

Neste número do boletim “A Biblioteca Informa” apresentamos o novo catálogo bibliográfico das bibliotecas da UA.

<http://blogs.ua.pt/bibliotecainforma/>

O catálogo bibliográfico

É uma ferramenta que permite pesquisar toda a informação existente nos fundos bibliográficos da rede de bibliotecas da UA. Para usar o catálogo não é necessário qualquer tipo de *login* e/ou *password*.

Podem ser pesquisados diversos tipos de documentos: livros, revistas, discos, partituras, dicionários/enciclopédias, entre outros.

Em cada registo bibliográfico é disponibilizada informação sobre a localização da respetiva publicação nas bibliotecas da UA.

Pesquisa de livros

Para pesquisar livros através do [catálogo bibliográfico](#) na opção “Pesquisa avançada”, selecione no separador “Tipo de documento” a tipologia “Livro”. Os termos da pesquisa podem ser relativos ao título, autor ou assunto.

Para pesquisar livros em suporte eletrónico consulte o endereço <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/ebooks>.

Pesquisa de revistas

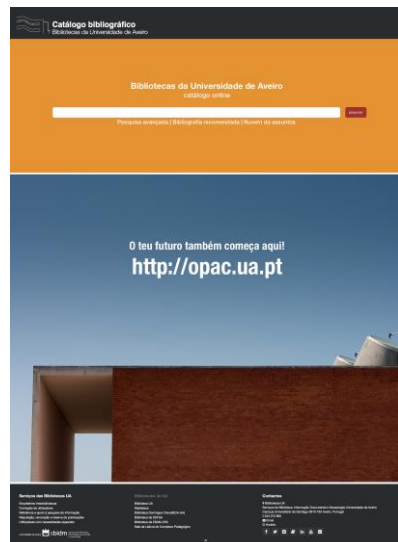
Ao aceder ao [catálogo bibliográfico](#), na opção “pesquisa avançada”, selecione no separador “Tipo de documento” a tipologia “Revista”. Pesquise pelo título da revista ou por palavra-chave. Se no registo selecionado estiver visível a opção “Recursos em linha” significa que é possível ter acesso à publicação em formato eletrónico. Caso a opção anterior não se verifique, no separador “Exemplares” encontrará os números das revistas disponíveis em formato papel, assim como a sua localização.

Para pesquisar revistas em formato eletrónico consulte o endereço <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/revistas>.

Pesquisa de dissertações e teses

No [catálogo bibliográfico](#) selecione a opção “Pesquisa Avançada” e no separador “Coleção” assinala o item “Literatura cinzenta (Teses, Dissertações, ...)”. Pode efetuar a pesquisa por título, autor ou assunto. No registo selecionado verifique se é apresentada a opção “Recursos em linha”, que lhe permite aceder ao documento em formato eletrónico. Caso a opção anterior não esteja disponível, verifique no separador “Exemplares” as condições de acesso ao documento em formato papel. Para a pesquisa de dissertações e teses em suporte eletrónico aceda a <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/teses>

pesquisa **livros**
requisição regulamento
devolução **revistas**
espaço pessoal
referências bibliográficas
reserva renovação
localização **teses**



Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia
Universidade de Aveiro
Campus Universitário de Santiago
3810-193 Aveiro - Portugal

Telefone: 234 370 346
sbidm-biblioteca@ua.pt

Pesquisa de dicionários e enciclopédias

Para este tipo de documento, selecione no [catálogo bibliográfico](#) a opção “Pesquisa Avançada” e no separador “Coleção” escolha “Obras de referência”. A pesquisa deve ser efetuada pelo título da publicação pretendida ou por assunto.

Se pretender consultar dicionários e enciclopédias em suporte eletrónico, aceda a <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/dicionarios>.

Refinamento dos resultados da pesquisa

Pesquisa abrangente – Aceda ao [catálogo bibliográfico](#) e efetue a pesquisa por título, autor ou assunto. Na área “Refinar a pesquisa” (barra lateral esquerda), selecione as opções que pretende.

Pesquisa mais específica – Aceda ao [catálogo bibliográfico](#) e selecione a opção “Pesquisa Avançada”. Esta opção permite-lhe combinar vários termos de pesquisa usando os operadores booleanos (AND, OR, NOT) e filtrar os resultados por tipo de documento, localização, coleção, idioma e limite cronológico (intervalo de data de publicação).

Localização de publicações

Após efetuar a [pesquisa](#) e aceder à lista de resultados, clique sobre o título do registo pretendido. Na tabela “Exemplares”, verifique a informação sobre a localização, a cota, o número de exemplares e o estado da publicação.

A cota é um código alfanumérico, impresso numa etiqueta que é aplicada na lombada dos documentos e que permite localizar o livro na estante. Cada cota contém uma letra e uma cor que representa o piso onde está localizada a publicação pretendida.

Na Biblioteca da UA a letra e cor da cota variam consoante o piso:

Depósito (D) – branco – Piso 1

Geral (G) – verde – Piso 2

Humanidades (H) – azul – Piso 3

Avançado (A) – cor-de-rosa – Piso 4

As siglas das cotas nas outras bibliotecas da UA são:

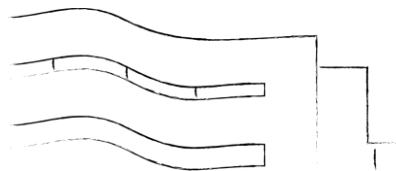
Mediateca – CF

Sala de leitura do Complexo Pedagógico – CP

ESTGA – ESA

ESAN – ESAN

ISCA-UA – ISCA



Espaço pessoal

O espaço pessoal do [catálogo bibliográfico das bibliotecas da UA](#) permite renovar publicações requisitadas, efetuar, consultar e cancelar reservas, consultar os empréstimos e as penalizações, os dados pessoais, o histórico das pesquisas e dos empréstimos assim como criar e guardar listas temáticas.

Para ter acesso ao espaço pessoal (conta pessoal) do catálogo das bibliotecas é necessário aceder ao endereço <http://opac.ua.pt>, selecionar a opção “Entrar” (canto superior direito), inserir os dados de Utilizador Universal (UU) e clicar no seu nome visível na barra superior.

Regulamento das bibliotecas da UA: alterações

O novo [Regulamento das bibliotecas da UA](#), que entrou em vigor a 19 de abril de 2017, traz algumas alterações face ao anterior, nomeadamente:

1. O número de publicações e os prazos de empréstimo foram alterados em função do tipo de utilizador (consultar tabela da página seguinte).
2. O número de renovações foi alterado para duas renovações consecutivas.
3. As publicações da Bibliografia Recomendada (Fundo de Empréstimo Condicionado – FEC) podem agora ser requisitadas durante um dia.

Mais informação sobre o Regulamento das bibliotecas - <http://www.ua.pt/sbidm/biblioteca/regulamento>.

Requisição de publicações

Para requisitar publicações nas bibliotecas da UA deverá deslocar-se à biblioteca à qual pertence a publicação que pretende. No balcão de atendimento deverá apresentar o Cartão da UA, o Cartão de Antigo Aluno - Rede Alumni UA ou o Cartão de Utilizador Externo SBIDM.

Pode requisitar ou consultar publicações em qualquer uma das bibliotecas da rede da Universidade de Aveiro. A requisição deve ser efetuada pelo próprio, e não por terceiros, até 15 minutos antes do encerramento das bibliotecas. O número de publicações varia consoante o estatuto do utilizador, de acordo com a seguinte tabela:

tipo de utilizador	tipo de documento			tempo de empréstimo	nº de renovações
	livros	revistas	total		
alunos do 1º e 2º ciclo, funcionários não docentes, antigos alunos (Rede Alumni UA)	8	2	10	10 dias	2
alunos de doutoramento, pós-doutoramento, monitores, bolseiros, docentes aposentados e professores visitantes	12	2	14	30 dias para os livros e 15 dias para as revistas	2
docentes UA	30	5	35	60 dias para os livros e 15 dias para as revistas	2
utilizadores externos individuais	2	-	2	10 dias	2
utilizadores externos institucionais	4	-	4	10 dias	22

Disponibilidade para requisição

Através do [catálogo bibliográfico](#), é possível saber a disponibilidade das publicações que pretende. Depois de efetuar a pesquisa por título, autor ou assunto, na lista de resultados, clique no título pretendido e, no separador “Exemplares”, verifique se existem alguns disponíveis para empréstimo. Caso o campo “Data de devolução” exiba uma data, significa que a publicação não está disponível uma vez que se encontra requisitada até à data indicada.

Para obter mais informações tais como a consulta do registo bibliográfico, verificar o número de exemplares e o respetivo estado, clique no título pretendido.

Reserva de publicações

A reserva de publicações que se encontrem requisitadas pode ser efetuada através do [catálogo bibliográfico](#), disponível em <http://opac.ua.pt>. Aceda ao espaço pessoal na opção “Entrar”, localizada no canto superior direito e insira as credenciais de Utilizador Universal (UU). Efetue a pesquisa da publicação pretendida e clique na opção “Reservar” (coluna à direita) correspondente ao registo respetivo, confirmando a reserva.

Consulta das reservas efetuadas

Depois de entrar no seu espaço pessoal, aceda ao separador “o meu sumário” e selecione a opção “Reservas”. Caso pretenda saber se uma publicação que reservou já está disponível para empréstimo, consulte a informação presente na coluna “estado”, que poderá ser:

“Pendente” – significa que a publicação reservada ainda não foi devolvida;

“Exemplar reservado” – a publicação já se encontra disponível no balcão de atendimento.

Cancelamento de uma reserva

No separador “o meu sumário” aceda à opção “reservas” e clique em “anular” na reserva que pretende cancelar.

Cada utilizador pode ter um máximo de duas publicações reservadas em simultâneo e a reserva de uma publicação só é permitida se esta estiver requisitada por outro utilizador. Se o exemplar estiver disponível na estante, é necessário dirigir-se à biblioteca para efetuar a sua requisição ou consulta.

Renovação de publicações

As publicações requisitadas nas bibliotecas da UA podem ser renovadas até duas vezes consecutivas, desde que as publicações que possui não se encontrem reservadas por outros utilizadores nem fora do prazo de devolução.

A renovação pode ser efetuada, através do [catálogo bibliográfico](#), disponível em <http://opac.ua.pt>. Aceda ao espaço pessoal na opção “**Entrar**”, localizada no canto superior direito e insira as suas credenciais de Utilizador Universal (UU). Ao lado da expressão “bem-vindo”, clique no seu nome para visualizar todas as publicações requisitadas que constam no separador “o meu sumário”. Clique em “renovar” em cada uma das publicações que pretender alterar a data, ou selecione o tipo de renovação que pretende: “renovar selecionados” ou “renovar todos”. Confirme se a publicação foi renovada e qual a nova data de devolução.

Devolução de publicações

De acordo com o que está descrito no [Regulamento das bibliotecas da UA](#), as publicações deverão ser devolvidas na biblioteca a que pertencem.

A devolução poderá ser efetuada no balcão de atendimento pelo próprio ou por terceiros (um colega, um familiar, etc.). Em alternativa, a devolução poderá ser efetuada por correio registado, dentro do prazo de empréstimo. Após a devolução das publicações, receberá no email da UA um comprovativo da mesma.

Devolução fora do prazo estipulado

A não devolução ou falta de renovação de uma publicação dentro dos prazos fixados no regulamento das bibliotecas da UA implica o pagamento de 0,50€ por publicação e por cada dia de atraso assim como a suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso.

A requisição de publicações só será permitida após a regularização da penalização, que pode ser efetuada no balcão de atendimento (preferencialmente onde efetuou a devolução) em numerário, por vale postal ou cheque.

Citações e referências bibliográficas

A consulta de bibliografia para a realização de trabalhos académicos ou científicos implica sempre a identificação das fontes consultadas que sustentam e fazem prova do que é transmitido no trabalho. Esta identificação deve ser realizada através de citações em texto e de uma lista final das respetivas referências bibliográficas.

Uma citação é uma forma abreviada de fazer referência no texto a conteúdo de outro autor e deve conter toda a informação necessária para permitir uma correspondência inequívoca entre si e as respetivas referências bibliográficas a apresentar no final do trabalho. Uma referência bibliográfica deve apresentar todos os elementos bibliográficos da publicação, prevista pela norma em uso, de forma a permitir uma identificação inequívoca daquele documento.

Ao efetuar pesquisas no [catálogo bibliográfico](#), poderá exportar as referências dos documentos para um gestor de referências bibliográficas, como o Mendeley. Neste caso, na página de resultados aceda à extensão “Import to Mendeley” presente no canto superior direito do *browser* e, na caixa que surge, selecione o(s) registo(s) pretendido(s) e clique em “Save”.

Criação de listas temáticas

Para a criação de listas temáticas deve aceder ao espaço pessoal do [catálogo bibliográfico](#), selecionar a opção “Entrar” (canto superior direito) e inserir os dados de Utilizador Universal (UU).

De seguida, efetue a pesquisa pretendida por título, autor ou assunto e selecione com um visto os registos que pretende adicionar à lista. No campo “Adicionar a...”, que se encontra no topo da lista de resultados, selecione a opção “Nova lista”, atribua um nome à lista e finalize com a opção “Guardar.”