



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (CCH)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA (PPGB)
MESTRADO PROFISSIONAL EM BIBLIOTECONOMIA (MPB)

**PROPOSTA PARA UM MODELO DE POLÍTICA DE GESTÃO DE COLEÇÕES
DE LIVROS ELETRÔNICOS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS FEDERAIS**

PRODUTO DA DISSERTAÇÃO:

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. 218 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Rio de Janeiro, 2018.

RESUMO

Propõe subsídios para elaboração de política de gestão de coleções de livros eletrônicos em bibliotecas universitárias federais por meio de pesquisa documental, descritiva e qualitativa. Revisa a literatura nacional e internacional sobre desenvolvimento de coleções. Identifica na literatura relativa aos anos de 1980 o termo gestão de coleções e apresenta esse termo como mais abrangente, por abarcar funções tradicionais do desenvolvimento de coleções tais como: Seleção, aquisição, avaliação e desbastamento; além de outras como: Manutenção e preservação de coleções, gestão fiscal, relacionamento com o usuário, compartilhamento de recursos, conforme proposto por Cogswell (1987), bem como os seus aspectos relativos às coleções eletrônicas identificados nessa revisão. Relaciona as razões pelas quais o termo era mais adequado para o cenário que se desenhava com: as novas tecnologias da informação e da comunicação nas bibliotecas, as mudanças na natureza e uso das coleções e os cortes orçamentários que começavam a ser uma prática. Realiza pesquisa documental nas 63 Bibliotecas Centrais ou Sistemas de Bibliotecas, das Universidades Federais Brasileiras para buscar as políticas de desenvolvimento de coleções, disponíveis em linha. Identifica 18 políticas, 15 com algum aspecto relacionado a livros eletrônicos. Correlaciona as 15 políticas dessas universidades, com seus os portais de livros eletrônicos. Coteja os resultados obtidos no campo empírico com o modelo teórico criado a partir da revisão de literatura. Encontra poucos critérios da literatura na análise dos dois *corporas*. Oferece subsídios para modelo de políticas de gestão de coleções para livros eletrônicos em bibliotecas universitárias federais, com os seguintes elementos: Introdução; princípios gerais e específicos; relacionamento (que inclui programa de relacionamento interno e externo, com personalização); gestão fiscal (destaque: captação de recursos e negociações); seleção; aquisição; manutenção (implementação, preservação, digitalização, análise e desbastamento); compartilhamento e revisão.

Palavras chaves: Desenvolvimento de Coleções; Gestão de coleções; Livros eletrônicos; Bibliotecas Universitárias.

PROPOSTA PARA UM MODELO DE POLÍTICA DE GESTÃO DE COLEÇÕES DE LIVROS ELETRÔNICOS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS FEDERAIS

Apresenta-se a “Proposta para um modelo de política de gestão de coleções de livros eletrônicos em Bibliotecas Universitárias Federais”. Ressalta-se a necessidade de colaboração em todas as fases da gestão de coleções, desde o planejamento até a revisão, que devem ser realizadas por um colegiado, com base em um planejamento e avaliação participativa. As especificações para cada elemento podem ser encontradas na pesquisa bibliográfica e documental da dissertação acima citada (SANTOS, 2018).

Sugere-se a constituição de rascunhos, elaborados por grupos pequenos, que depois sejam apresentados ao colegiado, para críticas. O texto final deve ser breve, objetivo, visando informar sem enfadar, para estimular a sua utilização. Recomenda-se o uso de *links*, para os programas, manuais e outros documentos que detalharão essa política, de modo que a pessoa possa consultar conforme a necessidade informacional. O formato de *Wikis* pode ser recomendado¹. Para os portais de livros eletrônicos poderá ser criada uma versão mais curta dessa política.

Com base no referencial teórico da dissertação que deu origem a este produto (SANTOS, 2018), em especial nas funções de Cogswell (1987) e nas categorias encontradas na análise documental, desta mesma dissertação, será apresentado o modelo teórico proposto, que será dividido em: Introdução; princípios gerais e específicos; relacionamento; gestão fiscal; seleção; aquisição; manutenção; compartilhamento e revisão. De acordo, com pesquisa bibliográfica e documental a função manutenção englobará: implementação; preservação; digitalização; análise, e avaliação; e desbastamento (remanejamento, cancelamento de assinatura), visando um fluxo contínuo de manutenção da informação. Como exposto, na dissertação, os dados resultantes dessa função poderão ser usados no planejamento e na revisão de toda a gestão de coleções. Segue assim, os subsídios para elaboração de política de gestão de coleções de livros eletrônicos em bibliotecas universitárias federais. Estes subsídios estão mais detalhados na obra de origem (SANTOS, 2018).

¹ Bothmann e Holmberg (2008), bem como Demas e Miller (2016) recomendam o uso do formato Wikis, para facilitar a atualização, a participação e o compartilhamento entre os interessados.

QUADRO – ELEMENTOS DO MODELO DE POLÍTICA DE GESTÃO DE COLEÇÕES DE LIVROS ELETRÔNICOS

ELEMENTOS	DETALHAMENTOS	
<p>INTRODUÇÃO</p> <p>A seção “introdução” da política de gestão de coleções para livros eletrônicos pode ser subdividida em: missão, visão e valores; finalidade/escopo; público alvo, e documentos auxiliares.</p>	Expor a missão, visão e valores do Sistema de Biblioteca (SIBI).	
	Informar a finalidade/escopo da política.	
	Identificar o público alvo.	
	Relacionar os documentos que auxiliam à política (os documentos correlatos: fluxogramas, legislação e os instrumentos auxiliares: manuais, <i>checklist</i> , diretrizes, etc.).	
<p>PRINCÍPIOS GERAIS E ESPECÍFICOS</p> <p>A seção pode conter os seguintes tópicos: características das coleções; bibliotecas componentes do SIBI, e papéis e responsabilidades na gestão de coleções, desse modo deve-se: estabelecer as características das coleções.</p>	Estabelecer as características das coleções.	
	Informar as bibliotecas ou unidades de informação que compõem o sistema (através de links).	
	Identificar os papéis e responsabilidades na gestão de coleções (do setor responsável pela gestão de coleções no sistema; das pessoas responsáveis nas Bibliotecas; dos coordenadores de curso; docentes; discentes; técnicos administrativos, etc.) e estabelecer seus papéis e responsabilidades.	
<p>RELACIONAMENTO</p> <p>A função de relacionamento é base de toda a gestão de coleções. O “programa de relacionamento”¹ deve prever projetos e ações que possibilitem a inclusão das pessoas internas e externas (<i>marketing</i> de relacionamento, <i>endomarketing</i>, <i>marketing</i> interno, etc.²).</p>	Estabelecer papéis e responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • constituição dos bibliotecários de ligação³ do setor responsável pela gestão de coleções, no SIBI e na Biblioteca;
	Estabelecer programa de relacionamento, que inclua projetos e ações:	<ul style="list-style-type: none"> • conscientização sobre a gestão de coleções como um todo (visão panorâmica), para todos os envolvidos; • capacitação de profissionais e usuários/clientes para uso dos documentos eletrônicos; • promoção do entrosamento com outros setores do sistema da Universidade; • construção de um portal de livro eletrônico⁴ que inclua informações da gestão de coleções de forma leve; tenha até três níveis de profundidade com canais de comunicação com usuário/cliente/consumidor, como: <i>email</i>, fale conosco, pergunte ao bibliotecário, <i>help desk</i>, redes sociais, etc., monitoradas pelo menos uma vez por dia. • realização de pesquisas de satisfação do usuário; • divulgação maciça de <i>trials</i>, tutoriais, e o oferecimento de cursos personalizados; • participação de eventos institucionais e monitoramento da comunicação da universidade (páginas, <i>blogs</i>, jornais) para identificar ocorrências que possam afetar a gestão de coleções.
<p>GESTÃO FISCAL</p> <p>Incluirá a orçamentação, a busca de</p>	Estabelecer papéis e responsabilidades, conjugando pessoal de seleção, aquisição e da gestão fiscal.	
	Realizar a orçamentação com base na técnica	<ul style="list-style-type: none"> • identificação das fontes orçamentárias;

recursos, a conformização com a legislação e a negociação ⁵ .	de orçamento-programa:	<ul style="list-style-type: none"> • constituição de projetos para captação de recursos, busca de subsídios, doações e financiamentos; • descrição da forma de priorização e alocação dos fundos; 	
	Expor os critérios para definição do negociador para o SIBI, que deve ser aquele que agregue maior conhecimento, habilidade e atitude para negociação.		
	Determinar critérios e regras básicas para as negociações. Os DRMs devem ser um ponto importante nestes critérios. Recomenda-se criar um manual de negociações onde podem ser incluídas regras para tal.		
<p>SELEÇÃO</p> <p>Na seção relativa à função de seleção, além dos critérios para livros eletrônicos expostos na seção 2.3.3 de Santos (2018), sugere-se que seja feita hiperligação (<i>hyperlink</i>) dos critérios das coleções impressas, que em geral são a base para os critérios das coleções eletrônicas, evitando a duplicação de informação.</p>	Estabelecer papéis e responsabilidades (Para a definição dos critérios, pode-se constituir um grupo formado por pessoas da área de informática; aquisição; catalogação e acesso; gestão fiscal e o bibliotecário de ligação da unidade de informação que deve trazer a visão do usuário/cliente/consumidor);	<p>Expor os critérios de seleção para livros eletrônicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilização dos <i>checklists</i>⁶ específicos (por exemplo, para pessoas com necessidades especiais); • convenção do uso de <i>trials</i>, com duração mínima para aferir a demanda, através das estatísticas de uso; • inclusão de todos os usuários prováveis, com acesso remoto através da afiliação; • priorização de fornecedores que participem de iniciativas como o <i>COUNTER</i>, <i>Portico</i>, <i>LOCKSS</i> e outras, e incentivar através dos critérios de seleção essa prática entre os fornecedores; • observação dos critérios de autoridade e estabilidade dos endereços; • consideração sobre o compartilhamento de coleções; 	
<p>AQUISIÇÃO</p> <p>A função de aquisição pode ser desmembrada em: papéis e responsabilidades da aquisição; documentos auxiliares à aquisição; e modalidades de aquisição.</p>	Estabelecer papéis e responsabilidades na aquisição, no setor responsável pela gestão de coleções no SIBI; e nas unidades de informação do SIBI.	<p>Indicar manual operacional⁷, lista de fornecedores, e outros documentos que possam auxiliar à aquisição (Usar hiperligação para remeter a estes documentos).</p> <p>Definir as modalidades (compra, assinatura, e através da incorporação de obras de acesso livre, etc.).</p> <p>Informar processo de compra de acordo com cada modalidade de forma breve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nas modalidades de compra, ou assinatura, a aquisição de coleções de livros eletrônicos está sendo processada através processo de inexigibilidade de licitação, por conta da exclusividade do fornecedor, que deve ser comprovada através de carta de exclusividade (Artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93). • na modalidade de incorporação deve-se fazer a inclusão somente <i>links</i> sólidos, e usar os critérios definidos na seleção. Maiores detalhes devem ser postos no manual, para evitar avolumar a política e torna-la enfadonha;
<p>MANUTENÇÃO</p> <p>A seção relativa à função manutenção se comporá por: papéis e responsabilidades na manutenção; documentos auxiliares à manutenção; implementação; preservação; digitalização; análise, e desbastamento (remanejamento, e</p>	Estabelecer papéis e responsabilidades na manutenção das coleções eletrônicas no SIBI e nas bibliotecas.	Indicar o manual operacional de cada tarefa ⁸ , e outros documentos que possam auxiliar à manutenção (usar hipertexto para inclusão desses manuais na política);	<p>Implementação</p> <ul style="list-style-type: none"> • instituição das formas de disponibilização dos livros eletrônicos (via catálogo, portal de livros eletrônicos; ambiente de aprendizagem virtual e outros); • indicação da forma de carregamento de metadados (manual, e/ou importação); • personalização e estabelecimento da marca do SIBI, incluindo a da Universidade (<i>branding</i>); • concatenação de esforços de <i>marketing</i> (divulgação) com a função de relacionamento, estratégia de <i>marketing</i> coordenada;

cancelamento de assinatura).		<ul style="list-style-type: none"> • anotação do registro de todo processo de implementação;
	Preservação	<ul style="list-style-type: none"> • estabelecimento de programa de preservação sustentável. O plano de contingências pode estar subsumido, ou ser um documento separado; <ul style="list-style-type: none"> ○ indicação dos critérios de preservação (formatos de alta e média adequação minimizando a necessidade de migração; metadados descritivos de backup; identificação persistente); ○ instituição e comunicação da adesão às iniciativas de preservação digital (Cariniana; Portico; etc.);
	Digitalização	<ul style="list-style-type: none"> • estabelecimento de programa e projetos de digitalização sustentáveis (trabalhando a ideia de repositórios para documento impressos, repositório institucional, etc.); <ul style="list-style-type: none"> ○ onde devem ser incluídas as questões de acessibilidade digital; ○ onde devem ser consideradas como princípio básico as questões legais (direitos autorais; domínio público etc.); ○ onde deve-se engajar programa de digitalização com o de preservação e compartilhamento;
	Análise Devem ser estabelecidas medidas para analisar mais que a qualidade, a utilidade , sendo as técnicas centradas no usuário são mais indicadas para coleções eletrônicas. As coleções devem ser avaliadas anualmente, antes do período de renovação.	<ul style="list-style-type: none"> • preconização das pesquisas de satisfação do usuário, "estudo de experiência do usuário"⁹; • verificação dos <i>logs</i> de transação do catálogo e ferramentas de descoberta; as estatísticas do <i>COUNTER</i>, etc.; • controle dos problemas de acesso e acessibilidade, através dos canais de comunicação estabelecidos na função de relacionamento;
	Desbastamento (remanejamento, e cancelamento de assinatura). É importante observar o tempo de inatividade/disponibilidade ¹⁰ dos documentos eletrônicos.	<ul style="list-style-type: none"> • indicação dos critérios gerais para o desbastamento para coleções (data de <i>copyright</i>; <i>links</i> extintos na Internet; qualidade, etc.); • estabelecimento de critérios de cancelamento de assinatura (custo/benefício; relevância do conteúdo; atualização; modelos de negócio; acessibilidade e usabilidade; e outros); • previsão de remanejamento para o repositório (As coleções e itens de propriedade da biblioteca poderão ser remanejados por não se enquadrarem nos padrões da coleção atual. Os critérios gerais de desbastamento podem ser usados). • estipulação das condições de cancelamento das assinaturas (aumentos de preço ou alto custo por uso; redução orçamentária; baixo uso; conteúdo não atende ao currículo atual; recursos que melhor atendam aos critérios de seleção; problemas no acesso; problemas nas estatísticas de uso, etc.);
COMPARTILHAMENTO	Estabelecer papéis e responsabilidades no SIBI e nas unidades.	
Relaciona os acordos de cooperação formais e informais, com instituições de compartilhamento, para acesso e preservação, de modo. Estabelece as fontes alternativas de acesso à informação, visando otimizar a seleção e aquisição das coleções, assim como sua manutenção.	Indicar e fomentar o uso de outras iniciativas de compartilhamento sólidas, como:	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Periódicos Capes (promover o uso dos livros eletrônicos); • <u>SciELO Livros</u>; <u>Internet Archives</u>; <u>HathiTrust</u>; <u>DOAB</u>; <u>DAISY Consortium</u>; <u>Fundação Dorina Nowill para Cegos</u>, etc.);
	Estabelecer ou apoiar iniciativas de repositórios institucionais para o compartilhamento da produção da instituição, visando a promoção do acesso aberto.	
REVISÃO	Estabelecer papéis e responsabilidades no SIBI e nas unidades.	

<p>Avaliação de todo planejamento da gestão de coleções de livros eletrônicos, que deve incluir a política e outros documentos de apoio e os instrumentos auxiliares. Recomenda-se que esta revisão seja realizada uma vez por ano. É importante que esteja explícito nos documentos a data, o prazo de aplicação e revisão. Todas as falhas identificadas e mudanças registradas durante o ano devem ser discutidas para promover a atualização. Deve-se buscar a participação das pessoas internas e externas ao sistema, formando um colegiado coordenado por um bibliotecário capacitado para tal.</p>	<p>Determinar o prazo para atualização da política, sugere-se anual.</p>
	<p>Indicar atualização dos documentos correlatos e instrumentos auxiliares.</p>
	<p>Verificar a vigência da legislação relacionada.</p>
	<p>Informar data de aprovação por órgão competente e data de entrada em vigor da política.</p>

Fonte: A autora, com adaptação da forma por Geni Chaves Fernandes

¹ Veja mais detalhes em Suresh; Ryans e Zhang (1995) e Ryans; Suresh e Zhang, 1995, e em Santos (2018).

² As estratégias de marketing devem estar centradas nas pessoas (marketing 3.0 e/ou 4.0), e não nos produtos (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016).

³ Os bibliotecários de ligação são bibliotecários acadêmicos designados para um ou mais departamentos acadêmicos servindo de intermediário entre a faculdade e a biblioteca. "As responsabilidades de ligação podem incluir instruções bibliográficas, desenvolvimento de coleção (incluindo recursos de referência e eletrônicos), conscientização atual e treinamento de professores no uso de recursos da biblioteca" (LIAISON, 1996). O assunto bibliotecário de ligação será desenvolvido na seção.

⁴ Para construção dos portais é importante a consulta a literatura de modo que este possam ter a eficiência e eficácia buscada, neste trabalho foram consultados Krug (2006); Andrade (2007) e Nunes (2015), citados abaixo.

⁵ Veja no anexo D modelo de termos de contrato para negociações. E nos quadros 8 e 9 da dissertação de Santos (2018), citada acima, veja os pontos para o sucesso das negociações.

⁶ No apêndice B e no anexo A e B da dissertação de Santos (2018), citada acima, exemplos de Checklists para aquisição livros eletrônicos.

⁷ Para confecção do manual e outros detalhes indica-se as obras usadas na seção 2.3.3.1, em especial Andrade e Vergueiro (1996), bem como as seções "investigação novos conteúdos para compra ou adição" e "aquisição de novo conteúdo" de Emery e Stone (2017).

⁸ Para elaboração desses manuais indica-se os autores citados nas seções 2.3.2 e 2.3.4 da dissertação que originou este produto, referenciada acima (SANTOS, 2018). Destaca-se o trabalho de Emery, Stone e Mccracken (2017), em especial: implementação; avaliação e acessos contínuos; e revisão anual, citados nas referências deste produto. Bem como os critérios de seleção expostos na seção 2.3.3 (SANTOS, 2018), que podem ser usados na desseleção, desbastamento, e/ou seleção negativa.

⁹ Os estudos de Figueiredo (1993; 1994;1999), por exemplo, podem ser um início para este trabalho focado no usuário. Os anexos B e C apresentam algumas questões para pesquisa sobre a "experiência do usuário" (SANTOS, 2018). Como dito, mais detalhes foram expostos na seção 2.3.2 e 2.3.4 da dissertação que originou este produto, citada acima (SANTOS, 2018).

¹⁰ Após a aquisição os documentos eletrônicos podem precisar de um período de reação, que pode durar de 3 a 5 anos (EMERY; STONE, 2013, p. [56]; 2017; LARSON, p. 56-57, 2012). Este período pode ser minorado com ações de *marketing*, veja mais detalhes na seção 2.3.6, "relacionamento com usuários" da dissertação de Santos (2018), acima citada.

REFERENCIAS

ANDRADE, Antonio. **Usabilidade de interfaces web**: avaliação heurística no jornalismo on-line. Editora: E-Papers, 2007.

ANDRADE, D; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

BOTHMANN, Robert L.; HOLMBERG, Melissa. Strategic planning for electronic resource management. In: YU, Holly (Ed.). **Electronic Resource Management in Libraries**: Research and Practice: New York: Information Science Reference, 2008.

COGSWELL, James A. The Organization of Collection Management Functions in Academic Research I **Journal of Academic Librarianship**, Ann Arbor, Mich., US, v. 13, n. 5, p. 268-76, 1987. Disponível em <<http://www.periodicos.capes.gov.br/>>. Acesso em: 22 fev. 2016.

DEMAS, Sam; MILLER, Mary. Curating Collective Collections—What's Your Plan? Writing Collection Management Plans. **Against the Grain**, v. 24, n. 1, p. 42, 2016. Disponível em: <<http://docs.lib.purdue.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=6112&context=atg>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

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.

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. **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.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. A modernidade das cinco leis de Ranganathan. **Ciência da informação**, Brasília, v. 21, n. 3, p. 186-191, 1992. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/430/430> >. Acesso em: 26 abr. 2016.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. As novas tecnologias: previsões e realidade. **Ciência da informação**, v. 24, n. 1, 1995.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1993.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudos de uso e usuários da informação**. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1994. 154 p. Disponível em: <<http://livroaberto.ibict.br/handle/1/452>>. Acesso 6 abr. 2018.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Paradigmas modernos da ciência da informação**: em usuários/ coleções/ referência & informação. São Paulo: Polis, 1999.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para avaliações de coleções incluindo**

procedimento para revisão, descarte e armazenamento. Brasília: IBICT, 1985.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0: Moving from Traditional to Digital.** Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2016.

KRUG, Steve. **Não me faça pensar!;** uma abordagem de bom senso à usabilidade na WEB. Rio de Janeiro: Alta Books, 2006.

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.

LIAISON. In: REITZ, Joan M. **ODLIS: Online dictionary for library and information science.** Libraries Unlimited, 1996. Disponível em: < http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx >. Acesso em: 28 jun. 2017.

NUNES, Manoela Ferraz Moysés. **Arquitetura da informação e usabilidade de portais:** o estudo de caso do portal da Superintendência de Documentação (SDC) da Universidade Federal Fluminense (UFF), 2015. 150 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: <http://www.unirio.br/ppgb/arquivo/dissertacao_manoela_ferraz_moyses_nunes.pdf>. Acesso em 11 ago. 2017.

SURESH, Raghini S.; RYANS, Cynthia C.; ZHANG, Wei-Ping. The library-faculty connection: starting a liaison programme in an academic setting. **Library Review**, Bradford, Inglaterra, GB, v. 44, n. 1, p. 7-13, 1995. Disponível em: <<http://www.periodicos.capes.gov.br>>. Acesso em: 28 jun. 2017.

SURESH, Raghini S.; RYANS, Cynthia C.; ZHANG, Wei-Ping. The library-faculty connection: starting a liaison programme in an academic setting. **Library Review**, Bradford, Inglaterra, GB, v. 44, n. 1, p. 7-13, 1995. Disponível em: < <http://www.periodicos.capes.gov.br> >. Acesso em: 28 jun. 2017.