

LEVANTAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E

INFORMAÇÃO DO INEP

1. CENTRO

1.1. Nome Centro Regional de Pesquisas Educa-
cionais do Rio Grande do Sul

1.2. Endereço, telefone, end. telegráfico Av. Osvaldo Aranha,
241 - fundos - 8º andar - EDCRINEP - Fone: 24-22-06
P. Recife

1.3. Nome do Diretor Alvaro Kayselães

1.4. Ato e data da criação Decreto nº 38.460, de 28
de dezembro de 1955.

1.5. Tem Estatutos Regulamento Regimento

Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário.

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

2.1. Nome Divisão de Documentação e Supres-
ção Pedagógicas

2.2. Endereço e telefone Av. Osvaldo Aranha, 241 -
fundos - 8º andar - P. Recife - Fone: 24-22-06

2.3. Nome do Chefe ou Diretor Odilos Fousca Pereira (Chefe)
(se houver outra denominação, especificar)

2.4. Horário de funcionamento MANHÃ - 8h às 12h
TARDE - 14h às 18h 30 min.

2.5. Tem Estatutos Regulamento Regimento

Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário

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

Biblioteca Bibliografia Documentação

Publicação Audiovisuais Outros

Especificar Serviço de Distribuição de livros

2.7. Informações gerais sôbre serviços de consultã e empréstimo

2.7.1. Serviço de Consulta

	Biblio - teca	Serv. Bi - bliografia	Docu - menta - ção	Serv. Au - diovi - suais **
Limitado aos quadros da instituição				
Aberto sômente a especialistas				X
Aberto também a estudantes				X
Aberto ao público em geral	X		X	
Acesso direto às estantes				
Nº de consultas em 1969	3.545			Não existe esta - tística, cerca de
Nº de consultas em 1970	3.832			150 por ano

2.7.2. Serviços de Empré - stimos

Limitado aos quadros da instituição			
* Aberto sômente a especialistas	X		X
Aberto a estudantes			
Aberto ao público em geral			
Nº de empréstimos em 1969	892		510
Nº de empréstimos em 1970	991		626

* No Setor da Biblioteca, o Serviço de Empréstimos é aberto sômente ao pessoal da instituição e bolsistas que realizam cursos no CNDE/RS.

** O serviço de consulta do SRAU refere-se ao setor de documentação, pois se refere a consultas sobre assuntos de ordem técnica e não consulta ao material de empréstimo.

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.) <i>incluindo duplicatas</i>	10.206	x	x
3.1.2. Folhetos (impressos, mais de 50 pág.).....	150	x	x
3.1.3. Periódicos por títulos.	167	x	x
3.1.4. Documentos mimeografados			
Teses.....			
Docum.governamentais...			
Docum.originados em reuniões, Congressos etc.	10	x	x
3.1.5. Originais manuscritos..			
3.1.6. Recortes (individuais e coletâneas).....	85	x	x
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.....			

consultar lista em studio visualis (p.18)

3.2. Especificidade do acervo

Enumerar os campos ou áreas em que a documentação é mais rica e atualizada Educação - Psicologia

3.3. Procedência dos periódicos (jornais e revistas)

Dar o número de título de periódicos existentes na Biblioteca:

Nacionais	82
Estrangeiros	
Europeus	48
Norte-Americanos	11
Latino-Americanos	23
Outros países	3
Internacionais	
Total de títulos	167

3.4. Aquisição

3.4.1. Fontes utilizadas para a seleção de materiais?

Bibliografias nacionais.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Bibliografias estrangeiras.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Bibliografias internacionais....	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos de instituições inter- nacionais.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos de editôras nacionais.	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos de editôras estrangei- ras.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos de imprensas universi- tárias nacionais.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos de imprensas universi- tárias estrangeiras.....	<input checked="" type="checkbox"/>
"Books reviews".....	<input checked="" type="checkbox"/>
Visistas a livrarias.....	<input checked="" type="checkbox"/>
Outras.....	<input type="checkbox"/>

3.4.1.1. Recebe sistematicamente catálogos e relações de publicações de:

Editôras comerciais	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Editôras universi- tárias	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Órgãos internacionais	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

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

Em caso afirmativo, elaboram-se periodicamente 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 nos últimos

anos, a falta destinada ao Custeio do CRPE/RS
não especifica compra de material bibliog-
ráfico. Por determinação de direção do
INGP, a aquisição de material bibliográ-
fico ficou a cargo do CRPE. Ainda lá tem
sido enviadas listas de material selecio-
nado. Esses pedidos não tem sido aten-
didos integralmente.

3.4.5. Quem é responsável pela seleção?

	Em nível de con - sulta	Em nível de deci- são
Comissão interinstitucional.....		
Comissão intra-institucional.....		
Coordenador da DDIP		X
Chefe da Biblioteca.....	X	
Técnicos do INEP.....	X	
Outros.....		

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		44	51			1438
1969		44	68			639
1970		25	41			933

3.5. Registro de documentos

3.5.1. Livros e Folhetos - Registro em Livro
 Fôlhas
 sôltas
 Fichas
 Outro
 Reg.

(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

3.6.1.1. Qual o sistema de catalogação usado?

- Bibl.Vaticana
- Amer.Libbr.Assoc.
- Outros (especi-
ficar)

3.6.1.2. Que tipos de documentos são catalogados?
(Especificar, usando a classificação do
item 3.1.)3.1.1 - livros

3.6.2. Classificação

3.6.2.1. Qual o sistema de classificação usado?

- CDU
- Dewey
- Outro (especi-
ficar)

3.6.2.2. Que tipos de documentos são classificados?
(Especificar, usando a classificação do
item) 3.1.1 - livros

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	Catálogoação	Classificação
Livros	0	0
Folhetos		
Periódicos		
Doc. Mimeografados		

3.7. Níveis de análise dos documentos

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

3.8. Catálogos

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

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

3.3.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim Não

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 tít.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).

Não tem recebido, por falta de recursos.

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
<i>Legislação do ensino</i>	1962	X				X	
<i>Documentos relacionados com a educação em geral</i>	1962	X				X	
<i>Recursos de finanças</i>	1962	X					

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)

Quando publicados, os dados passam a constituir o acervo de serviços

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	
<i>Legislação do Brasil</i>							X			<i>Self. de assunto</i>
<i>Documentos relacionados com a educação em geral</i>							X			<i>Self. de assunto</i>

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 ...	<i>Todos</i>
- Ficha sinalética ...	<i>Todos</i>
- Resumo indicativo ...	
- Resumo analítico ...	
Resumo crítico ...	

5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA

5.1. Periódicos analisados

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?

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?

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 checked="" 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. *Institut International d'éducation (Geneve)*

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 periodicamente informações com vistas à atualização do cadastro? Sim Não

6.1.3. Recebe periodicamente 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 Ensino

em todos os níveis no Estado do RG e SC. Trabalho interrompido desde 1964.

6.2.1. Recebe periodicamente 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 *Por falta de recursos humanos para o setor.*

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 *de Instituições com as quais mantemos intercâmbio.*

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

Do Brasil	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	<i>O registro é feito pela Biblioteca</i>
Da América Latina	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	
De outras áreas	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	

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

Na América Latina	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Nos Estados Unidos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Na Europa	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>
Em outras áreas	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input checked="" type="checkbox"/>

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.
1 Mapas	20	X	
2 Fotografias (negativos fotografias)	380		
3 Fichas	396	X	
4 Filmes	123	X	X
5 Loppes filmes	—	—	—
6 Fitas Gravadas	12	X	
7 Discos	23	X	
8 Gravuras e reproduções	20	X	
9 Diafilmes	360	X	X
10 Diapositivos	648	X	X
11 Cartazes	30	X	
12 Albuns seriados	16	X	
13 Flanelogravura (jogos de)	14	X	
14 Imantogravura	—	—	—
15 Unidades ilustrativas visuais	4	X	
16 Unidades ilustrativas visuais mistos	—	—	—
17 Modelos (globos e outros)	1	X	
18 Espécimes (amostras minerais)	—	—	—
Outros (especificar)	—	—	—
19 Livros especializados	50	X	
20 Folhetos especializados	—	—	—
21 Periódicos especializados	—	—	—

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

* O Serviço de Recursos Audiovisuais não é considerado como parte da Divisão de Documentação e Informação Pedagógicas.

9

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)
Filmes			X		
Diaposlmas e Séries de Diapositivos			X		

7.3. Identificação do material

7.3.1. Que tipo de material é catalogado?

Filmes, diaposlmas e séries de diapositivos.

7.3.2. Qual o sistema de classificação usado?

C D U
 Dewey
 Outro

(especificar)

R

7.4. Níveis de análise

Que tipos de fichas são feitas habitualmente?

Ficha sinalética	<input type="checkbox"/>	Sempre	<input type="checkbox"/>
		às vezes	<input type="checkbox"/>
Ficha analítica	<input checked="" type="checkbox"/>	sempre	<input checked="" type="checkbox"/>
		às vezes	<input type="checkbox"/>
Resumo crítico	<input type="checkbox"/>	sempre	<input type="checkbox"/>
		às vezes	<input type="checkbox"/>

7.5. Explicar o critério As fichas contém sempre o resumo do conteúdo do filme, diáfilme ou série de diapositivos.

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
Filmes, diáfilms e séries de diapositivos		X (Dewey)							

7.5.2. Elabora lista do material existente na Seção?

Sim Não

R

7.6. Equipamento

7.6.1. Possui equipamento especializado?

Sim Não

Especificar

Tipo de equipamento	Quantidade
As fichas de equipamento do setor encontram-se na sede do INEP, para levantamento geral. O setor possui pequena quantidade de equipamento especializado.	

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
Correspondente aos nos 6, 8, 11, 12, 13, 15 e 19.2 da questão 7.1 (p. 18)	consultar questão 7.1	não existe venda	

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

Sim Não

Em caso negativo, como procede? Quando existe
cerca, contratam-se serviços de desenho
e fotografia.

*Esta parte está
com Fidelic*

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 ^{em documentação} 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: _____

* O Serviço mantém, periodicamente, cursos sobre técnicas audiovisuais para professores.

8.3. Recebe estagiários para treinamento?

Sim Não *Apenas em pesquisa*

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 *no setores de pesquisa e publicação.*

Em caso afirmativo, indicar:

Em que línguas: *Espanhol, francês, inglês*

Para que fim: *Para publicação e utilização do centro*

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)

Multilith existe, mas não está em funcionamento por falta de técnico.
Existe um laboratório fotográfico, no momento utilizado pelo PREMEM.

R

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	X	
Técnicos da Instituição		

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

Experiência adquirida nos contatos
com escolas e professores. *

10.2. Publicações

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 Setor de Publicações

10.2.3. O serviço de documentação elabora:

- Listas de aquisições? Sim
Não

- Listas de ~~perguntas~~ ^{perguntas}? Sim
Não

- Listas de periódicos? Sim
Não

- Outras? Sim (especificar)

Não

10.2.4. Preencher questionário anexo para publicações periódicas .

11. INTERCÂMBIO

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

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

11.2. 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 checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Folhetos	Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Periódicos	Sim	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

11.2.6. Outros

Sim Não Quais? _____

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

Sempre As vezes Nunca Se nem sempre, por que motivo? Ineficiênciade recursos humanos e financeiros.

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?

Atualmente estas funções estão sendo
exercidas pelo diret. do centro.

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 _____

} aproximadamente

8

11.8. O centro tem participado de Congressos, Seminários e outras reuniões, no País

Sim Não

no estrangeiro

Sim Não

11.8.1.1. Em caso afirmativo, mencionar a forma de participação em tais reuniões:

elaboração de documento básico

relator de documento

coordenador de comissão ou grupo

membro de comitê de redação

outras (especificar) *Estudos prévios, secretaria-geral, membro de comissão e de grupo*

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. O plano de aplicação de recursos do Centro, ainda que em âmbito interno, inclui previsões para:

- aquisição de livros
- aquisição de material audiovisual
- assinaturas de periódicos
- reprodução de documentos
- encadernação - restauração
- compra de equipamento
- reparos no equipamento existente
- impressão de livros
- impressão de revistas
- impressão de folhetos, monografias, etc
- traduções
- divulgação
- produção de material audiovisual
- participação em congressos e conferências
- participação em cursos de atualização
- pagamento de autores de artigos dos periódicos da instituição
- filiar-se a organizações de educação e de pesquisa
- avaliar a utilização dos materiais distribuídos
- outras despesas (especificar)

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

O Serviço de Documentação não tem feito despesas, em virtude da ausência de uma para tal fim.

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.

Os setores de documentação e informação do Centro não têm realizado gastos especiais.

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) fora de existência no INEP,

recebidas oportunamente.

13.2. Dispõe de sala de leitura? Sim Não

13.3. Dispõe de auditório? Sim Não

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.) limitados, em vista das

condições atuais de pessoal e recursos.

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

Setor documentação

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

Não existem 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 interna- cionais		X	
- Instituições estran- geiras	X		
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais	X		
- Estaduais	X		
- Municipais	X		
- Particulares		X	

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

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário			X
- médio			X
- superior			X
Recursos audiovisuais	X		
Educação de excepcionais			X
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais		X	
Vida Estudantil		X	
História da educação			X
Tecnologia da educação			X
Economia da educação			X
Estatística da educação (dados)	X		
Planejamento educacional		X	
Financiamento da educação			X
Pesquisa educacional	X		
Filosofia da educação			X
Psicologia educacional			X
Sociologia educacional			X
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

Nem sempre temos as informações prontas para fornecer. Às vezes, faz-se necessário coletar dados em outras instituições.

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

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

Supressões verbais: fornecer os documentos para consulta e enviar os livros, folhetos, monografias, quando solicitadas por escrito

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 esse(s) procedimento(s)

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes *às vezes*
- Consegue e fornece a informação *às vezes*

14.6.2.1. Critérios que regem esse(s) procedi-

mento(s) *Encaminha-se o solicitante às fontes sempre que lhe são acessíveis.*

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

Secretaria de Educação, Departamento de Estatística Estadual

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)

Não existem critérios estabelecidos. O atendimento é limitado devido à falta de recursos humanos e financeiros

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)

Procura-se nunca deixar o solicitante sem informações. São avaliados fatores os esforços nessa tarefa. Os poucos recursos não permitem manter o serviço devidamente organizado

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)

Só os documentos que se encontram classificados e possuem fichas são pesquisados.

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 esse(s) procedimento(s)

Possibilidades do Serviço em localizar as fontes, dadas as dificuldades.

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 esse(s) procedimento(s)

Quando a solicitação é feita verbalmente, encaminha-se o solicitante, quando for escrito, fornece-se os dados.

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)

A utilização destes mecanismos é limitada, em função das atuais condições do Centro.

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)

A falta de recursos humanos e financeiros é a origem de todas as dificuldades encontradas.

Setor BIBLIOTECA

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			X
- Instituições estrangeiras			X
- Instituições nacionais:			
- Públicas:			
- Federais			X
- Estaduais			X
- Municipais			X
- Particulares			X

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

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário		X	
- médio	X		
- superior	X		
Recursos audiovisuais		X	
Educação de excepcionais		X	
Formação de professores:			
- de ensino primário	X		
- de ensino médio	X		
- de ensino superior	X		
Educação em áreas rurais			X
Vida Estudantil			X
História da educação	X		
Tecnologia da educação	X		
Economia da educação	X		
Estatística da educação		X	
Planejamento educacional	X		
Financiamento da educação		X	
Pesquisa educacional		X	
Filosofia da educação	X		
Psicologia educacional	X		
Sociologia educacional	X		
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

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

PERIÓDICOS, BOLETINS, REVISTAS.

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

Sempre Às vezes Nunca

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

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes ^{sim} ^{Não}
- Consegue e fornece a informação

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

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

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

Sim Não

14.7. Quando o ^{SETOR}~~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 êsse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o ^{SETOR}~~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 êsse(s) procedimento(s)

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

- Livros	<input type="checkbox"/>
- Periódicos	<input type="checkbox"/>
- Relatórios	<input type="checkbox"/>
- Obras de referência	<input type="checkbox"/>
- Recortes de jornais	<input type="checkbox"/>
- Legislação	<input type="checkbox"/>
- Outros (especificar)	<input type="checkbox"/>

14.9. Quando o ~~Centro~~^{Setor} 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 ^{SETOR} 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)

Carência de pessoal e de recursos para
a aquisição de livros e periódicos.

Setor AUDIOVISUAIS

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

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

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não *existe apenas para empréstimo*

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: (*incluimos pedidos de empréstimo*).

	Frequente- mente	Raramen- te	Nunca
- Instituições interna- cionais			X
- Instituições estran- geiras			X
- Instituições nacio- nais:			
- Públicas:			
- Federais		X	
- Estaduais	X		
- Municipais	X		
- Particulares	X		

Setor AUDIOVISUAIS

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

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

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não *existe apenas para empréstimo*

14.1.2. Em caso de não, juntar modelo.

14.2. Existe um encarregado de receber e de encaminhamento dos pedidos

de

como se processa esse

e informação técnicas: *(incluindo pe-*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

de de

Portaria n.º

men-	Nunca
	X
	X

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

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

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

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário			
- médio			
- superior			
Recursos audiovisuais	X		
Educação de excepcionais			
Formação de professores:			
- de ensino primário			
- de ensino médio			
- de ensino superior			
Educação em áreas rurais			
Vida Estudantil			
História da educação			
Tecnologia da educação			
Economia da educação			
Estatística da educação			
Planejamento educacional			
Financiamento da educação			
Pesquisa educacional			
Filosofia da educação			
Psicologia educacional			
Sociologia educacional			
Outras (especificar)			

14.5. Existem informações prontas que podem ser fornecidas?

Sim Não

14.5.1. Em caso afirmativo, especificar:

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

Apostilas mimeografadas

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

Sempre Às vezes Nunca

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

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

- Encaminha o solicitante a essas fontes *Sim*
- Consegue e fornece a informação *não*

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

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

Não existem instituições especializadas.
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 ^{Setor} 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 êsse(s) procedimento(s)

14.8. Quando o ^{Setor} 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 êsse(s) procedimento(s)

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

- Livros	<input checked="" type="checkbox"/>
- Periódicos	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relatórios	<input checked="" type="checkbox"/>
- Obras de referência	<input checked="" type="checkbox"/>
- Recortes de jornais	<input checked="" type="checkbox"/>
- Legislação	<input type="checkbox"/>
- Outros (especificar)	<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 esse(s) procedimento(s)

não existem fontes produtoras em
nível de orientação técnica e de
pesquisa.

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 esse(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 *escolas*
- 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)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA - INEP
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL
SERVIÇO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DE FILMES, DIAFILMES E DIAPOSITIVOS

- 1 - Os filmes deverão ser projetados em aparelho sonoro e por um bom operador. Nenhum trecho do filme poderá ser cortado.
- 2 - Os filmes deverão ser devolvidos corretamente rebobinados e dentro de suas latas originais. Caso haja qualquer acidente o filme não deverá ser consertado, porém o fato deverá ser comunicado por ocasião da devolução.
- 3 - Os filmes poderão ser retirados e devolvidos de 2ª a 6ª feira das 12:30 às 17:30 horas, podendo permanecer com o responsável durante uma semana. Em caso de atraso, o responsável terá que pagar uma multa de NCr\$ 1,00 por dia. Em caso de reincidência, além da multa, o empréstimo de filmes será suspenso por três meses.
- 4 - Caso o filme seja perdido ou estragado em trechos que prejudiquem a seqüência lógica do assunto, o responsável pagará o valor integral do mesmo.
- 5 - Todos os nossos filmes estão protegidos por direitos autorais, não podendo ser copiados total ou parcialmente. O infrator estará sujeito às penas previstas por Lei Internacional.
- 6 - O empréstimo de filmes será feito mediante a apresentação da ficha de Identificação fornecida pelo SRAV.
- 7 - Em cada lata de filme haverá uma ficha de avaliação, que deverá ser preenchida e devolvida juntamente com o filme.
- 8 - O SRAV não emprestará equipamento.
- 9 - O que fazer para se tornar usuário da filmoteca do SRAV:
 - Escrever uma carta ou ofício ao diretor do CRPE em nome da Instituição interessada.
 - Preencher o formulário fornecido pelo SRAV.

OBSERVAÇÃO: as mesmas normas se aplicam ao empréstimo de diafilmes e diapositivos.

MEC — INEP
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL
SERVIÇO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

FILMOTECA — TALÃO DE EMPRÉSTIMO

1ª VIA

NOME DA ENTIDADE:

TÍTULOS DOS FILMES, DIAFILMES OU DIAPOSITIVOS EMPRESTADOS:

1)

REFERÊNCIA:

2)

REFERÊNCIA:

3)

REFERÊNCIA:

DATA DA DEVOLUÇÃO:

Recebi o material acima em perfeitas condições de utilização e me comprometo em devolvê-lo na data estipulada, sem consertá-lo se ocorrer algum dano.

Pôrto Alegre,

FILM. - 5

.....
Assinatura do Responsável

MEC — INEP
CENTRO REGIONAL DE PESQUISAS EDUCACIONAIS DO RIO GRANDE DO SUL
SERVIÇO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

FILMOTECA — TALÃO DE EMPRÉSTIMO

2ª VIA

NOME DA ENTIDADE:

TÍTULOS DOS FILMES, DIAFILMES OU DIAPOSITIVOS EMPRESTADOS:

1)

REFERÊNCIA:

2)

REFERÊNCIA:

3)

REFERÊNCIA:

DATA DA DEVOLUÇÃO:

Recebi o material acima em perfeitas condições de utilização
e me comprometo em devolvê-lo na data estipulada, sem
consertá-lo se ocorrer algum dano.

Pôrto Alegre,

Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

- 1.1. Título da publicação: Série Pesquisas e Monografias
- 1.2. Espécie de publicação: livro
- folheto
- revista
- boletim
- caderno
- outro (especificar)
-
-

- 1.3. Objeto da publicação: estudos e debates
- bibliografia
- dados estatísticos
- documentação
- atividades do INEP
- atividades do Centro
- outro (especificar)

Pesquisas e Monografias

- 1.4. Público a que se destina: quadros da instituição
- instituições de ensino e pesquisa
- professores e pesquisadores
- estudantes (especificar o grau)
- público em geral

1.5. Recursos gráficos: impressa
 multilítada
 mimeografada
 outras (especificar)

1.6. Periodicidade: semanal
 quinzenal
 mensal
 bimestral
 trimestral
 semestral
 anual
 outra (especificar)

Periodicidade variável

1.7. Data do 1º número:
 dia mês ano

1.8. Já publicados: Volumes
 Fascículos

1.9. Tiragem atual: exemplares

2. PLANEJAMENTO

2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim Não

2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim Não

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim Não

Atribuição da Direção do Crpe

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim Não

Atribuição da Direção do Crpe.

2.4.7. faz a diagramação? Sim Não

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim Não

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?

Sim Não

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim Não

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim Não

E' feita pela Secção de Distribuição de Livros

2.4.12. outras tarefas (especificar)

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

continuidade com o programa já estabelecido

atualidade do assunto

necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro

atendimento da necessidade de pessoal docente em geral

outro critério (especificar Publicação de traba-

lhos de Pesquisas e Monografias de autores credenciados, não pertencentes ao staff do Crpe, merecedores de di-

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim a todas

a algumas

Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim Indicar como: Como fonte de referência para as publicações citadas

Não no item 3.4.

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público federal

estadual

municipal

em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim em todos os casos
 em alguns casos (especificar)

Não cogita-se da distribuição comercial?

Sim Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não (especificar o critério adotado para

a distribuição) Devido à sua tiragem limitada, e dada prioridade a instituições de pesquisas, bibliotecas e estabelecimentos de ensino, do país e do exterior.

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal 1

como ocupação secundária

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim (especificar, por funções) Falta um jornalista

Não (para entrevistas, reportagens) um tradutor e um datilógrafo.

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim em todo
em parte

Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos E' uma publicação muito solicitada por parte de pessoas e de entidades interessadas. No entanto, por motivos financeiros, sua tiragem é limitada.

Anexo a-10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação:

Boletim do Crpe/RS

1.2. Espécie de publicação: livro

folheto

revista

boletim

caderno

outro

(especificar)

1.3. Objeto da publicação: estudos e debates

bibliografia

dados estatísticos

documentação

atividades do INEP

atividades do Centro

outro

(especificar)

Aspectos gerais da educação

1.4. Público a que se destina: quadros da instituição

instituições de ensino e pesquisa

professores e pesquisadores

estudantes (especificar o grau)

público em geral

- 1.5. Recursos gráficos: impressa
 multilítada
 litografada
 outras (especificar)

Capa litografada

- 1.6. Periodicidade: semanal
 quinzenal
 mensal
 bimestral
 trimestral
 semestral
 anual
 outra (especificar)

Periodicidade variável

- 1.7. Data do 1º número: 1969
 dia mês ano

- 1.8. Já publicados: Volumes
 Fascículos 8

- 1.9. Tiragem atual: 200 exemplares

2. PLANEJAMENTO

- 2.1. A publicação se insere num plano geral de publicações?

Sim Não

- 2.2. Obedece a um programa previamente estabelecido, definindo seus objetivos e métodos Sim Não

Caso afirmativo: Esse programa é periodicamente previsto, discutido e atualizado? Sim Não

2.3. Quantas pessoas são responsáveis pelo planejamento de cada número?

Uma só pessoa

Uma pessoa com assessores eventuais

Um grupo permanente

Denominação do grupo e número de componentes:

2.4. As tarefas seguintes são realizadas pelo grupo (pessoa) responsável pelo planejamento? (Caso negativo, indicar em cada caso o responsável):

2.4.1. estabelece o plano geral de publicação?

Sim Não

2.4.2. estabelece o plano de cada número?

Sim Não

2.4.3. seleciona material para cada número?

Sim Não

2.4.4. escolhe colaboradores? Sim Não

A escolha é feita pela
Direção do Centro

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim Não

Atribuição da Direção

2.4.7. faz a diagramação? Sim Não

2.4.8. encaminha o material à impressão Sim Não

2.4.9. supervisiona o trabalho de impressão?
Sim Não

2.4.10. faz a revisão tipográfica? Sim Não

2.4.11. é responsável pela distribuição? Sim Não

E' feita pela Secção de Distribuição de Livros

2.4.12 outras tarefas (especificar)

2.5. Na determinação do conteúdo de cada número, prevalece(m) o(s) seguinte(s) critério(s):

- continuidade com o programa já estabelecido
- atualidade do assunto
- necessidade de divulgação de trabalhos realizados no próprio centro
- atendimento de necessidade de pessoal docente em geral
- outro critério (especificar _____)

2.6. Para indicação das fontes e seleção do material são consul-
tados regularmente especialistas das respectivas áreas?

Sim pertencentes ao INEP
Não não pertencentes ao INEP

2.7. Na seleção do material dá-se preferência a trabalho produ-
zido no Centro?

Sim Sempre
Geralmente
Não

3. PRODUÇÃO

3.1. A publicação tem um corpo estável de colaboração?

Sim
Não

3.2. A colaboração é remunerada?

Sim em todos os casos
em alguns casos (especificar)

Não

3.3. Os responsáveis pela publicação mantêm contato permanente
com os setores do Centro que poderiam oferecer colaboração?

Sim com todos os setores
com alguns setores
Não (indicar a razão) _____

3.4. O material (pesquisa, documentação, etc) produzido pelo
Centro é aproveitado em larga escala pela publicação?

Sim

3.5. O grupo responsável pela publicação tem regularmente acesso às publicações similares produzidas em outros centros do INEP?

Sim a todas

a algumas

Não

Não dispõe da lista completa

3.5.1. As publicações recebidas são aproveitadas de algum modo na publicação própria?

Sim Indicar como: Como fontes de referência

Não

3.6. A publicação mantém convênios ou acordos de qualquer natureza com instituições de ensino ou pesquisa?

Sim (especificar)

Não

3.7. O plano gráfico atual foi elaborado por técnico próprio?

Sim Não

3.8. A impressão é realizada em oficina própria?

Sim Não

Caso negativo: em oficina do serviço

público federal

estadual

municipal

em oficina particular

4. DISTRIBUIÇÃO

4.1. A publicação é distribuída em caráter comercial?

Sim em todos os casos
 em alguns casos (especificar)

Não cogita-se da distribuição comercial?

Sim Não

4.2. A publicação é distribuída a todos que a solicitam?

Sim

Não (especificar o critério adotado para a distribuição) _____

5. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

5.1. Quantas pessoas trabalham regularmente na publicação?

(especificar por funções)

como ocupação exclusiva

como ocupação principal

como ocupação secundária

5.2. Existe insuficiência de pessoal?

Sim (especificar, por funções) falta um jornalista (para reportagens, entrevistas), um tradutor e um datilógrafo.

Não

5.3. A publicação é mantida com recursos do INEP?

Sim em todo
em parte
Não

Especificar os recursos provenientes de outras fontes

5.4. Os recursos atuais são considerados suficientes?

Sim Não

5.5. Apreciação global da publicação - principais problemas e aspectos eventualmente omitidos

10.2. Publicações

10.2.1. Relação das publicações feitas em 1969 e 1970

a) Série Pesquisas e Monografias

Volume 11 - Ensaio sôbre um modelo de organização do ensino -
1ª parte - Louremi E. Saldanha , 1969

Volume 12 - Idem - 2ª parte , 1969

Volume 13 - Projeto de formação intensiva do professor : Micro-
experiência de ensino como modalidade de treinamen-
to - Flávia M. Sant'Anna e Isolda Holmer Paes, 1970

b) Boletim do CRPE/RS

Nº 1 - II Conferência Nacional de Educação - 1969

Nº 2 - Natureza e problemas da educação média, 2º ciclo,- 1969

Nº 3 - Cerimônia de posse do Sr. Ministro Jarbas Passarinho na
Pasta de Educação - 1970

Nº 4 - O Ensino Técnico no Rio Grande do Sul - 1970

Nº 5 - I Encontro Nacional e IV Estadual de professores de
Educação Artística

Nº 6 - Currículo mínimo de Pedagogia. Curso de Formação de
Professores Supervisores do CRPE/RS- 1970

Nº 7 - O talento musical e as aptidões musicais - 1970 -(Biblio-
grafia seletiva sôbre Faculdades de Educação)

Nº 8 - Presidente Médici recebe o título de Doutor " Honoris
Causa" na Universidade Federal do Rio Grande do Sul- 1970

c) Cadernos Pedagógicos do CRPE/RS (Subsídios ao Professor Primário)

Série A - nºs 2 e 3 - 1970

Além dessas publicações, a Secção de Publicação manteve :

d) Programas radiofônicos da série "Educação e Cultura", transmitidos
pela Rádio do Centro de Teledifusão Educativa da Universidade Fe-
deral do Rio Grande do Sul, semanalmente, durante todo o ano de
1969 e o de 1970.

OBSERVAÇÃO :

Nos questionários preenchidos sobre publicações periódicas foram feitas referências sobre o CORREIO do CRPE.

O CORREIO do CRPE, cuja publicação teve início no ano de 1962, destina-se a registrar acontecimentos e a divulgar assuntos de interesse educacional e cultural, resumos de conferências e cursos, notas sobre trabalhos de pesquisas realizados neste Centro, breves biografias de grandes educadores gaúchos, notícias sobre o desenvolvimento educacional do Estado, etc.

Tendo atingido o número 62, o CORREIO deixou de ser editado, por carência de recursos financeiros.

O CORREIO do CRPE teve sempre grande receptividade, por parte de instituições educacionais e de pesquisas, consulados, bibliotecas especializadas e educadores de diversos níveis de ensino, tanto do País como do exterior.

É desejo da Direção do CRPE do Rio Grande do Sul continuar editando o CORREIO, a fim de atender às inúmeras solicitações que lhe são feitas, bem como continuar as permutas com outras publicações nacionais e estrangeiras.

Pôrto Alegre, 24 de maio de 1971