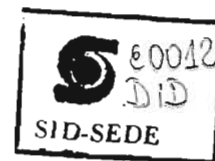


*Hamilton*



EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO -- DID



TOMBAMENTO E REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

  
Rosa Edite Pedreira  
Osmar Bettiol

BRASILIA, DF  
1978

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA



TOMBAMENTO DE REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para efeito desta IS, conceitua-se acervo bibliográfico como o conjunto de livros, periódicos (encadernados), mapas, slides, fotografias, microfiches, teses e outros materiais bibliográficos de interesse da EMBRAPA, distribuídos pelos Setores de Informação e Documentação - SID.

1. Identificação do material bibliográfico para tombamento ou registro.

Para facilitar o tombamento do material bibliográfico é necessário identificar cada tipo.

Deverão ser utilizadas letras, conjuntos de letras ou palavras que, colocadas antes do número de registro, individualizam a publicação.

São as seguintes as abreviaturas utilizadas:

Atl - Atlas  
COM. *Compendio*  
Dis - Disco  
Fil - Filme  
Fita - Fita magnética  
Foto - Fotografias (imagens de radar, fotografias aéreas).  
Map - Mapa  
Mic - Microfichas  
Mif - Microfilmes  
Man - Manuscrito  
Per - Periódico encadernado  
Rep - Reprodução → *Sep - Separata*  
Tese - Tese  
*PSC - Publ. científica*  
VINCLADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
*FOL - folheto*

Somente para livros deixa-se de usar letras em abreviaturas na frente do número de registro.

## 2. Tombamento

Tombamento é o registro do material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e transferido do ex-DNPEA, destinado ao acervo do SID das Unidades da EMBRAPA, que ficará desta forma, integrado ao patrimônio da Empresa, sob a responsabilidade do SID, controlado pelo DID.

O tombamento do material bibliográfico deverá ser feito pelas bibliotecas das Unidades da EMBRAPA, não importando se é doação ou permuta, compra ou do ex-DNPEA.

Para facilitar o desenvolvimento do trabalho dividiremos em 3 etapas o tombamento do material.

- 2.1 - aquisição ou compra
- 2.2 - doação ou permuta
- 2.3 - material do ex - DNPEA

### 2.1 - Aquisição ou compra

Sendo o sistema de aquisição centralizado, todo o material que for remetido pelo DID deverá ter todas as informações necessárias para o tombamento no carimbo, e, a biblioteca só colocará a numeração do tombo.

Exemplo: Valor de aquisição - Cr\$ 41.121,20  
Data de aquisição - 01/09/77  
Número da Nota Fiscal/Fatura - 0768/77  
Fornecedor - Blackwell  
Número da ordem de compra - 3220/77  
Origem - BIRD  
Número de tombo

### 2.2 - Doação ou permuta

O material bibliográfico recebido por doação ou permuta poderá ser enviado pelo DID ou recebido no SID da Unidade.

## EMBRAPA

Para tombarmos uma doação é necessário em primeiro lugar verificarmos se a obra tem real interesse para o acervo da biblioteca, consultando os pesquisadores.

Para a permuta de material a avaliação deverá ser feita ao efetuarmos a troca. O material, ao recebermos deverá sempre ter igual ou maior valor técnico científico do que aquele que oferecemos.

Para se obter o valor de uma obra recebida por doação ou permuta, devem ser pesquisadas as fontes, de referência existentes na biblioteca, tais como catálogo de editores nacionais e estrangeiros e catálogo de aquisição. No caso de não ser possível obter o valor por esta forma, será adotado o seguinte critério, material nacional, o cálculo será de 1-ORTH - (Obrigação Reajustáveis do Tesouro Nacional) material estrangeiro, o cálculo será do preço no mercado internacional, que será fornecido pelo DID.

Quando se tratar de obras consideradas raras o valor deverá ser estimado por especialistas.

Para as doações ou permuta enviadas pelo DID os dados já acompanharão o material, devendo a biblioteca só colocar a numeração do tomo.

### 2.3 - Material do Ex - DNPEA

Todo o material do ex-DNPEA existente nos SIDs da EMBRAPA deverá ser tombado novamente. Alguns, especialmente livros, já possuem um tombamento que deverá ser cancelado, com um carimbo escrito CANCELADO.

É necessário levar em consideração as informações que existem no carimbo de tomo do ex-DNPEA pois o material pode ser uma doação, permuta, ou compra.

Para aqueles que não possuem tombamento antigo o processo será como o descrito no item 2.2.

### 2.4 - Valores para tombamento

Todo material para ser tombado deverá ter seu preço mesmo aqueles que são doações ou permutas. Este valor de

## EMBRAPA

verá sempre ser colocado em Cr\$.

O material enviado pelo DID já vai com o valor de aquisição e não haverá necessidade de acrescentar novos valores.

Para o material doado ou permuta proceder como no item 2.2.

Quando o material for encadernado com verba da EMBRAPA, além do valor de aquisição deverá ser acrescentado o preço da encadernação.

O cálculo do valor da moeda que foi pago o material, para a moeda nacional (conversação da moeda), deverá ser feito no cambio do dia que foi adquirido.

Para o material do Ex - DNPEA, o valor de aquisição será o mesmo que estiver constando no carimbo antigo. Para aqueles que não possuem tombamento antigo deverão ser consultados os catálogos do CIAB.

Caso não conste o preço do material no catálogo do CIAB, proceder como no item 2.2.

### 3 - Registro

As publicações deverão ser registradas separadamente, de acordo com cada tipo de material recebido e terão números individuais que deverão seguir a ordem de chegada na biblioteca.

No início de cada ano, o registro de cada tipo de material é reiniciado a partir do número 001 seguido da data (exemplo 001/77).

### 4 - Carimbos

#### 4.1 - de registro

Em cada publicação individual ou em qualquer tipo de material, é colocado um carimbo para fins de tombamento.

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

## EMBRAPA

O carimbo para tombamento será único e fornecido pelo DID e todo o material enviado já estará carimbado.

O carimbo contém os dados abaixo:

1) VALOR DA AQUISIÇÃO - Preço pago pela compra + o valor da encadernação quando for preparada pela biblioteca.

2) DATA DE AQUISIÇÃO - data da chegada do livro na biblioteca ou no DID.

3) NÚMERO DA NOTA FISCAL/FATURA - será sempre o número preenchido pelo DID.

4) FORNECEDOR - de quem foi efetuada a compra.

5) NÚMERO DA ORDEM DE COMPRA - Número de controle do arquivo de aquisição do DID que é ponto de referência para qualquer reclamação junto a Aquisição Centralizada.

6) ORIGEM - Natureza da origem e nº do fundo que foi pago, se é compra por convênio

7) NÚMERO DE TOMBO - que deverá ser preenchido pelo SID.

Para as doações ou permutas, o mesmo carimbo será preenchido sendo que:

1) valor da aquisição - como descrito no item 2.2, mais a encadernação quando for preparada pela biblioteca.

2) data da aquisição - quando foi feita a doação ou permuta.

3) número da nota fiscal/fatura - ficará em branco

4) fornecedor - quem doou

5) número da ordem de compra - ficará em branco

6) origem - doação ou permuta

7) número de tombo - que deverá ser preenchido pelo SID.

Ao serem carimbados os materiais e publicações, tanto para fins de registro como para indicar propriedade, deve-se ter cuidado especial para não inutilizar a obra ou qualquer parte dela.

Assim, o carimbo de registro é colocado nos seguintes locais dos vários tipos de material.

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

a - Apostilas, Atlas, Folhetos, Fotocopias, Livros, Periódicos encadernados. Teses, - versos da folha de rosto, (a esquerda, em baixo).

b - Discos, Fitas magnéticas, Filmes - etiqueta carimbada e colocada no centro do material ou carimbo na capa, caixa ou lata.

c - Manuscrito, Obras raras - carimbo especial colocado de preferência na contra capa, ou em outro local que não prejudique ou desvalorize o material; será de tamanho menor e qualquer anotação deverá ser feita a lápis.

d - Mapas, Reproduções - no verso

e - Diafilmes, Diapositivos, Microfilmes, Microfichas - carimbo ou etiqueta carimbada, colocada na caixa ou lata.

f - Slides - carimbo menor, na janela do Slide.

#### 4.2 - Propriedade

Carimbos que indicam propriedade da EMBRAPA serão usados tanto nas laterais ou caneludas de cada obra como nas páginas 30 de cada publicação onde também se repete o número de tomo.

O carimbo também será único, fornecido pelo DID, com a sigla EMBRAPA, sem a sigla Centro, UEPAE ou UEPAT, para facilitar qualquer remanejamento que possa existir no futuro.

#### 5. Baixa

5.1 - Consideramos baixa de material bibliográfico o cancelamento do número de tomo por decorrência de:

a - extravio

b - perecimento (por danos ou sinistro)

c - não aproveitamento (materiais inseríveis destinados a doação ou venda.

#### 5.2 - O Processo de baixa

A iniciativa do processo de baixa deve ser da Unidade que fará uma análise para isto.

Para procedermos a baixa é preciso constatarmos que o material realmente foi extraviado, e quem o extraviou, que o material está no estado de imprestável (em condições

## EMBRAPA

mínimas de uso) ou disponível (sem utilidade para a Empresa, mas em condições de ser usada por terceiros).

No caso de extravio de material bibliográfico, deverá ser identificado quem extraviou, pela ficha de empréstimo e cobrado o valor atual do material, e também o DID, para ser determinado o preço.

Qualquer extravio deverá ser imediatamente comunicado ao DID para as devidas anotações nos Catálogos Coletivos.

Quando a obra não puder ser resposta, será adquirida outra semelhante em conteúdo científico e o Serviço de Aquisição Centralizada no DID, cobrirá a diferença de preço, se houver.

Para os casos de baixa a biblioteca da Unidade - deverá preencher o formulário de baixa especificando a razão e o estado em que se encontra o material. (Anexo 1).

Esta relação, assinada pelo Chefe da Unidade, será enviada ao DID.

Ao receber esta relação o DID fará a avaliação do material e poderá realizar verificação "in loco".

Havendo autorização para baixa o DID remeterá à Unidade a lista assinada pelo Chefe do Departamento. Também enviará uma cópia para os setores responsáveis pelos Catálogos Coletivos, que farão a baixa.

Na biblioteca da Unidade a baixa deverá ser processada da seguinte maneira:

Retirar o material do acervo a recolher o jogo de fichas dos catálogos. Na ficha de tombamento, carimbar "Baixa" e colocar em um catálogo separado que será o "Catálogo de Baixa".

Mesmo para as obras extraviadas deverá ser dada baixa no catálogo até que seja repostado o material. Se for o mesmo material (edição, ano, nº de páginas). colocar o mesmo número e aproveitar o jogo de fichas). Se for outra edição (outra catalogação) deverá receber novo tombo e a ficha de tombamento de exemplar extraviado, colocada no catálogo de Baixas.

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA



Para os periódicos não tombados (em fascículos) também deverá ser cobrado o extravio. O DID fornecerá o preço do fascículo e se encarregará pela compra de outro.

#### 6 - Transferência

Transferência é o remanejamento de material bibliográfico entre Unidades da EMBRAPA.

A transferência decorrerá por iniciativa da Unidade onde se encontra o material de disponibilidade, por solicitação da Unidade interessada em receber o material e por decisão do DID.

Em qualquer dos casos de transferência caberá ao DID tomar as providências iniciais que são: receber a lista do material a ser transferido e aprovar. A nota de transferência será preparada pela Unidade que encaminhará ao DID para autorização.

Esta autorização será encaminhada a Unidade cedente, que remeterá o material juntamente com a autorização para a Unidade solicitante.

A Unidade solicitante fará a conferência e assinará a autorização.

Uma cópia da autorização será enviada a Unidade cedente e outra ao DID, que fará a mudança nos Catálogos Coletivos.

Na transferência do material bibliográfico, deverá acompanhá-lo o jogo de fichas, sendo que a ficha de tombamento deverá ficar para o catálogo de baixas e a Unidade solicitante fará outra para o tombamento.

A Unidade solicitante ao tombar o material bibliográfico deverá apagar o número de tombo da Unidade cedente e colocar seu número. O livro não será carimbado novamente.

#### 8 - Responsabilidades e Inventário do Acervo

8.1 - Recebimento do material - Todo o material bibliográfico enviado pelo DID é listado e remetida duas vias desta lista. Ao receber o material, o bibliotecário deverá fazer a verificação, assinar e datar a primeira via devolvendo ao DID. Esta devolução confirma o recebimento do material e este passa da responsabilidade do DID para a Unidade.

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Sempre que houver afastamento definitivo do bibliotecário ou responsável pela biblioteca é necessário que se ja feito o inventário do acervo e a transferência dessa responsabilidade ao substituto, processada através do DID.

8.2 - Inventário - É o levantamento do acervo com as fichas de tombamento.

O inventário do acervo bibliográfico deverá ser efetuado uma vez por ano, nos meses de novembro ou dezembro, época em que diminui a consulta na biblioteca.

O inventário deverá ser de todo o material, sendo necessário para isto que os empréstimos voltem à biblioteca e não efetue empréstimos durante o inventário.

Para os empréstimos permanentes (manuais de laboratório, tabelas, etc.) o bibliotecário deverá ir ao local de uso e fazer o levantamento.

#### 8.2.1 - Procedimento para o Inventário

O inventário deverá ser feito com as fichas de catálogo topográfico junto com o material nas estantes. O que não for localizado, consultar os catálogos de empréstimo e de Baixa. Se mesmo assim não for localizado, no final do inventário preencher o formulário de resultado do inventário e remeter ao DID. (Anexo 2).

*Empresas: inventariar o material (apenas) em comodato.*

#### 9 - Comodato

É da responsabilidade do DID a cessão de materiais bibliográficos em comodato.

O controle do material cedido será efetuado pelo DID, que manterá arquivadas as relações desses materiais assim como a documentação relativa aos contratos de comodato, providenciando ainda a identificação física das obras procedendo da mesma forma como para o material do acervo da EMBRAPA, acrescentando ao lado de "ORIGEM" a palavra "COMODATO".

#### 10 - Convênios

Todo material bibliográfico adquirido com recursos da EMBRAPA para terceiros, em decorrência de convênios assinados, será administrado pelo DID. Ao receber o material, o DID transfere para a biblioteca conveniente que devolverá as relações com termo de responsabilidade assinado, ficando arquivada

EMBRAPA

do no DID.

11 - Acervo de UEPAEs que se transferem para as Empresas Estaduais

É de competência do Chefe do DID, ao ser transferida uma UEPAE da EMBRAPA para as EMPRESAS ESTADUAIS; retirar o material que for necessário para utilização em outra Unidade da EMBRAPA, procedendo como no caso de transferência, item 6.

12 - Catálogo

O catálogo de tombamento será o topográfico.

Para o registro do tombamento deverá ser carimbado o verso do topográfico e os dados de tombamento do livro a serem retirados e anotados a lápis.

13 - Como proceder o tombamento do acervo já existente

Para o acervo já existente será feito o levantamento geral por tipo de material bibliográfico com qualquer dos catálogos existentes, caso não tenha catálogo topográfico. Esta ficha deverá ser colocada no catálogo topográfico.

cd

EMBRAPA  
Unidade

Sector de Informação e Documentação - Inventário do acervo - Baixa de Material

Tipo de Mat.	Autor, Título, Volume, Ano	Valor CR\$	Ano de Tombamento	Razão de Baixa	Estado de Conservação
TOTAL .					

RESPONSÁVEL PELO SIS.

EMBRAPA

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

EMBRAPA

Unidade:

Setor de Informação e Documentação

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

TIPO DE MATERIAL	TOTAL DO ANO	TOTAL GERAL
TOTAL .		

RESPONSÁVEL PELO SID  
VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

-13-

EMBRAPA

Unidade

Sector de Informação e Documentação - Material não localizado

Tipo de Mat.	Autor, Titulo, Volume, Ano	Valor CR\$	Ano de Tombamento
TOTAL .			

EMBRAPA

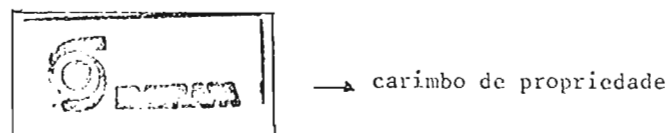
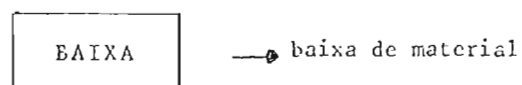
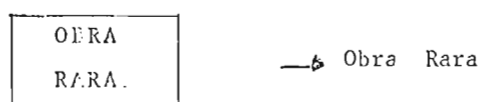
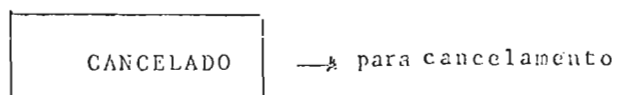
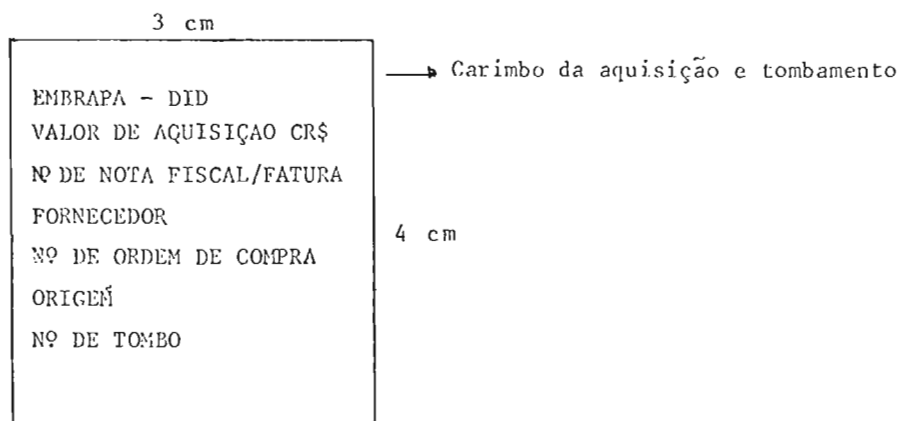
RESPONSÁVEL PELO SID:

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

SAF - 6.0/26.C. - 0.1/76 - 300 It.

# EMBRAPA

## MODELOS DE CARIMBO A SER UTILIZADO



VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA