

M - 999  
P - 4  
ex B. n 16

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PRELIMINAR

ANEXO 5  
WRZ

Ministério de Educação e Cultura  
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais  
Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais  
Unidade Pergunta Resposta

ANEXO 5

MANUAL DE SERVIÇO PARA AS  
ATIVIDADES DE INDEXAÇÃO COORDENADA DOS DOCUMENTOS ANALISADOS  
PELA UNIDADE PERGUNTA RESPOSTA

Maria Virginia Ruas Santos

Rio de Janeiro  
C B P E  
1973

M.999

P.3

Cx.B.16

UNIPER

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### OBJETIVO

O presente manual propõe-se a estabelecer para a Unidade Orgânica Resposta do S.B.P.R. roteiro de trabalho e normas para a implantação do Serviço de Indexação coordenada.

O Sistema a ser implantado tem como principal finalidade sanar as deficiências atuais, promovendo maior rapidez na apresentação dos resultados, através da otimização dos processos de registro e recuperação das informações, além de racionalizar as tarefas de indexação.

### HISTÓRICO

O acervo a ser indexado pertence à coleção de documentação e literatura técnica (S.D.I.) e estava classificado pela Dewey Decimal Classification na sua 15ª edição, traduzida para o espanhol, intitulada: Sistema de Classificação Decimal.

Havia 2 catálogos: um por ordem de número de classificação e o outro, tipo dicionário, por ordem alfabética de autores, títulos das instituições que os editaram e assuntos com cabeçalhos correspondentes à classificação de Dewey e ao nome das instituições, congressos, etc.

Os documentos estavam arquivados em gavetas, por ordem de número de classificação, distribuídos em quatro grandes grupos: Brasil, Estados, Literatura Pedagógica e Países.

Além da parte catalogada, havia numerosos documentos sem registro.

Para a conversão do Sistema antigo no atual, fez-se uma triagem a fim de eliminar ou conduzir a outras seções duplicatas, papéis não pertinentes ao S.B.P.R., etc., selecionando-se o material de interesse da Seção.

Os documentos, que permaneceram na ex-S.D.I., foram divididos em grupos e fichados, num trabalho de controle do acervo, a grosso modo, e quanto aguardava-se a indexação, considerando a necessidade do atendimento aos usuários na fase de mudança do sistema. Os grupos estabelecidos foram: Pesquisas, questionários, INEP - organização (cursos, planos de trabalho), INEP - Boletins (de administração), INEP - boletins mensais (legislação), INEP - apostilas de cursos, USP - organização, CENP - Boletins mensais (informativo de assuntos gerais), Centros regionais, Audiovisuais, Conferências Nacionais de Educação, Congressos, Currículos e Programas, Educadoras (biografias, currículos), Movimento Cooperativista (por países), Livros e manuais, Livros de 1ª e 2ª Grãos, ensino supletivo, ensino superior, legislação (por assunto), Monografias, Planos e Programas (por assunto), Relatórios em geral, Sistemas de ensino, Teses, C&D, UNIC&D, ensino técnico, Administração escolar, Administração pública, e outros assuntos em pequeno volume de documentos.

WRS

Existe, também, o Serviço de Recortes de Jornais, quando ainda não da arquite forma: os recortes são armazenados em pastas e separados por ordem cronológica dentro da divisão dos cabeçalhos de assunto.

#### IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO SISTEMA

Para a implantação do novo Sistema, o presente Manual estabelece a forma de tratamento a ser dada ao acervo, descrevendo a entrada e a saída das informações e as tarefas e atribuições dos analistas e indexadores. Servirá também de instrumento de consulta para a utilização do serviço.

Procurou-se aproveitar aqui as sugestões do relatório do perito Jean Vlot, especialmente no que se refere ao preparo da documentação para uma futura automação das informações.

Finalmente, convém frisar que sendo a indexação de documentos uma tarefa passível de constantes inovações, o presente Manual poderá sofrer modificações, quando necessário.

WRS  
5.

SUMÁRIO

- 1 - Organograma
- 2 - Tratamento do acervo
  - 2.1 - Padronização dos documentos
    - Normas para que sejam aceitas na Seção e sugestões para a sua edição
  - 2.2 - Divisão do acervo
    - 2.2.1 - Pesquisas
    - 2.2.2 - Documentos Diversos
    - 2.2.3 - I N E P
    - 2.2.4 - Organizações estrangeiras e nacionais
    - 2.2.5 - Recortes de Jornais
  - 2.3 - Elaboração dos resumos
    - 2.3.1 - Normas
  - 2.4 - Grupo de Pesquisas
    - 2.4.1 - Normas para a elaboração dos resumos
    - 2.4.2 - Catalogação
      - 2.4.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
      - 2.4.2.2 - Entrada das instituições
      - 2.4.2.3 - Catálogos
      - 2.4.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
    - 2.4.3 - Datilografia
    - 2.4.4 - Indexação
      - 2.4.4.1 - Escritores
      - 2.4.4.2 - Metodologia
      - 2.4.4.3 - Modelo da ficha
      - 2.4.4.4 - Apresentação
    - 2.4.5 - Inquivacento
      - 2.4.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
      - 2.4.5.2 - Das fichas de unitermo
      - 2.4.5.3 - Das fichas de endereço
      - 2.4.5.4 - Das fichas de sinônimos
      - 2.4.5.5 - Das fichas do catálogo topográfico
      - 2.4.5.6 - Dos documentos
    - 2.4.6 - Imprestimo



MBS  
4.

- 2.5 - Grupo de Documentos Diversos
  - 2.5.1 - Normas para a elaboração dos resumos
  - 2.5.2 - Catalogação
    - 2.5.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
    - 2.5.2.2 - Entrada das instituições
    - 2.5.2.3 - Catálogos
    - 2.5.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
  - 2.5.3 - Datilografia
  - 2.5.4 - Indexação
    - 2.5.4.1 - Descritores
    - 2.5.4.2 - Metodologia
    - 2.5.4.3 - Modelo da ficha
    - 2.5.4.4 - Apresentação
  - 2.5.5 - Arquivamento
    - 2.5.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
    - 2.5.5.2 - Das fichas de unidade
    - 2.5.5.3 - Das fichas de thesaurus
    - 2.5.5.4 - Das fichas de catálogo topográfico
    - 2.5.5.5 - Dos documentos
  - 2.5.6 - Empréstimo
- 2.6 - Grupo de I N E P
  - 2.6.1 - Normas para a elaboração dos resumos
  - 2.6.2 - Catalogação
    - 2.6.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
    - 2.6.2.2 - Entrada das instituições
    - 2.6.2.3 - Catálogos
    - 2.6.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
  - 2.6.3 - Datilografia
  - 2.6.4 - Indexação
    - 2.6.4.1 - Descritores
    - 2.6.4.2 - Metodologia
    - 2.6.4.3 - Modelo da ficha
    - 2.6.4.4 - Apresentação
  - 2.6.5 - Arquivamento
    - 2.6.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
    - 2.6.5.2 - Das fichas de unidade,
    - 2.6.5.3 - Das fichas de thesaurus
    - 2.6.5.4 - Das fichas de catálogo topográfico
    - 2.6.5.5 - Dos documentos

WPS  
2.

2.6.6 - Empréstimo

2.7 - Grupo de Organizações estrangeiras e nacionais

2.7.1 - Normas para a elaboração dos resumos

2.7.2 - Catalogação

2.7.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

2.7.2.2 - Entrada das organizações

2.7.2.3 - Catálogos

2.7.2.4 - Normas para a referência bibliográfica

2.7.3 - Datilografia

2.7.4 - Indexação

2.7.4.1 - Descritores

2.7.4.2 - Metodologia

2.7.4.3 - Modelo de ficha

2.7.4.4 - Apresentação

2.7.5 - Arquivamento

2.7.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica

2.7.5.2 - Das fichas de unitermo

2.7.5.3 - Das fichas de thesaurus

2.7.5.4 - Das fichas de catálogo topográfico

2.7.5.5 - Dos documentos

2.7.6 - Empréstimo

2.8 - Grupo de Recortes de Jornais

2.8.1 - Normas para a elaboração dos resumos

2.8.2 - Catalogação

2.8.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

2.8.2.2 - Entrada dos títulos

2.8.2.3 - Catálogo

2.8.2.4 - Normas para a referência bibliográfica

2.8.3 - Datilografia

2.8.4 - Indexação

2.8.4.1 - Descritores

2.8.4.2 - Metodologia

2.8.4.3 - Modelo de ficha

2.8.4.4 - Apresentação

2.8.5 - Arquivamento

2.8.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica

2.8.5.2 - Das fichas de unitermo

2.8.5.3 - Das fichas de thesaurus

2.8.5.4 - Dos recortes

WRS  
6.

2.3.6 - Divulgação

2.3.7 - Controle

3 - Tarefas e atribuições

3.1 - Divisão das atribuições

3.2 - Descrição e especificação das tarefas

3.3 - Fluxograma

3.4 - Recursos

3.4.1 - Em material

3.4.2 - Equipe técnica

3.5 - Treinamento do pessoal

4 - Cronograma de execução

5 - Materiais para utilização

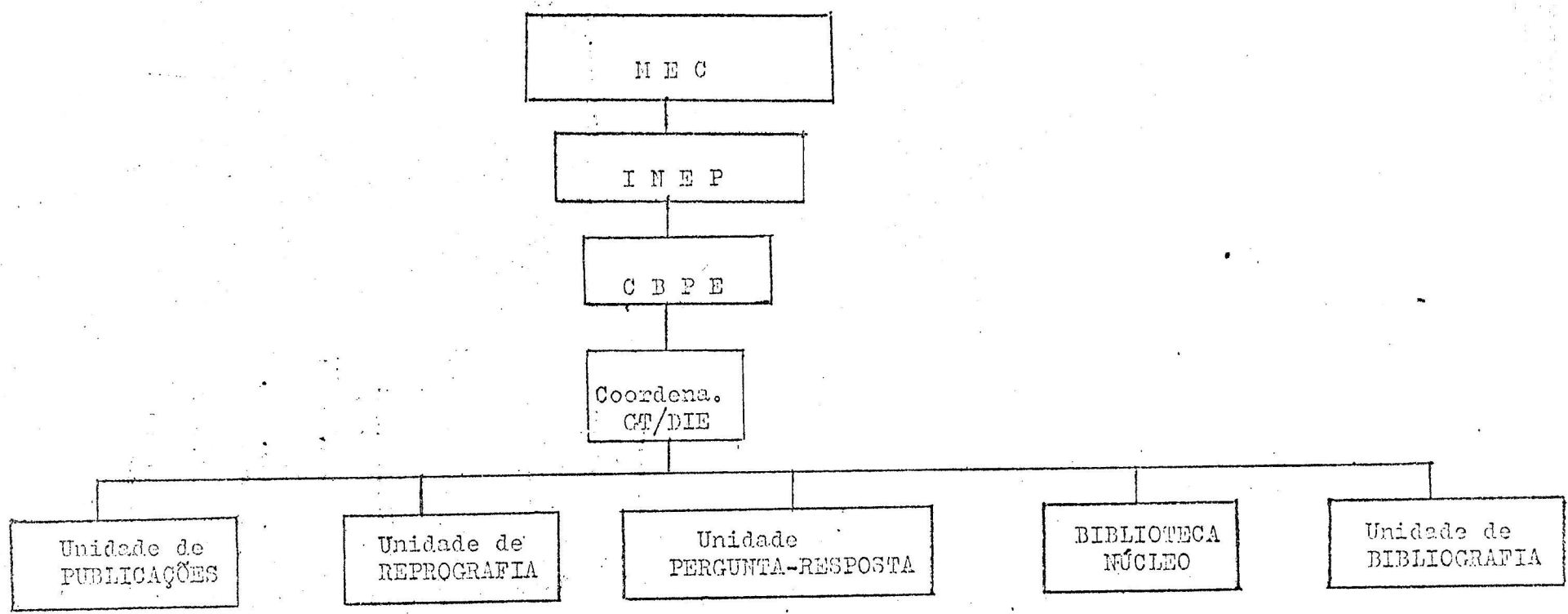
5.1 - Dos catálogos

5.2 - Dos documentos

5.3 - Formulários de utilização.

41/8

ORGANOGRAMA



M. VRS  
7

## 2. Tratamento do acervo

### 2.1 - Indexação dos documentos

Os novos documentos, que integram o Sistema a ser implantado, deverão possuir as seguintes características:

a) Conter as dados mínimos essenciais a uma catalogação: autor, título, local, editor, data. No caso de documentos sem autor, no mínimo o título deve aparecer, e, na falta das notas tipográficas completas, a data.

b) Legibilidade.

c) Número de página completo.

d) Quando questionários, estes deverão chegar ao Setor incluindo as perguntas e respostas.

e) Os assuntos devem ser pertinentes às áreas de interesse do INEP.\*

### 2.2 - Divisão do acervo

Para facilitar a recuperação das informações, não subdividindo de as fichas de indexação, os documentos serão divididos em 5 grandes grupos:

- Pesquisas
- T H E P
- Documentos diversos
- Organizações Estrangeiras e Nacionais
- Recortes de Jornais.

#### 2.2.1 - Grupo de Pesquisas

Serão consideradas pesquisas, durante a implantação do Sistema, as que se enquadrarem na seguinte conceituação "latu sensu", constante do relatório do prof. Francis Cornhill, apresentado à Conferência Internacional de Pesquisa Educacional de Atlantic City citada em JINP: ABEP, as Pesquisas e Planejamento em Educação, publicada no Boletim Brasileiro de Estudos Pedagógicos, Rio de Janeiro, volume 31, número 63, página 115, de Setembro de 1976, transcrito no Anuário INEP - 1976 de março de 1977:

"Pesquisa é a atividade de coletar informações (ou observar a realidade) de modo ordenado e sistemático".

\* Nota:

Do entrar no SIBIP, o documento a ser indexado deverá vir com o carimbo da origem que o produziu.

WRS  
C.

Este Grupo abrangará:

- a) os documentos sobre projetos de pesquisas, instrumentos usados pelas pesquisas, relatórios parciais das pesquisas em andamento, e os relatórios finais das pesquisas;
- b) os cadastros de pesquisas em curso;
- c) os cadastros de instituições de pesquisas;
- d) os cadastros de pesquisadores.

#### 2.2.2 - Grupo de Documentos Diversos

Neste grupo serão reunidos, basicamente, os documentos sobre Educação, em geral, e outros assuntos também dentro das Ciências Sociais. Inclui ainda: Filosofia, História, Geografia, Ciência, Informação e Documentação em aspectos ligados à Educação.

#### 2.2.3 - Grupo do I N E P

Não serão reunidos os documentos do INEP, CDE e Centros Regionais ou de sua responsabilidade, bem como aqueles que se referem a estas instituições, excetuando as pesquisas que levarão remissivas para os catálogos de seu grupo.

#### 2.2.4 - Grupo de Organizações Estrangeiras e Nacionais

Inclui os documentos de autoria ou editados sob a responsabilidade das grandes organizações internacionais como UNESCO, OEA, Instituições estrangeiras e nacionais na área educacional, como o próprio Ministério da Educação e Cultura, ou de outras de interesse com as quais o INEP mantém contato.

#### 2.2.5 - Grupo de Recortes de Jornais

Este grupo compreende os recortes de jornais de imprensa diária, cujos assuntos se relacionam com educação em seus vários aspectos.

#### 2.3 - Seleção dos resumos

Dentre os documentos a serem indexados, alguns serão resumidos por analistas da ex-C.B.I. A seleção visará à escolha do material a ser publicado na Bibliografia Brasileira de Educação e em outras publicações do INEP.

Os resumos serão indicativos, contendo, sempre que possível as palavras-chave ou os descritores para auxiliar o trabalho de indexação. Deve-se, entretanto, redigi-los de forma perfeitamente inteligível para o usuário leigo na linguagem controlada. Os resumos das pesquisas conterão: objetivo, hipótese, amostra e conclusão.

#### 2.3.1 - Normas

Serão obedecidas as normas ABNT/IBRD 30-28, 1963, para a elaboração dos resumos.

### 2.4 - Grupo de Pesquisas

Será organizado com um GR. Este grupo englobará os documentos e editores sobre pesquisas, sendo dividido da seguinte forma:

a) Projetos de pesquisas, relatórios finais das pesquisas etc. - Serão catalogadas e indexadas. Para efeito de catalogação, na indicação provisória, serão indicadas com a inicial P antes do número de registro. Levará indicação, em fichário, das pesquisas em fase de elaboração. Após a conclusão, suas fichas deverão ser substituídas e tratadas como pesquisas concluídas.

b) Cadastro das pesquisas em curso - Serão cadastradas e indexadas. Levará as iniciais P no número de chamada.

c) Cadastro das Instituições de Pesquisa - Serão cadastradas e indexadas com a indicação das iniciais IP.

d) Cadastro de Pesquisadores - Será organizado um cadastro com indicação dos seus nomes e endereços e far-se-á indicação com os dos critérios que apontem os assuntos de seu interesse e as áreas em que trabalham. No registro, levará as iniciais PA.

#### 2.4.1 - Normas para : elaboração dos resumos

Ver 2.3 e 2.3.1.

#### 2.4.2 - Catalogação

Deverá ser a mais simplificada e racional possível, contendo apenas os elementos essenciais à identificação das publicações. Será em forma de referência bibliográfica segundo as normas da ABNT, NBR-66 1970.

##### 2.4.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

As entradas obedecerão às normas da ABNT, NBR-66 1970. Os casos não previstos nas normas serão tratados de acordo com os seguintes códigos de catalogação:

- 1 - Catalogação simplificada de Cordélia Robalinho Cavalcanti
- 2 - Normas para catalogação de impressos da Biblioteca Vaticana
- 3 - Código de catalogação anglo-americano

##### 2.4.2.2 - Entrada das instituições

Para facilitar a obediência às normas quanto à entrada das entidades coletivas com suas divisões administrativas, o presente manual tem, em anexo, uma lista de instituições importantes para contatos do IBRL.

Para o caso do NSE, as fontes de consulta serão:

- a) o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- b) o Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1972, para a divisão atual;
- c) a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, V. 34, n. 80 para a antiga organização, já que monograma, inclusiva, as leis sobre a matéria;
- d) o documento: Ministério da Educação e Cultura; trinta anos de organização e situação atual; documento de trabalho nº6, 1960, v.2, p. 2-6.

#### 2.4.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

- a) de autores e colaboradores - Organizado por ordem alfabética dos nomes dos autores das pesquisas, com desdobramento para os colaboradores. Inclui também as instituições responsáveis pelas pesquisas ou patrocinadoras das mesmas.

Terá 2 modelos de ficha principal: o primeiro, com referência bibliográfica, assunto da pesquisa, picta, descritores, e número de chamada do documento, para os projetos de pesquisas e as pesquisas concluídas, e o segundo sem referência bibliográfica, apenas com o nome dos autores, os descritores, picta com o nome da instituição responsável ou patrocinadora, e o número de chamada. Ver Mod. 1 e 2.

b) topográficos - Organizado por ordem de número de chamada. As fichas serão idênticas às do catálogo de autores para os subgrupos I e II, tendo apenas, no alto, à esquerda, o número de chamada. Ver Mod. 3 e 2.4.4.4. Para os subgrupos III e IV as fichas serão idênticas às de endereço, mas com o número de chamada como especificação extra. Ver Mod. 4.

c) endereços - Organizado por ordem alfabética dos nomes dos pesquisadores e das instituições de pesquisas. As fichas contêm apenas dados, necessários das respectivas endereços e indicação dos descritores obtidos de insumos aos trabalhos dos autores já incorporados ao acervo do sistema relativos à função profissional, a função ou cargo, estado e país de origem ou a instituição onde realizou trabalho indicando na sigla, sendo considerados os descritores relativos às áreas de seus interesses. Inclui-se os subgrupos III e IV. Ver Mod. 5.

d) fichário de unidades - Em ordem alfabética, englobando todos os descritores dos 4 subgrupos deste grupo.



e) Fichário de termos adotados - São palavras-chave que são usadas para descrever equivalente no Índice-*Thesaurus* e no Índice de NUBI-300, terá uma ficha em que se transcreverá o termo usado e a fonte de qual foi tirado. Os descritores (e considerações descritivas) serão por ordem da letra A. Esta ficharia englobará os termos usados para os 4 subgrupos de 2 e para os outros grupos. Ver Mod. 6ª, quanto a classificação do Thesaurus e IASIS outros terminologia não haverá mais processo - deve de se continuar editando este fichário.

2.4.2.4 - Normas para a referência bibliográfica

Deverão obedecer as normas da ABNT: NBR-66 1970

2.4.3 - Bibliografia

a) Das fichas de Projetos de pesquisas e Pesquisas terminadas (P) - As fichas de referência bibliográfica devem ter a apresentação e o cabeçalho, quanto às margens e espaçoes, de Mod. 7.

O uso de tipos como itálicos, grifos, redondo, pontuação, etc. de aráará obedecer às normas da ABNT - NBR-66 1970.

Os desdobramentos serão feitos segundo as indicações das pistas da ficha principal, segundo o Mod. 7.

b) Das fichas para o cadastro de pesquisas em curso - Estas fichas devem ter a disposição de Mod. 8.

c) Das fichas de catálogo topográfico - Deverão ter a mesma disposição de a e b, nas com o número de chamada no alto, à esquerda. Ver Mod. 3 e 4.

d) Das fichas de endereço - Deverão ter a disposição de Mod. 12 e 13.

e) Das fichas de unitexto - Os descritores devem ser datilografados conforme o Mod. 9.

f) Das fichas de remissivas - Deverão ser datilografadas conforme o Mod. 10.

g) Das fichas de termos adotados - Conferir o Mod. 6.

Nota: Pista - Quando se pista a indicação dos desdobramentos a serem feitas para cada ficha de catalogação (no caso, referência bibliográfica).

As fichas principais de a e b terão as pistas colocadas, em situações apropriadas para pesquisas e principalidade das normas, e os descritores.

#### 2.4.4 - Indexação

Os descritores dos documentos dos subgrupos I, II, III e IV, englobados em B, serão indexados por indexação paralela.

**Definição** - Chamam-se indexação paralela a indexação de um grupo de documentos dividido em subgrupos, que possuem descritores comuns. Para estabelecer os termos por onde, usa-se uma convocação indicativa de onde se originou, antes de retirar do registro, acrescentando o documento aos respectivos descritores.

##### 2.4.4.1 - Descritores

Os descritores serão obtidos, inicialmente, do macro-thesaurus da OCSB, ou versão brasileira, elaborado no âmbito do trabalho supervisionado pelo II.3, e da versão do thesaurus de nomenclatura da EUDIME. Os termos não encontrados no macro-thesaurus serão obtidos do fichário conceitual da Seção de Bibliografia do CSB, ou adotados, provisoriamente, quando não constarem nestas fontes. Os termos serão obtidos de BRASIM quando também a sua elaboração.

##### 2.4.4.2 - Metodologia

a) **Identificação de palavras-chave ou descritores** - As palavras-chave identificadas no texto dos documentos devem ser relacionadas no thesaurus para serem estabelecidas descritores. Para esta atividade é necessário consultar o macro-thesaurus do CSB. Se constarem deste thesaurus, serão estabelecidas de acordo com a nomenclatura conceitual, consultar-se-á o fichário conceitual da Seção de Bibliografia do CSB. Não sendo encontradas nesta seção serão usadas exclusivamente, até a elaboração final do BRASIM.

b) **Alinhamento do fichário de termos adotados** - Far-se-á conforme o estabelecido em 2.4.1.1.

c) **Os descritores indicados nas pistas de III e IV e nas fichas de II e I, serão lançados nos fichários de indexação coordenada conforme ...**



c) Indicação precisa e seqüência das operações. Os documentos, em nomeados para serem de seqüência de registros na Unidade Pergunta-Resposta, receberão as iniciais dos subgrupos a que pertencem, para formar o seu número de chamada. Após a elaboração dos resumos e a indicação dos descritores na ficha, estas partes ligadas se ficam de uniterno. A recuperação será feita pelos descritores associados ao número de chamada, confor- me o modelo II.

2.4.4.3 - Modelo da ficha - Conforme Mod. 12.

2.4.4.4 - Apresentação

a) As palavras-chave serão escritas a lápis no canto superior di- recto das fichas de indexação. Quando em vez da palavra-chave houver o descritor, este será datilografado no mesmo local, substituindo-a.

b) Os algarismos relativos aos números de chamada dos documentos - deverão ser escritos em azul, de modo que as unidades, dezenas e cente- nas dos números fiquem convenientemente alinhadas em suas respectivas colunas. Ver Mod. 11.

c) Deve-se observar, ao lançar os números de chamada nas fichas de Uniterno, a ordem crescente dos números, para facilitar a busca. As ini- ciais dos grupos e subgrupos, juntamente com as siglas da Norma e número de chamada dos documentos, devem precedê-los.

d) O sinal indicativo do grupo, ao qual pertencem as fichas, deve- rá preceder os descritores.

Ex: \* Assistência técnica.

2.4.5 - Arquivamento

2.4.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica - As fichas de referência bibliográfica do subgrupo 1 serão arquivadas por ordem alfabé- tica, palavra por palavra, de acordo com as normas: Ordem alfabética - Norma brasileira de ABNT, 193-196, 1968, publicada em IEBD Notícias, vol. 2, n. 1-2, jan./abr. 1968, nas páginas 52-55.

2.4.5.2 - Das fichas de uniterno - As fichas de uniterno serão ar- quivadas empregando todo o Grupo de Pesquisas, que é assinado por um\*. Os descritores dos subgrupos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, serão alinhados na mesma ordem alfa- bética, de palavra por palavra.

2.4.5.3 - Das fichas de endereço - As fichas de endereço dos subgrupos II e III serão arquivadas palavra por palavra, numa única ordem alfabética.

2.4.5.4 - Das fichas de thesaurus - As fichas de termos adotados. Os termos usados para os 4 subgrupos devem ser dispostos numa só ordem alfabética de palavra por palavra.

2.4.5.5 - Das fichas de catálogo topográfico - Devem ser arquivadas pelo número de chamada, isto é, dentro de cada subgrupo, por ordem numérica. Sequência: ordem numérica dentro do subgrupo II, ordem numérica dentro do subgrupo III, ordem numérica dentro do subgrupo II e ordem numérica dentro do subgrupo III.

2.4.5.6 - Dos documentos - Os documentos serão armazenados de acordo com a posição das fichas, no catálogo topográfico. Para fins de controle estatístico, será afixada no lado externo do equipamento ( gavetas, caixas, fichários), onde ficarem guardados os documentos, uma indicação em números da quantidade dos mesmos.

Ex: Caixa \* P - Documentos P38, P45, P63, P97, P102 (5 documentos).

A eliminação de algum documento de seu local de armazenagem será imediatamente notificada pelo chefe de seu número, sem substituição por outro.

Ex: Caixa \* P - Documentos P38, P45, ~~P63~~, P97, P102 (4 documentos).

Nota: A eliminação do documento implicará na retirada de suas fichas dos respectivos catálogos e corte de seu número na ficha de indexação.

#### 2.4.6 - Empréstimo

Será emprestado, por funcionário responsável por esta tarefa, pelo número de chamada do documento emprestado e uma ficha em branco, colocando-se o nome da pessoa a quem foi emprestado. A ficha será arquivada por ordem de número de chamada, sendo eliminada quando o documento for devolvido e arquivado.

4/1/88  
35.

2.3 - Grupo de Documentos Diversos

Será assinado em 7º. Inscrito a letra E no número de classificação. Este grupo englobará os documentos que contém os assuntos citados em 2.2.2:

- Ex: Administração escolar
- Administração pública
- Assistência escolar
- Audiovisual (serviços, técnicos, etc.)
- Congressos, conferências, etc. sobre educação
- Currículos
- Educação de base
- Educação comparada
- Educação física
- Educação sexual
- Educadores - biografias e currículo
- Ensino esondativo
- Ensino de 1º e 2º graus
- Ensino profissional
- Ensino superior (incluindo documentos sobre Faculdades)
- Ensino supletivo
- Ensino técnico
- Faculdades de Educação
- Filosofia
- Fundos
- História da Educação
- Orçamento
- Psicologia
- Sistemas de ensino
- Sociologia educacional

2.5.1 - Normas para a elaboração dos resumos  
Ver 2.3 e 2.3.1

2.5.2 - Catalogação  
Ver 2.4.2

2.5.2.1 - Critérios para a escolha das entradas  
Ver 2.4.2.1

2.5.2.2 - Matrizes das instituições  
Ver 2.4.2.2

WRS  
15.

### 2.5.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

a) de autoras e colaboradoras - Organizado por ordem alfabética dos nomes dos autores. As fichas principais conterão: referência bibliográfica, resumo, descritores, número de chamada dos documentos, e pista com indicação de desdobramento para os colaboradores, e os nomes das instituições relacionadas com os documentos indexados quando necessário. Ver Mod. 1

b) topográfico - Organizado por ordem de número de chamada. As fichas serão idênticas às do catálogo de autoras, tendo apenas, no alto, à esquerda, o número de chamada. Ver Mod. 3

c) fichário de unitermo - Em ordem alfabética, englobando em dois critérios usados para todos os grupos.

d) fichário de termos adotados - Conforme 2.4.2.3.e

2.5.2.4 - Normas para a referência bibliográfica - conforme 2.4.2.4

### 2.5.3 - Datilografia

a) Das fichas de referência bibliográfica - Devem ter a apresentação e obedecer, quanto às margens e espaços, ao Mod. 7

O uso de tipos como itálicos, grifos, recendo, pontuação, etc., deverá obedecer às normas da ABNT - NNB-66 1970.

Os desdobramentos serão feitos segundo as indicações das pistas das fichas principais, segundo o Mod. 7.

b) Das fichas de catálogo topográfico - Devem ter a mesma disposição de a, mas com o número de chamada no alto, à esquerda. Ver Mod. 3.

c) Das fichas de unitermo - Os descritores devem ser datilografados conforme o Mod. 9.

d) Das fichas de remissivas - Devem ser datilografadas conforme o Mod. 10.

e) Das fichas de termos adotados - Conforme o Mod. 6.

### 2.5.4 - Indexação

Este grupo será tratado por indexação coordenada simples. Apenas as teclas levarão a letra T no número de chamada entre a letra E e o número do documento.

2.5.4.1 - Descritores  
Conforme 2.4.4.1

2.5.4.2 - Metodologia

Conforme a metodologia em 2.4.4.2 a e b. Os descritores indicados nas pistas das fichas principais serão lançados nas fichas de indexação coordenada conforme 2.4.4.4

2.5.4.3 - Modelo da ficha - Conforme o Mod. 12

2.5.4.4 - Apresentação - Conforme 2.4.4.4

2.5.5 - Arquivamento

2.5.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica - As fichas de referência bibliográfica serão arquivadas por ordem alfabética, palavra por palavra, de acordo com as normas: Ordem alfabética - Norma Brasileira da ABNT, NBR - 106, 1968, publicada em IBDD Notícias, vol. 2, n. 1-2, jan./abr. 1969, nas páginas 59-65.

2.5.5.2 - Das fichas de unitermo - Serão arquivadas englobando todo o Grupo de Documentos diversos que é assinalado, por \*\*. Os descritores ficarão em ordem alfabética de palavra por palavra.

2.5.5.3 - Das fichas de thesaurus - Os termos usados para este grupo devem ser dispostos numa só ordem alfabética de palavra por palavra juntamente com os descritores dos outros grupos.

2.5.5.4 - Das fichas de catálogo topográfico - Devem ser arquivadas pelo número de chamada, levando-se em consideração a ordem alfabética, e dentro desta, a sequência numérica.

2.5.5.5 - Dos documentos - Conforme 2.4.5.6

2.5.6 - Expréstimo

Será feito com 2.4.6, reunindo-se no mesmo fichário os documentos emprestados, de todos os grupos.

2.6 - Grupo do Inep

Será assinalado com \*\*\*, possuindo a letra I no número de chamada. Este grupo englobará os documentos citados em 2.2.3

2.6.1 - Normas para a elaboração dos resumos

Ver 2.3 e 2.3.1

2.6.2 - Catalogação

Ver 2.4.2

2.5.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

Ver 2.4.2.1



2.6.2.2 - Entrada das instituições

Ver 2.4.2.2

2.6.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

a) de autor e colaboradores - Organizado por ordem alfabética dos nomes dos autores. As fichas principais conterão:

- referência bibliográfica
- recursos
- descritores
- número de chamada dos documentos
- a lista com: indicação dos nomes do INEP e centros regionais, quando estes não aparecerem como autores; indicação do endereço para os colaboradores, e os nomes das instituições relacionadas com os documentos indexados, quando necessário. Ver Mod. 1

b) topográfico - Conforme 2.5.2.3 b

c) fichário de unitários - Ver 2.5.2.3 e

d) fichário de termos adotados - Conforme 2.4.2.3 e

2.6.2.4 - Normas para a referência bibliográfica  
Conforme 2.4.2.4

2.6.3 - Bibliografia  
Conforme 2.5.3

2.6.4 - Indexação

Este grupo será tratado por indexação coordenada simples. Serão usadas algumas convenções no número de chamada entre a letra I e o número do documento. Haverá uma lista básica de convenções que poderá ser ampliada, quando necessário.

Ex:

- A - Apostilas de cursos
- C - Cursos
- Co - Convênios
- P - Planos de trabalho
- R - Relatórios

2.6.4.1 - Descritores  
Conforme 2.4.4.1

2.6.4.2 - Metodologia  
Ver 2.5.4.2

2.6.4.3 - Modelo da ficha  
Conforme Mod. 12

2.6.4.4 - Apresentação  
Conforme 2.4.4.4



2.6.5 - Arquivamento

2.6.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica  
Conforme 2.5.3.1

2.6.5.2 - Das fichas de unidades  
Serão elaboradas abrangendo todo o Grupo de INEP, que é controlado por 400, de acordo com a seqüência alfabética de países por países.

2.6.5.3 - Das fichas de literatura  
Ver 2.5.3.5

2.6.5.4 - Das fichas de catálogo topográfico  
Conforme 2.5.3.4

2.6.5.5 - Dos documentos  
Ver 2.6.1.6

2.6.6 - Sigilamento

Ver 2.5.6

2.7 - Grupo de Organizações Internacionais e Nacionais

Será controlado por 400. Procurar a letra O no número de chamada. Este grupo englobará os documentos citados em 2.2.4.

2.7.1 - Formas para a elaboração dos resumos  
Ver 2.3 e 2.5.1

2.7.2 - Catalogação

Ver 2.4.2

2.7.2.1 - Unidades para a escolha das entradas  
Ver 2.1.2.1

2.7.2.2 - Entrada das instituições  
Ver 2.4.2.2

2.7.2.3 - Catálogos  
Serão controlados os seguintes catálogos:

a) de autor e colaboradores - (organizado por ordem alfabética dos nomes dos autores, os quais principais conterão:

- referência bibliográfica
- resumos
- documentos

- Número de chamada dos documentos
- e para obter indicação das normas de classificação que se aplicam aos assuntos, e como aplicar a classificação de documentos para os colaboradores, e de outras informações relacionadas com os documentos informados, quando necessário.

Ver Lei. 1

b) Isotópicos  
Conforme 2.4.2.3 b

c) Fichário de intermédio  
Ver 2.4.2.3 c

d) Fichário de termos adotados  
Conforme 2.4.2.3 d

2.7.2.4 - Normas para a referência bibliográfica  
Conforme 2.4.2.4

2.7.3 - Bibliografia

Conforme 2.5.3

2.7.4 - Indexação

Esta parte será tratada por indexação coordenada simples. Serão usadas algumas convenções no número de chamada entre a letra O e o número do documento. Haverá uma lista básica de convenções que poderá ser ampliada, quando necessário.

- Ex.: 1 - Estatutos
- 1g - Regulamentos
- 1l - Relatórios

2.7.4.1 - Manuscritos  
Conforme 2.4.4.1

2.7.4.2 - Metodologia  
Ver 2.5.4.2

2.7.4.3 - Método de fichas  
Conforme 2.4.4.3

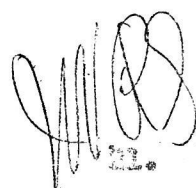
2.7.4.4 - Apresentação  
Conforme 2.4.4.4

2.7.5 - Arquivamento

2.7.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica  
Conforme 2.4.5.1

2.7.5.2 - Das fichas de intermédio

Serão usadas as seguintes siglas e Grupo de Classificação, que é subdividido por meio de subgrupos, de acordo com a classificação de palavras por palavras:



2.7.5.3 - Das fichas de thesaurus  
Ver 2.5.5.5

2.7.5.4 - Das Fichas de catálogo topográfico  
Conforme 2.5.5.4

2.7.5.5 - Das documentos  
Ver 2.4.5.5

2.7.6 - Duplicatino

Ver 2.5.6

2.8 - Recortes de Jornais

Será assinalado com \*\*\*\*, possuindo a letra R no número de chamada. Este grupo compreende o citado em 2.2.5.

2.8.1 - Normas para elaboração dos resumos

Devem os recortes de jornais de imprensa diária, alguns serão resumidos, a partir de uma seleção de notícias mais importantes para o IANP.

Os resumos contendo, sempre que possível, as palavras chaves e/ou os descritores para auxiliar o trabalho de indexação.

Deve-se, entretanto, redigi-los de forma a fornecer ao leitor a informação completa, ainda que bastante sintetizada, dada a sua finalidade informativa. Conforme especificadas as normas da ABNT/IBRD-IB-88, 1983, para a sua elaboração.

2.8.2 - Catalogação

Ver 2.4.2

2.8.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

Ver 2.4.2.1

2.8.2.2 - Entrada dos títulos

Os títulos deverão entrar conforme as normas da ABNT, FIB-85 1970.

2.8.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

a) topográfico - de unidade por ordem do número de chamada. As fichas serão de referência bibliográfica, com resumo (optativo), descritores, e número de chamada do recorte, ao lado, à esquerda.

b) fichário de unidade

Ver 2.4.2 e

c) fichário de temas adotados

Ver 2.4.2.3 e 2.4.2.4 - Normas para a referência bibliográfica. Ver 2.4.2.4



2.3.3 - Bibliografia

Conforme os arts. 4, 5, 10 e 11.

2.3.4 - Informação

Este grupo será tratado por informação coordenada simples.

2.3.4.1 - Identificação

Conforme 2.4.4.1

Os documentos bibliográficos serão considerados de grande importância para a recuperação das informações.

2.3.4.2 - Metodologia

Ver 2.3.4.2

2.3.4.3 - Modelo de ficha

Conforme o art. 12.

2.3.4.4 - Apresentação

Conforme 2.4.4.4

2.3.5 - Arquivamento

2.3.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica

por ordem de número de chamada.

2.3.5.2 - Das fichas de unidade

Serão arquivadas englobando todo o grupo de recortes de jornais, que é assinado por mês.

2.3.5.3 - Das fichas de temas

Ver 2.3.5.3

2.3.5.4 - Das recortes

Serão arquivados em ordem. Será a mesma ordem de número de chamada das fichas de referência bibliográfica.

A eliminação de alguns recortes do seu local de armazenagem será imediatamente notificado pela retenção de sua ficha de referência bibliográfica, e o corte de seu número nas fichas de unidade, sua substituição por outro.

2.3.6 - Divulgação

É feita diretamente para o diretor do INSP, através de uma seleção de notícias mais ou menos, com as respectivas referências bibliográficas e os artigos.

Os recortes de notícias serão encaminhados às fichas de referência bibliográfica com os dados de publicação, para publicação da Revista de Imprensa, e para a lista de notícias a ser publicada no Jornal Voz.

25.

2.3.7 - Controle

Para fins estatísticas, deverá ser feito em forma de catálogo em fichas, o levantamento sobre jornais recebidos, analisados, com multas, etc., que é realizado atualmente em livro.

Serão elaborados os seguintes catálogos:

- a) Catálogo de controle de jornais  
Ver fol. 15

Obviamente os jornais recebidos serão todos analisados, não havendo necessidade, portanto, de se codificar as informações lançadas nas fichas.

b) Catálogo de recortes analisados e resumidos - as fichas do catálogo topográfico dos recortes deverão ter um desdobramento com o nome do jornal, e as respectivas datas. Estas fichas serão arquivadas por ordem cronológica, dentro da ordem alfabética dos nomes dos jornais. Por este catálogo, poder-se-á avaliar a quantidade de artigos ou notícias analisados e/ou resumidos.

c) Catálogo de atendimentos - Por ordem alfabética de assunto, serão arquivadas as fichas do fol. 15, que serão desdobradas com nome e número de descritores que tiverem.

### 3. Tarefas e atribuições

#### 3.1 - Divisão das atribuições

As atribuições serão divididas entre a documentação, documentalistas, analistas e datilógrafos.

O quadro II mostra os serviços de documentação (nos quais se inclui a indexação coordenada) nas unidades Segunda Esquadra. O quadro III mostra as tarefas e atribuições com os respectivos encargos das mesmas.

Abaixo, estão enumeradas as atribuições, agrupadas pelas funções dos que as exercem:

##### 3.1.1 - Coordenador

3.1.1.1 - Deverá distribuir os documentos registrados, entre os analistas e documentalistas, selecionando o que deve ser resumido e/ou indexado.

3.1.1.2 - Decidirá quanto à distribuição dos documentos pelos 15 Grupos, em caso de dúvidas.

3.1.1.3 - Designará funcionários para serviços de datilografia - ou o encaminhamento de documentos e fichas para reprodução.

3.1.2 - Documentalista - Executará as tarefas técnicas de documentação:

3.1.2.1 - Registro, referência bibliográfica, transformação das palavras-chave em descritores, indexação coordenada, elaboração do fichário de termos adotados, normalização, supervisão de datilografia das fichas, arranjo e manutenção dos catálogos, armazenagem e empréstimo.

##### 3.1.3 - Analistas

Para análise, resumo e indexação das palavras-chave e/ou descritores. Poderão também cuidar do empréstimo e do controle citado em 2.8.7.

##### 3.1.4 - Datilógrafos

Para datilografar as fichas dos diversos catálogos.

#### 3.2 - Descrição e especificação das tarefas para a indexação coordenada

As tarefas deverão seguir a ordem abaixo, e serão executadas conforme as instruções dos itens anteriores. As tarefas do quadro III estão citadas unicamente sob o aspecto da indexação coordenada.

##### 3.2.1 - Organização da documentação.

Tarefas:

MRS  
5.

3.2.1.1 - Registro-coordenado pelos indexadores. Consiste na seqüência (dos documentos a serem tratados por indexação coordenada) em ordem seqüencial de chegar à unidade, com a respectiva e/ou inscrição no atual sistema. O número seqüencial será dado dentro de cada um dos cinco grupos, com seus subgrupos, formando o número de chamada.

3.2.1.2 - Preparo dos documentos - Tarefas:

3.2.1.2.1 - Referência bibliográfica -

Tarefa a ser executada pelos documentalistas. A sua elaboração está descrita em 2.4.1.

3.2.1.2.2 - Análise e resumo com palavras-chave e/ou famílias -

Envolve uma seleção preliminar de documentos para análise e/ou resumo. Estas tarefas deverão ser executadas por um grupo de analistas treinado para este fim. Ver 3.3.1 b

3.2.1.2.3 - Transformação das palavras-chave em descritores -

Realizada por documentalistas - descrita em 2.4.4.2 a e b.

3.2.1.2.4 - Normalização -

Realizada pelos documentalistas. Consiste na aplicação das normas da NBR para a apresentação, referencição bibliográfica, resumo, datilografia e ordem alfabética das fichas dos documentos tratados por indexação coordenada. Citada em 2.3.1, 2.4.2.4, 2.4.3 e 2.4.5.1.

3.2.1.2.5 - Indexação Coordenada -

Realizada pelos documentalistas. Consiste na aplicação das técnicas de indexação coordenada para os documentos dos grupos especificados em 2.2. As técnicas empregadas estão citadas em 2.4.4, 2.5.4, 2.6.4, 2.7.4 e 2.8.4.

3.2.2 - Operações de Manutenção - Tarefas:

3.2.2.1 - Supervisão da datilografia das fichas

Realizada pelos documentalistas. Consiste na revisão e supervisão da execução das instruções de 2.4.3, 2.5.3 e 2.6.3.

3.2.2.2 - Arranjo e manutenção dos catálogos -

Realizada pelos documentalistas. Consiste na aplicação das instruções de 2.1.1.1, 2.1.4.1, 2.2.3, 2.3.2.3, 2.5.1, 2.6.2.3, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.7.5.3, 2.7.6.3 e 2.8.7.

3.2.2.3 - Controle e atualização -

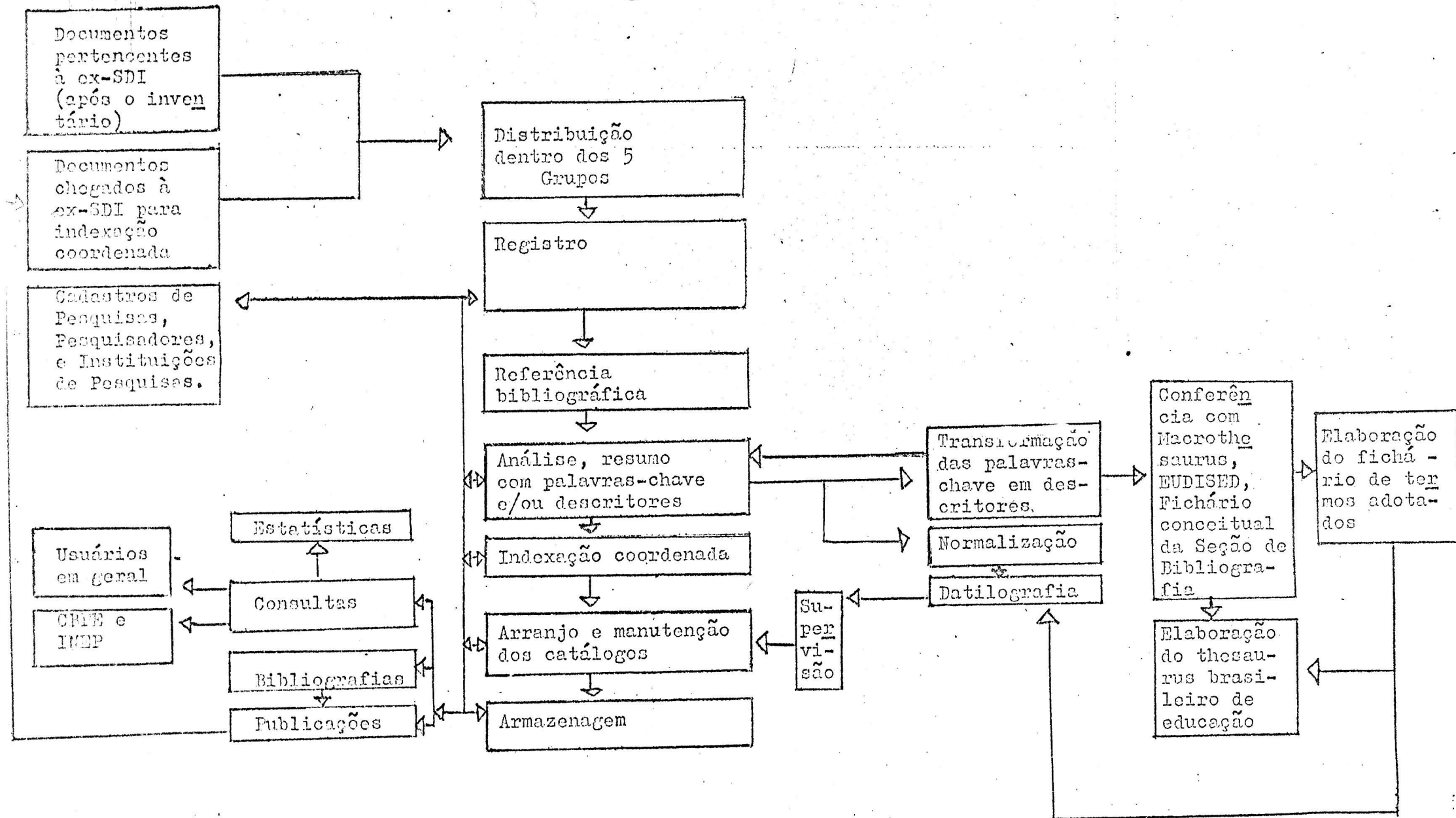
Realizada pelos documentalistas e/ou analistas. Consiste na aplicação das instruções de 2.2.6, 2.3.6 e 2.8.7.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

3.3 - Planejamento

3.3.1 - Da fase de implantação do Sistema de Informação Coordenada. Inclui as tarefas decorrentes do planejamento anual situando-as dentro do Sistema de Informação da Unidade Administrativa e do CERN.





Handwritten signature or initials.

### 3.4 - Recursos

#### 3.4.1 - Em material

##### 3.4.1.1 - Fichas

a) fichas para resumos e/ou referência bibliográfica - De preferência, cartolina branca acetinada que não esfole ao se apagar o que foi escrito. As medidas devem ser 15,4X10,4. Mod. 15. Devem possuir também uma perfuração para que se ajustem aos fichários com varetas. Cada documento gasta em média 5 fichas deste tipo.

b) fichas para indexação coordenada - Conforme o Mod. 12. Cada documento indexado tem em média 5 descritores. No início da implantação do Sistema, o número de fichas será o correspondente ao número de descritores. À medida que os descritores se forem repetindo em vários documentos, a quantidade de fichas de unitermo diminuirá.

c) fichas de termos adotados - Idênticas às do item a. Cada item registrado (documento ou cadastro) terá em média 5 fichas, valendo aqui, as ressalvas do item b.

3.4.1.2 - Fichas guias - Serão necessários jogos de fichas guias / dos seguintes tamanhos e tipos:

a) com tamanho 15,4X10,4 e visor com subdivisões alfabéticas - Devem ser adquiridos 3 jogos deste tipo para os 3 catálogos: autor, endereços e termos adotados.

b) com tamanho 15,4X10,4 e visor onde possam ser encaixadas indicações alfa-numéricas - Devem ser adquiridos 2 jogos: um para o catálogo topográfico e o outro para o catálogo de empréstimo.

c) tamanho das fichas de indexação coordenada e visor com subdivisões alfabéticas - Devem ser adquiridos 5 jogos para os fichários de unitermo dos 5 grupos.

3.4.1.3 - Arquivos - Para os diversos catálogos, com gavetas que caibam as fichas dos tamanhos mencionados. Devem possuir varetas para prender as fichas.

3.4.1.4 - Estantes de aço - Para armazenagem dos documentos nas estantes.

3.4.1.6 - Pastas de papelão para proteção de recortes de jornal e de folhetos no caso de se optar pelo uso de caixas de metal.

#### 3.4.2 - Equipe técnica

Para a fase de implantação do Sistema deverão ser alocados os seguintes recursos em pessoal:

3.4.2.1 - Coordenador - Poderá ser documentalista ou técnico de educação, devendo conhecer o acervo a ser tratado por indexação coordenada, e as técnicas de indexação. Realizará os encargos citados em 3.1.1.

3.4.2.2 - Documentalistas - Terão as atribuições descritas em 3.1.2.

  
- 27 -

3.4.2.3 - Analistas - Têm as atribuições citadas em 3.1.3. Devem ser de preferência técnicos em assuntos educacionais ou técnicos/que conheçam os assuntos a serem tratados por indexação coordenada, agindo como subsídio utilizam os thesauri e as normas para a elaboração dos resumos.

3.4.2.4 - Dactilógrafo - Para executar as atribuições de 3.1.4.

O número de pessoas integrantes desta equipe será de acordo com o número de documentos a ser indexado. Poder-se-á executar as tarefas junto com analistas de sistema e programadores, quando após a implantação, o Sistema de indexação coordenada passar a Sistema automatizado de informação.

3.5 - Treinamento do pessoal - Visará a execução das tarefas descritas no presente Manual. Abordará os seguintes pontos:

3.5.1 - Leitura deste, e explicação sobre a adoção do novo Sistema, especialmente no que se refere a:

a) Divisão do acervo - Descrita em 2.2

b) Elaboração dos resumos - Citada em 2.3, e 3.2.1.2.2 e levando-se em consideração as seguintes recomendações:

- Indicar os documentos para resumo de acordo com a importância/para o Sistema, e a utilidade da sua divulgação.

- Adotar a metodologia descrita em 2.3 e 2.3.1

- Escolher palavras chave e/ou descritoras (tarefa executada com a análise) baseados nas perguntas que o usuário poderá formular para obter a informação desejada. Para isto, levar em conta:

- que a coordenação perfeita dos descritores de um mesmo documento, evita a falsa recuperação da informação desejada; e

- que o uso excessivo de descritores para um mesmo documento, poderá levar o usuário a recuperá-lo, obtendo uma informação pouco relevante ou uma referência indireta ao assunto que procura.

c) Catalogação - Citada em 2.4.2.

d) Elaboração dos catálogos - todo o pessoal da Unidade Pergunta-Resposta deverá saber quantos e quais são os catálogos para poder utilizá-los sem o auxílio dos documentalistas. Deverão conhecer bem os itens 2.4.2.3, 2.5.2.3, 2.6.2.3, 2.7.2.3, e 2.8.2.3. É indispensável que saibam a forma de arranjo dos catálogos (orden alfabética, numérica, / etc.) para ajudarem a manter sempre em ordem suas fichas, cooperando todos para o bom funcionamento dos mesmos.

e) Dactilografia - Os dactilógrafos devem seguir as disposições e a apresentação das fichas dos Mod. 3,4,5,7,8,9,10 e 13. Os rascunhos /

*[Handwritten signature]*  
-20-

devem chegar à datilografia com a indicação correta para a apresentação das fichas, principalmente quanto a margens, espaços e usos de tipos como itálicos, grifos, alinhado, pontuação, etc.

f) Indexação coordenada - O pessoal da Unidade Pergunta-Resposta deverá conhecer em linhas gerais o sistema de indexação coordenada, para melhor compreensão do serviço e da leitura deste Manual.

g) Tesouraria - O pessoal da Unidade Pergunta-Resposta deve conhecer os thesauri anotados, e os analistas devem receber treinamento sobre a sua utilização.

h) Expediente - Deve-se conhecer as instruções de 2.4.6 e colaborar para o bom funcionamento da circulação dos documentos. O mesmo se aplica para o controle descrito em 2.3.7.

Uma fase posterior, o usuário poderá <sup>ou</sup> receber explicações de como utilizar os catálogos e a indexação coordenada, com a colaboração do pessoal da Unidade Pergunta-Resposta.



#### 4- Cronograma de Execução

O presente cronograma de execução atem-se ao tempo que poderá ser gasto na indexação coordenada de grupos de documentos no ano de 1973. No momento, não é possível fazer-se um cálculo global, pois o material a ser registrado deve ainda passar por uma seleção mais apurada, e novos documentos deverão entrar para o Sistema.

MS

1973

	GRUPO DE PESQUISAS	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
	D E P S	///	///				
	INEPc/Centros Regionais			///	///		
	Pesquisas Diversas				///	///	
	Cadastro		///	///	///	///	///
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL							

## 5 Normas para utilização

### 5.1 - Dos catálogos

5.1.1 - Todos os catálogos, citados no presente Manual\*, poderão ser consultados pelo pessoal do CBPA, e pelo pessoal da Unidade Pergunta - Resposta, principalmente. O pessoal da Unidade estará treinado (conforme foi estabelecido em 3.5.1 d) para utilizá-los e orientar a consulta do pessoal das outras divisões do CBPA.

5.1.2 - É recomendável, entretanto, que sejam adotados fichários, que prendam as respectivas fichas em varetas de metal, para que estas não sejam retiradas de seus lugares, perdendo-se, com isto, preciosas informações.

5.1.3 - Os usuários, após o preenchimento dos formulários do "Perfil do usuário", poderão consultar os catálogos, sob a orientação do pessoal da Unidade Pergunta-Resposta, treinado para tal.

### 5.2 - Dos documentos

5.2.1 - Os documentos podem ser consultados pelos funcionários da UNIPER, após o treinamento citado em 3.5, e por outros usuários do Sistema. Após a consulta, deverão devolvê-los a um funcionário encarregado do empréstimo, que o recolocará no local de armazenagem, para melhor controle.

5.2.2 - Um funcionário da UNIPER será encarregado do empréstimo e de registrar (para fins estatísticos e de futura seleção do acervo a ser indexado) as consultas no local, tanto do pessoal, como dos usuários do Sistema.

### 5.3 - Formulários de utilização

Para fins estatísticos, como foi dito em 5.2.2, deverá ser preenchido pelo usuário a ficha do Mod. 16.

Deverá ser arquivada pelo número de chamada para posterior verificação de documentos mais solicitados com seus assuntos.

\*Nota: Os catálogos de autores e topográficos terão uma cópia na Biblioteca.

MS  
31

VILLA LOBOS, João Eduardo Rodrigues. Diretrizes e bases da educação: ensino e liberdade. São Paulo | s. ed. | 1966 p. mimeogr.

Tese de doutoramento em Educação apresentada à Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Universidade de São Paulo.

/alm.

379.81043

V712

Dir

ET-1

Mod. 1 - Ficha principal de documentos dos 4 grupos não pesquisados



Handwritten signature and the number 33.

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divisão de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do professor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de Janeiro, 1972. 51 p. tab. (Serie 8, Pesquisas e monografias, 9).

Propõe-se diagnosticar as dificuldades do professor recém-formado, na direção das classes de 1ª série do ensino primário e contribuir para a melhoria do planejamento de sua ação educativa. Utiliza como instrumentos para o levantamento de dados, entrevistas com professores dos níveis 1 e 2 respectivamente; aplica questionários aos professores de ambos os níveis; aos diretores de escolas, visando a observação das turmas e de seus professores; também são observados e relatados os trabalhos de um dia de aula do professor, das escolas constantes da amostra, que totalizava 133 professores primários da rede oficial de ensino do Estado da Guanabara, recém-formados e com regência, pela 1ª vez de classes de nível 1 ou 2. Condições de trabalho e pouca experiência, apareceram como causas principais das dificuldades do professor recém-formado. Assinala-se como elementos preponderantes do deficit na escolaridade, a heterogeneidade das turmas; a exígua duração da jornada escolar - 3 h 30 m diárias e 17:30m semanais; o desconhecimento do meio ambiente da criança e o baixo índice de frequência dos alunos. (LHC).

/alm.