

UNIPER
Sel.

62

RELATÓRIO

DO

II CURSO INTENSIVO DE TREINAMENTO

em

DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICA

Apresentado

ao

Diretor do Departamento de Assistência Técnica

e

Formação de Pessoal

pelo

Chefe da Divisão de Documentação

da

Assessoria Técnica

MYRIAM GUSMÃO DE MARTINS

SUDENE -- RECIFE

1962.

CONT E Ú D O

1. Apresentação
2. Normas básicas do estágio
3. Programa previsto
4. Programa realizado
5. Frequência
6. Relatórios semanais
7. Material distribuído
8. Prova
9. Resultados obtidos
10. Conclusões
11. Recomendações
12. Pessoal Docente

1. APRESENTAÇÃO

A matéria a ser tratada durante o curso era vasta e muito especializada. Um curso de Biblioteconomia e Documentação tem a duração de três (3) anos, e são lecionadas, geralmente, dezesseis (16) matérias num total de mil quinhentas e trinta e seis (1.536) horas de aulas.

Para os estagiários deveríamos condensar em vinte (20) dias ou cento e sessenta (160) horas de aulas, matérias que lhes permitissem iniciar um serviço de reunião, ordenação e divulgação de documentos econômicos.

O curso visou principalmente demonstrar a multiplicitude de serviços que compreende um órgão de documentação, e fornecer bibliografia suficiente para que os estagiários, querendo, pudessem se aprofundar em cada uma das especializações.

Foi preocupação nossa dar ao curso um caráter eminentemente prático. Isto pode ser verificado pelo desenrolar das atividades dos estagiários reportadas semanalmente e pelos depoimentos dados nos próprios relatórios.

2. NORMAS BÁSICAS DO ESTÁGIO

1. O ESTAGIÁRIO SE COMPROMETE:

Durante o período de treinamento sujeitar-se à disciplina e horários de trabalho da SUDENE.

1.2 Dedicar tempo integral ao treinamento e participar ativamente de todas as suas fases.

1.3 Apresentar mensalmente ao DATEF um relatório de suas atividades e no final do Programa, um Relatório Geral, do qual constará obrigatoriamente o seguinte:

- a) Sumário do treinamento e descrição de suas diversas fases;
- b) Avaliação de seus resultados incluindo uma breve discussão sobre a aplicabilidade dos conhecimentos obtidos em seus respectivos Estados, juntando idéias pessoais a respeito;
- c) Material reunido durante o Curso e uso que ao mesmo poderá ser dado em seu Estado ou Entidade;
- d) Comentários gerais sobre o programa e sugestões para o seu aperfeiçoamento.

2. A SUDENE SE COMPROMETE

2.1 Elaborar e manter um Programa de Treinamento:

Cursos, Palestras, Debates, Leituras Seleccionadas e Trabalhos Práticos, a cargo ou sob a supervisão de técnicos da SUDENE.

2.2 Fornecer material de estudos e trabalho necessários ao treinamento.

2.3 Facultar ao estagiário a participação em todas as suas atividades que, interessam, direta ou indiretamente, ao Programa de Treinamento.

2.4 Informar mensalmente às entidades participantes o andamento do programa e a participação dos elementos de sua indicação.

3. PROGRAMA PREVISTO

A. Definição e finalidade

1. Centro de documentação
2. Biblioteca especializada

B. Organização

1. Organização da instituição mantedora
2. Organização da biblioteca especializada ou do centro de documentação

C. Materiais de documentação

1. Definição
2. Classificação

D. Serviços

1. Aquisição: encomenda, recepção, registro, intercâmbio
2. Contrôlo de periódicos
3. Localização (dispersão material e concentração ideológica)
 - a. Notação de livros, séries, folhetos, monografias, periódicos, documentos, recortes, cartas patentes, textos legais, mapas, catálogos comerciais, etc.
4. Empréstimo
 - a. Pessoas da instituição
 - b. Estranhos à instituição
5. Referência
6. Catalogação
7. Análise dos documentos
 - a. Reprodução integral
 - b. Tradução
 - c. Resumo

4. PROGRAMA REALIZADO

NOVEMBRO

8 - manhã - BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO

Biblioteconomia - Origem, histórico, objetivo; Documentação - Origem, histórico, objetivo.

tarde - Biblioteconomia para áreas subdesenvolvidas; Documentação para áreas subdesenvolvidas; Leitura silenciosa do trabalho de Edson Neiry da Fonseca - Documentação: origem, histórico, objetivos etc. Debate. Prof. M. G. de Martins

9 - manhã - DOCUMENTAÇÃO: A Divisão de Documentação da SUDENE, e sua organização. Prof. M. G. de Martins

tarde - A DD da SUDENE e funcionamento de seus setores.

SESSÃO DE CINEMA

Não só com livros (Not by books alone) Colorido. 22 mm.

Documentário sobre a biblioteca Pública de Rochester, mostrando os múltiplos serviços por ela prestados aos seus 325.000 membros. Além de livros para crianças e adultos, esta instituição, irradia programas de rádio semanais, encaminha os que procuram emprego, mantém um serviço de informações sobre os mais variados assuntos. Nº cat. 329 -

12 - manhã - DOCUMENTAÇÃO. Operações de Documentação. Catálogos Coletivos. De finição; organização.

Organização Nacional da Documentação: O IBDD: histórico, organização, serviços, publicações, divulgação documentária.

Prof. M. G. de Martins

- tarde - DOCUMENTAÇÃO - Organização Internacional: FID; UNESCO. Documentação - Normalização da documentação: ISO, FID, ABNT - Histórico, organização. Prof. Gilda Whitaker Verri

Operações de documentação. Pesquisas bibliográfica: Considerações Profundidade: Extensão; Fases. Identificação: Índices; Resumos. Material Documentário.: Primários - Manuais, textos, levantamentos estatísticos, patentes, teses, relatórios, metodologia, publicações seriadas, comunicados, informações, ensaios, periódicos. Secundários: Bibliografias nacionais, universais, de assuntos e

especializadas ou selecionadas.

SESSÃO DE CINEMA - Prof. Gilda W. Verri

A escola agora é outra - P&B 10 min.

Focaliza a transformação ocorrida numa escola primária do interior de Minas Gerais, depois da introdução de novos métodos do ensino, inclusive auxílios audio-visuais, pelos técnicos do Programa de Assistência Brasileiro-Americano ao Ensino Elementar..

(PABAE) com sede em Belo Horizonte. Nº cat. - 885

SESSÃO CINEMATOGRAFICA

Um grandioso tesouro (The greatest treasure) P&B 13 min.

Histórico e aspectos da Biblioteca do Congresso dos EE.UU. com seu grande acervo de material impresso, gravado, etc. que constitui uma das mais completas fontes de informação do mundo.

Nº cat. - 822

SESSÃO CINEMATOGRAFICA

Repositório da História: O Arquivo Nacional dos Estados Unidos (Storehouse of History, The U.S. National Archives) Colorido - 20 min.

Documentário do Arquivo Nacional dos EE.UU. mostrando o salão de exposições, diversas galerias e explicando a origem e finalidade da instituição. Nº cat. - 831 -

13 - manhã - DOCUMENTAÇÃO

Centro de Documentação: Definição, finalidade, organização.

Coordenação do órgão de documentação com centros de informação, Locais; Nacionais ou federais; Internacionais e estrangeiros.

Órgãos de que se utiliza a documentação:

Bibliotecas, Arquivo, Filmoteca, Discoteca, Mapoteca, Museus.

- tarde - BIBLIOTECONOMIA

Bibliotecas: Tipos de organização de acordo com a clientela, atividade da instituição, condições locais.

Bibliotecas especializadas.

15 às 16 hs- Visita à Biblioteca de Casa Amarela, obedecendo a questionário -

Prof. M. G. de Martins

~~14 - manhã~~ BIBLIOTECONOMIA

Serviços de Biblioteca: Aquisição, Encomenda, Recepção, Contrôlo, Contrôlo de periódicos. Itinerante: Denaura Barbosa (bibliotecária da FDR).

Aula Prática

- tarde - Seção de Aquisição da Bb da FDR. Prof. Edine N. Lima
- 19 - 14 às 17,30 - BIBLIOTECONOMIA - Serviço de Biblioteca: Catalogação
Regras de Catalogação, Autores individuais.
Exercícios práticos. Prof. Fernanda Ivo
- 20 - manhã - BIBLIOTECONOMIA - Serviço de Biblioteca: Catalogação
Autores coletivos e individuais.
Exercícios práticos.
- tarde - Transcrição das notas tipográficas e bibliográficas da folha de rosto. Pista. Fichas secundárias e remissivas.
Prof. Fernanda Ivo
- 21 - manhã - BIBLIOTECONOMIA - Serviço de Biblioteca: Catalogação
Documentação emanada de órgãos oficiais, periódicos, fichas analíticas. Exercícios Práticos.
- tarde - BIBLIOTECONOMIA - Serviço de Biblioteca: Catalogação.
Fichas e fichários, Tipos de catálogos. Organização de catálogos quanto ao aspecto. Material e uso: internos (aquisição, cabeçalho de assunto, topográfico e de identidade) externos (dicionário, sistemático, alfabético, de autor, de assunto e de título).
Prof. Fernanda Ivo
- 22 - manhã - BIBLIOTECONOMIA - Organização de catálogos.
Aula prática na Bb da CODEPE constando de exame dos catálogos de Bb e elaboração de fichas de catalogação. Prof. Fernanda Ivo
- tarde - DOCUMENTAÇÃO
Fichários de fontes de informação. Cadastros de fornecedores. Cadastros de consultores. Prof. Alda Rosa L. Souza Canto
- 23 - manhã - BIBLIOTECONOMIA - Serviços de Biblioteca: Classificação.
Notação. Número de Chamada. Classificação dos assuntos.
Aula prática constando da Classificação empírica de formas, texturas, cores e ilustrações para conclusão de que em Documentação deve ser adotado o sistema racional universal de classificação.
- tarde - Introdução à Classificação de assuntos da Classe das Ciências Sociais. Prof. M. G. de Martins

26 - manhã - BIBLIOTECONOMIA

Treinamento em associações e conotações sugeridas por termos, símbolos ou palavras ligadas ao Desenvolvimento de uma Região.

- tarde - Exercícios práticos de Classificação mediante os esquemas da CDU, do Executivo Federal. Subdivisões e tabelas auxiliares da CDU.
Prof. M. G. de Martins

27 - manhã - BIBLIOTECONOMIA

Exercícios práticos de Classificação mediante os esquemas da CDU e do Executivo Federal.

Organização do Índice Alfabético de Assunto e CDU

- tarde - Prova de conhecimentos do Serviço de Aquisição.
Prof. M. G. de Martins

28 - manhã - BIBLIOTECONOMIA

Consulta aos catálogos sistematicos, de autor e de índices das Bbs. da SSR, CODEPE e IJNPS para levantamento de um índice de assuntos.

- tarde - Exercícios práticos de Classificação mediante os esquemas da CDU e do Executivo Federal. Prof. M. G. de Martins

29 - manhã - BIBLIOTECONOMIA

Serviços de Biblioteca: Classificação

- tarde - Exercícios práticos de classificação mediante os esquemas da CDU e do Executivo Federal. Prof. M. G. de Martins

30 - manhã - BIBLIOTECONOMIA

Serviços de Biblioteca: Manutenção, Contrôlo, Conservação, Arquivamento, Localização, Natureza do Documento, Formato, Ordem (dos documentos de arquivo, mapas, plantas, material audio visual).

Prof. M. G. de Martins

- tarde - DOCUMENTAÇÃO - Documentação fotográfica.

Fototeca: Negativos, Positivos, Chapas negativas, Películas negativas, Negativos estereoscópico, Filme cinematográfico, Filme cinematográfico contratipo, Microfilme, Microficha positiva, Fotostática, Clichê tipográfico, Diapositivos, Provas tipográficas.

Prof. Gilda W. Verri

DEZEMBRO

- 1 - manhã - DOCUMENTAÇÃO - Tratamento de material especial. Classificação, catalogação e tombamento de mapas e cartas. Aula na Divisão de Cartografia da SUDENE. Prof. Aline de Miranda Cabral
- 3 - manhã - BIBLIOTECONOMIA
Serviços de Biblioteca: Referência
Definição. Finalidade. Pessoal. Instrumentos. O leitor. A entrevista. Função da ficha de informação. Rotina para a busca.
- tarde - Visita às seções de referência de Bibliotecas locais: Faculdade de Direito, Biblioteca Pública do Estado. Prof. M. G. de Martins
- 4 - manhã - BIBLIOTECONOMIA
Aula prática - Organização de serviço utilizando-se material em duplicata da Biblioteca da SUDENE.
- tarde - Cont. da aula prática. Prof. M. G. de Martins
- 5 - manhã - BIBLIOTECONOMIA
Serviços de Biblioteca: Referência
Fontes especializadas necessárias às bibliotecas dos Conselhos de Desenvolvimento.
- tarde - Aula Prática - Organização de uma biblioteca com material em duplicata da Bb. da SUDENE (continuação) Prof. M. G. de Martins
- 6 - manhã - BIBLIOTECONOMIA
Serviços de Biblioteca: Empréstimo
Aula prática na Seção de Empréstimo da Bb da Faculdade de Direito sobre a rotina dos controles de empréstimos de publicações. Localização e dispersão do acervo. Dispersão material e concentração ideológica. Prof. Eunice Robalinho
- 7 - 9 às 11 hs - Conferência sobre a razão de ser da SUDENE.
Dr. Nailton de Almeida Santos
- 10 - manhã - DOCUMENTAÇÃO
Operações de Documentação
Coleta, Pesquisa Bibliográfica, Identificação, Localização, Transcrição, Referência Bibliográficas, Preparação de Índices e Conteúdos.

10 - tarde - DOCUMENTAÇÃO

Análise de documentos

Especialistas e técnicos (bibliotecários)

Análise, Reprodução integral, Resumo, Fichas de análise, Análise correntes e retrospectivas. Prof. Gilda W. Verri

11 - manhã - Continuação de Resumos

Tradução

- tarde - Aula prática de catalogação e classificação na SUDENE.

Prof. M. G. de Martins.

12 - manhã - DOCUMENTAÇÃO

Divulgação.

Comunicações orais e escritas, Problemas de semântica aplicada à comunicação às massas.

Exercício prático de redação de notas para jornais.

Prof. Vamberto Moraes

- tarde - Serviço de Empréstimo - Aula teórica

Prof. Eunice Robalinho

13 - manhã - DOCUMENTAÇÃO - Divulgação

Auxílios audio - visuais (quadro negro, flanelógrafo, album seriado, TV, cinema, rádio, jornal, cartazes).

Prof. João Bosco Germano Rodrigues

- tarde - Catalogação analítica de Diário Oficial.

Alfabetação de Fichas do Catalogo da Legislação do Executivo Federal. Profs. M. G. de Martins e Ma. de Lourdes Gomes Diniz.

SESSÃO DE CINEMA

Novos métodos de ensino (Audio Visual Aids To Learning) P&B

12 min.

Valiosa contribuição dos métodos audio-visuais de ensino por meio de projeções fixas e cinematográficas, discos fonográficos rádio, etc. Concentrando melhor a atenção dos alunos, aguçando a sua curiosidade, permitem gravar melhor na memória aquilo que vêem, despertando o desejo de aprender cada vez mais.

Nº cat. 599.

14 - manhã - DOCUMENTAÇÃO

Divulgação - Organização do Serviço de Distribuição e Permuta.

Aula prática:

Prof. Glyce Gonçalves de Freitas

- tarde - Alfabetação de fichas (continuação)

Prof. Ma. de Lourdes Gomes Diniz

17 - manhã - DOCUMENTAÇÃO

Elaboração de artigo científico

Elaboração de teses, monografias, etc.

Aula Prática - Prof. Gilda W. Verri

- tarde - Visita ao Serviço Central das Bibliotecas da UR onde estão localizados os Catálogo Coletivo Regional e o Library of Congress Catalog of Printed Books.

Visita à Bb da SUPRA para exame do Catálogo Sistemático e Arquivo de Documentos.

18 - manhã - SERVIÇOS GRÁFICOS

Tipografia, Encadernação.

Visita à Imprensa Universitária - Prof. Pedro Estrada Trilla

- tarde - Exercícios práticos de catalogação e classificação na Bb. SUDENE

Prof. M. G. de Martins

19 - manhã - Sob a orientação da Prof. M. G. de Martins, continuação da aula do dia anterior.

- tarde - Idem

20 - - Prova final.

5. FREQUÊNCIA

Os estagiários foram mantidos num ritmo acelerado de trabalho e mereceram as saídas ou sábados livres concedidos.

O controle de frequência este ano foi feito mediante chamada em fichas fornecidas pelo DATF.

Em 1961 eram feitas folhas de comparecimento que também serviam de diário de aula e que eram assinadas pelos estagiários no início de cada atividade. Desde que interrompida uma atividade, distribuía-se nova folha.

Julgo o sistema utilizado no ano anterior mais adequado ao tipo deste curso.

Foi adotado o horário de 8 às 11,30 e de 14 às 17,30, podendo a aula ser encerrada meia hora antes ou menos, quando a matéria assim permitia.

Os alunos deste ano, embora em menor número e com menos frequência, também deixavam-se ficar mesmo depois de encerrados os expedientes, praticando em algum serviço de Biblioteca ou pondo em ordem suas anotações.

Um fator que impediu o melhor aproveitamento da turma de 1962 foi que as aulas foram ministradas fora da Divisão de Documentação enquanto que em 1961 os estagiários passavam todo o tempo dentro dela.

Só nos últimos dias do estágio a DD ofereceu condições de receber os bolsistas.

Quando o aproveitamento dos alunos permitiu que a matéria fosse dada com rapidez, foram concedidos sábados livres.

Assim, dos 6 sábados durante o estágio 5 foram livres.

As visitas e trabalhos feitos em bibliotecas locais foram controlados por folhas de serviço externo, datadas, carimbadas e assinadas pela pessoa encarregada da biblioteca ou serviço visitado.

De um modo geral a frequência foi regular.

6. RELATÓRIOS SEMANAIS

Os estagiários foram avisados que semanalmente apresentariam um relatório de suas atividades durante a semana.

Para isto foi distribuído um roteiro (anexo) para elaboração dos relatórios.

Este ano não foi possível ao Diretor do Programa ler as anotações de aula acompanhado do estagiário, por isso que além de ser maior o número de bolsistas o Diretor do Programa tinha que atender normalmente às solicitações de Chefia da Divisão de Documentação e a distância entre o local das aulas e a DD em muito prejudicou o estágio.

Segundo o Roteiro para elaboração do Relatório Semanal do Estágio entre outras coisas, que o objetivo do Relatório "é a apresentação concisa e seletiva das atividades em treinamento do estagiário", "as frases redigidas na ordem direta, na 3ª pessoa, com sentido completo" e também "indica-se o tratamento do assunto, isto é, se exposto de forma breve, completa, teórica, prática, técnica bem como se foi acrescentada de fatos novos, conclusões, experimentação e argumentação. Tratando-se de aula prática, indica-se o método, aparelho, tratamento técnico, etc".

II CURSO INTENSIVO DE TREINAMENTO EM DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICA - 1962

Roteiro para Elaboração do Roteiro Semanal do Estágio

1. OBJETIVO : O Relatório do Estágio é a apresentação concisa e seletiva das atividades em treinamento do estagiário, durante a semana.
2. ESTILO : As frases redigidas na ordem direta, na 3ª pessoa, com sentido, completo. Não são citados no texto as alíneas, ilustrações, fotografias, apenas por seus números.
3. CONTEÚDO : O cabeçalho deve compreender: nome do curso, data, horário, título da aula, nome do professor, nome do aluno, repartição de origem. A primeira frase não deve repetir o título, mas deve indicar os assuntos abrangidos. Ex. 1ª frase: Aula de Catalogação - foram abrangidos os seguintes temas: autores individuais, coletivos e publicações oficiais. Indica-se o tratamento do assunto, isto é, se ex-

posto de forma breve, completa, teórica, prática, técnica, bem como se foi acrescentada de fatos novos, conclusões, experimentações e argumentação.

Tratando-se de aula prática, indicam-se o método, aparelho, tratamento, técnica, etc.

Usa-se a denominação correta de cada etapa do aprendizado, por exemplo: Ficha branca perfurada, de 120 x 75 mm. e não "cartãozinho branco, fichinha, etc". Classificação decimal de DEWEY e não, simplesmente, "Classificação decimal". Alfabetar as fichas para inserção no catálogo de autores e não, colocar os cartões em ordem alfabética, para colocar no fichário.

Indicar a bibliografia citada em aula ou consultada, na forma estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

No caso de haver outra atividade no mesmo dia, separar por parágrafos as mesmas, indicando horário, título das aulas, conferências ou filme, local da visita, nome do professor, conferencista ou itinerantes.

4. EXTENSÃO: O Relatório de cada dia não deve ultrapassar a 200 palavras, de tal forma que se fôsse impresso desse para se colocar numa ficha de dimensão 125 x 75 mm.

5. FORMATO: O papel usado é tamanho A 5 (210 x 248) ou, como é comumente encontrado no comércio, formato carta, (215 x 280).

6. DATILOGRAFIA: Intervalo entre as linhas: 2 (dois) espaços. Margem esquerda, 40 (quarenta) milímetros; margem direita 15 (quinze) milímetros.

(continuação)

ERRADO

.....

Dia 8.11.62 - DOCUMENTAÇÃO - Nesta primeira aula foram abrangidos os seguintes temas: origem e objetivo da Documentação. Tivemos assim primeiras noções da matéria.

Reiniciamos as atividades às 14 hs. para assistirmos aula sobre: Documentação para as áreas subdesenvolvidas, explicando de maneira clara, os problemas das Bibliotecas nas Zonas Urbanas - Suburbanas e Rural - Sendo a aula encerrada às 17 hs.

OUTRO EXEMPLO

CORRETO

.....

Dia 14.12.62 - DOCUMENTAÇÃO, Organização do Serviço de Distribuição e Permuta.

Prof. Glyce Freitas

Colunistas: Marli Pereira Viana - PD - CED

8,40 às 11,30 - Apresentando os três problemas: O que? A quem? Como? A professora de maneira clara demonstrou a importância do Serviço numa entidade ou organização.

Para melhor controle deve haver fichários arrumados por ordem geográfica, segundo classificação (no caso CDU) e por ordem alfabética do título da instituição.

Foram distribuídas fichas utilizadas no serviço para verificação dos dizeres e informações nelas contidas (Endereço, título das publicações recebidas e enviadas, data em que se acusa o recebimento e remessa)

Rotina de expedição do material pelo correio (franquia posta, porte aéreo, etc) e formulários.

14 às 17,30 - Prosseguimos com o serviço de alfabetização das fichas, iniciado no dia anterior.

ERRADO

Dia 14.11.62

Horários: 8 às 11,30 - 14 às 17,30

Aulas: Organização do Serviço, arrumação do catálogo

Prof. Glicia.

Tivemos uma aula sobre a organização de um serviço com Glicia e depois continuamos a arrumação do Catálogo da Legislação Federal que se processa por ordem alfabética. Saimos às 17,30.

EXEMPLOS

GORRETO

II CURSO INTENSIVO DE TREINAMENTO EM DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICA

Dia 0.11.1962 - **BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**. Biblioteconomia, origem, histórico, objetivo; Biblioteconomia para áreas subdesenvolvidas; Documentação para áreas subdesenvolvidas. A Divisão de Documentação da SUDENE e o seu funcionamento.

Prof. M. Gusmão de Martins

Bolsista: José Nilson - RN - CED

8 às 11,30

- Como se originou a Biblioteconomia, com o crescimento da bibliografia, foi o que consta na primeira parte da aula sobre Biblioteconomia e Documentação.
Tivemos noção dos problemas surgidos através do crescimento do acervo bibliográfico, e sobre os primeiros estudos do assunto e também, do surgimento da documentação, como decorrência do crescimento das bibliotecas e o aperfeiçoamento das técnicas, empregadas para melhor aproveitamento do que é escrito e constitui o patrimônio cultural ou seja da comunidade ou de um órgão conforme o caso.
Vimos a necessidade de especialistas nos diversos setores de um serviço de documentação, pois é da própria constituição humana a impossibilidade de aperfeiçoamento com uma diversidade de trabalho.
Em seguida uma leitura silenciosa de um trabalho escrito por Edson Nery da Fonseca, (Pte. da Comissão de Documentação da ADNT) sobre documentação, origens históricas, objetivos, etc. Houve um debate para esclarecimento em que todos participaram ativamente.

14 às 17,30

- Vimos as dificuldades da Biblioteconomia e da Documentação em áreas subdesenvolvidas. Tivemos sugestões para a criação de bibliotecas volantes e também no meio rural e alguns princípios técnicos para levar a cultura a todos por meio das bibliotecas, procurando assim, com este serviço consolidar os conhecimentos que os programas de cultura popular procuram fornecer.

OUTRO EXEMPLO

8 às 11,30

- Ficou salientada a importância da Biblioteconomia e Documentação, em qualquer setor da atividade humana, principalmente numa área de subdesenvolvimento como a nossa. Correto se falar em Biblioteconomia e Documentação para estas áreas, desde que se faça de uma maneira adequada.
Empregando o método Socrático, a professora levou a turma a descobrir quais os processos e métodos empregados na difusão da Documentação e Biblioteconomia, o que concorreu para que a aula se tornasse atraente.

14 às 17,30

- Tomamos conhecimento das seções que compõem a Divisão de Documentação da SUDENE, e de seu respectivo regulamento.
Foi utilizado um painel ocupando todo o quadro negro, onde as zonas urbanas, suburbanas e rural de uma área subdesenvolvida foram esquematicamente representadas. As soluções e problemas de cada área foram expostos tendo-se entretanto pelo painel a noção dos problemas e soluções em conjunto.
Através do filme "Um Grande Tesouro" penetramos na Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos, percorrendo seus serviços e suas várias seções como a da Música que possui, 2 bilhões de partituras, textos de óperas, etc, e a Divisão de Livros Raros, com a edição da Bíblia de Gutemberg, a Declaração dos Direitos do Homem dos Estados Unidos; além, de numerosos manuscritos orientais do século XIV, encerrando assim, a aula do período da tarde.
Foi distribuído material bibliográfico para os que os alunos desenvolvesse as noções obtidas em classe.

(continua)

7. MATERIAL DISTRIBUIDO

Com a sobra do material solicitado em 1961 para o ICITDE, foi ainda possível distribuir material ilustrado e bibliográfico aos estagiários.

Material bibliográfico editado pela Divisão de Documentação da SUDENE:

1. Bibliotecas Populares, Freguier, H.A. SUDENE, 1961
2. Boletim dos Bolsistas da SUDENE. v.1, nº 1. SUDENE, 1962
3. Boletim do Estudos de Pesca. nº 1, nº 2. SUDENE, 1961
4. Cadastro de Consultores e Fornecedores. v.1, nº 1. SUDENE, 1962
5. Catálogo analítica do Diário Oficial. SUDENE, 1962
6. Das Atividades da Biblioteca do Setor de Pesquisas. Jacy Neiva, 1962
7. Decreto nº 51.224 de 22 de agosto de 1961; Regulamento para a Organização de Serviços Regionais de Bibliotecas que serão objeto de convênio entre os municípios, estados e a União. SUDENE, 1961
8. Documentação: Origem, Histórico, Objetivo. Edson Nery da Fonseca. SUDENE, 1962
9. Legislação Básica. SUDENE, 1962
10. Lista dos Documentos Registrados na Biblioteca da SUDENE. nº 2. SUDENE, 1962
11. Manual do Serviço de Aquisição da Biblioteca da SUDENE. SUDENE, 1962
12. Manual do Serviço de Catalogação da Biblioteca da SUDENE. SUDENE, 1962
13. Mapas e Atlas. American Library Association Cataloguing Rules. SUDENE, 1961
14. Mapas e Cartas. Catalogação, Classificação, Número de Chamada, acrescido de Glossário e Bibliografia, por Alino de Miranda Cabral, 1962
15. Mapoteca. Maria do Carmo Pondó, 1962
16. Material Bibliográfico Mínimo, necessário aos Serviços de Documentação. SUDENE, 1962
17. Normalização da Documentação no Brasil. IBBD, 1960
18. Notação de Documentos Oficiais, adaptação da Classificação Decimal do Executivo Federal às Administrações Municipais e Estaduais; Tabua Auxiliar de Concordeância entre as marcas de Cutter-Sanborn e Subdivisões de Forma da CDU e Subdivisões Geográficas Brasileiras. M. Gusmão de Martins. SUDENE, 1962
19. Obsolescência ronda os seus técnicos? "O Dirigente Industrial", 1962
20. Panorama da Bibliografia Brasileira Corrente. Edson Nery da Fonseca, 1962
21. Regimento da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste. Projeto da Divisão de Documentação. SUDENE, 1960
22. Roteiro para Elaboração de Relatório Semanal de Estágio. SUDENE, 1962
23. Seções de Referência em Bibliotecas Especializadas em Assuntos técnicos e Bibliotecas Universitárias - Atribuições. SUDENE, 1962
24. Subdivisões Geográficas Brasileiras. SUDENE, 1961
25. SUDENE Informa v.1 nº1. SUDENE, 1962
26. The Section and use of Audio Visual materials. Margaret I. Rufswold. SUDENE, 1961
27. Termos de Bibliotecários. Seleção do A.L.A. Glossary of Library Terms. SUDENE, 1961
28. Classificação do Executivo Federal. Biblioteca Câmara dos Deputados. SUDENE, 1962

Foram editadas também pela Divisão de Documentação doze (12) trabalhos novos, destinados a distribuição entre as Bibliotecas.

Este ano foi circulado um Boletim dos Bolsistas da SUDENE (BB DA SUDENE) elaborado pelos bolsistas do II CITDE sob a orientação de M. G. de Martins.

A BB teve calorosa acolhida entre os bolsistas do II CITDE e os do Curso de Programação Orçamentária que se realizava na mesma época.

8. P R O V A

Após cada período de treinamento foi realizada aferição dos conhecimentos adquiridos.

Duas provas foram realizadas. Uma no meio do curso, outra no fim.

A primeira prova foi sobre o Serviço de Aquisição. A segunda sobre os Serviços de Classificação, Catalogação e Divulgação.

Em anexo são fornecidas as questões de cada prova.

I PARTE:

1. Quais as atribuições de um serviço de aquisição?
2. De que fontes se utiliza o bibliotecário para saber o preço de uma obra?
3. As publicações são adquiridas pela biblioteca por indicação de quais pessoas?
4. Quais as precauções tomadas para evitar duplicação de obras?
5. As publicações, quanto à forma, em que grupos se dividem?
6. Que é fatura e que é nota de entrega?
7. Qual o material destinado à permuta?
8. Quais os dizeres - em ordem da esquerda para a direita - que devem aparecer num livro de registro ou tombamento?
9. Quais os dizeres que devem figurar no carimbo de tombamento?
10. Que é Carimbo de identificação, utilizado no serviço de aquisição?
11. Quais os dizeres que aparecem no cabeçalho de uma ficha de permuta?
12. Porque o fichário de aquisição é arrumado por ordem de autor (sobrenome)?
13. Como podemos saber quais os livros encomendados e ainda não recebidos de determinada Livraria?
14. Quais os dizeres que comumente aparecem numa ficha de controle de periódico?
15. Uma chave em preto, abrangendo certa sequência de Nº, de periódicos, numa ficha tipo Kardex, que significa?
16. Uma ficha rosa dentro do Catálogo de Aquisição que significa?
17. Como é arrumado o Fichário de Permutas?
18. A encomenda de livros, no serviço público, como é feita?
19. Como é feito o agradecimento, reclamação e doação de publicações comuns?
20. Que indica uma ficha de aquisição, branca, de cartolina, no Fichário de encomendas?

II PARTE:

I QUESTÃO

Usando o esquema da Classificação da Organização do Executivo Federal e sua adaptação às administrações estaduais e municipais, dê os números para os seguintes documentos:

1. Secretaria da Agricultura do Estado do Maranhão
2. Prefeitura Municipal de Fortaleza
3. Departamento do Pessoal do Ministério da Educação e Cultura

(continua)

(continuação)

II QUESTÃO

Utilizando as subdivisões de forma da CDU, e números fornecidos abaixo, classifique os seguintes documentos:

1. Relatório anual do Ministério da Agricultura
2. "Noções de higiene para as mães brasileiras" da Série Ensinando a Viver, editado pelo Ministério da Saúde.
3. Conferência sobre Desenvolvimento Econômico.
4. História das Comunicações e Transportes na vida brasileira
5. "Conjuntura Econômica", v.1 nº 1

- 33 338.92 38 354.183 614 92 711 331 627.8

III QUESTÃO

Elabore a ficha de catalogação para a obra fornecida, dando número-de-chamada e um número de classificação, isto é, o assunto principal.

IV QUESTÃO

Redija uma nota de 120 (cento e vinte) palavras para os jornais de seu Estado divulgando que sua repartição irá organizar um serviço de documentação, indicando os objetivos, finalidades e qualificações do responsável pela organização (você).

RESULTADO DAS PROVAS

		I	II	Nota final
1. RN.CED	José Nilson de Oliveira	7	5,5	6
2. "	Neuza Pinheiro Medeiros	6	5	5,5
3. PB.CED	Mª do Socorro Gomes Sales	6	5,5	6
4. .COPE	Mª da Penha Leal	6	7	6,5
5. "	Marli Pereira Viana	*	7,5	4
6. PE.CODEPE	Edilma de Medeiros Coutinho	8	8,5	8
7. "	Terezinha de Oliveira Peixoto	7	6,5	7
8. SE.CONDESE	Gamaliel Machado Silva	5	6,5	6
9. BA.CPE	Eudeth Aragão Silva	8	6	7
10. "	Noemi Pereira da Silva	2	1,5	2
11. MEBE	Suzana Maciel	6	4	5
12. SUDENE	Marita Cabral de Melo	7	5	6

* Deixou de comparecer por estar doente.

RELATÓRIOS SEMANAIS DOS BOLSISTAS DO II C I T D E

		Pontualidade	Norma	Clareza	Informação	Apresentação	Média Final
1. RN.CED	José Nilson de Oliveira	10	10	10	10	10	10
2. "	Neuza Pinheiro Medeiros	9	6	6	5	10	7
3. PB.CED	Ma. do Socorro Gomes Sales	9	6	6	6	9	7
4. COPE	Ma. da Penha Leal	10	10	9	9	10	10
5. "	Marli Pereira Viana	10	10	10	10	10	10
6. PE.CODEPE	Edilma de Medeiros Coutinho	9	10	9	7	9	9
7. "	Terezinha de Oliveira Peixoto	10	9	10	10	10	10
8. SE.CONDESI	Gamaliel Machado Silva	10	8	7	6	7	8
9. BA.CPE	Lueth Aragão Silva	9	10	9	7	10	9
10. "	Noemi Pereira da Silva	9	6	6	3	7	6
11. MEBE	Suzana Maciel	5	6	9	5	6	6
12. SUDENE	Marita Cabral de Melo	9	9	10	7	9	9

10. CONCLUSÕES

O programa de treinamento foi compacto mas foi cumprido de modo satisfatório.

Os estagiários mantiveram-se ativos e ocupados, cancelando todos os programas de diversão (píonics e passeios) que haviam planejado logo que chegaram.

O ritmo de trabalho adotado no Curso era muito mais intenso do que aqueles realizados pelos estagiários em seus estados de origem.

Que o Curso serviu aos estagiários, está visto pelo depoimento dos próprios bolsistas em seus relatórios, por ex:

"Saí da aula (Organização do Serviço de Distribuição e Permuta) vivamente impressionada com a ordem e os métodos de simplificação de trabalho empregados por esta seção, na realização de uma rápida distribuição, pretendendo aplicá-los na Biblioteca onde trabalho".

"A visita foi interessante porque vimos os diversos catálogos e métodos de arrumação".

"Normas estas (Classificação do Executivo Federal) que espero receber para assim por em prática em meu Estado (Rio Grande do Norte)".

"Ficou salientada a importância da Biblioteconomia e Documentação, em qualquer setor da atividade humana".

"As noções adquiridas nesta aula (Tratamento de material cartográfico), serão de grande valia para mim já que irei aplicá-las imediatamente na Biblioteca onde trabalho (CODEPE) onde existe um grande número de material desse tipo a espera de um tratamento".

Que as matérias foram expostas de maneira direta, prática e didática, também:

"A tarde continuamos com o mesmo assunto (Catalogação), principalmente, exercícios práticos".

"Em seguida nos foi ensinado o que é notação de maneira esquemática, didática esta que muito facilitou a compreensão e muitas dúvidas foram supridas em relação ao assunto".

"Em seguida fotografias de revistas foram dadas para exercício, o qual foi interessante, pois com esta aula ficou esclarecida a utilidade da CDU e sua aplicação a todo e qualquer documento".

"A aula (Tratamento de Material Cartográfico) foi dada no Setor (Div. Cartográfica) ou seja no local onde o serviço é feito, isso facilitou bastante a aprendizagem".

"Com o acervo de duplicatas organizamos uma biblioteca na qual participativamente em vários serviços (Chefia, classificação e aquisição)".

"Em seguida treinamos fazendo pequenas redações (Serviço de Divulgação)".

"Os processos de reprodução de documentos, as microreproduções com seus vários tipos, os vários sistemas de reprodução, nos foram ensinados de uma maneira perfeita, com ilustrações, por esta jovem mestra".

(continua)

(continuação)

"Vimos na (Imprensa Universitária) o funcionamento do linotipo...."

"A medida que iam aprendendo tudo se tornava claro ... nesta parte de catalogação".

"Aula objetiva e prática (Classificação)".

"A parte mais espinhosa do curso, graças à perfeição e grande capacidade do mestre, foi facilmente ultrapassada, já que ele funcionou como perfeito guia".

"A Classificação é um dos trabalhos mais difíceis da biblioteca, ainda, assim é o mais fascinante".

"A Professora de maneira clara mostrou a importância do serviço de Distribuição e Permuta".

"O assunto ficou claramente apreendido graças à boa metodologia aplicada pela mestra, que com suas motivações e outras técnicas didáticas levou o aluno, a um total interesse pelo assunto e uma perfeita apreensão do mesmo".

II. RECOMENDAÇÕES

1. A seleção, de afogadilho, como foi feita neste último curso foi muito prejudicial.

A inclusão em curso desta espécie por pessoas de nível cultural baixo, imaturas, incapazes de adaptação às condições de vida longe da família ou de suas afeições é prejudicial ao bolsista que se sente humilhado ou deslocado no grupo de bolsista.

Também é prejudicial à Repartição estadual que privando-se do funcionário por três meses não o recebe de volta melhor do que veio e a SUDENE por que tem uma despesa inútil.

Este ano, pelo menos quatro bolsistas estavam neste caso, sendo que uma funcionária do Ceará abandonou o curso antes de uma semana de aulas.

Na seleção de pessoal para o III CITDE - se houver - a seleção deverá recair sobre candidatos que além de ajustados e maduros tenham conhecimento suficiente para selecionar, analisar, classificar e divulgar a documentação necessária aos técnicos das repartições. Sugerimos estudantes de Economia ou Ciências Sociais.

2. Outro ponto que necessita de reparo é a forma como vêm sendo ministradas as aulas de Economia na I parte do curso (anexo)

Esta parte - que é de enorme importância para o desenvolvimento adequado da II parte - Documentação - tem sido lecionada com o objetivo de dar uma visão panorâmica dos problemas de desenvolvimento econômico.

Não é absolutamente disto que os bolsistas deste curso precisam.

Os problemas de desenvolvimento eles já os conhecem, em geral, por força de trabalharem em órgãos destinados a este campo.

Justamente o que lhes falta e que cumpre ao curso lhes dar é a metodologia da matéria, a definição de termos chaves, as correntes econômicas e as ciências a que recorre ou se liga.

(continua)

(continuação)

O que êles precisam conhecer é a terminologia da materia, qual a diferença entre investimentos e financiamento, a definição de agio, inflação, deflação, renda percapita, capital, etc.

De nada lhes serve a noção de contabilidade social se não têm a menor idéia de onde ela se situa dentro do processo "produção - circulação".

Tanto em 1961 como em 1962 os conhecimentos adquiridos na 1ª parte do Curso não permitiram que durante as aulas de Classificação de Documentos se obtivesse o rendimento desejado.

Coube, assim, ao professor de Classificação explicar uma série de definições e termos que deveriam ter sido apreendidos na I parte do Curso.

3. Seria interessante para os Conselhos de Desenvolvimento dos Estados que pleitassem junto à Universidade do Recife concessão de bolsas de estudo para o Curso de Biblioteconomia e Documentação, destinada a candidatos residentes no interior do estado de Pernambuco, ou em outros estados cf. Capítulo IV, art. 53 do Regimento do referido Curso.

4. Que os Conselhos de Desenvolvimento providenciassem junto aos órgãos competentes quanto a efetivação do previsto pelo decreto federal nº 51.224, de 22 de agosto de 1961 (anexo) prestando-lhes assistência técnica.

5. Que os Conselhos de Desenvolvimento colaborassem para a organização do índice do Legislativo Federal e dos estados do Nordeste.

12. PESSOAL DOCENTE

Cabral, Aline de Miranda - Chefe da Biblioteca da SUPRA - Recife

Canto, Alda Rosa Lino de Souza - Responsável pela Secção de Distribuição e Intercâmbio - SUDENE

Cavalcanti, Eunice Coutinho Robalinho de Oliveira - Chefe da Biblioteca da Faculdade de Direito da U.R

Estrada Trilla, Pedro - Encarregado do Setor Gráfico e de Reproduções - SUDENE

Freitas, Glyce Gonçalves de - Encarregada da Biblioteca do Depto. de Estudos Especiais da SUDENE

Gomes, Ma. de Lourdes Diniz - Encarregada da Biblioteca Departamental da Assessoria Jurídica da SUDENE

Ivo, Fernanda - Chefe da Biblioteca do Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais

Lima, Edine Nóbrega de - Encarregada da Biblioteca Central da SUDENE

Martins, Myriam Gusmão de - Chefe da Divisão de Documentação da SUDENE

Morais, Vamberto Lopes de - Preparados de testes do Setor de Divulgação da Div. de Documentação da SUDENE

Rodrigues, Bosco Germano - Técnico em Auxílios Audio-Visuais do Depto. de Política Agrícola e Agrária da SUDENE

Verri, Gilda Maria Whitaker - Chefe da Biblioteca da CODEPE - Recife

Seminário

Dr. Nailton de Almeida Santos, Diretor do DATF

Itinerantes

Barbosa, Denaura de Araújo, Bb. F.D.U.R

Coutinho, Edilma de Medeiros, Bb. CODEPE

Oliveira, Ma. Antonieta, Bb. SUDENE

Peixoto, Teresinha de Oliveira, Bb. CODEPE

FILMES

Os filmes projetados foram cedidos à SUDENE pelo Consulado dos Estados Unidos da America do Norte em Recife.

590/591