

**Encontro dos
setores de
documentação e
disseminação das
unidades regionais**

**Manual de Biblioteca
para as Unidades Regionais**

**Gerência de Documentação
e Biblioteca — GEDOC**

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO
E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES
CDDI**

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES - CDDI
GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA - GEDOC

MANUAL DE BIBLIOTECA
PARA AS UNIDADES REGIONAIS

Rio de Janeiro
1988

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1	TIPOS DE DOCUMENTO	1
1.1	<i>Livro e folheto</i>	1
1.2	<i>Periódico</i>	1
1.3	<i>Carta e mapa</i>	1
1.4	<i>Atlas</i>	1
2	SELEÇÃO, REGISTRO E INVENTÁRIO	1-7
2.1	<i>Seleção</i>	1
2.2	<i>Registro</i>	1
2.2.1	Livros e folhetos	2-3
2.2.2	Periódicos	3-4
2.2.3	Mapas e atlas	4-5
2.3	<i>Inventário de livros e folhetos</i>	5-7
2.3.1	Inventário dos registros novos	6
2.3.2	Baixas	6
2.3.3	Termo de inventário	6-7
3	TRATAMENTO TÉCNICO	7-11
3.1	<i>Livros e folhetos do IBGE</i>	7-8
3.2	<i>Livros e folhetos de outros editores</i>	8-11
3.2.1	Tratamento simplificado	8-10
3.2.2	Tratamento biblioteconômico	10-11
3.3	<i>Periódicos do IBGE e de outros editores</i>	11
3.4	<i>Cartas, mapas e atlas</i>	11
4	ORGANIZAÇÃO DA COLEÇÃO	12-3
4.1	<i>Organização simplificada</i>	12-3
4.1.1	Grandes coleções	12-3
4.1.2	Pequenas coleções	13
4.2	<i>Organização biblioteconômica</i>	13
4.2.1	Livros e folhetos do IBGE	13
4.2.2	Livros e folhetos de outros editores	13
4.2.3	Periódicos do IBGE	13
4.2.4	Periódicos de outros editores	13
4.2.5	Cartas, mapas e atlas	13

5	ATENDIMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO	14-7
5.1	<i>Informações produzidas pelo IBGE</i>	15
5.2	<i>Formação do acervo das Bibliotecas das Unidades Regionais ...</i>	15-7
5.3	<i>Atendimento pela GEDOC</i>	17
5.4	<i>Publicações de outros editores</i>	17
5.5	<i>Cadastro de outras instituições e bibliotecas</i>	17
6	EMPRÉSTIMO	17-23
7	ESTATÍSTICA DO ATENDIMENTO	24
8	PROGRAMAÇÃO VISUAL	24

ANEXOS

- 1 - Classificação dos grandes assuntos de interesse para o IBGE
- 2 - Registro/inventário - Livros e folhetos
- 3 - Ficha para registro de periódicos (modelo 1)
- 4 - Ficha para registro de periódicos (modelo 2)
- 5 - Registro - Mapas
- 6 - Registro - Atlas
- 7 - Instruções para baixa de livros e folhetos
- 8 - Baixas/inventário - Livros e folhetos
- 9 - Termo de inventário
- 10 - Entidades coletivas governamentais
- 11 - Entrada para nomes geográficos
- 12 - Instrumento de estatística

APRESENTAÇÃO

A Gerência de Documentação e Biblioteca - GEDOC, do Centro de Documentação e Disseminação de Informações do IBGE - CDDI, é a unidade encarregada de coordenar as atividades técnicas da Rede de Bibliotecas do IBGE, da qual fazem parte as Bibliotecas das Unidades Regionais.

Esta coordenação consiste em assegurar, através do estabelecimento de normas e critérios, a execução das atividades necessárias ao tratamento e disseminação de informações documentárias e bibliográficas, produzidas pelo IBGE e por outras instituições, que constituem os acervos das Bibliotecas da Rede.

Este manual tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a organização dos acervos das Bibliotecas Regionais e seu conteúdo será ampliado na medida em que forem surgindo novos serviços ou sistemas, destinados a aperfeiçoar o atendimento aos usuários internos e externos da Rede de Bibliotecas do IBGE.

1 TIPOS DE DOCUMENTO

1.1 Livro e folheto

Publicação não periódica, em número finito de páginas, contidas em um ou mais volumes.

Exemplo: Livros técnicos, dicionários, enciclopédias.

1.2 Periódico

Publicação editada em fascículos numerados cronológica ou seqüencialmente, a intervalos regulares ou irregulares, sem data prevista de término.

Exemplo: Anuários, boletins, relatórios, revistas, etc.

1.3 Carta e mapa

Carta ou mapa é a forma de expressar graficamente os fatos da superfície da Terra e os fenômenos a ela relacionados. Carta é o conjunto de muitas folhas unidas entre si, abrangendo grandes áreas do terreno. Mapa é a representação, numa só folha, de uma determinada área do terreno.

1.4 Atlas

Coleção ordenada de mapas, geralmente encadernada, com a finalidade de representar um espaço dado e expor um ou vários temas.

2 SELEÇÃO, REGISTRO E INVENTÁRIO

2.1 Seleção

As publicações recebidas por doação ou permuta devem sofrer rigorosa seleção, pois é a qualidade e não o tamanho de uma coleção bibliográfica que determina o seu valor.

A CLASSIFICAÇÃO DOS GRANDES ASSUNTOS DE INTERESSE PARA O IBGE é instrumento imprescindível no processo de seleção (anexo 1).

2.2 Registro

A primeira providência a ser tomada com as publicações que são incorporadas ao acervo da Biblioteca é o seu tombamento ou registro.

Nenhuma publicação pode ser retirada da Biblioteca antes de ser registrada.

2.2.1 Livros e folhetos

O registro de livros e folhetos pode ser feito em folhas soltas (anexo 2) ou no "Livro de Registro" (modelo 1082 do Departamento de Imprensa Nacional - DIN). Este registro tem por finalidade:

- a) identificar cada volume através de um número exclusivo;
- b) informar o número de volumes existentes na Biblioteca;
- c) cadastrar o volume como bem patrimonial.

O registro deve ser feito observando-se as seguintes

normas:

- a) a numeração deve começar do número 1 a cada ano;
- b) nunca se repete um número de registro no mesmo ano. Cada volume ou exemplar recebe um número próprio;
- c) utilizar apenas uma linha para cada registro, abreviando, se necessário, os elementos do registro (autor, título, editor, etc.);
- d) preencher a folha de registro (anexo 2) com todas as informações necessárias à identificação do livro:
 - sobrenome e prenome do autor ou nome da instituição (ver 3.2.2.1d);
 - título do livro;
 - editor;
 - ano de edição;
 - valor (Cz\$)
 - compra - informar o valor real
 - doações ou permutas - consultar a tabela de valores preparada pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, enviada anualmente pela GEDOC para as unidades da Rede.
 - publicações editadas pelo IBGE - atribuir o valor de venda ou, nos casos de publicações não comercializadas, consultar a tabela de valores da FGV
 - observações/baixas - anotar observações importantes, como a baixa da publicação (ver 2.3.2);
- e) carimbar, preferencialmente, no verso da página de rosto do livro:

IBGE - DEGE/ REDE DE BIBLIOTECAS N.º de Reg.: _____ Data: _____
--

- f) transcrever para o carimbo o número e a data do registro;
- g) anotar, abaixo do carimbo, o valor (Cz\$) e a origem (compra, doação ou permuta).

2.2.2 Periódicos

Para cada título de periódico é feita uma ficha onde se faz o registro da coleção. A Biblioteca deve optar por um dos modelos apresentados nos anexos 3 e 4. Estas fichas, ordenadas alfabeticamente, formam o Catálogo de Periódicos da Biblioteca, que tem por finalidade:

- a) informar os periódicos (títulos) existentes na Biblioteca;
- b) controlar o recebimento dos fascículos.

Para preenchimento dos cabeçalhos das fichas de registro de periódicos deve ser consultado o volume 1 - PERIÓDICOS de PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE.

Quando, na mesma publicação, o título apresenta-se de várias formas, dá-se preferência àquela que aparece na página de rosto.

Se ocorrer mudança de título, com ou sem continuidade de numeração, cada novo título é considerado uma outra entrada e, portanto, deve ser feita nova ficha. As várias entradas são relacionadas entre si através de notas:

- Continuação, a partir de (volume, número e data) de (título anterior)
- Substituição a partir de (volume, número e data) de (título anterior)

Observação: as notas acima precedem o registro da coleção.

- Continuado, a partir de (volume, número e data), por (título novo)
- Substituído, a partir de (volume, número e data) por (título novo)

Observação: as notas acima encerram o registro da coleção.

Exemplos:

- CENSO AGRÍCOLA

continuado, a partir de 1970, por CENSO AGROPECUÁRIO

- CENSO AGROPECUÁRIO

continuação, a partir de 1970, de CENSO AGRÍCOLA

- REGISTRO CIVIL DO BRASIL

substituído, a partir do v. 1 (1974), por ESTATÍSTI-
CAS DO REGISTRO CIVIL.

- ESTATÍSTICAS DO REGISTRO CIVIL

Substituição, a partir do v. 1 (1974), de REGISTRO
CIVIL DO BRASIL

À medida que os fascículos são recebidos pela Bibliote-
ca, faz-se o registro indicando-se:

- ano/volume;
- número;
- data do fascículo.

Ao serem incorporados ao acervo, todos os fascículos de-
vem receber o carimbo da Biblioteca no verso da página de rosto.

IBGE - DEGE/
REDE DE BIBLIOTECAS

Observação: A reclamação dos fascículos não recebidos
pela Biblioteca deve ser feita o mais rápido possível
para evitar que os mesmos se esgotem.

2.2.3 Mapas e atlas

O registro deve ser feito em folhas soltas, de acordo
com os modelos 5 e 6, específicos para mapas e atlas.

As cartas sistemáticas ou topográficas, aeronáuticas e
náuticas não são registradas.

O registro tem por finalidade:

- a) identificar cada mapa e atlas através de um número
exclusivo;
- b) informar o número de mapas e atlas existentes na Bi-
blioteca.

O registro deve ser feito observando-se as seguintes nor-
mas:

- a) a numeração deve começar do número 1 a cada ano;
- b) nunca se repete um número de registro no mesmo ano.
Cada mapa ou atlas recebe um número próprio;

- c) utilizar apenas uma linha para cada registro, abreviando, se necessário;
- d) assinalar na publicação: MAPAS E OUTROS MATERIAIS CARTOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA CENTRAL DO IBGE, v. 1 - EDITADOS PELO IBGE, o número de exemplares existentes para cada carta;
- e) preencher na folha de registro de mapas (anexo 5) e de atlas (anexo 6) todas as informações necessárias à identificação dos mapas e atlas:
 - sobrenome e prenome do autor ou nome da instituição citada no mapa ou atlas (ver 3.2.2.1d);
 - título;
 - escala (apenas para mapas temáticos e gerais);
 - local;
 - editor;
 - data;
 - origem (compra, doação ou permuta);
 - observações/baixas.

Todos os documentos cartográficos, ao serem incorporados ao acervo, devem receber o seguinte preparo:

- carimbo de registro (ver modelo em 2.2.1 e) no canto inferior esquerdo para os mapas e no verso da página de rosto para os atlas;
- transcrição do número e da data do registro para o carimbo;
- anotação, abaixo do carimbo, da origem (compra, doação ou permuta);
- carimbo da Biblioteca no verso das cartas (não são registradas), no canto inferior esquerdo.

2.3 Inventário de livros e folhetos

O inventário tem por finalidade:

- a) conferir a coleção existente;
- b) informar o número de volumes incorporados à coleção;
- c) informar o número de baixas;
- d) atualizar o valor patrimonial da coleção.

O inventário de livros e folhetos deve ser realizado a-

nualmente, de preferência no mês de janeiro e encaminhado à Superintendência de Recursos Financeiros, Materiais e Patrimoniais - - SPF.

2.3.1 Inventário dos registros novos

Para as Bibliotecas que adotam o registro em folhas soltas (anexo 2 ou similar) é necessário apenas providenciar cópia xerox das folhas contendo os registros do ano.

As Bibliotecas que adotam o "Livro de Registro" (modelo 1082 do DIN) devem transcrever as informações daquele livro para o anexo 2.

2.3.2 Baixas

Nos casos previstos no anexo 7, as baixas devem ser registradas em formulário próprio (anexo 8).

Deve-se também anotar no livro de registro "baixado", na coluna "Observações/Baixas".

2.3.3 Termo de inventário

De posse das informações referentes aos itens 2.3.1 (Registros novos) e 2.3.2 (Baixas) preencher o "Termo de Inventário" (anexo 9).

No item "Livros e folhetos incorporados ao acervo" as informações devem ser tiradas da folha "Registro/Inventário" (anexo 2), do ano do inventário.

Para as "Baixas", consultar as informações da respectiva folha (anexo 8), do ano do inventário.

A "Situação do acervo em 30/12/.." é obtida da seguinte forma:

a) somar aos valores informados no último inventário (do ano anterior) os valores referentes ao item "Livros e folhetos incorporados ao acervo do ano do inventário" e subtrair os valores referentes às "Baixas".

Exemplo:

No inventário do exercício de 1986 uma Biblioteca prestou as seguintes informações:

Situação do acervo em 31.12.86	
número de volumes existentes	846
valor do acervo	Cz\$ 2.308,00

No ano de 1987 foram computados os seguintes dados:

Livros e folhetos incorporados ao acervo

Total

número de volumes 45

valor Cz\$ 3.500,00

Baixas

número de volumes 3

valor Cz\$ 26,00

A situação do acervo em 31.12.87 será a seguinte:

número de volumes existentes = $846 + 45 - 3 = 888$

valor do acervo = $Cz\$ 2.308,00 + 3.500,00 - 26,00 =$

$= Cz\$ 5.782,00$

3 TRATAMENTO TÉCNICO

3.1 Livros e folhetos do IBGE

Todos os livros e folhetos do IBGE existentes na Biblioteca devem ser assinalados na publicação da GEDOC PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 2 MONOGRAFIAS.

Exemplo:

IBGE. Biblioteca Central.
Periodicos correntes na Biblioteca Central do IBGE / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, Biblioteca Central. - Rio de Janeiro : IBGE, 1982.

131p. -
Inclui índice.
Complementado e atualizado por:
Periodicos correntes na Biblioteca Central do IBGE : índices.
Trabalho realizado pela bibliotecaria Regina Maria Fucci.

ISSN (85-240-0052-X)
1. IBGE. Biblioteca Central - Catálogos. 2. Periodicos - Bibliografia - Catálogos. I. Fucci, Regina Maria. II. Título.

017:05IBGE/I12p/R 121
GE

IBGE. Biblioteca Central.
Periodicos correntes na Biblioteca Central do IBGE / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, Biblioteca Central. - 2. ed. - Rio de Janeiro : IBGE, 1984.
258p. - (Serie obras de referencia da Biblioteca Central, ISSN 0102-132X ; 3)
Compilada por Regina Maria Fucci.

Inclui índice.
ISSN 85-240-0223-09
1. IBGE. Biblioteca Central - Catálogos. 2. Periodicos - Bibliografia - Catálogos. I. Fucci, Regina Maria. II. Título.

017:05IBGE/I12p/2.ed./R 122
GE

IBGE. Biblioteca Central.
Levantamentos e pesquisas em andamento no IBGE 1982-1983 / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal, Biblioteca

Central. - Rio de Janeiro : IBGE, 1984.
160p. - (Serie Obras de Referencia da Biblioteca Central do IBGE ; n.5)
Inclui índice.
ISSN (85-240-0214-X)
1. IBGE - Pesquisa - Indicadores: 2. Pesquisa - Indicadores. I. Serie. (Serie Obras de Referencia da Biblioteca Central do IBGE ; n.5)

061.27IBGE:001.891/I121/R 123
BICEN - ENCE

IBGE. Centro de Informatica.
Estrutura Organica da Diretoria de Divulgação : projeto / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Centro de Informatica ; responsáveis pelo Projeto Telma Cunha, Leandro Terra Seca (e) Jose Bussons. - Rio de Janeiro : IBGE, 1975.
15, 75p.
Mimeografado.

1. IBGE. Diretoria de Divulgação. I. Cunha, Telma. II. Seca, Leandro Terra. III. Bussons, Jose. IV. Título.

061.27IBGE/I12et 124
GE

IBGE. Coordenação Geral da Rede de Coleta.
Manual de Instruções, para aplicação da Lei n.5.534 de 14-11-1968, regulamentada pelo dec. n.73.177, de 20-11-1973 / Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Diretoria Técnica, Superintendência de Estatísticas Primárias. - [Rio de Janeiro] : IBGE, 1975.
43p.

1. IBGE - Questionarios - Regulamentação. I. Título.
061.27IBGE/I12m/F 125
ARQ

A PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 2 MONOGRAFIAS tem a função de cátalogo da coleção, não sendo necessário fazer outro tipo de controle. Todos os livros e folhetos do IBGE podem ser localizados nos índices de autor, título e assunto no final da publicação.

Índice de Título

Índice de Assunto

Abelha : sistema de informação de recursos naturais e meio ambiente, documento proposta, 1

Acesso em linha ao banco de dados estatísticos do IBGE, 189

A Administração dos Dados Estatísticos Nacionais : a experiência brasileira, 940

Adoção de providências para a celebração de um convenio com a Superintendencia do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, 384

Africa : geografia social, economica e politica, 185

Agencias Municipais de Estatistica (organização de serviço), 7

Ajustamento da rede de nivelamento, 84

Ajustamento preliminar de uma rede de nivelamento, 791

Algumas características da atividade industrial do Estado da Bahia segundo o censo de 1960, 785

AFRICA
DESCRICOES E VIAGENS
Africa : geografia social, economica e politica, 185

AGRICULTURA
BRASIL
Capitulos de geografia tropical e do Brasil, 1.292, 1.293

ESTATISTICA
AVALIAÇÃO
Alguns Aspectos da Estrutura da Economia Agropecuaria do Estado de Alagoas, Segundo o Censo Agricola de 1960, 10
Alguns Aspectos da Estrutura da Economia Agropecuaria do Estado do Ceara, Segundo o Censo Agricola de 1960, 12
Alguns Aspectos da Estrutura da Economia Agropecuaria do Estado do Rio Grande do Norte, Segundo o Censo Agricola de 1960, 13
Alguns Aspectos da Estrutura da Economia Agropecuaria do Estado de Sergipe, Segundo o Censo Agricola de 1960, 11
Ensaio de descrição estatística de uma zona fisiografica (Zona Cacauera do Estado da Bahia) pelos dados do recenseamento, 451

3.2 Livros e folhetos de outros editores

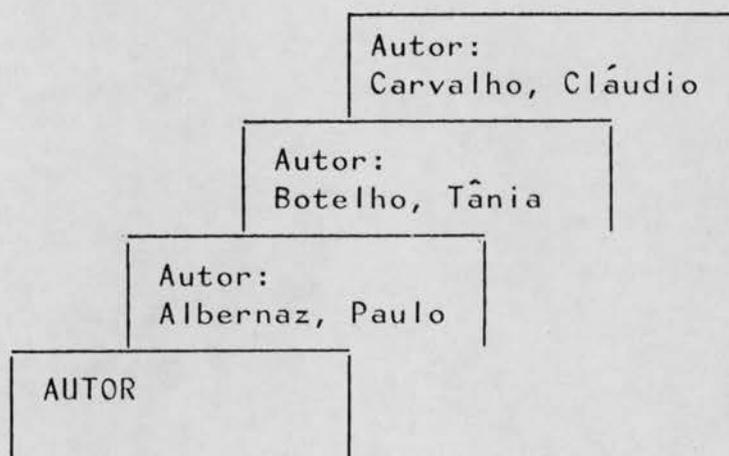
3.2.1 Tratamento simplificado

Deve ser preenchida uma ficha para cada livro ou folheto, com seus elementos essenciais conforme modelo abaixo.

Autor:	
Título:	
Edição:	Local:
Editor:	Data edição:
Nº pág. ou vol.:	Assuntos:
Nº registro:	Data registro:

Esta ficha deve ser arrumada em ordem alfabética no fichário de autor.

Exemplo:



A entrada para os autores, pessoas físicas, deve ser feita pelo último sobrenome, seguido dos prenomes, separado por vírgula. Quando o livro ou folheto tiver dois autores, eles devem ser mencionados na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula (;). Quando há mais de dois autores, menciona-se o primeiro seguido de "et al." (e outros).

Exemplo:

Cunha, José

Azevedo, Paulo ; Corção, Gustavo

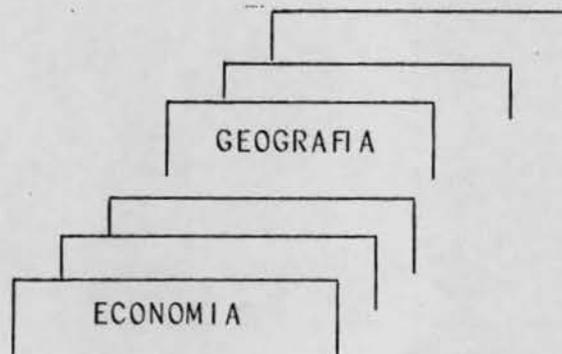
Ayala, Francisco et al.

As publicações de instituições que não identificam os autores entram pelo nome da instituição, por extenso e não pela sigla.

Exemplo: Instituto Brasileiro do Café (e não IBC)

Se o livro ou folheto tiver mais de um assunto, deve-se selecionar o mais importante, sob o qual o livro ou folheto será guardado na estante (ver item 4). Uma ficha igual à de autor deve ser preenchida para formar o catálogo de assuntos secundários. O arquivamento deve ser em ordem alfabética de autor dentro de cada assunto, separados por ficha-guia.

Exemplo:



3.2.2 Tratamento biblioteconômico

Caso a Biblioteca disponha de bibliotecário e pretenda fazer tratamento especializado, deverá proceder da seguinte forma:

3.2.2.1 Catalogação

- a) para normalização da descrição bibliográfica, deve-se adotar o CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO, 2ª edição;
- b) as entidades governamentais brasileiras devem ter suas entradas normalizadas segundo o documento ENTIDADES COLETIVAS GOVERNAMENTAIS, no anexo 10;
- c) os nomes geográficos devem ter suas formas de entrada normalizadas pelo documento ENTRADA PARA NOMES GEOGRÁFICOS, no anexo 11;
- d) são a seguir destacados alguns aspectos de catalogação, que normalmente suscitam dúvidas:
 - Instituições - só devem entrar pelo nome da instituição as publicações que dizem respeito à própria instituição, como os relatórios de atividades, catálogos, regimentos, regulamentos, etc. As publicações técnico-científicas editadas pelas instituições, que não tenham autor, pessoa física, entram pelo título. As que indicarem o(s) autor(es) pessoa física, entram pelo(s) seu(s) nome(s). Em ambos os casos, recomenda-se que se faça entrada secundária para o nome da instituição.
 - Siglas - deve-se adotar apenas as siglas das instituições que constam do documento ENTIDADES COLETIVAS GOVERNAMENTAIS, anexo 10. Para as outras insti

tuições, deve-se transcrever seus nomes por extenso.

- Nomes de pessoas em língua portuguesa - as formas de entrada devem seguir as normas existentes no apêndice do CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO, 2ª edição.
- Cabeçalhos de assunto - pode-se adotar como lista de cabeçalhos de assunto os índices acumulados de assunto da LISTA DE NOVAS AQUISIÇÕES e das PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 1 e 2.

3.2.2.2 Classificação

Caso a Biblioteca adote a Classificação Decimal de Dewey, a Classificação Decimal Universal, ou outra, recomenda-se que procure agrupar as publicações nos números que pertencem às áreas de atuação do IBGE, já que o mesmo assunto pode ter vários enfoques nos códigos de classificação. Para completar o número de chamada, que identifica especificamente cada publicação, deve-se usar as três primeiras letras da entrada, em maiúscula, e a primeira letra do título, em minúscula, ou então a tabela de Cutter. Deve-se acrescentar outras características a essas notações para tornar o número de chamada exclusivo.

3.3 Periódicos do IBGE e de outros editores

O tratamento técnico dos artigos dos periódicos do IBGE e de outros editores é realizado pela GEDOC. As informações sobre esses artigos se encontram no BOLETIM BIBLIOGRÁFICO e no Sistema de Arquivamento e Busca de Referências Bibliográficas - SABER.

3.4 Cartas, mapas e atlas

Todos os documentos cartográficos existentes na Biblioteca devem ser assinalados na publicação da GEDOC, MAPAS E OUTROS MATERIAIS CARTOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA CENTRAL DO IBGE, v. 1 EDITADOS PELO IBGE e v. 2 EDITADOS POR OUTROS ÓRGÃOS BRASILEIROS.

Essa publicação tem a função de catálogo da coleção de cartas, mapas e atlas, não sendo necessário fazer qualquer outro tipo de controle. Estes documentos podem ser localizados através dos índices, no final da publicação.

O tratamento biblioteconômico dos mapas e atlas pode ser o mesmo de livros e folhetos.

4 ORGANIZAÇÃO DA COLEÇÃO

Os livros e folhetos são arrumados nas estantes separados dos periódicos.

4.1 Organização simplificada

4.1.1 Grandes coleções

As Bibliotecas que possuem uma coleção de livros e folhetos do IBGE superior a 700 volumes devem destacar esta coleção, arrumando-a em estante separada dos livros e folhetos de outros editores.

4.1.1.1 Livros e folhetos do IBGE

Devem ser arrumados nas estantes por grandes assuntos, e estes em ordem alfabética. Dentro dos grandes assuntos, os livros e folhetos devem ficar em ordem alfabética de título.* A relação dos grandes assuntos a ser utilizada encontra-se no anexo 1.

4.1.1.2 Livros e folhetos de outros editores

Em estante separada, arrumar da mesma forma usada para os livros e folhetos do IBGE.

4.1.1.3 Periódicos do IBGE

Devem ser arrumados em ordem alfabética de título, como estão na fonte PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 1 PERIÓDICOS.

4.1.1.4 Periódicos de outros editores

Devem ser arrumados, em estante separada, em ordem alfabética de título.

4.1.1.5 Cartas, mapas e atlas

As cartas sistemáticas devem ser organizadas por escala e, dentro desta, em ordem alfabética dos títulos das folhas, independente dos nomes dos autores, já relacionados na publicação MAPAS E OUTROS MATERIAIS CARTOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA CENTRAL DO IBGE.

As cartas aeronáuticas e náuticas devem ser organizadas em ordem alfabética, separadamente, como estão na publicação MAPAS E OUTROS MATERIAIS CARTOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA CENTRAL DO IBGE, v. 1 e 2.

Os mapas devem ser arrumados por área geográfica, de acordo com a seguinte ordem:

*Para a ordenação alfabética dos títulos não são levados em consideração os artigos iniciais.

Brasil
 Região Norte
 Nordeste
 Sudeste
 Sul
 Centro-Oeste

e, dentro das regiões, em ordem alfabética de acordo com a sigla de cada Unidade da Federação (UF).

Os atlas são organizados em separado, da mesma maneira que os mapas.

4.1.2 Pequenas coleções

As Bibliotecas que possuem uma coleção de livros e folhetos do IBGE com menos de 700 volumes, podem arrumar sua coleção junto com os livros e folhetos de outros editores, por grandes as suntos, em ordem alfabética, e dentro destes, em ordem alfabética de título.

Os periódicos do IBGE também podem ser arrumados junto com os periódicos de outros editores, em ordem alfabética de títu lo.

Os mapas, cartas e atlas podem ser arrumados em ordem alfabética.

4.2 Organização biblioteconômica

4.2.1 Livros e folhetos do IBGE

Devem ser arrumados nas estantes pelo número de chamada. O número de CDU já se encontra na fonte: PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 2 MONOGRAFIAS.

4.2.2 Livros e folhetos de outros editores

Devem ser arrumados da mesma maneira que os livros e folhetos do IBGE.

4.2.3 Periódicos do IBGE (ver 4.1.1.3)

4.2.4 Periódicos de outros editores (ver 4.1.1.4)

4.2.5 Cartas, mapas e atlas

As cartas sistemáticas podem ser organizadas pelo índice de nomenclatura ou, dependendo da escala, pelo número de mapa índice (MI) e mapa índice reduzido (MIR) da Diretoria do Serviço Geográfico.

Os mapas e atlas devem ser arrumados pelo número de chamada.

5 ATENDIMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Para o atendimento satisfatório dos usuários da Biblioteca é imprescindível:

- saber quais são os tipos de pesquisas realizadas pelo IBGE e as unidades responsáveis por cada uma delas (consultar a publicação da GEDOC LEVANTAMENTOS E PESQUISAS EM ANDAMENTO NO IBGE 1982/1983; verificar as notas de rodapé no ANUÁRIO ESTATÍSTICO DO BRASIL, que indicam as unidades responsáveis pelas pesquisas incluídas);
- conhecer o conteúdo das pesquisas básicas do IBGE (Anuários, Censos, PNAD, etc);
- colecionar as informações divulgadas para a imprensa pela Coordenadoria de Comunicação Social - CCS e distribuídas, via telex, para cada Delegacia (índices de inflação, pesquisa mensal de emprego, taxa de crescimento industrial, novas publicações, etc.);
- saber usar as publicações para localizar as informações solicitadas pelos usuários (sumários, índices, etc.);
- conhecer outras publicações do IBGE que possam auxiliar na pesquisa (consultar os índices da publicação da GEDOC - PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE, v. 1 PERIÓDICOS e v. 2 MONOGRAFIAS e o CATÁLOGO DO IBGE de 1985);
- saber quais são as áreas de atendimento do CDDI para onde o pedido deve ser encaminhado, caso não possa ser atendido na Biblioteca (GEDOC, GEDIS e GEMAR);
- conhecer as publicações de outros editores, indispensáveis ao atendimento do usuário (Anuários estatísticos e outras publicações editadas pelos órgãos da sua UF);
- saber quais são os recursos de informação de outras instituições para encaminhar os usuários, caso haja impossibilidade de atendimento com as informações do IBGE.

5.1 Informações produzidas pelo IBGE

Para conhecer o conteúdo das publicações do IBGE e localizar as informações especiais é imprescindível a leitura e a análise dos seguintes elementos:

- notas introdutórias;
- sumário (relação, no início da publicação, dos itens referentes ao seu conteúdo);
- índices (relação de assunto, autor, etc. no final da publicação);
- apêndice e anexos (questionários, cartogramas, etc.).

5.2 Formação do acervo das Bibliotecas das Unidades Regionais

As Bibliotecas das Unidades Regionais devem ter todas as publicações e todos os documentos cartográficos do IBGE, referentes à Unidade da Federação da sua Delegacia. Podem também colecionar publicações de outros editores, relativas às áreas de atuação do IBGE.

Devem também fazer parte da coleção as fontes que informam sobre as publicações do IBGE e fornecem outras informações relevantes:

a) Catálogo do IBGE de 1985

Descreve, genericamente, as atividades do IBGE e relaciona os periódicos, livros e documentos geodésicos e cartográficos publicados pela Fundação, assim como as microformas disponíveis, e dá informações sobre a base de dados do IBGE e os locais de atendimento em todo o país. Pode ser atualizado pela relação de preços distribuída pela GEMAR.

b) Publicações elaboradas pela Biblioteca do IBGE

- BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. Trimestral. Referências e resumos de material bibliográfico selecionado, nas áreas de atuação do IBGE: Índices de autores, de assunto e geográfico.
- LISTA DE NOVAS AQUISIÇÕES. Bimestral. Referências de livros, folhetos, microfichas, mapas e títulos de novos periódicos que vão se incorporando ao acervo da biblioteca.
- SUMÁRIOS DE PERIÓDICOS CORRENTES. Mensal. Reprodução das páginas que especificam o conteúdo (artigos) dos fascículos de periódicos que vão se incorporando ao acervo da biblioteca.

- SUMÁRIOS E ÍNDICES DA REVISTA BRASILEIRA DE ESTATÍSTICA, 1940-1970. Publicados na *Revista Brasileira de Estatística*, v. 43, n. 169, p. 1-272, jan./mar. 1982. Todo o fascículo consiste na reprodução dos sumários de 40 anos da Revista, a partir de seu primeiro número, e inclui índices dos respectivos autores, assunto e palavras-chave.
- SUMÁRIOS E ÍNDICES DA REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA, 1939-1983. Publicados na *Revista Brasileira de Geografia*, v. 47, n. 1/2, p. 1-314, jan./jun. 1985. Todo o fascículo consiste na reprodução dos sumários dos 45 anos da Revista, a partir de seu primeiro número, e inclui índices dos respectivos autores, de assuntos, geográficos, de descritores e palavras-chave.
- BIBLIOGRAFIA SOBRE RECENSEAMENTO NO BRASIL. *Revista Brasileira de Estatística*, v. 41, n. 163, p. 451-482, jul./set. 1980. Apresenta 307 referências bibliográficas de documentos existentes na biblioteca sobre temas relativos aos censos oficiais no período de 1870 a 1980. Índices de autores e assuntos.
- DIVISÃO TERRITORIAL DO BRASIL. 9. ed. 1980. Relação dos Municípios e Distritos brasileiros em 31.12.79, com informações sobre datas de criação, mudanças de nomes, etc., referentes a alterações verificadas no período de 01.01.64 a 31.12.79. Índice alfabético de Distritos e das alterações toponímicas municipais. SUPLEMENTO, atualização até 01.07.83.
- MAPAS E OUTROS MATERIAIS CARTOGRÁFICOS NA BIBLIOTECA CENTRAL DO IBGE. v. 1: EDITADOS PELO IBGE. 1983. Informações sobre mapas, cartas, fotomosaicos e atlas editados pelo IBGE e disponíveis no acervo da biblioteca. Índices segundo a Carta Internacional ao Milionésimo e a Carta Aeronáutica Internacional, de assuntos e municipal. v. 2: EDITADOS POR OUTROS ÓRGÃOS BRASILEIROS. 1984. Informações sobre documentos cartográficos publicados pelas outras Instituições do Sistema Cartográfico Nacional. Índices alfabéticos dos nomes das folhas, de assuntos, de autores, e editores, pela CIM e das cartas da Diretoria de Hidrografia e Navegação.
- LEVANTAMENTOS E PESQUISAS EM ANDAMENTO NO IBGE 1982/1983. 1984. Informações sobre os trabalhos realizados pelas unidades do IBGE no período indicado, incluindo objetivos, métodos, equipe executora, etc. Índices de títulos, pesquisadores e assuntos.
- FONTES DE INFORMAÇÕES EM GEODÉSIA, CARTOGRAFIA E SENSORIAMENTO REMOTO. 1984. Co-edição com a COCAR. Referências sobre as principais fontes (publicações, instituições, etc.) úteis aos diversos profissionais que atuam nessas áreas. Índices de assuntos e de autores e editores.
- PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO IBGE. v. 1: PERIÓDICOS. 1984. Informações sobre os periódicos publicados pelo IBGE desde sua criação, tais como: datas de início (quando encerrados), alterações de títulos e de unidades editoras, assuntos cobertos, etc. Índices de títulos e subtítulos, de assuntos e das unidades editoras. v. 2: MONOGRAFIAS. 1988. Informações sobre as monografias publicadas pelo IBGE desde sua criação. Índices de autores, de títulos e de assuntos.

- c) Informações divulgadas para a imprensa pela Coordenadoria de Comunicação Social - CCS - distribuídas, via telex, para cada Delegacia;
- d) Boletim de Serviço do IBGE (e da Delegacia, quando houver);
- e) Diário Oficial da União (publica as informações sobre inflação, piso salarial, salário mínimo de referência, etc.);
- f) Diário Oficial do Estado (publica informações sobre os municípios, etc.).

5.3 Atendimento pela GEDOC

Pedidos formulados à Biblioteca da Delegacia, que tratem dos assuntos de abrangência do IBGE, relativos ao Brasil e ao exterior, que não puderem ser atendidos com o material disponível, podem ser encaminhados à GEDOC para atendimento. Além dessas informações, a GEDOC também pode fornecer microformas de censos, anuários e informações básicas municipais.

Pedidos de instituições para recebimento de publicações da GEDOC, devem ser encaminhados para inclusão no cadastro de distribuição.

5.4 Publicações de outros editores

Manter contato e/ou intercâmbio com as instituições do Estado que tenham atividades comuns às do IBGE, para recebimento de publicações e documentos que sejam de interesse da Biblioteca (Fundações, Institutos de pesquisa, Secretarias de Estado e Municipal, Prefeitura, etc.).

5.5 Cadastro de outras instituições e bibliotecas

→ * Preparar um fichário de instituições do Estado com nome, endereço, telefone e áreas de atuação, com fins de auxiliar o leitor que necessitar dessas informações.

6 EMPRÉSTIMO

As publicações e os documentos cartográficos da Biblioteca podem ser emprestados, internamente, aos funcionários da Delegacia e externamente, somente às bibliotecas de outras instituições, através de empréstimo entre bibliotecas.

O empréstimo externo só será realizado caso existam outros exemplares das publicações de muita consulta e por um período determinado. A adoção deste tipo de empréstimo fica a critério de cada Delegacia.

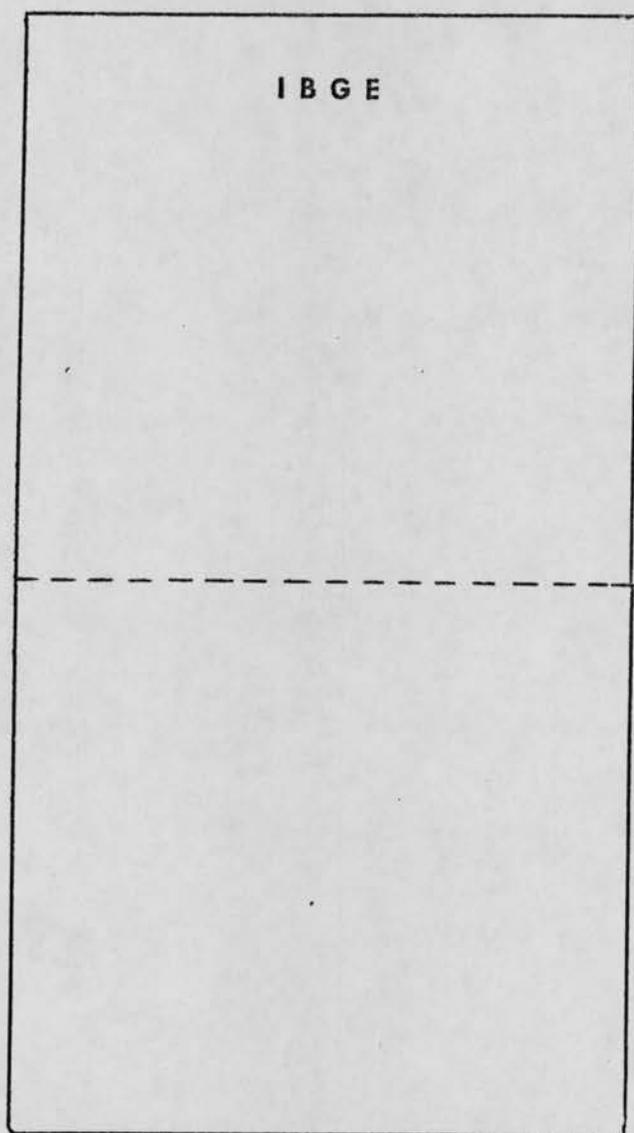
Dicionários, enciclopédias, catálogos, questionários de informação básica municipal, etc. não devem ser emprestados. Excepcionalmente, podem ser cedidos por empréstimo interno na Delegacia, por tempo determinado. Não podem ser emprestados para outras bibliotecas.

O empréstimo deve ser controlado por 2 tipos de fichários:

- em ordem alfabética, pelo sobrenome do autor do livro ou folheto e pelo título do periódico ou mapa;
- em ordem cronológica, para controle de data de devolução.

Os pedidos recebidos de outras bibliotecas, para o empréstimo entre bibliotecas, deve ser feito por carta ou ofício.

Modelo de bolso para livro - deve ser colado na última página do livro, não encobrindo nenhum texto.



Modelo de ficha de empréstimo para periódicos - deve ser preenchida em duas vias: uma será arquivada no fichário alfabético, pelo título do periódico e a outra no fichário cronológico, na data de devolução.

Requisição de periódico	
Título:.....	
.....	
N.º.....	Vol. :.....
Mês:.....	Ano:.....
Data do pedido:.....	
Renovação:.....	
Data da devolução:.....	
Usuário:.....	
.....	
Órgão:.....	
Endereço:.....	
.....	
Telefone :.....	Ramal:.....
Assinatura :.....	
Carta/Of. n.º.....	
142-10	

Modelo de ficha de empréstimo de mapas - deve ser preenchida em duas vias: uma deve ser arquivada no fichário alfabético, pelo título do mapa e a outra no fichário cronológico na data de devolução.

Empréstimo de Mapas	
Título:	..... .....
Autor:	.....
Data do pedido:	.....
Renovação:	.....
Data da devolução:	.....
Usuário:	..... .....
Órgão:	.....
Endereço:	..... .....
Telefone:	..... Ramal:
Assinatura:	.....
Carta/Of. n.º	.....

7 ESTATÍSTICA DO ATENDIMENTO

A Biblioteca deve fazer o controle estatístico do atendimento ao leitor, interno e externo, através de instrumento específico (anexo 12).

Cada tipo de atendimento deve ser representado por uma barra (consulta, empréstimo, etc.)

No campo CONSULTAS deve ser assinalado o tipo de atendimento prestado ao leitor: por contato pessoal, telefônico, por correspondência ou através de terminal ou telex. Os casos de consultas não atendidas devem ser assinaladas no campo NÃO ATENDIDAS.

O campo DOCUMENTAÇÃO CONSULTADA E EMPRESTADA deve ser preenchido sempre que uma publicação ou documento for utilizada na Biblioteca: ou emprestada ao leitor, assinalando-se o seu tipo: livros ou folhetos, periódicos, mapas ou cartas. O espaço em branco pode ser preenchido com outro tipo, que seja muito solicitado na Biblioteca (Exemplo: Informações Básicas Municipais).

Sempre que o campo EMPRÉSTIMO for preenchido, é necessário preencher também DOCUMENTAÇÃO CONSULTADA E EMPRESTADA. O empréstimo interno é assinalado em "Funcionários da DEGE".

O empréstimo entre bibliotecas, realizado mediante pedido por carta ou ofício, será assinalado, quando solicitado pela Biblioteca da Delegacia, no caso RECEBIDO, ou atendido para outra biblioteca, no caso FORNECIDO.

O FORNECIMENTO DE CÓPIAS deve indicar o número de páginas fornecidas ao leitor, interno ou externo.

8 PROGRAMAÇÃO VISUAL

As estantes e prateleiras da Biblioteca devem ser identificadas pelos tipos de publicações que armazenam e pelos seus assuntos principais. Isto pode ser feito através de letreiros afixados nas estantes, destacando as publicações do IBGE, os LIVROS, PERIÓDICOS e MAPAS. Os assuntos dos livros são indicados da mesma forma, nas prateleiras onde estiverem: ESTATÍSTICA, GEOGRAFIA, etc. de acordo com a lista fornecida (anexo 1).

A Biblioteca que adotar número de chamada para os livros, recomenda-se que, ao lado dos assuntos principais, anote o número de sua classificação.

ANEXO 1

CLASSIFICAÇÃO DOS GRANDES ASSUNTOS DE INTERESSE PARA O IBGE

1 - Administração

2 - Cartografia

[Geodésia
Fotogrametria
Sensoriamento remoto

3 - Demografia

[Saúde*
Orçamento familiar*
Nutrição*
Indicadores sociais*
Migração*

4 - Economia

[Agricultura*
Comércio*
Energia*
Indústria*
Trabalho*
Transporte*

5 - Ecologia

[Poluição*
Recursos naturais
Conservação da natureza

6 - Estatística

[Dados e levantamentos (*) *as publicações
podem também ser classificadas nos
assuntos específicos*
Estatística teórica

7 - Geociências

[Geografia
Geologia
Geomorfologia
Geofísica
Meteorologia
Urbanização

8 - IBGE - Legislação, histórico, organização, etc.

9 - Informática



IBGE

MEMORANDO

DATA 17-10-88

N.º 272

DE: GEDOC/REDE DE BIBLIOTECAS	PARA: DEGE/MG ATEN:	ASSUNTO: ALTERAÇÃO ANEXO 1	REF:
----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------

Bibliotecas

Senhor Chefe do Setor de Documentação e Disseminação,

Considerando que todo manual tem um caráter dinâmico e que sua atualização é feita para atender as necessidades técnicas que forem surgindo, encaminhamos nova cópia do ANEXO 1, do Manual de Biblioteca para as Unidades Regionais, em substituição à anterior, e sua complementação com o ANEXO 1A, para serem incluídos no manual.

Cabe dizer que esta atualização originou-se de formulações feitas por diversas Delegacias, demonstrando a importância da interação entre as Unidades Regionais e a GEDOC.

Continuamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Sônia Allevato
SONIA REGINA ALLEVATO
Assistente da GEDOC
Rede de Bibliotecas

ANEXO 1

CLASSIFICAÇÃO DOS GRANDES ASSUNTOS DE INTERESSE DO IBGE

- 1 - Administração
- 2 - Cartografia
 - Geodésia
 - Fotogrametria
 - Sensoriamento remoto
- 3 - Demografia *
 - Saúde
 - Orçamento familiar
 - Nutrição
 - Indicadores sociais
 - Migração
- 4 - Economia *
 - Agricultura
 - Comércio
 - Energia
 - Indústria
 - Trabalho
 - Transporte
- 5 - Ecologia *
 - Poluição
 - Recursos naturais
 - Conservação da natureza
- 6 - Estatística
 - Dados e levantamentos ** (ver Anexo 1A)
 - Estatística teórica
- 7 - Geociências
 - Geografia
 - Geologia
 - Geomorfologia
 - Geofísica
 - Meteorologia
 - Urbanização
- 8 - IBGE - Legislação, histórico, organização, treinamento, normas, diversos
- 9 - Informática
- 10 - História
- 11 - Dicionários linguísticos, Bibliografias gerais, Enciclopédias gerais

* Classifique os livros que não sejam de ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos, em seus assuntos específicos: DEMOGRAFIA, ECONOMIA, ECOLOGIA, etc.

** Classifique os livros que contêm dados e levantamentos estatísticos em ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos (ver anexo 1A).

ANEXO 1A

Para facilitar a organização simplificada dos livros e folhetos que tratam de dados e levantamentos estatísticos, sugerimos que os mesmos estejam reunidos na estante sob o grande assunto - ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos.

Dentro de ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos, os outros grandes assuntos devem ser arrumados em ordem alfabética na estante, conforme estão no desdobramento abaixo:

ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos,

- . DEMOGRAFIA
- . ECOLOGIA
- . ECONOMIA
etc.

Subdivisões conforme ANEXO 1

- . DIVERSOS
CADASTROS
CATÁLOGOS
CÓDIGOS
GUIAS
etc.

Exemplo:

- . título da publicação do IBGE: "Catálogo de produtos, serviços de natureza industrial e matérias primas: CAP/80".
- . organização na estante:

ESTATÍSTICA - DADOS e levantamentos
ECONOMIA

Se a Biblioteca achar conveniente, ainda, poderá utilizar as subdivisões destes assuntos, conforme apresentadas no ANEXO 1.

Exemplo:

- . mesma publicação citada acima
- . organização na estante:

ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos
ECONOMIA
INDÚSTRIA

Estas subdivisões podem ser complementadas, se necessário, com novos termos dentro destes grandes assuntos.

Os livros e folhetos sobre dados e levantamentos estatísticos que não se enquadrarem nos assuntos propostos podem ser classificados no assunto DIVERSOS, separados por tipo de levantamento, como Cadastros, Catálogos, Códigos, Guias, etc.

Exemplo:

- . título da publicação do IBGE: "Cadastro de cartórios do registro civil 1981"
- . Organização na estante:

ESTATÍSTICA - Dados e levantamentos
DIVERSOS
CADASTROS

ANEXO 7

INSTRUÇÕES PARA BAIXA DE LIVROS E FOLHETOS

Os livros e folhetos são considerados bens móveis ou material permanente. Os procedimentos de baixa para as publicações registradas e inventariadas são regulados pelas normas de alienação (BM/04-01/01) estabelecidas no "MANUAL DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL".

1 Caracterização

- 1.1 Ociosas/obsoletas (BM/04-01/01 item 2.3.1) quando, embora em perfeitas condições de uso, as publicações são consideradas sem interesse para o acervo.
- 1.2 Inservíveis (BM/04/01/01 item 2.3.2) quando as publicações estiverem em mau estado, não podendo ser recuperadas, ou quando sua recuperação for inviável em termos de custo/benefício.
- 1.3 Perda total (BM/02-04/01 item 2.3) decorrente de roubo, extravio, incêndio, etc.

2 Procedimentos

- 2.1 A biblioteca elabora relação das publicações a serem baixadas, encaminhando-a ao Delegado, para as devidas providências.
- 2.2 O Delegado instaura um Processo nomeando uma Comissão para determinar o motivo da alienação (se as publicações são ociosas/obsoletas, inservíveis ou se houve perda total).
- 2.3 A Comissão avalia as publicações classificando-as em ociosas/obsoletas ou inservíveis, decidindo sobre seu destino.
 - a) Cessão definitiva ou doação (BM/04-01/01 item 2.6.2) - as publicações podem ser doadas a outras bibliotecas.
 - b) Venda - normalmente a venda de publicações ocorre por quilo.

No caso de perda total a Comissão deve apurar as responsabilidades. Se forem identificados responsáveis estes deverão ressarcir o IBGE. Não sendo identificado nenhum responsável, a Comissão pode decidir pela baixa patrimonial obedecendo os procedimentos estabelecidos na BM/02-04/01.

TERMO DE INVENTÁRIO

A BIBLIOTECA _____

EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA A SPF/DEFIN, PROCEDEU AO LEVANTAMEN
TO FÍSICO FINANCEIRO DAS ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO SEU ACERVO DE LI
VROS E FOLHETOS NO EXERCÍCIO DE _____ (ano) _____, REGISTRANDO DU-
RANTE ESTE PERÍODO AS SEGUINTE INFORMações:

LIVROS E FOLHETOS INCORPORADOS AO ACERVO
POR DOAÇÃO E PERMUTA

Nº DE VOLUMES _____

VALOR Cz\$ _____

POR COMPRA

Nº DE VOLUMES _____

VALOR Cz\$ _____

TOTAL

Nº DE VOLUMES _____

VALOR Cz\$ _____

BAIXAS

Nº DE VOLUMES _____

VALOR Cz\$ _____

SITUAÇÃO DO ACERVO EM 31/12/_____

Nº DE VOLUMES EXISTENTES _____

VALOR DO ACERVO Cz\$ _____

EM ANEXO FORMULÁRIOS DE "REGISTRO/INVENTÁRIO" e "BAIXAS/INVEN-
TÁRIO"

Local - Data

 Responsável



2ª Reunião sobre Normalização de Processos Técnicos

Recomendações do Grupo de Trabalho

O Grupo de Trabalho sobre Normalização de Processos Técnicos reunido na BN, Rio de Janeiro, nos dias 10 e 11 de maio de 1984, discutiu e reavaliou as recomendações contidas no documento final da 1ª Reunião, realizada em agosto de 1983.

Por ocasião do V Seminário de Publicações Oficiais Brasileiras, foi decidido, em Plenário, delegar a coordenação das atividades biblioteconômicas no país a seus dois órgãos maiores: Biblioteca Nacional e IBICT. À Biblioteca Nacional coube a normalização dos processos técnicos e ao IBICT, a coordenação da informação bibliográfica especializada. Desta decisão originou-se o Grupo de Trabalho.

Da 2ª Reunião participaram representantes das seguintes entidades: Biblioteca Nacional, Câmara Brasileira do Livro, Centro de Estatística e Informações da Bahia, (CEI), Comissão Brasileira de Processos Técnicos da FEBAB, Escola Superior de Guerra, Fundação Getúlio Vargas, Grupo de Trabalho de Processos Técnicos do Rio de Janeiro, IBGE, Instituto Estadual do Livro do Rio de Janeiro, Senado Federal (responsável pelo Banco de Dados BIBR), Subcomissão de Processos Técnicos da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras.

Cabe ressaltar que as propostas apresentadas pelas diversas entidades à Reunião não constituem linhas de pensamento isoladas, mas um consenso dentro das redes de bibliotecas que cada entidade representa.

O Grupo de Trabalho debateu e aprovou o documento anexo recomendando a adoção das normas ali contidas.

NOTA: As recomendações da 1ª Reunião, que não sofreram alterações foram também incluídas neste documento.



05 - COMISSÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS

Prof^a Antonia Memória Ribeiro - Bibliotecária

06 - ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA

Alfida Silva de Andrade - Supervisora do Projeto Biblioteca

07 - FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

*Maria Salomé Pedrosa Caldas - Chefe do Serviço de Catalogação e
Classificação*

Vera Lucia Ferreira Bellardi - Bibliotecária

08 - GRUPO DE BIBLIOTECÁRIOS EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO EM PROCESSOS
TÉCNICOS DO RIO DE JANEIRO

Elza Lima e Silva Maia - Subgrupo de Catalogação

09 - IBGE

Maria Celia dos Santos Bou Maroun - Chefe da Divisão de Catalogação

*Maria de Lourdes Therezinha Pacheco Neves - Chefe Substituta da
Divisão de Catalogação*

10 - INSTITUTO ESTADUAL DO LIVRO

Nazareth Montojos Tacques - Chefe da Divisão de Bibliotecas

11 - SENADO FEDERAL

Maria Eïsa Nogueira Loddo - Responsável pelo Banco de Dados (BIER)



ENTIDADES COLETIVAS GOVERNAMENTAIS

1. Entidades subordinadas

A segunda edição do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) trata dos cabeçalhos para entidades coletivas governamentais nas regras 24.17 a 24.26. Na regra 24.18 referente a entidades que entram subordinadamente, em certos casos cada país deve estabelecer seus próprios critérios. Diante disso, o Grupo de Trabalho recomenda:

Tipo 1 - Considerar para o Brasil como termos que, por definição, indicam que a entidade é parte de outra, os seguintes: departamento, divisão, seção, setor.

Nota: Quando o nome geográfico fizer parte do nome da entidade, omiti-lo do final, antepondo-o ao cabeçalho.

Ex.: Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas
Brasil. Ministério da Agricultura. Departamento de
Pessoal

Bahia. Departamento de Estradas e Rodagem
(nome da entidade Departamento de Estradas de
Rodagem do Estado da Bahia)

Tipo 2

a) Considerar para o Brasil como termos que normalmente implicam em subordinação administrativa, os seguintes:

Assessoria
Bureau
Câmara
Consultoria
Coordenação
Coordenadoria
Delegação
Delegacia
Diretório



Equipe
Escritório
Gabinete
Inspetoria
Núcleo
Procuradoria
Repartição
Representação
Secretaria
Unidade

Nota: Não considerar para o Brasil, como termos que normalmente implicam em subordinação administrativa, os seguintes:

Agência
Centro
Comissão
Comitê
Conselho
Grupo Executivo
Programa
Projeto
Serviço
Superintendência

Tipo 3 - REVISÃO

Fazer entrada direta para entidades cujos nomes não são únicos, nos seguintes casos:

1. Entidade cujos nomes contêm os termos: agência, centro, comissão, comitê, conselho, grupo executivo, programa, projeto, serviço, superintendência, desde que:

a) O nome da entidade maior não seja necessário para sua identificação. Neste caso acrescentar o qualificativo geográfico no final do cabeçalho.



Ex.: Centro de Recursos Ambientais (BA)

mas

Bahia. Secretaria de Segurança Pública.
Centro de Informação.

b) somente o nome do governo seja necessário para a identificação. Neste caso, acrescentar o qualificativo geográfico no final do cabeçalho.

Ex.: Conselho Estadual de Educação (SP)
Conselho Estadual de Educação (MG)

2. Instituições (bibliotecas, escolas, laboratórios, hospitais, arquivos, institutos etc.) desde que:

a) O nome da entidade maior não seja necessário para sua identificação. Neste caso, acrescentar o qualificativo geográfico final do cabeçalho.

Ex.: Biblioteca Central de Educação (BA)

mas

Universidade de Brasília. Biblioteca Central

b) Somente o nome do governo seja necessário para sua identificação. Neste caso, acrescentar o qualificativo geográfico no final do cabeçalho.

Ex.: Biblioteca Pública Municipal (Campina Grande PB)

Biblioteca Pública Municipal (Lages, SC)

Biblioteca Pública do Estado (RS)

Biblioteca Pública do Estado (SC)

Biblioteca Nacional (Brasil)

Biblioteca Nacional (Peru)

Instituto Estadual do Livro (RJ)

Instituto Estadual do Livro (RS)



outros exemplos

Arquivo Público (BA)
Arquivo Nacional (Brasil)
Arquivo Público Estadual (ES)

c) A instituição tenha um nome característico. Neste caso, acrescentar o qualificativo geográfico, no final do cabeçalho.

Ex.: Biblioteca Rui Barbosa (Ribeirão do
Pinhal, PR)
Biblioteca Rui Barbosa (Prudentópolis, PR)

Tipo 4 - Fazer entrada subordinada para Ministérios ou entidades executivas de caráter semelhante.

Ex.: Brasil. Departamento Administrativo do Serviço
Público.

Brasil. Secretaria de Planejamento da Presidência
da República

(ambos têm nível ministerial)

Brasil. Ministério da Agricultura

Tipos 5 a 10 - Fazer entrada subordinada para: poder legislativo, poder judiciário, forças armadas, chefes de estado, embaixadas, consulados e delegações internacionais.

Ex.: Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados

Brasil. Tribunal Superior Eleitoral

Brasil. Exército

Brasil. Presidente

Brasil. Embaixada (França)

Estados Unidos. Consulate (Rio de Janeiro,
RJ)

2. Nomes convencionais

Se uma entidade é melhor identificada por seu nome convencional, dar preferência a esta forma:



Exemplos: IBGE
não
Fundação Instituto Brasileiro de Geografia
e Estatística
não
Fundação IBGE

Projeto Rondon
não
Fundação Projeto Rondon
não
PRORONDON

Legião Brasileira de Assistência
não
Fundação Legião Brasileira de Assistência
não
LBA

3. Siglas

3.1 Normas

Não usar siglas para os seguintes tipos de entidades:

Bancos
Comissões
Congressos
Conselhos
Escolas
Faculdades
Universidades

Nota: Não usar siglas para entidades que têm entrada subordi-
nada.

Não usar siglas para entidades governamentais a nível
estadual ou municipal.

Usar as siglas sempre em caixa alta, com exceção de:
Unesco.



3.2 Entidades governamentais federais, do poder executivo, que entram por siglas:

- AÇOMINAS - Aço Minas Gerais S/A
- ARSA - Aeroportos do Rio de Janeiro S/A
- BINAGRI - Biblioteca Nacional de Agricultura
- BRASPETRO - Petrobrás Internacional S/A
- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- CAESA - Companhia de Águas e Esgotos do Amapá
- CEBRAE - Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa
- CENAFOR - Fundação Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para a Formação Profissional
- CIBRAZEN - Companhia Brasileira de Armazenamento
- COBAL - Companhia Brasileira de Alimentos
- CODEBAR - Companhia de Desenvolvimento de Barcarena
- CODEVASF - Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco
- COFAVI - Companhia Ferro e Aço de Vitória S/A
- COSIM - Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes
- COSIPA - Companhia Siderúrgica Paulista
- DATAPREV - Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social
- DOCEGEO - Rio Doce Geologia e Mineração S/A
- DOCENAVE - Vale do Rio Doce Navegação S/A
- ELETOBRÁS - Centrais Elétricas Brasileiras S/A
- ELETRONORTE - Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A
- ELETROSUL - Centrais Elétricas do Sul do Brasil S/A
- EMBRAER - Empresa Brasileira de Aeronáutica S/A
- EMBRAFILME - Empresa Brasileira de Filmes S/A
- EMBramec - Mecânica Brasileira S/A
- EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
- EMBRATEL - Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A
- EMBRATER - Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural



- EMBRATUR - Empresa Brasileira de Turismo
ENASA - Empresa de Navegação da Amazônia S/A
ENGEFER - Empresa de Engenharia Ferroviária S/A
ESCELSA - Espírito Santo Centrais Elétricas S/A
FENAME - Fundação Nacional de Material Escolar
FERTIBRAS - Petrobrás Fertilizantes S/A
FIBASE - Insumos Básicos S/A Financiamentos e Participações
FINAME - Agência Especial de Financiamento Industrial
FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos
FRANAVE - Companhia de Navegação do São Francisco
FUNABEM - Fundação Nacional do Bem Estar do Menor
FUNAI - Fundação Nacional do Índio
FUNARTE - Fundação Nacional de Arte
FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho
GEIPOT - Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes
IBBD - Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE - Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INPS - Instituto Nacional de Previdência Social
IAPAS - Instituto de Administração Financeira de Previdência e Assistência Social
IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IMBEL - Indústria de Material Bélico do Brasil
INAMPS - Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social
INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial



INTERBRÁS - Petrobrás Comércio Internacional S/A
IFEA - Instituto de Planejamento Econômico e Social
LLOYDBRÁS - Companhia de Navegação Lloyd Brasileiro
MOBRAL - Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização
NUCLAN - Nuclebrás Auxiliar de Mineração S/A
NUCLEBRÁS - Empresas Nucleares Brasileiras S/A
NUCLEMON - Nuclebrás de Monazita e Associados Ltda.
NUCLEN - Nuclebrás Engenharia S/A
NUCLEP - Nuclebrás Equipamentos Pesados S/A
NUCLET - Nuclebrás Enriquecimento Isotópico S/A
PETROBRÁS - Petróleo Brasileiro S/A
PETROQUISA - Petrobrás Química S/A
RADIOBRÁS - Empresa Brasileira de Radiodifusão S/A
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SIDERBRÁS - Siderurgia Brasileira S/A
SUDAM - Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento da Região
Centro-Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUDEPE - Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
SUDESUL - Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
SUDHEVEA - Superintendência da Borracha
SUFRAMA - Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUNAB - Superintendência Nacional de Abastecimento
SUNAMAN - Superintendência Nacional da Marinha Mercante
SUSEP - Superintendência de Seguros Privados
TASA - Telecomunicações Aeronáuticas S/A
TELEBRÁS - Telecomunicações Brasileiras S/A
TERMISA - Terminais Salineiros do Rio Grande do Norte S/A
USIBA - Usina Siderúrgica da Bahia S/A
USIMINAS - Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S/A
VALEFERTIL - Fertilizantes Vale do Rio Grande S/A
VALEP - Mineração Vale do Paraíba S/A

Nota: Usar somente a sigla, mesmo que na publicação apareça a sigla seguida do nome completo da entidade.



3.3 *Outras entidades que entram por sigla*

BIREME

FAO

IBAM

SENAC

SENAI

SESC

SESI

Unesco

UNICEF

Nota: As listas acima não estão completas. Outras entidades serão acrescentadas, após estudos.

4. *Qualificativos geográficos*

Não acrescentar qualificativo geográfico aos nomes de entidades nos seguintes casos:

Entidades que tem entrada subordinada

Entidades que possuem um nome geográfico em seu próprio nome

Entidades que possuem nomes de pessoas em seu próprio nome, exceto no caso de nomes idênticos

Entidades que tem entrada por sigla



TÍTULOS UNIFORMES

1. Leis modernas

1.1 Leis individuais

Se uma lei individual for melhor identificada por um nome específico, usar esse nome como título uniforme.

Ex.: Brasil

[Lei do cheque]

Brasil

[Lei de segurança nacional]

Brasil

[Lei de imprensa]

Brasil

[Código de processo civil (1939)]

Brasil

[Código de processo civil (1973)]

Brasil

[Plano nacional de desenvolvimento, I]

Brasil

[Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil]

Se a lei não tem um nome específico que melhor a identifique, usar a forma como se apresenta oficialmente.

Ex.: Brasil

[Lei n. 8222, de 02 de junho de 1982]

Brasil

[Decreto-lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967]

1.2 Coleções de leis

1.2.1 Legislação sobre assuntos diversos

Para uma coleção de leis completa ou parcial sobre diversos assuntos usar a seguinte forma:

Ex: Brasil.

[Leis, etc.]

1.2.2 Legislação sobre assuntos específicos

Para uma coleção de leis sobre um assunto específico com um título de citação já consagrado usar este título como título uniforme.

Ex. Brasil.

[Consolidação das leis do trabalho]

Para uma coleção que contenha exclusivamente leis e/ou decretos e decretos-lei sobre um assunto específico sem um título de citação consagrado usar o nome da jurisdição sem título uniforme.

Ex: Brasil.

Manual de legislação financeira

Se a coleção for uma compilação de diversos documentos como leis, decretos, pareceres, portarias, resoluções, [sem um título de citação consagrado usar o mesmo tratamento de coletânea]

entrada principal pelo título

entrada secundária para o compilador (autor ou entidade)

O nome do compilador deve ser colocado depois da barra de autoria e se necessário, colocar entre colchetes uma explicativa de sua função.

Ex: Legislação - ITR, taxa de serviços cadastrais, contribuição ao INCRA: leis, decreto e instruções especiais/[Compilada pelo] Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, Departamento de Cadastro e Tributação ...



IBGE

ANEXO 11

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E
ESTATÍSTICA - IBGE
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA
INFORMAÇÃO - CDDI

ENTRADAS PARA NOMES GEOGRÁFICOS

Maria Celia dos Santos Bou Maroun
Maria de Lourdes Therezinha Pacheco Neves

Rio de Janeiro
(1987)

1 INTRODUÇÃO

O trabalho de recuperar a informação de localidades, especialmente as brasileiras, ressentia-se de instruções para sua normalização. Os nomes geográficos brasileiros e estrangeiros não tinham regras básicas que dessem uma forma padronizada de apresentação, quer nos catálogos de bibliotecas, quer nos índices de publicações. Diante desta necessidade e, sendo responsável pelos nomes geográficos incorporados ao Sistema BIBLIODATA/CALCO, o Serviço de Catalogação e Classificação do Departamento de Documentação e Atendimento do IBGE empreendeu um levantamento de fontes necessárias, a fim de tentar coligir regras que padronizassem a apresentação dos mais diversos nomes geográficos.

As várias versões que precederam o presente texto ficaram apenas no âmbito da rede de bibliotecas do Sistema BIBLIODATA/CALCO, com exceção da versão publicada na *Revista Brasileira de Biblioteconomia* da FEBAB. O presente texto foi modificado e ampliado à medida que surgiram novas necessidades.

Esperamos que o presente estudo seja de alguma valia e que novas contribuições e críticas nos sejam enviadas para o aperfeiçoamento deste estudo.

As autoras agradecem a valiosa colaboração dos colegas Henrique Azevedo Sant'Anna, Nêlia Leão Santos, Arthur Jorge da Cunha, João José de Carvalho, Hespêria Zuma de Rossa e Regina de Almeida Sã, Chefe da Divisão de Processos Técnicos que gentilmente reviu todo o texto e também a Maria das Graças Siqueira que o datilografou.

ENTRADAS PARA NOMES GEOGRÁFICOS

2 REGRAS GERAIS

Entre os nomes pelo seu componente mais específico.

Ex.: França
Paraíba do Sul, Rio, Vale

Obs.: Como entrada de assunto use sempre a forma mais recente de qualquer topônimo.

2.1 Localizador Geográfico

2.1.1 Acrescente aos topônimos estrangeiros o nome do país. Proceda da mesma forma para a Antártida (Continente) possessões territoriais, dependências, etc. (ver 4 e 6)

Ex.: Antártica, Península (Antártida)
Scoresby, Estreito (Groenlândia)
Sena, Rio (França)

2.1.2 Acrescente aos topônimos brasileiros a sigla da Unidade da Federação (ver 3 e 6)

Ex.: Órgãos, Serra dos (RJ)

2.2 Pontuação

2.2.1 Ponha entre parênteses todos os acréscimos, aos topônimos, usados nas entradas.

Ex.: Belo Horizonte (MG)
Paris (França)

2.2.2 Se mais de um topônimo for usado como acréscimo, preceda por uma vírgula o nome do topônimo maior. No caso de homônimos use dois pontos. (ver 2.4)

ANEXO 11
(continuação)

Ex.: Copacabana (Rio de Janeiro, RJ)
Guadalajara (Espanha: Província)
Montmartre (Paris, França)
Washington (Estados Unidos: Estado)

2.3 *Topônimos que incluem nomes de categorias administrativas*

Inclua o termo designativo da categoria, se este fizer parte integrante do nome. Caso contrário, omita-o.

Ex.: Cidade do Cabo (África do Sul)
Cidade Gaúcha (PR)
Ciudad Real (Espanha)
Distrito de Columbia (Estados Unidos)¹
República Dominicana

2.4 *Nomes geográficos com adjetivos que indicam direções ou partes*

Inverta nomes tais como: Norte do Brasil, Nordeste de Minas, Sudeste da Ásia, etc.

Ex.: Ásia, Sudeste
Brasil, Norte
Brasil, Sudeste
Califórnia, Sul
Minas Gerais, Nordeste

Exceção: Os nomes de acidentes geográficos formados por adjetivos que indicam direções ou partes entram pela forma direta, sem inversão.

Ex.: Maciço Central (França)
Planalto Central
Planalto Central (Vietnã)

¹Usado como entrada de autoria. Como entrada de assunto use: Washington (Distrito de Columbia, Estados Unidos)

2.5 Homônimos

Acrescente o nome da respectiva categoria administrativa aos homônimos de uma mesma localidade.

Ex.: Guadalajara (Espanha)
Guadalajara (Espanha: Província)
Nova Iguaçu (RJ)
Nova Iguaçu (RJ: Distrito)
Nova Iorque (Estados Unidos)
Nova Iorque (Estados Unidos:Estado)

3 TOPÔNIMOS BRASILEIROS

3.1 Unidades da Federação

3.1.1 Indique as Unidades da Federação sem qual quer acréscimo.

Ex.: Amapá
Fernando de Noronha
Minas Gerais
Santa Catarina

3.1.1.1 Acrescente a palavra Estado às Unidades da Federação que tenham cidades homônimas.

Ex.: Espírito Santo (Estado)²
Goiás (Estado)
Rio de Janeiro (Estado)
São Paulo (Estado)

3.1.2 Distrito Federal

— Acrescente o nome do país.

Ex.: Distrito Federal (Brasil)

² Usado como entrada de autoria para publicações da época em que existia também a extinta cidade do Espírito Santo. Como entrada de assunto use Espírito Santo.

ANEXO 11
(continuação)

3.2 . *Municípios*

Use a denominação específica, seguida da sigla da Unidade da Federação.

Ex.: Belo Horizonte (MG)
Brasília (DF)
Cidade Gaúcha (PR)
Espírito Santo (ES)³
Miracema (RJ)
Piracicaba (SP)
Rio de Janeiro (RJ)
Rio Doce (MG)
São Paulo (SP)
Sobradinho (DF)

3.3 *Distritos, povoados, vilas, bairros, etc.*

Use a denominação específica, seguida do nome da cidade e da sigla da Unidade da Federação.

Ex.: Belford Roxo (Nova Iguaçu, RJ)
Copacabana (Porto Alegre, RS)
Copacabana (Rio de Janeiro, RJ)
Quatipuru (Primavera, PA)

4 . TOPÔNIMOS ESTRANGEIROS

Use a forma do topônimo em português, quando este for de uso mais geral nas fontes de referência adotadas. Em caso de dúvida, use a forma vernacular. Se as fontes de referência aprovarem ambas as formas, use a forma em português.

Ex.: Florença (Itália)
Nova Iorque (Estados Unidos)

³ Usado como entrada de autoria para a extinta cidade do Espírito Santo. Como entrada de assunto use: Vila Velha (ES)

ANEXO 11
(continuação)

Ex.: Nova Orleães (Estados Unidos)
Suécia
Suiça

4.1 *Possessões territoriais, dependências, etc.*

Entre diretamente pelos seus nomes.

Ex.: Groelândia
Malvinas

4.2 *Estados, províncias, cidades, etc.*

Acrescente o nome do País, por extenso, ao topônimo usado como entrada.

Ex.: Formosa (Argentina)
Luanda (Angola)
Londres (Inglaterra)
Nova Iorque (Estados Unidos)
Paris (França)
Toledo (Espanha)

4.2.1 Acrescente uma localização geográfica menor, antecedendo a indicação do país, no caso de homônimos de cidades.

Ex.: Friedberg (Bavária, Alemanha)
Friedberg (Hesse, Alemanha)
Washington (Distrito de Columbia,
Estados Unidos)
Washington (Arizona, Estados Unidos)

4.3 *Lugares em cidades*

Acrescente, além do nome da cidade, o nome do país.

Ex.: Chelsea (Londres, Inglaterra)
Montmartre (Paris, França)

5 REGIÕES⁴

5.1 Regiões Metropolitanas

5.1.1 Nas entradas para nomes de Regiões Metropolitanas insira, entre vírgulas, a expressão: *Região Metropolitana de(do)* entre o nome da cidade e o localizador geográfico.

Ex.:

Cidades	Regiões Metropolitanas
Pensacola (Estados Unidos)	Pensacola, Região Metropolitana de (Estados Unidos)
São Paulo (SP)	São Paulo, Região Metropolitana de (SP)

5.1.1.1 Só use a expressão: *Região Metropolitana de(do)*, para as designadas oficialmente. Caso contrário, trate a área em questão como região de cidade. (ver 5.2)

5.1.2 Faça duas entradas de assunto para estudos que tratem de duas Regiões Metropolitanas.

Ex.: Região Metropolitana do Rio de Janeiro e São Paulo
Rio de Janeiro, Região Metropolitana do (RJ)
São Paulo, Região Metropolitana de (SP)

5.2 Regiões de cidades

5.2.1 Nas entradas para nomes de regiões de cidades insira entre vírgulas, a expressão: *Região de(do)*, entre o nome da cidade e o localizador geográfico.

Ex.: Aracaju, Região de (SE)
Teresina, Região de (PI)

⁴ Para nomes de regiões formados por adjetivos que indicam direções ou partes, por exemplo, Região Norte, ver. 2.3.

ANEXO 11
(continuação)

6.1.1 Se o acidente geográfico abranger até dois locais, indique os localizadores geográficos, em ordem alfabética ligados por "e". Porém, se o acidente se localizar, principalmente, em uma das localidades, acrescente em primeiro lugar esta localidade.

Ex.: Aimorés, Serra dos (ES e MG)
Biscaia, Baía de (França e Espanha)

- a) No caso de acidente geográfico no Brasil acrescente a(as) sigla da(s) Unidade da Federação. Mais de dois locais, não use o localizador geográfico.

Ex.: Amazonas, Rio

- b) No caso de acidente geográfico estrangeiro use o nome do País por extenso. Use-o sempre, mesmo que o acidente abranja várias localidades dentro deste País.

Ex.: Missouri, Rio (Estados Unidos)

- c) No caso de acidente geográfico que abranja até dois países indique os dois por extenso, ligados por "e". Para mais de dois países não use o localizador geográfico.

Ex.: Atlântico Norte, Oceano
Nilo, Rio
Prata, Rio da (Argentina e Uruguai)
Rochosas, Montanhas

- d) No caso de acidente geográfico referente a rios acrescente, como primeiro localizador, o Estado ou País onde este se origina.

Ex.: Doce, Rio (MG e ES)

ANEXO 11
(continuação)

6.1.2 No caso de homônimos em acidentes geográficos acrescente uma localização menor antecendendo a indicação do Estado para nomes brasileiros e, para homônimos estrangeiros acrescente o nome do país.

Ex.: Blackwater, Rio (Essex, Inglaterra)
Blackwater, Rio (Hampshire e
Berkshire, Inglaterra)
Laje, Serra (Cajuru, SP)
Laje, Serra (Nazaré Paulista, SP)

6.2 Rios

6.2.1 Faça duas entradas de assunto para estudos que tratem de um sistema de dois ou mais rios.

Ex.: Bacia dos rios Araguaia-Tocantins
Araguaia, Rio, Bacia
Tocantins, Rio, Bacia

6.2.2 Para as entradas que tratem também de bacias, estuários, vales etc., acrescente esses termos à entrada básica.

Ex.: Araguaia, Rio, Bacia
Delaware, Rio, Estuário (Estados Unidos)
Paraíba do Sul, Rio, Vale
Potomac, Rio, Vale (Estados Unidos)
Ribeira do Iguape, Rio, Vale (SP)
São Francisco, Rio, Vale
Tocantins, Rio, Bacia

6.3 Regiões de acidentes geográficos

6.3.1 Indique as regiões dos acidentes geográficos acrescentando a palavra *Região* à entrada básica.

Ex.: Aimorés, Serra dos, Região (ES e MG)

Ex.: Cáspio, Mar, Região
Indico, Oceano, Região
Tahoe, Lago, Região (Estados Unidos)

6.4 Ilhas

6.4.1 Não use a palavra *Ilha*, para as ilhas que tenham categoria administrativa, a menos que este termo faça parte integrante do nome.

Ex.: Fernando de Noronha
Formosa
Groenlândia
Havai

6.4.2 As ilhas oceânicas isoladas não são localizadas.

Ex.: Bornéu, Ilha
Bouvet, Ilha
Martim Vaz, Ilhas

6.4.3 Acidentes geográficos localizados em ilhas são localizados geograficamente pelo nome da Ilha, como foi estabelecido em sua entrada básica.

Ex.:

<i>Entrada básica</i>	<i>Acidente geográfico na Ilha</i>
Formosa	Than-Shui, Rio (Formosa)
Marajó, Ilha de (PA)	Anajás, Rio (Marajó, Ilha de, PA)

7 PARQUES, RESERVAS, MONUMENTOS NACIONAIS⁶

Os termos parques, reservas e monumentos nacionais são usados nesta norma em sentido ge

⁶ Localize-os geograficamente, de acordo com os itens 3, 4 e 6.

nérico, designando lugares como: parques públicos e privados de qualquer tipo, áreas de conservação da natureza, áreas naturais, reservas naturais, florestas e reservas florestais, monumentos nacionais, etc.

7.1 Regra Geral

7.1.1 Entre os nomes dos parques, reservas e monumentos nacionais por sua forma direta.

Ex.: Parque Nacional da Tijuca (RJ)

7.1.2 Use a forma vernacular, a menos que o nome em português seja mais conhecido e assim apareça em fontes de referência brasileiras.

Ex.: Central Park (Nova Iorque, Estados Unidos)
Estátua da Liberdade (Nova Iorque, Estados Unidos)

7.2 Parques Nacionais

7.2.1 Acrescente o localizador geográfico ao nome do parque, de acordo com o item 6.

Ex.: Parco Nazionale del Criceo (Itália)
Parque Nacional El Avila (Venezuela)

7.3 Parques em cidades

7.3.1 Localize geograficamente pelo nome da cidade na qual está situado, de acordo com os itens 3.3. e 4.3.

Ex.: Cristo Redentor (Rio de Janeiro, RJ)
Parque Laje (Rio de Janeiro, RJ)

8 RUAS E ESTRADAS

ANEXO 11
(continuação)

8.1 *Regra Geral*⁷

8.1.1 Entre o nome das ruas e estradas por sua forma direta.

Ex.: Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ)

8.2 *Estradas fora de cidades*

8.2.1 Acrescente o localizador geográfico ao nome da estrada, de acordo com o item 6.

Ex.: Autostrada del Brennero (Itália e Áustria)
Carretera Transpeninsular Benito Juarez (México)
Estrada de Ferro Central do Brasil
Interstate 77 (Estados Unidos)
Rodovia Presidente Dutra (RJ e SP)
Rodovia Transamazônica
Via Salerno (Itália)

8.3 *Ruas e estradas dentro de cidades*

8.3.1 Localize geograficamente pelo nome da cidade, de acordo com os itens 3.3 e 4.3.

Ex.: Avenida Atlântica (Rio de Janeiro, RJ)
Avenida de la Paz (Madri, Espanha)
Calle Florida (Buenos Aires, Argentina)
Estrada de Ferro Corcovado (Rio de Janeiro, RJ)
Estrada do Galeão (Rio de Janeiro, RJ)
Largo da Gloria (Rio de Janeiro, RJ)

⁷Regra opcional. Ruas e Estradas. Entre pelo nome mais específico do logradouro se houver citações bibliográficas que o justifique. Ex.: Ouvidor, Rua do (Rio de Janeiro, RJ) e não: Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ)

ANEXO 11
(continuação)

Ex.: Praça Nilo Peçanha (Niterói, RJ)
Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro,
RJ)
Travessa do Ouvidor (Rio de Janeiro,
RJ)

9 FONTES DA REFERÊNCIA⁶

9.1 *Nomes geográficos brasileiros*

9.1.1 Para as unidades da federação, municípios e distritos use:

DIVISÃO territorial do Brasil. 9.ed.
Rio de Janeiro IBGE, 1980. 459p.

_____ : suplemento. Atualização à 9.ed.
até 01 de julho de 1983. Rio de Janeiro,
IBGE, 1984. 87p. (Série Obras
de Referência da Biblioteca Central
do IBGE, ISSN 0101-132X; 1)

9.1.2 Para acidentes geográficos use:

ÍNDICE dos topônimos da carta do Brasil
ao milionésimo. Rio de Janeiro, IBGE,
1971. 321p.

9.2 *Nomes geográficos estrangeiros*

Como fonte de referência recomenda-se as
publicações abaixo na seguinte ordem:

ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro,
Encyclopaedia Britannica do
Brasil, 1975. 396p.

⁶ Usadas para pesquisa da grafia dos nomes e
sua localização.

ANEXO 11
(continuação)

ATLAS, Delta universal. Rio de Janeiro,
Delta, 1980. 317 p.

ATLAS geográfico. Rio de Janeiro, IBGE,
FENAME, 1983. 113 p.

BIBLIOGRAFIA

- 1 - ATLAS Delta universal. Rio de Janeiro,
Delta, 1980. 317 p.
- 2 - ATLAS geográfico. Rio de Janeiro, IBGE,
FENAME, 1983. 113 p.
- 3 - ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro,
Encyclopaedia Britannica do Brasil,
1975. 396 p.
- 4 - CATALOGUING SERVICE BULLETIN. Washington,
D.C., Library of Congress, nºs 13-16,
18, 28, 1981-1985.
- 5 - CHANG, Lois Mai. *Library of Congress
subject headings; principles and appli-
cation.* Littleton, Colo.,
Libraries Unlimited, 1978. 347 p.
- 6 - CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO.
Preparado por The American Library
Association et al. 2. ed. São Paulo,
FEBAB, 1983-1985. 2v.
- 7 - DIVISÃO territorial do Brasil. 9. ed.
Rio de Janeiro, IBGE, 1980. 459 p.
- 8 - LISTAGEM de topônimos da Carta Internacio-
nal ao Milionésimo - CIM em ordem alfa-
bética. Rio de Janeiro: IBGE, Centro
de Informações Cartográficas, 1986. Lis-
tagem de computador.

ANEXO 11
(continuação)

- 9 - LIBRARY OF CONGRESS. Subject Cataloging Division. *Library of Congress subject headings*. 9th ed. Washington, D.C., 1980. 2v. With quarterly supplements.
- 10 - LIBRARY OF CONGRESS. Subject Cataloging Division. Processing Services. *Subject cataloging manual*; subject headings. Washington, D.C., 1984. p. irreg.
- 11 - LISA - grande dicionário da língua portuguesa; histórico e geográfico. São Paulo, Lisa, 1970. 5v., v.5 - geográfico.
- 12 - WEBSTER'S new geographical dictionary Springfield, Mass., G. & Merriam Co., 1977. 170 p.

**IBGE**

DEGE/_____

REFERÊNCIA - ESTATÍSTICA MENSAL

Mês/Ano ___/___

ANEXO 12

		ATENDIDAS (Inclusive encaminhamentos)		NÃO ATENDIDAS		TOTAIS	
CONSULTAS	PESSOAL	EXTERNO					
		IBGE					
	TELEFONE	EXTERNO					
		IBGE					
	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA	MEMO INTERNO					
		EXTERNO	OFÍCIO/ CARTA				
			TELEX				
	TELEX TERMINAL	EXTERNO					
		IBGE					
	DOCUMENTAÇÃO CONSULTADA E EMPRESTADA	LIVROS E FOLHETOS					
PERIÓDICOS							
MAPAS/CARTAS							
EMPRESTIMO	FUNCIONÁRIOS DA DEGE						
	ENTRE BIBLIOTECAS	RECEBIDO					
		FORNECIDO					
FORNECIMENTO DE CÓPIAS	XEROX. (nº de pag.)	EXTERNO					
		IBGE					