



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo Nº 228 /73

Rio, 30 de julho, 1973.

*A An. Tec.
Aprovado
em 30.08.73
Sylh*

Da - Gerente do GT/DIE

À - Diretora-Executiva do CBPE

*Ao Sr. Diretor do INEP
Em 31.07.73
Rea L. Mantim*

Senhora Diretora-Executiva,

Junto encaminho a V.Sa. o Plano de Reorganização da Coleção de Publicações Periódicas, elaborado por Guaraçiaba Faria de Azeredo Coutinho, Consultora Técnica.

Trata-se de um detalhamento, no que se refere a periódicos, do Plano elaborado por Irene de Menezes Doria para a reestruturação da Biblioteca Murilo Braga.

Solicito seu parecer e posterior encaminhamento ao Sr. Diretor-Geral do INEP.

Atenciosamente,

Regina Helena Tavares
Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação Educacionais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PLANO DE REORGANIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Os periódicos, graças a rapidez de sua feitura, são hoje os veículos que se destinam à informação constante e atualizada das mais recentes idéias, pesquisas, estudos, discussões, etc.

Nas bibliotecas especializadas a importância dos periódicos é primordial porque o progresso das ciências é tão rápido que os livros não podem acompanhar seu andamento, não somente por razões técnicas e materiais de impressão, mas pelo próprio tratamento do assunto. Por esses motivos devemos dar sempre um tratamento especial e cuidadoso à coleção periódica.

O número de publicações periódicas do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais se eleva a 1627 títulos, especializados em ciências sociais, particularmente educação, sociologia e psicologia.

Situação atual

1. Aquisição - direta com o editor e/ou entidade responsável
2. Registro - em fichas kardex; os dados contidos na ficha são insuficientes. A rotina de trabalho é muito complicada, perde-se muito tempo e é de pouca utilidade:

2.1 registra-se no kardex. Em seguida, anota-se na capa do periódico seu número de classificação e se é: assinatura, doação ou permuta. Se for duplicata, coloca-se o Dupl. e separa-se para entrar na lista de permuta.

2.2 registra-se no fichário geográfico a data de chegada do periódico, para, posteriormente, este dado servir ao Boletim de

quisições da Biblioteca do CBPE.

2.3 anota-se na folha de estatística se o periódico chegado é por assinatura, doação ou permuta, sendo os nacionais separados dos estrangeiros. Anota-se, também, o número de duplicatas.

2.4 carimba-se

2.5 agradece-se

2.6 separa-se os periódicos nacionais para a Unidade de Bibliografia, em ordem alfabética de títulos. Os periódicos estrangeiros, por enquanto, também estão sendo encaminhados a este setor; um especialista da Unidade faz uma seleção prévia.

3. Circulação - funciona de modo pouco prático. O periódico somente circula para a Unidade de Bibliografia. O controle é feito em caderno, na ordem cronológica e dentro desta em ordem alfabética de título. Uma pessoa da seção assina se responsabilizando. Os periódicos não circulam para os pesquisadores do Centro.

4. Consulta e empréstimo - o público não tem livre acesso à coleção e somente pode fazer consulta no salão de leitura. O empréstimo é limitado aos serviços internos do CBPE e interbibliotecário. Não existem fichários para o público. Este, se utiliza do próprio kardex. Faz-se estatística diária de empréstimo e consulta.

5. Arranjo - a coleção está dividida em quatro setores:

5.1 periódicos das organizações internacionais - ordem de classificação CDD: são encontrados nas estantes ao lado do salão de leitura

5.2 periódicos de referência - ordem de classificação CDD: são encontrados nas estantes junto ao salão de leitura e no sub-solo

5.3 periódicos estrangeiros - ordem alfabética de países e dentro desta, classificação CDD: são encontrados no sub-solo

5.4 periódicos nacionais - ordem alfabética de Estados e dentro desta, classificação CDD: são encontrados no sub-solo.

Sugestões para sua reorganização

1. Seleção

1.1 A Biblioteca deve escolher títulos que sejam indexados regularmente

1.2 Quanto ao seu conteúdo, devem antes completar-se do que duplicar-se reciprocamente

1.3 A Biblioteca deve abster-se de comprar ou de aceitar periódicos de caráter distintamente noticioso e propagandístico, de interesse meramente passageiro

1.4 A Biblioteca deve ser prudente em relação a revistas novas. Deve-se aguardar a chegada de alguns números, ou então pedir para exame, a fim de que se possa comprovar seu real valor

1.5 A Biblioteca deve escolher publicações periódicas que sejam igualmente úteis para a circulação e referência

1.6 Deve-se considerar todos estes aspectos: uso na sala de leitura, utilidade como referência, leitura recreativa e valor informativo

1.7 A Biblioteca deve aceitar sugestões de seus pesquisadores e estudiosos

2. Aquisição

Como este item está sendo tratado por um especialista, que está elaborando o plano geral de aquisição da Biblioteca do CBPE, apenas menciono a título de sugestão, o fato de que se tem utilizado com muito sucesso a assinatura de periódicos por intermédio de agentes. Economiza tempo precioso do bibliotecário, que não precisará ficar envolvido com uma trabalhosa troca de correspondência.

3. Registro

3.1 Opina-se pelo uso do fichário Visirecord, que é um sistema de arquivamento e registro moderníssimo e que utiliza fichas com perfeita visualização na sua margem direita, onde se recupera informações rapidamente (ver anexo 1 modelo da ficha). Substitui com vantagens o Kardex: tamanho, espaço, deslocamento e recuperação de informação.

3.2 Deve-se abolir o registro da data de chegada do periódico no fichário geográfico. Esse controle será perfeitamente resolvido com a ficha Visirecord, na coluna onde se marcará o último número recebido. O fichário geográfico deverá ser localizado na sala de leitura juntamente com os outros de assunto, entidade editora e título. No Boletim de Aquisições apenas deve constar quais títulos foram recebidos naquele período.

3.3 Deve-se abolir a estatística de entrada da revista segundo sua origem. Apenas deve-se marcar quantos periódicos estrangeiros e nacionais entraram na Biblioteca. A estatística de consulta deve continuar e apenas é preciso substituir os números de classificação por palavras-chave.

3.4 Deve-se agradecer periodicamente, na medida do possível.

3.5 As revistas estrangeiras não deverão ser separadas para a Unidade de Bibliografia fazer a seleção. Este serviço deverá passar a ser feito pela Equipe de Referência.

3.6 Deve-se fazer quatro tipos de ficha, além da ficha Visirecord, anteriormente mencionada. As fichas serão organizadas, em sistema de ficha única, e arquivadas por assunto, título, entidade editora e ordem geográfica, sendo o nome do país indicado em ficha guia.

Ex. ficha de título

REVISTA SENAI. RIO SENAI. Rio de Janeiro, Confederação Nacional da Indústria, 1945-
Trimestral.

a partir de: v.4, 1948-

Ex. ficha ordem geográfica

REVISTA SENAI. R. SENAI. Rio de Janeiro,
Confederação Nacional da Indústria,
1945- . Trimestral.

BRASIL

Ex. ficha de assunto

ENSINO PROFISSIONAL
REVISTA SENAI. R. SENAI. Rio de Janeiro,
Confederação Nacional da Indústria,
1945- . Trimestral.

Ex.
ficha
entidade
editora

Confederação Nacional da Indústria
REVISTA SENAI. R. SENAI. Rio de Janeiro,
Confederação Nacional da Indústria,
1945- . Trimestral.

a partir de: v.4, 1948-

4. Empréstimo

Os empréstimos de periódicos para a Unidade de Bibliografia e outros serviços, devem ser controlados em ficha, pelo título e pela data (fichário de mesa). Fica mais fácil a recuperação com este controle dos títulos emprestados, do que com o caderno em ordem cronológica.

Ex.	Título			
	vol.	Nº	MÊS	ANO
	DATA do PEDIDO		PRAZO de EMPRÉSTIMO	
	Seção			
	Assinatura			Nº INSCRIÇÃO

5. Circulação

Deve-se fazer circular entre os pesquisadores e chefes de Unidades do CBPE os periódicos de maior interesse, ou então aqueles de valor apenas imediato que não permanecerão na coleção. Os periódicos devem circular com um impresso e a bibliotecária deve previamente fazer uma lista de todos os nomes que devam constar do mesmo (ver anexo 2)

6. Arranjo

Deve-se localizar os periódicos nas estantes, por ordem alfabética de títulos. Deve-se armazená-los num mesmo lugar, a não ser os de referência que devem ficar na sala da Equipe de Referência. Este sistema torna desnecessário o número de chamada porque o arranjo das coleções nas estantes coincide com o arranjo das fichas de título. A vantagem deste sistema, é a facilidade com que o bibliotecário e o contínuo situam e recolocam os periódicos nas estantes.

Deve-se deixar em exposição os periódicos mais importantes e semanalmente, de preferência, trocá-los por outros de igual valor científico. O bibliotecário deve decidir por si mesmo quais os títulos que devem ser colocados em exposição. Não existe regras estabelecidas para isso.

Deve-se encadernar os periódicos que estão em uso constante; mas não há necessidade de tomar essa medida com todo o acervo da Biblioteca. Os periódicos que não forem encadernados, devem ser preferivelmente amarrados em vez de serem guardados em caixas.

Deve-se continuar guardando em caixas os números de periódicos recebidos a título de amostra ou doação para posterior solução sobre a conveniência de assiná-lo, permutá-lo, etc.

Deve-se continuar a separar as duplicatas para se permutar com outras Bibliotecas congêneres.

Deve-se catalogar os periódicos utilizando-se as "Normas de Referências Bibliográficas da ABNT (P-NB-66)", no item: publicações periódicas e seriadas consideradas no todo.

Deve-se fazer sempre remissivas dos títulos dos periódicos que sofreram alterações, na ficha Visirecord e na ficha do catálogo de títulos do leitor.

7. Tratamento de referência com os periódicos

É principalmente no periódico que a pesquisa bibliográfica deve ser mais profunda: a- fornecem artigos e resultados de pesquisa mais recentes do que qualquer livro sobre um assunto; b- contêm artigos e trabalhos sobre assuntos acerca dos quais a Biblioteca pode não possuir nenhuma obra e, especialmente, sobre matéria de interesse local ou temporário, sobre tópicos ainda não apresentados em forma de livro; c- fornecem informações sobre as pessoas que estão realizando pesquisa de determinado problema e quais os resultados obtidos; d- os periódicos que publicam sumários ou resumos constituem o melhor recurso para responder a perguntas de referência geral, em virtude da concisão de seu conteúdo; e- a maioria das publicações periódicas possuem seu próprio índice anual ou cumulativo. As de maior utilidade e importância são incluídas nos trabalhos dos vários serviços existentes de indexação e de resumos de artigos.

A Equipe de Referência deve analisar os periódicos estrangeiros já que a Unidade de Bibliografia tem a incumbência da análise dos periódicos nacionais para a elaboração da BBE.

Deve ser realizado pela Equipe de Referência um serviço de indezação e resumos, em estreita colaboração com as Unidades Pergunta-Resposta e Bibliografia. A ficha analítica do periódico deve ser elaborada pela Equipe de Referência, em coordenação com a Uni

dade de Bibliografia, e arquivados no catálogo geral da Biblioteca. Esta ficha será desdobrada em assunto e autor do artigo, e título do periódico.

8. Resultados do trabalho até agora realizado:

8.1 Inventário geral - saldo positivo; há poucas faltas nas coleções. Iniciou-se na 2a. quinzena de março e terminou-se na 1a. semana de junho.

8.2 Indexação e seleção dos periódicos a partir do término do inventário. No momento o trabalho se encontra na letra C dos periódicos estrangeiros. Estamos listando as duplicatas nacionais para permuta. As duplicatas estrangeiras ainda estão sendo arrumadas. Após a verificação das faltas, também far-se-á uma listagem das mesmas. O trabalho não segue numa marcha mais acelerada pelo fato das instalações serem precárias, o ambiente desconfortável e o material se encontrar disperso em vários locais sendo difícil o seu agrupamento.

Rio de Janeiro, 30 de julho de 1973

Guaraciaba F. de Azeredo Coutinho
Guaraciaba Faria de Azeredo Coutinho

ANEXO I

2		FORA		CLASSIFICACAO		TITULO							
TÍTULO COMPLETO													
EDITOR													
ENDEREÇO													
						FICHA Nº							
						DATA INICIAL							
PERIODICIDADE													
ID I O M A													
ORIGEM													
C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>													
BBE <input type="checkbox"/> CB <input type="checkbox"/>													
ÚLTIMO Nº RECEBIDO													
ANO								ANO					
MÊS								MÊS					
JAN.								JAN.					
FEV.								FEV.					
MAR.								MAR.					
ABR.								ABR.					
MAI.								MAI.					
JUN.								JUN.					
JUL.								JUL.					
AGO.								AGO.					
SET.								SET.					
OUT.								OUT.					
NOV.								NOV.					
DEZ.								DEZ.					
IND.													
ENC.													
REPR.		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6			
		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12			
ANO										ANO			
MÊS										MÊS			
JAN.										JAN.			
FEV.										FEV.			
MAR.										MAR.			
ABR.										ABR.			
MAI.										MAI.			
JUN.										JUN.			
JUL.										JUL.			
AGO.										AGO.			
SET.										SET.			
OUT.										OUT.			
NOV.										NOV.			
DEZ.										DEZ.			
IND.													
ENC.													
REPR.		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6		1 2 3 4 5 6	
		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12		7 8 9 10 11 12	

CARACTERÍSTICAS :

OBSERVAÇÕES :

CONTROLE		DE ASSINATURAS		
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Cr \$	Cr \$	Cr \$	Cr \$	Cr \$
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Cr \$	Cr \$	Cr \$	Cr \$	Cr \$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

À Gerente do GT/DIE
Regina Helena Tavares



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais

02099

24 JUL. 1973

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Memo Nº 216/73

Rio, 23 de julho de 1973.

Da - Gerente do GT/DIE

À - Diretora Executiva do CBPE

Ao Sr. Diretor do INEP

Em 24.07.73

Olga S. Martin

Senhora Diretora,

*A Anãe
Aprov.
Em 24.07.73
AHL*

Passo às mãos de V.Sa. o "Plano de Reestruturação da Biblioteca Murilo Braga" elaborado pela Consultora Técnica Irene de Menezes Doria, solicitando sua apreciação e posterior encaminhamento ao Sr. Diretor-Geral do INEP.

Atenciosamente,

Regina Helena Tavares

Regina Helena Tavares
Gerente do GT/Documentação e Informação Educacionais

PLANO DE REESTRUTURAÇÃO DA BIBLIOTECA MURILO BRAGA

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EDUCACIONAIS
INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTUDOS PEDAGÓGICOS
MINISTERIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

0 - ANTECEDENTES

0.1 - O Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos, criado em 1937, com a finalidade de "exercer todas as atividades necessárias ao estímulo, coordenação, realização e difusão da pesquisa educacional no país", incluiu, em sua estrutura, uma Biblioteca que mais tarde tomou o nome de seu segundo diretor MURILO BRAGA, e que, segundo os objetivos do INEP, deveria se constituir em repositório bibliográfico de estudos pedagógicos, suficientemente apto a dar apoio a toda e qualquer pesquisa educacional.

0.2 - Mais tarde, em 1953, foi o acervo da Biblioteca bastante ampliado e o seu processamento técnico modernizado.

0.3 - Com a criação do Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, dentro do INEP, em 1956, a Biblioteca foi a este incorporada, com ampliação de suas instalações em novo prédio e maior desenvolvimento em seu acervo.

0.4 - Hoje, transformada em Biblioteca-Núcleo, integrante da Coordenação de Publicações, Documentação e Informações do CBPE, está ela dotada de preciosa coleção bibliográfica, enriquecida por bibliotecas particulares, num total de cerca de 60.000 livros e folhetos e de 1627 títulos de periódicos.

0.5 - Seu processamento técnico ainda deixa muito a desejar; não evoluiu de acordo com as tendências modernas de preparar o acervo para uma pronta recuperação da informação solicitada.

0.6 - Sua utilização, malbaratada com usuários de todos os níveis, não corresponde proficientemente a um público mais elevado, para cujo atendimento necessita estar a Biblioteca melhor aparelhada.

0.7 - Tendo em vista as considerações apontadas, torna-se visível a necessidade de reformular as técnicas utilizadas, substituindo-as por outras mais eficientes, além de, modificando também as instalações da Biblioteca, dar à mesma uma estrutura condizente com os ser-

viços que se propõe a prestar.

1 - INSTALAÇÕES

1.1 - Conforme a exposição feita em nossa avaliação de 28 de fevereiro do corrente ano, não há condições de funcionamento hábil com as atuais instalações. Caso não seja possível dar à Biblioteca instalações adequadas, deve esta ser fechada ao público quanto ao acesso a suas estantes. Este público, também, deve ser constituído de usuários de nível superior: estudantes universitários, professores, educadores, estudiosos e pesquisadores.

1.2 - Tendo sido convidado o Eng^o Orlando Madalena para apresentar o "layout" de reforma da Biblioteca, em sua forma física, deixamos de opinar sobre o assunto.

2 - ESTRUTURA - A Biblioteca deve ser dividida em setores de trabalho, denominados Equipes.

2.1 - Equipe de Aquisição

2.2 - Equipe de Processos Técnicos

2.3 - Equipe de Referência

2.4 - Equipe de Circulação

2.5 - Equipe de Audio-Visual

3 - ACERVO

3.1 - O acervo bibliográfico deve ser conservado, salvo no que se refere a duplicatas desnecessárias, às coleções didática e infanto-juvenil das quais devem apenas ser conservados os livros mais representativos do gênero.

3.2 - A coleção de referência deve ser ampliada e atualizada.

3.2.1 - A esta devem ser reunidas algumas coleções especiais existentes no antigo SDI (Serviço de Documentação e Intercâmbio):

- a) Referência legislativa - diários oficiais, leis (em coleção e avulsas) e jurisprudência;
- b) Documentos não impressos - pesquisas, informações nacionais e internacionais, relatórios e trabalhos de congressos e conferências, estudos, etc., - toda a espécie, enfim, de material de arquivo;
- c) Recortes de jornais - recortes do Jornal do Brasil e Correio da Manhã, e outros avulsos a serem armazenados em pastas.

3.2.2 - Outras coleções podem ser reunidas na Biblioteca, como sejam as de catálogos de universidades e folhetos itinerantes.

3.2.2.1 - Os catálogos de universidades devem ser substituídos anualmente e os folhetos itinerantes serão conservados de forma efêmera. Esse tipo de publicação não deve ser registrado, nem receber número de entrada.

3.2.3 - Devem ainda ser arquivadas na Biblioteca as cópias microfilmadas e as microfichas do material reprografado.

4 - ATIVIDADES

4.1 - Equipe de Aquisição

4.1.1 - Aquisição planejada - A Biblioteca deve procurar empregar esse sistema, por meio de convênios com bibliotecas congêneres. Utilizado, em âmbito nacional, pioneiro nos Estados Unidos, com o Plano Farmington (1958), seguido na Alemanha Ocidental pelo Forschungsgemeinschaft na Inglaterra, pelo SINTO (Sheffield Interchange Organization), na Escandinávia, pelo SCANDIA, teve no Brasil uma aceitação bastante ampla e despertou o interesse do IBBB (Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação), que tentou a sua implantação por volta de 1961, no que foi acatado pelo IV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, realizado em Fortaleza de 7 a 14 de julho de 1963, sendo o assunto estudado e incluído em suas resoluções,

4.1.1.1 - O IBBB, inclusive, divulgou algumas normas a serem seguidas pelas bibliotecas cooperantes:

- a) "Procurar fazer a composição de coleções especializadas, tão diversificadas quanto possível;
- b) Escolher, dentro dos assuntos de sua especialização, um assunto ou mais assuntos bem específicos, para os quais tenha meios para fazer a cobertura, adquirindo tudo, ou quase tudo que existir publicado a respeito e transformando-se, assim, num centro nacional de informação bibliográfica da especialização;
- c) Informar aos Catálogos Regionais e o Catálogo Coletivo Nacional sobre suas aquisições;
- d) Fornecer cópias ou fazer empréstimo-entre-bibliotecas dos trabalhos que lhe forem solicitados;
- e) Transferir, a título de permuta, a outras bibliotecas participantes do sistema, obras que possam dispensar e que sejam de interesse a outras coleções especializadas em organização."

4.1.1.2 - O IBBB ainda, fez publicar o Guia de Bibliotecas Especializadas que, entre outras informações, indica os assuntos a que se dedicam as bibliotecas, bem como a sua participação em um sistema cooperativo

de compra. Infelizmente, por motivos de ordem interna, não pôde levar a diante a iniciativa, a não ser pela atualização do Guia, bem como, posteriormente, pela publicação do Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas de Ciência e Tecnologia (1970).

4.1.1.3 - O emprego da aquisição planejada racionaliza a aplicação dos recursos disponíveis em cada biblioteca, economiza espaço, valoriza o acervo, graças a mais apurada especialização, incentiva o intercâmbio entre bibliotecas, e estimula o processo de aquisição por permuta, que deve ser explorado ao máximo, principalmente no caso de publicações oficiais, único veículo de divulgação dos resultados de pesquisas, estudos e experiências realizados por organizações governamentais.

4.1.1.4 - Tendo em vista o usuário pesquisador, o sistema ainda é mais valioso no tocante a periódicos, dando-lhes, numa escala de prioridades, um melhor critério de aquisição, dentro de determinadas áreas. Esse critério deve ser estabelecido para duas categorias:

a) material imprescindível, de importância fundamental para todas as bibliotecas cooperantes;

b) material específico, de interesse mais direto a uma determinada biblioteca.

4.1.1.5 - A Consultoria Permanente junto à Gerência do Projeto/DIE já abordou o assunto e providenciou a articulação das bibliotecas cooperantes: Biblioteca Central do Estado da Guanabara, Centro Latinoamericano de Pesquisas em Ciências Sociais, Departamento Nacional de Mão-de-Obra do Ministério do Trabalho e Previdência Social, Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo, Fundação IBGE, Fundação Getulio Vargas, Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro, Movimento Brasileiro de Alfabetização - quanto à distribuição de listas de periódicos adquiridos por compra e, também, quanto à organização de um Catálogo Coletivo de livros em educação e assuntos correlatos.

4.1.2 - Catálogos

Para atender à aquisição por essa forma determinada, a equipe deve manter os seguintes catálogos:

- a) Catálogo de editores e livreiros comerciais
- b) Catálogo de instituições editoras
- c) Catálogo de sugestões
- d) Catálogo de encomenda
- e) Catálogo de compra
- f) Catálogo de tombo

- g) Catálogo de encadernação
- h) Catálogo de duplicatas

a) Catálogo de editores e livreiros comerciais - A ficha deve conter o nome e endereço do editor ou livreiro. Uma duplicata da ficha do catálogo de encomenda, poderá ser arquivada, depois desta ficha, para controle do fornecedor.

Exemplo da ficha

Editora LIDADOR Ltda.
Rua Aires Saldanha, 98-A
Rio de Janeiro, GB, 20.000
Brasil

Les EDITIONS D'ORGANIZATION
5, rue Rousselet
Paris, 7^e
França

b) Catálogo de instituições editoras - Da mesma forma que a anterior, a ficha deve conter o nome e endereço da instituição e res
pectivas dependências editoriais. Uma duplicata da ficha de encomenda po
de ser colocada neste catálogo, em seguida à ficha do editor corresponde
nte.

Exemplo da ficha

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
Instituto de Documentação
Serviço de Publicações
Praia de Botafogo, 186
Caixa Postal 21.120
Rio de Janeiro, GB, 20.000
Brasil - ZC-05

c) Catálogo de sugestões - Na ficha deve ser indicado o nome da pessoa que sugeriu a aquisição, quer seja um usuário da Biblioteca, quer seja o chefe, quer um especialista em educação. A ficha deve ser arquivada em ordem alfabética do autor do livro. Se for periódico, do seu título.

Exemplo da ficha

HOUAISS, Antonio. Elementos de bibliologia. Rio
de Janeiro, INL, 1967. 2 v.
Sugestão: Irene Doria

d) Catálogo de encomenda - Aprovada a aquisição, a publicação é encomendada ao livreiro ou instituição editora, quer por compra, permuta ou doação. A mesma ficha do catálogo de sugestões passa a integrar o catálogo de encomenda, com as respectivas anotações, igualmente arquivada em ordem alfabética.

Exemplo da ficha

HOUAISS, Antonio. Elementos de bibliologia. Rio de Janeiro, INL, 1967. 2 v.

Sugestão: Irene Doria

Encomenda: Instituto Nacional do Livro

em: 1973.07.02

Por: permuta

e) Catálogo de compra - Ainda a mesma ficha passa a integrar o catálogo de compra, depois de encomendada a publicação ao editor ou livreiro e efetuada a compra. A ficha levará ainda a data do recebimento da publicação e o preço do livro. Em caso de periódico, o preço da assinatura e seu respectivo prazo.

Exemplo da ficha: livro

DEWEY, Melvil. Dewey decimal classification and relative index. 18. ed. Lake Placid, Forest press, 1971. 3 v.

Sugestão: Irene Doria

Encomenda: Interciência

Em: 1973.06.15

Recebido: 1973.07.18

Preço: 500,00

Exemplo da ficha: periódico

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGOGICOS. Rio
de Janeiro, 1972.

Sugestão:

Encomenda: CBPE

Em: 1973.01.13

Preço: 30,00 (anual)

Recebida a publicação, a ficha é arquivada definitivamente nesse fichário, em ordem alfabética de autor e por ano, para fins estatísticos.

f) Catálogo de tomo - A ficha conterá a referência bi bliográfica completa e as indicações de: procedência, data de recebimento, preço, se é brochura ou encadernado, e número de tomo. A ficha é arquivada, igualmente, em ordem alfabética de autor.

Exemplo da ficha

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt

Arquivos modernos; princípios e técnicas. Trad.
Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Fundação
Getulio Vargas, 1973.

xix, 345 p. ilustr. 24 cm.

FGV - 30,00 - brochura

1973.07.02

1437

g) Catálogo de encadernação - Este catálogo tem por finalidade o controle do livro que foi enviado à encadernação. Feita em duplicata, deve uma ficha acompanhar o livro a encadernar e a outra será arquivada por ordem alfabética de autor. Na ficha serão indicados os elementos que devem ser gravados na lombada, evitando-se assim muitos de sacertos do encadernador, quanto à douração da lombada.

Exemplo da ficha

HOUAISS, Antonio

Elementos de bibliologia. 2 v.

Lombada: HOUAISS

Bibliologia v. 1

Bibliologia v. 2

h) Catálogo de duplicatas - A ficha deve conter a referência bibliográfica completa e a indicação de quantos exemplares há, em duplicata.

Exemplo da ficha: livro

PRADO, Heloisa de Almeida. Organize sua biblioteca. São Paulo, Polígono, 1968.

1 duplicata

Exemplo da ficha: periódico

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS PEDAGOGICOS, Rio
de Janeiro, CBPE, v. 55, n. 121, jan./mar. 1971.

2 duplicatas

4.1.3 - Registro - O livro adquirido deve ser tombado, ou seja, deve receber um número de entrada. Este número é colocado em lugar determinado do livro, preferivelmente ao pé do verso da folha de rosto, acompanhado do respectivo carimbo de propriedade e, também, em outra página de texto do livro, previamente estabelecida, contanto que seja sempre a mesma. Este número é dado por peça, ou seja, um número para cada volume de uma obra. Quando se dá baixa em determinado livro, o número do livro permanece morto e não deve ser dado a outro livro. O fato deve ser anotado no registro em observações.

4.1.3.1 - O registro é feito em livro de folhas soltas - com a vantagem de ser portátil, e servir a fins estatísticos - preferivelmente à máquina, com as seguintes indicações:

REGISTRO DE ENTRADA - Livro

DATA	Nº	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	VOL	PROCEDENCIA	CUSTO
73/7/02	15400	HOUAISS. Elementos de bibliologia. Rio, 1967	1	INL	P
73/7/02	15401	HOUAISS. Elementos de bibliologia. Rio, 1967.	2	INL	P
73/7/02	15402	SCHELLENBERG. Arquivos modernos. Rio, 1973.	-	FGV	30,00
73/7/02	15403	DORIA & GONÇALVES. Descritores na documentação. Rio, ABB, 1971.	-	Autores	D
Observação: 15403 - Baixa; P= permuta; D= doação					

4.1.3.2 - Para os periódicos, o controle é feito pelo sistema Visirecord, anotando-se na ficha, especialmente elaborada, todos os elementos da referência bibliográfica e outros que se julgar necessários como: controle de compra, encadernação, reprografia, etc.

4.1.3.3 - O registro de entrada, é feito em folha idêntica a do livro e o número é dado por título da revista.

REGISTRO DE ENTRADA - Periódico

DATA	Nº	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	PROCEDENCIA	CUSTO
73/07/02	1	Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos. Rio de Janeiro, 1944.	CBPE	D
Observações: 1 - Em 1972 passou a ser vendido a 30,00 anuais				

4.2 - Equipe de Processos Técnicos

4.2.1 - Classificação - a classificação utilizada na Biblioteca é a CDD - Classificação Decimal de Dewey. Por se tratar de biblioteca de grande acervo, já classificada, não recomendamos a mudança de classificação. É necessário porém, que seja utilizada a 18ª edição, última edição de Dewey. Os cabeçalhos devem se aproximar, tanto quanto possível de palavras chave, mais adequadas para a recuperação da informação. Só serão classificados por Dewey os livros e os folhetos. Os periódicos serão arrumados em ordem alfabética de título e classificados por unitermos. As analíticas de artigos de periódicos, elaboradas em coordenação com a Unidade de Bibliografia serão classificadas pela CDU.

4.2.2 - Catálogo - Deve-se dar preferência ao Código Anglo-Americano da American Library Association de 1967. Esse código é o resultado da revisão feita pela IFLA (Federação Internacional de Associações de Bibliotecas), Biblioteca do Congresso e Associação Canadense de Bibliotecas, do antigo código da ALA. Além de incluir regras não registradas nas edições anteriores, modificou, simplificando-o, o tratamento das entradas, principalmente no que se refere a entidades coletivas. Além desse, a Biblioteca poderá usar, em casos especiais, o Código da Vaticana. Quanto à própria descrição bibliográfica, para dirimir certas dúvidas, muitas vezes de uso local, aconselhamos as Normas de Catalogação Simplificada, de Cordelia R. Cavalcanti.

O catálogo será o de tipo sistemático: ficha principal de assunto, arquivada por ordem de número de classificação, com indicação da expressão correspondente na ficha guia, fazendo-se tantas quantas sejam necessárias a uma visão geral do assunto. Um índice de palavras-chave, com vistas ao unitermo, acompanhadas do respectivo número de classificação remeterá ao assunto. As fichas serão feitas em regime de ficha única, empregando-se para isso, uma máquina flexowriter.

4.2.2.1 - São os seguintes os vários catálogos utilizados na Biblioteca:

- a) Catálogo de assunto e respectivo índice
- b) Catálogo de autor e título
- c) Catálogo de série
- d) Catálogo topográfico
- e) Catálogo de identidade
- f) Catálogo de coleções especiais: livros infantis, livros didáticos, publicações de autoridade internacional e publicações periódicas
- g) Catálogo de recortes
- h) Catálogo de documentos
- i) Catálogo de documentos reprografados
- j) Catálogo de documentos audio-visuais
- l) Catálogo de referência legislativa
- m) Catálogo coletivo

a) Catálogo de assunto - A ficha do catálogo, considerada matriz, inclui, além do número de classificação, pelo qual é arquivada, descrição bibliográfica completa e respectiva pista, colocada no verso da ficha.

Ficha matriz de assunto

025.4 Grolier, Eric de

Etude sur les catégories générales applicables aux classifications et codifications documentaires. Paris, UNESCO, 1962.

262 p. (UNESCO. Documentation et terminologie scientifiques)

1. Classificação - Documentos 2. Codificação - Documentos I. UNESCO. II. Série III - Título

Fichas de índice

Documentos, codificação
ver
Codificação, documentos

Documentos, classificação
ver
Classificação, documentos

Classificação, documentos 025.4

Codificação, documentos 025.4

b) Catálogo de autor e título - Idêntica à anterior, a ficha é arquivada pelo último nome do autor, seguindo-se para isso, as regras de entrada do Código Anglo-Americano. Na ficha de título não é necessária a inclusão de pista.

Ficha matriz de autor

025.4 Grolier, Eric de

Étude sur les catégories générales applicables aux classifications et codifications documentaires, Paris, UNESCO, 1962.

262 p. (UNESCO. Documentation et terminologie scientifiques)

Ficha de título

025.4 ... Classifications et codifications documentaires

Grolier, Eric de

Études sur les catégories générales applicables aux classifications et codifications documentaires. Paris, UNESCO, 1962.

262 p. (UNESCO. Documentation et terminologie scientifique)

c) Catálogo de série - Deve-se fazer a ficha de série, quando esta for de autoria de um editor responsável pela publicação seriada, quer seja individual ou entidade coletiva, e não quando for de autoria de editor comercial. A ficha deve conter todas as publicações da série que a Biblioteca possuir.

Ficha de série

UNESCO. Documentation et terminologie scientifiques

A biblioteca possui:

Étude sur les catégories générales applicables aux classifications et codifications documentaires, par E. Grolier, 1967

d) Catálogo topográfico - Este catálogo, como o seu nome o indica, segue a ordem dos livros na prateleira. Sua maior utilidade é a de controle do acervo, em caso de inventário. A ficha é idêntica a de assunto, seguindo a mesma arrumação no fichário. Não há necessidade de incluir pista. É um catálogo interno não facultado ao público. No canto inferior esquerdo é indicado o número de tomo e o ano.

Ficha topográfica

025.4 Grolier, Eric de

Etude sur les categories générales applicables aux classifications et codifications documentaires. Paris, UNESCO, 1962.

262 p. (UNESCO. Documentation et terminologie scientifiques)

43.314/71

e) Catálogo de identidade - É um catálogo auxiliar indispensável à uniformidade das entradas dos autores pessoais. A entrada, estabelecida pelo catalogador, deve ser mantida sempre da mesma maneira, indicando-se na ficha a forma adotada do nome do autor, fazendo-se as necessárias remissivas. Sendo catálogo de uso interno, não é facultado ao público.

Ficha de identidade

Silveira Bueno, Francisco
ver
Bueno, Francisco Silveira, 1898

Melo Franco, Afonso Arinos de
ver
Franco, Afonso Arinos de Melo

Grolier, Eric de

Franco, Afonso Arinos de Melo

Dias, Antonio Caetano, 1919-

Bueno, Francisco Silveira, 1898

f) Catálogo de coleções especiais - Ficha idêntica a qualquer outra ficha matriz arquivada num fichário à parte, fora do catálogo geral. Excluem-se desse critério as fichas referentes às publicações de autoridade internacional que também são incluídas no catálogo geral. No fichário em separado, deve ser colocado, em ficha guia, o nome da entidade internacional, reunindo sob esse nome todas as suas publicações.

Ficha de livro infantil

028.562 Lofting, Hugh
 Crepúsculo da magia. São Paulo, Bra
 siliense, s. d.
 242 p. ilust. (Jovens do mundo
 todo, 15)

Ficha de livro didático

840.7 Jacobina, Blanche Thiry
 Le français au second cycle |por| Blan-
 che Thiry Jacobina |e| Sylvette Thiry Jaco-
 bina. Rio de Janeiro, Bloch, 1969.
 435 p. ilust.

Ficha de autoridade internacional

025.4 Grolier, Eric de
Etude sur les catégories.....
.....

UNESCO

Um tratamento especial deve ser dado à coleção de periódicos. Devem ser feitas quatro tipos de fichas, além da ficha Visirecord, anteriormente mencionada, que deve ser elaborada na Equipe de Aquisição. As fichas serão organizadas em sistema de ficha única, e arquivadas por assunto, título, entidade editora e ordem geográfica, sendo o nome do país indicado em ficha-guia.

Ficha de periódico - assunto

EDUCAÇÃO

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (R. bras. Est. pedag.) Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1944- Trimestral.

A partir de: v.1, 1944-

Ficha de periódico - título

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (R. bras. Est. pedag.) Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1944- Trimestral.

a partir de: v. 1, 1944-

Ficha de periódico - Entidade editora

Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (R.
bras. Est. pedag.) Rio de Janeiro, Centro
Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1944-
Trimestral.

A partir de: v. 1, 1944-

Ficha de periódico - Ordem geográfica

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (R.
bras. Est. pedag.) Rio de Janeiro, Centro
Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1944-
Trimestral.

BRASIL

g) Catálogo de recortes - A ficha é elaborada na Unidade de Pergunta - Resposta e arquivada, em duplicata, junto ao Catálogo geral da Biblioteca.

LIMA, Lauro de Oliveira. Educação entra em crise mundial. J. Brasil, Rio de Janeiro, 1 jul. 1973. C. esp., p. 4.

(verso da ficha)

Descritores:

Aluno	Escolarização
Brasil	França
Crise da educação	Mercado de trabalho
Educação -a	Mudança econômica
Conceito -a	Mudança social
Ensino médio	Política educacional
Ensino primário	Sistema educacional
Ensino superior	
Escolaridade	

h) Catálogo de documentos - Refere-se aos documentos da Unidade Pergunta-Resposta, cujas fichas devem ser duplicadas e arquivadas junto ao catálogo geral da Biblioteca.

PINHEIRO, Lucia Marques. Por que novos recursos para a iniciação à leitura e à escrita? Rio de Janeiro, INEP/CBPE/DAM, 1967. 18 p. mimeogr.

(verso da ficha)

I. Brasil. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais.

Descr.: Alfabetização
Métodos de ensino
Leitura
Escrita
Escola Guatemala

i) Catálogo de documentos reprográficos - Refere-se a documentos que foram reproduzidos na Unidade de Reprografia e são arquivados na Biblioteca.

Deixamos de apresentar o modelo da ficha, por não ter sido iniciada a reprodução de documentos por microfilme. A ficha deverá ser feita para o próprio documento, com indicação da data e tipo da reprodução.

j) Catálogo de documentos audiovisuais - Refere-se às fichas correspondentes ao material audiovisual, que devem ser elaboradas na Equipe Audiovisual e arquivadas, em duplicata, no catálogo geral da Biblioteca.

Deixamos de apresentar a ficha por não ter sido ainda normalizada a documentação audiovisual.

l) Catálogo de referência legislativa - a ficha é elaborada na Unidade Pergunta-Resposta e arquivada junto ao Catálogo Geral da Biblioteca. É do tipo de ficha única, desdobrada em ordem cronológica do ato oficial e de assunto, contendo um resumo, em que a expressão sublinhada corresponde ao descritor ou palavra-chave.

Brasil. Leis, decretos, etc.

Decreto n. 71.894 - 13 mar. 1973.

Concede autorização para funcionamento dos cursos de engenharia civil e engenharia química da Faculdade de Engenharia de Blumenau, SC.

D.O. 14 mar. 1973, p. 2.545.

Brasil. Conselho Federal de Educação
Portaria n. 29 - 30 jun. 1972

Designa conselheiros para integrarem as comissões especiais para o reexame dos currículos mínimos e duração dos cursos superiores.

Documenta 139:393

São Paulo (estado). Leis, decretos, etc.
Decreto n. 3.472 - 3 mar. 1973.

Concede reconhecimento à Faculdade Estadual de Educação de Lorena, SP, com os cursos de Pedagogia e Letras (Português-Ingês)

D.O. SP 5 mar. 1973, p. 2.320

m) Catálogo coletivo - Este catálogo, indispensável à Biblioteca, principalmente no que se refere à aquisição planejada, deve conter o material localizado nas bibliotecas cooperantes do CBPE, sobre educação e assuntos correlatos. A ficha deve conter, além do número de classificação, correspondente ao número de chamada da respectiva biblioteca, a descrição bibliográfica completa e a indicação da sigla do organismo de que a biblioteca faz parte.

Ficha do catálogo coletivo - IBBD

Abreu, Jaime

Educação, sociedade e desenvolvimento. Rio de Janeiro, Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1968.

237 p. (Brasil. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Sér. 6 - Sociedade e Educação, 8)

Ficha do catálogo coletivo - IBBD

(verso da ficha)

1. Educação. 2. Desenvolvimento social. 3. Planejamento educacional. I. Série. Título.

CDD370/A162
IBBD

Ficha do catálogo coletivo - IUPERJ

Correa, Arlindo Lopes

Educação e emprego. Rio de Janeiro, IPEA/
CNRH, 1971.

20 p. organogr. mimeogr. (Ministério
do Planejamento e Coordenação Geral. IPEA/CNRH,
doc. 130)

(verso da ficha)

1. Recursos humanos. 2. Mão-de-obra. 3. Educa
ção. I. Série. II. Título

CDU 37+331.024
IUPERG

n) Catálogo analítico de periódicos - a ficha é elaborada na Equipe de Referência, em coordenação com a Unidade de Bibliografia e arquivada no Catálogo geral da Biblioteca.

Ficha analítica de periódico

023.5:026(076.1)

FONSECA, Edson Nery da. Concurso para bibliotecários especializados. IBBD Boletim Informativo, Rio de Janeiro, 1(4):177-81, jul./ago. 1955.

Bibliotecário - Concurso

Esta ficha de assunto será desdobrada em autor do artigo e título do periódico.

4.2.2.2 - Os catálogos de público devem ser localizados junto à sala de leitura, em área isolada e independente.

4.3 - Equipe de Referência - Deve funcionar em perfeita articulação com as outras áreas da Coordenação de Publicações, Documentação e Informações, notadamente a Unidade de Bibliografia e a de Pergunta-Resposta.

4.3.1 - O seu acervo será constituído de:

- a) coleção de referência (dicionários, enciclopédias, guias, manuais, repertórios, atlas, etc.)
- b) coleção de referência legislativa (leis, diários oficiais, jurisprudência, etc.)
- c) coleção de referência estatística (estatísticas educacionais)
- d) coleções especiais (documentos não impressos, documentos reprografados, recortes de jornais, folhetos itinerantes, catálogos de universidades)

4.3.2 - O material incluído em d) deve ser armazenado em arquivos de pastas suspensas, em caixas de folhetos ou outro tipo mais moderno de armazenamento.

4.3.3 - O acervo de referência incluído em a) - d) deve ser localizado em área determinada, junto à sala de leitura.

4.3.4 - Nesta Equipe, o usuário será atendido em suas solicitações e encaminhado, quando for o caso, às outras unidades da DDIP, para um atendimento mais direto.

4.3.5 - A função principal da Equipe de Referência será a de investigar tudo o que existe sobre determinado assunto, selecionar o material e proporcionar ao usuário toda a informação que solicite.

4.3.5.1 - É principalmente no periódico que a pesquisa bibliográfica deve ser mais profunda. Todos os periódicos devem ser analisados e, já que a Unidade de Bibliografia tem a incumbência de analisar as revistas nacionais para a elaboração da Bibliografia Brasileira de Educação, a Equipe de Referência deve, juntamente com a Equipe de Processos Técni-

cos, proceder à análise das revistas estrangeiras, organizando índices bibliográficos.

4.3.5.2 - Junto à Equipe de Referência, deve ser articulado um serviço de indexação e resumos, em estreita colaboração com as Unidades Pergunta-Resposta e Bibliografia.

4.3.6 - É preciso salientar que, para os trabalhos bibliográficos aqui mencionados, não se pode prescindir das normas de documentação da ABNT, que devem ser totalmente empregadas.

4.4 - Equipe de circulação - Compreende a consulta local e o empréstimo de livros.

4.4.1 - A consulta deve ser facultada em ambiente apropriado, com modernas instalações de salas de leitura. Caso a Biblioteca não possa ser remodelada em suas instalações, a consulta deve se limitar à sala de leitura sem acesso às estantes, e o usuário deve recorrer ao bibliotecário desta Equipe, com relação a seu atendimento.

4.4.1.1 - Caso a solicitação requeira uma recuperação da informação, quase sempre demorada, esta será encaminhada à Equipe de Referência.

4.4.2 - O empréstimo de livros e periódicos deve ser feito em fichas, de acordo com o regulamento da Biblioteca, no sistema de Cartão do Livro (Book-card): controle do leitor, controle do livro, controle do empréstimo.

4.4.3 - É a Equipe de Circulação que cabe a elaboração do Boletim de Aquisições. Este precisa ser reformulado, principalmente no que diz respeito à seção de periódicos. Deixamos o assunto para considerações posteriores.

4.5 - Equipe Audiovisual - A documentação audiovisual (mapas, fotografias, filmes, fitas gravadas, discos, gravuras e reproduções, diafilmes, diapositivos, cartazes, albuns seriados, flanelogramas, imantogramas, amostras minerais e outras) está situada em área independente da Biblioteca.

4.5.1 - Pela peculiaridade de seu acervo, terá tratamento particularizado, por documentarista especializado em audiovisual.

4.5.2 - O processamento técnico dos livros que se encontram nes

ta Equipe deve ser feito na Equipe de Processos Técnicos e controlados na Audiovisual por bibliotecário.

4.5.3 - Por se tratar de caso especial, deixamos de nos manifestar a respeito, com mais detalhes, do momento que se está aguardando um treinamento especial de funcionários que realizam o trabalho sem conhecimento técnico de documentação.

4.6 - Estatísticas - As estatísticas devem ser feitas para livros e periódicos, nas Equipes de Aquisição, Processos Técnicos, Referência, Circulação e Audiovisual. Os formulários atuais devem ser aproveitados, com algumas modificações.

5 - PESSOAL - O pessoal desta Biblioteca-núcleo deve ser de alto nível. O bibliotecário C deve ter, além do curso de formação, outros de pós-graduação, aperfeiçoamento ou similares, ser de notório saber, com títulos reconhecidos e pelo menos dez anos de experiência na profissão. O bibliotecário B deve igualmente estar enquadrado dentro das melhores técnicas especializadas.

5.1 - Chefia

Bibliotecário-Chefe C

Datilógrafo (2)

Operador de Flexowriter

5.1.1 - Tarefas

5.1.1.1 - Bibliotecário-Chefe C - Executa as instruções ministradas pela Coordenação. Administra e coordena as atividades da Biblioteca. Planeja e orienta os trabalhos a serem executados pelas equipes. Supervisiona tarefas e determina técnicas. Realiza o intercâmbio interbibliotecas. Cooperar com as outras unidades quanto às diretrizes empregadas.

5.1.1.2 - Datilógrafo (2) - Executa os serviços de datilografia programados pela Chefia.

5.1.1.3 - Operador de flexowriter - Executa os serviços de datilografia em máquina Flexowriter.

5.2 - Equipe de Aquisição

a) Bibliotecário B

b) Bibliotecário A

c) Especialista em Educação

d) Assistente bibliotecário

5.2.1 - Tarefas

5.2.1.1 - Bibliotecário B - Responsável pela equipe. Coordena os trabalhos da equipe. Levanta fontes bibliográficas para aquisição. Seleciona catálogos. Supervisiona a compra de Bônus da UNESCO. Mantém o intercâmbio com outras bibliotecas. Orienta as atividades de permuta e doação. Organiza listas de publicações a serem adquiridas. Executa a política de aquisição determinada pela Chefia.

5.2.1.2 - Bibliotecário A - Organiza e mantém atualizados os fichários inerentes à equipe: de tomo, sugestões, encomenda, livreiros e editores comerciais e institucionais, encadernação e outros. Controla o registro de livros, periódicos e outros documentos, em livros de folhas soltas para livros e documentos, e fichas Visirecord para periódicos. Prepara correspondência, estatísticas e relatórios da equipe. Realiza inventários do acervo. Cooperar com a Equipe de Referência em exposições de livros, revistas, etc.

5.2.1.3 - Especialista em Educação - Orienta a seleção de livros e revistas, para aquisição, Anota, em fontes bibliográficas e catálogos, os livros e periódicos a serem adquiridos. Cooperar na execução da política de aquisição determinada pela Chefia.

5.2.1.4 - Assistente-bibliotecário, grau médio - Executa o fichamento de todos os catálogos pertencentes à Equipe. Executa o registro de livros e periódicos. Executa os trabalhos datilográficos da equipe.

5.3 - Equipe de Processos Técnicos

- a) Bibliotecário B (5)
- b) Bibliotecário A (3)
- c) Especialista em Educação
- d) Assistente-bibliotecário

5.3.1 - Tarefas

5.3.1.1 - Bibliotecário B - Responsável pela equipe. Coordena os trabalhos da equipe. Orienta as atividades de classificação, de acordo com os sistemas empregados para os vários tipos de material. Orienta as atividades de catalogação, de acordo com o emprego de vários tipos de catálogos. Mantém intercâmbio com outras bibliotecas, no que se refere à manutenção do catálogo coletivo.

5.3.1.2 - Bibliotecário B (4) - Classifica os livros e folhetos da Biblioteca pela classificação decimal de Melvil Dewey. Classifica os periódicos pelo sistema de palavras-chave. Classifica as fichas analíticas de periódicos pelo sistema CDU. Elabora a catalogação de livros e folhetos em ordem topográfica, de autor, título, série, assunto e instituições editoras internacionais. Elabora a catalogação de periódicos em ordem geográfica, de título, assunto e editores responsáveis. Elabora a referenciação das analíticas de periódicos estrangeiros. Cooperar com a Unidade de Bibliografia na elaboração do fichário analítico de periódicos. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta na indexação de documentos. Cooperar com a UPR na classificação e referenciação das normas legislativas. Cooperar com a UPR na indexação dos recortes de jornais. Cooperar com a Unidade de Reprografia na manutenção do fichário de documentos microfilmados. Cooperar com a Equipe Audiovisual nas tarefas de documentação. Colabora com a Equipe de Aquisição no inventário do acervo da Biblioteca. Colabora com a rede de bibliotecas, determinada pela Chefia, na organização do catálogo coletivo. Executa a política de processos técnicos determinada pela Chefia.

5.3.1.3 - Bibliotecário A (3) - Executa a catalogação de livros, folhetos e periódicos. Realiza a referenciação das analíticas de periódicos. Realiza, por meio de palavras-chave, a indexação do acervo bibliográfico, dos artigos de periódicos e dos documentos mimeografados. Encaminha à Equipe Audiovisual o material bibliográfico, classificado e catalogado, que lhe for atribuído. Organiza, em catálogo, as fichas correspondentes ao catálogo-coletivo.

5.3.1.4 - Especialista em Educação - Esclarece o bibliotecário, no que diz respeito à classificação de livros e folhetos. Esclarece o Bibliotecário na indexação do acervo bibliográfico e dos artigos de periódicos. Seleciona, nas revistas estrangeiras, os artigos que devem formar o fichário analítico de periódicos.

5.3.1.5 - Assistente-bibliotecário - Provê a manutenção dos catálogos da Biblioteca. Reproduz as fichas correspondentes aos catálogos da biblioteca. Colabora com o operador de flexowriter na elaboração das fichas dos catálogos. Executa o preparo do livro para a estante, com etiquetas, cartões e bolso do livro. Executa os trabalhos datilográficos da equipe.

5.4 - Equipe de Referência

Bibliotecários B (2)

5.4.1 - Bibliotecário B - Responsável pela equipe. Coordena os trabalhos da equipe. Atende às solicitações do usuário. Recebe e encaminha à Equipe de Aquisição as sugestões dos usuários. Seleciona o material para recuperação da informação. Encaminha esse material à Unidade Pergunta-Resposta. Encaminha à Unidade de Bibliografia as solicitações dos usuários sobre bibliografias especializadas. Cooperar com a Unidade de Bibliografia, na elaboração desses bibliografias. Atende o usuário em suas necessidades, facilitando-lhe a consulta da Biblioteca, auxiliando-o na pesquisa, orientando-o nos trabalhos bibliográficos. Colabora com a Equipe de Professores Técnicos na elaboração de Índices Bibliográficos. Promove, em colaboração com a Equipe de Aquisição, exposições e mostras de livros e documentos.

5.4.2 - Bibliotecário B - Realiza as mesmas tarefas do anterior, sem a responsabilidade e coordenação da equipe. Mantém e controla as coleções de referência geral e específicas. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta com relação às coleções específicas de referência legislativa, material não impresso e recortes de jornais.

5.5 - Equipe de Circulação

a) Bibliotecários A

b) Assistente-bibliotecário (2)

5.5.1 - Tarefas

5.5.1.1 - Bibliotecário A - Responsável pela Equipe. Coordena os trabalhos da equipe. Encaminha o usuário ao bibliotecário da Equipe de Referência, quanto à consulta do material bibliográfico. Supervisiona o empréstimo de livros, em todas as suas etapas. Reune os elementos provenientes da Equipe de Processos Técnicos, no que se refere aos últimos livros processados na biblioteca e às analíticas de periódicos estrangeiros. Organiza com esses elementos o Boletim Informativo da Biblioteca, encaminhando-o à Unidade de Publicações.

5.5.1.2 - Assistente-bibliotecário (2) - Faculta ao usuário a consulta da Biblioteca. Realiza o empréstimo de livros e folhetos.

5.6 - Equipe Audiovisual

- a) Especialista em documentação audiovisual B
- b) Assistentes em Documentação audiovisual (2)
- c) Bibliotecário A
- d) Operador

5.6.1 - Tarefas

5.6.1.1 - Especialista em documentação audiovisual - Responsável pela equipe. Coordena os trabalhos da equipe. Planeja e orienta o registro, a classificação e a referenciação do material audiovisual: filmes, diafilmes, diapositivos, discos, fitas magnéticas, fotografias, e material gráfico. Orienta a elaboração de resumos feitos para o material audiovisual. Dá ao usuário orientação sobre a consulta desse material. Supervisiona o empréstimo do material. Seleciona material para recuperação de informação audiovisual. Cooperar com a Unidade Pergunta-Resposta sobre informação audiovisual. Cooperar com a Biblioteca com relação à coleção de livros depositada junto à equipe.

5.6.1.2 - Assistente em Documentação Audiovisual (2) - Executa o registro, a classificação e a referenciação do material audiovisual. Elabora os resumos relativos a esse material. Realiza o empréstimo do material audiovisual.

5.6.1.3 - Bibliotecário A - Controla a coleção de livros e periódicos em depósito junto à Equipe. Realiza o empréstimo de livros ent~~re~~ os funcionários da equipe. Faculta a consulta local da coleção de livros. Realiza a recuperação da informação, solicitada pelo usuário, com relação à coleção de livros. Elabora, quando necessário, resumos dos livros e periódicos. Cooperar com a Biblioteca com relação à aquisição, classificação e catalogação da coleção de livros depositada junto à equipe.

5.6.1.4 - Operador - Mantém em perfeito estado de conservação o equipamento e material de projeção fixa e cinematográfica. Realiza a projeção desse material. Dá instruções ao usuário, quando sol~~ic~~itado, sobre o manejo do equipamento de projeção.

5.7 - Equipe de Serviços Gerais

Auxiliar (6)

5.7.1 - Tarefas

5.7.1.1 - Auxiliar responsável pelos serviços. - Coordena e supervisiona as atividades de manutenção e conservação das instalações, equipamentos, livros, folhetos e periódicos, assim como todo e qualquer material existente na Biblioteca.

5.7.1.2 - Auxiliares (5) - Realiza as tarefas inerentes à manutenção e conservação do material existente na Biblioteca, desde o equipamento até os livros e periódicos.

6 - MATERIAL

Além das instalações que devem ser reformadas ou reconstruídas, também deve ser substituído todo o material da Biblioteca, por ser obsoleto, e adquirido novo material moderno, principalmente no que se refere a máquinas. Sugere-se a compra de três máquinas de escrever "Flexowriter", além de outras que se tornarem necessárias.

7 - CONCLUSÕES

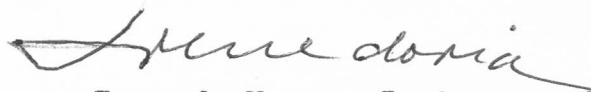
Resumindo, ressaltamos as modificações a serem feitas, para que a Biblioteca-núcleo cumpra as finalidades para qual foi criada, há mais de trinta anos: a) Reformulação e aperfeiçoamento das técnicas empregadas;

- b) expurgo de material obsoleto ou efêmero;
- c) incorporação do material existente na antiga SDI;
- d) reforma completa no tratamento dos periódicos;
- e) agrupamento do material de referência;
- f) incorporação das publicações de autoridade internacional ao acervo geral, sendo apenas destacadas em catálogo próprio;
- g) tratamento especial para as coleções infantil e didática, que devem ser selecionadas e agrupadas à parte, para servir a estudiosos e pesquisadores;
- h) processamento técnico da documentação audiovisual, a ser feito por documentarista especializado;
- i) ampliação e aperfeiçoamento dos catálogos;
- j) ampliação e melhor qualificação do corpo técnico;

- l) atendimento condigno a usuário qualificado;
- m) aquisição planejada;
- n) catálogo coletivo; e
- o) novas instalações.

Aprovado o plano, muitas das modificações recomendadas podem ser postas em prática, sendo que várias delas já tiveram início. Muitas, porém, estão na dependência da apresentação e aprovação do "layout" sobre as novas instalações.

Rio de Janeiro, 13 de julho de 1973.



Irene de Menezes Doria
Consultora Técnica