituição de uma “Equipe de Planejamento da Contratação”, de acordo com o Art. 10 da IN SGD/ME nº 01, de 2019.

A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará a seguinte documentação, [conforme orientações da PROAD](#):

- [formulário de Solicitação](#);
- [orientações para Pesquisa de Preços](#);

Outras informações estão disponíveis nos processos já realizados pelo SPDC, disponíveis nos drives SPDC e CBI. E em estudos para aquisição de universidades e outras instituições federais disponíveis na Internet.

Quadro 12 - Fluxo da atividade de Aquisição por assinatura ou compra através de dispensa de licitação

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Aquisição de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Aquisição por assinatura ou compra através de dispensa de licitação	
OBJETIVO: Elaborar a documentação para Aquisição por assinatura ou compra através de dispensa de licitação	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação por portaria ou equivalente. Conforme Art. 10, e o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019 .	Reitor Superintendente de Documentação Coordenador de Bibliotecas
Elaborar a documentação, de acordo com as orientações da PROAD	SPDC e a "Equipe de Planejamento da Contratação" indicada pela CBI
Enviar, para email da CBI, a documentação para edição	SPDC
Revisar e editar a documentação	CBI
Enviar documentação para revisão da SDC, quando necessário	CBI
Devolver a CBI a documentação	SDC
Enviar para a PROAD, para iniciação do processo de aquisição	CBI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

5.3 AQUISIÇÃO POR INCORPORAÇÃO DE ENDEREÇO ELETRÔNICO

A incorporação de qualquer endereço eletrônico à página ou catálogo de uma biblioteca equivale a uma aquisição¹⁸. Assim, devem ser considerados: conteúdos de domínio público, itens que têm direitos autorais cedidos, através do termo de autorização de uso, como: o termo sugerido pela PROGER/UFF à CBI¹⁹; licenças como: [Creative Commons](#), e outras permissões, dentro dos limites legais.

¹⁸ Como colocado por Vergueiro (2010, p. 54).

¹⁹ Este termo deverá ser editado conforme o caso de acordo com as orientações da PROGER/UFF. Solicite apoio da SPDC para edição.

Antes dessa incorporação deverão ser realizados os procedimentos estabelecidos na [função de seleção](#). Deve-se utilizar *hiperlinks* estáveis, de instituições confiáveis, com urls permanentes, preferencialmente de repositórios institucionais. Indica-se à incorporação de itens das bibliografias dos cursos, evitando uma alta **revocação** (muitos documentos como resultado), com **baixa precisão** (poucos documentos relevantes).

Destacamos, abaixo, algumas formas deste tipo de aquisição. Casos omissos podem ser reportados ao SPDC, através do email: <spdc.cbi.sdc@id.uff.br>, para futuras edições dos procedimentos.

5.3.1 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos disponibilizados por instituições com políticas de acesso estabelecidas

Os recursos eletrônicos disponibilizados por instituições que têm políticas de acesso estabelecidas, geralmente, poderão ter seus links incorporados no catálogo ou outras páginas da CBI.

Destacamos os repositórios institucionais, às iniciativas ligadas às pessoas com deficiência: [Protected DAISY | Open Library](#); [Accessible Books Consortium \(ABC\)](#)²⁰.

Mas, deve-se analisar caso a caso cada incorporação, considerando as disposições legais, relacionadas ao direito autoral; [legislação para as pessoas com deficiência](#); etc. Solicite apoio do SPDC nesta análise.

Quadro 13 - Fluxo da atividade de Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos disponibilizados por instituições com políticas de acesso estabelecidas

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Aquisição de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos disponibilizados por instituições com políticas de acesso estabelecidas	
OBJETIVO: Processar a Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos disponibilizados por instituições com políticas de acesso estabelecidas ao acervo da CBI/SDC/UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Identificar e avaliar o recurso eletrônico a ser incorporado de acordo com os procedimentos de seleção	Unidades de Informação

²⁰ Alguns dos recursos dessas instituições têm limitação de acesso, que deverão ser consideradas na incorporação. Assim como as limitações e exceções aos direitos autorais que são oferecidas pela legislação para as pessoas com deficiência.

Verificar a possibilidade de incorporação de acordo com a legislação vigente, principalmente relacionada às pessoas com deficiência, consultando o SPDC em caso de dúvida	Unidades de Informação
Promover a incorporação do link selecionado de acordo com procedimentos de <u>Inserção dos dados de ebooks no catálogo de bibliotecas da UFF</u>	Unidades de Informação

Fonte:CBI/SPDC.

5.3.2 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de instituições sem política de acesso definida

Como dito, o procedimento de incorporação deve ser efetuado quando o recurso eletrônico for indicado pela comunidade UFF, ou identificado pelo bibliotecário como necessário à coleção da Unidade de Informação/UFF. Assim, quando não for identificada nenhuma licença, autorização de uso, será necessário o contato com a Instituição para processar esta aquisição por incorporação.

Neste processo será utilizado o termo de autorização de uso - pessoa jurídica, aprovado pela PROGER, para oficializar esta incorporação. O SPDC deve ser comunicado por email: <spdc.cbi.sdc@id.uff.br>, pela Unidade de Informação demandante, para que seja iniciada às negociações da CBI com a Instituição detentora . É preciso que o item esteja em repositório com backup e/ou tenha url permanente. Os livros em pdf não são incorporados.

Após os acordos entre a CBI e a Instituição detentora do recurso eletrônico demandando, e assinatura do termo, a Unidade Informação poderá proceder a incorporação no Catálogo das Bibliotecas da UFF.

Quadro 13 - Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de instituições sem política de acesso definida

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Aquisição de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de instituições sem política de acesso definida	
OBJETIVO: Processar a aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de instituições sem política de acesso definida ao acervo da CBI/SDC/UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Identificar e avaliar o livro a ser incorporado de acordo com os <u>procedimentos de seleção</u>	Unidades de Informação
Comunicar ao SPDC a necessidade de incorporação, para edição do termo de autorização de uso - pessoa jurídica	Unidades de Informação

Comunicar à CBI a necessidade de incorporação, iniciar negociações com a Instituição detentora, para edição do termo de autorização de uso - pessoa jurídica	SPDC
Contactar a Instituição para acordar a assinatura do termo de autorização de uso - pessoa jurídica	CBI
Editar o termo de autorização de uso - pessoa jurídica, do recurso eletrônico	Unidades de Informação e SPDC
Enviar termo de autorização de uso - pessoa jurídica, editado para o ofertante	Unidades de Informação
Editar o termo de autorização de uso - pessoa jurídica, para CBI	Instituição detentora do recurso eletrônico
Assinar o termo de autorização de uso - pessoa jurídica	Instituição detentora do recurso eletrônico
Enviar o termo de autorização de uso - pessoa jurídica para a biblioteca destinatária, à CBI e à SPDC, por email	Instituição detentora do recurso eletrônico
Enviar dados para acesso ao recurso eletrônico demandado	Instituição detentora do recurso eletrônico
Incorporar o recurso eletrônico de acordo com os procedimentos de Inserção dos dados de ebooks no catálogo de bibliotecas da UFF	Unidades de Informação

Fonte: CBI/SPDC.

5.3.3 Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de pessoa física de editoras comerciais

Neste tipo de aquisição serão consideradas as publicações de autores pessoas físicas de editoras comerciais, incluindo as “autopublicação digitais”²¹. Como, por exemplo, a produção acadêmica dos membros da Comunidade UFF que não podem ser enquadradas na [Política de Depósito RIUFF](#), por se tratarem de livros publicados com fins comerciais e restrições contratuais de direito autoral.

Para esta incorporação será utilizado o termo de autorização de uso - pessoa física, aprovado pela PROGER. Onde são pontuadas as condições desta autorização, que devem ser consideradas na análise para assinatura do termo. É preciso que o item esteja em repositório com backup e/ou tenha url permanente. Os livros em pdf não são incorporados no Pergamum, conforme orientação da CBI.

Este termo deve ser analisado, editado e assinado pelo autor, ou detentor dos direitos de autor, que fez a oferta. Após a assinatura, o termo deverá ser devolvido ao [SPDC](#). O SPDC comunicará à Unidade de Informação a confirmação desta assinatura. E a Unidade poderá proceder a incorporação do item ofertado no Catálogo da On Line das Bibliotecas da UFF.

Quadro 15 - Fluxo da atividade de Aquisição por incorporação de recursos eletrônicos de pessoa física de editoras comerciais

²¹ Seria a publicação de qualquer livro ou documento eletrônico onde o autor, tem o controle de toda às questões editoriais (revisão por pares; preços, formatos, marketing, etc.), agindo individualmente, ou com o apoio de de [plataformas digitais de autopublicação](#) (VIANA, ODDONE, 2017).

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Aquisição de recursos eletrônicos	
ATIVIDADE: Aquisição de recursos eletrônicos oferecidos por pessoa física de editoras comerciais	
OBJETIVO: Processar a aquisição de recursos eletrônicos oferecidos por pessoa física de editoras comerciais ao acervo da CBI/SDC/UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Manifestar o interesse de incorporar um recurso eletrônico ao acervo das Bibliotecas da UFF	Ofertante
Avaliar o recurso eletrônico a ser incorporado de acordo com os procedimentos de seleção	Unidades de Informação
Comunicar ao ofertante o aceite, por email, conforme indicações da CBI (FAZER TEXTO PADRÃO)	Unidades de Informação
Comunicar ao SPDC , por email < spdc.cbi.sdc@id.uff.br >, a necessidade de incorporação, para edição do termo de autorização de uso - pessoa física	Unidades de Informação
Enviar o termo de autorização de uso - pessoa física, do recurso eletrônico, para Unidade solicitante	SPDC
Enviar termo de autorização de uso - pessoa física, editado para o ofertante	Unidades de Informação
Editar o termo de autorização de uso, para CBI	Ofertante
Assinar termo de autorização de uso	Ofertante
Enviar termo de autorização de uso para à CBI e à SPDC, por email	Ofertante
Enviar dados para acesso ao recurso eletrônico ofertado	Ofertante
Incorporar o recurso eletrônico de acordo com os procedimentos de Inserção dos dados de ebooks no catálogo de bibliotecas da UFF	Unidades de Informação

Fonte:CBI/SPDC.

6 MANUTENÇÃO DOS RECURSOS ELETRÔNICOS

Esta função inclui os tópicos: implementação; preservação digital; digitalização, análise e desbastamento dos recursos eletrônicos, enfim apresenta as ações necessárias para a promoção do acesso e da preservação da informação.

6.1 IMPLEMENTAÇÃO²²

A implementação é o período de configuração para acesso dos recursos eletrônicos e testes, incluindo também a capacitação da equipe e dos usuários para uso dos recursos adquiridos. Fase onde se promove a disponibilização dos recursos eletrônicos através do Catálogo On-line e do SABER.

Todos os entraves neste período devem ser registrados pelos fiscais de contratos e demais usuários da UFF. Tempo de atendimento e soluções oferecidas pelo fornecedor, etc., para futuras negociações para aquisições.

Várias são as formas para viabilizar esta disponibilização, através da configuração de acesso via Internet; importação de metadados do fornecedor para o catálogo; inclusão de dados de forma manual no catálogo, etc. Destacam-se abaixo alguma dessas formas:

6.1.1 Configuração de acesso aos recursos eletrônicos no SABER

Após a conclusão da aquisição, uma para inclusão do recurso no SABER, deverá ser realizada a configuração de acesso aos recursos eletrônicos, seguindo os procedimentos [2.3](#) e [2.4](#).

6.1.2 Solicitação de metadados para importação para o catálogo on-line

A solicitação dos metadados (ISO 2709) dos recursos eletrônicos aos fornecedores, para serem importados para o catálogo on-line, deverá ser feita através de emails institucionais do setor (SGRI, Unidades de Informação, etc.).

Quando esta solicitação acontecer por parte das Unidades de Informação, cópias devem ser enviadas para o email da SGRI: <sgri.cbi.sdc@id.uff.br >.

Quadro 16 - Fluxo da atividade de solicitação de metadados para inclusão no catálogo on line

MACROPROCESSO: Gestão de coleções
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas
SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação
ATIVIDADE: Solicitação de metadados para inclusão no catálogo on line
OBJETIVO: Obter metadados para importação para o catálogo on-line

²² O termo “implementação” faz parte da visão da gestão de coleções eletrônicas denominada “Techniques for Electronic Resource Management (TERMS)”. A TERMS se divide em: investigação novos conteúdos para aquisição ou incorporação; aquisição de novo conteúdo; implementação; avaliação contínua, acesso e revisão anual; solução de problemas; preservação (EMERY; STONE, 2017; EMERY; MCCRACKEN; STONE, 2017, tradução nossa; grifo nossos).

FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Solicitar metadados ao fornecedor, através do email institucional da biblioteca ou serviço (realizar as trocas de email até o recebimento dos metadados).	SGRI ou Unidades de Informação
Enviar metadados ao solicitante (SGRI ou biblioteca)	Fornecedor
Encaminhar metadados recebidos à SGRI (no caso das Unidades de Informação), para que a SGRI faça o procedimento de importação	Unidades de Informação
Armazenar metadados (ISO 2709) no drive: "Marc registros - Metadados", para uso futuro.	SGRI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.1.3 Importação de metadados para o catálogo on-line

Deve-se usar arquivos ISO 2709 para a importação²³ de e-books adquiridos, seguindo o manual de procedimentos para: "Importação de e-book".

Quadro 17 - Fluxo da atividade de Importação de metadados para o catálogo on-line

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação	
ATIVIDADE: Importação de metadados para o catálogo on-line	
OBJETIVO: Disponibilizar os registros dos documentos eletrônicos aos usuários	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Localizar o arquivo de metadados a ser carregado	SGRI
Acessar o manual de procedimentos para " Procedimentos para importação de e-book "	SGRI
Realizar o procedimento na base de homologação, conforme o manual	SGRI
Verificar registros importados no catálogo online (homologação)	SGRI

²³ A parametrização deste procedimento deve ser implementada no Pergamum antes deste procedimento.

Realizar o procedimento conforme o manual, na base de produção	SGRI
--	------

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.1.4 Alteração/validação de e-books importados para o Catálogo on-line das Bibliotecas UFF

Na importação, alguns dados podem faltar, estarem imprecisos ou fora do padrão estabelecido. Cabe às Unidades de Informação operacionalizar a correção desses dados no Pergamum. De acordo com as orientações disponíveis em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/5304>>.

Quadro 18 - Fluxo da atividade alteração/validação de e-books importados para o Catálogo on-line das Bibliotecas UFF

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação	
ATIVIDADE: Alteração/validação de e-books importados para o Catálogo on-line das Bibliotecas UFF	
OBJETIVO: Realizar alteração/Validação de E-books Importados para disponibilização no Catálogo on-line das Bibliotecas UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Localizar o registro a ser alterado/validado no Pergamum através de lista, que pode ser feito com um pedido ao Suporte Pergamum-UFF ou gerando relatório de acervo	Unidades de Informação
Alterar/validar registro no Pergamum de acordo com as orientações disponíveis em: < https://app.uff.br/riuff/handle/1/5304 >, e demais orientações pertinentes	Unidades de Informação
Testar acesso do item alterado/validado	Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.1.5 Inserção dos dados de e-books no Catálogo on-line das Bibliotecas UFF

Outra forma de disponibilização dos recursos eletrônicos é a inserção de dados manualmente. Para inserção de livros eletrônicos, no Catálogo Pergamum utilize os procedimentos do "[Padrão para inserção de dados na base bibliográfica do sistema de bibliotecas da UFF: e-book](#)".

Quadro 19 - Fluxo da atividade inserção dos dados de ebooks no catálogo das bibliotecas da UFF

MACROPROCESSO: Gestão de coleções
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas

SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação	
ATIVIDADE: Inserção dos dados de ebooks no catálogo das bibliotecas da UFF	
OBJETIVO: Proceder à inserção dos dados de ebooks para disponibilização no catálogo das bibliotecas da UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Identificar e avaliar dados e link do livro eletrônico a ser inserido, de acordo com os procedimentos de seleção	Unidades de Informação
inserir os dados e link do livro eletrônico no Pergamum de acordo com as orientações disponíveis em: https://app.uff.br/riuff/handle/1/5304 , e demais orientações pertinentes	Unidades de Informação
Testar acesso do item alterado/validado	Unidades de Informação

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.1.6 Carregamento dos dados dos usuários autorizados a acessar recursos com licenças limitadas

Para estas aquisições a CBI solicitará à STI os dados dos usuários com acesso autorizado, de acordo com os critérios estabelecidos pela UFF para efetuar o carregamento. E/ou será oferecido aos usuários a oportunidade de acesso através de cadastramento via formulário, que será amplamente divulgado.

O fluxo deste carregamento será realizado de acordo com os critérios estabelecidos pela UFF, no período de aquisição.

6.1.5.1 Solicitação de solução de problemas individuais de acesso ao STI

Os usuários devem ser informados que os problemas pontuais, individuais de acesso (ex.: falta ou erro no carregamento de um determinado usuário) devem ser resolvidos diretamente pela STI, através do email: atendimento@id.uff.br. Esta informação deve ser oferecida através de post nas redes sociais; cartazes na biblioteca, etc.

Quadro 20 - Fluxo da atividade de solicitação de solução de problemas individuais de acesso ao STI

MACROPROCESSO: Gestão de coleções
SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação
ATIVIDADE: Solicitação de solução de problemas individuais de acesso ao STI
OBJETIVO: Solucionar os problemas individuais relacionados ao acesso de conteúdos eletrônicos

FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Enviar solicitação de solução de problemas individuais de acesso ao STI	Usuário
Responder email enviado pelo usuário, com cópia para atendimento STI, conforme sugestão de texto da CBI.	Unidades de Informação
Atender questões de acesso dos usuários	STI
Responder ao usuário	STI

Fonte: CBI/SPDC

6.1.5.2 Solicitação ao STI de solução de problemas gerais de acesso

Quando os problemas de acesso não forem individuais, e afetarem a comunidade UFF como um todo, as unidades da CBI devem enviar solicitação à STI, através da Central de Atendimento da STI: <<http://app.uff.br/atendimento>> ou email: <atendimento@id.uff.br>, de acordo as instruções do [Manual de solicitações do STI](#) .

6.1.6 Inclusão de recursos eletrônicos no SABER/UFF

Como dito, o outro ponto da implementação seria a inclusão de recursos adquiridos no SABER/UFF, que deverá ser realizada através de solicitação à STI de acordo com o item: [2.4](#).

6.1.7 Indexação dos recursos eletrônicos no SABER/UFF

Para facilitar a localização dos documentos eletrônicos no SABER/UFF, foram estabelecidos critérios de indexação, que deverão ser inseridos na planilha de indexação.

Quadro 21 - Fluxo da atividade de indexação dos recursos eletrônicos no SABER/UFF

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Implementação	
ATIVIDADE: Indexação dos recursos eletrônicos no SABER/UFF	
OBJETIVO: Facilitar a localização dos documentos eletrônicos no SABER/UFF	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS

Ter em mãos os critérios estabelecidos	Unidades de Informação
Localizar o item a ser indexado	Unidades de Informação
Analisar o item a ser indexado	Unidades de Informação
Indexar o item proposto na planilha de indexação	Unidades de Informação
Encaminhar planilha indexação para o email: < soti.sdc@id.uff.br >, da SOTI	Unidades de Informação
Solicitar ao STI inclusão no SABER, de acordo com o item 2.4	SOTI

6.2 DIGITALIZAÇÃO

As atividades de digitalização serão estabelecidas em uma próxima edição deste manual de procedimento.

6.3 PRESERVAÇÃO DIGITAL

As atividades de preservação digital serão estabelecidas em uma próxima edição deste manual de procedimento.

6.5 ANÁLISE

Objetiva analisar mais que a qualidade dos recursos, a sua utilidade e/ou utilização, ou seja, a sua adequação às necessidades informacionais atuais dos usuários. Deve-se usar os [critérios de seleção](#), para o desbastamento, e/ou seleção negativa. Mas os estudos de uso e/ou usuários são fundamentais para uma avaliação adequada. Nesta avaliação deve-se levar em consideração também o “tempo de inatividade/disponibilidade”²⁴.

A periodicidade dessa avaliação pode ser anual, tendo coleta de dados em fluxo contínuo. Para os recursos eletrônicos adquiridos através de assinaturas, a avaliação deve ocorrer 4 meses antes, para que seja iniciada a busca de recursos financeiros e uma nova negociação com fornecedores e demais interessados.

Em caso de não renovação da assinatura, todos devem ser avisados, 2 meses antes para que possam fazer as últimas pesquisas (as bibliotecas, as coordenações, toda a comunidade acadêmica, fornecedores, etc.)²⁵. O controle das avaliações e encerramento dos contratos será registrado no Google Agenda da SPDC, com convite para CBI, SGRI e SOTI.

²⁴ Diferença de tempo entre sua disponibilidade do recurso eletrônico e a “descoberta” pelo usuário, pois os documentos eletrônicos podem levar entre 3 a 5 anos até que sejam descobertos (EMERY; STONE, 2013, p. [56]; EMERY; MCCRACKEN; STONE, 2017.).

²⁵ Deve existir aviso do cancelamento de uma assinatura a todos os envolvidos importante, por exemplo: para que a comunidade salve as informações que ainda estão disponíveis; ou oferecer algum aporte financeiro para renovação, através de projetos e outras fontes. Os fornecedores poderiam oferecer algum desconto, ou outras vantagens que possibilitassem a renovação” (SANTOS, 2018).

6.5.1 Estudo de usuários/Pesquisa de satisfação

Visa obter a percepção do usuário quanto a adequação do conteúdo do recurso eletrônico à bibliografia básica e complementar do curso; usabilidade; acessibilidade digital e disponibilidade do recurso 24/72 horas, etc.²⁶.

Esta pesquisa de satisfação poderá ser realizada via “Formulários Google”, conforme documento sugerido pelo GT, no documento: “Avaliação das plataformas de acesso a livros eletrônicos na UFF 2020-2021”.

Mas é importante que seja preservada a privacidade do usuário²⁷, principalmente na divulgação dos resultados.

Quadro 22 - Fluxo da atividade de estudo de usuários

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Estudo de usuários	
OBJETIVO: Identificar o nível de satisfação dos usuários, e oferecer subsídios para a elaboração do relatório de Análise recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Elaborar/editar formulário para estudo de usuário em formulário Google, sugerido pelo GT	SPDC SGRI
Revisar formulário	SPDC SGRI
Providenciar aplicação da pesquisa conforme orientações da SDC.	CBI
Acompanhar para análise e síntese do Relatório de Análise de recursos eletrônicos	SPDC SGRI

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.5.2 Estudo de uso

²⁶ Tempo de inatividade/disponibilidade - é a diferença de tempo entre sua disponibilidade do recurso eletrônico e a sua “descoberta” pelo usuário. Os documentos eletrônicos podem levar entre 3 a 5 anos até que sejam descobertos pelo usuário (EMERY; STONE, 2013, p. [56]; EMERY; MCCRACKEN; STONE, 2017). Assim, estratégias de marketing devem ser estabelecidas para a promoção do uso, veja mais detalhes no item sobre marketing.

²⁷ Johnson (2014, p. 321, tradução nossa).

Visa identificar o uso dos recursos eletrônicos no período de avaliação, principalmente dos adquiridos por assinatura, através da análise dos relatórios e estatísticas do catálogo eletrônico, relatórios dashboard das plataformas, etc.

Esta função será realizada pelo fiscal de contrato e acompanhada pela SPDC.

Quadro 23 - Fluxo da atividade de estudo de uso

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Estudo de uso	
OBJETIVO: Identificar o uso e oferecer subsídios para a elaboração do relatório de avaliação recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Fazer a coleta dos dados dos dos relatórios e estatísticas do catálogo eletrônico, relatórios dashboard das plataformas anualmente (principalmente as assinaturas, 4 meses do término do contrato)	Fiscal técnico nomeado
Analisar os dados	Fiscal técnico nomeado
Arquivar dados avaliados no drive de avaliação, para inserção no relatório de final de contrato	Fiscal técnico nomeado
Acompanhar para análise e síntese para o Relatório de avaliação de recursos eletrônicos	SPDC

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.5.3 Registro das Ocorrência no Período de Aquisição do Recurso Eletrônico

Visa relatar as ocorrências identificadas na prestação de serviço das empresas contratadas para disponibilização de recursos eletrônicos.

6.5.3.1 Registro das ocorrência do período para a CBI pela fiscalização técnica

Esta função será realizada pelo fiscal técnico nomeado oficialmente pela CBI. Caso exista alguma ocorrência no período de fiscalização, os fiscais técnicos devem pontuá-las no formulário de “Registro de Ocorrências”. Esses dados além da fiscalização, são úteis no processo de avaliação do recurso eletrônico adquirido, observando as quantidades, periodicidades, especificações, obrigações e demais condições do “Termo de Referência” e seus anexos. Destacando: tempo de atendimento, problemas e soluções oferecidas, para que estas pontuações sejam utilizadas na análise final do recurso eletrônico.

A SPDC acompanhará esses registros através das respostas do formulário acima mencionado, que serão considerados como ponto da avaliação dos recursos que será realizada anualmente.

Quadro 24 - Fluxo da atividade de registro das ocorrência do período para a CBI pela fiscalização técnica

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Registro das ocorrência do período para a CBI pela fiscalização técnica	
OBJETIVO: Relatar ocorrências na execução do contrato dos recursos eletrônicos	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Acompanhar as ocorrências mensais da execução do contrato dos recursos eletrônicos	Fiscal técnico nomeado
Relatar ocorrências na execução do contrato no relatório: < https://docs.google.com/forms/d/1R0OhU3AT2iKUYLUdZ8ds6dvSi2n6j2NcohwsoEC-w9I/prefill >	Fiscal técnico nomeado
Acompanhar ocorrências e fazer a gestão.	SPDC

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.5.3.2 Relatório do fiscal no final de contrato à PROAC

O fiscal técnico deverá consolidar um relatório final de contrato, com os dados registrados nos relatórios do período, para envio à PROAC, de acordo com o modelo disponibilizado. Essas serão enviadas à PROAC, e cópia desse relatório deverá ser arquivada no drive de avaliação da SPDC, para utilização na elaboração do relatório de avaliação periódica dos recursos eletrônicos.

Quadro 25 - Fluxo da atividade de Manutenção/Análise/Relatório do fiscal no final de contrato

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Relatório do fiscal no final do contrato à PROAC	
OBJETIVO: Consolidar as informações dos registros de ocorrências para elaboração de relatório de final de contrato	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS

Analisar e sintetizar registros de ocorrência do período de fiscalização técnica à CBI e Relatório de avaliação de recursos eletrônicos	Fiscal técnico nomeado
Consolidar essas informações em um relatório de final de contrato.	Fiscal técnico nomeado
Enviar cópia do relatório para email do SPDC e da CBI	Fiscal técnico nomeado
Salvar cópia do relatório no drive de avaliação de recursos eletrônicos, da SPDC	SPDC
Enviar relatório à Divisão de Contratos (Pró-Reitoria de Administração - PROAD)	Fiscal técnico nomeado

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.5.4 Registro das demais ocorrências dos usuários no período

Para complementar as informações sobre a avaliação dos recursos eletrônicos, deve-se fazer a anotação dos problemas de acesso e acessibilidade relatados através dos canais de comunicação estabelecidos pela CBI, como e-mails enviados às bibliotecas, o SPDC, o SGRI.

Cada unidade ao receber qualquer ocorrência relacionada às questões acima deverá transcrevê-la para o formulário: “Avaliação dos recursos eletrônicos-Registro das demais ocorrências dos usuários no período” para consolidação dos registros do período, que deverá ser anual.

A SPDC irá acompanhar estes registros mensalmente no controle: “Avaliação dos recursos eletrônicos-Registro das demais ocorrências dos usuários no período”, para a avaliação anual.

Quadro 26 - Fluxo da atividade de registro das demais ocorrências dos usuários no período (anual)

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Registro das demais ocorrências dos usuários no período (anual)	
OBJETIVO: Consolidar anotações das ocorrências das unidades de informação, o SPDC, o SGRI e Atendimento STI, etc.	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Identificar mensagem de usuários relacionadas à avaliação de usuários	Unidades de Informação, SPDC, SGRI
Registrar no ocorrências no formulário	Unidades de Informação, SPDC, SGRI
Consolidar e enviar a CBI	SPDC

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.5.5 Relatório de avaliação de recursos eletrônicos

Este relatório deve ser composto pela análise e síntese do estudo de usuários, de uso, relatórios de ocorrência do período de fiscalização técnica à CBI, e demais ocorrências no período, principalmente dos itens assinados, que será registrado no documento: “Relatório de avaliação de recursos eletrônicos”. Sendo base para os processos de renovação de contrato e também na revisão da política relacionada a recursos eletrônicos.

Quadro 27 - Fluxo da atividade de Relatório de avaliação de recursos eletrônicos

MACROPROCESSO: Gestão de coleções	
PROCESSO: Gestão de coleções eletrônicas	
SUBPROCESSO: Manutenção/Análise	
ATIVIDADE: Relatório de avaliação de recursos eletrônicos	
OBJETIVO: Consolidar as ocorrências relacionadas a avaliação da qualidade dos recursos eletrônicos no período anual	
FLUXO DE TRABALHO	
TAREFAS	RESPONSÁVEIS
Consolidar as ocorrências relacionadas à avaliação, analisando e sintetizando estudo de usuários, de uso, relatórios do fiscal, e demais ocorrências do período	SPDC
Compartilhar síntese deste relatório à CBI e aos fiscais, 3 meses antes do final do contrato	SPDC

Fonte: GT Recursos Eletrônicos.

6.6 DESBASTAMENTO²⁸

Intenta realizar o desbastamento por: final finalização de trial; cancelamento de assinatura, remanejamento, retirada de itens incluídos através de incorporação²⁹ por quebra de links etc., com base nos “Relatórios de avaliação dos recursos eletrônicos”; critérios de seleção, além dos critérios de desbastamento. Mantendo as coleções com informações relevantes, atualizadas e acessíveis.

Como dito, na avaliação, especificamente no desbastamento é importante observar o tempo de inatividade/disponibilidade, que é a diferença de tempo entre sua disponibilidade do recurso eletrônico e a “descoberta” pelo usuário, pois os documentos eletrônicos podem levar entre 3 a 5 anos até que sejam descobertos³⁰.

²⁸ É importante observar o tempo de inatividade/disponibilidade dos documentos eletrônicos, veja nota 9.

²⁹ Como dito, a incorporação é a inclusão de recursos eletrônicos de acesso livre à página ou catálogo de uma biblioteca, sendo considerado um tipo de aquisição (VERGUEIRO, 2010, p. 54).

³⁰ Fonte: EMERY; STONE, 2013, p. [56]; EMERY; MCCRACKEN; STONE, 2017.

A SPDC e demais unidades da CBI poderão indicar a necessidade deste procedimento.

6.6.1 Exclusão de recurso eletrônico do SABER pela finalização de trial

A exclusão, descarte, pela finalização de trial será realizada de acordo com os procedimentos dispostos no item [2.4](#).

Os demais procedimentos de desbastamento não foram realizados neste período do GT Recursos Eletrônicos, e deverão ser pontuados em outra edição.

7 COMPARTILHAMENTO DE RECURSOS ELETRÔNICOS

Esta função visa a promoção da cooperação para compartilhamento de recursos eletrônicos destes recursos, de coleções nacionais e internacionais. Esta promoção é cada vez mais necessária, visto que é impossível construir coleções que atendem por completo a comunidade UFF. Assim, às iniciativas de cooperação e compartilhamento devem ser promovidas, de acordo com as atividades estabelecidas pelo Programa de Formação Continuada SDC e Programa de Capacitação de Usuários.

Destacam-se os recursos disponibilizados através de iniciativas de compartilhamento, consórcios, redes, etc. Algumas ainda oferecem restrições de acesso, mas outras tem acesso aberto:

Deste modo, destacam-se os recursos disponibilizados através de iniciativas:

[Portal de Periódicos Capes](#) - disponibiliza periódicos, livros, bases de dados, e outros documentos eletrônicos. [Portal Domínio Público](#) - iniciativa brasileira de compartilhamento de recursos de textos, sons, imagens e vídeos, "em domínio público, ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada".

[SciELO Livros](#) - Rede que disponibiliza coleções de livros eletrônicos acadêmicos nacionais em várias áreas, passam por uma seleção de um Comitê Científico.

[Biblioteca Digital Dorina Nowill \(Dorinateca\)](#) - oferece livros eletrônicos para pessoas "com limitação à leitura, como idosos, disléxicos e pessoas com deficiência".

[Open Library](#) - acesso a livros, vídeos, imagens, softwares, etc. para todos, tendo [acervo especial](#) para pessoas com deficiência.

[Project Gutenberg](#) - acesso a livros de domínio público.

[Google Livros](#) - livros inteiros, e/ou porcentagem, dependendo das questões de direito autoral.

[HathiTrust](#) - iniciativa de bibliotecas universitárias, que permite acesso a alguns itens.

[Directory of Open Access Books](#) - diretório de livros de acesso aberto de várias áreas.

[Online library and publication platform \(OAPEN\)](#) - disponibilizar livros acadêmicos de acesso aberto.

[Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales \(CLACSO\)](#) - livros em acesso aberto

Para o atendimento das necessidades informacionais da Comunidade UFF, a CBI também poderá estabelecer convênios, acordos e outros tipos de parcerias com instituições. Para tal, conforme orientação PROGER será utilizado o "termo de autorização de uso - pessoa jurídica"³¹. Cada área poderá indicar novas iniciativas, que poderão fazer parte da coleção compartilhada da CBI.

8 REVISÃO

Este manual será revisado anualmente, ou sempre que for necessário.

³¹ A PROGER/UFF autorizou o uso de um termo de autorização de uso. Entre em contato com o SPDC, para auxílio no preenchimento. Dependendo da edição feita no termo, a PROGER/UFF deverá ser consultada novamente.

9 CONCLUSÃO

Esta primeira edição visou pontuar os procedimentos de gestão de recursos eletrônicos executados até o momento. Em sua maioria no período de ação do “Grupo de Trabalho para Suporte e a Administração de Recursos Eletrônicos” (GT Recursos Eletrônicos-2021).

Foi um trabalho minucioso, que buscou criar e registrar os padrões para a gestão de recursos eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas da SDC/UFF, de modo que esta tenha, cada vez mais, uma qualidade.

Para tal, estes procedimentos deverão ser revisados anualmente, ou quando for necessário. Assim, contamos com a colaboração crítica que indique as falhas, e opções para estes procedimentos.

REFERÊNCIAS

EMERY, Jill; STONE, Graham. Investigation of new content. **Library Technology Reports**, v. 49, n. 2, p. 10-15, 2013. Disponível em: <<https://journals.ala.org/index.php/ltr/article/view/4736/5643>>. Acesso 22 nov. 2017.

EMERY, Jill; STONE, Graham. TERMS: Techniques for electronic resources management. **Library Technology Reports**, v. 49, n. 2., 2013. Disponível em: <http://eprints.hud.ac.uk/id/eprint/16113/1/author_ver.pdf>. Acesso 22 nov. 2017. [110 p]. Não paginado.

EMERY, Jill; STONE, Graham; MCCRACKEN, Peter. **Techniques for Electronic Resource Management: TERMS and the Transition to Open**. Chicago: American Library Association, 2020. v. 64 DOI: 10.5860/lrts.64n4.187-188. Disponível em: <https://pdxscholar.library.pdx.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1305&context=ulib_fac>. Acesso em: 29 set. 2021.

EMERY, Jill; STONE, Graham; MCCRACKEN, Peter. **TERMS: Techniques for Electronic Resource Management** [Blog], 2017. Disponível em: <<https://library.hud.ac.uk/blogs/terms/announcing-terms-ver2-0/>>. Acesso 22 nov. 2017.

EMERY, Jill; MCCRACKEN, Peter H.; STONE, Graham. **TERMS 2.0 Discussion: Two Great Things That Belong Together, OAWAL & TERMS**. In: ELECTRONIC RESOURCES & LIBRARIES CONFERENCE, 13., Austin, Texas, 2017. Report... Austin, Texas: University of Texas at Austin, 2017. Disponível em: <http://pdxscholar.library.pdx.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1221&context=ulib_fac>. Acesso 22 nov. 2017.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias especializadas. São Paulo: Nobel, 1990.

JAGUSZEWSKI, Janice; WILLIAMS, Karen. **New roles for new times: Transforming liaison roles in research libraries**. Washington, DC: Association of Research Libraries, 2013. Disponível: <<http://www.arl.org/storage/documents/publications/nrnt-liaison-roles-revised.pdf>>. Acesso em: 29 fev. 2017.

JOHNSON, Peggy. **Fundamentals of collection development and management**. Chicago: American Library Association, 2014.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 5.0: Technology for humanity**. John Wiley & Sons, 2021.

LARSON, Jeanette. **CREW: A weeding manual for modern libraries**. [S.l.]: Texas State Library and Archives Commission, 2012. Disponível em: <<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/pubs/crew/crewmethod12.pdf>>. Acesso em: 2 out. 2017.

MACEVICIUTE, Elena. Research libraries in a modern environment. **Journal of Documentation**, London, v. 70, n. 2, p. 282-302, 2014.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. **The five laws of library science**. Bombay: Asia Pub. House, 1963.

SANTOS, Ana Rosa dos; WEITZEL, Simone Rocha. Aquisição de livros eletrônicos, uma negociação a ser feita. In: **Anais...**, 2017. Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, **Documentação e Ciência da Informação-FEBAB**, 2017. Disponível em: <<https://portal.febab.org.br/anais/article/download/1789/1790>>. Acesso em: 18 maio 2021.

SANTOS, Ana Rosa dos. **Subsídios para a elaboração de políticas de gestão de coleções de livros eletrônicos: Uma proposta para as bibliotecas universitárias federais brasileiras**. 2018. 216 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <<https://app.uff.br/riuff/handle/1/7114>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró-Reitoria de Administração - PROAD. **Manual de fiscalização de contrato da UFF**. Disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/manual_fiscalizacao_uff_1a_edicao.pdf>. Acesso em: 28 set. 2021.

VASILEIOU, Magdalini; HARTLEY, Richard; ROWLEY, Jennifer. **Choosing e-books:** a perspective from academic libraries. Online information review, Bradford, v. 36, n. 1, p. 21-39, 2012. Disponível em: <<https://www.researchgate.net/publication/220207779> Choosing e-books A perspective from academic libraries>. Acesso em: 28 set. 2021.

VIANA, José Antonio; ODDONE, Nanci Elizabeth. Autopublicação de livros acadêmicos no Brasil: um estudo exploratório. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 17., 2016, Salvador: ANCIB, 2016. Anais eletrônicos.... Disponível em: <<http://www.ufpb.br/evento/lti/ocs/index.php/enancib2016/enancib2016/paper/view/3809>>. Acesso em: 15 ago. 2017.

