



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA - MA

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA  
Departamento de Informação e Documentação - DID



Instruções Para Operacionalização do Sistema de  
Empréstimo Interbibliotecário Entre os Setores  
de Informação e Documentação do SITCE

Anna de Souza Ayres Lopes

Brasília - DF

Julho

1986

INSTRUÇÕES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE  
EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO ENTRE OS SETORES  
DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO SITCE

1. CONCEITO

O empréstimo interbibliotecário é um serviço que visa facilitar ao usuário o acesso a publicações não existentes no acervo dos SIDs das Unidades de Pesquisa.

2. OBJETIVOS

- a. Tornar mais acessível a informação ao usuário;
- b. Permitir a utilização de seus recursos bibliográficos fora do local da biblioteca;
- c. Maximizar o uso e aproveitamento das coleções da EMBRAPA.

3. ABRANGÊNCIA

Esse empréstimo deverá ser realizado somente entre as bibliotecas dos Centros Nacionais de Pesquisa, UEPAES e UEPATS da EMBRAPA e Empresas Estaduais.

3.1. Material a ser emprestado

Poderão ser solicitados de cada vez, 5 (cinco) publicações ao todo, entre livros, folhetos e teses, pelo prazo de 30 (trinta) dias. Caso haja necessidade, e de comum acordo entre as partes, esse período poderá ser prorrogado.

4. PREPARO DAS PUBLICAÇÕES PARA EMPRÉSTIMO

4.1. Livros e Teses

Todos os livros e teses ao serem emprestados, deverão estar devidamente processados e providos de:

- a. bolso, colocado na face interna da última capa;
- b. dois cartões, um branco e outro azul, colocados no bolso do livro ou tese; conforme Modelo no Anexo 01;
- c. Uma papeleta de devolução colocada na última página da pu

blicação, conforme Modelo do Anexo 02.

#### 4.2. Folhetos

- a. Os folhetos somente terão uma papeleta de devolução colada na última página, conforme Modelo Anexo 03.

### 5. PROCEDIMENTO DE EMPRÉSTIMO

#### 5.1. Livros e Teses

- No ato do empréstimo, o cartão branco será arquivado por autor e o azul por ordem cronológica de devolução;
- No ato da devolução, os cartões serão recolocados no bolso do livro ou da tese.

#### 5.2. Folhetos

- No caso de empréstimo de folheto, preencher a folha do bloco de empréstimo em 2 (duas) vias;
- A via original, será arquivada em ordem alfabética do nome do autor e a cópia, arquivada cronologicamente.

### 6. DA RESPONSABILIDADE DO MATERIAL EMPRESTADO

As publicações emprestadas, ficarão sob responsabilidade imediata do usuário requisitante, cabendo ao bibliotecário de cada Unidade, fazer a requisição e controlar a devolução no período estipulado.

Em caso de extravio, o usuário requisitante será responsável pela reposição do material. Devendo os acertos serem feitos entre a biblioteca requisitante e a que emprestou o material.

OBS: As publicações periódicas não serão emprestadas. O atendimento de artigos dessas publicações será feito através do Serviço de Comunicação Bibliográfica.

### 7. PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DO EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECÁRIO

O processo de empréstimo compreende os seguintes passos:

- a. Solicitações escritas de carta, memorando e outros, ficando uma via da solicitação arquivada na biblioteca solicitante e as fichas de empréstimo da publicação solicitada, arquivada nos fichários da biblioteca que prestou o serviço;

- b. Quando do envio, o material será relacionado na "Lista de Re

"Lista de Remessa de Correspondência" - LRC, de cada Unidade, em duas (2) vias, constando o nome do autor, título, o destinatário, data de remessa e a observação empréstimo interbibliotecário (modelo anexo).

- c. enviar a 2.<sup>a</sup> via da LRC juntamente com o material bibliográfico;
- d. O SID ao receber a LRC, confere, assina, data e devolve a 2.<sup>a</sup> via, a via amarela, para a unidade remetente;
- e. o documento deve ser enviado em embalagem resistente via malote ou correio, e remetido com o nome do bibliotecário solicitante a especificação "empréstimo interbibliotecário" e o título do livro bem visíveis.

Ex: Conteúdo: Material bibliográfico -

"Empréstimo Interbibliotecário".

Livro: Estatística para economistas

Ilma Sr.<sup>a</sup>

Anna de Souza Ayres Lopes

Bibliotecária Responsável SID/SEDE

Ed. Venâncio - 2.000 Bl. B. 60 - 4.<sup>o</sup> andar

Cx. Postal - 040315 - CEP: 70312

Brasília - D.F.

- f. a devolução obedecerá o constante do item anterior e em nome da bibliotecária responsável pelo SID que emprestou o material.

Brasília, 03 de abril de 1986.





ANEXO 03

PAPELETA DE FOLHETOS

BLOCO DE 50 FOLHAS

EMBRAPA UNIDADE:  FOLHETOS
AUTOR:
TÍTULO:
DATA DE RETIRADA:
DATA DE DEVOLUÇÃO:
ASSINATURA:

VINCULADA AO MINI

