

5º ENCONTRO DE BIBLIOTECÁRIOS DA EMBRAPA

Brasília - 2 a 7 de fevereiro

Cruz das Almas - 9 a 14 de fevereiro

Passo Fundo - 9 a 14 de março

DID/EMBRAPA

1981

SUMÁRIO

	página
1. LIVROS.....	3
2. PERIÓDICOS.....	4
3. RESUMOS INFORMATIVOS.....	6
4. BANCO DE BIBLIOGRAFIAS.....	8
5. CATALOGAÇÃO.....	10
6. COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	12
7. BANCO DE TESES E BANCO DE TRADUÇÕES.....	14
8. SIP - Sistema de Informação da Pesquisa.....	15
9. SDI/EMBRAPA.....	15

Duração: 6 horas

1.1. Separação de fichas

1.1.1. Livros nacionais

1.1.2. Livros estrangeiros

1.2. Seleção

1.2.1. Livros a serem comprados

1.2.2. Livros doados (solicitar intercâmbio)

1.3. Livros nacionais

1.3.1. Separação por Unidade - alfabetação/arquivamento

1.3.2. Envio solicitação Divisão de Compras - Autorização
de Fornecimento

1.3.3. Recebimento, checagem, distribuição.

1.4. Livros estrangeiros

1.4.1. Separação por Unidade - alfabetação/arquivamento

1.4.2. Unidades BID - exigências, países elegíveis, produtos
elegíveis. Dificuldades para aquisição - fichas incompletas.

1.4.3. Unidades BIRD - envio fornecedor fichas amarelas

1.4.4. Controle faturas. Elaboração "Application".

2. PERIÓDICOS

2.1. Periódicos nacionais

2.1.1. Envio solicitação Divisão de Compras - Autorização de Fornecimento - Participação ao DID material as sinado.

2.1.2. Elaboração de quadro - Custo/Unidade

2.2. Periódicos estrangeiros

2.2.1. Recebimento solicitação até 31 de julho

2.2.2. Separação por títulos

2.2.3. Pesquisa - identificação - títulos novos e acrêscimos - pesquisa (listagem EMBRAPA, Ulrich's, Base de Dados, Swets).

2.2.4. Seleção final - Comitê

2.2.5. Envio ao fornecedor até 12 de setembro

2.2.6. Recebimento fatura - Envio SAF.

3. Distribuição material

- 3.1. Livros - recebimento, checagem, distribuição
- 3.2. Periódicos - recebimento, checagem, distribuição
- 3.3. Controle - saídas de caixas, vias amarelas e rosas.
- 3.4. Estatística material enviado
- 3.5. Duplicatas - dificuldades de identificação

4. Catálogos

- 4.1. Metodologia - formulários, dificuldades encontradas nas fichas kardex.
- 4.2. Controle de atualização
- 4.3. Títulos novos
- 4.4. Títulos já existentes
- 4.5. Descarte - participação junto relatório mensal.

5. Sumários

- 5.1. Seleção de periódicos - verificação arquivo
- 5.2. Montagem
- 5.3. Distribuição
- 5.4. SITCE
- 5.5. Convenientes - através Intercâmbio

3. RESUMOS INFORMATIVOS

Duração: 4 horas

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVOS
3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS RESUMOS INFORMATIVOS
 - Identificação de Instituições
 - Coleta e seleção do material
 - Normalização - Organização
 - Resumo - Elaboração
 - Revisões
 - Montagem dos originais
 - Sumário e Índices (assunto, autor e geográfico)
 - Capa, apresentação e introdução
 - Serviços gráficos - Composição e impressão
 - Recuperação dos R.I.
 - Distribuição dos R.I.
4. CUSTOS DA PUBLICAÇÃO
5. BIBLIOGRAFIAS PUBLICADAS E A PUBLICAR
6. PRIORIDADES PARA 1981

7. REVISTA DE RESUMOS - Pesquisa Corrente

- Objetivos
- Periodicidade
- Coleta
- Distribuição

8. ASSESSORIA DOS R.I.; NAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

9. ESTÁGIOS NOS R.I.

10. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS INDEXADOS NOS R.I.

4. BANCO DE BIBLIOGRAFIAS

Duração: 2 horas

INTRODUÇÃO

Atuação do Banco de Bibliografias, Bibliografias Especializadas por Assunto no período junho/julho de 1979 a janeiro de 1981. Apresentação do programa de coleta de documentos para 1981.

1. BANCO DE BIBLIOGRAFIAS

- 1.1. Maior participação dos bibliotecários no fornecimento de bibliografias ao Banco.
- 1.2. Necessidade de utilização das Obras de Referência recém adquiridas pelo DID.

2. BIBLIOGRAFIAS ESPECIALIZADAS POR ASSUNTO

- 2.1. Utilização de documentos convencionais, e não-convencionais na elaboração de bibliografias.
- 2.2. Normalização e apresentação das bibliografias.
- 2.3. Oficializar as bibliografias a serem elaboradas para 1981, conforme programação da Unidade e DID.

3. PROGRAMA DE COLETA DE DOCUMENTOS

3.1. Objetivo

3.2. Finalidade

3.3. Atuação

5. CATALOGAÇÃO

Duração: 4 horas

1. CAINAC

- a) colher opinião, e/ou sugestões sobre o formulário vigente
- b) dirimir possíveis dúvidas quanto ao preenchimento do no vo formulário a ser adotado
- c) colher opinião sobre suspensão temporária de envio de for mulário CAINAC, até que se libere os que estão acumulados na Catalogação.
- d) procedimentos para inclusão/exclusão de Unidades no Catã logo publicado.

2. LISTA DE CABEÇALHO DE ASSUNTOS

- a) colher opinião sobre a lista enviada aos SIDs para estu do, pesquisa e análise.
- b) colher sugestões sobre as futuras atualizações da lista
- c) definir data de devolução da lista ao DID

3. ESTATÍSTICA MENSAL

- a) apresentar as sugestões enviadas ao DID
- b) definir itens a serem incluídos e excluídos
- c) colher opinião sobre a validade do envio da estatística ao DID.

4. MAPAS

- a) foi feito um planejamento para a organização das mapotecas. Está sendo realizado por etapas
- b) apresentação do manual.

5. EX-COLEÇÃO DE PUBLICAÇÃO SERIADA

- a) apresentar o resultado da coleta de sugestões para a mudança de critério e de organização desse tipo de publicação.
- b) dirimir dúvidas quanto a nova organização.

6. COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Duração: 6 horas

Material: Transparências, quadro negro e giz.

- Objetivos: - Avaliar o Serviço de Comutação durante o período de julho/1979 a janeiro/1981
- Apresentar as modificações, acréscimos e problemas do Serviço de Comutação.
 - Orientar sobre cobrança.

Tópicos a serem apresentados

1. Modificações e acréscimos

- Normas da Comutação Bibliográfica (BCA)
- Formulário de Comutação Bibliográfica
- Descentralização dos Catálogos Coletivos
- Cobrança, Carnê de cupons
- Solicitação de fotocópias a nível internacional
- Cupons

2. Problemas que dificultam o bom andamento do serviço
 - Preenchimento incorreto do formulário de comutação
 - Vias do formulário
 - Omissão de Fonte de Pesquisa
 - Atraso nas solicitações de fotocópias a nível nacional e internacional
 - Pedidos cancelados sem justificativa a nível nacional e internacional
 - Solicitação em duplicatas
 - Tratamento das separatas.

3. Sugerir a confecção do Catálogo Coletivo de Separatas
 - Envio da ficha matriz para o DID

4. Apresentação dos dados estatísticos do atendimento de solicitações desde 1975 a 1980
 - Apresentação de um quadro de custos.

5. Sugestões dos Bibliotecários.

7. BANCO DE TESES E BANCO DE TRADUÇÕES

Duração: 4 horas

BANCO DE TESES

- Reestruturações no Manual
- registro
- entradas
- cabeçalhos
- encadernação
- organização do acervo.

BANCO DE TRADUÇÕES

- Acréscimo de mais uma via no formulário de solicitação
- Nota de rodapé nas outras páginas, para avaliação da tradução.

8. SIP - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA PESQUISA

Duração: 2 horas

Assunto: Visão geral do sistema. Preenchimento dos formulários.
Utilização dos códigos.

Apresentação: Responsável DMQ/EMBRAPA

9. SDI/EMBRAPA

Duração: 2 horas

Assunto: Visão geral do sistema. Erros identificados na interface usuário-intermediário-sistema.

Apresentação: Responsável SDI/EMBRAPA