

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

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

Maria Virgínia Ruas Santos

Rio de Janeiro
C B P E
1973

OBJETIVO

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

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

HISTÓRICO

O acervo a ser indexado pertence à ex-Secção de Documentação e Intercâmbio (S.D.I.) e estava classificado pela Dewey Decimal Classification na sua 15ª edição, traduzida para o espanhol, intitulada: Sistema de Clasificación Decimal.

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

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

Além da parte catalogada, havia numerosos documentos sem registros.

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

Os documentos, que permaneceram na ex-S.D.I., foram divididos em grupos e fichados, num trabalho de controle do acervo, a grosso modo, enquanto aguardava-se a indexação, considerando a necessidade do atendimento aos usuários na fase de mudança do sistema. Os grupos estabelecidos foram: Pesquisas, Questionários, INEP - organização (cursos, planos de trabalho), INEP - Relatórios (de administração), INEP - boletins mensais (legislação), INEP - apostilas de cursos, CBPE - organização, CBPE - Boletins mensais (informativo de assuntos gerais), Centros Regionais, Audiovisuais, Conferências Nacionais de Educação, Congressos, Currículos e Programas, Educadores (biografias, curriculum), Educação Comparada (por países), Ensino e mandativo, Ensino de 1º e 2º Graus, Ensino Supletivo, Ensino Superior, Legislação (por assunto), Monografias, Planos e Programas (por estados), Relatórios em geral, Sistemas de ensino, Teses, OEA, UNESCO, Ensino Técnico, Administração escolar, Administração pública, e outros assuntos com pequeno volume de documentos.

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

IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA

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

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

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

SUMÁRIO

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

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

- 2.6.6 - Empréstimo
- 2.7 - Grupo de Organizações estrangeiras e nacionais
 - 2.7.1 - Normas para a elaboração dos resumos
 - 2.7.2 - Catalogação
 - 2.7.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
 - 2.7.2.2 - Entrada das organizações
 - 2.7.2.3 - Catálogos
 - 2.7.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
 - 2.7.3 - Datilografia
 - 2.7.4 - Indexação
 - 2.7.4.1 - Descritores
 - 2.7.4.2 - Metodologia
 - 2.7.4.3 - Modelo da ficha
 - 2.7.4.4 - Apresentação
 - 2.7.5 - Arquivamento
 - 2.7.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
 - 2.7.5.2 - Das fichas de unitermo
 - 2.7.5.3 - Das fichas do thesaurus
 - 2.7.5.4 - Das fichas do catálogo topográfico
 - 2.7.5.5 - Dos documentos
 - 2.7.6 - Empréstimo
- 2.8 - Grupo de Recortes de Jornais
 - 2.8.1 - Normas para a elaboração dos resumos
 - 2.8.2 - Catalogação
 - 2.8.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
 - 2.8.2.2 - Entrada dos títulos
 - 2.8.2.3 - Catálogo
 - 2.8.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
 - 2.8.3 - Datilografia
 - 2.8.4 - Indexação
 - 2.8.4.1 - Descritores
 - 2.8.4.2 - Metodologia
 - 2.8.4.3 - Modelo da ficha
 - 2.8.4.4 - Apresentação
 - 2.8.5 - Arquivamento
 - 2.8.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
 - 2.8.5.2 - Das fichas de unitermo
 - 2.8.5.3 - Das fichas do thesaurus
 - 2.8.5.4 - Dos recortes

2.8.6 - Divulgação

2.8.7 - Controle

3 - Tarefas e atribuições

3.1 - Divisão das atribuições

3.2 - Descrição e especificação das tarefas

3.3 - Fluxograma

3.4 - Recursos

3.4.1 - Em material

3.4.2 - Equipe técnica

3.5 - Treinamento do pessoal

4 - Cronograma de execução

5 - Normas para utilização

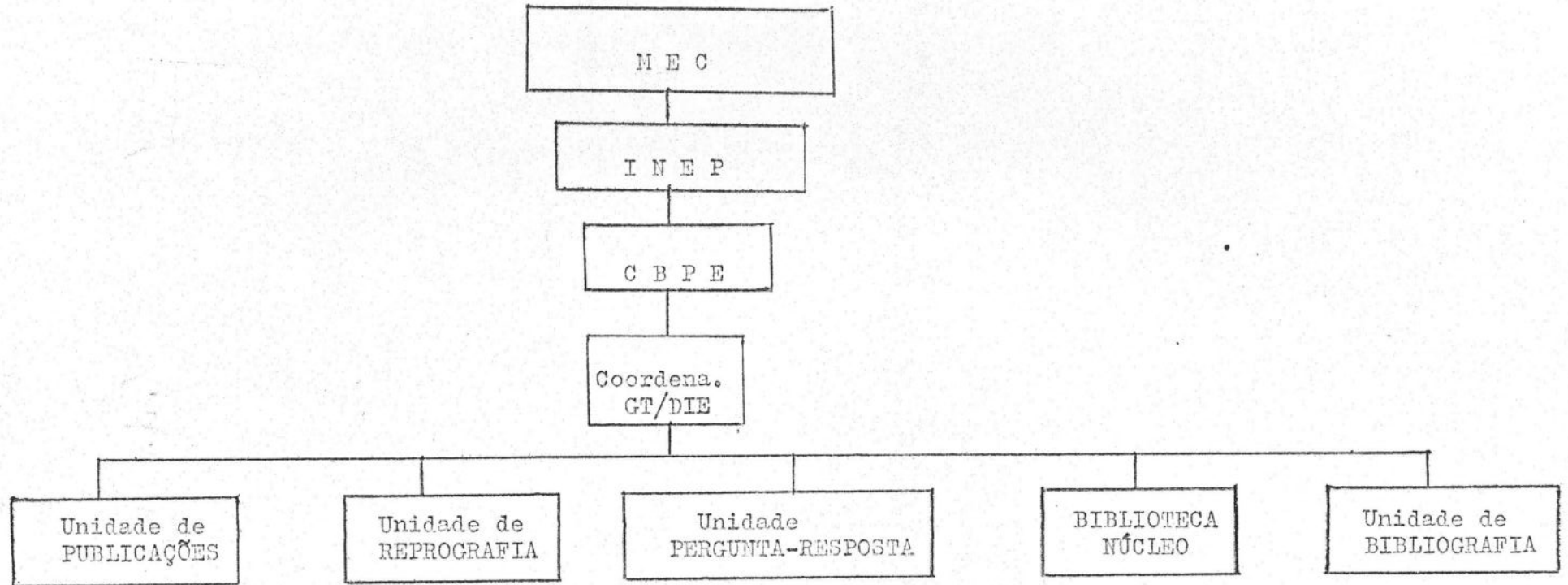
5.1 - Dos catálogos

5.2 - Dos documentos

5.3 - Formulários de utilização.

ORGANOGRAMA

Quadro I



2. Tratamento do acervo

2.1 - Padronização dos documentos

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

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

b) Legibilidade.

c) Número de páginas completo.

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

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

2.2 - Divisão do acervo

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

- Pesquisas
- I N E P
- Documentos diversos
- Organizações Estrangeiras e Nacionais
- Recortes de Jornais.

2.2.1 - Grupo de Pesquisas

Serão consideradas pesquisas, durante a implantação do Sistema, as que se enquadram na seguinte conceituação "latu sensu", constante do relatório do prof. Francis Cornell, apresentado à Conferência Internacional de Pesquisa Educacional de Atlantic City citada em JAYME ABREU, em Pesquisa e Planejamento em Educação, publicada na Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, Rio de Janeiro, volume 26, número 63, página 118, de julho/set. de 1956, transcrita no Anuário Brasileiro de Educação de 1964:

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

* Nota:

Ao entrar na UNIDADE, o documento a ser indexado deverá vir com o carimbo da Seção que o remeteu.

Este Grupo abrangerá:

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

2.2.2 - Grupo de Documentos Diversos

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

2.2.3 - Grupo de I N E P

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

2.2.4 - Grupo de Organizações Estrangeiras e Nacionais

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

2.2.5 - Grupo de Recortes de Jornais

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

2.3 - Elaboração dos resumos

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

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

2.3.1 - Normas

Serão obedecidas as normas ABNT/IBBD NB-88, 1963, para a elaboração dos resumos.

2.4 - Grupo de Pesquisas

Será assinalado com um *. Este grupo englobará os documentos e cadastros sobre pesquisas, sendo dividido da seguinte forma:

a) Projetos de pesquisas, relatórios finais das pesquisas etc. - Serão catalogados e indexados. Para efeito de recuperação, na indexação paralela, serão assinalados com a inicial P antes do número de registro. Haverá indicação, em fichário, das pesquisas em fase de elaboração. Após a conclusão, suas fichas deverão ser substituídas e tratadas como pesquisas terminadas.

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

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

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

2.4.1 - Normas para a elaboração dos resumos

Ver 2.3 e 2.3.1.

2.4.2 - Catalogação

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

2.4.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

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

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

2.4.2.2 - Entrada das instituições

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

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

- a) o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- b) o Decreto nº 66.967, de 27 de julho de 1972, para a divisão atual;
- c) a Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos, V. 34, n. 80 para a antiga organização, já que menciona, inclusive, as leis sobre a matéria;
- d) o documento: Ministério da Educação e Cultura; trinta anos de organização e situação atual; documento de trabalho nº6, 1968. v.2, p. 2-6.

2.4.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

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

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

- b) topográfico - Organizado por ordem do número de chamada. As fichas serão idênticas às do catálogo de autores para os subgrupos P e PE, tendo apenas, no alto, à esquerda, o número de chamada. Ver Mod. 3 e 2.4.4.4. Para os subgrupos IP e PQ as fichas serão idênticas às de endereço, mas com o número de chamada como especificado acima. Ver Mod. 4.

- c) endereços - Organizado por ordem alfabética dos nomes dos pesquisadores e das instituições de pesquisas. As fichas conterão esses dados, acrescidos dos respectivos endereços e indicação dos descritores obtidos da indexação dos trabalhos dos autores já incorporados ao acervo do sistema relativos à formação profissional, a função ou cargo. Quando o pesquisador ou a instituição não possuir trabalho indexado na ex-S.D.I., serão considerados os descritores relativos às áreas de seus interesses. Englobará os subgrupos IP e PQ. Ver Mod. 5.

- d) fichário de unitermo - Em ordem alfabética, englobando todos os descritores das 4 subdivisões deste grupo.

e) fichário de termos adotados - Cada palavra-chave que não encontrar descritor equivalente no Macro-thesaurus e no thesaurus da EUDISED, terá uma ficha em que se transcreverá o termo usado e a fonte do qual foi tirado. Os descritores já considerados definitivos serão precedidos da letra D. Este fichário englobará os termos usados para os 4 subgrupos de P e para os outros grupos. Ver Mod. 6*. Quando a elaboração do thesaurus BRASED estiver terminada não haverá mais necessidade de se continuar emitindo este fichário.

2.4.2.4 - Normas para a referência bibliográfica

Serão adotadas as normas da ABNT: PNB-66 1970

2.4.3 - Datilografia

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

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

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

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

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

d) Das fichas de endereço - Devem ter a disposição do Mod. IP e PQ.

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

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

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

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

As fichas principais de P e PE terão na pista: colaboradores, instituições responsáveis pelas pesquisas ou patrocinadoras das mesmas, e os descritores.

2.4.4 - Indexação

Os descritores dos documentos dos subgrupos P, PE, IP e PQ, englobados em P, serão indexados por indexação paralela.

Definição - Chama-se indexação paralela a indexação de um grupo de documentos dividido em subgrupos, que possuem descritores comuns. Para coordenar os termos sem erro, usa-se uma conveção indicativa de cada subgrupo, antes do número de registro, amarrando o documento aos respectivos descritores.

2.4.4.1 - Descritores

Os descritores serão obtidos, basicamente, do Macro-thesaurus da OCDE, em versão brasileira, feita por um grupo de trabalho supervisionado pelo IBBD, e da tradução do thesaurus de Educação da EUDISED. Os termos não encontrados no Macro-thesaurus serão obtidos do fichário conceitual da Seção de Bibliografia do CBPE, ou adotados, provisoriamente, quando não constarem destas duas fontes. Os termos serão obtidos do BRASED quando terminar a sua elaboração.

2.4.4.2 - Metodologia

a) Transformação das palavras-chave em descritores - As palavras-chave sublinhadas no texto dos resumos devem ser adequadas ao thesaurus para serem consideradas descritores. Para esta adequação é necessário consultar o Macro-thesaurus da OCDE*. Se constarem deste thesaurus, serão consideradas como descritores; caso contrário, consultar-se-á o fichário conceitual da Seção de Bibliografia do CBPE. Não sendo encontradas nesta Seção serão usadas condicionalmente, até a elaboração final do BRASED.

b) Elaboração do fichário de termos adotados - Far-se-á conforme o estabelecido em 2.4.2.3.

c) Os descritores indicados nas pistas de PE e P e nas fichas de IP e PQ serão lançados nas fichas de indexação coordenada conforme ... 2.4.4.4.

* Nota:

É aconselhável a consulta dos termos no índice alfabético da versão francesa, em primeiro lugar (já que em português ainda não foi elaborado), quando existe dúvida quanto à faceta em que se situa o descritor.

d) Indexação paralela - Sequência das operações. Os documentos, numerados pela ordem de sequência de registro na Unidade Pergunta-Resposta, receberão as iniciais dos subgrupos a que pertencem, para formar o seu número de chamada. Após a elaboração dos resumos e a indicação dos descritores na pista, estes serão lançados na ficha de unitermo. A recuperação será feita pelos descritores amarrados ao número de chamada, conforme o modelo 11.

2.4.4.3 - Modelo da ficha - Conforme Mod. 12.

2.4.4.4 - Apresentação

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

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

c) Deve-se observar, ao lançar os números de chamada nas fichas de Unitermo, a ordem crescente dos números, para facilitar a busca. As iniciais dos grupos e subgrupos, que junto com os algarismos formam o número de chamada dos documentos, devem precedê-los.

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

Ex: * Assistência técnica.

2.4.5 - Arquivamento

2.4.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica - As fichas de referência bibliográfica do subgrupo P serão arquivadas por ordem alfabética, palavra por palavra, de acordo com as normas: Ordem alfabética - Norma brasileira da ABNT, PNB-106, 1968, publicada em IBBN Notícias, vol. 2, n. 1-2, jan./abr. 1968, nas páginas 59-65.

2.4.5.2 - Das fichas de unitermo - As fichas de unitermo serão arquivadas englobando todo o Grupo de Pesquisas, que é assinalado por um*. Os descritores dos subgrupos P, PE, IP e PQ ficarão na mesma ordem alfabética, de palavra por palavra.

2.4.5.3 - Das fichas de endereço - As fichas de endereço dos subgrupos IP e PQ serão arquivadas palavra por palavra, numa mesma ordem alfabética.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6 - Empréstimo

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

2.5 - Grupo de Documentos Diversos

Será assinalado com **. Possuirão a letra E no número de chamada. Este grupo englobará os documentos que contém os assuntos citados em 2.2.2:

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

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

2.5.2 - Catalogação
Ver 2.4.2

2.5.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
Ver 2.4.2.1

2.5.2.2 - Entrada das instituições
Ver 2.4.2.2

2.5.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

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

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

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

d) fichário de termos adotados - Conforme 2.4.2.3.e

2.5.2.4 - Normas para a referência bibliográfica - conforme 2.4.2.4

2.5.3 - Datilografia

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

O uso de tipos como ítalicos, grifos, redondo, pontuação, etc., deverá obedecer às normas da ABNT - PNB-66 1970.

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

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

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

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

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

2.5.4 - Indexação

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

Ex: E T 20

2.5.4.1 - Descritores
Conforme 2.4.4.1

2.5.4.2 - Metodologia

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

2.5.4.3 - Modelo da ficha - Conforme o Mod. 12

2.5.4.4 - Apresentação - Conforme 2.4.4.4

2.5.5 - Arquivamento

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

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

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

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

2.5.5.5 - Dos documentos - Conforme 2.4.5.6

2.5.6 - Empréstimo

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

2.6 - Grupo do Inep

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

2.6.1 - Normas para a elaboração dos resumos

Ver 2.3 e 2.3.1

2.6.2 - Catalogação

Ver 2.4.2

2.6.2.1 - Critérios para a escolha das entradas

Ver 2.4.2.1

2.6.2.2 - Entrada das instituições

Ver 2.4.2.2

2.6.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

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

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

b) topográfico - Conforme 2.5.2.3 b

c) fichário de unitermo - Ver 2.5.2.3 e

d) fichário de termos adotados - Conforme 2.4.2.3 e

2.6.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
Conforme 2.4.2.4**2.6.3 - Datilografia**
Conforme 2.5.3**2.6.4 - Indexação**

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

Ex:

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

2.6.4.1 - Descritores
Conforme 2.4.4.1**2.6.4.2 - Metodologia**
Ver 2.5.4.2**2.6.4.3 - Modelo da ficha**
Conforme Mod. 12**2.6.4.4 - Apresentação**
Conforme 2.4.4.4

2.6.5 - Arquivamento

2.6.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
Conforme 2.5.5.1

2.6.5.2 - Das fichas de unitermo
Serão arquivadas englobando todo o Grupo do INEP, que é assinalado por ***, Os descritores ficarão em ordem alfabética de palavra por palavra.

2.6.5.3 - Das fichas do thesaurus
Ver 2.5.5.3

2.6.5.4 - Das fichas do catálogo topográfico
Conforme 2.5.5.4

2.6.5.5 - Dos documentos
Ver 2.4.5.6

2.6.6 - Empréstimo

Ver 2.5.6

2.7 - Grupo de Organizações Estrangeiras e Nacionais

Será assinalado com ****. Possuirão a letra O no número de chamada. Este grupo englobará os documentos citados em 2.2.4.

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

2.7.2 - Catalogação
Ver 2.4.2

2.7.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
Ver 2.4.2.1

2.7.2.2 - Entrada das instituições
Ver 2.4.2.2

2.7.2.3 - Catálogos
Serão emitidos os seguintes catálogos:

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

- referência bibliográfica
- resumos
- descritores

- número de chamada dos documentos
 - e pista com: indicação dos nomes das Organizações quando estas não aparecerem como autores; indicação de desdobramento para os colaboradores, e os nomes das instituições relacionadas com os documentos indexados, quando necessário.

Ver Mod. 1

b) topográfico
 Conforme 2.5.2.3 b

c) fichário de unitermo
 Ver 2.5.2.3 c

d) fichário de termos adotados
 Conforme 2.4.2.3 e

2.7.2.4 - Normas para a referência bibliográfica
 Conforme 2.4.2.4.

2.7.3 - Datilografia

Conforme 2.5.3

2.7.4 - Indexação

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

Ex.: E - Estatutos
 Rg- Regulamentos
 RI- Relatórios

2.7.4.1 - Descritores
 Conforme 2.4.4.1

2.7.4.2 - Metodologia
 Ver 2.5.4.2

2.7.4.3 - Modelo de ficha
 Conforme o Mod. 12

2.7.4.4 - Apresentação
 Conforme 2.4.4.4

2.7.5 - Arquivamento

2.7.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica
 Conforme 2.5.5.1

2.7.5.2 - Das fichas de unitermo

Serão arquivadas englobando todo o Grupo de Organizações, que é assinalado por ****. Os descritores ficarão em ordem alfabética de palavra por palavra:

2.7.5.3 - Das fichas do thesaurus
Ver 2.5.5.3

2.7.5.4 - Das fichas do catálogo topográfico
Conforme 2.5.5.4

2.7.5.5 - Dos documentos
Ver 2.4.5.6

2.7.6 - Empréstimo

Ver 2.5.6

2.8 - Recortes de Jornais

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

2.8.1 - Normas para elaboração dos resumos

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

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

Deve-se, entretanto, redigi-los de forma a fornecer ao leitor a informação completa, ainda que bastante sintetizada, dada a sua finalidade informativa. Serão obedecidas as normas da ABNT/IBBD NB-88, 1963, para a sua elaboração.

2.8.2 - Catalogação

Ver 2.4.2

2.8.2.1 - Critérios para a escolha das entradas
Ver 2.4.2.1

2.8.2.2 - Entrada dos títulos
Os títulos deverão entrar conforme as normas da ABNT, PNB -66 1970.

2.8.2.3 - Catálogos

Serão emitidos os seguintes catálogos:

a) topográfico - Organizado por ordem do número de chamada. As fichas serão de referência bibliográfica, com resumo (optativo), descritores, e número de chamada do recorte, no alto, à esquerda.

b) fichário de unitermo
Ver 2.5.2 c

c) fichário de termos adotados
Ver 2.4.2.3 e 2.8.2.4 - Normas para a referência bibliográfica. Ver 2.4.2.4

2.8.3 - Datilografia

Conforme os modelos 6, 9, 10 e 13.

2.8.4 - Indexação

Este grupo será tratado por indexação coordenada simples.

2.8.4.1 - Descritores

Conforme 2.4.4.1

Os descritores cronológicos serão considerados de grande importância para a recuperação das informações.

2.8.4.2 - Metodologia

Ver 2.5.4.2

2.8.4.3 - Modelo da ficha

Conforme o Mod. 12

2.8.4.4 - Apresentação

Conforme 2.4.4.4

2.8.5 - Arquivamento

2.8.5.1 - Das fichas de referência bibliográfica

Por ordem do número de chamada.

2.8.5.2 - Das fichas de unitermo

Serão arquivadas englobando todo o Grupo de Recortes de Jornais, que é assinalado por *****.

2.8.5.3 - Das fichas de thesaurus

Ver 2.5.5.3

2.8.5.4 - Dos recortes

Serão arquivados em pastas. Terão a mesma ordem do número de chamada das fichas de referência bibliográfica.

A eliminação de algum recorte do seu local de armazenagem será imediatamente notificada pela retirada de sua ficha de referência bibliográfica, e o corte do seu número nas fichas de unitermo, sem substituição por outra.

2.8.6 - Divulgação

É feita diariamente para o diretor do INEP, através de uma seleção de notícias mais importantes, com as respectivas referências bibliográficas e os resumos.

Poder-se-á reunir semanalmente as fichas de referência bibliográfica com os resumos mais importantes, para publicação da Revista da Imprensa Diária, a fim de colocar em prática a sugestão do sr. Jean Viet.

2.8.7 - Controle

Para fins estatísticos, deverá ser feito em forma de ca
tálogo em fichas, o levantamento sobre jornais recebidos, analisados, con
sultas, etc., que é relacionada atualmente em livro.

Serão elaborados os seguintes catálogos:

- a) Catálogo de controle de jornais
Ver Mod. 14

Obviamente os jornais recebidos serão todos analisados, não havendo necessidade, portanto, de se assinalar as informações lança-
das nas fichas.

b) Catálogo de recortes analisados e resumidos - As fi-
chas do catálogo topográfico dos recortes deverão ter um desdobramento
com o nome do jornal, e as respectivas datas. Estas fichas serão arquivadas por ordem cronológica, dentro da ordem alfabética dos nomes dos jor-
nais. Por este catálogo, poder-se-á avaliar a quantidade de artigos ou no
tícias analisados e/ou resumidos.

c) Catálogo de atendimentos - Por ordem alfabética de assunto, serão arquivadas as fichas do Mod. 16, que serão desdobradas con
forme o número de descritores que tiverem.

3. Tarefas e atribuições

3.1 - Divisão das atribuições

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

O Quadro II mostra os serviços de documentação (nos quais se inclui a indexação coordenada) na Unidade Pergunta Resposta. O Quadro III mostra as tarefas e atribuições com os respectivos encarregados das mesmas.

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

3.1.1 - Coordenador

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

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

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

3.1.2 - Documentalistas - Executarão as tarefas técnicas de documentação:

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

3.1.3 - Analistas

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

3.1.4 - Datilógrafos

Para datilografar as fichas dos diversos catálogos.

3.2 - Descrição e especificação das tarefas para a indexação coordenada

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

3.2.1 - Organização da documentação.

Tarefas:

3.2.1.1 - Registro-Executada pelos indexadores. Consiste na numeração (dos documentos a serem tratados por indexação coordenada) em ordem sequencial de chegada à Unidade Pergunta Resposta e/ou incorporação ao atual Sistema. O número sequencial será dado dentro de cada um dos cinco grupos, com seus subgrupos, formando o número de chamada.

3.2.1.2 - Preparo dos documentos - Tarefas:

3.2.1.2.1 - Referência bibliográfica -

Tarefa a ser executada pelos documentalistas. A sua elaboração está descrita em 2.4.2.

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

Envolve uma seleção preliminar de documentos para análise e/ou resumo. Estas tarefas deverão ser executadas por um grupo de analistas treinado para este fim. Ver 3.5.1 b

3.2.1.2.3 - Transformação das palavras-chave em descritores-

Realizada por documentalistas e descrita em 2.4.4.2 a e b.

3.2.1.2.4 - Normalização -

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

3.2.1.2.5 - Indexação Coordenada -

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

3.2.2 - Operações de Manutenção - Tarefas:

3.2.2.1 - Supervisão da datilografia das fichas

Realizada pelos documentalistas. Consiste na revisão e supervisão da execução das instruções de 2.4.3, 2.5.3 e 2.8.3.

3.2.2.2 - Arranjo e manutenção dos catálogos -

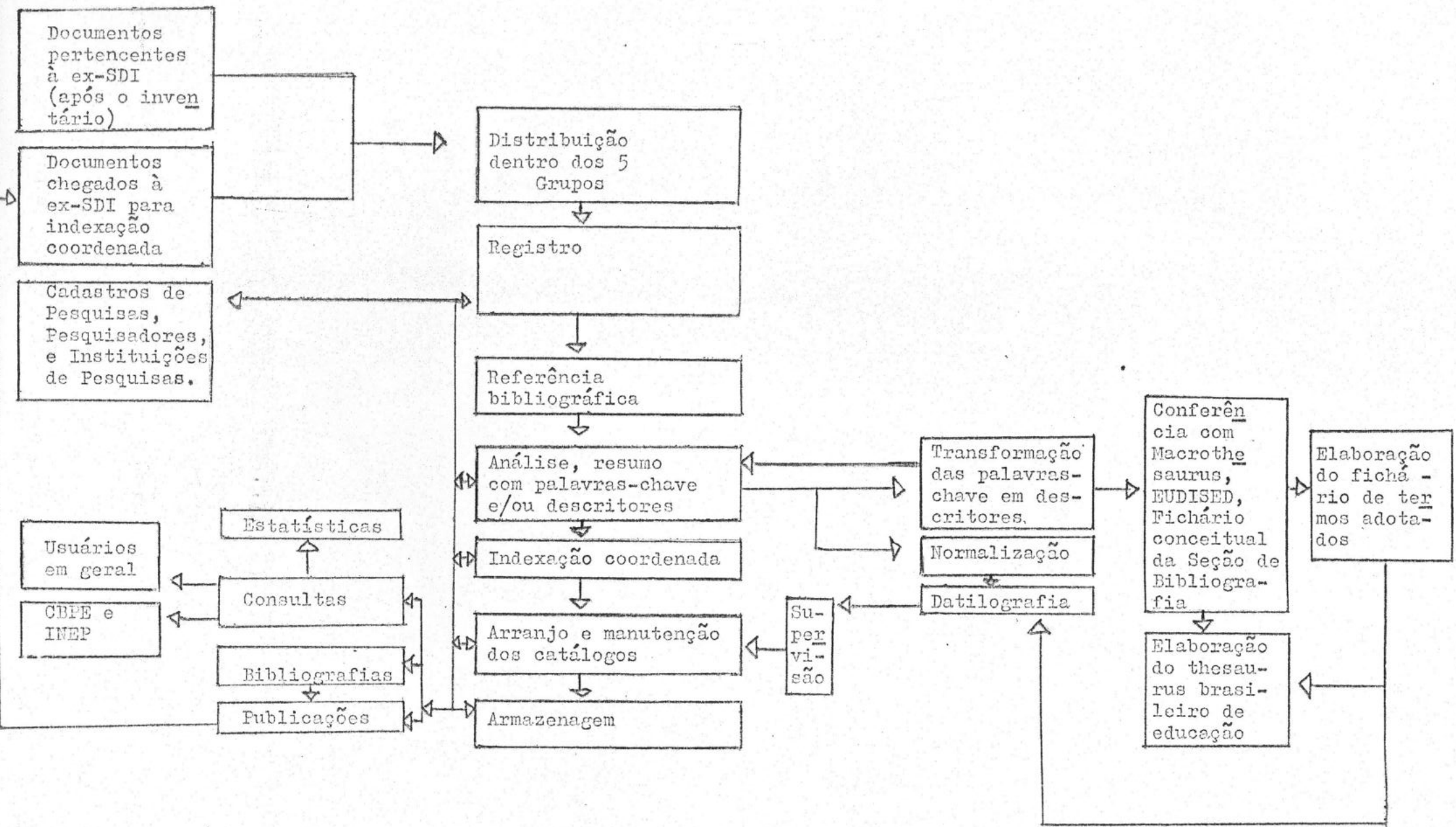
Realizado pelos documentalistas. Consiste na aplicação das instruções de 2.4.2.3, 2.4.4.4, 2.4.5, 2.5.2.3, 2.5.5, 2.6.2.3, 2.6.5.2, 2.7.2.3, 2.7.5.2, 2.8.2.3 e 2.8.7.

3.2.2.3 - Controle e empréstimo -

Realizada pelos documentalistas e/ou analistas. Consiste na aplicação das instruções de 2.4.6, 2.5.6 e 2.8.7.

3.3 - Fluxograma

3.3.1 - Da fase de implantação do Sistema de Indexação Coordenada. Enclui as tarefas descritas no presente Manual situando-as dentro do Sistema de Informação da Unidade Pergunta-Resposta e do CBPE.



3.4 - Recursos

3.4.1 - Em material

3.4.1.1 - Fichas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2 - Equipe técnica

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

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

3.4.2.2 - Documentalistas - Terão as atribuições descritas em 3.1.2.

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

3.4.2.4 - Datilógrafo - Para executar as atribuições de 3.1.4.

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

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

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

a) Divisão de acervo - Descrita em 2.2

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

- Indicar os documentos para resumo de acordo com a importância/para o Sistema, e a utilidade da sua divulgação.
- Adotar a metodologia descrita em 2.3 e 2.3.1
- Escolher palavras chave e/ou descritores (tarefa executada com a análise) baseados nas perguntas que o usuário poderá formular para obter a informação desejada. Para isto, levar em conta:
 - que a coordenação perfeita dos descritores de um mesmo documento, evita a falsa recuperação da informação desejada; e
 - que o uso excessivo de descritores para um mesmo documento, poderá levar o usuário a recuperá-lo, obtendo uma informação pouco relevante ou uma referência indireta ao assunto que procura.

c) Catalogação - Citada em 2.4.2.

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

e) Datilografia - Os datilógrafos devem seguir as disposições e a apresentação das fichas dos Mod. 3,4,6,7,8,9,10 e 13. Os rascunhos /

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

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

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

h) Empréstimo - Deve-se conhecer as instruções de 2.4.6 e colaborar para o bom funcionamento da circulação dos documentos. O mesmo se aplica para o controle descrito em 2.8.7.

Numa fase posterior, o usuário poderá ^{ter} receber explicações de como utilizar os catálogos e a indexação coordenada, com a colaboração do pessoal da Unidade Pergunta-Resposta.

4- Cronograma de Execução

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

1973

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

5 Normas para utilização

5.1 - Dos catálogos

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

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

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

5.2 - Dos documentos

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

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

5.3 - Formulários de utilização

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

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

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

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

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

/almm.

Vol. 1 - Ficha principal de pesquisa, com frente e verso. Modelo experimentai para resumo mais amplo.

I. Pinheiro, Lúcia Marques, supervisora. II. Guanabara. Secretaria de Educação e Cultura. Instituto de Pesquisas Educacionais. Seção de Pesquisas Sociais.

Desc.- Professor
Magistério
Aula
Ensino Primário
Primeiro Ano

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

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

/almm.

379.81043
V712
Dir

ET-1

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

PE-47

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus em Minas Gerais. Início: 1972.

/almm.

Mod. 3 - Ficha de catálogo topográfico de PE

IP-26

NOME Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro

SIGLA IUPERJ

ENDEREÇO Rua Paulino Fernandes, 32

CIDADE Rio de Janeiro

CÓDIGO POSTAL 20000

ESTADO Guanabara

Mod. 4 - Ficha do catálogo topográfico de IP

PQ

NOME QUE ASSINA CUNHA, Nadia Franco da

NOME COMPLETO CUNHA, Nadia Franco da

ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua Teixeira de Melo, 50 - Apt. C-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

ENDEREÇO PROFISSIONAL Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

Mod. 4 - Ficha do catálogo topográfico de PR.

NOME Instituto Universitário de Pesquisas do Rio de Janeiro

SIGLA IUPERJ

ENDEREÇO Rua Paulino Fernandes, 32

CIDADE Rio de Janeiro

CÓDIGO POSTAL 20000

ESTADO Guanabara

IP-26

Mod. 5 - Ficha do catálogo de endereço de IP

NOME QUE ASSINA CUNHA, Nadia Franco da

NOME COMPLETO CUNHA, Nadia Franco da

ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua Teixeira de Melo, 50 - Apt. C-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

ENDEREÇO PROFISSIONAL Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02

CIDADE Rio de Janeiro CÓDIGO POSTAL 20000 ESTADO GB

PQ.

Mod. 5 - Ficha do catálogo de endereço de PA

Exame vestibular

Não tem no thesaurus EUDISED

/almm

P-15

Mod. 6 - Ficha de Termos adotados

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divi-
são de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do pro-
fessor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de
Janeiro, 1972, 51 p. tab. (Série 8, Pesquisas e monogra-
fias, 9).

F372
P474
Ser. 8,9

P-11

Mod. 7 - Fichas de pesquisas. Principal e desdobramentos.

PIMHEIRO, Lúcia Marques, supervisora

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

P372
P474
Ser. 8,9

P-11

GUANABARA. Secretaria de Educação e Cultura. Instituto de Pesquisas Educacionais. Seção de Pesquisas Sociais.

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

f372
P474
Ser. 8,9

P.11

P-11

BRASIL. Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais. Divi-
são de Aperfeiçoamento do Magistério. Dificuldades do pro-
fessor recém-formado em classes de primeiro ano. Rio de Ja-
neiro, 1972, 51 p. tab. (Serie 8, Pesquisas e monografias,
9).

f372
P474
Ser. 8,9

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus em Minas Gerais. Início: 1972.

/almm.

PE-47

Mod. 8 - Fichas de pesquisas em curso. Principal e desdobramentos.

MOREIRA, Marcos de Mello.

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus
em Minas Gerais. Início: 1972.

/alm.

PE-47

Minas Gerais. Universidade Federal. Centro de Desenvolvimento
e Planejamento Regional.

SOUZA, Marcos de Mello

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e 2º graus
em Minas Gerais. Início: 1972.

/almm.

PE-47

PE-47

SOUZA, José Armando de

MOREIRA, Marcos de Mello

Fatores sociológicos da demanda por ensino de 1º e
2º graus em Minas Gerais. Início: 1972.

mlc.

PE-47

Aperfeiçoamento

use

treinamento complementar

/alm.



Mod. 10 - Fichas de remissiva.

SUDESUL

ver

Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul.

/alm.

Mod. 10 - fichas de remissiva.

B-1

MEC tem novo diretor de Radiodifusão. O Globo, Rio de Janeiro, 31 out. 1973, 1ª cad. p. 5.

O presidente Médici assinou decreto de nomeação de Armando Troia para o cargo em comissão de Diretor do Serviço de Radiodifusão Educativa do Ministério da Educação e Cultura.

/almm.

Mod. 13 - Modelo de ficha de referência bibliográfica de recorte de jornal

Nome -

Instituição -

Cargo -

Data da Consulta -

Referência -

Descritores -

/almm.

Mod. 16 - Ficha do catálogo de atendimento
Perfil do usuário (papelário).

NOME:

DATA	Equipe	ATENDIMENTO		Responsável Prenome/Rubrica	OBSERVAÇÃO
	Unidade	Imediato	Pesquisa documental		

Data:

Unidade/Equipe:

FICHA DE REGISTRO
DE SOLICITAÇÕES E USUÁRIOS

Nota Explicativa

Esta ficha destina-se ao registro das solicitações encaminhadas ao CBPE e das consultas "in loco" efetuadas por usuários (sejam especialistas ou estudantes universitários).

Seu objetivo é permitir, com a coleta das informações requeridas, delinear o perfil dos usuários, o que propiciará elementos válidos para toda a política de aquisição e análise de documentos, e, consequentemente, melhor atendimento aos interessados.

DESCRITORES

1. NOME DO CONSULENTE _____

2. NACIONALIDADE _____
3. ENDEREÇO _____ *Fone:* _____
4. CIDADE _____
5. ESTADO _____ PAÍS _____
4. IDIOMAS DE CONSULTA _____
5. ÁREAS DA ATIVIDADE PROFISSIONAL _____

- 5a. *Formação Profissional (Curso):* _____
6. ORIENTADOR DO TRABALHO _____

7. NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO A QUE PERTENCE :

Nacional	{	<input type="checkbox"/> Pública		Estrangeira	{	<input type="checkbox"/> Pública
		<input type="checkbox"/> Particular				<input type="checkbox"/> Particular
Internacional		<input type="checkbox"/>				
8. CAMPO(S) DE INTERESSE _____

9. ASSUNTO OBJETO DA CONSULTA _____

10. FINALIDADE DAS INFORMAÇÕES REQUERIDAS _____

11. FONTES JÁ CONSULTADAS :

INSTITUIÇÕES _____

_____OBRAS PRINCIPAIS _____

_____12. CONTATOS PESSOAIS JÁ ESTABELECIDOS PARA O TRABALHO _____

13. NATUREZA DOS ELEMENTOS OBJETO DE CONSULTA :

 Livros Folhetos Documentos não impressos Material audiovisual Relação de endereços
de Instituições
Especializadas

Periódicos

 Títulos Artigos Legislação Recortes de Jornais Bibliografias

Cadastro de

 Pesquisas Especialistas Instituições
de PesquisaOutros _____

A. SER PREENCHIDO PELO DOCUMENTARISTA RESPONSÁVEL

14. TIPO DE ATENDIMENTO :

- Consulta
- Empréstimo
- Orientação bibliográfica
- Remessa de documentos (microfilmes, originais, etc.)
- Reprodução de documentos (artigos, textos, etc.)
- Fornecimento de lista de endereços
- Levantamento de bibliografias
- Elaboração de respostas de questionários

Elaboração de síntese : - Assunto : _____

Pistas - Orientação para outras fontes de pesquisa :

- Bibliotecas
- Instituições de Pesquisa

Outras _____

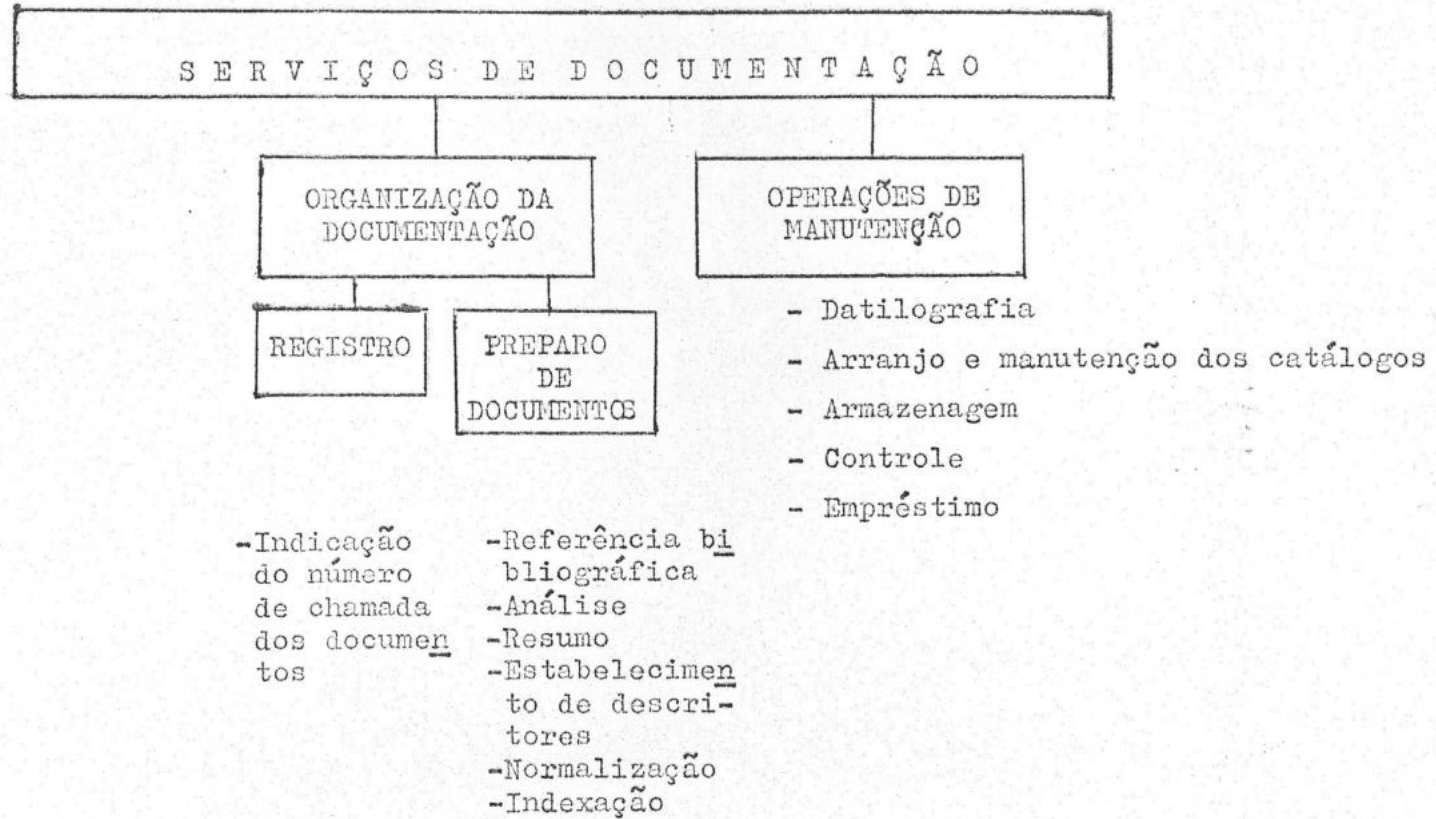
(Local e data)

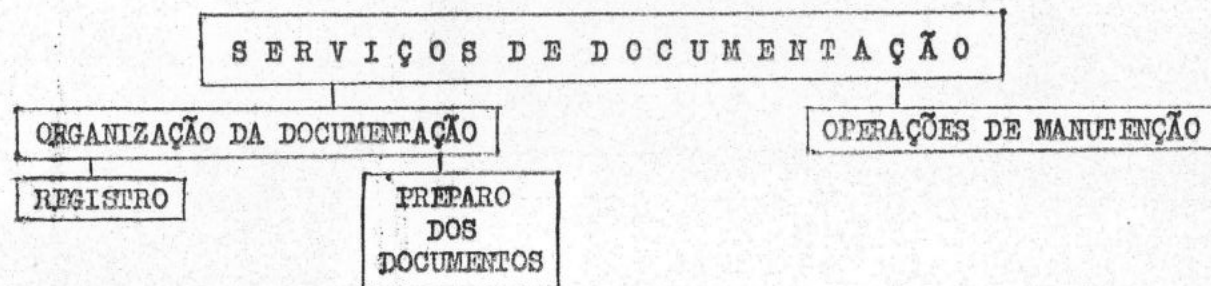
(Nome do Documentarista Responsável)

Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais
 Rua Voluntários da Pátria, 107 - ZC-02
 20000 - Rio de Janeiro, GB

/mgc.

- QUADRO II -





1. Recebe documentos para indexação (documentalistas e/ou analistas)
2. Estabelece o número de chamada para os documentos
3. Distribui os documentos registrados para os analistas e documentalistas (coordenação e documentalistas)

1. Referência bibliográfica (documentalistas e/ou analistas)
2. Analisa, resume com palavras-chave e/ou descritores (analistas)
3. Transforma as palavras-chave em descritores (documentalistas)
4. Normaliza (documentalistas)
5. Indexa (documentalistas) inclusive por indexação coordenada (documentalistas)

1. Supervisiona a datilografia das fichas (documentalistas)
2. Arranja e faz manutenção dos catálogos (documentalistas)
3. Armazena
4. Controla o empréstimo (documentalistas e/ou analistas)
5. Faz bibliografias para atender a consultas ou para relacionar trabalhos da ou para a UNIDADE Pergunta - Respostas
6. Procura conhecer e aplicar novas técnicas em equipamentos e documentação (documentalistas e/ou analistas)

INDICEA

Acervo

- divisão do, 2.2
- treinamento para a, 3.5.1a
- tratamento do, 2

Analistas

- atribuições dos, 3.1.3
- tarefas dos, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2

Apostilas de cursos

- indexação de, 2.6.4

Apresentação

- das fichas de indexação coordenada, 2.4.4.4

Armazenagem

- dos documentos,
- estantes de aço para, 3.4.1.4

ent

Arquivamento

- dos documentos, 2.4.5.6
- das fichas de catálogo topográfico, 2.4.5.4, 2.4.5.5, 2.6.5.4, 2.7.5.4
- das fichas de endereço, 2.4.5.3
- das fichas de referência bibliográfica, 2.4.5.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1
2.8.5.1
- das fichas de thesaurus, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3
- das fichas de unitermo, 2.4.5.2, 2.5.5.2, 2.6.5.2, 2.8.5.2
- dos recortes de jornais, 2.8.5.4

Arquivos

- para os catálogos, 3.4.1.3

Atribuições

- dos analistas, 3.1.3
- de coordenador, 3.1.1
- dos datilógrafos, 3.1.4
- dos documentalistas, 3.1.2

Autores

- e colaboradores,
- catálogos de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

C

Cadastros, 2.2.1

de instituições de pesquisa, 2.4c
de pesquisadores, 2.4d
de pesquisas em curso, 2.4b

Catálogo, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2

treinamento para a, 3.5.1c

Catálogo de atendimentos

para o Grupo de Recortes de Jornais, 2.8.7c

Catálogo de autores e colaboradoras, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Catálogo de controle de jornais, 2.8.7a

Catálogo de endereços, 2.4.2.3e

Catálogo de recortes analisados e resumidos, 2.8.7b

Catálogo topográfico, 2.4.2.3b, 2.5.2.3b, 2.6.2.3b, 2.7.2.3b, 2.8.2.3a

Catálogos, 2.4.2.3, 2.5.2.3, 2.6.2.3, 2.7.2.3, 2.8.2.3

arquivos para os, 3.4.1.3
normas para a utilização dos, 5.1

Colaboradores

indicação de desdobramento para os, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Controle

de jornais, 2.8.7a
de recortes de jornais, 2.8.7

Coordenador

atribuições do, 3.1.1

Cronograma de execução, 4

Cursos

sobre indexação coordenada de documentos, 2.6.4

D

Datilografia, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3

treinamento para a, 3.5.1e

Datilógrafos

atribuições dos, 3.1.4

Descritores, 2.4.4.1

lançamentos dos,

nas fichas de uniternao, 2.4.4.4c, d
metodologia da utilização de, 2.4.4.2

Desdobramento

para os colaboradores,

indicação de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

para as instituições,

indicação de, 2.4.2.3a, 2.5.2.3a, 2.6.2.3a, 2.7.2.3a

Divulgação

dos resumos dos recortes de jornais, 2.8.6

Documentalistas

atribuições dos, 3.1.2

Documentos

arquivamento dos, 2.4.5.6

estantes de aço para armazenagem dos, 3.4.1.4

normas para a utilização dos, 5.2

padronização dos, 2.1

E

Empréstimo, 2.4.6, 2.5.6, 2.6.6, 2.7.6, 5.2.2

treinamento para o, 3.5.1h

Endereço

arquivamento das fichas de, 2.4.5.3

catálogo de, 2.4.2.3c

Entradas

critérios para a escolha das, 2.4.2.1
das instituições, 2.4.2.2
normas para as, 2.4.2.1
dos títulos de recortes de jornais, 2.8.2.2

Equipe técnica, 3.4.2

Estantes

de aço,
para armazenagem dos documentos, 3.4.1.4

Estatutos

indexação coordenada de, 2.7.4

F

Fichário conceitual, 2.4.4.1, 2.4.4.2a

Fichário de termos adotados, 2.4.2.3e

Fichário de unitermo, 2.4.2.3d

Fichários, 5.1.2

Fichas, 3.4.1.1

de catálogo topográfico,

arquivamento das, 2.4.5.5, 2.5.5.4, 2.6.5.4, 2.7.5.4

de endereço,

arquivamento das, 2.4.5.3

de referência bibliográfica,

arquivamento das, 2.4.5.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1, 2.8.5.1

remissivas, 2.4.2.3f

do thesaurus,

arquivamento das, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3

de unitermo,

arquivamento das, 2.4.5.2, 2.5.5.2, 2.6.5.2, 2.7.5.2, 2.8.5.2

lançamento dos descritores nas, 2.4.4.4c, d

Fluxograma, 3.3

Formulários de utilização, 5.3

G

Grupo de Documentos Diversos

tratamento do, 2.5

Grupo de I N N P

tratamento do, 2.6

Grupo de Organizações Estrangeiras e Nacionais, 2.2.4

tratamento do, 2.7

Grupo de Pesquisas, 2.2.1

tratamento do, 2.4

Grupo de Recortes de Jornais, 2.2.5

tratamento do, 2.8

I

Indexação coordenada

de apostilas de cursos, 2.6.4
atribuição dos documentalistas que fazem o serviço de, 3.1.2
de cadastros de instituições de pesquisas, 2.4c
de cadastros de pesquisas, 2.4.d
de cadastros de pesquisas em curso, 2.4b
descrição das tarefas para a, 3.2
de documentos diversos, 2.5.4
de documentos do INEP, 2.6.4
de documentos de organizações, 2.7.4
de documentos sobre cursos, 2.6.4
de estatutos, 2.7.4
fluxograma da fase de implantação da, 3.3
modelo das fichas para, Mod. 12
de pesquisas, 2.4a
de planos de trabalho, 2.5.4
de recortes de jornais, 2.8.4
de regulamentos, 2.7.4
de relatórios,
de INEP, 2.6.4
de organizações, 2.7.4
de teses, 2.5.4
treinamento do pessoal para, 3.5.1f

Indexação paralela

definição de 2.4.4
metodologia, 2.4.4.2d

Instituições

entrada das, 2.4.2.2
indicação para desdobramento de,
na pista, 2.5.2.3, 2.6.2.3, 2.7.2.3

Instituições de Pesquisa

cadastros de, 2.2.1c, 2.4c
catálogos de, 2.4.2.3a
endereços de, 2.4.2.3c

J

Jornais

catálogo de controle de, 2.8.7a

M

Material

recursos em, 3.4.1

Metodologia

da utilização de descritores, 2.4.4.2, 2.5.4.2

N

Normalização, 3.2.1.2.4

Normas

para a datilografia, 2.4.3a
para a elaboração de resumos, 2.3.1
para as entradas, 2.4.2.1
para a ordem alfabética, 2.4.5.1
para a referência bibliográfica, 2.4.2.4
para a utilização dos catálogos, 5.1

Número de chamada, 2.4.2.3a, 2.4.2.3b, 2.4.2.3c, 2.4.4.4b, 2.4.4.4c,
2.4.5.5, 2.4.6, 2.5.2.3b, 2.5.4, 2.5.5.4, 2.6.2.6, 2.3a,
2.6.4, 2.7, 2.7.2.3a, 2.7.4, 2.8, 2.8.2.3a
definição de 2.4.4.2d, 3.2.1.1

O

Ordem alfabética

normas para a, 2.4.5.1

Organizações estrangeiras e nacionais

Grupo de, 2.2.4, 2.7

P

Padronização, ver também Normalização

Padronização

dos documentos, 2.1

Pesquisadores

cadastros de, 2.2.1d, 2.4d

Pesquisas

definição de, 2.2.1

Pesquisas em curso

cadastros de, 2.2.1b, 2.4b

Pista

definição de, 2.4.2.3

indicação para o desdobramento de instituições na, 2.5.2.3, 2.6.2.3 e
2.7.2.3

Planos de trabalho

indexação coordenada de documentos sobre, 2.6.4

Projetos de pesquisas, 2.2.1, 2.4, 2.4.2.3a

Q

Recortes de jornais

arquivamento dos, 2.8.5.4

controle de, 2.8.7

entrada dos títulos de, 2.8.2.3

Grupo de,

tratamento de, 2.8

Recursos

em material, 3.4.1

para a equipe técnica, 3.4.2

Referência bibliográfica

arquivamento das fichas de, 2.4.3.1, 2.5.5.1, 2.6.5.1, 2.7.5.1, 2.8.5.1

datilografia de, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3

normas para a, 2.4.2.4

tarifa de elaborar, 3.2.1.2.1

Registro

para indexar documentos,
definição de, 5.2.1.1

Regulamentos

do Grupo de Organizações,
indexação coordenada de, 2.7.4

Relatórios

do INEP,
indexação coordenada de, 2.6.4
de organizações,
indexação coordenada de, 2.7.4

Resumos

normas para a elaboração de, 2.3.1
de recortes de jornais,
divulgação dos, 2.8.6
tarefas de elaborar, 3.2.1.2.2
treinamento para a elaboração dos, 3.5.1b

T

Tarefas

dos analistas, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.2
dos documentalistas, 3.2.1.1, 3.2.1.2.1, 3.2.1.2.3, 3.2.1.2.4, 3.2.1.2.5,
3.2.2.1, 3.2.2.2

Teses

indexação coordenada de, 2.5.4

Thesauri, 2.4.4.1

arquivamento das fichas dos, 2.4.5.4, 2.5.5.3, 2.6.5.3, 2.7.5.3, 2.8.5.3
treinamento para a utilização dos, 3.5.1g

Títulos

de recortes de jornais,
entrada dos, 2.8.2.2

Tratamento do acervo, 2

Treinoamento

para a catalogação, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2
para a datilografia, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3, 2.8.3
para a divisão do acervo, 3.5.1a
para o empréstimo, 3.5.1h
para a indexação coordenada, 3.5.1f
para o uso dos thesauri, 3.5.1g

V

Unitexto

fichário de, 2.4.2.3d
fichas de,
apresentação, 2.4.4.4
arquivamento das, 2.4.5.2
datilografia, 2.4.3e

Utilização

dos catálogos,
normas para a, 5.1
dos documentos,
normas para a, 5.2