



**IBGE**  
DIRETORIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL  
BIBLIOTECA CENTRAL

1738  
~~1738~~/6  
6/12/84

**Coleção  
IBEGEANA**

**PLANO ANUAL DE TRABALHO**

**1984**

**AGOSTO 1983**

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| Introdução .....  | 2  |
| Aquisição e Registros de Material Bibliográfico para compor o acervo da Biblioteca Central .....      | 3  |
| Documentação e Referência na Biblioteca Central .....   | 5  |
| Informações Correntes e Especiais na Biblioteca Central .....   | 7  |
| Publicações da Biblioteca Central .....   | 9  |
| Automação da Catalogação de Livros e Periódicos (Sistema CALCO) da Biblioteca Central .....           | 11 |
| Automação de Referências Bibliográficas (Sistema SABER) da Biblioteca Central .....                   | 13 |
| Restauração de Obras Raras do Acervo da Biblioteca Central .....                                      | 15 |
| Microfilmagem de Documentos da Biblioteca Central .....   | 16 |
| Automação da Aquisição e Empréstimo (Sistema AQUEM) da Biblioteca Central .....                       | 18 |
| Automação da Evolução Administrativa dos Municípios Brasileiros e Divisão Territorial do Brasil ..... | 20 |

PLANO DE TRABALHO DA BIBLIOTECA CENTRAL  
1984

INTRODUÇÃO

A programação de trabalho da Biblioteca Central do IBGE para o próximo exercício deverá se concentrar na manutenção de suas atividades permanentes e na continuação de projetos iniciados anteriormente. Tendo em vista as atuais restrições econômicas, serão iniciados apenas os projetos que não implicarão em desembolso de recursos orçamentários da DF.

No primeiro caso - atividades permanentes - incluem-se as tarefas de:

- 1 - Aquisição e Registros;
- 2 - Documentação e Referência;
- 3 - Informações Correntes e Especiais;
- 4 - Publicações.

O segundo caso - projetos iniciados anteriormente - compreende:

- 1 - Automação da Catalogação de Livros e Periódicos (CALCO);
- 2 - Automação de Referências Bibliográficas (SABER);
- 3 - Restauração de Obras Raras;
- 4 - Microfilmagem de Documentos.

Finalmente, os novos projetos, resultantes de trabalhos da Diretoria de Informática, são:

- 1 - Automação da Aquisição e Empréstimo (AQUEM);
- 2 - Automação da Evolução Administrativa dos Municípios Brasileiros e Divisão Territorial do Brasil.

## TÍTULO

AQUISIÇÃO E REGISTROS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA COMPOR O ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central garantir que os materiais a serem incorporados ao patrimônio bibliográfico do IBGE - adquiridos por compra, doação ou intercâmbio - recebam tratamento adequado segundo normas técnicas de biblioteconomia em vigor nacional e internacionalmente.

## OBJETIVOS

A atividade de Aquisição e Registros tem por objetivo selecionar, adquirir, registrar, catalogar, classificar e preparar para empréstimo o material bibliográfico nas áreas de interesse do IBGE, a fim de manter o acervo organizado para consultas por parte dos usuários.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

A atividade consiste na aplicação de normas biblioteconômicas para um controle, o mais satisfatório possível, de: (1) encomendas de livros e assinaturas de periódicos de editores nacionais e estrangeiros solicitados pelos órgãos do IBGE; (2) processos administrativos de pagamentos junto aos órgãos pertencentes da Diretoria de Administração; (3) órgãos e respectivas publicações com que o intercâmbio é mantido; (4) duplicatas para elaboração de listas e respectiva distribuição; (5) recebimento de livros e periódicos adquiridos; (6) catalogação-na-fonte e atribuição de ISBNs e ISSNAs aos livros e periódicos publicados pelo IBGE; (7) publicações recebidas para as tarefas de registro patrimonial, descrição bibliográfica, definição de assuntos e preparação para empréstimo; (8) informações catalográficas de um modo geral para manutenção de diversos fichários; (9) folhas-de-entrada, listagens e fichas decorrentes da implantação do Sistema CALCO; (10) informações bibliográficas para elaboração de obras de referência para fins de impressão.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Seleção
- 2 - Compra
- 3 - Intercâmbio

- 4 - Doação
- 5 - Registro
- 6 - Catalogação e classificação
- 7 - Preenchimento de formulários CALCO
- 8 - Revisão de relatórios de computador
- 9 - Preparação para empréstimo
- 10 - Participação na rede de bibliotecas do Sistema CALCO da Fundação Getúlio Vargas

#### UNIDADES RESPONSÁVEIS

##### Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Aquisição e Registros (DEARE)

Divisão de Aquisição e Intercâmbio (DIDAI)

Divisão de Catalogação e Classificação (DICAC)

#### POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Cr\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de cruzeiros).

## TÍTULO

### DOCUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA NA BIBLIOTECA CENTRAL

#### JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central a manutenção do acervo bibliográfico do IBGE, de forma a que o conteúdo científico e técnico dos livros, folhetos, mapas, periódicos, microformas, etc. esteja sempre disponível para todos os usuários que recorrem à Biblioteca à procura de informações necessárias a seus estudos e pesquisas.

#### OBJETIVOS

Esta atividade tem por objetivo responder aos pedidos dos usuários através do atendimento pessoal, por telefone e/ou por correspondência, utilizando-se para tanto de todos os tipos de documentos existentes no acervo da BICEN, bem como de recursos bibliográficos de outras entidades congêneres, do país e do exterior.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Esta atividade consiste em: (1) controlar as coleções de material monográfico (livros, folhetos, etc.), periódico (revistas, anuários, etc.), cartográfico (mapas, atlas, etc.) e micrográfico (microfilmes, microfichas, etc.), através da conservação dos documentos (restauração, encadernação e microfilmagem) e da realização de inventários; (2) promover e controlar o empréstimo a técnicos do IBGE e entre-bibliotecas; (3) efetuar levantamentos bibliográficos nas áreas de atuação do IBGE; (4) controlar e manter em dia os fichários de consulta dos leitores; (5) atender e orientar os pedidos de informação bibliográfica, de cópias xerográficas ou de microformas, etc. formulados pelos usuários do IBGE e externos; (6) elaborar obras de referência para fins de impressão.

#### FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Recebimento dos pedidos de livros, de periódicos e de cópias
- 2 - Atendimento através de orientação e consultas
- 3 - Pedidos de empréstimo a outras bibliotecas
- 4 - Empréstimo aos técnicos do IBGE e a outras bibliotecas
- 5 - Controle dos pedidos de cópias xerográficas ou de microformas

- 6 - Controle do material encadernado
- 7 - Controle do material restaurado
- 8 - Controle do material microfilmado
- 9 - Manutenção do acervo
- 10 - Manutenção dos catálogos
- 11 - Inventário anual das coleções

#### UNIDADES RESPONSÁVEIS

##### Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Documentação e Referência (DEDER)

Divisão de Documentação e Arquivo Técnico (DIDAT)

Divisão de Referência e Circulação (DIRCI)

#### POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Por conta da verba de Pessoal da Diretoria de Administração.

## TÍTULO

### INFORMAÇÕES CORRENTES E ESPECIAIS NA BIBLIOTECA CENTRAL

#### JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central disseminar informações nas áreas de atuação do IBGE, que sejam úteis aos usuários que necessitam não só informações bibliográficas mas também informações estatísticas.

#### OBJETIVOS

Esta atividade tem por objetivo a disseminação de informações bibliográficas através de publicações periódicas que divulgam o acervo da Biblioteca Central, bem como informações estatísticas através de atendimento a pedidos específicos provenientes do IBGE e de outros órgãos do Brasil e do exterior.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Esta atividade consiste em: (1) selecionar documentos e elaborar resumos para a publicação do Boletim Bibliográfico trimestral; (2) selecionar periódicos e reproduzir seus sumários para a publicação mensal dos Sumários de Periódicos Correntes; (3) organizar o material para a publicação mensal da Lista de Novas Aquisições; (4) atender os pedidos de informações estatísticas formulados pessoalmente, por telefone e por correspondência; (5) preencher com dados sobre o Brasil os questionários recebidos de órgãos do exterior, especialmente os das Nações Unidas e suas agências; (6) compilar e prestar informações sobre os municípios e distritos brasileiros; (7) realizar trabalhos de reprografia.

#### FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Seleção do material que compõe o Boletim Bibliográfico, os Sumários de Periódicos Correntes e a Lista de Novas Aquisições
- 2 - Preparação dos originais dessas publicações para impressão
- 3 - Recebimento de pedidos de usuários diversos
- 4 - Pesquisa e atendimento aos pedidos de informações

#### UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)



Departamento de Informação (DEDIN)

Divisão de Informações Correntes (DICOR)

Divisão de Informações Especiais (DINES)

**POSSÍVEIS DISPÊNDIOS**

Por conta da verba de Pessoal da Diretoria de Administração.

## TÍTULO

PUBLICAÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central disseminar as informações contidas em seu acervo da maneira mais ampla possível, de forma a torná-las acessíveis a maior número de usuários.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo a compilação de informações bibliográficas de maneira a que sejam organizadas em forma de publicação para distribuição e consultas por parte dos usuários, a fim de que os mesmos tenham conhecimento dos documentos existentes no acervo da Biblioteca Central.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste em: (1) compilação de dados bibliográficos; (2) sua organização em forma de corpo da obra e respectivos índices; (3) preparação de originais e editoração; (4) revisão de provas; (5) distribuição aos usuários apropriados. Estas tarefas serão realizadas para a impressão das seguintes publicações: Catálogo das obras raras existentes no acervo da BICEN; Mapas e outros materiais cartográficos na Biblioteca Central do IBGE, vol. 2; Bibliografia Brasileira de Geografia 1951-1980; Guia de fontes de informação em Cartografia; Periódicos Correntes na Biblioteca Central do IBGE, 2ª edição; Monografias e periódicos editados pelo IBGE; Evolução administrativa dos municípios brasileiros.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Compilação das informações
- 2 - Organização das informações
- 3 - Elaboração de Índices
- 4 - Datilografia de originais
- 5 - Editoração
- 6 - Impressão
- 7 - Distribuição

**UNIDADES RESPONSÁVEIS**

**Biblioteca Central (BICEN)**

Departamento de Aquisição e Registros (DEARE)

Departamento de Documentação e Referência (DEDER)

Departamento de Informação (DEDIN)

**POSSÍVEIS DISPÊNDIOS**

Por conta do Centro de Serviços Gráficos da Diretoria de Administração.

## TÍTULO

AUTOMAÇÃO DA CATALOGAÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS (SISTEMA CALCO) DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central manter seu acervo organizado para que as informações contidas nas coleções de livros, folhetos e periódicos estejam sempre acessíveis aos usuários que as necessitam para seus trabalhos e pesquisas.

## OBJETIVOS

O objetivo deste projeto é acelerar os métodos de organização do acervo através do uso de um sistema automático - o Sistema CALCO (Catalogação Legível por Computador), desenvolvido pela Fundação Getúlio Vargas - para processamento rápido dos dados relativos a livros, folhetos e periódicos catalogados e classificados na Biblioteca Central.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste em: (1) pesquisas nos catálogos da Biblioteca Central, da Library of Congress e da rede de bibliotecas do Sistema BIBLIODATA/CALCO; (2) catalogação e classificação de livros, folhetos e periódicos de acordo com normas técnicas de biblioteconomia vigentes nacional e internacionalmente - Código de Catalogação Anglo-Americano, Descrição Bibliográfica Padronizada Internacional para Livros e Publicações Seriadas e Classificação Decimal Universal; (3) preenchimento de formulários CALCO para perfuração em cartões IBM e tratamento no Centro de Processamento de Dados da Fundação Getúlio Vargas; (4) recebimento de relatórios de computador para conferência visual; (5) controle de etiquetas e fichas produzidas pelo computador; (6) preparação das publicações para empréstimo; (7) distribuição de fichas para os diversos catálogos da Biblioteca Central e das bibliotecas setoriais; (8) participação em reuniões técnicas da rede de bibliotecas do Sistema.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Pesquisas prévias à catalogação e classificação
- 2 - Catalogação e classificação de livros e periódicos
- 3 - Preenchimento de formulários CALCO
- 4 - Revisão de listagens
- 5 - Controle dos subprodutos do Sistema

UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Aquisição e Registros (DEARE)

Divisão de Catalogação e Classificação (DICAC)

Divisão de Aquisição e Intercâmbio (DIDAI)

POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Cr\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil cruzeiros).

## TÍTULO

AUTOMAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (SISTEMA SABER) DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central assegurar o acesso rápido das informações contidas em seu acervo aos usuários, pois essas informações contribuem para o aperfeiçoamento dos trabalhos, estudos e pesquisas que se realizam no IBGE.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo acelerar os procedimentos de registro, tratamento, recuperação e disseminação pelo computador de referências bibliográficas e respectivos resumos de publicações existentes no acervo da Biblioteca Central.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste na definição, testes, operacionalização e implantação do Sistema SABER (Sistema de Armazenamento e Busca de Referências Bibliográficas), que será resultante de: (1) reuniões freqüentes de um analista de sistemas da SUEGE com a equipe da Biblioteca Central ligada às tarefas de compilação de referências e elaboração de resumos; (2) elaboração de formulários de entrada de dados; (3) elaboração dos formatos e programas de computador; (4) primeiros testes e respectivas correções e alterações; (5) emissão de listagens e respectivas revisões; (6) elaboração do manual do usuário; (7) implantação e operacionalização do sistema; (8) emissão de listagens definitivas para produção automática dos originais para impressão do Boletim Bibliográfico.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Reuniões para definições dos elementos do sistema
- 2 - Preparação da documentação necessária ao desenvolvimento do sistema
- 3 - Testes, revisões, alterações, correções
- 4 - Implantação

## UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Informação (DEDIN)

Divisão de Informações Correntes (DICOR)

Superintendência de Estudos Geográficos e Sócio-econômicos (SUEGE)  
Divisão de Desenvolvimento Metodológico (DIDEM)

**POSSÍVEIS DISPÊNDIOS**

Por conta da Diretoria Técnica e da Diretoria de Informática.

## TÍTULO

RESTAURAÇÃO DE OBRAS RARAS DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central conservar as obras de seu acervo de forma a que seu conteúdo esteja sempre disponível aos usuários que recorrem à Biblioteca em busca das informações que necessitam para estudos históricos nas áreas de atuação do IBGE.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo a preservação das obras ditas raras por se tratarem de publicações muito antigas e das quais poucos exemplares existem no país, e que estão em grau adiantado de deterioração devido a excesso de manuseio e falta de conservação.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste em: (1) seleção, entre as publicações existentes no acervo, daquelas mais antigas que estejam de tal forma deterioradas a ponto de necessitarem trabalho especializado de restauração; (2) gestões administrativas para a contratação de técnico restaurador para a prestação de serviços; (3) controle e exame do material entregue e recebido, devidamente restaurado e reencadernado.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Seleção de obras raras
- 2 - Contratação de serviços de técnico de notória especialização
- 3 - Entrega e recebimento de obras raras restauradas e reencadernadas

## UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Documentação e Referência (DEDER)

## POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Cr\$ 2.000.000,00 (dois milhões de cruzeiros).



## TÍTULO

MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central conservar o seu acervo de tal forma que os documentos sejam não só preservados mas também apresentados de maneira a facilitar seu acesso ao usuário, sendo a microforma uma dessas maneiras.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo preservar e facilitar a disseminação de informações existentes nos documentos da Biblioteca Central através da sua microfilmagem e disponibilidade em microformas, o que permite a consulta nas máquinas leitoras-copiadoras e reprodução em papel ou em microfilmes e microfichas.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste em: (1) seleção das obras raras e outras a serem microfilmadas; (2) seleção das coleções de periódicos e seriados a serem microfilmados; (3) organização das Informações Básicas municipais de 1984 para microfilmagem; (4) organização da documentação e legislação municipal para microfilmagem; (5) controle do material enviado para microfilmagem; (6) controle e revisão do material microfilmado; (7) organização das microformas nos respectivos arquivos.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Seleção dos documentos a serem microfilmados
- 2 - Organização dos documentos a serem microfilmados
- 3 - Controle da remessa de documentos para microfilmagem
- 4 - Recebimento e revisão das microformas

## UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Documentação e Referência (DEDER)

Departamento de Informação (DEDIN)

POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Cr\$ 3.000.000,00 (três milhões de cruzeiros).

## TÍTULO

AUTOMAÇÃO DA AQUISIÇÃO E EMPRÉSTIMO (SISTEMA AQUEM) DA BIBLIOTECA CENTRAL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central compor um acervo de diversos tipos de publicações que venham contribuir para o aumento dos conhecimentos dos técnicos do IBGE, resultando no melhor desempenho de seus trabalhos, estudos e pesquisas.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo racionalizar e acelerar os procedimentos técnico-administrativos efetuados no controle das atividades de aquisição, compra e intercâmbio de publicações que compõem o acervo da Biblioteca Central, bem como de empréstimo dessas publicações aos técnicos do IBGE.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste no desenvolvimento de um sistema - o Sistema AQUEM (Sistema de Aquisição e Empréstimo) - que resultará de: (1) reuniões frequentes de um analista de sistemas da Diretoria de Informática com a equipe da Biblioteca Central ligada às tarefas de aquisição e empréstimo; (2) elaboração de formulários de entrada de dados; (3) elaboração dos formatos e programas de computador; (4) primeiros testes e respectivas correções e alterações; (5) emissão de listagens e respectivas revisões; (6) elaboração dos respectivos manuais dos usuários; (7) implantação e operacionalização do sistema.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Reuniões para definições dos elementos do sistema
- 2 - Preparação da documentação necessária ao desenvolvimento do sistema
- 3 - Testes, revisões, alterações, correções
- 4 - Implantação

## UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Aquisição e Registros (DEARE)

Divisão de Aquisição e Intercâmbio (DIDAI)

Departamento de Documentação e Referência (DEDER)

Divisão de Circulação e Referência (DIRCI)

DI/Superintendência de Sistemas (SUSIS)

Departamento de Sistemas Administrativos (DESIA)

POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Por conta da Diretoria de Informática.

## TÍTULO

AUTOMAÇÃO DA EVOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS E DIVISÃO TERRITORIAL DO BRASIL

## JUSTIFICATIVA

É atribuição da Biblioteca Central prestar informações relativas às alterações territoriais ocorridas no quadro municipal e distrital do país, a fim de atender pedidos de usuários provenientes do IBGE e de outros órgãos.

## OBJETIVOS

Este projeto tem por objetivo racionalizar e sistematizar as informações sobre a criação, instalação, limites e alterações toponímicas dos municípios e distritos brasileiros desde o século XVI até a presente data, com vistas ao desenvolvimento de um sistema para disseminação dessas informações sob formas variadas (atendimento a pedidos, publicações, etc.)

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Este projeto consiste em: (1) organização e complementação dos arquivos de documentos e atos legais referentes aos municípios brasileiros; (2) recebimento de documentos pertinentes de outros setores do IBGE (DIATA da SUEGE/DT, DITEL da SUESP/DT e DIMAM da SUCAR/DGC); (3) obtenção de legislação existente na Biblioteca Nacional; (4) preparação dos documentos para microfilmagem; (5) reuniões com um analista de sistemas da Diretoria de Informática com a equipe da Biblioteca Central ligada às tarefas das informações municipais; (6) elaboração de formulários de entrada de dados; (7) elaboração dos formatos e programas de computador; (8) primeiros testes e respectivas correções e alterações; (9) emissão de listagens e respectivas revisões; (10) elaboração do manual do usuário; (11) implantação e operacionalização do sistema; (12) recuperação para publicação dos volumes da Evolução Administrativa dos Municípios Brasileiros e da Divisão Territorial do Brasil.

## FASES A SEREM EXECUTADAS NO EXERCÍCIO

- 1 - Reuniões para definições dos elementos do sistema
- 2 - Preparação da documentação necessária ao desenvolvimento do sistema
- 3 - Testes, revisões, alterações, correções
- 4 - Implantação

UNIDADES RESPONSÁVEIS

Biblioteca Central (BICEN)

Departamento de Informação (DEDIN)

DI/Superintendência de Sistemas (SUSIS)

Departamento de Sistemas Administrativos (DESIA)

POSSÍVEIS DISPÊNDIOS

Por conta da Diretoria de Informática.