



## Orientações de resposta ATIVIDADES FORMATIVAS 3

## ORIENTAÇÕES DE RESPOSTA DAS ATIVIDADES FORMATIVAS

*De notar que, além da capacidade de refletir sobre os conteúdos estudados, é um fator importante para uma elaboração correta destas atividades a qualidade da expressão escrita evidenciada pelos estudantes, designadamente nos seguintes aspetos:*

- A)** Articulação correta das ideias desenvolvidas, visando uma exposição coerente e consistente dos conteúdos expostos;*
- B)** Correção e adequação da linguagem a nível ortográfico, sintático e de pontuação.*

### I – Qualidade da indexação

- a)** A qualidade da indexação é definida em função da eficácia da recuperação, ou seja, a capacidade de um sistema em recuperar a informação desejada e de evitar o que não é desejado.
- b)** As 4 principais variáveis que permitem aferir a qualidade da indexação realizada são:
  - **A exaustividade** refere-se à quantidade de pontos de acesso que o bibliotecário deve atribuir a cada documento indexado.
  - **A especificidade** refere-se à obrigatoriedade do indexador selecionar sempre o termo de indexação mais específico que esteja disponível na linguagem de indexação adotada.
  - **A revocação** ou a quantidade de documentos pertinentes que são recuperados numa pesquisa.
  - **A precisão** designa a capacidade do sistema em evitar a recuperação de informação irrelevante.

- c) Os fatores condicionantes da qualidade da indexação são:
- Fatores ligados ao **indexador** (domínio das áreas temáticas a indexar, conhecimento do perfil do utilizador, domínio da linguagem documental utilizada e aplicação rigorosa da política de indexação estabelecida pelo serviço; características pessoais como concentração, coerência, capacidade de síntese e de análise, concentração, domínio da língua, compreensão do que lê);
  - Fatores ligados ao **documento** (conteúdo temático, complexidade da abordagem, língua e linguagem, apresentação e sumarização);
  - Fatores ligados aos **instrumentos de indexação** (qualidade do vocabulário, nível de especificidade, sintaxe, ambiguidade e precisão);
  - Fatores ligados aos **instrumentos auxiliares** (potencialidades do sistema de gestão documental, interface amigável);
  - Fatores **ambientais** (a iluminação; o ruído, a temperatura, o clima organizacional).

## II – Ficheiros de autoridade

- a) A NP 4285-3 (2000:10) define ficheiro de autoridade ou lista de autoridade como ficheiro de cabeçalhos incluídos num catálogo que passam a constituir autoridade.
- b) Bloco 6 – ASSUNTOS do UNIMARC bibliográfico:
- Campo 600** destina-se a representar um nome de pessoa como assunto, no ficheiro de autoridade corresponde o **campo 200**;
- Campo 601** destina-se a representar um nome de coletividade como assunto, no ficheiro de autoridade corresponde o **campo 210**;
- Campo 602** destina-se a representar um nome de família como assunto, no ficheiro de autoridade corresponde o **campo 220**;
- Campo 604** serve para representar um autor/ título enquanto assunto e no ficheiro de autoridade corresponde o **campo 240**;
- Campo 605** serve para representar um título uniforme enquanto assunto, corresponde no ficheiro de autoridade ao **campo 230**;

LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO  
ANÁLISE E LINGUAGENS DOCUMENTAIS III  
A QUALIDADE NO PROCESSO DE INDEXAÇÃO

**Campo 606** serve para representar um nome comum como assunto e corresponde no ficheiro de autoridade ao **campo 250**;

**Campo 607** serve para representar um nome geográfico como assunto e tem correspondência no ficheiro de autoridade com o **campo 215**.

- c) As três fases para o correto preenchimento de um registo no ficheiro de autoridade de assunto são:
- Seleção da terminologia;
  - Representação dos termos no ficheiro de autoridade;
  - Ligação ao registo bibliográfico.
- d) Na fase de representação dos termos no ficheiro de autoridades devemos cuidar dos seguintes aspetos:
1. Identificar o tipo de assunto que pretendemos representar:
    - Nome próprio;
    - Nome comum.
  2. A representação deve seguir as diretrizes dos instrumentos normativos para cada tipo de nome.
    - Nome próprio:
      - Pessoa (RPC)
      - Coletividade (RPC)
      - Título (RPC)
      - Autor/Título (RPC).
    - Nome comum (NP 3715;4036; diretrizes da linguagem documental adotada).
  3. Criação da estrutura de referências:
    - Equivalência (Bloco 400-Pista de referências “VER”);
    - Hierárquicas (Bloco 500-Pista de referências “VER TAMBÉM”);
    - Associativas (Bloco 500-Pista de referências “VER TAMBÉM”);
  4. Informação adicional:
    - Notas explicativas e notas de aplicação (Bloco 300-Bloco de notas - contém informação destinada ao público);
    - Notas destinadas a orientar os catalogadores são preenchidas no Bloco 800-Fontes de informação.

### III- Política de indexação

- a) Política de indexação é o conjunto de diretrizes que explicam e justificam as opções técnicas que a biblioteca/serviço de informação faz e às quais os profissionais deverão responder tecnicamente, ou seja, as suas rotinas de trabalho submetem-se a essas orientações que são estabelecidas considerando, fundamentalmente, duas variáveis: o seu acervo e o seu utilizador.
- b) Os requisitos imprescindíveis para o estabelecimento de uma política de indexação de um serviço de informação são:
- **Identificação da organização** – o conhecimento da missão, dos objetivos e atividades da organização é fundamental para a determinação do tipo de serviço a ser implementado. Esse conhecimento permitirá identificar as áreas de assunto a privilegiar e o tipo de documentos a selecionar e que responderão melhor àquela temática. Este requisito contribui também para o estabelecimento de uma política de seleção e de aquisição de documentos. O tipo de organização determina também o sistema de indexação (pré ou pós-coordenado) a adotar, bem como os níveis de exaustividade e especificidade a exigir.
  - **Identificação da clientela** – identificar os potenciais utilizadores e conhecer as suas necessidades é um pré-requisito para o planeamento de qualquer sistema de informação. Os estudos de perfil do utilizador são essenciais para a correta definição das políticas de indexação, pois através deles obteremos:
    1. Conhecimento acerca dos assuntos a privilegiar e quais os níveis de tratamento exigidos;
    2. Seleção do vocabulário e tipo de linguagem documental;
    3. Tipo de resposta exigida (nível de revocação, de precisão e de exaustividade);
    4. Forma de apresentação dos resultados de pesquisa.

LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO  
ANÁLISE E LINGUAGENS DOCUMENTAIS III  
A QUALIDADE NO PROCESSO DE INDEXAÇÃO

- **Determinação dos recursos financeiros, materiais e humanos**

O conhecimento acerca da limitação de qualquer um destes fatores é determinante para o planejamento de qualquer sistema de recuperação da informação.

c) Os elementos a considerar no processo de elaboração de uma política de indexação são:

- **Cobertura dos assuntos**
- **Seleção e aquisição dos documentos-fonte**
- **O processo de indexação**
- **Nível de exaustividade**
- **Nível de especificidade**
- **Escolha da linguagem**
- **Capacidade de revocação e precisão do sistema**
- **Estratégias de busca/pesquisa**
- **Tempo de resposta do sistema**
- **Formato de saída dos resultados da pesquisa**
- **Avaliação do sistema.**

d) O documento onde deve ser formalizada a política de indexação de um serviço de informação designa-se por Manual de Procedimentos de Indexação. Este documento deve enunciar a política de indexação e os vários elementos que a corporizam, deve dispor acerca do tratamento a dar às diferentes áreas temáticas do acervo e justificar, deverá selecionar a ou as linguagens documentais que vai utilizar e justificar as opções, definir como se procederá para atualizar a linguagem documental adotada e justificar, deverá registar as opções tomadas no dia a dia no processo de indexação e justificar, deverá estabelecer a periodicidade do processo de avaliação do sistema. O Manual de Procedimentos deve ser elaborado de forma colaborativa por todos os técnicos/bibliotecários/documentalistas do serviço e submetido à consideração superior de forma a ser homologado pela direção do serviço que ficará, desta forma, comprometida com a sua execução.