



EMBRAPA
EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

1979
010
1979



**FICHÁRIO PESSOAL DE INFORMAÇÕES
TÉCNICO-CIENTÍFICAS PARA PESQUISADORES**

Brasília
1979

VINCULADA AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA



EMBRAPA

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA



**FICHÁRIO PESSOAL DE INFORMAÇÕES
TÉCNICO-CIENTÍFICAS PARA PESQUISADORES**

MIRIAN DALVA LIMA MARTINS

Departamento de Informação e Documentação
Brasília
1979

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Informação e Documentação, Brasília, DF.

Fichário pessoal de informações técnico-científicas para pesquisadores, por Miriam Dalva Lima Martins. Brasília, 1979.

7p.

1. Fichário-organização. 1. Martins, Miriam Dalva Lima.

CDD-027.1

SUMÁRIO

	pág.
1. OBJETIVO	3
2. IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO	3
3. MATERIAL NECESSÁRIO	3
4. ANOTAÇÕES	3
5. FICHAS BIBLIOGRÁFICAS	4
6. PALAVRAS CHAVES	5
7. RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS	5
8. MODELOS DE FICHAS	5
9. TIPOS DE FICHAS	6
10. ARRANJO DAS FICHAS NO FICHÁRIO	8
11. ATUALIZAÇÃO DO FICHÁRIO	8
12. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	11

1. OBJETIVO - Informar aos pesquisadores como agir para a organização do seu fichário de referências bibliográficas.

Ajudar aos pesquisadores a organizar as informações de interesse contidas nos pacotes bibliográficos do Serviço Automatizado de Disseminação Seletiva da Informação (SDI/EMBRAPA), para posterior utilização.

Ensinar aos pesquisadores a controlar o grande volume de informações que recebem, utilizando um método simples de recuperação.

2. IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO - Controlar as informações em seu poder e as que forem surgindo.

Evitar as demoras e as perdas de tempo na busca das informações e a má utilização dos documentos que é proveniente do grande volume de informações e da falta de tempo para o conhecimento dos mesmos.

Permitir o tratamento do grande número de documentos existentes, cuja proliferação bloqueia e torna muitas vezes improdutivas as pesquisas.

3. MATERIAL NECESSÁRIO - Fichário em acrílico, Fichas de papel 7,5 x 12,5 cm ou 10 x 15 cm e Indexador alfabético (fichas guias).

4. ANOTAÇÕES - Dispondo da documentação posta a disposição por meio de diversos serviços que a EMBRAPA oferece, deve-se selecionar as informações que são de valor para cada pessoa.

Ao revisar as referências bibliográficas, provenientes do SDI/EMBRAPA, revistas e documentos, levantamentos bibliográficos do Banco de Bibliografia do DID e do seu próprio Setor de Informação e Documentação (SID), bem como, outros tipos de levantamentos existentes, selecionar e tomar anotações das informações de interesse.

5. FICHAS BIBLIOGRÁFICAS - Inserem informações sucintas sobre um documento. Devem conter os dados essenciais de uma referência bibliográfica e, também, um resumo, caso o pesquisador queira uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. As fichas bibliográficas servem para mostrar onde encontrar a fonte para seu estudo.

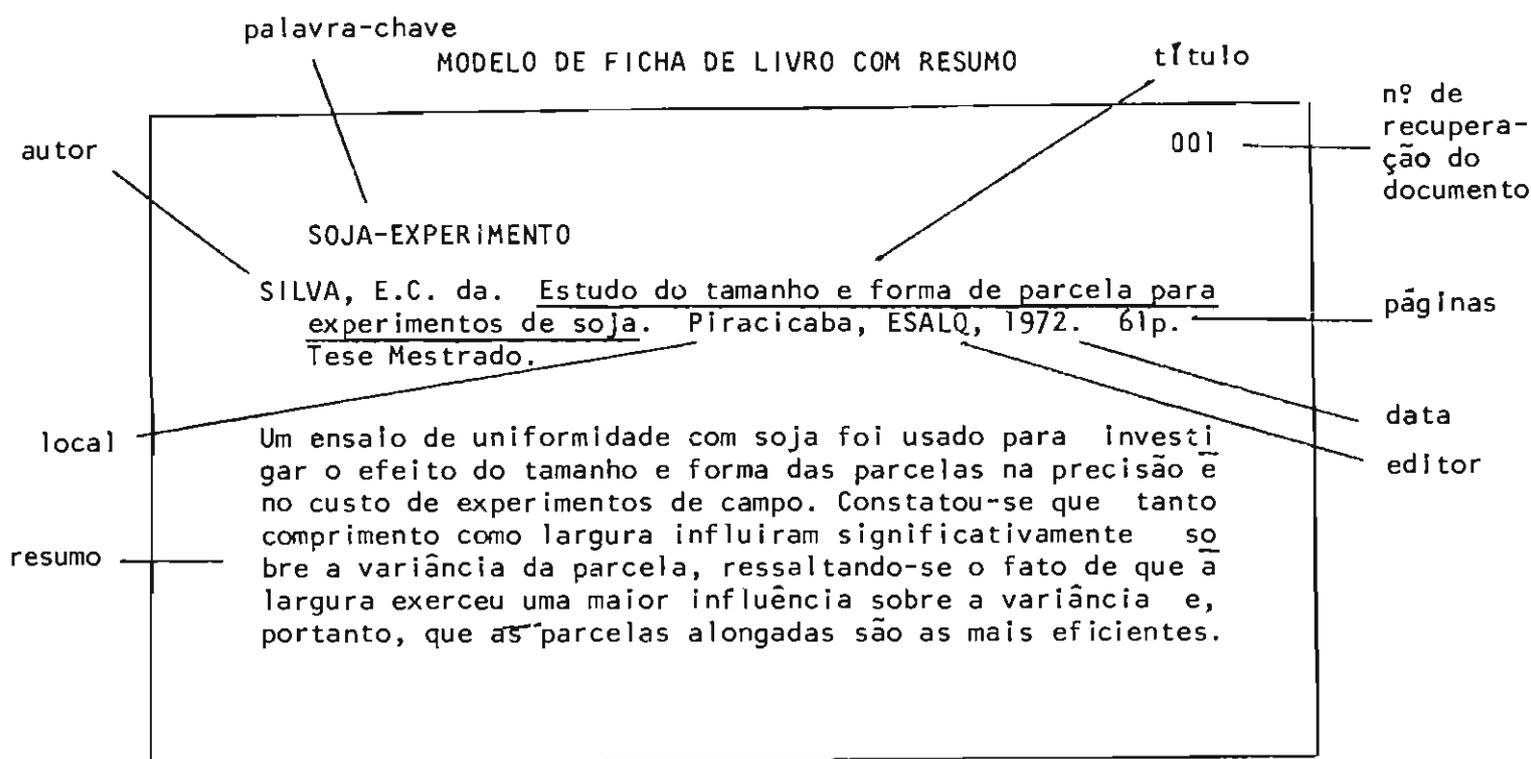
5.1. Nas Fichas Bibliográficas para livros, devem conter os seguintes elementos:

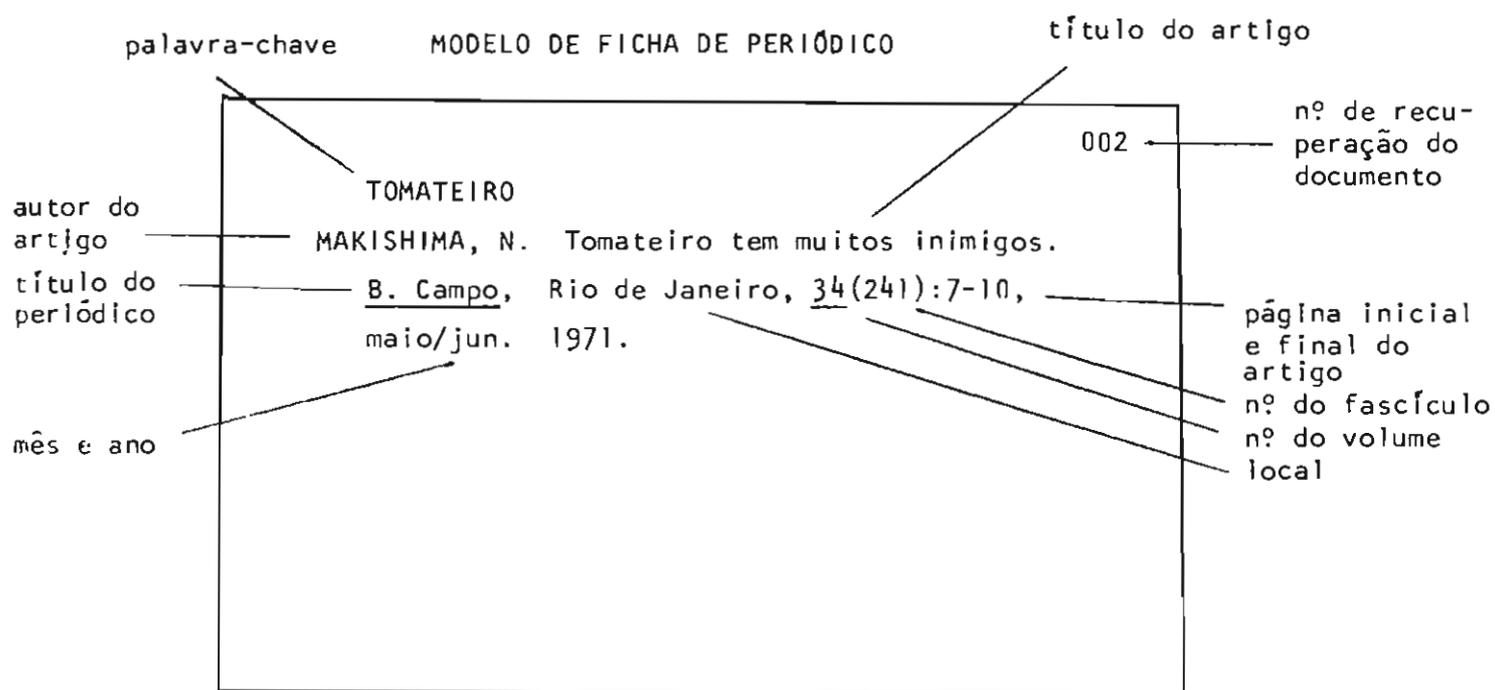
- a) Nome do autor
- b) Título
- c) Edição
- d) Local
- e) Editor
- f) Data
- g) Número de páginas ou volumes
- h) Palavras-chave
- i) Resumo

5.2. Nas Fichas Bibliográficas para os artigos de periódicos devem conter os seguintes elementos:

- a) Autor do artigo
- b) Título do artigo
- c) Título da revista
- d) Local de publicação
- e) Número do volume
- f) Número do fascículo
- g) Páginas inicial e final do artigo
- h) Mês e ano de publicação
- i) Palavras-chave

6. PALAVRAS-CHAVE - São as palavras mais importantes para caracterizar o conteúdo de um documento. No momento em que se tirar os elementos essenciais para a confecção da referência bibliográfica, selecionar também as palavras-chave referentes ao documento que se está referenciando. Elas podem ser tiradas do título ou texto do documento. Cada artigo ou documento pode conter uma ou várias palavras-chave de interesse.
7. RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS - Se o pesquisador quiser recuperar seus documentos deve dar um número consecutivo de controle a cada um. Este número também deve ser colocado na ficha bibliográfica respectiva, no canto superior direito. (Veja exemplos nos modelos de fichas).
8. MODELOS DE FICHAS - Os elementos nas fichas devem ser arranjados da seguinte maneira:





9. TIPOS DE FICHAS - Fichas de autor, fichas de título e fichas de assunto.

9.1. Ficha de Assunto - É o tipo de ficha que é necessária para um fichário de pesquisador. Esta ficha traz todas as informações para a identificação do documento. (Veja exemplos - Fichas de Assunto)

9.1.1. Se o documento tiver mais de uma palavra-chave, fazer uma outra ficha com as mesmas informações da primeira mudando somente a palavra-chave (Veja exemplos - Fichas de Assunto)

FICHAS DE ASSUNTO

Exemplo de um documento com duas palavras chaves

003	
TOMATEIRO ←	Palavra chave (1)
ANDRADE, A.C. Novos fungicidas para controlar doenças da batatinha e tomateiro. <u>O Biológico</u> , São Paulo, <u>17</u> (4):75-6, 1951.	

003	
BATATINHA ←	Palavra chave (2)
ANDRADE, A.C. Novos fungicidas para controlar doenças da batatinha e tomateiro. <u>O Biológico</u> , São Paulo, <u>17</u> (4):75-6, 1951.	

9.2. As Fichas onde o Autor e o Título aparecem como elemento ordenador (fichas de autor e de título) não são necessárias, a não ser que o pesquisador veja necessidade.

10. ARRANJO DAS FICHAS NO FICHÁRIO - Como podemos ver na figura 1 as fichas bibliográficas devem ser arrumadas em ordem alfabética de assuntos (palavras chaves) e dentro dos assuntos em ordem alfabética de autores.

10.1. Para se ter um arranjo em ordem alfabética temos que usar fichas guias que são fichas que ajudam a localizar rapidamente a Informação. Podem ser organizadas como um Índice alfabético ou usando palavras completas. Veja a organização das fichas guias (Figura 2 e 3).

11. ATUALIZAÇÃO DO FICHÁRIO - Para manter o fichário constantemente atualizado, basta intercalar as fichas correspondentes a cada nova informação que se adquire e que são de interesse.

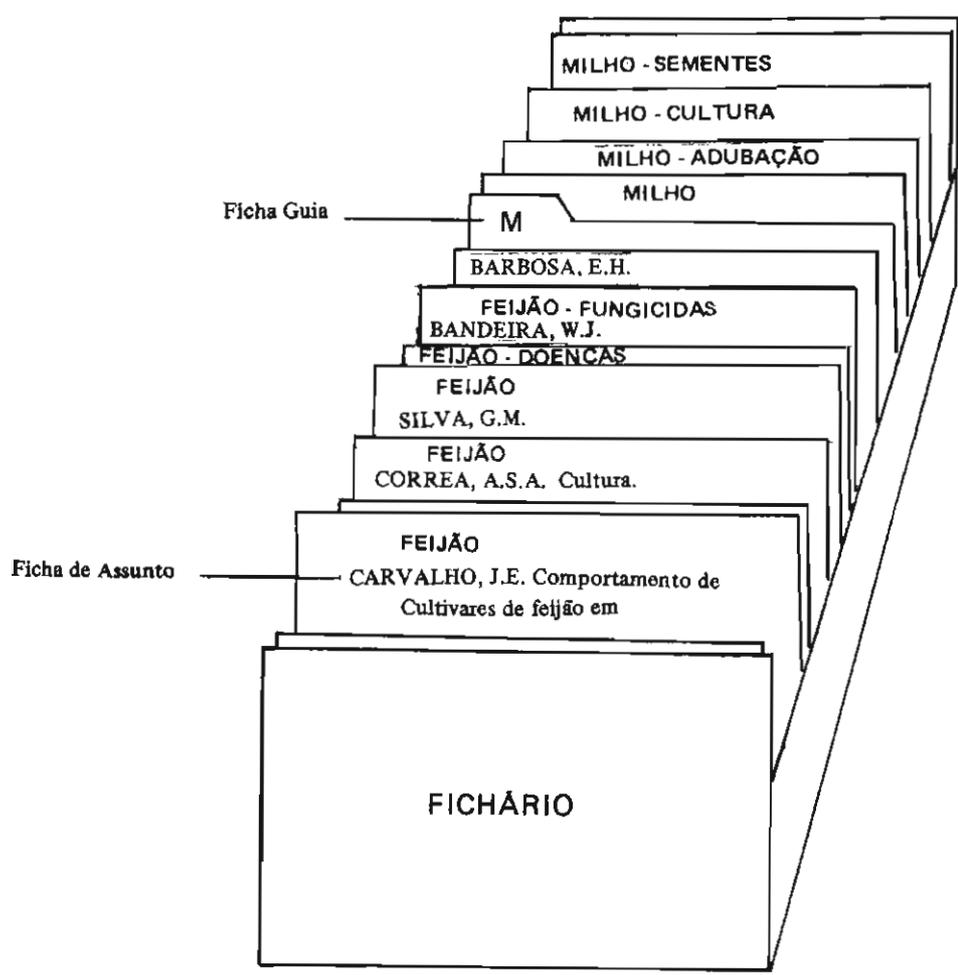


Figura 1. Arranjo das fichas no fichário

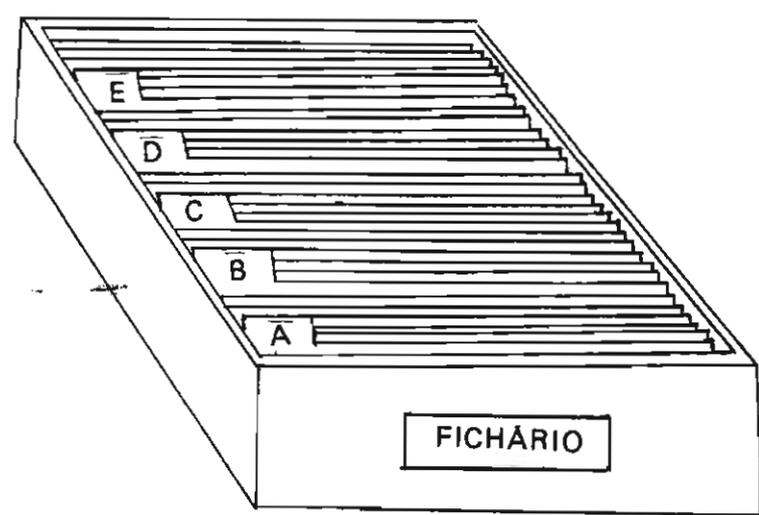


Figura 2. Fichas guias - Índice alfabético

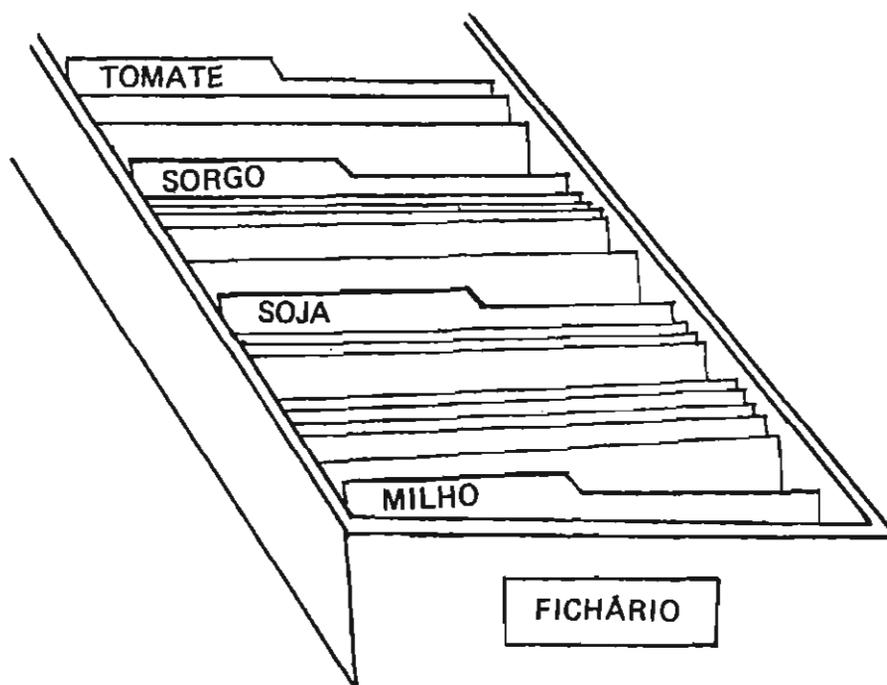


Figura 3. Fichas guías - Palavras completas

12. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. BOYD, J.; BAISDEN, L.B.; MOTT, C.; MEMMLER, G. Bibliotecas como organizar, pesquisas como orientar, leituras como selecionar; manual para o uso eficiente de livros e bibliotecas. s.l., Lidador, s.d. 42p.
2. CAUDE, R. Como se documentar. Lisboa, Pórtico, s.d. 42p.
3. HEINTZE, I. A organização de uma pequena biblioteca pública. Rio de Janeiro, SESC, 1974. 86p. (Documentos, 17)