U. N. E. P.

Notas para levantamento de dados
dos Centros Regionais de Pesquisas Educacionais

1968

ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DE DADOS DOS
CENTROS REGIONAIS DE PESQUISAS EDUCACIONAIS

A - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

1. NOME DO CENTRO

- 1.1. Enderêço, telefone, enderêço telegráfico
- 1.2 Nome do Diretor
- 1.3 Regulamento ou regimento interno - se houver, juntar o texto ou textos ao formulário
- 1.4 Estrutura geral (de fato)

2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO PEDAGÓGICA

(precisar o nome)

- 2.1 Enderêço e telefone
- 2.2 Nome do Coordenador
- 2.3 Horário de funcionamento
- 2.4 Organização (setôres em que se subdivide)
- 2.5 Serviço de consulta:
  - Aberto ao público em geral
  - " sòmente a especialistas
  - " a estudantes de ensino superior
  - " " " " " médio
  - " " " " " elementar
  - Limitado aos quadros da instituição
  - Acesso direto às estantes
  - Horário
- 2.6 Serviço de empréstimos

3. BIBLIOTECA

- 3.1 Especificação do acervo existente, por categorias de documentos: Nº
  - 3.1.1 Livros
  - 3.1.2 Folhetos
  - 3.1.3 Periódicos (títulos)
  - 3.1.4 Documentos mimeografados
  - 3.1.5 Teses
  - 3.1.6 Mensagens, relatórios e outros documentos governamentais
  - 3.1.7 Manifestos, pareceres
  - 3.1.8 Originais manuscritos
  - 3.1.9 Recortes - individuais e coletâneas-
(especificar a procedência dos jornais)

3.2 Procedência dos periódicos (revistas e jornais)

Nº

Nacionais

Estrangeiros -

Europeus

Norte-americanos

Latino-americanos

Internacionais

Total de títulos

3.3 Enumerar os setores mais desenvolvidos na Biblioteca

3.4 Identificação dos documentos

3.4.1 Catalogação

3.4.1.1 Sistema usado: Bibl. Vaticana

American Library Association

Outros (Especificar)

3.4.1.2 Tipos de documentos catalogados (Especificar usando os itens 3.1)

3.4.2 Classificação

3.4.2.1 Sistema usado: CDU

Dewey

Outro (Especificar)

3.4.2.2 Tipos de documentos classificados (Especificar usando os itens 3.1)

3.5 Atualização da catalogação e da classificação (Especificar para cada tipo de documento a data da catalogação e classificação)

3.6 Organização dos catálogos

Tipo de Documento	Sistema	Dicionário	Alfabet. Aut.	Alfabet. Tit.	Kardex	Geográfico	Análítico e de Art. Period.	Outros sistemas		
Livros										
Folhetos										
Periódicos										
Doc. Mimeogr.										

3.7 Os catálogos estão à disposição dos consultantes?

SIM NÃO

- 3.8 Intercâmbio de catalogação
- 3.8.1 Cooperar com catálogos coletivos? (ex: IBBD, Biblioteca Central da Universidade de São Paulo)
- 3.9 Fontes de informação
- Relacionar os principais tipos de obras de referência (Enciclopédias, Bibliografias, Anuários etc)
4. DOCUMENTAÇÃO (Documentos não incluídos entre livros, folhetos e periódicos)
- 4.1 Tipos de documentos que o serviço coleta, classifica, arquiva etc. (Relacionar)
Tipo de documento	Época do início da coleta
- 4.2 Atos oficiais
- 4.2.1 Possui setor de referência? (leis, decretos e outros atos oficiais) A partir de que época?
- 4.2.2 Que tipos de documentos são analisados? (Diário Oficial do Estado, Diário da Assembléia Legislativa, estudos e pareceres do CEE etc).
- 4.2.3 Quais os Estados abrangidos?
- 4.2.4 Qual o critério adotado para a organização dos fichários? (Sistemático, ordem cronológica, geográfica etc.)
- 4.2.5 Nº de fichas existentes
5. SERVIÇO DE BIBLIOGRAFIA (Indicar se se trata de serviço à parte)
- 5.1 Ficham-se os diversos trabalhos contidos nos periódicos recebidos? Indicar os critérios de seleção.
- 5.1.1 Em caso afirmativo, quais são os campos selecionados para o preparo dessas fichas?
- 5.1.2 Quais são os periódicos trabalhados? Anexar lista.
- 5.1.3 Tipo de ficha utilizada (sinalética, analítica, etc.)
- 5.1.4 Finalidades das fichas
- Inclusão nos catálogos da Biblioteca
  - Publicação (Boletim impresso, mimeografado, revista bibliográfica, secção num periódico)
  - Utilização por parte dos quadros da instituição
  - Utilização por parte de outros interessados
  - Intercâmbio
- 5.1.5 As fichas são classificadas? Sob que critério? (índice de classificação, cabeçalho de assunto, outros sistemas)
- 5.1.6 Mantém intercâmbio de fichas bibliográficas com outras instituições? Em caso afirmativo, quais?
- 5.2 Levantamento de bibliografias especializadas
- 5.2.1 Tal serviço é mantido? Em caso afirmativo, tal serviço é sistemático para determinados setores da instituição? Quais?

- 5.2.1.1 Essas bibliografias são objeto de publicação regular?
Em caso afirmativo, indicar completa referência bibliográfica da publicação.
- 5.2.1.2 Essas bibliografias têm caráter nacional, regional da América Latina?
- 5.2.1.3 No preparo das bibliografias especializadas, são considerados apenas os documentos recebidos pelo serviço? Em caso negativo, especificar as outras fontes.
- 5.2.1.4 Essas bibliografias são, preponderantemente, do tipo sintético, do tipo analítico?

5.2.2 Não sistemático

Finalidades

5.2.2.1 Estudos e pesquisas em curso

Da instituição

De outras instituições

5.2.2.2 Projetos da instituição (ou do serviço)

5.2.2.3 Solicitações de:

Pessoas interessadas

Órgãos governamentais

Nacionais

Estrangeiros

Organizações internacionais

Instituições privadas

Nacionais

Estrangeiras

5.2.3 Quantas bibliografias especializadas foram preparadas até o momento?

6 CADASTROS DE INFORMAÇÕES

6.1 Mantém cadastro de instituições de pesquisas educacionais?

Localizadas no Brasil

Na América Latina

Na Europa

Nos Estados Unidos

Em caso afirmativo, anexar a ficha adotada.

(Preencher a ficha anexa)

6.1.1 Solicita, periodicamente, informações com vistas à atualização do cadastro, inclusive quanto às pesquisas em curso?

6.1.2 Recebe, periodicamente, relatórios das atividades dessas instituições?

- 6.2 Mantém cadastro de instituições de ensino? Especificar, Estados, níveis e ramos, anexando ficha.
- 6.2.1 Recebe, periodicamente, publicações dessas instituições?
- 6.3 Mantém cadastro de especialistas? (professores, pesquisadores, estudiosos no campo da educação)
- 6.3.1 Mantém correspondência regular para atualização do cadastro?
- 6.4 Organiza sistematicamente os dados recebidos de modo a dispor, em qualquer momento, de informações atualizadas sobre o andamento dos trabalhos?
- 6.4.1 Publica regularmente essas informações?
Em caso afirmativo, sob que forma?
- 6.5 Dispõe de relação, permanentemente atualizada, das publicações periódicas especializadas em educação e das publicações procedentes de órgãos universitários?

7. SERVIÇO DE AUDIOVISUAIS (Indicar se se trata de serviço à parte)

7.1 Mantém serviço de recursos audiovisuais?

7.1.1 Indicar o acervo:

Mapas

Nº

Fotografias

Filmes (Mudos e Sonoros)

Diapositivos

"Tapes"

Discos

Gravuras e reproduções

Outros

7.1.2 Indicar o equipamento próprio do serviço

Projetores (Especificar os tipos)

Nº

Gravadores

Aparelhos fotográficos

Aparêlho para leitura de microfilmes

Outros.

8. ATIVIDADES DE FORMAÇÃO; ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL

- 8.1 Promove, regularmente ou não, cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento em técnicas de documentação em educação?
Em caso afirmativo, especificar.
- 8.2 Recebe estagiários para treinamento? Em caso afirmativo, indicar a procedência e descrever o programa do estágio:

9. FACILIDADES DE TRADUÇÃO E VERSÃO

9.1 O Serviço executa trabalhos de tradução e versão? Em que línguas?

9.2 Tem pessoal próprio para tais tarefas?

10. DIVULGAÇÃO

10.1 Reprodução

10.1.1 Reproduz regularmente documentos para divulgação?

10.1.2 Especificar o equipamento de que dispõe para tal (mimeógrafo, multilith, xerox, termofax, microfilmagem, fotografia, outros)

10.2. Publicações (Indicar as editadas e as que se acham em preparo)

10.2.1 Publicações periódicas da instituição (referenciação bibliográfica para os periódicos e especificação dos boletins periódicos mimeografados)

10.2.2 Publicações não periódicas (*idem*)

11. INTERCÂMBIO

11.1 Mantém intercâmbio com instituições congêneres? (Do Brasil, da A. Latina, dos Estados Unidos, da Europa). Formas de intercâmbio utilizadas.

11.1.1 Intercâmbio de informações

Fichas (De livros, de periódicos, de documentos, de bibliografias, de resumos, outras).

Dados e informações sobre assuntos do interesse das instituições.

Bibliografias, resumos, etc.

Publicações.

11.2 Assistência a estudantes, professores e especialistas (nacionais e estrangeiros)

11.3 Participação em congressos, seminários e outras reuniões, no país e no estrangeiro. Em caso afirmativo:

11.3.1 Descrever tais atividades nos 2 últimos anos

11.3.2 Mencionar as contribuições do serviço e da instituição em tais reuniões (trabalhos, relatórios, tarefas) e quem compareceu às mesmas.

12. RECURSOS MATERIAIS E DE PESSOAL DO SERVIÇO

12.1 Área aproximada das dependências ocupadas

12.2 Dispõe de sala de leitura?

12.3 " " auditório?

12.4 " " equipamento para restauração de documentos?

12.5 " " serviço de encadernação?

12.6 Dispõe de gráfica?

7

12.7 Disponibilidades de pessoal técnico e administrativo (Especificação nominal das pessoas em atividade, suas qualificações, funções exercidas, regime de trabalho - Quadro anexo)

13. APRECIÇÃO CRÍTICA

Sumária apreciação crítica sobre os objetivos e atividades do Serviço, principais problemas existentes, sugestões para melhoria, meios indicados.

B - I - PESQUISAS EDUCACIONAIS EM ANDAMENTO E EM PROJETO - Indicar, especificamente, as planejadas para 1968.

- 1) Título da pesquisa
- 2) Objetivos
- 3) Técnicas utilizadas
- 4) Amostragem (Universo)
- 5) Área geográfica estudada
- 6) Data de início
- 7) Data provável de conclusão
- 8) Forma prevista de divulgação. (Relatório, artigo, monografia etc.)
- 9) Responsável pela pesquisa (nome e qualificações)
- 10) Principais colaboradores (nomes e qualificações)
- 11) Instituição responsável e endereço
- 12) Instituição patrocinadora (quando fôr o caso)
- 13) Fase atual
- 14) Publicação de resultados parciais

Observações:

Data da informação prestada:

B - II - LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO DAS PESQUISAS TERMINADAS EM 1967 E PUBLICADAS SOB FORMA IMPRESSA, MIMEOGRAFADA OU MULTILITADA-

Indicar também, à parte, as pesquisas terminadas e não publicadas, bem como as que foram substituídas ou abandonadas.

- 1) Autor
- 2) Título
- 3) Título do periódico quando fôr artigo
- 4) Local de publicação
- 5) Editor
- 6) Data
- 7) Nº de páginas
- 8) Indicação de ilustrações, tabelas, etc.
- 9) Série (quando fôr o caso)

desde a instalação do Centro

C - CURSOS

a) Iniciados

b) A terem início em 1968

Dados solicitados

- Currículo e programas, se não houver no Rio
- Campo de observação (em que escolas? que população?)
- Trabalhos práticos previstos
- Observações de 1º ano previstas:
  - métodos que serão observados
  - tipo de classe em que cada método será observado (nível sócio-econômico das crianças, tipo de escola).

D - ESCOLA EXPERIMENTAL OU DE DEMONSTRAÇÃO

- Critérios de organização das turmas
  - de 1º ano
  - das demais séries
- As crianças vêm de Jardim? tôdas? a maioria? algumas?
- Há um só tipo de 1º ano? mais de um tipo?
- Qual o nível sócio-econômico das crianças?
- Como ingressam na escola?
- Quantas crianças se alfabetizaram em 1967?
- Qual o total das matrículas em classes de alfabetização em 67? em 68?
- Que métodos são usados atualmente para alfabetizar? Que livros?
- Que métodos de ensino em geral são empregados ?
- Qual o critério de distribuição das turmas pelos professôres?
- Como se faz a seleção dos professôres?
- Qual o sistema de promoção?
- A Escola segue o programa do Estado?
- com alterações?
- Como são orientados os professôres?
- Quantos e que pessoas se encarregam dessa orientação?
- De que tempo se dispõe para a orientação?

*****