

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**  
Centro de Documentação e Disseminação de Informações  
Gerência de Documentação

# **Projeto Bibliotecas Depositárias**

**4ª edição**

Rio de Janeiro  
2007

## **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**

---

Av. Franklin Roosevelt, 166 - Centro - 20021-120 - Rio de Janeiro, RJ - Brasil

© IBGE. 2007

### **Equipe Técnica**

Centro de Documentação e  
Disseminação de Informações

### **Coordenação**

Ana Raquel Gomes da Silva (Gerência de Documentação)

### **Autoria do Projeto**

Sonia Regina Allevato

### **Colaboradores**

Maria Teresa Passos Bastos (Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais)  
Paulo César de Sousa Quintslr (Coordenação de Atendimento Integrado)

# **Sumário**

**1 Objetivo**

**2 *Status* do depósito**

**3 Critérios de elegibilidade**

**4 Responsabilidades da biblioteca depositária**

**5 Responsabilidades do IBGE, Centro de Documentação e  
Disseminação de Informações**

**6 Formalização do depósito**

## **Anexos**

**1 Instruções para as bibliotecas depositárias**

**2 Modelo de Termo de Convênio e de Plano de Trabalho**

**3 Informações sobre a biblioteca depositária**

## **1 Objetivo**

O projeto Bibliotecas Depositárias tem como principal objetivo oferecer à sociedade novos pontos de acesso às informações produzidas pelo IBGE, ampliando as possibilidades de consulta e utilização do valioso acervo da Instituição.

Para atender esse objetivo, o IBGE formou uma rede de bibliotecas depositárias de suas publicações (livros, periódicos e mapas avulsos), que devem processar, organizar, preservar e prover o acesso gratuito à coleção Ibegeana a todos os usuários. Essa rede constitui-se de bibliotecas de estabelecimentos de ensino superior governamentais e de outras instituições públicas selecionadas.

Atendendo o depósito legal, a Biblioteca Nacional recebe toda a produção institucional de livros e periódicos, em meio impresso e eletrônico.

A rede formal de bibliotecas depositárias integra a Rede Nacional de Disseminação do IBGE, sendo divulgada através dos meios de disseminação institucional, no Portal do IBGE na Internet.

## **2 Status do depósito**

### **2.1 Pleno**

O *status* de biblioteca depositária plena assegura o recebimento automático de todas as publicações do IBGE disponíveis para aquisição.

### **2.2 Seletivo**

O *status* de biblioteca depositária seletiva assegura o recebimento de publicações selecionadas, disponíveis para aquisição.

### **3 Critérios de elegibilidade**

3.1 Provimento de acesso gratuito do público em geral às informações do IBGE, em horário de atendimento mínimo de 30 (trinta) horas semanais.

3.2 Disponibilidade de recursos financeiros, humanos, físicos e de informática, para a preservação e a disseminação da coleção do IBGE.

3.3 Tamanho do município e localização e grau de importância da instituição.

3.3.1 Municípios com menos de 100 000 habitantes devem ter uma única biblioteca depositária, podendo ser selecionada mais uma, a depender da situação urbana e rural e seu grau de importância local.

3.3.2 Municípios acima de 100 000 habitantes podem ter até uma biblioteca depositária por bairro, selecionada pelo seu grau de importância local.

3.3.3 O grau de importância é medido pelo número de professores e estudantes, quando tratar-se de estabelecimento de ensino superior.

### **4 Responsabilidades da biblioteca depositária**

#### **4.1 Desenvolvimento de coleção**

4.1.1 As bibliotecas depositárias devem possuir um acervo mínimo do IBGE, relacionado em *Instruções para as bibliotecas depositárias*, que constitui o Anexo 1 do presente documento.

4.1.2 O acompanhamento, pelas bibliotecas depositárias, dos novos lançamentos de publicações do IBGE pode ser realizado por meio de consulta ao Portal do IBGE na Internet (ver 5.1).

4.1.3 A biblioteca depositária deve manter uma Política de Desenvolvimento de Coleções que reflita as necessidades de seus usuários.

4.1.4 A biblioteca depositária que optar pelo *status* seletivo deve selecionar os documentos que atendam às necessidades de seus usuários, com base na temática estabelecida no *Catálogo do IBGE*. O pedido deve ser enviado por *e-mail* à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações.

4.1.5 Todos os títulos do IBGE devem fazer parte da coleção permanente da biblioteca depositária.

4.1.6 Falhas na coleção retrospectiva do IBGE podem ser completadas, cabendo ao IBGE analisar o atendimento de cada pedido (ver 5.3). A solicitação deve ser encaminhada, por *e-mail*, **somente em dezembro**, à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

4.1.7 A biblioteca depositária deve assumir a responsabilidade pela continuidade do depósito da coleção do IBGE.

4.1.7.1 Quando tratar-se de *status* pleno, a coleção histórica deve ser mantida permanentemente, assegurando a possibilidade de consulta de toda a produção do IBGE existente no acervo da biblioteca.

4.1.7.2 Quando tratar-se de *status* seletivo, o período de retenção da coleção do IBGE deve ser no mínimo de cinco anos, entretanto, os títulos selecionados devem ser avaliados anualmente, refletindo as necessidades dos usuários. Se um título não for mais de interesse para a biblioteca, este poderá ser cancelado por meio de *e-mail* à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais. Os fascículos retrospectivos, no entanto, devem ser mantidos na coleção pelo período de cinco anos.

4.1.8 A biblioteca depositária que mantém intercâmbio bibliográfico com a Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais deve continuar o envio do(s) título(s) selecionado(s) para o IBGE.

## **4.2 Controle e tratamento bibliográfico**

4.2.1 As listas de envio de publicação devem ser conferidas e confirmadas, assim como as possíveis omissões devem ser reclamadas de imediato.

4.2.2 A biblioteca depositária deve prover o tratamento técnico da coleção do IBGE e torná-la disponível para os usuários o mais breve possível. A utilização dos registros do IBGE no Sistema BIBLIODATA, da Fundação Getúlio Vargas, deve ser realizada sempre que possível.

### **4.3 Organização e manutenção da coleção depositária**

4.3.1 As publicações do IBGE devem ser mantidas em boas condições, através de práticas de preservação, inclusive encadernação, quando necessário. Às publicações em meio eletrônico (CD-ROM) devem ser dispensados cuidados especiais, no que diz respeito à sua manutenção e arquivamento.

4.3.2 As publicações do IBGE que forem perdidas ou tornadas inservíveis devem ser avaliadas pelos mesmos procedimentos de remoção ou substituição dos demais documentos da biblioteca.

4.3.3 A biblioteca depositária é responsável pela aquisição de exemplares adicionais, além dos previstos no Convênio (ver 5.10), aos quais deve ser dispensado o mesmo tratamento dos exemplares enviados como depósito.

### **4.4 Recursos humanos**

4.4.1 Um(a) bibliotecário(a) deve ser designado(a) pela biblioteca depositária para coordenar as atividades do depósito e atuar como interlocutor(a) com o IBGE, utilizando, como canal, a Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

4.4.1.1 Este(a) bibliotecário(a) deve coordenar as seguintes atividades:

- a) seleção, recebimento e conferência das publicações;
- b) supervisão da organização, manutenção física e disseminação da coleção do IBGE;
- c) correspondência com o IBGE, preferivelmente por meio de *e-mail*, a fim de promover uma rápida troca de informações; e
- d) outras atividades relativas ao depósito.

4.4.2 A biblioteca depositária deve ter disponibilidade de bibliotecários para o tratamento técnico das publicações, atendimento aos usuários (serviço de referência) e outros serviços relativos ao depósito.

## **4.5 Recursos físicos**

4.5.1 A biblioteca depositária deve dispor de espaço e de instalações adequados para o arquivamento das publicações do IBGE, independentemente do suporte, com bom nível de iluminação e ventilação.

4.5.1.1 O incremento anual de espaço relativo à coleção impressa é de aproximadamente uma prateleira para livros; aproximadamente uma prateleira para periódicos; aproximadamente meia prateleira para o Censo Demográfico (decenal); e aproximadamente meia prateleira para o Censo Agropecuário (quinqüenal).

4.5.2 A biblioteca depositária deve dispor de microcomputador e de máquina de fotocópia para o atendimento dos usuários.

## **4.6 Serviço de referência**

4.6.1 A biblioteca depositária deve prover o acesso gratuito às informações do IBGE ao público em geral, em horário de atendimento mínimo de 30 (trinta) horas semanais.

4.6.2 O bibliotecário de referência deve conhecer a temática das informações produzidas pelo IBGE, disponibilizadas tanto em meio impresso quanto em meio eletrônico, inclusive no Portal do IBGE na Internet, bem como as fontes para sua recuperação, como o *Catálogo do IBGE*.

4.6.3 Informações que não possam ser atendidas com as publicações do IBGE existentes na biblioteca depositária devem ser solicitadas à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

4.6.4 O bibliotecário de referência deve auxiliar aos usuários no que concerne à utilização das informações do IBGE em suporte eletrônico, se disponíveis na biblioteca.

4.6.5 A biblioteca depositária deve oferecer serviço de empréstimo entre bibliotecas, desde que este não prejudique o atendimento dos usuários da biblioteca depositária, e serviço de fotocópia.

4.6.6 A biblioteca depositária deve divulgar a existência das publicações do IBGE e os novos títulos recebidos (ver 5.4).

4.6.7 Se a biblioteca depositária fizer registro dos atendimentos, aqueles referentes às publicações/informações do IBGE e os usuários das mesmas devem ser encaminhados, bimestralmente, à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais (ver 5.8).

4.6.8 A biblioteca depositária deve fornecer as informações necessárias para divulgação no Portal do IBGE na Internet.

## **5 Responsabilidades do IBGE, Centro de Documentação e Disseminação de Informações**

5.1 Fornecer à biblioteca depositária um exemplar de cada publicação editada (*status* pleno) ou a publicação selecionada (*status* seletivo), logo que divulgada para o público. Quando se tratar de um sistema de bibliotecas, o IBGE pode avaliar a concessão de exemplares adicionais para diferentes bibliotecas.

5.2 Analisar a possibilidade de atendimento de pedidos de complementação de falhas na coleção do IBGE, com duplicatas, tiragem fac-similar ou meio eletrônico.

5.3 Fornecer material de divulgação da coleção do IBGE.

5.4 Estabelecer elos no Portal do IBGE na Internet com as instituições depositárias.

5.5 Designar um(a) bibliotecário(a) para coordenar as atividades do depósito e atuar como interlocutor(a) com a biblioteca depositária.

5.6 Prover instruções para a biblioteca depositária relativas ao depósito da coleção do IBGE e orientar, no que for possível, para a sua plena utilização.

5.7 Compilar os registros de atendimento enviados pelas bibliotecas depositárias e analisar as estatísticas resultantes.

5.8 Acompanhar as condições das bibliotecas depositárias e da coleção do IBGE, através de visitas locais e/ou de questionários.

5.9 Oferecer um desconto de 40% (quarenta por cento) na aquisição de exemplares adicionais de publicações do IBGE, além dos previstos no Convênio.

## **6 Formalização do depósito**

A formalização da cooperação será efetuada através da celebração de Convênio entre o IBGE e a instituição interessada, após aprovação de todas as Cláusulas do Termo de Convênio pelas Procuradorias Gerais das partes. Atendendo exigência do parágrafo 1º do artigo 116 da Lei n. 8.666, de 21.06.1993, deve acompanhar o Termo de Convênio um Plano de Trabalho (Anexo 2). **Cabe ao IBGE emitir o texto do Termo de Convênio e do Plano de Trabalho, em três vias, para as assinaturas das partes envolvidas.**

O formulário de levantamento dos dados cadastrais da biblioteca depositária e de informações relativas ao depósito, como *status* do depósito, guarda da coleção do IBGE, disponibilidade de espaço, entre outras, deve ser preenchido pela biblioteca coordenadora do depósito (Anexo 3).

## **Anexo 1**

### **Instruções para as Bibliotecas Depositárias**

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**  
Centro de Documentação e Disseminação de Informações

# **Instruções para as Bibliotecas Depositárias**

**4ª edição**

Rio de Janeiro  
2007

## **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**

---

Av. Franklin Roosevelt, 166 - Centro - 20021-120 - Rio de Janeiro, RJ - Brasil

© IBGE. 2007

### **Equipe Técnica**

Centro de Documentação e  
Disseminação de Informações

### **Coordenação**

Ana Raquel Gomes da Silva (Gerência de Documentação)

### **Autoria do Projeto**

Sonia Regina Allevato

### **Colaboradores**

Maria Teresa Passos Bastos (Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais)  
Paulo César de Sousa Quintslr (Coordenação de Atendimento Integrado)

# **Sumário**

**1 Introdução**

**2 *Status* do depósito**

**3 Desenvolvimento de coleção**

**4 Controle e tratamento bibliográfico**

**5 Organização e manutenção da coleção depositária**

**6 Recursos humanos**

**7 Recursos físicos**

**8 Serviço de referência**

**9 Estatística de atendimento**

**10 Anexos**

**10.1 Acervo mínimo do IBGE**

**10.2 Formulário de pesquisa de uso**

# 1 Introdução

A rede de bibliotecas depositárias das publicações do IBGE (livros, periódicos e mapas avulsos) tem como principal objetivo oferecer à sociedade novos pontos de acesso às informações produzidas, ampliando as possibilidades de consulta e utilização do valioso acervo da Instituição.

Os critérios básicos de elegibilidade de uma biblioteca depositária compreendem sua atuação no provimento de acesso gratuito do público em geral às informações do IBGE, em horário mínimo de atendimento de 30 (trinta) horas semanais, e a disponibilidade de recursos financeiros, humanos, físicos e de informática, para a preservação e a disseminação da coleção.

As **Instruções para as bibliotecas depositárias** foram elaboradas para orientar sobre os principais aspectos relativos ao depósito da coleção do IBGE. Estão organizadas por aspectos específicos da operação do depósito, incluindo as responsabilidades da biblioteca depositária, assim como as do IBGE.

Todos os bibliotecários envolvidos em qualquer atividade relativa ao depósito devem ter pleno conhecimento dos procedimentos recomendados no presente documento.

Essas instruções serão revistas periodicamente, contudo, esclarecimentos e sugestões podem ser solicitados diretamente.

**endereço:**

IBGE/Centro de Documentação e Disseminação de Informações  
Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais  
Rua General Canabarro, 706 - térreo - Maracanã  
CEP: 20271-201 - Rio de Janeiro – RJ

**e-mail:**

mbastos@ibge.gov.br

**telefone:**

(021) 2142-4790

**Fax:**

(021) 2142-0123, ramal 3611

## **2 Status do depósito**

O *status* do depósito pode ser **pleno** ou **seletivo**.

2.1 O *status* de biblioteca depositária plena assegura o recebimento automático de todas as publicações do IBGE disponíveis para aquisição.

2.2 O *status* de biblioteca depositária seletiva assegura o recebimento de publicações selecionadas, disponíveis para aquisição.

## **3 Desenvolvimento de coleção**

3.1 O acompanhamento, pelas bibliotecas depositárias, dos novos lançamentos de publicações do IBGE pode ser realizado por meio de consulta ao Portal do IBGE na Internet.

3.2 A biblioteca depositária deve manter uma Política de Desenvolvimento de Coleções que reflita as necessidades de seus usuários.

3.3 A biblioteca depositária que optar pelo *status* seletivo deve selecionar os documentos que atendam às necessidades de seus usuários, com base na temática estabelecida no *Catálogo do IBGE*. O pedido deve ser enviado por *e-mail* à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações.

3.3.1 A biblioteca depositária seletiva deve possuir um acervo mínimo do IBGE, relacionado no Anexo 10.1

3.4 Todos os títulos do IBGE devem fazer parte da coleção permanente da biblioteca depositária.

3.5 Falhas na coleção retrospectiva do IBGE podem ser completadas, cabendo ao IBGE analisar a possibilidade de atendimento de cada pedido. A solicitação deve ser encaminhada, por *e-mail*, **somente em dezembro**, à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

3.6 A biblioteca depositária deve assumir a responsabilidade pela continuidade do depósito da coleção do IBGE.

3.6.1 Quando tratar-se de *status* pleno, a coleção histórica deve ser mantida permanentemente, assegurando a possibilidade de consulta de toda a produção do IBGE existente no acervo da biblioteca.

3.6.2 Quando tratar-se de *status* seletivo, o período de retenção da coleção do IBGE deve ser no mínimo de cinco anos, entretanto, os títulos selecionados devem ser avaliados anualmente, refletindo as necessidades dos usuários. Se um título não for mais de interesse para a biblioteca, este poderá ser cancelado por meio de *e-mail* à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais. Os fascículos retrospectivos, no entanto, devem ser mantidos na coleção pelo período de cinco anos.

3.7 A biblioteca depositária que mantém intercâmbio bibliográfico com a Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais deve continuar o envio do(s) título(s) selecionado(s) para o IBGE.

## **4 Controle e tratamento bibliográfico**

4.1 As listas de envio de publicação devem ser conferidas e confirmadas, assim como as possíveis omissões devem ser reclamadas de imediato.

4.2 A biblioteca depositária deve prover o tratamento técnico da coleção do IBGE e torná-la disponível para os usuários o mais breve possível. A utilização dos registros do IBGE no Sistema BIBLIODATA, da Fundação Getúlio Vargas, deve ser realizada sempre que possível.

## **5 Organização e manutenção da coleção depositária**

5.1 As publicações do IBGE devem ser mantidas em boas condições, através de práticas de preservação, inclusive encadernação, quando necessário. Às publicações em meio eletrônico (CD-ROM) devem ser dispensados cuidados especiais, no que diz respeito à sua manutenção e arquivamento.

5.2 As publicações do IBGE que forem perdidas ou tornadas inservíveis devem ser avaliadas pelos mesmos procedimentos de remoção ou substituição dos demais documentos da biblioteca.

5.3 A biblioteca depositária é responsável pela aquisição de exemplares adicionais, além dos previstos no Convênio, aos quais deve ser dispensado o mesmo tratamento dos exemplares enviados como depósito.

5.3.1 O IBGE oferece um desconto de 40% (quarenta por cento) na sua aquisição.

## **6 Recursos humanos**

6.1 Um(a) bibliotecário(a) deve ser designado(a) pela biblioteca depositária para coordenar as atividades do depósito e atuar como interlocutor(a) com o IBGE, utilizando, como canal, a Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

6.1.1 Este(a) bibliotecário(a) deve coordenar as seguintes atividades:

- a) seleção, recebimento e conferência das publicações;
- b) supervisão da organização, manutenção física e disseminação da coleção do IBGE;
- c) correspondência com o IBGE, preferivelmente por meio de *e-mail*, a fim de promover uma rápida troca de informações; e
- d) outras atividades relativas ao depósito.

6.2 A biblioteca depositária deve ter disponibilidade de bibliotecários para o tratamento técnico das publicações, atendimento aos usuários (serviço de referência) e outros serviços relativos ao depósito.

## **7 Recursos físicos**

7.1 A biblioteca depositária deve dispor de espaço e de instalações adequados para o arquivamento das publicações do IBGE, independentemente do suporte, com bom nível de iluminação e ventilação.

7.1.1 O incremento anual de espaço relativo à coleção impressa é de aproximadamente uma prateleira para livros; aproximadamente uma prateleira para periódicos; aproximadamente meia prateleira para o Censo Demográfico (decenal); e aproximadamente meia prateleira para o Censo Agropecuário (qüinqüenal).

7.2 A biblioteca depositária deve dispor de microcomputador e de máquina de fotocópia para o atendimento dos usuários.

## **8 Serviço de referência**

8.1 A biblioteca depositária deve prover o acesso gratuito às informações do IBGE ao público em geral, em horário de atendimento mínimo de 30 (trinta) horas semanais.

8.2 O bibliotecário de referência deve conhecer a temática das informações produzidas pelo IBGE, disponibilizadas tanto em meio impresso quanto em meio eletrônico, inclusive no Portal do IBGE na Internet, bem como as fontes para sua recuperação, como o *Catálogo do IBGE*.

8.3 Informações que não possam ser atendidas com as publicações do IBGE existente na biblioteca depositária devem ser solicitadas à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

8.4 O bibliotecário de referência deve auxiliar aos usuários no que concerne à utilização das informações do IBGE em suporte eletrônico, se disponíveis na biblioteca.

8.5 A biblioteca depositária deve oferecer serviço de empréstimo entre bibliotecas, desde que este não prejudique o atendimento dos usuários da biblioteca depositária, e serviço de fotocópia.

8.6 A biblioteca depositária deve divulgar a existência da coleção do IBGE e os novos títulos recebidos.

8.7 Se a biblioteca depositária fizer registro dos atendimentos, aqueles referentes às publicações/informações do IBGE e os usuários das mesmas devem ser encaminhados, bimestralmente, à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais (ver 9).

8.8 A biblioteca depositária deve fornecer as informações necessárias para divulgação no Portal do IBGE na Internet.

## **9 Estatística de atendimento**

As informações sobre o registro dos atendimentos referentes às publicações/informações do IBGE e os usuários das mesmas, quando encaminhadas pela biblioteca depositária à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais, serão incluídas no Sistema de Acompanhamento Gerencial do Atendimento - SIGA, da Coordenação de Atendimento Integrado, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações do IBGE. O SIGA sistematiza os dados relativos ao registro de usuários e de atendimentos com as informações do IBGE, permitindo a emissão de relatórios de estatísticas de atendimento.

9.1 Opcionalmente, o formulário para registro de atendimento com a coleção do IBGE pode ser o apresentado no Anexo 10.2.

9.2 Para cada atendimento, seja pessoal, seja por telefone, fax, ofício, carta, ou por *e-mail*, deve ser preenchido um formulário. O(a) bibliotecário(a) de referência deve preencher o campo específico da forma de atendimento.

9.3 O registro das informações relativas ao atendimento pessoal deve ser entregue ao usuário, para o seu preenchimento.

9.4 O registro das informações relativas às demais formas de atendimento -- telefone, fax, ofício, carta, ou *e-mail* -- deve ser realizado pelo(a) bibliotecário(a) de referência.

9.5 Todas as demandas devem ser registradas, inclusive as não atendidas.



## **Anexos**

### **10.1 Acervo mínimo do IBGE**

### **10.2 Formulário de pesquisa de uso**

## **10.1 Acervo mínimo do IBGE**

### **Informações Gerais**

#### *Compêndios*

- Anuário estatístico do Brasil
- Base de informações municipais
- Brasil em números
- Estatísticas do Século XX

#### *Revistas técnico-científicas*

- Revista brasileira de estatística
- Revista brasileira de geografia

### **Censos** (resultados e metodologias das pesquisas)

- Censo Demográfico
- Contagem da População
- Censo Agropecuário

### **População**

- Pesquisa nacional por amostra de domicílios
- Pesquisa nacional por amostra de domicílios: síntese de indicadores
- Síntese de indicadores sociais

### **Economia**

- Estatísticas do cadastro central de empresas

### **Recursos naturais e meio ambiente**

- Indicadores de desenvolvimento sustentável

### **Mapeamento das unidades territoriais**

- Atlas geográfico escolar
- Mapa do Brasil-Político

## 10.2 Formulário de pesquisa de uso



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

[ Instituição ]

### Preenchimento pela biblioteca

Forma de Atendimento:

- ( ) Pessoal ( ) Telefone  
( ) Fax/Ofício/Carta ( ) E-mail

Coleção do IBGE pesquisa de uso Coleção do IBGE pesquisa de uso

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Bloco 1 Informações sobre o usuário:

1.1 Nome: \_\_\_\_\_

1.2 Nome completo da instituição a que pertence:

\_\_\_\_\_

1.3 E-mail: \_\_\_\_\_

1.4 Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ 1.5 Fax: ( ) \_\_\_\_\_

1.6 Usuário: 1  Interno 2  Externo

#### 1.7 Tipo:

1  Estudante 2  Professor 3  Pesquisador 4  Técnico 5  Público em geral

6  Outro (especifique): \_\_\_\_\_

#### 1.8 Nível de instrução:

1  Ensino fundamental e médio 3  Pós-Graduação/Especialização

2  Ensino superior 4  Mestrado 5  Doutorado

### Bloco 2 Informações sobre o atendimento:

#### 2.1 Tema(s) de interesse:

- 1  Informações gerais 6  Preços  
2  População 7  Contas nacionais  
3  Agropecuária 8  Geodésia e cartografia  
4  Indústria 9  Organização do território  
5  Comércio e serviços 10  Recursos naturais e meio ambiente

#### 2.2 Demanda atendida (Título completo das fontes consultadas):

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

#### 2.3 Demanda não atendida (detalhar as informações de interesse):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Anexo 2**

### **Modelo de Termo de Convênio e de Plano de Trabalho**

**CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO  
TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM  
DE UM LADO A [INSTITUIÇÃO] E DE  
OUTRO A FUNDAÇÃO INSTITUTO  
BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E  
ESTATÍSTICA - IBGE, NA FORMA  
ABAIXO**

A **[INSTITUIÇÃO]**, instituída em \_\_. \_\_. \_\_, pelo [Decreto-lei ou outro ato], com sede [endereço], na [cidade, estado], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, do Ministério da Fazenda, sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(sua) [Diretor(a), Presidente etc.], Identidade nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_. \_\_. \_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, designado(a) pelo [ato], de \_\_. \_\_. \_\_, e a **FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**, instituída pelo Poder Executivo Federal na forma do Decreto-Lei nº 161, de 13.02.1967, regida pela Lei nº 5.878, de 11.05.1973, inscrita no CNPJ sob o nº 33.787.094/0001-40, com sede na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, à Av. Franklin Roosevelt, nº 166, no bairro do Castelo, doravante denominada **IBGE**, na forma do Estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto nº 4.740, de 13.06.2003, neste ato representada por seu Presidente, Eduardo Pereira Nunes, Identidade nº 3.053.763 IFP, emitida em 07.03.1972, e CPF. nº 348.220.547-72, nomeado pela Portaria nº 288, de 06.02.2003, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, nº 28, de 07.02.2003, página 2, resolvem celebrar o presente **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, documento este constante do processo nº \_\_\_\_\_, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e suas alterações posteriores, bem como o Decreto nº 93.872, de 23.12.1986, nas Cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Convênio o estabelecimento de normas de procedimento entre a **[INSTITUIÇÃO]** e o **IBGE**, visando à cooperação em matéria de informações estatísticas e geocientíficas do Brasil disponíveis em seus acervos.

**1.1** O detalhamento dos objetivos, metas e etapas de execução encontram-se estabelecidos no Plano de Trabalho, elaborado em conjunto pelas partes técnicas competentes, parte integrante deste instrumento, para todos os fins e efeitos jurídicos, aprovados pelos partícipes.

## CLÁUSULA SEGUNDA: DAS RESPONSABILIDADES

### 2.1 DA [INSTITUIÇÃO]

**2.1.1** Atuar como biblioteca depositária das publicações do **IBGE** através da **[Biblioteca]**

**2.1.2** Prover serviços gratuitos de disseminação de informações ao público em geral, a partir da coleção do **IBGE**, em horário mínimo de atendimento de 30 (trinta) horas semanais.

**2.1.3** Prover o tratamento técnico da coleção do **IBGE** e dispor de espaço e de instalações adequados para seu arquivamento, em área de fácil acesso pelos usuários ou de recuperação rápida para o atendimento.

**2.1.4** Dispor de microcomputador e de máquina de fotocópia para o atendimento dos usuários.

**2.15** Divulgar a coleção do **IBGE** e os novos títulos recebidos.

**2.16** Facilitar ao **IBGE** o acesso à informação estatística e geocientífica de outras instituições, disponível em seu acervo.

**2.1.7** Enviar bimestralmente ao **IBGE** os registros de uso da coleção e dos usuários da mesma, caso a biblioteca faça esses registros.

**2.1.8** Responsabilizar-se pelas relações de trabalho, geradas pela **[INSTITUIÇÃO]**, decorrentes do cumprimento do presente instrumento, assim como pelas que se derivem de TERMOS ADITIVOS a este Convênio.

### 2.2 DO IBGE

**2.2.1** Informar a **[INSTITUIÇÃO]** sobre os novos lançamentos de publicações editadas.

**2.2.2** Fornecer à biblioteca depositária, sem ônus para a **[INSTITUIÇÃO]**, do estoque do **IBGE** para doação, um exemplar de cada publicação editada disponível para aquisição (*status* pleno) **ou** cada publicação selecionada, disponível para aquisição (*status* seletivo), de acordo com a temática estabelecida no *Catálogo do IBGE*: **[seleção do status pela INSTITUIÇÃO]**.

- a) Informações gerais,
- b) Obras de referência;
- c) Censos;
- d) População;
- e) Agropecuária;
- f) Indústria;
- g) Comércio, setor público e serviços;
- h) Índices, preços e custos;
- i) Contas nacionais;
- j) Geodésia e cartografia;
- k) Organização do território, recursos naturais e meio ambiente.

**2.2.2.1** Quando se tratar de um sistema de bibliotecas, o **IBGE** pode avaliar a concessão de um exemplar de cada publicação selecionada para as bibliotecas do sistema.

**2.2.2.2** Quando uma publicação for editada em diversos suportes, cabe ao **IBGE** decidir qual ou quais serão disponibilizados.

**2.2.3** Conceder à **[INSTITUIÇÃO]** um desconto de 40% (quarenta por cento) na aquisição de publicações adicionais do **IBGE**.

**2.2.4** Fornecer material de divulgação da coleção do **IBGE**.

**2.2.5** Estabelecer elos no Portal do **IBGE** na Internet com a **[INSTITUIÇÃO]**.

**2.2.6** Prover instruções para a biblioteca depositária relativas ao depósito da coleção do **IBGE** e orientar, no que for possível, para a sua plena utilização.

**2.27** Responsabilizar-se pelas relações de trabalho, geradas pelo **IBGE**, decorrentes do cumprimento do presente instrumento, assim como pelas que se derivem de TERMOS ADITIVOS a este Convênio.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA COORDENAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

**3.1** O **IBGE** terá como responsável pela realização do objeto deste Convênio, descrito na sua **CLÁUSULA PRIMEIRA**, a Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais – GEBIS, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações - CDDI.

**3.2** A **[INSTITUIÇÃO]** terá como responsável pela realização do objeto deste Convênio, descrito na sua **CLÁUSULA PRIMEIRA**, o(a) [unidade] da **[BIBLIOTECA]**.

**3.3** A **[INSTITUIÇÃO]** e o **IBGE** indicarão os COORDENADORES que manterão os entendimentos técnico-administrativos necessários ao cumprimento das disposições deste instrumento, bem como àqueles indispensáveis ao estabelecimento de condições específicas e à coordenação dos serviços decorrentes, estabelecidos no Programa de Execução do presente Convênio.

**3.4** É de responsabilidade dos COORDENADORES:

- a) atuar como contato prioritário para atividades individuais e em grupo;
- b) planejar e coordenar todos os trabalhos;
- c) acompanhar e analisar as ações realizadas;
- d) elaborar propostas de cooperação, em matéria de informações estatísticas e geocientíficas, para a assinatura de TERMOS ADITIVOS a este Convênio.

## **CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

A execução do presente Convênio não gerará repasse de recursos financeiros entre os partícipes.

**4.1** As eventuais despesas do **IBGE** decorrentes do presente Convênio serão atendidas à conta da Dotação Orçamentária do Centro de Documentação e Disseminação de Informações - CDDI-IBGE, alocada na rubrica - 349039.

**4.2** As eventuais despesas da **[INSTITUIÇÃO]** decorrentes do presente Convênio serão atendidas **[a ser preenchido pela INSTITUIÇÃO]**.

## **CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA**

O presente Convênio terá o prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO E DENÚNCIA**

Este Convênio poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes, mediante notificação por escrito, para que seus efeitos cessem no prazo de 90 (noventa) dias. As partes convenientes poderão, ainda, a qualquer tempo, rescindir o presente Convênio, por meio de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, por descumprimento de qualquer de suas Cláusulas ou condições ou, ainda, pela superveniência de norma legal ou evento que o torne material ou formalmente inexecutável.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ocorrendo qualquer hipótese prevista nesta Cláusula, serão tomadas as necessárias providências para salvaguarda dos trabalhos, ficando assegurado o prosseguimento das atividades em curso até seu término.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente Convênio, em extrato, no Diário Oficial da União, será providenciada pelo **IBGE** até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, em atendimento ao Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993.



# **CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE A [INSTITUIÇÃO] E A FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE**

## **Plano de trabalho**

As principais atividades a serem realizadas pela biblioteca depositária da **[INSTITUIÇÃO]** compreendem as relativas ao desenvolvimento, controle, tratamento e preservação da coleção do **IBGE** e ao serviço de referência, incluindo a divulgação da coleção do **IBGE** e dos novos títulos recebidos.

Os registros de atendimento com as publicações/informações do **IBGE** e os usuários das mesmas devem ser encaminhados bimestralmente à Gerência de Biblioteca e Acervos Especiais.

A biblioteca depositária deve dispor de recursos financeiros, humanos, físicos e de informática e deve fornecer as informações necessárias sobre sua instituição e biblioteca para divulgação no Portal do **IBGE**.

As principais atividades a serem realizadas pelo **IBGE** incluem a divulgação dos novos lançamentos de publicações editadas; a distribuição de cada publicação editada disponível para aquisição (*status* pleno) ou cada publicação selecionada pela biblioteca depositária, disponível para aquisição (*status* seletivo); o provimento do documento *Instruções para as Bibliotecas Depositárias* relativas ao depósito da coleção do **IBGE**; o fornecimento de material de divulgação do acervo institucional; a compilação e análise dos registros de atendimento com a coleção do **IBGE** e de seus usuários, a partir das informações enviadas pela biblioteca depositária; o acompanhamento das condições da biblioteca depositária e da coleção do **IBGE**, por meio de visitas locais e/ou de questionários.

O **IBGE** deve estabelecer elos no seu Portal com a instituição depositária.

Um(a) bibliotecário(a) deve ser designado pela **[INSTITUIÇÃO]** e pelo **IBGE** para coordenar as atividades do depósito e atuar como interlocutor(a).

Rio de Janeiro,      de                                      de                                      .

**Eduardo Pereira Nunes**  
**Presidente do IBGE**

**[INSTITUIÇÃO]**

**Testemunhas:**

**1 -** \_\_\_\_\_

**2 -** \_\_\_\_\_

## **Anexo 3**

### **Informações sobre a biblioteca depositária**

## Informações sobre a biblioteca depositária

### 1 Dados cadastrais da biblioteca coordenadora do depósito

Nome completo da biblioteca: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço (não use número de caixa postal): \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

### 2 Dados do titular da biblioteca

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### 3 Endereço para envio das publicações do IBGE (preencher quando for diferente do item 1)

Nome completo da biblioteca: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço (não use número de caixa postal) \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

### 4 Dados do responsável pelo depósito das publicações do IBGE

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**5 Status do depósito:**

Pleno (recebimento automático de todas as publicações do IBGE disponíveis para aquisição)

Seletivo (recebimento de publicações do IBGE selecionadas, disponíveis para aquisição)

**6 Guarda da coleção do IBGE:**

na biblioteca central

nas bibliotecas central e setoriais (relacionar o nome de cada biblioteca):

---

---

---

nas bibliotecas setoriais (relacionar o nome de cada biblioteca):

---

---

---

**7 Disponibilidade de espaço para a guarda da coleção impressa do IBGE**

**Status pleno**

(Incremento anual: **livros** - aproximadamente uma prateleira; **periódicos** aproximadamente uma prateleira; **Censo Demográfico** (decenal) - aproximadamente meia prateleira; **Censo Agropecuário** (quinqüenal) - aproximadamente meia prateleira)

sim

não

**Status seletivo**

sim

não

**8 Número de horas por semana aberta para o público: (indicar a média de horas para horários diferenciados)**

\_\_\_\_\_ horas/semana

**9 Especificar os tipos de usuários institucionais, indicando nas quadrículas o grau de solicitação à biblioteca:**

**1 Frequente - diário a mensal**

**2 Regular - algumas vezes por ano**

**3 Eventual - a intervalos maiores do que um ano**

- agências de informação estatística ou geográfica
- estabelecimentos de ensino superior
- outros estabelecimentos de ensino
- bibliotecas
- estabelecimentos de pesquisa científica/tecnológica
- empresas e outros estabelecimentos
- governo  federal  estadual  municipal
- organização não-governamental
- outro (especifique): \_\_\_\_\_
- 

**10 Fontes para o tratamento técnico:**

- CDU  AACR2
- CDD  outros (especifique): \_\_\_\_\_

**11 Acesso à Internet:**

Exclusivo para os funcionários da biblioteca

Disponível ao público em geral

Endereço da Instituição/biblioteca na Internet: \_\_\_\_\_

**12 Disponibilidade de equipamentos para acesso à informação em diversos suportes:**

CD-ROM

vídeo-tape

outros (especifique):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13 Veículos de disseminação das novas aquisições da biblioteca depositária (nome e forma de disseminação: impresso ou eletrônico)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14 A biblioteca é de fácil acesso para o público, quanto à:**

**localização**  sim  não

**meios de transporte disponíveis**  sim  não

**Nome do(a) responsável pelo preenchimento**

**Cargo/Função**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**data**