

Plano de trabalho para o Diagnóstico do
Sistema de Informações Técnicas do INEP

Elaborado por

Selma de Castro Mathias Magalhães

1.0 - Objetivos, Requisitos e Especificações

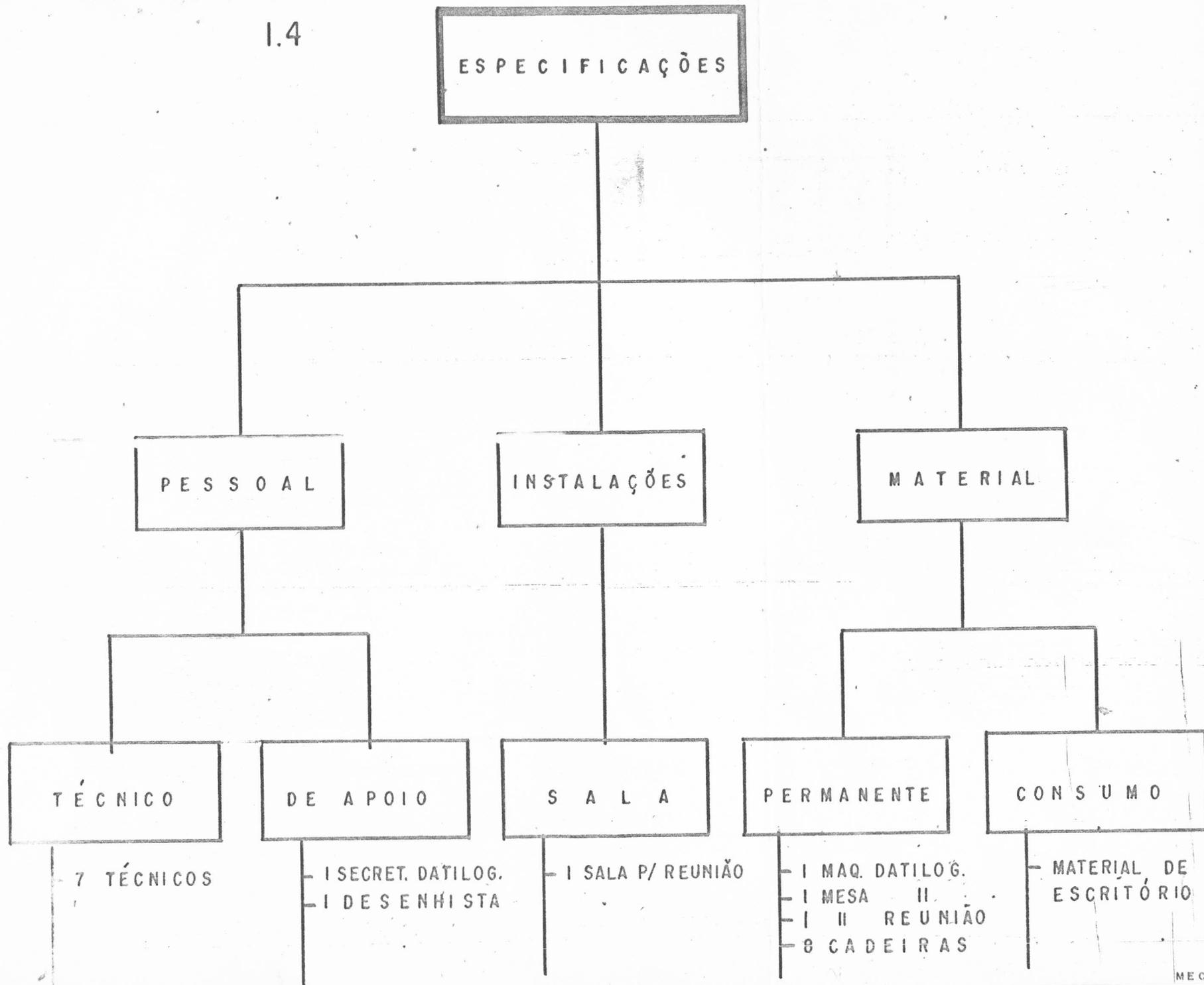
Bloco 1.0 Tarefa 1.1 Responsável: Grupo

Título: Definição dos objetivos específicos

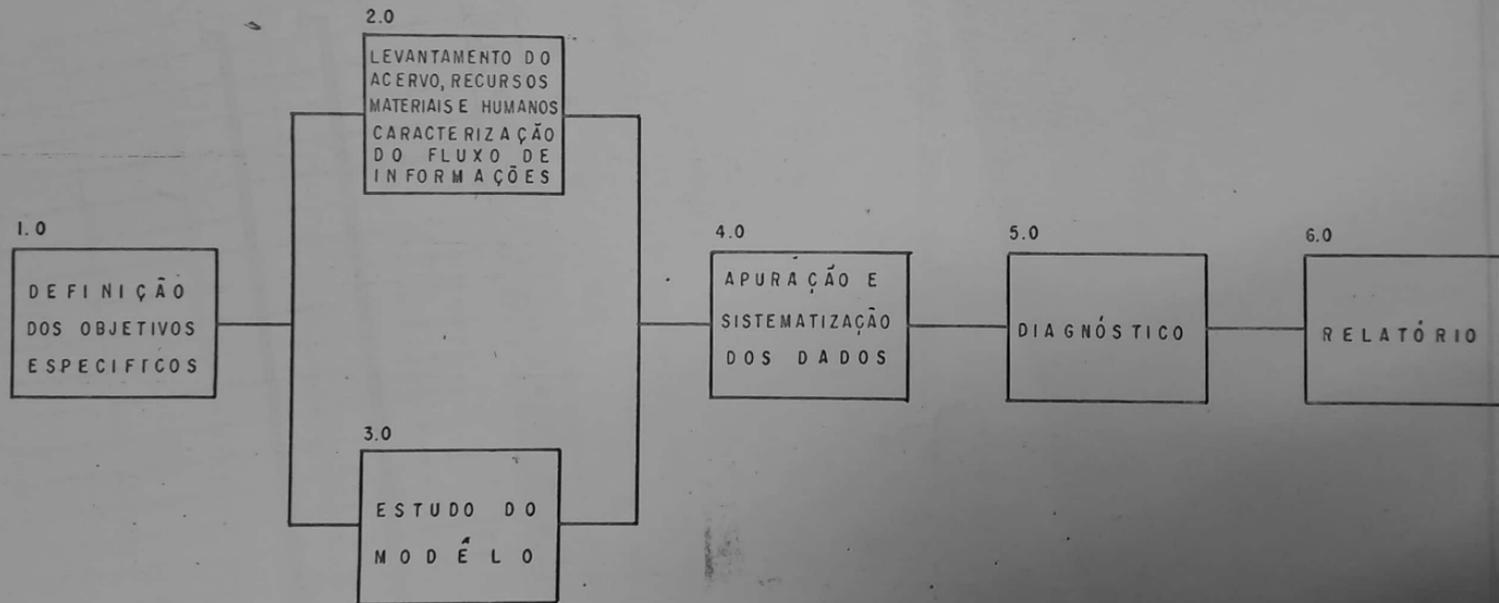
Data: Início 3.5.71 Data: Término 4.5.71

Descrição: Em reunião do grupo de trabalho definir os objetivos específicos do trabalho.

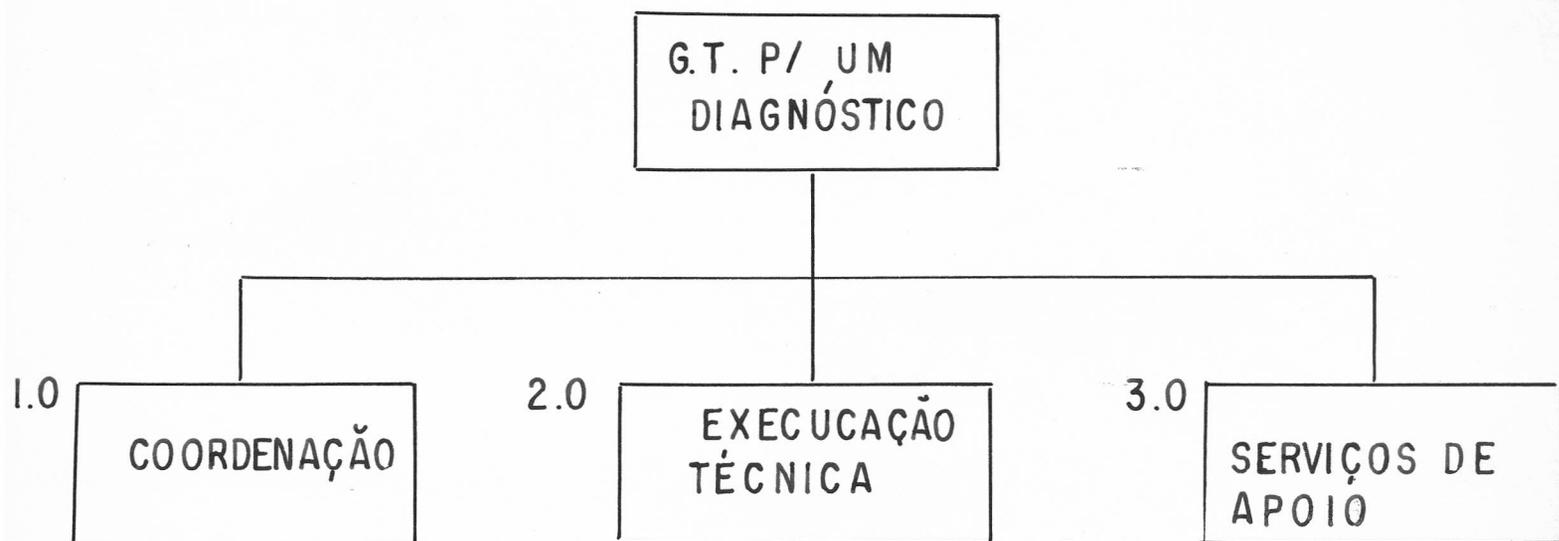
1.4



2-1 DIAGRAMA DE FLUXO DO TRABALHO



5.0 - ESTRUTURA DA DIVISÃO DO TRABALHO



Anexo a 10.2 (Publicações)

QUESTIONÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS
(Preencher um exemplar para cada publicação)

1. DADOS GERAIS

1.1. Título da publicação: _____

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)

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)

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

2.4.5. avalia o material elaborado? Sim Não

2.4.6. decide sobre sua publicação? Sim Não

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

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 _____)

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: _____

 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) _____

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 _____

LEVANTAMENTO DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO DO INEP

1. CENTRO

1.1. Nome _____

1.2. Endereço, telefone, end. telegráfico _____

1.3. Nome do Diretor _____

1.4. Ato e data da criação _____

1.5. Tem Estatutos Regulamento Regimento

Em caso afirmativo, juntar o texto ao formulário.

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

2.1. Nome _____

2.2. Endereço e telefone _____

2.3. Nome do Chefe ou Diretor _____

(se houver outra denominação, especificar)

2.4. Horário de funcionamento _____

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 _____

2.7. Informações gerais sobre serviços de consultæ e empréstimo

2.7.1. Serviço de Consulta

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

2.7.2. Serviços de Empréstimos

Limitado aos quadros da instituição				
Aberto somente a especialistas				
Aberto a estudantes				
Aberto ao público em geral				
Nº de empréstimos em 1969				
Nº de empréstimos em 1970				

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

3.2. Especificidade do acervo

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

3.3. Procedência dos periódicos (jornais e revistas)

Dar o número de título de periódicos existentes na Biblioteca:

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

3.4. Aquisição

3.4.1. Fontes utilizadas para a seleção de materiais?

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

3.4.1.1. Recebe sistematicamente catálogos e relações de publicações de:

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

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

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

3.4.3. Os documentos elecionados são adquiridos?
 Sim Não

3.4.4. Em caso negativo, especificar as causas _____

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		
Chefe da Biblioteca.....		
Técnicos do INEP.....		
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						
1969						
1970						

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.Lib. Assoc. Outros (especi-
ficar) 3.6.1.2. Que tipos de documentos são catalogados?
(Especificar, usando a classificação do
item 3.1.)

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) _____

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

Tipo de Documento	Catálogoação	Classificação
Livros		
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- temá- 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									
- Folhetos									
- Periódicos									
- Doc. Mimeo- grafados e multilita- dos									
- Legislação									

3.8.2. 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 tit.de periódicos Sim Não Data:

3.9.1.2. Adquire as fichas impressas pelo SIC?

Sim Não

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

3.10. Fontes de Informação

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

4. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

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

Sim Não

Em certos casos (especificar)

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

Sim Não

4.2. Organização dos catálogos

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

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

4.2.2. Os catálogos estão à disposição dos consulentes?

Sim Não

4.3. Níveis de análise dos documentos

<u>Níveis</u>	<u>Tipos de documentos</u>
- Seleção e classificação de parte de um documento ...	_____
- Ficha sinalética ...	_____
- 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 type="checkbox"/>
Órgãos governamentais Nacionais	<input type="checkbox"/>
Estrangeiros	<input type="checkbox"/>
Organizações internacionais	<input type="checkbox"/>
Instituições privadas Nacionais	<input type="checkbox"/>
Estrangeiras	<input type="checkbox"/>

5.4.3. Quantas bibliografias especializadas foram preparadas em:

1969 1970

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

Analítico

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

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

Sim Mecânica

Não Mecânica

Não

6. CADASTROS DE INFORMAÇÕES

6.1. Mantém cadastro de instituições de pesquisa educacional?

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

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

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

Brasil Sim Não

América Latina Sim Não

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

Sim Não

6.4.2. Publica regularmente essas informações?

Sim Não

Em caso afirmativo, sob que forma? _____

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

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

Do Brasil	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>
Nos Estados Unidos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Na Europa	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
Em outras áreas	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input 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.
Mapas			
Fotografias			
Fichas			
Filmes			
Lopps filmes			
Fitas Gravadas			
Discos			
Gravuras e reproduções			
Diafilmes			
Diapositivos			
Cartazes			
Albuns seriados			
Flanelogravura			
Imantogravura			
Unidades ilustrativas visuais			
Unidades ilustrativas visuais mistos			
Modelos (globos e outros)			
Espécimes (amostras minerais)			
Outros (especificar)			
Livros especializados			
Folhetos especializados			
Periódicos especializados			

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

7.2. Registro do material

7.2.1. O registro do material é feito sistematicamente?

Sim Não

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

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

7.3. Identificação do material

7.3.1. Que tipo de material é catalogado?

7.3.2. Qual o sistema de classificação usado?

C D U Dewey Outro

(especificar)

7.6. Equipamento

7.6.1. Possui equipamento especializado?

Sim Não

Especificar

Tipo de equipamento	Quantidade

7.7. Produção de material

7.7.1. Produz sistematicamente material para divulgação?

Sim Não

Em caso afirmativo, especificar

Tipo de material	Quantidade	Critério para venda	Critério para compra

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

Sim Não

Em caso negativo, como procede? _____

7.8. Seleção do material

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

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

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

8. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

Sim regularmente

eventualmente

Não

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

Sim Não

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

8.3. Recebe estagiários para treinamento?

Sim Não

Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa de estágio, com referência ao ano de 1979 _____

9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

9.1. O centro executa trabalhos de versão e tradução?

Sim Não

Em caso afirmativo, indicar:

Em que línguas: _____

Para que fim: _____

9.2. Tem pessoal próprio para tais tarefas? Sim Não

Em caso afirmativo, quantos? _____

10. DIVULGAÇÃO

10.1. Reprodução

10.1.1. Reproduz regularmente documentos para divulgação?

Sim Não

10.1.2. Especificar o equipamento de que dispõe para tal:

Mimeógrafo Multilith Xerox

Termofax Flexowriter Microfilmagem

Fotografia Outros equipamentos (especificar)

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 _____

10.2.3. O serviço de documentação elabora:

- Listas de aquisições? Sim

Não

- Listas de perguntas? Sim

Não

- Listas de periódicos? Sim

Não

- Outras? Sim (especificar: _____
 _____)

Não

10.2.4. Preencher questionário anexo para publicações periódicas .

11. INTERCÂMBIO

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

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

10.2. De que tipo é o intercâmbio?

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

11.2.6. Outros Sim Não

Quais? _____

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

Sempre As vezes Nunca

Se nem sempre, por quemotivo? _____

11.4. As duplicatas são permutadas pelo Serviço de Documentação?

Sim Não Em caso afirmativo, são

efetuadas sistemãticamente listas de duplicatas?

Sim Não

11.5. Existe alguma regra sistematizando o processo de intercãmbio?

Sim Não Em caso afirmativo, indicar

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

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 _____

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)

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?

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

13. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

13.1. Descrição sucinta das dependências ocupadas, especificando, pelos diversos setores, área, número de salas, planta (se possível) _____

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.) _____

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

Setor _____

14. FLUXO DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS

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

Nesta caso, especificar os critérios estabelecidos

14.1.1. Existe um formulário ou ficha para esse fim?

Sim Não

14.1.2. Em caso afirmativo, juntar modelo.

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

Sim Não

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

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

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

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

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

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

	Muitas solicitações	Poucas solicitações	Não ocorre a solicitação
Métodos e processos de ensino			
- primário			
- médio			
- superior			
Recursos audiovisuais			
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)

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

Sempre Às vezes Nunca

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

14.6.2. Quando localiza as fontes de informação:

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

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

14.6.3. Que instituições são habitualmente consultadas?

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

Sim Não

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

- Possibilita a consulta?

Sempre Às vezes Nunca

- Reproduz e fornece a informação?

Sempre Às vezes Nunca

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

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

- Elabora a informação?

Sempre Às vezes Nunca

- Fornece os dados ao solicitante?

Sempre Às vezes Nunca

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

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

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

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

Sempre Às vezes Nunca

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

14.9.2. Quando localiza as fontes de dados:

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

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

14.10. Conservam-se cópias das informações fornecidas?

Sim Não

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

Sim Não

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

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

14.12. Assinalar as dificuldades encontradas para atendimento das solicitações:

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

AQUISIÇÃO DE LIVROS E FOLHETOS

AQUISIÇÃO CENTROS	C O M P R A			P E R M U T A			D O A Ç Ã O		
	1968	1969	1970	1968	1969	1970	1968	1969	1970
CBPE	82	1.338	1.567	-	-	-	937	928	649
CRPE/SP	506	89	562	-	-	-	453	161	469
CRPE/PE	106	-	-	-	-	-	263	290	689
CRPE/BA	322	-	-	59	33	64	726	639	744
CRPE/RS	-	-	-	-	-	-	1.438	639	933
CRPE/MG	-	-	87	-	-	-	690	284	2.635
TOTAL	1.016	1.427	2.216	59	33	64	4.507	2.941	6.119

DADOS GERAIS							PRODUÇÃO					IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO			RECURSOS HUMANOS		RECURSOS FINANCEIROS		
ESPÉCIE	TÍTULO	ORIGEM	CONTEÚDO BÁSICO	FORMA GRÁFICA	PERIODICIDADE	INÍCIO	NÚMERO S PUBLICADOS	TIRAGEM ATUAL	TEM CHUPO DE PLANEJAM?	ALIMENTA-DA PELO CENTRO?	TEM CORPO ESTÁVEL DE COLABORADORES, CASOS?	LOCAL DA IMPRESSÃO OU REPRODUÇÃO?	A QUEM É DISTRIBUÍ-DA?	CÓPIA-ES DA DISTR. COMERCIAL	QUANTIDADE Ocup.Ocup.Ocup. excl.prim.secon.	O PESSOAL É CONSIDERADO SUFICIENTE?	Fonte	Suficien-tes?	
1. R E V I S T A S	1.1 Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos	CRPE-GB	Estudos e Pes-quisas	Impressa	Trimestral	1944	124 117	5.000	Sim (7 pes soas)	Em parte	Não	Sim	Ofic.serv. públ.federal	Instituições, Profes sores, Bibliotecas	Sim	31 1 3	Sim	INEP	Sim
	1.2 Bibliogr.Brasileira de Educação	CRPE-GB	Bibliografia	Impressa	Trimestral	1954	73 65	3.000	Não	Sim	Sim	Não	Oficina par ticular	Instituições, Pesqui sadores, Bibliotecas	Sim	1 4 1	Não	INEP	Sim
	1.3 Criança e Escola	CRPE-PE	Estudos e Pes-quisas	Impressa	5 números/ ano	1963	33 24	5.000	Sim (6 pes soas)	Sim	Não	Não	Of.própria	A todos os sollicitan tes	Sim	- 12 3	Não	INEP	Não
	1.4 Pesquisa e Planejamento	CRPE-SP	Estudos e Pes-quisas	Impressa	Semestral	1957	13 14	1.500	Sim (4 pes soas)	Em parte	Não	Não	Of.particu lar	Instituições e Bi - bliotecas	Sim	1 - 3	Não	INEP	Sim
	1.5 Estudos e Documentos	CRPE/SP	Estudos e Pes-quisas	Impressa	Semestral	1968	7	1.000	O mesmo de 1.4	Em parte	Não	Não	Of.particu lar	Instituições e Bi - bliotecas	Sim	1 - 3 (o mesmo 1.4)	Não	INEP	Sim
	1.6 Pesquisas e Monografias	CRPE/RS	Estudos e Pes-quisas	Multilitada	Variável	1962	16 13	200	Não	Não	Não	Sim	Of. particu lar	Instituições e Bi - bliotecas	Não	- 1 -	Não	INEP	Não
2. B O L E T I N S	2.1 Boletim Informativo	CRPE/GB	Mat. em educa - cional em geral	Multilitada	Mensal(va- riável)	1957	178 161	250	Não	Sim	Não	Não	Of.própria	Instituições, Profes sores e Bibliotecas	Não	- - 2	Não	INEP	Sim
	2.2 Boletim Informativo	CRPE/MG	Atividades do Centro	Multilitada	Bimestral	1960	98 94	1.000	Não	Sim	Não	Não	Of.própria	A todos os solici - tantes	Não	- 1 -	Não	INEP	Sim
	2.3 Boletim Informativo	CRPE/BA	Atividades educ do Estado	Multilitada	Bimestral	1965	45 36	350	Não	Não	Não	Não	Of.própria	Instituições, Profes sores e Pesquisadores	Não	1 4 1	Não	INEP	Não
	2.4 Boletim do CRPE	CRPE/RS	Mat.educacio - nal em geral	Mincografada (capa lito gr.)	Variável	1969	10 8	200	Não	Em parte	Não	Não	Of.própria (exc.capa)	---	Não	- 1 - (o mesmo 1.6)	Não	INEP	Não
3. C A D E R N O S	3.1 Cadernos de Educação	CRPE/MG	Mat.educacio - nal em geral	Impressa	Variável	...	8	...	Não	Sim	Não	Não	Of.própria	A todos os sollicitan tes	Sim	- 12 3 (os mesmos 1.3)	Sim	INEP	Não
	3.2 Cadernos Região e Edu- cação	CRPE/PE	Estudos e Pes-quisas	Mincografada (capa impressa)	Semestral	1961	92 80	500	Não	Sim	Não	Não	Of.própria (exc.capa)	Professores e Pesqui sadores	Não	- - 4	Não	INEP	Sim
4. FOLHETO	4.1 Nossa Orientação	CAV/Vicória	Informação Pe- dagógica	Mincografada	Mensal	1962	76	1.600	Sim	Sim	Sim	Não	Of.própria	Escolas, Professores	Sim	- - 7	Sim	INEP	Sim

* Fonte: Questionários respondidos pelos Centros em fins de maio de 1971

3. CADERNOS 3.1 Cadernos do CRPE/RS CRPE/RS Subsídios e program. didáticos Mincografado Variável 1969 5 200 Não Sim Não Não Of. própria Prefeituras Municipais Não - - 2 Não INEP Sim

4. FOLHETO Cadernos do CRPE/RS CRPE/RS Atividade do subcentro Multilitada Variável 1960 63 200 Não Em parte Não Não Of. part. Instituições e Bibliotecas Não - - 1 Não INEP Sim

EQUIPAMENTOS DOS AUDIOVISUAIS DO INEP

(ANEXO 6)

EQUIPAMENTO CENTROS	Projektor cinematográfico	Projektor slides e diapositivos	Projektor esp.ens. leitura	Retroprojektor	Microfone/alto falante	Episcópio	Epidiascópio	Gravador e meg. grav.som	Receptor radiofônico	Receptor de TV/Televisão	Radiovitrola	Tela	Amplificador	Ditafone e meg/p/trans.	Gravador de fio	Gravador magnético	Aparelho eletr. P/pintar	Enroladoras de filmes
	CRPE/PE	1	1	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-
CRPE/BA	2	2	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CRPE/MG	6	9	1	2	7	-	-	3	-	-	5	14	3	4	-	-	-	-
CBPE	6	3	-	1	-	1	1	-	1	2	1	-	-	-	1	7	-	2
CRPE/SP	11	16	-	5	14	-	-	12	-	1	4	6	8	-	-	-	-	-
CRPE/RS																		
CAV/VIT	7	3	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-	2	-
SRAV/CR	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
BRASÍLIA	±	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-

PRODUÇÃO DOS AUDIOVISUAIS DO INEP

CENTROS	PRODUÇÃO DOS AUDIOVISUAIS																															
	Cartazes	Faixas	Cartões	Álbuns Seriados	Transparências	Cartas Circulares	Filmeologramas	Filmeógrafos	Apostilas	Folhetos	Jogos	Mapas	Diafilmes	Diapositivos	Recortes de iso- por	Ilustrações	Murais	Gravuras	Reproduções (am- plificac.)	Entalagens	Gráficos	Gravações	Histórias seriadas	Fichas	Publicações	Fotos	Fitas gravadas	Boletim inform- tivo	Questionários	Telefilmes		
CRPE/PE	163	213	285	114	48	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CRPE/BA	500	-	-	500	-	250	500	-	500	-	500	500	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500	-	-	-	-	-	-	-	-	
CRPE/MG	83	-	-	5	2	-	6 conj	8	1	-	-	11	3	-	19	711	10	15	8	30	22	18	25	-	-	-	-	(**)	-	-	-	
CBPE	(*)	-	-	1.000	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.000	-	-	-	-	-	-	1 100 folhas	
CRPE/SP	-	-	-	-	(**)	-	-	-	(**)	(**)	-	-	(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(**)	-	-	-	-	-	
CRPE/RS	(**)	-	-	(**)	-	-	(**)	-	-	-	-	-	-	-	-	(**)	-	-	-	-	-	(**)	-	-	-	(**)	-	-	-	-	-	
CAV/VIT.	-	-	-	6	-	-	-	-	12.500	-	-	63.000	-	4 sa- ries	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SRAV/CR	1.000	-	650	-	-	-	-	-	2.920	-	2.100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(*)	-	-	1.500	1.950	-	-	
BRASÍLIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(*) Em 1970, de setembro a dezembro foram produzidos 65.850 folhas impressas pelo SRAV - de Curitiba.

(**) Existem, mas não foram quantificados

