

IPEA/IPLAN

Gabinete da Superintendência

Setor de Documentação

"MANUAL DE SERVIÇO"

Sely Maria de Souza Costa :

Brasília  
Out/1983

## APRESENTAÇÃO

O Sistema de Informação Documentária do IPLAN foi projetado para atender às reais necessidades de controle e divulgação do material bibliográfico existente na instituição, e para servir ao gerenciamento das atividades na área.

A primeira etapa do desenvolvimento desse projeto, dentro do módulo de automação da Biblioteca, consiste na normalização e padronização de rotinas e da utilização de documentos de apoio, e consta deste manual.

As rotinas são simples, e dada a maior agilização dos serviços, pela utilização de processamento eletrônico de dados, são requeridas algumas adaptações nas rotinas tradicionais e definição de novos procedimentos.

SUMÁRIO

	<u>p.</u>
APRESENTAÇÃO . . . . .	02
I. O SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DO IPLAN . . . . .	04
1 - Definição e Objetivos . . . . .	04
2 - Organograma do IPLAN . . . . .	05
3 - Diagrama das Funções do Setor . . . . .	06
4 - Fluxo Geral do Serviço . . . . .	07
II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS . . . . .	10
1 - Políticas, Normas e Procedimentos . . . . .	10
1.1 - Recepção de Material . . . . .	10
1.2 - Seleção . . . . .	11
1.3 - Aquisição . . . . .	15
1.4 - Processos Técnicos . . . . .	21
1.5 - Referência . . . . .	34
1.6 - Intercâmbio Bibliotecário . . . . .	43
1.7 - Expedição de Material . . . . .	44
1.8 - Controle Estatístico . . . . .	46
2 - Fluxos Detalhados das Rotinas . . . . .	47
2.1 - Recepção de Material . . . . .	47
2.2 - Seleção . . . . .	49
2.3 - Aquisição . . . . .	50
2.4 - Processos Técnicos . . . . .	51
2.5 - Referência . . . . .	52
2.6 - Intercâmbio . . . . .	53

	<u>P.</u>
2.7 - Expedição de Material . . . . .	54
2.8 - Controle Estatístico . . . . .	55
3 - Modelos dos Documentos Utilizados . . . . .	56
3.1 - Carimbo de Identificação . . . . .	57
3.2 - Carimbo de Registro . . . . .	58
3.3 - Memorando de consulta para renovação de Assinaturas . . . . .	59
3.4 - Memorando de solicitação de aquisição . . . . .	60
3.5 - Pedido de compra e/ou assinatura . . . . .	61
3.6 - Ficha de aquisição . . . . .	62
3.7 - Carta de solicitação de cópia, empréstimos ou doação . . . . .	63
3.8 - Cartão de solicitação de doação . . . . .	64
3.9 - Ficha Kardex para periódicos diários . . . . .	65
3.10 - Ficha Kardex para periódicos semanais ou quinzenais . . . . .	66
3.11 - Ficha Kardex para periódicos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais . . . . .	67
3.12 - Cartão de agradecimento . . . . .	68
3.13 - Formulário para relação de inventário . . . . .	69
3.14 - Ficha para atualização de anuários, relatórios, etc. . . . .	70
3.15 - Ficha para indexação coordenada . . . . .	71
3.16 - Papeleta de controle para circulação dirigida . . . . .	72
3.17 - Folha de rosto para relação de periódicos para cópia de sumário . . . . .	73
3.18 - Bolso para cartões de empréstimo . . . . .	74
3.19 - Papeleta de controle de devolução . . . . .	74

	<u>P.</u>
3.20 - Cartão de empréstimo (assinatura) . . . . .	75
3.21 - Cartão de empréstimo (data) . . . . .	75
3.22 - Cartão de inscrição de leitor (dados) . . . . .	76
3.23 - Cartão de inscrição de leitor (controle de empréstimos e devoluções) . . . . .	76
3.24 - Carimbo de data de devolução . . . . .	77
3.25 - Papeleta para empréstimo de periódicos . . . . .	78
3.26 - Memorando de cobrança . . . . .	79
3.27 - Papeleta para empréstimo interbibliotecário . . . . .	80
3.28 - Folha de rosto para sumários . . . . .	81
3.29 - Formulário de solicitação de xerox de artigos . . . . .	82
3.30 - Folha de rosto para boletim de novas aquisições . . . . .	83
3.31 - Formulário de solicitação de empréstimo . . . . .	84
3.32 - Formulário de solicitação de bibliografia . . . . .	85
3.33 - Folha de rosto para bibliografias . . . . .	86
3.34 - Folha de rosto para intercâmbio . . . . .	87
3.35 - Cartão para doações . . . . .	88
3.36 - Papeleta para controle estatístico . . . . .	89
3.37 - Papeleta para controle estatístico . . . . .	90
3.38 - Papeleta para controle estatístico . . . . .	91
III. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO . . . . .	92

## I

## O SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DO IPLAN

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

O Setor de Documentação do IPLAN, subordinado ao Gabinete da Superintendência, é o organismo responsável pelo suprimento das necessidades de informações documentais de seu corpo técnico e administrativo, incumbindo-se das atividades de seleção, aquisição, tratamento, divulgação e fornecimento do material bibliográfico requerido para o melhor desempenho das tarefas inerentes à instituição.

Seus principais objetivos são:

. Suprir, dentro de um padrão ótimo de qualidade, adequação, relevância e atualização, as necessidades de material bibliográfico do IPLAN;

. Atender com presteza e eficiência às necessidades de informação documentária de seus usuários, provendo com qualidade, rapidez e facilidade a sua difusão;

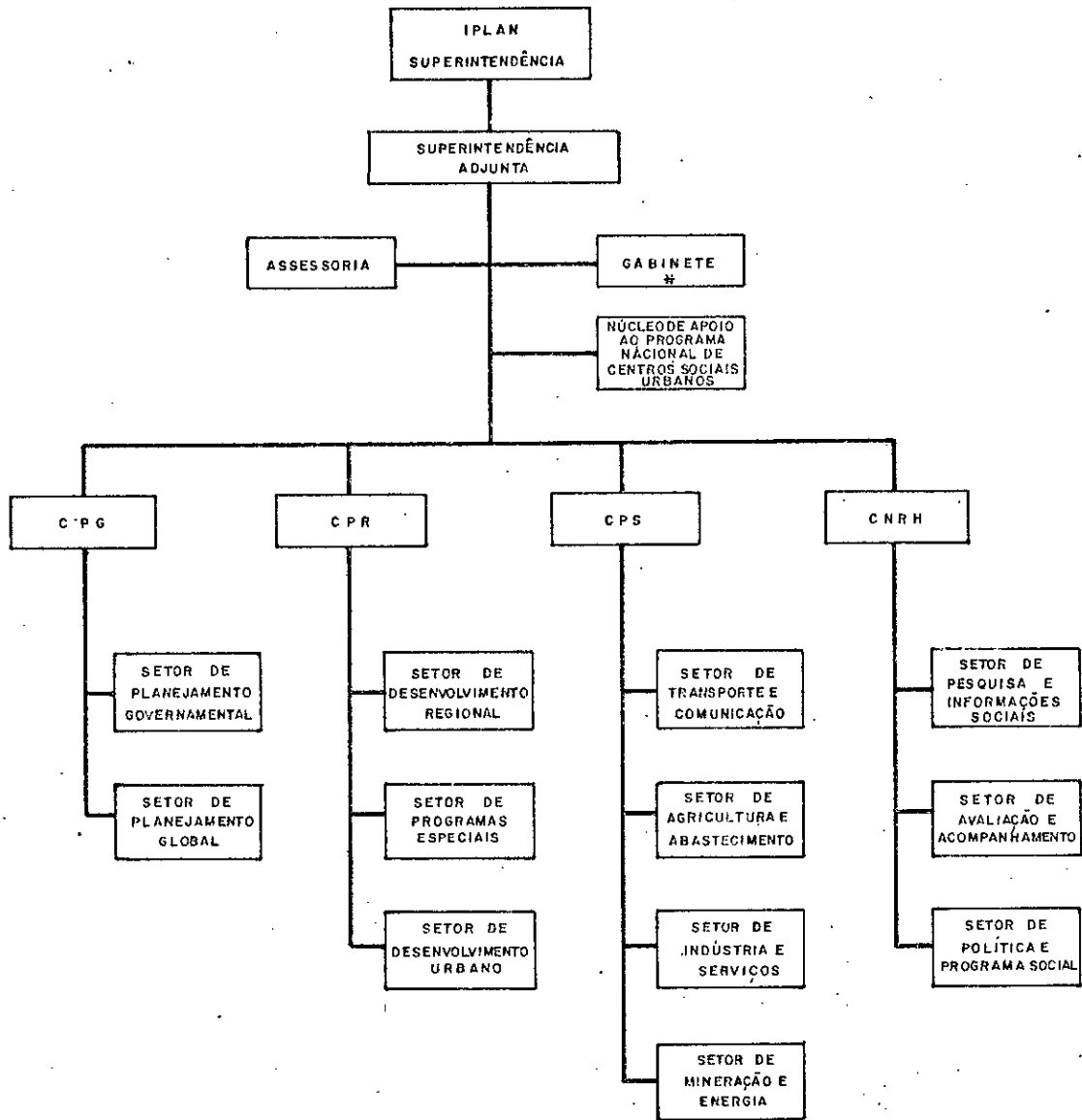
. Acompanhar a realização do programa de trabalho do IPLAN, constituindo-se em um instrumento de apoio à sua consecução, através do fornecimento dos subsídios documentais que se fizerem necessários;

. Permitir, pelo uso de processos automatizados, a otimização do acesso às informações contidas nos seus Bancos de Dados, proporcionando um elevado índice de confiabilidade dos dados acessados, assim como a redução de espaço e custo de armazenamento.

## 2. ORGANOGRAMA DO IPLAN

### IPEA

#### IPLAN - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO



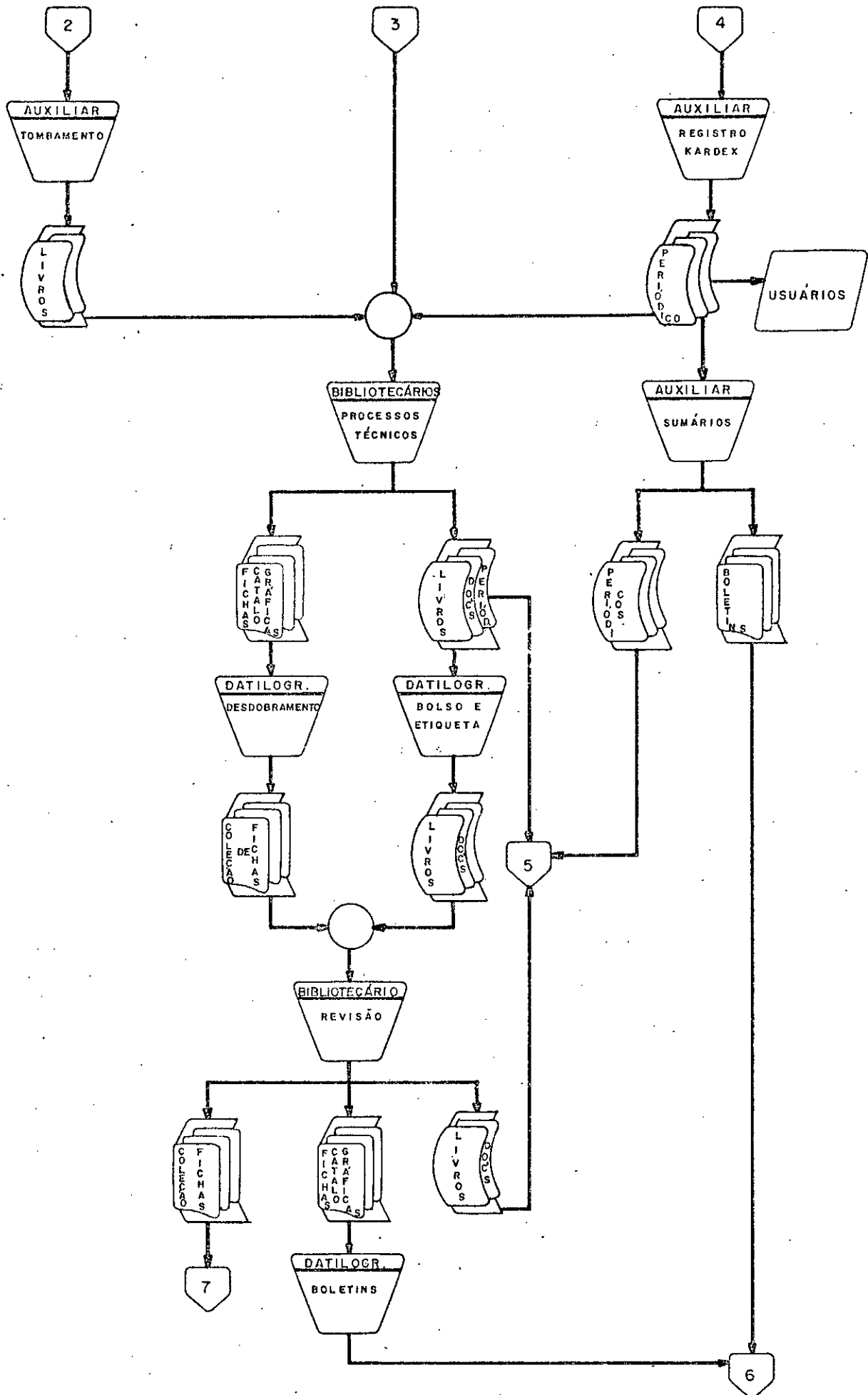
\* SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

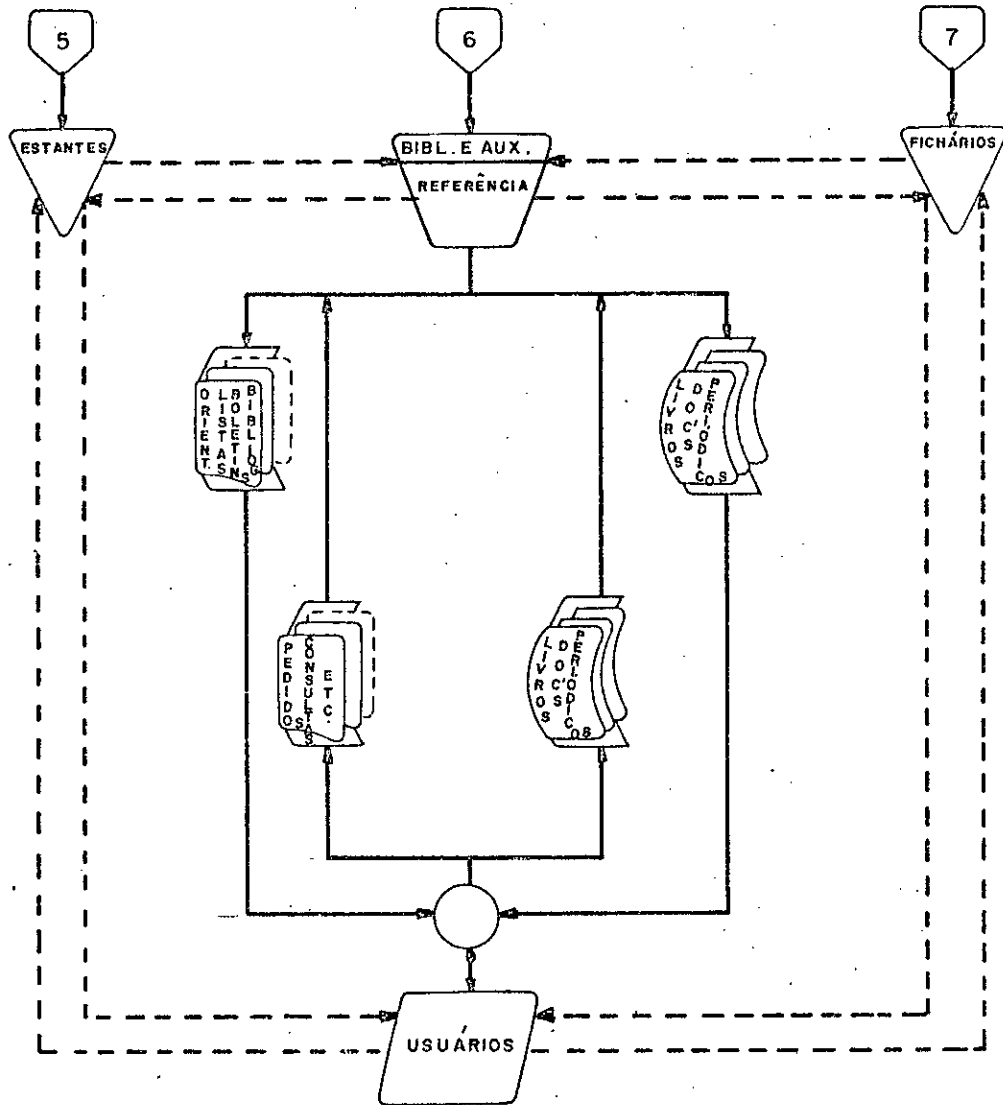
## 3. DIAGRAMA DAS FUNÇÕES DO SETOR

C H E F I A		S E L E Ç Ã O
		A Q U I S I Ç Ã O
		E S T A T Í S T I C A
S U P E R V I S Ã O		
FUNÇÕES TÉCNICAS		FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS
<b>PROCESSOS TÉCNICOS</b>	PESQUISA CATALOGRÁFICA	RECEPÇÃO, PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE MATERIAL
	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE LIVROS	TOMBAMENTO DE OBRAS
	CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOC. TÉCNICOS	REGISTRO DE PERIÓDICOS NO FICHÁRIO KARDEX
	CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DE ART. PERIÓDICOS	ORDENAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NAS ESTANTES
	ORDENAÇÃO E INSERÇÃO DE FICHAS EM CATÁLOGOS	PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ESTANTE E EMPRÉSTIMO
<b>REFERÊNCIA</b>	ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS	DATILOGRAFIA
	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES	REPROGRAFIA
	LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS	EMPRÉSTIMO DE OBRAS
	PESQUISAS LEGISLATIVAS	EXPEDIÇÃO DE MATERIAL
	PESQUISAS EM TERM. COMPUTADOR	
<b>INTERCÂMBIO BIBLIOTECÁRIO</b>	PREPARAÇÃO DE DUPLICATAS PARA INTERCÂMBIO	
	DOAÇÃO DE OBRAS	









## II

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS1.1 - Recepção de Material

Todo material entregue no Setor é recebido, verificando-se inicialmente se realmente pertence ao Setor ou se foi entregue errado, caso em que é enviado ao Setor de Comunicações do IPEA ou a quem fez a entrega. Posteriormente é distribuído de acordo com a sua finalidade, como descrito a seguir:

1.1.1 - Correspondências de caráter administrativo que não implicam em solicitação ou oferta de material bibliográfico.

São recebidos e encaminhados à chefia do Setor, para conhecimento e tomada de decisões.

1.1.2 - Correspondências, solicitando material bibliográfico por doação, empréstimo ou cópia xerox.

São recebidos e encaminhados à bibliotecária de referência para as providências cabíveis.

1.1.3 - Cartas, listagens de intercâmbio ou outros documentos com oferta de material bibliográfico para doação ou permuta.

São recebidos e encaminhados à chefia do Setor para tomada de decisões.

1.1.4 - Catálogos, listas, etc, de editores e livreiros

São recebidos e encaminhados à chefia, para análise, seleção de itens por área do IPLAN e encaminhados aos Coordenadores para seleção de itens a serem adquiridos, quando for o caso.

1.1.5 - Livros, periódicos e outros documentos doados

São recebidos, carimbados e distribuídos, de acordo com o tipo, às pessoas responsáveis por seu processamento, passando pelas etapas descritas a partir do item 1.2.

1.1.6 - Livros, periódicos e outros documentos comprados

São recebidos juntamente com as faturas, nota fiscal, etc, carimbados e encaminhados à chefia, para providências administrativas e, posteriormente são distribuídos às pessoas responsáveis por seu processamento, passando pelas etapas descritas a partir do item 1.3.

1.1.7 - Livros, documentos, periódicos, etc, devolvidos ao Setor.

São recebidos no balcão de empréstimo (ver item 1.5.2).

1.2 - Seleção

Representa a interpretação das necessidades dos usuários em matéria de informação, resultando na composição do acervo do

Setor. Fica a cargo da chefia do Setor, com colaboração dos Coordenadores de Área ou seus substitutos indicados para o caso, e se estabelece através de:

1.2.1 - Avaliação da coleção existente, pela revisão sistemática das obras que a compõem de acordo com:

a) estudo da utilização de obras doadas - estabelecimento de um prazo de 4 anos (salvo publicações estatísticas, obras de referência e tratados) para observação da utilização dessas obras, findo o qual serão descartadas se não utilizadas nenhuma vez;

b) estudo da obsolescência de obras - estabelecimento de um prazo de 10 anos da data de publicação (salvo publicações estatísticas, livros acadêmicos, publicações do IPEA, obras de referência, tratados e coleções de periódicos de aspecto teórico ou em edição corrente), findo o qual serão descartadas ou substituídas;

c) determinação de baixas em livros comprados - quando da realização do inventário geral do Setor, os livros que estiverem extraviados e não necessitarem de reposição ou os que se enquadrarem nos subitens a e b sofrerão baixa da coleção, observadas as exigências legais para o caso;

d) estudo de adequação da coleção - elaboração sistemática de listagens parciais do acervo, dentro das especializações em cada área do IPLAN, para que sofram parecer dos usuários sobre sua permanência no acervo, de acordo com o que sofrerão descarte ou não;

e) determinação de descarte de periódicos - as coleções de periódicos que se enquadrarem nos subitens a, b ou d, ou que forem assinadas pela Biblioteca e receberem parecer contrário de seus usuários à sua aquisição, serão descartados do acervo ou substituídas por outro título, quando for o caso.

Obs.: Em todos os casos anteriormente especificados, observada a flexibilidade existente nestas questões, deve-se levar em conta sempre o uso do "bom senso", de acordo com a sensibilidade exigida para o caso.

1.2.2 - Solicitação de aquisição de obras, por parte dos usuários, como resultado de:

a) avaliação de títulos relacionados nas seções que concernem às suas áreas de trabalho, previamente selecionadas pela chefe do Setor em catálogos de editores, listas bibliográficas, etc, para indicação do que deve ser adquirido, caso haja interesse;

b) avaliação de títulos de periódicos assinados - a coleção de periódicos do Setor, cujos títulos são adquiridos por assinatura, passa por um controle estatístico de utilização, que serve como subsídio para a decisão da renovação ou não da assinatura dos mesmos. É feito, ainda, no final do 1º semestre de cada ano, a divulgação aos Coordenadores de Área da relação de títulos correntes adquiridos pelo Setor de Documentação, para que estes, ouvidos os técnicos de suas áreas, deem parecer a respeito da renovação ou não da assinatura e indiquem, se for o caso, novos títulos que devam ser assinados. (Modelo 03, p. 59).

De posse dos pareceres dos usuários e das estatísticas de utilização, a bibliotecária-chefe faz a análise de cada título e prepara a documentação a ser encaminhada ao Chefe de Gabinete para decisão.

c) identificação, em qualquer fonte acessível, de obras necessárias à consecução de suas atividades contemporâneas ou atualização profissional, comprovadamente de interesse da área em que atuam.

As solicitações por parte dos usuários só serão aceitas se o pedido for firmado pela pessoa responsável pelo setor ou área em que é lotado o solicitante, e é exigido deste a maior informação bibliográfica possível relacionada à(s) obra(s) solicitada(s), para maior facilidade na sua identificação e eliminação dos riscos de erro. É utilizado formulário próprio (modelo 04, p.60), em caminhado à chefia do Setor.

A bibliotecária-chefe providencia para que as informações bibliográficas, estando falhas, sejam completadas, dispondo para isto de catálogos e listas de editores, de livreiros, etc.

Completadas as informações possíveis, é pesquisada nos fichários de controle de aquisições e nos catálogos do Setor, para que se assegure de que a(s) obra(s) solicitada(s) não está em trâmite de aquisição, ou já faça parte do acervo, caso em que o pedido é anulado e o usuário solicitante informado. Em seguida, é desencadeado o processo de aquisição.

### 1.2.3 - Indicação para aquisição de obras, por parte da chefia do Setor, através de:

a) detecção de demanda significativa por parte dos usuários, em relação a um tema, autor ou obra específica;

b) detecção da necessidade ou não de reposição de obras extraviadas ou obsoletas;

c) identificação de obras de referência, anuários estatísticos, relatórios, publicações oficiais, etc, que complementem a coleção do Setor;

d) avaliação de listas de oferta de publicações de outras bibliotecas em intercâmbio, ou de editores e livreiros, para



seleção dos itens de interesse por área e posterior distribuição aos usuários; no caso de listagens de intercâmbio, a seleção do material de interesse é feita pela chefe do Setor;

e) análise do material recebido por doação e identificação do que deve permanecer para constituição do acervo.

Obs.: Toda vez que se fizer necessário, os usuários poderão ser consultados para ratificar a indicação.

Os itens que implicam em compra de material, prescindem de aprovação do Chefe de Gabinete da Superintendência para posterior aquisição.

Em função da implantação e conseqüente manutenção de Bases de Dados, é necessário que o processo de Seleção mantenha um caráter rigoroso, para que a configuração das bases espelhe as necessidades reais da instituição, o que resultará em redução de custos desnecessários com armazenamento e movimentação de dados.

### 1.3 - Aquisição

As obras são adquiridas em atendimento a solicitações dos usuários, ou por indicação do próprio Setor de Documentação. O processo de aquisição de obras para constituição do acervo se dá através de 3 modalidades: compra e/ou assinatura, doação e permuta.

#### 1.3.1 - Compra ou assinatura de publicações

O processo de compra e assinatura é usado para aquisição de livros, publicações oficiais ou outras obras que não são doadas, e periódicos:

a) compra de livros e outras obras - Feitas as verificações necessárias, é preenchido o pedido de compra, em formulário próprio (modelo 05, p. 61) em duas vias, e a ficha de aquisição (modelo 06, p. 62), com os dados da obra, do solicitante, do fornecedor, o preço, nº de pedido, etc. Nos casos em que há necessidade, pesquisa-se na praça que livraria está apta a fornecer(s) obra(s).

É importante notar que para cada obra solicitada é preenchida uma ficha de aquisição ao passo que no pedido de compra são preenchidos até 10 itens.

A primeira via do pedido de compra é enviado ao Chefe de Gabinete da Superintendência para ordenação da despesa e encaminhamento à Seção de Compras para as providências necessárias, enquanto a cópia é arquivada em pasta própria em ordem numérica crescente, para controle interno do Setor. A ficha de aquisição é arquivada, em ordem alfabética de autor, no fichário de aquisição, aguardando-se o recebimento da obra solicitada.

Em folhas separadas, onde são anotadas as respectivas rubricas orçamentárias para livros e periódicos, faz-se o controle mensal dos gastos, que são comunicados, nesta periodicidade, à Chefia de Gabinete do IPLAN.

O material é recebido acompanhado de fatura em 4 vias, nota fiscal em 2 vias e 1ª via da nota de empenho.

Feitos os batimentos necessários para verificação de incorreções, as faturas, a 1ª via da nota fiscal (nas quais é atestado o recebimento do material) e a nota de empenho são encaminhadas à Seção de Material para as providências cabíveis: controle de material, pagamento, etc. A 2ª via da nota fiscal é retirada para controle do Setor e a obra recebe o carimbo de identificação (modelo 01, p. 57) e um número de tombo, (ver item 1.3.4). O carimbo de identificação é colocado na folha de rosto, na página 50, nas páginas com centena (100, 200 etc.). Depois de registradas, as obras passam às mãos da bibliotecária responsável pelo seu processamento técnico, juntamente com a ficha de aquisição.

Mensalmente é recebido da Divisão de Contabilidade e Orçamento do IPEA o Demonstrativo de Variações Patrimoniais, para verificação e compatibilização dos saldos escriturados com o acervo bibliográfico, para fins de inventário. A esse Demonstrativo são anexadas as 2<sup>as</sup> vias das Notas Fiscais.

b) assinatura de periódicos - São assinados todos aqueles títulos comprovadamente de interesse dos usuários e que não são doados.

Confirmada a relação de títulos a serem assinados, é formulado então o processo de assinatura de periódicos nacionais e estrangeiros. Para os títulos nacionais adquiridos em Brasília, é preenchido o pedido de assinatura (modelo 05, p. 61), e encaminhado ao Chefe de Gabinete para ordenação da despesa e encaminhamento à Seção de Compras. Para os títulos estrangeiros o pedido de assinatura (modelo 05, p. 61) ao qual se anexa a relação de títulos e encaminha ao Chefe de Gabinete, que o envia ao diretor do Departamento de Administração para ordenação da despesa. Posteriormente o processo é remetido ao responsável por esse serviço no INPES, que lhe dá andamento e mantém o controle das assinaturas.

O instrumento de controle que resulta desse processo é o fichário de aquisições, que se compõe das fichas de aquisição (p. 62), arquivadas em ordem numérica crescente dentro de cada ano. Permanecem arquivadas para uso, as fichas de obras que estão em trâmite de aquisição.

### 1.3.2 - Doação

As obras recebidas por doação podem ser solicitadas através do envio de formulários próprios (modelo 07, p. 63) ou do cartão de solicitação de obras (modelo 08, p. 64), ou ainda, de carta elaborada especialmente com esta finalidade às instituições que as têm em disponibilidade. Podem, ainda, ser selecionadas dentre o material recebido por doações espontâneas, independentes de solicitação por parte do Setor. São incorporadas ao acervo, recebendo tratamentos diferenciados na etapa de aquisição, de acordo com o tipo de documento:

a) livros, folhetos, obras de referência, etc. - são registrados, recebendo um número de tombo e passando a constituir-se em material permanente do Setor. Após o registro, o material é enviado à bibliotecária responsável pelo seu processamento técnico.

b) documentos técnicos - Papers, relatórios, planos, programas, estudos, etc - não são tombados. Após o seu recebimento e seleção, são incorporados ao acervo, passando imediatamente à bibliotecária responsável por seu processamento técnicos.

c) Periódicos - não são tombados. Após o seu recebimento e seleção são incorporados ao acervo, passando pelo processo de registro em ficha Kardex, para controle da coleção. São 3 modelos, de acordo com a periodicidade do periódico (modelos 09, 10 e 11, pp. 65 a 67).

Os fascículos são colocados em ordem alfabética e é procurada no Kardex a ficha para registro. Encontrada a ficha, o registro é feito, anotando-se o número do fascículo recebido no campo do período correspondente a este na ficha.

Devem ser observadas alterações, para que sejam anotadas.

Não sendo encontrada a ficha para um título, este é separado para que seja analisado se é assinatura nova ou doação. Se é assinatura nova, é aberta uma ficha Kardex, registrando-se o fascículo que inicia a coleção no Setor.

Se for doação, vai para o bibliotecária-chefe analisar o interesse ou não de ser mantido no Setor. Em caso afirmativo, é aberta uma ficha e contactado o editor para que mantenha a remessa.

Após o registro no Kardex, passa à bibliotecária responsável pelo seu processamento técnico.

Toda publicação solicitada por doação, quando recebida, deve ser agradecida, utilizando-se para isso o cartão próprio (modelo 12, p. 68).

### 1.3.3 - Permuta

O Setor de Documentação, através de intercâmbio mantido com outras instituições, seleciona, a partir das listas de oferta de obras recebidas, o material de interesse do Setor. É enviado então uma solicitação por carta comum, formulário próprio (p. 63) ou cartão de solicitações (p. 64) e aguardado o recebimento do material solicitado.

Quando esse material dá entrada no Setor, recebe o tratamento do processo de aquisição, que é o mesmo dado ao material recebido por doação.

Faz parte ainda do processo de aquisição, o controle do material adquirido por compra e a prestação de contas requerida no caso, que se traduzem em:

### 1.3.4 - Tombamento

Consiste no registro de livros e outros documentos, e se dá pela concessão de um número de tomo à obra. A numeração é previamente definida para cada Biblioteca do sistema IPEA, ficando para o IPLAN o conjunto de 1.001 a 2.000, numeração esta utilizada sequencialmente em cada ano, à medida que as obras vão sendo tombadas. A cada novo ano reinicia-se a numeração em 1.001; a distinção se faz no fichário de tomo, pelo número do ano colocado após uma barra e, no documento, pela data colocada no carimbo de tomo.

Cada obra a ser tombada é entregue à auxiliar que faz esse serviço, a qual carimba o verso da folha de rosto (modelo 02, página 58), utiliza o primeiro número disponível na relação de números de tomo, assinalando-o para evitar repetições, e anota o número e a data no carimbo. Em seguida a obra vai para os processos técnicos (item 1.4).

Posteriormente é feita uma ficha topográfica que vai com por o catálogo topográfico do Setor, e uma ficha de tombo, para o catálogo de tombo.

O número de tombo é utilizado nos documentos: ficha de tombo, ficha topográfica, bolso e cartões de empréstimo, para controle.

São instrumentos de controle e avaliação, o catálogo de tombo - em ordem cronológica de anos e numérica crescente, dentro de cada ano - e o catálogo topográfico, ordenado sistematicamente de acordo com o número de chamada, e que corresponde à ordenação dos livros nas estantes.

#### 1.3.5 - Inventário

Compõem a coleção de obras inventariadas aquelas dentre as tombadas, que são selecionadas para constarem do inventário. Isto porque nem toda obra recebida por doação, mesmo que tombada entra em inventário. O inventário é realizado uma vez por ano, e é o instrumento que serve como prestação de contas do setor à Divisão de Material do IPEA.

O inventário consiste de uma relação total das obras do acervo que se constituem em material permanente, listadas em formulário próprio (modelo 13, p. 69) à qual é incorporada, anualmente, a relação de obras adquiridas no último período (inventário parcial). A relação é apresentada em ordem crescente de número de tombo e são enviadas cópias à Seção de Material.

Pode ser realizado, ainda, quando for considerado necessário, o inventário geral do acervo do Setor, quando são feitos batimentos das fichas do catálogo topográfico com as obras correspondentes, nas estantes. Não sendo encontrada uma obra na estante,

é verificado o fichário de empréstimos. Não estando nas estantes, nem emprestadas, as obras não encontradas são consideradas extraviadas, sofrendo baixa do acervo, obedecidas as normas vigentes para o caso.

#### 1.4 - Processos Técnicos

Antes de ser colocado à disposição dos usuários, todo o material adquirido é processado, para que possa ser arquivado corretamente, com o objetivo de que as informações nele contidas venham a ser identificadas e recuperadas com eficiência e precisão.

Os processos técnicos compreendem: a análise dos documentos, o estudo de seu conteúdo, a identificação dos elementos necessários à sua localização e recuperação e a identificação em listas, tabelas, etc, de termos e códigos que exprimem o conteúdo, determinam a localização física e propiciam a recuperação.

Esse processo é feito por bibliotecários especialistas nessas atividades, de acordo com o tipo de documento.

Do bom nível do processamento técnico da coleção resulta um alto grau de satisfação do usuário. Por esta razão, são utilizadas normas técnicas, documentos de apoio tais como tabelas, listas, thesaurus, abstracts, catálogos, etc e observados procedimentos que garantem a padronização nas entradas, a uniformização de cabeçalhos e descritores, a adequação de termos relacionados à área de interesse dos usuários, etc.

De posse dos documentos que lhe são encaminhados, a bibliotecária responsável pelo seu processamento passa então a dar o tratamento definido para cada tipo de documento:

#### 1.4.1 - Livros, folhetos e obras de referência

São catalogados e classificados, seguindo-se os seguintes passos:

a) Pesquisa catalográfica - consiste de consulta, nos catálogos de livros e folhetos, dos elementos identificadores da obra a ser processada, para que se verifique a sua existência ou não já no acervo do Setor (para os casos em que esse aspecto não foi verificado em processo anterior); a pesquisa nos catálogos permite, ainda, a uniformização nas entradas de autor, o uso correto de cabeçalhos de assunto, o controle de exemplares de uma mesma obra, em alguns casos, a utilização correta de código de classificação, a determinação da necessidade ou não de um elemento diferencial para o número de chamada de obras de um mesmo autor e sobre um mesmo assunto, etc. Por estas razões, se constitui no primeiro passo para o processamento técnico das obras adquiridas. Para autores corporativos, é consultado também o catálogo de entidades, constituído com o fim de garantir a padronização nestes casos.

Caso a obra já exista no acervo e haja interesse em manter um outro exemplar, ou no caso de novos volumes de anuários, relatórios, etc, o número de chamada encontrado na ficha do catálogo é anotado em sua folha de rosto. Pelo número de chamada é procurada a ficha topográfica no catálogo topográfico, a qual é retirada anotando-se o nº do exemplar abaixo do número de chamada na folha de rosto (podem ser mais de 2, conforme o caso). A ficha é juntada à obra e enviada à auxiliar de biblioteca responsável pelas atividades de registro e preparação de bolso e etiqueta.

No caso da obra existir no acervo e não haver interesse em manter mais exemplares, passa então ao processamento de intercâmbio de duplicatas (item 1.6).



Para as obras que não existem ainda no acervo, são feitas então as anotações que porventura se fizerem necessárias, passando-se então ao passo seguinte, que é a catalogação.

b) Catalogação - é adotada a catalogação simplificada e utilizada a ficha de referência bibliográfica de acordo com as normas do COBI. São observadas as normas catalográficas constantes no livro Catalogação Simplificada de Cordélia R. Cavalcanti e no Anglo-American Cataloging Rules, da American Library Association, 2ª edição.

As fichas catalográficas são feitas à mão pela bibliotecária que, depois de classificar a obra (CDD), identificar o código do autor (tabela de Cutter) e determinar o(s) cabeçalho(s) de assunto (lista de cabeçalhos de assuntos da Library of Congress, lista de cabeçalhos de assunto do IBICT, Macrothesaurus da OCDE e fichário de cabeçalhos criados pela Biblioteca), acrescenta à referência bibliográfica o número de chamada e a pista.

O número de chamada contém: o número de classificação, o código do autor, a(s) primeira(s) letra(s) do título (para os casos em que já existe outra obra com o mesmo nº da CDD e de Cutter) o número da edição e o número do exemplar, quando se fizer necessário. É transcrito na folha de rosto da obra.

O corpo da ficha contém a referência bibliográfica da obra.

A pista contém os cabeçalhos de assunto e as indicações das entradas secundárias.

c) Classificação - é adotada a classificação decimal de Dewey, sempre a última edição disponível (atualmente 19ª).

Após uma leitura suscinta da obra (prefácio, introdução, conclusão, sumário, etc) para a identificação do assunto, é pesquisado na CDD o código que o define. Encontrado o código mais apropriado, transcreve-se na ficha e na folha de rosto, como descrito anteriormente. Periodicamente as fichas manuscritas e os livros são enviadas à datilografia (item 1.4.4, p. 26).

Depois de datilografadas as fichas e preparados os livros, a bibliotecária os revisa e, não havendo mais correções, coloca os livros no carrinho para serem levados às estantes (item 1.4.5, p. 28) ou ao usuário que solicitou a aquisição, quando for o caso.

d) Ordenação e inserção de fichas - Depois da revisão e correção a bibliotecária procede à ordenação das fichas de autor, título, série, assunto, topográfica e tomo, inserindo-as nos diversos catálogos, que são os instrumentos de controle colocados à disposição de usuários e bibliotecários:

i) Catálogo de autor - ordenado alfabeticamente por sobrenome de autores individuais e nomes ou siglas de autores corporativos.

ii) Catálogo de título e série - ordenado alfabeticamente, não se considerando os artigos do início do título ou da série. Nas séries numeradas, após nome da série a numeração é crescente.

iii) Catálogo de assunto - ordenado alfabeticamente por cabeçalhos de assunto.

iv) Catálogo topográfico - em ordem crescente de número de classificação e dentro destes, alfa-numérico do código de Cutter.

v) Catálogo de tomo - em ordem cronológica e numérica crescente do número de tomo.

As fichas manuscritas são arquivadas com a bibliotecária, para o processamento mensal do boletim de novas aquisições.

São feitas as anotações estatísticas, diariamente.

1.4.2 - Documentos técnicos (planos, programas, relatórios, estudos, etc)

São catalogados e indexados, seguindo-se os mesmos passos definidos para o item 1.4.1, salvo algumas diferenças:

a) Pesquisa catalográfica - são adotados os mesmos procedimentos definidos em 1.4.1 a.

No caso de duplicata a ser mantida no acervo, ou novos volumes de anuários, relatórios, etc, é anotado o código alfa-numérico encontrado na ficha do catálogo de documentos indexados no canto superior direito da capa e da folha de rosto e anotado, na própria ficha catalográfica de título, o nº de exemplares no acervo. Para anuários, relatórios, etc, é feita uma anotação em ficha própria, para controle da coleção (modelo 14, p. 70). É retirada então a ficha numérica e juntada ao documento, que é enviado à auxiliar de biblioteca para preparação de bolso e etiqueta.

Não havendo interesse em manter a duplicata no acervo, passa então ao processamento de intercâmbio de duplicatas (item 1.6).

Para documentos novos é feita, então, a catalogação e indexação.

b) Catalogação - são adotados os mesmos procedimentos definidos em 1.4.1 b, sendo que em lugar do número de chamada é dado um código alfa-numérico composto de 3 letras (definem a categoria).

ria de assunto) é um número de 4 dígitos (obedece a uma seqüência crescente dentro da categoria de assunto, dado à medida que os documentos são processados).

c) Indexação - é adotada a indexação coordenada. Feita a leitura e análise do documento, determinam-se a categoria de assunto e os descritores, utilizando-se o Macrothesaurus da OCDE ou o fichário de descritores criados pelo Setor e incorporados ao elenco de descritores utilizados.

Pesquisa-se então no fichário de assunto, a ficha correspondente à categoria de assunto do documento, para controle do último número utilizado. É dado então o número do documento que está sendo processado, o qual é anotada na(s) ficha(s) de assunto (modelo 15, p. 71), no documento e na ficha catalográfica, e quando for o caso, na ficha de autores.

O código de indexação é a pista completam, então a ficha catalográfica dos documentos indexados.

São 17 categorias de assunto, retiradas do Macrothesaurus da OCDE com adaptações para que correspondam às áreas de interesse do IPLAN.

As fichas de assunto contêm a categoria de assunto e as subdivisões por descritores específicos.

Toda vez que se fizer necessário, é aberta nova ficha de assunto.

Periodicamente, os documentos processados e as fichas são enviados à datilografia (item 1.4.4, p. 26).

Os documentos preparados e as fichas datilografadas voltam à bibliotecária para revisão e correção.

Os documentos são colocados no carrinho, para serem levados às estantes (item 1.4.5, p. 28) ou ao usuário que solicitou sua aquisição.

d) Ordenação e inserção de fichas - As fichas são ordenadas em coleções de título, código de indexação, autor e assunto, e inseridas nos catálogos, que são os instrumentos de controle colocados à disposição dos usuários e bibliotecários:

i) Catálogo sistemático de código de indexação - ordenado alfabeticamente por categoria de assunto e, dentro destas, ordem numérica crescente.

ii) Catálogo de títulos - ordenado alfabeticamente pelo título dos documentos.

iii) Fichário de autores - ordenado alfabeticamente pelos sobrenomes dos autores individuais, sigla ou nome de autores corporativos.

iv) Fichário de assuntos - ordenado alfabeticamente por categorias de assunto e, dentro destas, ordem alfabética dos descritores.

As fichas manuscritas são arquivadas com a bibliotecária, para processamento mensal do boletim de novas aquisições.

Diariamente são feitas as anotações para controle estatístico.

#### 1.4.3 - Periódicos

De acordo com o tipo de informação contida no periódico (teoria, estatística, notícias, etc), é dado tratamento diferen-

ciado aos diversos títulos da coleção, dependendo da política estabelecida pelo próprio Setor, juntamente com os usuários, para cada um desses títulos. Depois de registrados no Kardex, os periódicos recebem o seguinte tratamento:

a) Empréstimo imediato - os títulos selecionados pelos próprios usuários como de interesse imediato para leitura, recebem uma anotação na ficha Kardex, no campo "classificação", notificando para que usuário o título deve ser emprestado logo que recebido e registrado. A anotação compreende o nome e o setor do(s) usuário(s) interessado(s). Os títulos com anotação para empréstimo imediato devem ser devolvidos ao Setor de Documentação, depois de consultados. Por isso, é necessário que sejam enviados juntamente com a ficha de empréstimo para periódicos.

b) Empréstimo permanente - os títulos que são definidos como de interesse específico de um usuário, ou grupo de usuários, ou um Setor, ou ainda uma Coordenadoria, recebem uma anotação na ficha Kardex, no campo "classificação", que notifica para que usuário(s) deve ser enviado como empréstimo permanente, logo que recebido e registrado. A anotação compreende o nome e setor do(s) usuário(s) interessado(s) e o periódico não é devolvido ao Setor de Documentação, ficando sob o controle do Núcleo de Documentação da Coordenadoria de lotação do(s) usuário(s) interessado(s).

c) Circulação dirigida - os títulos de caráter noticioso e que interessam a um grupo de usuários recebem anotação no campo "classificação", da ficha Kardex, para que circulem entre os usuários interessados. A anotação compreende nome e setor dos usuários interessados e o periódico é enviado a estes juntamente com uma papeleta de controle (modelo 16, p. 72), que identifica os usuários, na ordem em que deve circular o periódico. Não é necessário que seja devolvido ao Setor de Documentação, podendo ficar sob controle do Núcleo de Documentação. Geralmente são deletados, por causa de seu caráter efêmero.

d) Cópia xerox de sumários - é feita anualmente uma relação dos títulos de periódicos correntes adquiridos pelo Setor, e enviada, junto com uma carta (modelo 17, p. 73), aos usuários para que estes assinalem os títulos dos quais desejam receber cópia xerox dos sumários, quando recebidos no Setor.

Recebidas as respostas dos usuários, é feita anotação na ficha Kardex, campo "classificação", notificando-se para que seja enviado para xerox, sendo feitas também, ou atualizadas apenas, as fichas de perfil de títulos de periódicos e de perfil de usuários, que irão constituir, respectivamente, o fichário de títulos para cópia xerox do sumário e o fichário de usuários, com as informações:

i) Fichas de títulos - contém o título do periódico e a relação dos usuários interessados. São ordenados em ordem alfabética de título.

ii) Fichas de usuários - contém o nome do usuário (entra da pelo sobrenome), o setor de lotação e a relação alfabética dos títulos de interesse. São ordenados alfabeticamente pelo sobrenome dos usuários.

Os periódicos são colocados em estantes de exposição, na sala de referência, e não são emprestados, até que chegue novo fascículo.

e) Os títulos que não recebem nenhum dos tratamentos indicados acima, depois de registrados no Kardex, são colocados em estantes de exposição na sala de referência, ficando à disposição dos usuários para consulta ou empréstimo.

Nas estantes de exposição são colocados os fascículos do ano em curso, apenas. Iniciando-se outro ano, os fascículos do ano anterior são levados às estantes do acervo, ficando junto com o restante da coleção.

Além do tratamento descrito anteriormente, alguns títulos são processados ainda, para recuperação das informações neles contidas: seus artigos são catalogados e indexados.

A catalogação e indexação de artigos de periódicos é feita em cooperação com outras instituições. São processados apenas alguns títulos, cujas fichas-matrizes são enviadas às instituições cooperativistas. Destas são recebidas as fichas matrizes dos artigos por elas indexados, completando-se o total de títulos selecionados para análise e indexação.

São seguidos os mesmos passos descritos em 1.4.2, salva guardadas as especificidades do tratamento de periódicos:

f) Pesquisa catalográfica - feita nos catálogos do Setor, em abstracts, guias, etc, para garantir a padronização e não duplicação. Feitas as anotações necessárias, se houver, passa-se então à catalogação.

g) Catalogação - são adotados os mesmos procedimentos em 1.4.1 b, observando-se as normas específicas para artigos de periódicos. Não tem número ou código de chamada, pois a localização é feita através da notação do título do periódico, volume, número, etc, na referência bibliográfica.

h) Indexação - é adotada a indexação pré-coordenada. Os descritores utilizados são retirados da lista de cabeçalhos de assunto da Library of Congress ou do Macrothesaurus da OCDE. É feita então a pré-coordenação destes, e anotado na pista, após a leitura e análise dos artigos. No caso dos artigos indexados por outras instituições, são feitas as adaptações necessárias para que se garanta a uniformidade dos descritores e da metodologia utilizada pelo IPLAN.



A pista completa, então a ficha catalográfica de artigos de periódicos.

As fichas são enviadas à datilografia, para que sejam datilografadas e desdobradas de acordo com a pista.

i) Ordenação e inserção de fichas - Datilografadas, as coleções de fichas voltam à bibliotecária para revisão. Depois de revistas, são ordenadas e inseridas nos catálogos correspondentes, que são os instrumentos de controle colocados à disposição de usuários e bibliotecários:

i) Catálogo de autor - ordenado alfabeticamente por sobrenome do autor, para recuperação do artigo.

ii) Catálogo de títulos de artigos - ordenado alfabeticamente pelo título do artigo, para recuperação deste.

iii) Catálogo de descritores - ordenado alfabeticamente pelo assunto, para recuperação dos artigos.

iv) Catálogo topográfico - em ordem alfabética de títulos dos periódicos e, dentro destes, numérica crescente de volume e número, para localização.

Os fascículos indexados, após o seu processamento, retornam às estantes. Nas estantes do acervo, os periódicos são arquivados em ordem alfabética de títulos e, dentro destes, cronológica crescente.

#### 1.4.4 - Datilografia e Preparação de Obras

Os livros, folhetos e documentos técnicos, assim como as fichas catalográficas das obras processadas são enviados à dati-

lografia, que prepara as coleções de ficha de cada obra, os bolsos e cartões para empréstimo e as etiquetas de identificação.

a) Desdobramento de fichas - As fichas principais, preparadas pelas bibliotecárias de processos técnicos que analisam e processam livros, documentos técnicos e artigos de periódicos, são desdobradas em tantas quantas forem as indicações da pista. A datilógrafa grava a fita matriz em equipamento apropriado para reproduzi-la. Em cada ficha reproduzida é acrescentada acima da entrada principal, o desdobramento de cada uma (cabecinhos de assunto ou descritores, título, série, colaborador, nº de tomo, etc), até que se complete a coleção de fichas definidas para cada obra.

b) Preparação para estante e empréstimo - para livros e documentos técnicos são datilografados também o bolso (modelo 18, p. 74), os cartões de empréstimo (modelos 20 e 21, p.75), a papeleta para controle da data de devolução (modelo 19, p. 74) e a etiqueta com o código de localização na estante.

O bolso e cartões de empréstimo contêm as informações: número de chamada (livros) ou código de indexação (documentos técnicos), autor, título e número de tomo (livros) ou número do exemplar (documentos técnicos).

A etiqueta contêm o número de chamada (livros) ou o código de indexação (documentos técnicos).

O bolso é colado no verso da capa posterior, com os cartões de empréstimo dentro. A papeleta de controle é colada na folha que antecede a capa posterior. A etiqueta é fixada na margem inferior da lombada.

Depois de preparados, as obras e suas coleções de fichas voltam à bibliotecária responsável, para revisão.

Os periódicos não recebem bolso e cartões de empréstimos. Somente a papeleta de data de devolução, colada no próprio balcão quando da primeira vez em que o fascículo é emprestado.

São feitas as anotações estatísticas diárias, para controle da chefia.

#### 1.4.5 - Ordenação das obras nas estantes

Depois de processadas e preparadas para empréstimo, quando adquiridas, ou depois de dado baixa no empréstimo, quando devolvidas, ou ao serem deixadas sobre as mesas de leitura, quando consultadas, as obras são colocadas no carrinho, onde são ordenadas, diariamente, e levadas às estantes.

A coleção de obras que compõem o acervo está distribuída na seguinte ordem:

a) Na sala de referência - encontra-se as obras que não podem ser emprestadas:

i) Fascículos de periódicos do ano corrente, em estantes de exposição, em ordem alfabética dos títulos;

ii) Próximo ao balcão de empréstimo, em estantes baixas, coleções de obras de legislação;

iii) Após as coleções de legislação, as obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos bibliográficos abstracts, etc), em ordem crescente do número de chamada.

b) Na ala do acervo do Setor - após as obras de referência, o acervo está distribuído na ordem:

i) Documentos estatísticos classificados (anuários), por ordem de classificação;

ii) Documentos estatísticos indexados (censos e pesquisas), por ordem de código de indexação (alfa-numérico crescente);

iii) Periódicos - ordem alfabética dos títulos. Cada título tem seus fascículos em ordem cronológica crescente;

iv) Livros classificados - ordem crescente do número de chamada;

v) Documentos indexados - ordem crescente do código de indexação;

São feitas anotações estatísticas diariamente.

### 1.5 - Referência

O objetivo do serviço de referência é possibilitar a recuperação das informações que em algum lugar ou sob alguma forma foram preservadas, assegurando o conhecimento necessário ao bom desempenho de seus usuários em suas tarefas.

Para isso, são desenvolvidas atividades que proporcionam o atingimento desse objetivo, colocando o serviço de referência como o intermediário entre a informação disponível e as necessidades dos usuários.

No Setor de Documentação do IPLAN estas atividades são:

#### 1.5.1 - Atendimento e orientação aos usuários

Os usuários do Setor de Documentação são o corpo técnico e administrativo do IPLAN, do IPEA e da SEPLAN, assim como quaisquer outros leitores que necessitarem das informações contidas

nos documentos de seu acervo e nas bases de dados disponíveis para consulta. Os usuários externos (que não são do IPLAN e, portanto, não estão inscritos como leitores) dispõem do acervo do Setor diretamente, apenas para consulta, ou em alguns casos cópia xerox de textos. Os empréstimos a estes usuários se dá através das bibliotecas das instituições a que pertencem. Os usuários internos dispõem de todo o material do acervo tanto para consulta como para empréstimo, salvo obras de referência e coleções de leis.

O atendimento aos usuários se dá por telefone (consultas breves ou solicitações específicas), *in loco*, ou por carta. É feito pela bibliotecária de referência, que responde às consultas e, quando se faz necessário, orienta a esses usuários quanto ao uso da Biblioteca.

O bibliotecário de referência atende aos pedidos dos usuários pesquisando no acervo do Setor (coleção de livros, coleção de documentos técnicos, coleção de periódicos e bases de dados), consultando os experts do IPLAN no assunto solicitado, utilizando o acervo de outras instituições de Brasília, ou, quando se faz necessário, instituições de outras cidades.

O horário de atendimento corresponde ao do expediente do IPLAN.

Está disponível aos usuários, para consultas a documentos, uma sala de leitura, com cabines para estudo.

As consultas por telefone, ou no Setor, assim como as obras consultadas são anotadas para fins de estatística.

#### 1.5.2 - Empréstimo

É concedido empréstimo de obras aos leitores inscritos e a outras instituições, de qualquer documento que não se encaixe

nos casos: obra de referência, coleção de leis, último fascículo de periódico constante da coleção de distribuição de sumários.

Há 3 modalidades de empréstimos:

a) Empréstimo simples - aos usuários inscritos no Setor é concedido empréstimo de obras pelo prazo de 14 dias, findos os quais o usuário deve providenciar para que seja feita a renovação ou devolução do mesmo, caso contrário, receberá notificação de cobrança por telefone, ou por escrito, para fazê-lo.

i) Inscrição de leitor - a inscrição de leitores é feita em cartões próprios (modelos 22 e 23, p. 76). O cartão com entrada pelo número do leitor é arquivado em ordem numérica crescente, em escaninho próprio, no balcão de empréstimo. O que entra, pelo sobrenome do leitor é arquivado no fichário de leitores, também no balcão, em ordem alfabética.

ii) Empréstimo - para o empréstimo de livros e documentos técnicos são usados 2 cartões de empréstimo que se encontram no bolso do livro e 1 papeleta para controle da data de devolução.

Em todos 3 é carimbada, com carimbo próprio (modelo 24, p. 77), a data de devolução. O leitor assina o cartão de assinatura e o seu número de inscrição é anotado, nos 2 cartões de empréstimo.

Para o empréstimo de periódicos é usada 1 papeleta preenchida no balcão, em 1 via, com os dados do periódico e do leitor (modelo 25, p. 78) e 1 papeleta para controle da data de devolução, colada no verso da capa posterior, onde a data é carimbada. O leitor assina a papeleta de empréstimo e seu número de inscrição é anotado na mesma.

Lançam-se no cartão numérico do leitor, os dados da(s) obra(s) emprestada(s): número de registro de livro ou número de

exemplar de documento técnico ou volume e número de periódico, autor e título abreviados.

Os cartões de empréstimo são arquivados em escaninhos próprios no balcão: o de assinatura em ordem alfabética da entrada principal (autor ou título) e o outro, por data de devolução.

iii) Reserva - quando a obra solicitada pelo usuário está emprestada e o prazo não está vencido, é feita reserva da mesma, anotando-se o nome do usuário interessado, em papeleta anexada ao cartão ou papeleta de empréstimo arquivados alfabeticamente. Uma obra reservada não pode ter seu empréstimo renovado.

iv) Devolução - quando a obra é devolvida, verifica-se na papeleta de controle, a data de devolução. Retiram-se dos escaninhos de data e alfabético, respectivamente, os cartões de empréstimo e do escaninho de leitor, o cartão do leitor. A data de devolução é anotada no cartão do leitor, o qual é arquivado novamente e os cartões de empréstimos são colocados no bolso da obra que volta às estantes, se não estiver reservada, caso em que o leitor que fez a reserva é imediatamente comunicado, ficando a obra à sua disposição até 3 dias após a comunicação. Nas devoluções de periódicos, a papeleta de empréstimo é destruída.

v) Cobrança - diariamente deve ser verificado na data do dia anterior, que obras deveriam ter sido devolvidas e fazer cobrança por telefone aos usuários em atraso, que deverão devolvê-las ou renová-las. Havendo reserva, é solicitada a imediata devolução.

Trimestralmente é feito um levantamento nos cartões de leitor, do elenco de obras emprestadas. Ao se verificar que este esteja em falta, é enviada correspondência (modelo 26, p. 79), com a relação de obras em atraso, para que sejam tomadas as providências.

vi) Quitação - ao se desligar do IPEA, o leitor só tem o seu pagamento liberado se estiver em dia com o Setor de Documentação.

A cada empréstimo ou devolução é feita estatística.

b) Empréstimo interbibliotecário - quando a obra solicitada pelo usuário não está disponível no acervo do Setor de Documentação, a bibliotecária de referência consulta outras instituições e, localizando-a, solicita o empréstimo, utilizando carta (modelo 07, p. 63), em 2 vias. A 1ª via é enviada à Biblioteca solicitada e a 2ª é arquivada para controle. Chegando a obra, é feito empréstimo ao usuário solicitante na papeleta de empréstimo (modelo 27, p. 80), em 2 vias, anotando-se na margem esquerda da papeleta o nome da instituição a que pertence a obra. Procedese então como descrito no item "a".

O processo inverso é a solicitação de empréstimo por parte de outras instituições. O procedimento é o mesmo descrito em "a", substituindo-se a assinatura no cartão de empréstimo pela anexação da carta de solicitação recebida.

c) Empréstimo permanente - as obras que são de utilização exclusiva de um usuário ou setor, ou que sofrem consultas constantes, são emprestadas em caráter permanente, para este usuário ou setor, caso em que ficam sob a responsabilidade da coordenadoria do setor interessado. É feito apenas o cartão de assinatura para empréstimos, onde se anota "Empréstimo Permanente", arquivado alfabeticamente, no escaninho próprio.

Quando da realização de inventário geral do Setor, estas obras são revistas, para controle.



### 1.5.3 - Disseminação de informações

Toda informação recebida deve ser comunicada aos usuários para que estes tomem conhecimento e decidam sobre aquelas que lhes interessam.

A disseminação de informações é feita em 3 modalidades:

a) Distribuição de cópia xerox de sumários de periódicos - quinzenalmente, os periódicos que contêm notificação para xerox do sumário, são separados e é anotado em uma papeleta o número de cópias a serem tiradas (é igual ao número de usuários constantes da ficha do perfil mais um para a bibliotecária de referência). Tiradas as cópias, são compiladas para cada usuário, de acordo com as anotações feitas em suas fichas de perfil de interesse, anexando-se a estas uma carta de apresentação (modelo 28, p. 81), formulários para solicitação de cópias xerox de artigos (modelo 29, p. 82) e uma papeleta com a identificação do usuário e setor.

As cópias de sumários são distribuídas aos usuários, que as analisam e selecionam o que lhes interessa ler, enviando ao Setor de Documentação as solicitações de xerox.

São feitas cópias xerox dos artigos e enviadas aos usuários solicitantes.

Os formulários de solicitação são arquivados, para controle estatístico mensal.

b) Divulgação de novas aquisições (livros e documentos técnicos) - mensalmente é elaborado o boletim de novas aquisições que informa aos usuários, com ficha de perfil de interesse em sumários de periódicos, que obras foram adquiridas e tratadas no período.

As fichas manuscritas preparadas pelas bibliotecárias de processos técnicos são selecionadas e agrupadas por categorias de assunto, e enviadas à datilografia para serem listadas. A listagem está ordenada, por ordem alfabética de categorias de assunto e, dentro destas, ordem alfabética da entrada principal (autor ou título). Constam na listagem a referência bibliográfica e o código de localização nas estantes.

Datilografada a listagem, é revisada e são tiradas cópias xerox em quantidade igual ao número de usuários mais uma para a bibliotecária de referência.

É anexada a cada relação uma carta de apresentação (modelo 30, p. 83), uma papeleta de identificação do usuário e setor, e formulários de solicitação de empréstimo (modelo 31, p. 84).

Os boletins são distribuídos aos usuários para análise e seleção do que lhes interessa para consulta ou empréstimo.

Fazem-se, então, as anotações para estatística.

c) Divulgação de bases de dados - periodicamente são elaborados informativos sobre a disponibilidade no Setor de informações contidas em bases de dados acessíveis pelo IPLAN para o conhecimento dos usuários. A apresentação e o conteúdo desses informativos dependem do que estiver sendo divulgado na ocasião.

#### 1.5.4 - Levantamentos bibliográficos

A pedido dos usuários, são realizados levantamentos bibliográficos sobre um determinado assunto, de acordo com as limitações especificadas no formulário de solicitação (modelo 32, p.

85). Para o levantamento são pesquisados os diversos catálogos do Setor de Documentação (livros, documentos técnicos, artigos de periódicos) bibliografias e abstracts, e, ainda, os próprios fascículos de periódicos que abordam o assunto pesquisado. São consultados também, em alguns casos, outras Bibliotecas, complementando-se a bibliografia com os levantamentos enviados por estas.

O primeiro passo para se fazer um levantamento bibliográfico é pesquisar no arquivo de bibliografias, se não já existe uma pronta, caso em que é atualizada, apenas. Não existindo, procede-se à pesquisa nos catálogos e/ou Bibliotecas.

Feitas as pesquisas, ordenam-se alfabeticamente, pela entrada principal, as fichas catalográficas selecionadas, enviando-as à datilografia.

As fichas são datilografadas, formando uma relação com as referências cujo conteúdo é: o número de ordem, a referência, e o código de localização, colocado na margem inferior direita da referência.

Depois de datilografada, a relação é revista pela bibliotecária e corrigida (se for o caso), anexando-se-lhe uma capa (modelo 33, p. 86).

É retirada uma cópia e enviada ao usuário solicitante, ficando o original arquivado no Setor de Documentação.

São feitas então, as anotações estatísticas.

#### 1.5.5 - Pesquisas legislativas

A partir de solicitação dos usuários, são fornecidas a estes cópia xerox de textos legislativos, retirados das coleções de legislação do Setor: Diário Oficial, Coleção das Leis do Brasil, Vade Mécum Forense, e outras coleções específicas.

Nos casos em que as coleções do Setor não respondem à solicitação ou em levantamentos de legislação existente sobre um determinado assunto, consulta-se o PRODASEN.

A legislação marginalia específica de uma determinada instituição, não existindo nas coleções do Setor é solicitada à instituição que a publicou.

#### 1.5.6 - Pesquisas em terminais de computador

Complementam o acervo do Setor, bases de dados com informações estatísticas, constantes do Sistema ARUANDA.

Quando a solicitação do usuário é o próprio dado e não a publicação, é feita pesquisa no terminal instalado na sala de referência.

O treinamento para recuperação de informações, assim como a manutenção do Sistema e dos serviços é feito pela instituição mantenedora do Sistema. No caso do ARUANDA, pelo SERPRO.

Os relatórios retirados são enviados ao usuário solicitante. São feitas as anotações estatísticas.

#### 1.5.7 - Reprografia

Os documentos que constituem o acervo do Setor e que não podem ser emprestados, assim como artigos de periódicos, capítulos de livros, parte de documentos (tabelas, gráficos, etc) são fornecidos aos usuários em cópias xerox, tiradas em equipamento próprio, no Setor de Documentação. Publicações inteiras também são xerocopiadas, mas suas cópias passam a fazer parte do acervo do Setor.

São assinaladas em uma papeleta as páginas que devem ser copiadas e o nome do usuário solicitante. A papeleta é anexada ao documento, que é enviado ao operador de xerox.

Tiradas as cópias o documento volta ao funcionário do Setor que atendeu a solicitação, o qual providencia a remessa da cópia ao usuário e coloca o documento no carrinho, para ser guardado.

É feita a estatística.

### 1.6 - Intercâmbio Bibliotecário

Todas as publicações recebidas no Setor e que não são selecionadas para compor o acervo, são separadas para serem oferecidas a outras instituições em forma de intercâmbio, ou são simplesmente descartadas.

O Setor mantém um cadastro de instituições com as quais realiza intercâmbio de publicações. Mantém ainda uma sala de intercâmbio, onde são ordenadas as obras que não interessam à composição do acervo.

Para as obras que são recebidas e separadas para intercâmbio, é feita uma ficha catalográfica, com uma descrição sucinta dos elementos que a identificam.

Periodicamente essas fichas são datilografadas em listagens, ordenadas alfabeticamente pelos títulos. É observado um limite entre 150 a 200 títulos, para que se compile uma listagem. Os periódicos são oferecidos em listagens próprias, separadamente de livros e documentos técnicos.

As listagens contêm um número de ordem e a referência das obras oferecidas.

Depois de datilografadas são tiradas tantas cópias quantas forem as instituições cadastradas mais duas, para controle do

Setor, anexando-se-lhes uma folha de rosto (modelo 34, p. 87) com informações de: data, nº da listagem, orientação para as solicitações etc.

As listagens são envelopadas, endereçadas e enviadas aos interessados.

As solicitações são atendidas por ordem de entrada no Setor, de acordo com os itens assinalados na lista pelos interessados.

As obras assinaladas que ainda estão disponíveis são separadas, assinalando-se o atendimento ou não na listagem. Depois de separadas são, juntamente com a lista, enviadas para expedição.

Ao ser distribuída uma nova lista, não são mais atendidos pedidos da lista anterior.

O material que não é solicitado, depois de oferecido, é descartado.

### 1.7 - Expedição de Material

O material que sai do Setor recebe tratamento diferenciado, na expedição, dependendo do seu tipo ou destino.

#### 1.7.1 - Correspondência externa que não implica em solicitação de material.

Deve ser assinada pela chefe do Setor, ou sua substituta. É entregue pelo contínuo ao Setor de Comunicações do IPEA, que providencia sua remessa ao destinatário. Se o endereço é próximo ao do IPEA, o contínuo do Setor a entrega em mãos.

1.7.2 - Correspondência externa, com solicitação de material.

Sendo para Brasília, é dado o mesmo tratamento descrito em 1.7.1, anexando-se-lhe uma papeleta com a notificação "Aguardar Resposta", além de ser comunicado oralmente ao responsável pela entrega. Sendo para fora de Brasília, o Setor de Comunicações providencia a remessa.

1.7.3 - Livros, periódicos e outros documentos fornecidos a usuários internos por empréstimo, doação ou cópia xerox.

Aos usuários que comparecem ao Setor ou enviam emissário, o material é entregue em mãos; as solicitações por telefone ou correspondência são atendidas e o material é colocado sobre o balcão de empréstimos, com papeleta de identificação, de onde é levado aos usuários interessados pelo contínuo do Setor. Os empréstimos são acompanhados de cartão ou papeleta de empréstimo, para serem assinados e devolvidos ao Setor para controle.

1.7.4 - Livros, periódicos e outros documentos fornecidos a usuários externos, por empréstimo, doação ou cópia xerox.

Aos usuários que comparecem ao Setor ou enviam emissários, o material é entregue em mãos. Aos que não o fazem, o material é preparado para expedição (envelopadas e endereçados), recebendo o mesmo tratamento descrito em 1.7.1. As doações são acompanhadas de cartão de expedição (modelo 35, p. 88).

### 1.8 - Controle Estatístico

O controle estatístico das atividades do Setor é feito através de 3 formulários, para onde o responsável pela atividade transcreve a cada dia, o total das anotações feitas informalmente em papeletas.

Nos 3 formulários (modelos 36, 37 e 38, pp. 89 a 91), estão registradas as informações referentes às diversas funções do Setor, tais como: aquisição, processos técnicos, referência, etc.

Mensalmente são computados os totais e encaminhados à chefia do Setor para análise e tomada de decisões.

No início de cada ano é preparado pela chefia o relatório das atividades do Setor no ano anterior, para onde são transferidas as informações acumuladas durante o ano.

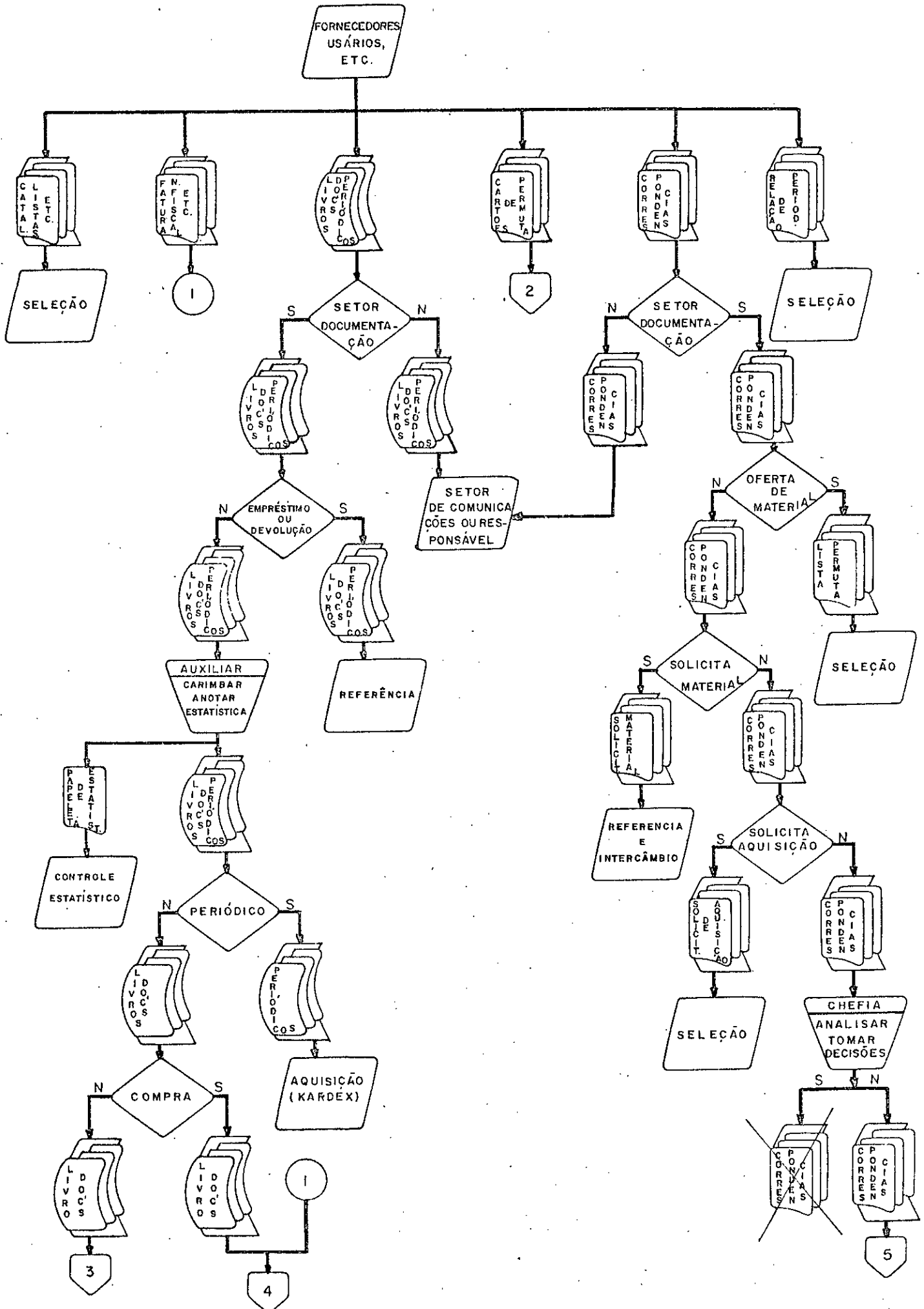
São tomadas as decisões que se fizerem necessárias após a avaliação, e selecionados os dados que irão compor o relatório anual do IPLAN, juntamente com as informações das outras áreas. O relatório é encaminhado ao Chefe de Gabinete do IPLAN que o analisa.

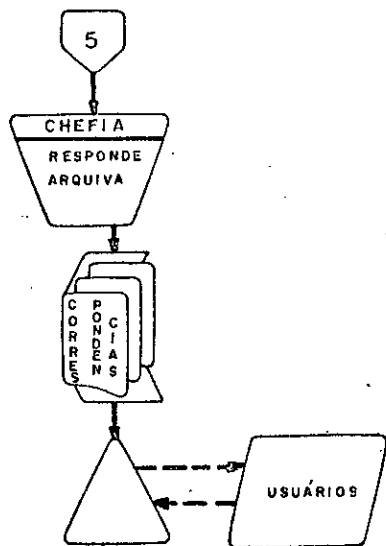
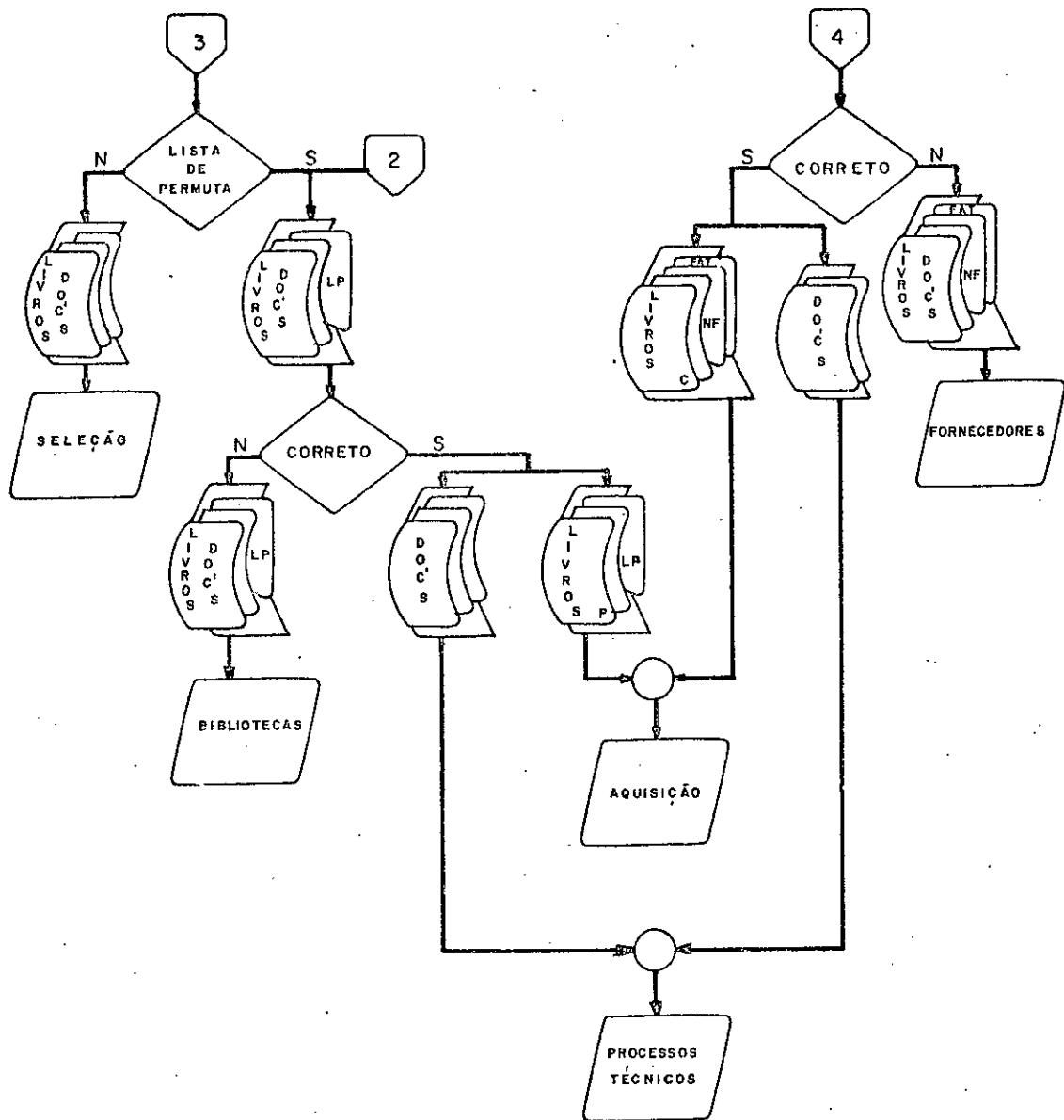
Os formulários de períodos anteriores são arquivados temporariamente.

Uma cópia do relatório fica arquivada no Setor.

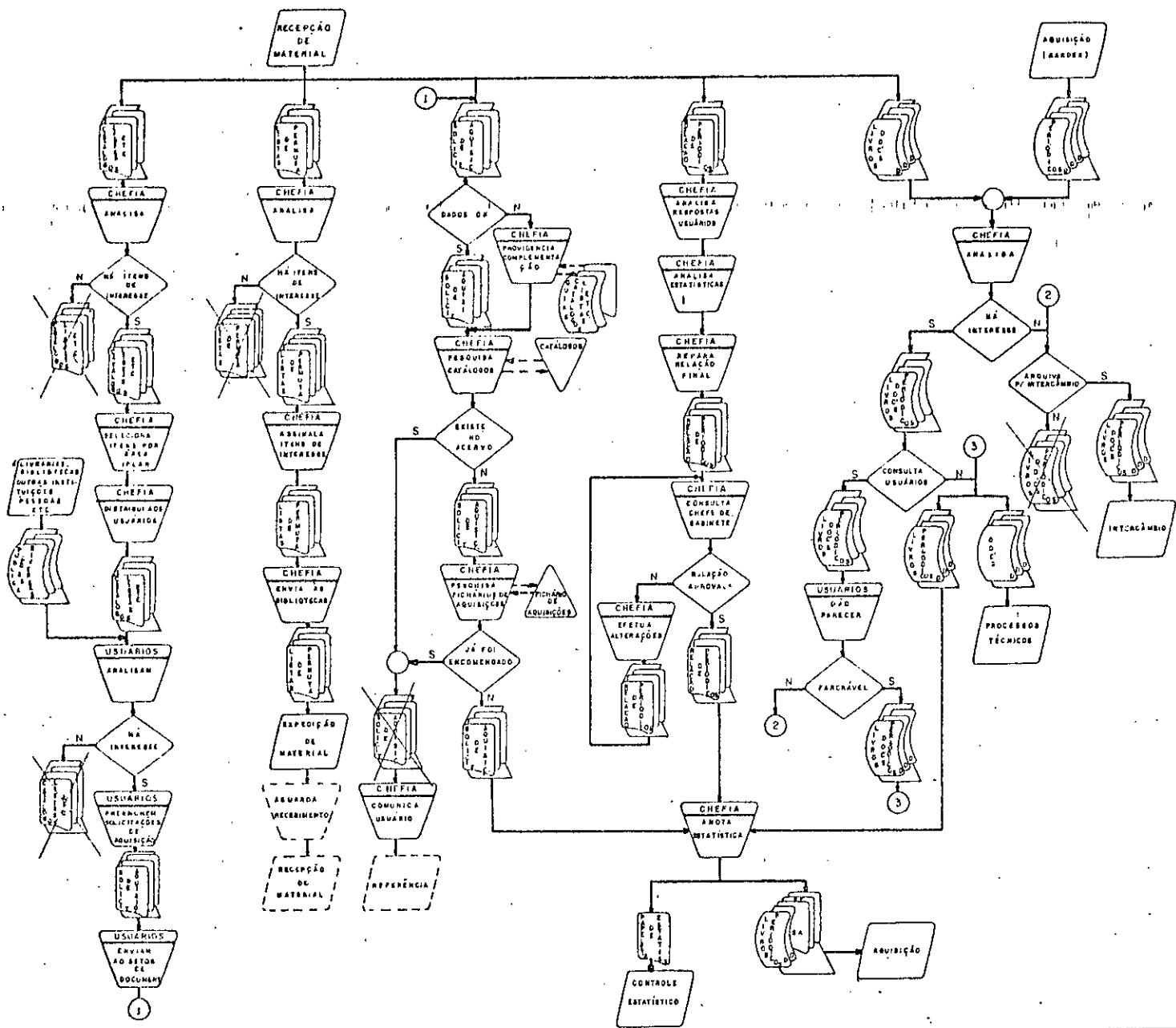


# 2.1 RECEPÇÃO DE MATERIAL



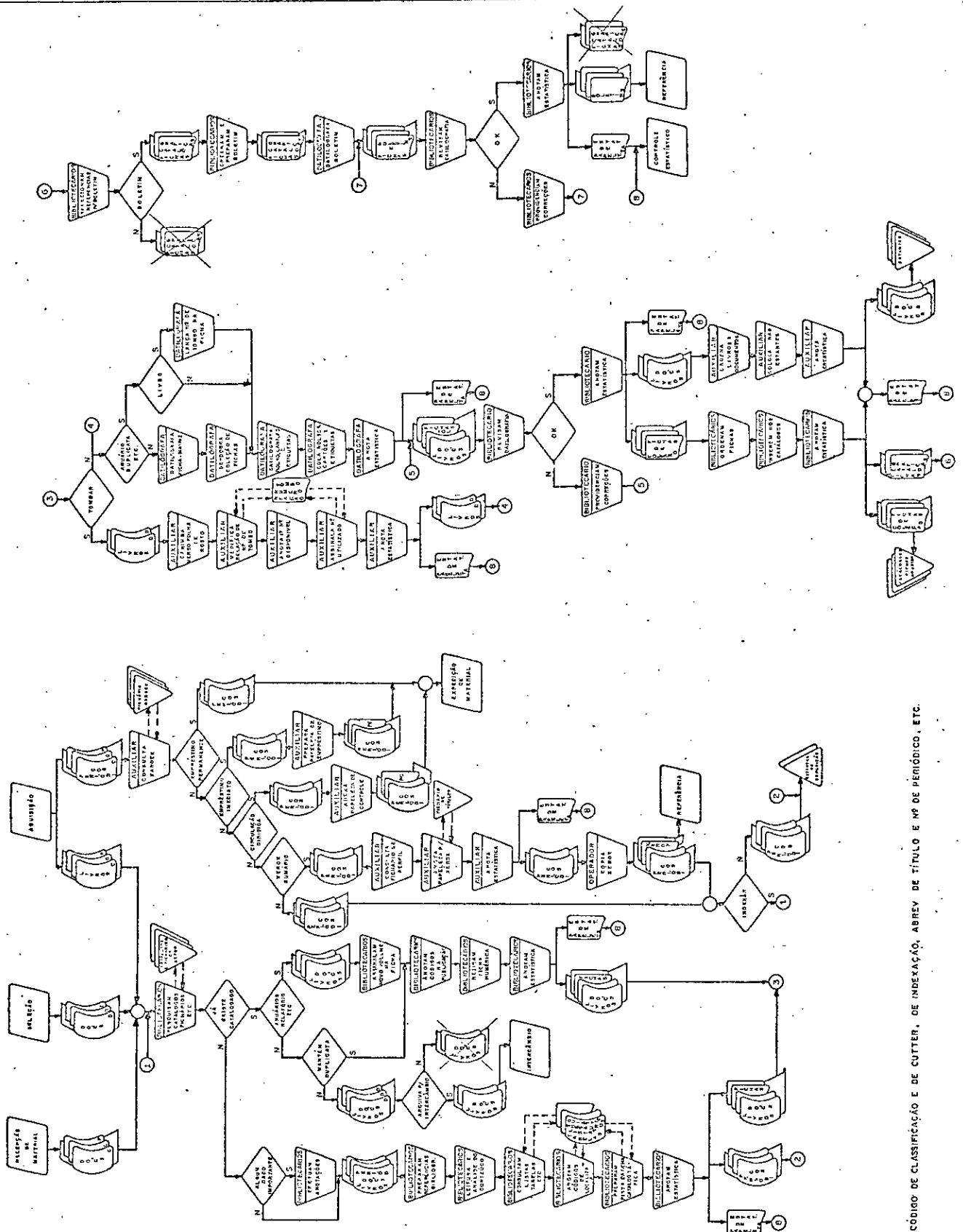


### 2.2. SELEÇÃO



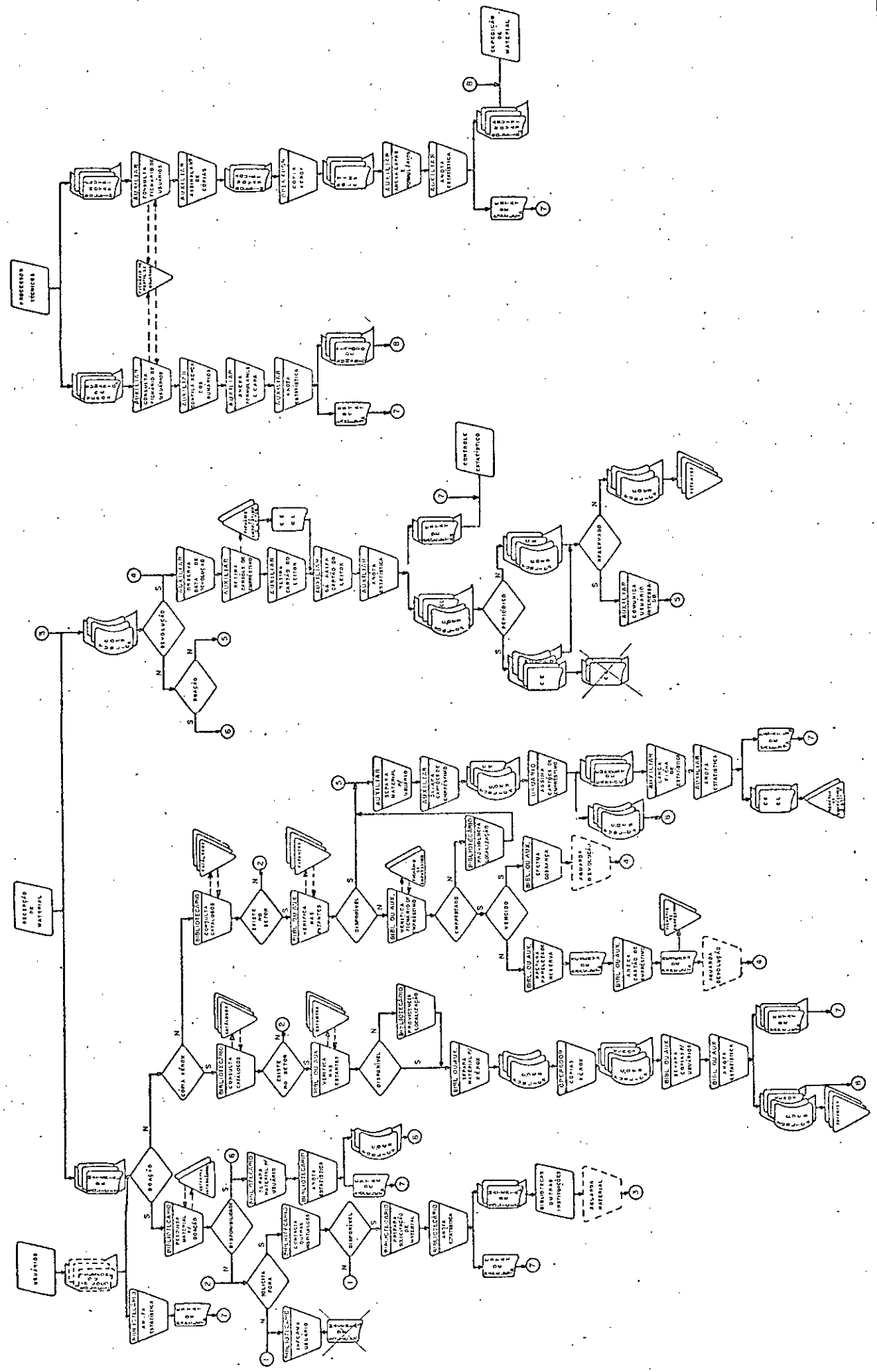


2.4 - PROCESSOS TÉCNICOS

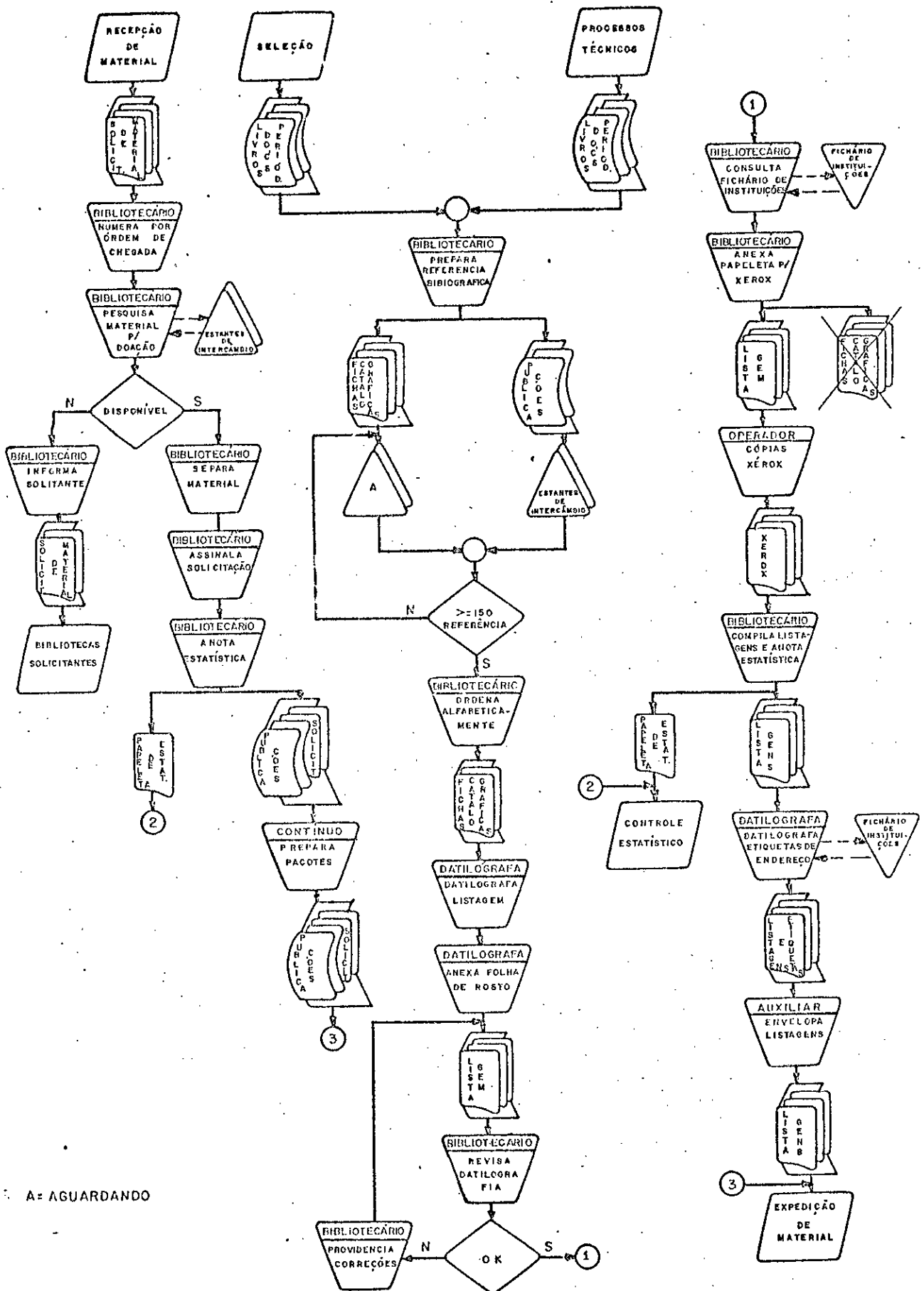


\* CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DE CUTTER, DE INDEXAÇÃO, ABREV. DE TÍTULO E Nº DE PERIÓDICO, ETC.

2.5 - REFERENCIA

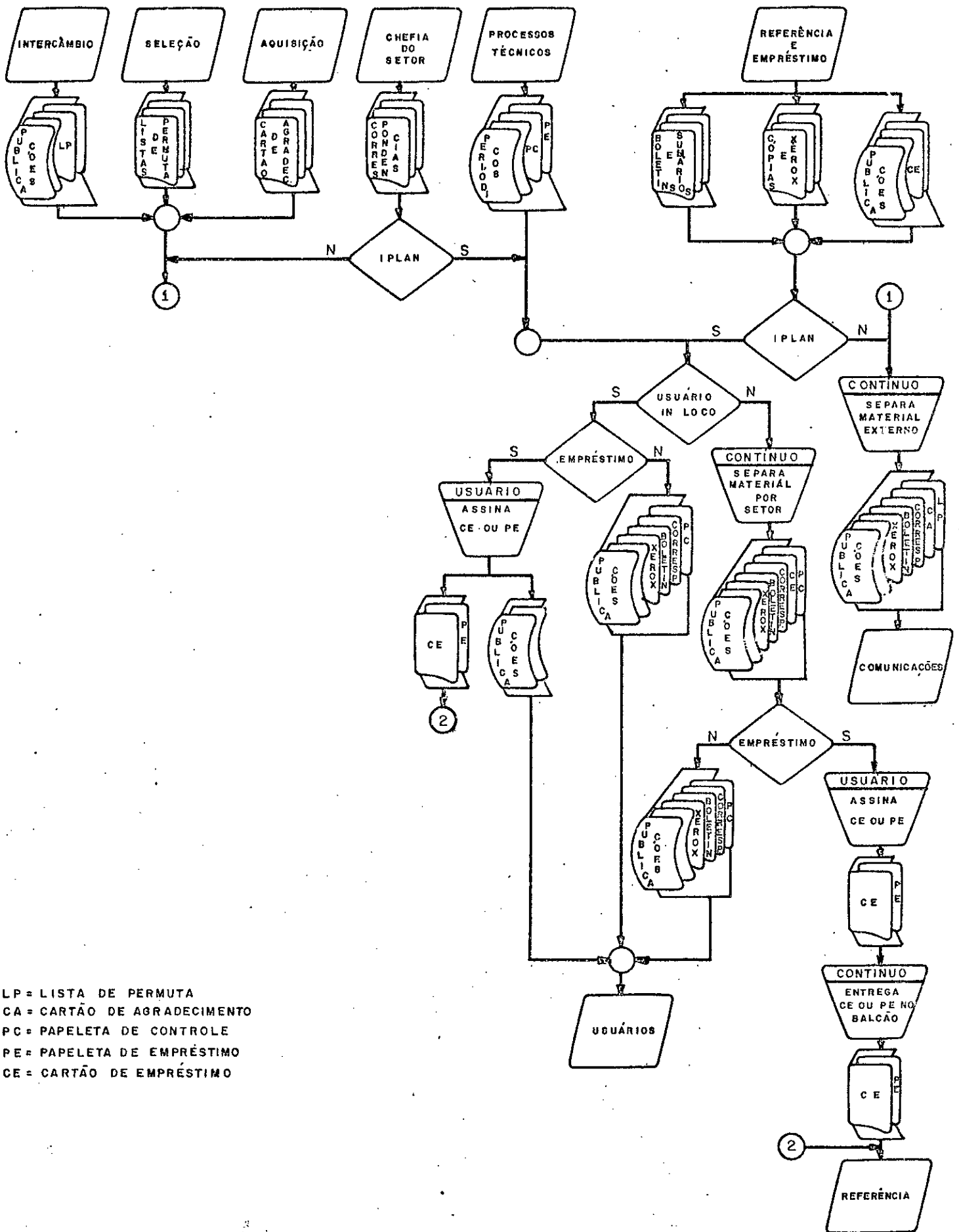


## 2.6-INTERCÂMBIO



A = AGUARDANDO

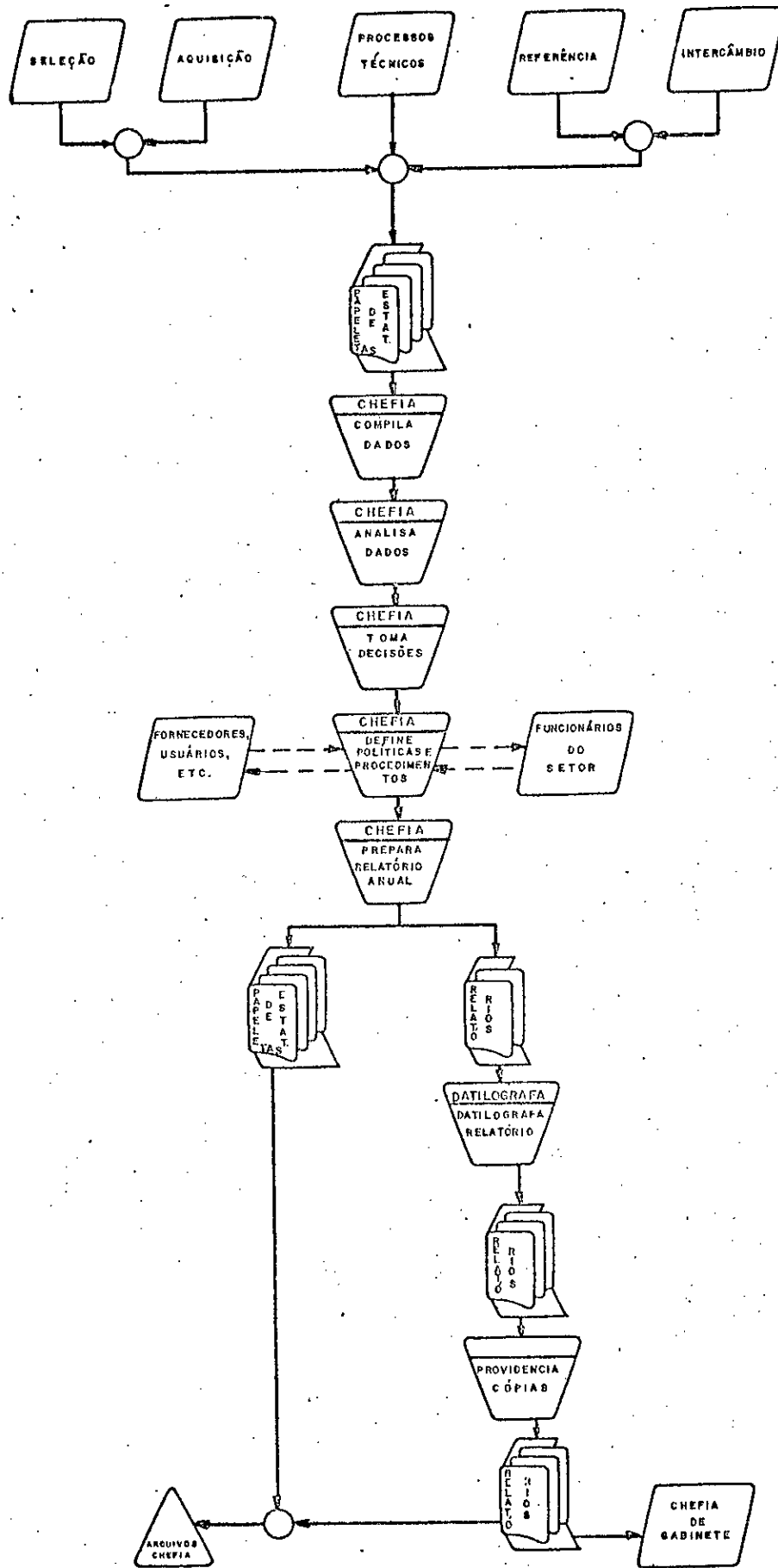
## 2.7 EXPEDIÇÃO DE MATERIAL



LP = LISTA DE PERMUTA  
 CA = CARTÃO DE AGRADECIMENTO  
 PC = PAPELETA DE CONTROLE  
 PE = PAPELETA DE EMPRÉSTIMO  
 CE = CARTÃO DE EMPRÉSTIMO



### 2.8 CONTROLE ESTATÍSTICO



### 3. MODELOS DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS

Modelo 01 - Carimbo de identificação.

Modelo 02 - Carimbo de registro.

SEPLAN - P. R. INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL SETOR DE DOCUMENTAÇÃO
Nº
DATA ..... / ..... / .....

Modelo 03 - Memorando de consulta aos coordenadores,  
para renovação de assinatura de periódicos.



INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

MEMO. DOC/IPLAN Nº /83

Em, 15 de julho de 1983

Do : Setor de Documentação

Ao

Assunto: Renovação de assinaturas de periódicos

Sr. Coordenador:

Encaminhamos em anexo a lista de títulos de periódicos assinados por esta Biblioteca e que deverão ser renovados para 1984.

Com relação a mesma, solicitamos assinalar apenas os títulos que interessam à sua área estabelecendo uma ordem de prioridade.

Pedimos que responda no mais breve espaço de tempo, pois essas assinaturas deverão ser feitas ainda no mês de julho.

Agradecendo a atenção de V.Sa., subscrevemo-nos

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
Maria Emilia Barbosa de Deus

Resp. p/ Setor de Documentação

IPBA/IPLAN

Modelo 04 - Memorando de solicitação de aquisição.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPEA)

MEMO./DOC./IPLAN Nº

Em,

Do :

Ao :

Assunto: Aquisição de livro

Solicito as providências de V.Sa. no sentido de serem adquiridas as seguintes publicações, necessárias aos trabalhos deste Setor. Para maior facilidade indico as informações disponíveis (Autor, título, local, editor, data de edição, preço e livraria).



COMPRA DE LIVROS       ASSINATURA DE PUBLICAÇÕES

PEDIDO Nº \_\_\_\_\_

ITEM	ÓRGÃO REQUISITANTE

FORNECEDOR \_\_\_\_\_

ITEM	TÍTULO DA OBRA	AUTOR	VÁLCR
AUTORIZO		SOMA	
____/____/____		DESCONTO	
Data                                  Ordenador da Despesa		VALOR LÍQUIDO	

**EMPENHO DA DESPESA**

Recurso \_\_\_\_\_

NE \_\_\_\_\_

Importância Cr\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data                                  Orçamento

**REGISTRO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Juntada (s) Fatura (s) em 4 vias

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data                                  Biblioteca

**AUTORIZO O PAGAMENTO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data                                  Diretoria do DA

1- Pagamento efetuado em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEQUE Nº : \_\_\_\_\_

2- À Divisão de Contabilidade e Orçamento.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data                                  Tesouraria

## Modelo 06 - Ficha de aquisição.

N.º da encomenda:	Autor: .....
Data:	Título: .....
Da Livr.:	.....
Recebido:	Impressão: .....
Preço:	Edição: ..... Vols.: ..... Preço catálogo: .....
<hr/>	
<u>Não existe na Biblioteca</u>	Pedido por: .....
Data:	Endereço: ..... Tel.: .....
Iniciais:	Oferta de: .....
<u>Não foi encomendado</u>	N.º entrada: ..... N.º class.: .....
Data:	
Iniciais:	
Aprovado:	
<hr/>	
Bibliotecário	IPEA - 67



Modelo 07 - Carta de solicitação de cópia xerox,  
empréstimo ou doação.

**IPÊA** INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

IPLAN DOC Nº .... /8

Brasília, de

198

AO

.....  
.....  
.....

Prezado(a) Senhor(a):

Solicito de V.Sa. cópia xérox(empréstimo, doação), da  
publicação abaixo relacionada, para este Setor de Documentação do  
IPEA/IPLAN:

.....

Agradecendo a atenção de V.Sa., subscrevo-me

Atenciosamente,

IPEA/IPLAN  
Setor de Documentação  
Ed. BNDES 2º andar  
SBS  
70076 Brasília DF

## Modelo 08 - Cartão de solicitação de doação.

Recebemos e agradecemos We have received and thank you for Recibimos y agradecemos	
<u>Desejamos receber</u> We would like to receive Deseamos recibir	G R A T I S
Enviamos em intercâmbio We are sending you in exchange Enviamos en canje	

Modelo 09 - Ficha Kardex para registro de  
periódicos diários.

TÍTULO:												SECÇÃO:										PARTE:																								
EDITOR:																																														
ENDEREÇO:																																														
ORIGEM:																								Encadernação																						
																								Remetido				Recebido																		
ANO:												N.º ARQUIVO:																																		
Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
Janeiro																																														
Fevereiro																																														
Março																																														
Abril																																														
Maio																																														
Junho																																														
Julho																																														
Agosto																																														
Setembro																																														
Outubro																																														
Novembro																																														
Dezembro																																														
Título:												Secção		Parte		CONTROLE RECEBIMENTO DIÁRIO																				TERMINO ASSINAT.										
																1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Modelo 11 - Ficha Kardex para registro de periódicos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais.

Título:

Ministério:

Editor:

Enderêço:

Data publ.:

Periodicidade:

Encadernação

Remetido à  
Recebido da

Origem

Assinatura com:

Doação de:

Permuta com:

Classif.:

Modelo:

Informações:

MESES	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Jan.										
Fev.										
Mar.										
Abr.										
Mai.										
Jun.										
Jul.										
Agô.										
Set.										
Out.										
Nov.										
Dez.										
Índice										

fruto

ASSINATURA TERMINA EM:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

N.º N/ REC.

FEITA  
RECLAM.

COLEÇÃO

## Modelo 12 - Cartão de agradecimento.

<u>Recebemos e agradecemos</u> We have received and thank you for Recibimos y agradecemos	
Desejamos receber We would like to receive Deseamos recibir	G R A T I S
Enviamos em intercâmbio We are sending you in exchange Enviamos en canje	



Secretaria de Planejamento da Presidência da República  
 INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

## INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Exercício 19\_\_

ITEM	REGISTRO	AUTOR E TÍTULO	VALOR (Cr\$)

Modelo 14 - Ficha para atualização de anuários,  
relatórios, etc.

OS QUE ESTIVEREM MARCADOS EXISTEM NA BIBLIOTECA						
1920	1930	1940	1950	1960	1970	1980
1921	1931	1941	1951	1961	1971	1981
1922	1932	1942	1952	1962	1972	1982
1923	1933	1943	1953	1963	1973	1983
1924	1934	1944	1954	1964	1974	1984
1925	1935	1945	1955	1965	1975	1985
1926	1936	1946	1956	1966	1976	1986
1927	1937	1947	1957	1967	1977	1987
1928	1938	1948	1958	1968	1978	1988
1929	1939	1949	1959	1969	1979	1989

Departamento de Imprensa Nacional

IPEA - 45





Modelo 16 - Papeleta de controle para circulação  
dirigida de periódicos.

S. S. P. R.  
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL  
IPEA/IPLAN  
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

De: \_\_\_\_\_

Para: Auro Miranda - SDR - 159

Lúcia P. de Miranda - CNRH - 159

Michael Wilberg - SIS - 99

Para circular

Favor devolver à Biblioteca

Título: \_\_\_\_\_

Vol.

Nº

Mês

Ano

Brasília, de 198

p/ Bibliotecária de Referência

Modelo 17 - Folha de rosto para relação de periódicos a serem selecionados pelos usuários para cópia de Sumário.

73

**IPBA** INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Prezado Leitor:

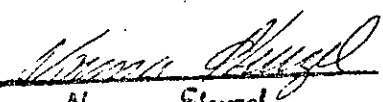
Estamos lhe enviando a relação atualizada de títulos de periódicos correntes recebidos pelas Bibliotecas do IPLAN, INPES e CENDEC.

Cópias xerox dos sumários desses títulos estão disponíveis para divulgação.

Solicitamos assinalar na própria lista os títulos de seu interesse.

Solicitamos ainda, que sua resposta seja dada em breve período de tempo para que a disseminação seja feita de acordo com os novos perfis. Em caso de dúvida sobre qualquer título, procure a Biblioteca para as explicações necessárias.

Atenciosamente,

  
Norma Stensel  
Resp. p/Btor de Documentação  
IPBA/IPLAN







Modelo 24 - Carimbo de data de devolução.

08 NOV 1983

Modelo 25 - Papeleta para empréstimo  
de periódicos.

Título: .....

N.º..... Vol.:..... Mês:..... Ano:.....

Consulta:..... Empréstimo:.....

Data do pedido: .....

Prazo do empréstimo: .....

Nome (legível): .....

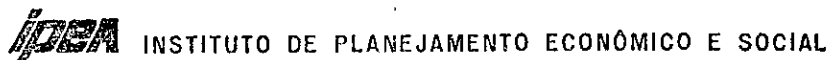
Endereço: .....

Repartição: .....

Tel. res.:..... Tel. rep.:.....

Assinatura: .....





MEMO DOC/IPLAN Nº .../83

Em

Do : Setor de Documentação

Ao : .....

Assunto: Cobrança de livros em atraso

1)

2)

3)

4) ...

Modelo 27 - Papeleta para empréstimo  
interbibliotecário.

.....  
Autor: .....

Título: .....

.....

Consulta:..... Empréstimo:.....

Data do pedido: .....

Prazo do empréstimo: .....

Nome (legível):.....

Endereço: .....

Repartição: .....

Tel. res.:.....Tel. rep.:.....

Assinatura: .....

SUMÁRIOS DE PERIÓDICOS RECEBIDOS PELO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO  
NA ÚLTIMA QUINZENA

Circulação Interna

Prezado Leitor,

Aqui estão as cópias xérox de sumários dos periódicos recebidos pelo Setor de Documentação do IPLAN, na última quinzena.

Cópia de qualquer artigo poder ser solicitada, através do formulário em anexo.

Não lhe sendo mais de interesse continuar recebendo alguns dos títulos já assinalados anteriormente, ou, desejando receber outros que não foram assinalados, comunicar à Biblioteca, em ambos os casos.

Setor de Documentação do IPLAN

Modelo 29 - Formulário de solicitação de xerox de artigos.

DESEJO RECEBER CÓPIA XÉROX DO ARTIGO ABAIXO:

Autor do artigo: \_\_\_\_\_  
Título do artigo: \_\_\_\_\_  
Título da revista: \_\_\_\_\_  
Vol.: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Pág.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER CÓPIA XÉROX DO ARTIGO ABAIXO:

Autor do artigo: \_\_\_\_\_  
Título do artigo: \_\_\_\_\_  
Título da revista: \_\_\_\_\_  
Vol.: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Pág.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER CÓPIA XÉROX DO ARTIGO ABAIXO:

Autor do artigo: \_\_\_\_\_  
Título do artigo: \_\_\_\_\_  
Título da revista: \_\_\_\_\_  
Vol.: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Pág.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER CÓPIA XÉROX DO ARTIGO ABAIXO:

Autor do artigo: \_\_\_\_\_  
Título do artigo: \_\_\_\_\_  
Título da revista: \_\_\_\_\_  
Vol.: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_ Pág.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

LIVROS INCORPORADOS AO ACERVO DO  
SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

Circular Interna nº 1/83

Prezado Leitor:

A relação anexa inclui o material recebido e preparado na Biblioteca do IPLAN, nos meses de Jan./Fev. do corrente ano, incluindo:

Livros catalogados e indexados, agrupados por grandes assuntos. Dentre de cada assunto, os livros estão listados em ordem alfabética de autores.

Qualquer obra pode ser solicitada por empréstimo através do formulário anexo.

Setor de Documentação do IPLAN

DESEJO RECEBER EMPRÉSTIMO DO LIVRO ABAIXO:

Autor: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Class.: \_\_\_\_\_ Lista nº \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER EMPRÉSTIMO DO LIVRO ABAIXO:

Autor: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Class.: \_\_\_\_\_ Lista nº \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER EMPRÉSTIMO DO LIVRO ABAIXO:

Autor: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Class.: \_\_\_\_\_ Lista nº \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER EMPRÉSTIMO DO LIVRO ABAIXO:

Autor: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Class.: \_\_\_\_\_ Lista nº \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_

DESEJO RECEBER EMPRÉSTIMO DO LIVRO ABAIXO:

Autor: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_  
Class.: \_\_\_\_\_ Lista nº \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_





B I B L I O G R A F I A

ASSUNTO: .....

Levantamento realizado pela Bibliotecária  
....., na Biblioteca do  
IPEA/IPLAN, em .../.../198



Modelo 34 - Folha de rosto para intercâmbio.

LISTA DE DUPLICATAS Nº     / 81

Dando continuidade ao nosso programa de intercâmbio  
Divulgamos nossa lista de duplicatas nº /81.

Os pedidos serão atendidos por ordem cronológica de  
entrada no Setor de Documentação. Assinale os itens de seu interes-  
se e devolva-nos a lista.

Entidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nosso Endereço: IPEA/IPLAN  
Setor de Documentação  
Ed. BNDE - S/Loja  
SBS  
70.076 - Brasília - DF.

## Modelo 35 - Cartão para doações.

Recebemos e agradecemos We have received and thank you for Recibimos y agradecemos	
Desejamos receber We would like to receive Deseamos recibir	G R A T I S
<u>Enviamos em intercâmbio</u> We are sending you in exchange Enviamos en canje	

Modelo 36 - Papeleta para controle estatístico.

	LIVROS			INDEX		
Empre.	Empre.			Empre.		
Div.						
Ren.						
Obs.						
Poss no { Seter { Tel. -	T	A	O	T	A	O
	Pens.			Pens.		
Doc. guard. { LIV. IND. PER.						
Compra - Jornal -	T	A	O	T	A	O
	PERÍOD. NDC. Empre.			PERÍOD. ESTR. Empre.		
Pesq. leg. { Livros, doc. Outros -						
Carta de atribuição - " de " " -	T	A	O	T	A	O
	Xerox			Xerox		
Empre. inteli. { Ped. Empre.						
Inscr. liter. { Indis. Sustit.	T	A	O	T	A	O
	Pens.			Pens.		
Pesq. reg. -						
	T	A	O	T	A	O





## III

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO.

- 1) AACR<sub>2</sub>. Institute Handbook.- The Library of Congress *Interpretation and application of the anglo-american cataloguing rules*, 2.ed. Chicago, ALA, 1980.
- 2) ABREU, Vera Maria Almeida de.- *Relatório sobre a organização da documentação do Setor de Desenvolvimento Regional do IPEA*. Rio de Janeiro, 1971.
- 3) ANGLO-AMERICAN cataloguing rules; edited by M. Gorman and P.W. Winker. 2.ed. Chicago, American Library Association, 1978.
- 4) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Rio de Janeiro.- *Normalização da documentação no Brasil*. 2.ed. Rio de Janeiro, IBBD, 1964.
- 5) CAVALCANTE, José Cândido Marques.- *Dicionário inglês-português de termos econômicos e comerciais*. Petrópolis, Vozes, 1979.
- 6) CAVALCANTI, Cordélia Robalinho.- *Catálogo simplificado*. Brasília, UnB, 1970.
- 7) CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano, preparado pela Associação Americana de Biblioteca, Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos, Associação Britânica de Bibliotecas... Brasília, 1969.
- 8) CUTTER, Charles A.- *Explicação das marcas de autor Cutter-Sanborn: tabelas com três algarismos*. Rio de Janeiro, DASP, 1968.
- 9) DEWEY, Melvin.- *Dewey decimal classification and relative index*. 19.ed. Albany, Forest Press, 1979. "A biblioteca possui a 17ª e 18ª edição".
- 10) IBICT, Rio de Janeiro.- *Classificação decimal universal*. Edição média em língua portuguesa. Rio de Janeiro, 1976. 3v.
- 11) \_\_\_\_.- *Lista geral de cabeçalho de assunto*. Rio de Janeiro, IBICT, 1977. 4v. "de a/z". "A biblioteca possui o supl."

- 12) IPEA/INPES. Setor de Documentação.- *Indexação coordenada*; por Francisca Buarque de Almeida. Rio de Janeiro, 1970. 2f.
- 13) OCDE, Paris.- *Macrothesaurus: para tratamiento de la información relativa al desarrollo económico y social*, por Jean Viet. Paris, 1979. "A biblioteca possui a versão em português".
- 14) SUBJECTS headings: used in the dictionary catalogs of the Library of Congress, edited by M.V. Quattlebaum. 7.ed. Washington, Library of Congress, 1966.
- 15) ULRICH'S International Periodicals Directory; a classified guide to current periodicals, foreign and domestic. 14.ed. New York, R.R. Bowker, 1971. 2v.