

## Convenção das Cores das pastas:

Azul (Especial)  
Cinza (Comum)  
Azul (Comum)

Rosa

"

"

"

"

"

Alvôrea

"

"

"

"

"

- Convênios em vigor
- Convênios encerrados.
- Financiamento de Pesquisas

- Trabalhos do INEP
- Trabalhos de outros órgãos
- Encontros, Reuniões, Seminários.
- Cursos
- Bolsas de Estudo
- Audiovisuais
- Colegiado do Livro
- Colegiado do PREMEX

- Planos de Aplicação
- Programa Operativo Anual
- Orçamento Plurianual de Investimentos
- Orçamento - Programa
- Proposta Orçamentária
- Relatórios

LEVANTAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E  
INFORMAÇÃO DO INEP

1. CENTRO

- 1.1. Nome Representação do INEP em Brasília (cidade  
hoje inaugurada oficialmente)
- 1.2. Endereço, telefone, end. telegráfico Edifício Hébert  
Salomão 14º andar / Pça. Brancas Sul / SCS Bloco 11.  
Brasília - DF
- 1.3. Nome do Diretor Representante = Adalberto Acioaly de Oliveira
- 1.4. Ato e data da criação pt. 137 / de 4 agosto 69 (restabelecimento  
de representação assinada por D. João Fran de Cavalho  
em Brasília.
- 1.5. Tem Estatutos  Regulamento  Regimento   
Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário.

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- 2.1. Nome Núcleo de Documentação e Informação Pedagógica
- 2.2. Endereço e telefone Edifício Hébert Salomão 14º andar  
Pça. Brancas Sul SCS Bloco 11 Brasília DF
- 2.3. Nome do Chefe ou Diretor no seu respectivo específico  
(se houver outra denominação, especificar)
- 2.4. Horário de funcionamento de 8h as 12h e 14 as 18h30
- 2.5. Tem Estatutos  Regulamento  Regimento   
Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário

Informações prestadas por Jua Edy Hedler de Souza  
em 28/5/71

2.6. De que setores se compõe a Divisão de Documentação e Informação?

Biblioteca  Bibliografia  Documentação   
 Publicação  Audiovisuais  Outros   
 Especificar no seu anexo e futura

2.7. Informações gerais sôbre serviços de consultã e empréstimo

2.7.1. Serviço de Consulta

	Biblio- teca	Serv. Bi- blio- grafia	Docu- menta- ção	Serv. Au- diovi- suais			
Limitado aos quadros da instituição	/						
Aberto sômente a especialistas							
Aberto também a estudantes							
Aberto ao público em geral							
Acesso direto às estantes							
Nº de consultas em 1969					nubuna		
Nº de consultas em 1970					estã fechados a qualquer sussecente		

2.7.2. Serviços de Empréstimos

Limitado sos quadros da instituição	/						
Aberto sômente a especialistas							
Aberto a estudantes							
Aberto ao público em geral							
Nº de empréstimos em 1969					nubuna		
Nº de empréstimos em 1970					estã fechados a qualquer sussecente		

3. BIBLIOTECA

3.1. Natureza do acervo. Indicar, por categoria, o número de documentos existentes no acervo. Assinalar com "x" se estão à disposição apenas para consulta e também para empréstimo.

	<u>Número</u>	<u>Cons.</u>	<u>Emp.</u>
3.1.1. Livros (impressos, mais de 50 pág.).....	7 4.000	nd	nd
3.1.2. Folhetos (impressos, mais de 50 pág.).....	}	}	}
3.1.3. Periódicos por títulos.			
3.1.4. Documentos mimeografados			
Teses.....			
Docum.governamentais...			
Docum.originados em reuniões, Congressos etc.			
3.1.5. Originais manuscritos..			
3.1.6. Recortes (individuais e coletâneas).....			
3.1.7. Mapas.....			
3.1.8. Fotografias.....			
3.1.9. Fichas.....			
3.1.10. Filmes.....			
3.1.11. Microfilmes.....			
3.1.12. "Tapes".....			
3.1.13. Discos.....			
3.1.14. Gravuras e reproduções.			
3.1.15. Outros.....			

3.2. Especificidade do acervo

Enumerar os campos ou áreas em que a documentação é mais rica e atualizada \_\_\_\_\_

3.3. Procedência dos periódicos (jornais e revistas)

Dar o número de título de periódicos existentes na Biblioteca:

- Nacionais
- Estrangeiros
- Europeus
- Norte-Americanos
- Latino-Americanos
- Outros países
- Internacionais
- Total de títulos

*Reputar a obra*

*A coleção S. D. P. por elementos do ANEP/Rio e foi classificada em biblioteca do CBPE/Rio*

*no p. nos suprad*

3.4. Aquisição

3.4.1. Fontes utilizadas para a seleção de materiais?

- Bibliografias nacionais.....
- Bibliografias estrangeiras.....
- Bibliografias internacionais....
- Catálogos de instituições inter-  
nacionais.....
- Catálogos de editôras nacionais.
- Catálogos de editôras estrangei-  
ras.....
- Catálogos de imprensas universi-  
tárias nacionais.....
- Catálogos de imprensas universi-  
tárias estrangeiras.....
- "Books reviews".....
- Visistas a livrarias.....
- Outras.....

*nenhuma  
no p. suprad  
mas: nada*

3.4.1.1. Recebe sistematicamente catálogos e relações de publicações de:

- Editôras comerciais Sim  Não
- Editôras universi-  
tárias Sim  Não
- Órgãos internacionais Sim  Não

3.4.2. O registro do material selecionado é feito sistemã -  
ticamente? Sim  Não

Em caso afirmativo, elaboram-se periôdicamente lis -  
tas de "desiderata"? Sim  Não

3.4.3. Os documentos elecionados são adquiridos?

Sim  Não

3.4.4. Em caso negativo, especificar as causas \_\_\_\_\_

*O acudo foi suprado de 1969 e no teve  
continuação*

3.4.5. Quem é responsável pela seleção?

	Em nível de consulta	Em nível de decisão
Comissão interinstitucional.....		
Comissão intra-institucional.....		
Coordenador da DDIP .....		
Chefe da Biblioteca.....		
Técnicos do INEP.....		
Outros.....		

*(nada mais foi respondido.)*

3.4.6. As coleções de periódicos estão atualizadas?

Periódicos nacionais Sim  Não

Periódicos estrangeiros Sim  Não

3.4.7. Qual o volume das aquisições feitas nos últimos três anos?

Anos	Periódicos(Títulos)			Livros		
	Compra	Permuta	Doação	Compra	Permuta	Doação
1966						
1967						
1968						
1969						
1970						

3.5. Registro de documentos

3.5.1. Livros e Folhetos - Registro em

- Livro
- Fôlhas sôltas
- Fichas
- Outro Reg.

*nada*

(especificar)

---



---

## 3.5.2. Periódicos - Registro em:

Livro Fôlhas  
sôltas Fichas  
Kardex Outro  
Reg. 

(especificar)

## 3.5.3. Outros documentos - Especificar o tipo de registro:

## 3.6. Identificação dos documentos

## 3.6.1. Catalogação

*livros**(nao)*

## 3.6.1.1. Qual o sistema de catalogação usado?

Bibl.Vaticana Amer.Lib. Assoc. Outros (especificar) 

## 3.6.1.2. Que tipos de documentos são catalogados?

(Especificar, usando a classificação do item 3.1.)

## 3.6.2. Classificação

*+ (nao)*

## 3.6.2.1. Qual o sistema de classificação usado?

CDU Dewey Outro (especificar)

3.6.2.2. Que tipos de documentos são classificados?  
(Especificar, usando a classificação do item) \_\_\_\_\_

3.6.2.3. Indicar, para cada tipo de documento, o número aproximado de unidades que ainda não foram catalogados e classificados.

Tipo de Documento	Catalogação	Classificação
Livros		
Folhetos		
Periódicos		
Doc. Mimeografados		

3.7. Níveis de análise dos documentos

*verbo*

<u>Níveis</u>	<u>Tipos de documentos</u>
- Seleção e classificação de parte de um documento	_____
- Ficha sinalética	..... _____
- Resumo indicativo	..... _____
- Resumo analítico	..... _____
- Resumo crítico	..... _____



## 3.3. Catálogos

(no)

3.3.1. Quais os catálogos organizados na Biblioteca para os diversos tipos de documentos?

	Sis- temá- tico	Dici- oná- rio	Alf. Auto- res	Alf. Títu- los	Kar- dex	Geo- grá- fico	Ana- lít- co e arte per- riod.	Cro- noló- gico	Ou - tros
- Livros									
- Folhetos									
- Periódicos									
- Doc. Mimeo- grafados e multilita- dos									
- Legislação									

3.3.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim Não *nen existen*

## 3.9. Intercâmbio de Catalogação

3.9.1. Coopera com o catálogo coletivo nacional (IBBD)

Sim Não

3.9.1.1. Envia regularmente fichas ao IBBD?

Em que data foi feita a última remessa?

De livros Sim  Não  Data:

De tit.de periódicos Sim  Não  Data:

3.9.1.2. Adquire as fichas impressas pelo SIC?

Sim  Não

Em caso afirmativo, mencionar os campos específicos a que se referem as aquisições

---



---



---



---

### 3.10. Fontes de Informação

Relacionar os principais tipos de obras de referência do tipo "anuário" (Yearbook), almanaque (tipo World Almanac), repertórios, índices, etc. periodicamente recebidos (anexar relação).

*Nota no CBRE:*  
 O relato do material enviado em 1968  
 está no Rio em um arquivo fechado  
 pelo representante em Braille, atual-  
 mente no México

*habe*

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Natureza e disponibilidade do acervo. Registro dos documentos.

4.1.1. Quais os tipos de documento que o serviço coleta e arquiva?

Tipo de Documento	Época do início da coleta	Disponibilidade (assinalar com um "x")		Registro (assinalar com um "x")			
		Para consulta	Para empréstimo	Livro	Folhas soltas	Fichas	Outros

4.1.1.1. Os dados coletados para as pesquisas promovidas na Instituição a que pertence o Serviço de documentação passam em um dado momento a integrar o acervo do serviço?

Sim  Não

Em certos casos  (especificar)

---



---



---

4.1.2. Podem esses dados (no acervo do serviço ou não) ser objeto de consulta por especialistas de outras instituições?

Sim  Não

4.2. Organização dos catálogos

4.2.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de documentos?

Tipo de Documento	Sistemas de classificação	Organização dos Catálogos							
		Sistemático	Dicionário	Alfab. de autores	Alfab. de títulos	Kardex	Geográfico	Cronológico	Outros

4.2.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim  Não

4.3. Níveis de análise dos documentos

Níveis	Tipos de documentos
- Seleção e classificação de parte de um documento ...	_____
- Ficha sinalética ...	_____
- Resumo indicativo ...	_____
- Resumo analítico ...	_____
Resumo crítico ...	_____

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA

5.1. Periódicos analisados *nada*

5.1.1. Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos?

Sim  Não

Em caso afirmativo:

5.1.1.1. Quais são os periódicos analisados? Anexar lista.

5.1.1.2. Quais os campos selecionados para a análise?

\_\_\_\_\_ *nd* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5.1.1.3. São fichados todos os trabalhos publicados nesses periódicos, dentro dos campos selecionados para análise? Sim  Não

Em caso negativo, indicar os critérios de seleção:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5.2. Níveis de análise.

Que tipos de fichas são feitas habitualmente? *nestas*

Ficha sinalética  Sempre   
 em alguns casos   
 (especificar)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ficha analítica  sempre   
 em alguns casos   
 (especificar)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Resumo crítico  sempre   
 em alguns casos   
 (especificar)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 5.3. Fichas bibliográficas

5.3.1. Com que finalidade (s) são fichados os artigos de pe-  
riódicos?

Publicação  do centro   
outra  (indicar)

Orientação de pesquisa do centro   
outras

Intercâmbio   
Outras finalidades  (especificar)

5.3.2. As fichas são classificadas

Sim  Por índice de classificação   
Por cabeçalho de assunto  Outros sistemas   
(especificar)

Não

5.3.3. Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com:

os demais centros do INEP? Sim  Não   
outras instituições? Sim  Não  Em ca-  
so afirmativo, quais? \_\_\_\_\_

## 5.4. Bibliografias especializadas

5.4.1. Levantam-se bibliografias especializadas, em cará-  
ter sistemático, para determinados setores do inte-  
rêsse da instituição? Sim  Não

Em caso afirmativo, indicar os setores \_\_\_\_\_

5.4.1.1. Essas bibliografias são objeto de publicação regular? Sim  Não  Em caso afirmativo, dar completa referência bibliográfica da publicação

---



---



---

5.4.1.2. Essas bibliografias têm caráter:

Nacional  Regional  Internacional

5.4.1.3. No preparo das bibliografias especializadas são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? Sim  Não

Em caso negativo, especificar as outras fontes

---



---



---

5.4.1.4. Essas bibliografias são, preponderantemente,

Do tipo sinalético

Do tipo analítico

5.4.2. Levanta-se bibliografias especializadas em caráter não sistemático Sim  Não

Em caso afirmativo, com que finalidades?

- Subsídios para estudos e pesquisas em curso

Do próprio centro

De outras instituições

- Projetos específicos da instituição (ou do serviço)

- Solicitações de:

Pessoas interessadas	<input type="checkbox"/>
Órgãos governamentais Nacionais	<input type="checkbox"/>
Estrangeiros	<input type="checkbox"/>
Organizações internacionais	<input type="checkbox"/>
Instituições privadas Nacionais	<input type="checkbox"/>
Estrangeiras	<input type="checkbox"/>

5.4.3. Quantas bibliografias especializadas foram preparadas em:

1969  1970

5.4.3.1. Essas bibliografias foram, predominantemente, do tipo: Sinalético   
Analítico

5.4.4. O serviço coleciona bibliografias sobre os campos do seu interesse? Sim  Não  Em caso afirmativo, indicar a procedência. \_\_\_\_\_

5.4.5. O serviço dispõe de equipamento para seleção de referências bibliográficas?

Sim  Mecânica   
Não Mecânica   
Não

## 6. CADASTROS DE INFORMAÇÕES

6.1. Mantém cadastro de instituições de pesquisa educacional?

Localizadas no Brasil	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Na América Latina	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Na Europa	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Nos Estados Unidos	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>
Em outras áreas	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input checked="" type="checkbox"/>

Em caso afirmativo, anexar modelo da ficha adotada.



6.1.2. Solicita periódicamente informações com vistas à atualização do cadastro? Sim  Não

6.1.3. Recebe periódicamente relatórios das atividades dessas instituições? Sim  Não

6.2. Mantém cadastro de instituições de ensino? Sim  Não   
Em caso afirmativo, especificar o nível e o tipo \_\_\_\_\_

---

6.2.1. Recebe periódicamente catálogos e anuários dessas instituições? Sim  Não

6.3. Mantém cadastro de especialistas em educação (professores, pesquisadores, estudiosos?) Sim  Não

6.3.1. Mantém correspondência regular para atualização do cadastro? Sim  Não

6.4. Troca regularmente informações com os demais centros do Brasil e da América Latina sobre pesquisas em curso?

Brasil Sim  Não

América Latina Sim  Não

6.4.1. Organiza sistematicamente tais dados de modo a dispor de informações atualizadas sobre os trabalhos em andamento?

Sim  Não

6.4.2. Publica regularmente essas informações?

Sim  Não

Em caso afirmativo, sob que forma? \_\_\_\_\_

---



---



---

6.4.3. Recebe regularmente inventários de pesquisas em curso em outros países? Sim  Não

6.5. Dispõe de registro das publicações periódicas especializadas em Educação?

Do Brasil Sim  Não

Da América Latina Sim  Não

De outras áreas Sim  Não

6.6. Dispõe de cadastro de serviços de bibliografia e documentação, bancos de dados, arquivos de dados, etc. existentes?

Na América Latina Sim  Não

Nos Estados Unidos Sim  Não

Na Europa Sim  Não

Em outras áreas Sim  Não

6.7. Que outros tipos de cadastro o Centro mantém? \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

## 7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS

## 7.1. Natureza do acervo.

Indicar a quantidade do material documentário existente assinalando com um "x" se estão à disposição para consulta e empréstimo.

	Número	Cons.	Empr.
Mapas	—		
Fotografias	—		
Fichas	—		
Filmes	—		
Lopps filmes	—		
Fitas Gravadas	—		
Discos	—		
Gravuras e reproduções	—		
Diafilmes	—		
Diapositivos	—		
Cartazes	—		
Albuns seriados	—		
Flanelogravura	—		
Imantogravura	—		
Unidades ilustrativas visuais	—		
Unidades ilustrativas visuais mistos	—		
Modelos (globos e outros)	—		
Espécimes (amostras minerais)	—		
Outros (especificar)	—		
Livros especializados	—		
Folhetos especializados	—		
Periódicos especializados	—		

7.1.1. Juntar cópia das normas estabelecidas para empréstimo de material e equipamento dentro e fora do Centro.

7.2. Registro do material

7.2.1. O registro do material é feito sistemáticamente?

Sim  Não

Em caso positivo, especificar que tipos de registros são usados:

Tipo de material	Registro em livro	Registro em folhas soltas	Fichas	Listas	Outro registro (especificar)

7.3. Identificação do material

7.3.1. Que tipo de material é catalogado?

---



---



---



---



---



---

7.3.2. Qual o sistema de classificação usado?

C D U

Dewey

Outro

(especificar)

---



---

## 7.4. Níveis de análise

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética  Sempre   
 às vezes   
 Ficha analítica  sempre   
 às vezes   
 Resumo crítico  sempre   
 às vezes

7.5. Explicar o critério \_\_\_\_\_

## 7.5. Organização dos catálogos

7.5.1. Quais os catálogos existentes para os diversos tipos de materiais?

Tipo de material	Época do início da coleta	Organização dos catálogos							
		Sistemático	Dicionário	Alfabético de autores	Alf. de títulos	Kar. dex	Geográfico	Cronológico	Outros

7.5.2. Elabora lista do material existente na Seção?

Sim  Não

## 7.6. Equipamento

7.6.1. Possui equipamento especializado?

Sim  Não 

Especificar

Tipo de equipamento	Quantidade

## 7.7. Produção de material

7.7.1. Produz sistematicamente material para divulgação?

Sim  Não 

Em caso afirmativo, especificar

Tipo de material	Quantidade	Critério para venda	Critério para compra

7.7.2. O serviço utiliza recursos materiais e humanos próprios para essa produção?

Sim  Não 

Em caso negativo, como procede? \_\_\_\_\_

---



---



---

## 7.8. Seleção do material

7.8.1. Quem é responsável pela seleção do material a ser adquirido ou produzido?

	Em nível de decisão	Em nível de consulta
comissão interinstitucional		
comissão intra-institucional		
coordenador da D.D.I.P.		
Chefe do Serviço		
Técnicos do Serviço		
Técnicos da Instituição		

7.8.2. Quais são os critérios utilizados para a seleção do material?

---



---



---

## 8. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1. Promove cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento, em técnicas de documentação?

Sim  regularmente   
 eventualmente   
 Não

8.2. Presta assistência a instituições em atividades docentes, de planejamento e/ou de implantação de serviços?

Sim  Não

Em caso afirmativo, relacionar as instituições assistidas em 1970 e a colaboração que lhes foi prestada: \_\_\_\_\_

*A Técnico de educação presta serviços ao Instituto  
 Paranaense, nos e título pessoal.*

---



---

8.3. Recebe estagiários para treinamento?

Sim  Não

Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa de estágio, com referência ao ano de 1970 \_\_\_\_\_

---



---



---

## 9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

9.1. O centro executa trabalhos de versão e tradução?

Sim  Não

Em caso afirmativo, indicar:

Em que línguas: \_\_\_\_\_

Para que fim: \_\_\_\_\_

9.2. Tem pessoal próprio para tais tarefas? Sim  Não

Em caso afirmativo, quantos? \_\_\_\_\_

## 10. DIVULGAÇÃO

### 10.1. Reprodução

10.1.1. Reproduz regularmente documentos para divulgação?

Sim  Não

10.1.2. Especificar o equipamento de que dispõe para tal:

Mimeógrafo  Multilith  Xerox

Termofax  Flexowriter  Microfilmagem

Fotografia  Outros equipamentos  (especificar)

nenha outra usado -

---



---



---



10.2. Publicações *(hade)*

10.2.1. Anexar relação das publicações feitas em 1969 e 1970.

10.2.2. Existe no Centro setor(es) específico(s) encarregado(s):

- de estabelecer a política das publicações? Sim  Não

- de coordenar as publicações em suas diferentes fases? Sim  Não

Em caso afirmativo, especificar a natureza desses setores \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10.2.3. O serviço de documentação elabora:

- Listas de aquisições? Sim   
 Não

- Listas de perguntas? Sim   
 Não

- Listas de periódicos? Sim   
 Não

- Outras? Sim  (especificar  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Não

10.2.4. Preencher questionário anexo para publicações periódicas .

*Há intercâmbio formal  
do ensino a educar*

## 11. INTERCÂMBIO

11.1. Mantém o serviço de documentação intercâmbio com serviços congêneres?

do INEP	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
do MEC	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
do Brasil	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
do Exterior	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

11.1.1. Existem acordos entre o centro e instituições nacionais, estrangeiras, internacionais para efeito de intercâmbio?

Sim  Não

Em caso afirmativo enunciar as instituições e o objetivo do acôrdo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.2. De que tipo é o intercâmbio?

11.2.1. Permuta de técnicos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.2. Troca de livros	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Folhetos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Periódicos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Material audiovisual	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.3. Troca de resumos sinaléticos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
analíticos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.4. Permuta de Biblio - grafia	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2.5. Troca de dados e informações sôbre assuntos de in - terêsse das instituições?	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

11.2.6. Outros Sim  Não

Quais? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11.3. Os pedidos de permuta recebidos pelo Serviço são satisfeitos?

Sempre  As vezes  Nunca

Se nem sempre, por que motivo? Nos recebem

ao moment pedidos. Receberam no passado mas  
no foram atendidos o solicitante desistiram.

11.4. As duplicatas são permutadas pelo Serviço de Documentação?

Sim  Não  Em caso afirmativo, são

efetuadas sistematicamente listas de duplicatas?

Sim  Não

11.5. Existe alguma regra sistematizando o processo de intercâmbio?

Sim  Não  Em caso afirmativo, indicar

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11.6. Qual é o setor que promove e coordena o intercâmbio?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11.7. Qual foi a média mensal, em 1970, de permuta de

Livros \_\_\_\_\_

Folhetos \_\_\_\_\_

Periódicos \_\_\_\_\_

Material audiovisual \_\_\_\_\_

Fichas analíticas \_\_\_\_\_

Fichas sinaléticas \_\_\_\_\_

Bibliografias \_\_\_\_\_

Dados e Informações \_\_\_\_\_



- 1 - Adalberto Accioly de Oliveira
  - 2 - Ana Cely A. Alceu
  - 3 - Epiméus (repetido pelo Reinaldo)
  - 4 - Osvaldo Ferreira
- 

→ outras elementos requisitados por outros senhores em  
Brasilis.

CTEB (2)

— Centro a Lusio Demio de Brasilis

12.2. Quem elabora o esquema de despesas do serviço de documentação?

---



---

12.3. Indicar, em relação aos dois últimos anos, os gastos realizados com os setores de documentação e informação do Centro, tanto quanto possível discriminados de acordo com os tipos de despesas relacionadas no item 12.1.

---



---



---



---

### 13. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

13.1. Descrição sucinta das dependências ocupadas, especificando, pelos diversos setores, área, número de salas, planta (se possível) Sala única / 1 andar inferior em prédio novo.  
cd É alugada pelo INEP

13.2. Dispõe de sala de leitura? Sim  Não

13.3. Dispõe de auditório? Sim  Não  sala de aula  
Com projetor? Sim  Não

13.4. Dispõe de equipamento para restauração de documentos?

Sim  Não

13.5. Dispõe de serviço de encadernação?

Sim  Não

13.6. Apreciação geral sobre os equipamentos (fichário/arquivos/máquinas, etc.) Equipamento existente é no.

no e na maioria ainda not usado.  
O núcleo no nível relat do acervo  
para os refina. to existe, está travado  
de seu arquivos após duas no. o v.

13.7. Relação nominal do pessoal que trabalha no serviço de documentação, especificando pelos diversos setores (em folha anexa). Reservante, seu

TV.  
Vitrôla  
na qual  
eletrônica  
Equip  
refina

Setor \_\_\_\_\_

*Wol tot dados oficiais  
Ha ordem para nos serem dados*

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

14.1. Os pedidos de informação técnica são feitos: Por escrito  Verbalmente  Ambas as formas

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim  Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

14.2. Existe um setor (ou pessoa) encarregado de receber e de determinar a orientação e o encaminhamento dos pedidos de informação técnica?

Sim  Não

14.2.1. Em caso negativo, explicar como se processa esse trabalho \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14.3. Especificar a frequência de pedidos de informação técnica, segundo a categoria dos solicitantes:

	Frequente mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições internacionais			
- Instituições estrangeiras			
- Instituições nacionais:			
- Públicas:			
- Federais			
- Estaduais			
- Municipais			
- Particulares			

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
Estabelecimentos de ensino:			
- de nível primário			
- de nível médio			
- de nível superior			
Técnicos e pesquisadores do Centro			
Professôres e pesquisadores nacionais			
Professôres e pesquisadores estrangeiros			
Estudantes universitários:			
- em cursos de graduação			
- em cursos de pós-graduação			
Estudantes de nível médio			
Outras (especificar			

14.4. Especificar a frequência das solicitações, segundo as áreas em que se enquadram:

	Muitas so- licitações	Poucas so- licitações	Não ocorre a solicita- ção
Organização e administração da educação brasileira (em geral)			
Currículos e programas:			
- de ensino primário			
- de ensino médio			
- de ensino superior			





14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

- Bibliografias
- Sínteses
- Traduções
- "Dossiers"
- Livros
- Folhetos
- Monografias
- Outras (especificar)

---



---



---

14.6. Quando o Centro não dispõe da informação solicitada, localizar as fontes produtoras da informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.6.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece a informação

14.6.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

14.6.3.1. O Centro já realizou levantamentos junto a instituições locais para caracterizar as informações produzidas por elas?

Sim  Não

14.7. Quando o Centro dispõe da informação solicitada ou a consegue em outras fontes, como procede?

- Possibilita a consulta?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.7.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8. Quando o Centro não possui a informação solicitada, mas dispõe dos dados que permitem sua elaboração, como procede?

- Elabora a informação?

Sempre  Às vezes  Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.8.1. Critérios que regem esse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.8.2. Que tipos de documentos são pesquisados na instituição para elaborar a informação?

- Livros
- Periódicos
- Relatórios
- Obras de referência
- Recortes de jornais
- Legislação
- Outros (especificar)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

---



---



---

14.9. Quando o Centro não possui nem a informação nem os dados que permitam elaborá-la, localiza as fontes produtoras de dados?

Sempre  Às vezes  Nunca

14.9.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

- Encaminha o solicitante a essas fontes
- Consegue e fornece os dados
- Consegue os dados e elabora a informação

14.9.2.1. Critérios que regem êsse(s) procedimento(s)

---



---



---

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim  Não

Em caso afirmativo, essas cópias são arquivadas de forma sistemática, de maneira a que possam servir para atender a outras solicitações?

Sim  Não

14.11. Quais os mecanismos ou canais utilizados pelo Centro para coletar dados e/ou informações?

- Consulta por telefone
- Consulta por telex
- Consulta por correspondência
- Empréstimo
- Levantamento in loco
- Outros (especificar)

---



---



---

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

- Dificuldade de adequar as informações disponíveis às solicitações
- Dificuldade de analisar e processar dados
- Dificuldade de elaborar sínteses
- Dificuldade de obter dados e/ou informações em outras instituições
- Outras (especificar)

---



---



---

Obs. A informação afilizada pertence ao INEP a sede do Centro de Universidades de Brasília, obtida por D. Aurio Teixeira para um Centro Regional (1961/62/1963)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Unidade de Documentação Redespírio  
Edifício Gilberto Saldanha / 14ª andar  
Setor Bancário Sul - SCS / Bloco M  
Brasília DF

23.5561

Adalberto Accioly -

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO PEDAGÓGICA (INEP)

Edifício "Gilberto Salomão", 14º andar  
Setor Bancário Sul - S.Q.S. Bloco M  
Brasília - Distrito Federal - Tel. 23-5561

O Núcleo de Documentação e Informação Pedagógica é órgão da Representação do INEP em Brasília. Foi criado há mais de 1 ano, porém ainda não inaugurado oficialmente.

O acervo, cêrca de 4.000 livros, não foi registrado, catalogado e classificado. Nunca foi aberto a qualquer espécie de público. Não existe um chefe ou pessoa diretamente responsável.

Na representação de Brasília apenas 4 funcionários trabalham: o representante - arquiteto; uma técnica de educação, uma funcionária administrativa e um chofer.

O Núcleo dispõe de sala ampla, com a seguinte forma, com 2 entradas diversas. Num dos cantos estão as estantes de livros, no outro as mesas de estudo, no outro foi arrumada uma sala de conferência ou aula e, finalmente, no quarto canto as instalações dos serviços burocráticos e sala do representante (separada do mesmo com arquivos de aço).

Dispõe o Núcleo de mimeógrafo, 3 máquinas elétricas de escrever, termofax, retro-projetor, 2 aparelhos de refrigeração, nunca foram usados.