

PLANO DE INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS DO IPLAN - PLANINDOC

Este documento inclui:

- a) Principais rotinas
- b) Definição de algumas saídas
- c) Principais entradas e respectivos modelos.

A. Principais rotinas do PLANINDOC (*)

O PLANINDOC - Plano de Informações Documentais do IPLAN, objetiva a organização, estruturação, armazenamento, disseminação e recuperação de informações na área do IPLAN, prevenindo, para isto:

- . A automação de rotinas do Setor de Documentação;
- . A organização de Núcleos de Documentação em cada coordenadoria;
- . a padronização das rotinas e uniformização dos mecanismos de controle de tramitação de documentos;
- . a criação de um thesaurus para o IPLAN;
- . a formação de bases de dados bibliográficos, pelo processamento eletrônico dos acervos do SD e do ND.
- . a utilização de serviços de microfilmagem.

1. Rotinas típicas do Setor de Documentação (SEDOC)

- 1.1 - Recepção de material - inclui as atividades de recebimento, carimbo e distribuição interna do material bibliográfico entregue no Setor, proveniente de fornecedores e usuários em geral.
- 1.2 - Seleção - o processo de seleção compreende: a avaliação do material recebido, baseando-se na interpretação das necessidades de informações dos usuários; revisão sistemática das obras que compõem o acervo, através do estudo da sua utilização, adequação e obsolescência; atendimento a solicitações de aquisição de obras.

(*) Para facilitar o entendimento, apresentam-se no Anexo I a classificação da documentação bibliográfica do sistema, algumas características dos núcleos e arranjo institucional do PLANINDOC.

1.3 - Aquisição - processo que se desenvolve em 3 modalidades:

. Compra ou assinatura, onde estão envolvidos a Seção de Compra e de Material do IPEA, com processamento típico;

. Doação - espontâneas ou solicitadas;

. Permuta - intercâmbio com outras instituições.

1.4 - Processos técnicos - compreendem a análise dos documentos, o estudo de seu conteúdo, a identificação dos elementos necessários à sua localização e recuperação e a identificação em listas, tabelas, etc. de termos e códigos que exprimem seu conteúdo, definem a localização física e propiciam a recuperação, através das rotinas de:

. Pesquisa catalográfica - batimento nos catálogos do Setor para verificação da existência ou não no acervo e uniformização nas entradas;

. Catalogação e classificação ou indexação - descrição do conteúdo em fichas e determinação de código de classificação e cabeçalhos de assunto (livros) e código de indexação, categorias de assunto e descritores (documentos técnicos);

. Datilografia e desdobração de fichas e preparação de obras - Periodicamente as fichas preparadas pelas bibliotecárias quando do processamento técnico são datilografadas e desdobradas para as diversas entradas definidas na pista. Os livros e documentos técnicos recebem uma etiqueta com o código de localização e um bolso e 2 cartões para empréstimo.

. Ordenação e inserção de fichas datilografadas, formando-se os diversos catálogos do Setor: autor, título, assunto, tombo e topográfico.

A coleção de periódicos tem rotinas próprias, envolvendo registro no Kardex, empréstimos imediatos (voltam ao Setor), empréstimos permanente (ficam na Coordenadoria); circulação dirigida, divulgação (cópias xerox dos sumários, compiladas quinzenalmente) e, para alguns títulos, catalogação e indexação de artigos.

1.5 - Referência - serviço que funciona como interface da informação disponível e da necessidade dos usuários. Compreende:

. Atendimento e orientação aos usuários - consultas por telefone ou in loco, feitas por usuários do IPEA e usuários externos.

. Empréstimos - concedidos a usuários inscritos no Setor, tem 3 modalidades:

a) Empréstimo simples - incluindo: o empréstimo propriamente dito, devolução, reserva e cobrança de obra, a usuários do IPEA;

b) empréstimo interbibliotecário - idem; a outras bibliotecas;

c) empréstimo permanente - a usuários do IPEA, não incluem devolução, reserva ou cobrança. Há apenas 1 revisão periódica, para controle.

. Disseminação de informações - comunicações aos usuários sobre as informações recebidas, através de:

a) Distribuição quinzenal de cópias xerox dos sumários de periódicos recebidos no período, de acordo com o perfil de interesse;

b) divulgação de novas aquisições - boletim mensal dos livros e documentos técnicos selecionados dentre os processados no período;

. Levantamentos bibliográficos - realizados a pedido dos usuários, sobre um tema específico e de acordo com determinadas limitações especificadas em formulário próprio. São pesquisados os diversos catálogos do Setor (todo o acervo) e, em alguns casos, outras instituições.

. Pesquisas legislativas - a pedido dos usuários na coleção do Setor ou em outras instituições. Da coleção do Setor são fornecidas cópias xerox dos textos.

. Reprografia - artigos de periódicos, textos legislativos, partes de livros ou outros documentos e textos de obras de referência são fornecidos aos usuários em cópias xerox, se solicitados.

1.6 - Intercâmbio - O Setor mantém um cadastro de instituições com as quais realiza intercâmbio de publicações que são selecionadas, quando recebidas e separadas para doação. É feita uma catalogação simplificada e, periodicamente, elaborada uma listagem distribuída às instituições cadastradas, para solicitação do material de interesse.

1.7 - Expedição de material - a usuários internos (empréstimos, cópias xerox, boletins, etc.) e a usuários externos.

1.8 - Controle estatístico - é feito através de 3 formulários que registram as informações relativas às atividades do Setor, diariamente. Mensalmente são computados os totais e encaminhados a chefia.

No início de cada ano é elaborado o relatório de atividades do Setor no ano anterior, para onde são transferidas as informações registradas nos formulários e suas interpretações.

Para que se tenha uma noção do volume de trabalho em cada atividade, está anexado o relatório do Setor de Documentação (dados estatísticos) de 1981 a 1983. (Anexo II).

2. Rotinas típicas dos Núcleos de Documentação (NUDOC's)

2.1 - Recepção de material - compreende o recebimento e carimbo de documentos provenientes: de coleta na Coordenadoria (técnicos) Secretarias do Coordenadoria e Setor, do Setor de Documentação e dos próprios fornecedores;

2.2 - Seleção - avaliação dos documentos recebidos e estudo da utilização e obsolescência do acervo, para que se conserve o aspecto conjuntural.

2.3 - Referenciação - feita em ficha catalográfica, com os dados descritivos dos documentos. Os documentos produzidos na Coordenadoria (Pareceres, Notas Técnicas e Documentos Técnicos) são referenciados, inicialmente, nas folhas-de-rosto, pelos técnicos (autores).

2.4 - Análise, Indexação e Resumo - feitos no Setor de Documentação, periodicamente. A indexação e o resumo de documentos internos, são feitos também inicialmente pelos técnicos (autores) nas folhas-de-rosto e revisados no Setor de documentação.

- 2.5 - Codificação e Preparação - cada documento referenciado recebe um código, para efeito de localização no acervo do Núcleo, que é anotado no próprio documento, na folha-de-rosto e na ficha de referência.
- 2.6 - Arquivamento - os documentos são arquivados nas estantes, por ordem de código de localização. Pareceres e Notas técnicas são arquivados em pastas suspensas, em arquivo vertical. As fichas são arquivadas por tipo de entrada (principal e secundárias), formando os catálogos do Núcleo.
- 2.7 - Disseminação e Recuperação - apesar do caráter informal da disseminação dos Núcleos é elaborado um boletim semanal com as últimas inclusões no acervo e distribuído aos técnicos da Coordenadoria.
- A recuperação é feita através de consultas nos catálogos do Núcleo.
- 2.8 - Circulação - diz respeito ao controle da tramitação dos documentos técnicos na Coordenadoria, no que concerne à consultas, empréstimos etc., utilizando-se para isto o Formulário de Controle de Circulação de Documentos.
- 2.9 - Expedição - está limitada ao trâmite da documentação inerente ao Núcleo e se refere aos documentos enviados aos técnicos, ao Setor de Documentação ou a outro Núcleo.
- 2.10 - Controle de cópias e duplicatas - observação das regras estabelecidas para reprodução de documentos nas Coordenadorias e de nº de duplicatas a serem mantidas, para que se eliminem duplicações.

2.11 - Descarte - está relacionado com a seleção e ocorre em dois momentos distintos: quando do recebimento de material e quando da avaliação do acervo.

2.12 - Controle estatístico - anotações diárias referentes às atividades do Núcleo, acumuladas para compilação mensal. A cada trimestre é elaborado um relatório à chefia e, anualmente um relatório de atividades no período.

Encontra-se em anexo o relatório de dois Núcleos de Documentação já implantados, para servir de exemplo, apenas, do volume de trabalho envolvido, visto que os NUDOC's têm características bastantes peculiares. (Anexo III).

Em função de algumas dessas atividades são geradas entradas e saídas para pelo sistema, tais como:

1) Seleção

. Entradas - dados para batimento contra os arquivos, quando solicitada a aquisição de uma obra, para verificação se está em trâmite de aquisição ou já faz parte do acervo (E).

. Saída - relatório de validação de solicitações (E)

2) Aquisição

. Entradas - dados do processo de aquisição de livros (E);

- dados de pedidos de assinatura de periódico (E);

- dados de tombamento de obras (I).

E (a estudar)

I (implantar)

- . Saídas - catálogo de tombo (I)
 - relatórios estatísticos de aquisição (I)
 - inventário anual do Setor (E).

3) Processos técnicos

. Entradas - folhas de trabalho (modelo CLADES, para livros e documentos (I);

- folhas-de-rosto de pareceres, notas técnicas e documentos técnicos gerados no IPLAN (I);

- dados para cadastramento de termos (descritores, vocabulário livre (I)).

. Saídas - catálogos do Setor e dos Núcleos (I);

- relatórios estatísticos do processamento técnico (I);

- listagens de vocabulário (I);

- relatórios de atualização (inclusões, alterações, exclusões) do acervo (I);

- documentação em planejamento (publicação) (I).

4) Referência

. Entradas - dados para cadastramento de usuários (I);

- dados para cadastramento de obras (folhas de trabalho e folhas-de-rosto) (I);
 - dados do processamento de empréstimos (E);
 - perfis de interesse (I).
- . Saídas
- boletins de novas aquisições (I);
 - listagens de SDI (I);
 - bibliografias (I);
 - . relatórios de controle de empréstimos (E);
 - . relatórios de estatísticas de utilização do acervo (I);
 - . consultas on-line (I).

5) Intercâmbio

- . Entradas - dados para cadastramento de instituições (E);
- dados bibliográficos de obras em duplicata (E).
- . Saídas - listagens de duplicatas (E);
- etiquetas (E).

6) Controle estatístico - dados gerados pelo sistema, a partir de definições prévias.

. Saídas - relatórios estatísticos.

Ex.: - Volume de documentos nos acervos das Unidades (Setor de Documentação e NUDOC) até o período (total, por categoria de assunto);

- assuntos mais consultados no período (total, por unidade);

- listagem classificada dos títulos de periódicos consultados no período;

- volume de documentos incorporados, deletados, etc., no período;

- gastos com material bibliográfico no período.

B. Definição de algumas saídas do Sistema

I - Catálogos

1) Título: catálogo de monografias^(*)

Periodicidade: Irregular (edições com periodicidade bastante grande, justificando-se apenas quando a mudança na configuração das bases for significativa).

Volume: Todas as bases, partes das bases, quando parciais

Destino: Setor de Documentação, Núcleos de Documentação

Finalidade: Refletir a configuração das bases de dados ou de uma parte destas, no momento atual, servindo como um instrumento de controle e consulta aos bibliotecários.

Conteúdo:

- . Código do sistema
- . Código de localização
- . Tipo de documento
- . Autor (es)
- . Título; subtítulo
- . Título original
- . Edição ou versão
- . Local
- . Editor
- . Data
- . Nº de páginas/volumes
- . Ilustrações
- . Nota de série
- . Notas especiais
- . ISBN

(*) livros, publicações oficiais, documentos técnicos.

- . Idioma
- . Descritores
- . Apresentação
- . Distribuição

Atualização: Semanal

Obs.: pode ser solicitada quebra por autor e título e listagens parciais por editor, série, unidade (SEDOC/NUDOC), etc.

2) Título: Catálogo de Pareceres e Notas Técnicas do IPLAN

Periodicidades: Semestral

Volume : ± 400 por período

Destino : NUDOC's

Finalidade: Registrar a produção de Pareceres e Notas do IPLAN, refletindo a posição atual da base de dados correspondente e servindo como instrumento de controle e consulta aos responsáveis pelos NUDOC's.

Conteúdo:

- . Código do sistema
- . Código de localização
- . Tipo de documento
- . Título
- . Área/setor
- . Nº do documento
- . Data
- . Autor
- . Procedência
- . Descritores
- . Distribuição.

Atualização: Mensal

Obs.: Pode ser solicitada quebra por título, nº, área/setor, assunto.

3) Título: Catálogo de Periódicos

Periodicidade: anual

Volume : ± 200 títulos

Destino : Setor de documentação

Finalidade : Registrar a coleção de periódicos do Setor no momento atual e se constituir em um instrumento de controle e consulta aos bibliotecários.

Conteúdo:

Código do sistema

Código de localização

Título

Local

Editor

Periodicidade

Volume e número do início na coleção do Setor

Volume e número do último fascículo

ISSN

Idioma

Descritores

Atualização: Anual

Obs.: Pode ser solicitada quebra por editor.

4) Título: Catálogo de usuários

Periodicidade: Trimestral

Volume : + 15

Destino : SEDOC

Finalidade: Refletir a configuração do cadastro de usuários do Setor no momento atual.

Conteúdo:

Código do Sistema

Código do Usuário

Nº de registro no SEDOC

Nome

Endereço

Qualificação

Local de trabalho

Telefone/ramal

Matrícula/IPEA

Data de inscrição

Validade

Descritores

II - Relatórios de atualização

Definições semelhantes à dos catálogos, com periodicidade de emissão igual à das atualizações; Servem como complementação aos catálogos, até que estes sofram nova emissão.

III - Relatórios para os usuários do SEDOC e NUDOC's.

1) Título: Boletim Bibliográfico (novas aquisições e nºs especiais) (Data)

Periodicidade: Mensal (n.a.) Irregular (tema específico)

Volume: \pm referências (mensal)

Destino: Usuários e Bibliotecária de Referência

Finalidade: Informar à comunidade de usuários os documentos que incorporam o acervo em relação a 1 período ou tema.

Conteúdo:

- . Código do sistema
- . Código de localização
- . Autor(es)
- . Título
- . Edição ou versão
- . Vol., nº (artigo)
- . Nº/Setor (parecer, N. Técnica)
- . Local
- . Editor
- . Data
- . Nº páginas
- . Notas especiais
- . Descritores
- . Idioma
- . Apresentação

Atualização: Semanal (quando do processamento das folhas de trabalho e folhas de rosto).

Obs.: Quebra por categorias de assunto. Dentro destas, ordem alfabética da entrada principal.

2) Título: Documentação em Planejamento

Periodicidade: Semestral

Volume: ± 500 referências

Finalidade: Informar à comunidade de usuários a nível nacional e internacional da documentação em planejamento incorporada ao sistema no período.

Destino: Instituições oficiais nacionais e internacionais

Conteúdo:

- . Código do sistema
- . Código de localização
- . Autor
- . Título
- . Edição ou versão
- . Vol., nº (artigo)
- . Nº/Setor (Parecer, N. Técnica)
- . Local
- . Editor
- . Data
- . Nº de páginas
- . Notas especiais
- . Resumo
- . Descritores
- . Idioma
- . Apresentação

Atualização: Semanal

Obs.: Quebra por categorias de assunto.

3. Título: Bibliografia

Periodicidade: irregular (a cada solicitação)

Volume: pesquisas feitas em toda a base, cujo resultado depende da abrangência da solicitação.

Finalidade: Servir de subsídio aos trabalhos elaborados pelos usuários.

Destino: Usuário solicitante

Conteúdo:

- . Código do sistema
- . Código de localização

- . Autor
- . Título
- . Edição
- . Vol., nº (artigo)
- . Nº/Setor (Parecer/N.Técnica)
- . Local
- . Editor
- . Data
- . Nº páginas
- . Notas especiais
- . Resumo
- . Descritores
- . Idioma
- . Apresentação

Atualização: Semanal

4. Título: Listagem de DSI

Periodicidade: Bimestral

Volume: apesar de depender das ocorrências nas áreas de interesse, pode-se estimar em 12-20 referências por perfil, em média.

Finalidade: Informar aos usuários os documentos incorporados ao acervo com alto grau de relevância em sua área de interesse.

Destino: Usuários inscritos para o serviço de SDI

Conteúdo:

- . Código do usuário
- . Nome do usuário
- . Endereço
- . Referências
 - . Código do sistema
 - . Código de localização

- . Autor
 - . Título
 - . Edição
 - . Vol., nº (artigo)
 - . Nº/Setor (Parecer, N. Técnica)
 - . Local
 - . Editor
 - . Data
 - . Nº páginas
 - . Notas especiais
-
- . Resumo
 - . Descritores
 - . "Ficha de Avaliação"

Atualização: Semanal.

IV) Exemplos de telas de respostas a consultas on-line:

Além das telas do sistema e das informações deste, deve ser mostrado ao usuário, como resposta às solicitações:

1) Dado um termo (um nome, um descritor, uma palavra-chave):

- . Termo(s) solicitado(s)
- . Nº de ocorrências
- Para cada termo
- Para combinação de termos
- . Opções na consulta: (refinar mais a pesquisa, parar, continuar, mudar, etc.)

2) Havendo interesse em conhecer as referências:

- . Termo solicitado
- . Nº da ocorrência
- . Código do sistema
- . Tipo de documento
- . Autor
- . Título
- . Edição ou versão
- . Vol., nº (artigo)
- . Nº Setor (Par/NTec)
- . Local
- . Editor
- . Data
- . Nº páginas
- . Notas especiais
- . Idioma
- . Opções (passos na consulta)

3) Havendo interesse no documento, mostrar o resumo:

- . Termo solicitado
- . Nº da ocorrência
- . Código do sistema
- . Título
- . Resumo

C. Entradas principais do Sistema

Elenco de informações das entradas decorrentes do processamento técnico da coleção:

1) Monografias(*) e Periódicos: campos definidos na folha de trabalho do modelo CLADES.

Com relação aos exemplos, deixamos de apresentar o material, por ser igual ao Manual de Procedimento nº 1 do CLADES. Incluindo-se, entretanto, os dados para inventário: nº de tomo (97); Data de registro (98), Preço (99).

Preçariamente será utilizado o campo 45, da folha de entrada de CLADES, com as numerações 97, 98 e 99 (ver anexo IV).

2) Documentos técnicos do IPLAN: campos assinalados na folha-de-rosto (anexo V), mais:

- . Editor
- . Data
- . Notas especiais

3) Pareceres e Notas Técnicas do IPLAN: campos assinalados nas folhas-de-rosto (Anexos VI e VII). Para notas técnicas, mais;

- . Resumo (para o sistema)

Obs.: as instruções de preenchimento das folhas-de-rosto, encontram-se no anexo VIII.

4) Usuários:

- . Código
- . Nº de registro no SEDOC
- . Nome
- . Endereço
- . Qualificação
- . Local de trabalho
- . Telefone/ramal
- . Matrícula/IPEA
- . Data de inscrição
- . Validade
- . Descritores

(*) livros, publicações oficiais, documentos técnicos.

ANEXOS

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Documentação bibliográfica de interesse para o PLANINDOC

- I. Documentação convencional
 1. Livros
 2. Periódicos: jornais, revistas, informes, boletins.
 3. Publicações oficiais: estudos, monografias, planos, relatórios, programas, estatísticas.
 4. Obras de referência: dicionários, enciclopédias, bibliografias, abstracts, coleções de legislação.

- II. Documentação não-convencional (documentos não editados)
 1. Interna (produzida pelo IPLAN)
 - 1.1 Pareceres
 - 1.2 Notas Técnicas
 - 1.3 Documentos técnicos (estudos, análises, relatórios)
 2. Externa (produzida por outro órgão/entidade)
 - 2.1 Documentos técnicos (planos, programas, projetos, relatórios, análises, papers, estudos):

O QUE É UM NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

- É um espaço físico apropriado para catalogação, armazenamento e recuperação da documentação de uso da Coordenadoria;
- Será implantado pela equipe da Biblioteca e terá l encarregado de seu funcionamento e do atendimento aos técnicos;
- Terá catálogos de seu acervo e a Biblioteca fará a consolidação a nível do IPLAN;
- As rotinas dos Núcleos, no que couber, serão automatizadas;
- A definição do acervo do Núcleo será feita em comum acordo com a equipe técnica da Coordenadoria;
- Local de preferência para a guarda dos documentos de uso da Coordenadoria.

DIFERENÇAS ENTRE O NÚCLEO E OS ARQUIVOS

- Núcleo: apoio à equipe técnica
- Arquivo: apoio aos Coordenadores
- São distintos os tipos de papéis que vão para o Núcleo e para o arquivo

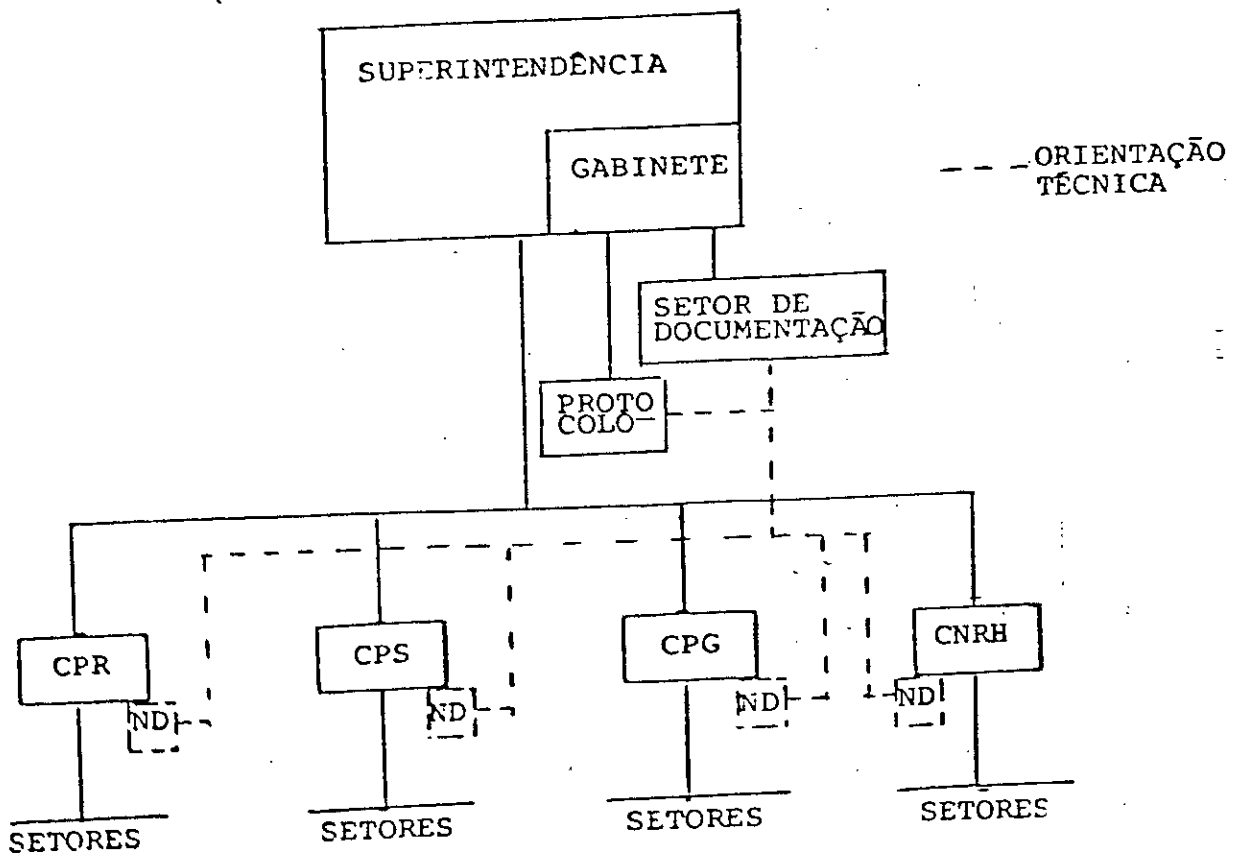
AS ROTINAS DO NÚCLEO

- Entrada/saída de documentos
- Disseminação de Informação Bibliográfica
- Atendimento aos usuários (recuperação de documentos e pesquisa bibliográfica)
- Atividades típicas de articulação com a Biblioteca e de alimentação do sistema de computador

2 cuidados e 1 lembrete

- não burocratizar
- não retardar o fluxo normal de documentos
- as referências de um documento não são o documento. O Sistema conterá apenas as referências e o resumo. O acesso ao documento se dará segundo regras estabelecidas.

ARRANJO INSTITUCIONAL DO PLANINDOC



ANEXO II

RELATÓRIO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO

DADOS ESTATÍSTICOS

1983

	1981	1982	1983
1. ENTRADA E SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
1.1 Obras recebidas por compra	67	57	45
1.2 Obras recebidas por doação e permuta	1.798	2.300	1.722
1.2.1 Seleccionadas	1.308	1.609	1.437
1.2.2 Refugadas	490	695	285
1.3 Periódicos recebidos			
1.3.1 Registrados	3.687	3.141	3.266
1.3.2 Refugados	786	1.878	966
1.3.3 Novas assinaturas	9	15	10
1.4 Permuta			
1.4.1 Lista de duplicatas preparadas e divulgadas	5	4	2
1.4.2 Publicações enviadas, por permuta e doação	883	1.034	1.344
Publicações do IPEA	-	58	25
Livros e Folhetos	-	350	750
Periódicos	-	626	569
2. PROCESSOS TÉCNICOS			
2.1 Pesquisa catalográfica	1.611	1.935	1.687
2.2 Registro			
2.2.1 Livros	200	280	294

	1981	1982	1983
2.2.2 Folhetos	150	154	173
2.2.3 Baixados	2	2	1
2.3 Catalogações	1.963	1.296	1.164
2.4 Classificações	346	366	449
2.5 Indexação			
2.5.1 Analíticas	1.607	930	715
2.5.2 Descritores	17	4	15
2.5.3 Documentos indexados	1.607	930	715
2.6 Anuários e duplicatas acrescentados às topográficas e fichas principais	233	313	318
2.8 Fichas			
2.8.1 Datilografadas e revisadas	9.665	6.878	7.610
2.8.2 Arquivadas (em 1983, inclui CPG)	6.751	5.627	5.685
2.8.3 Enviadas para o INPES	1.152	1.251	995
2.8.4 Enviadas para o CENDEC	1.686	-	865
2.9 Livros e folhetos preparados para empréstimo	801	1.307	1.855
3. CIRCULAÇÃO E REFERÊNCIA			
3.1 Empréstimos	2.815	2.190	2.980
3.1.1 Devoluções	2.885	2.524	2.909
3.1.2 Renovações	75	30	77
3.1.3 Cobranças de atraso	27	88	137
3.2 Empréstimo Inter-Bibliotecário			
3.2.1 Emprestados pelo IPLAN	225	174	273
3.2.2 Solicitados pelo IPLAN	154	113	279

	1981	1982	1983
3.3 Atendimento ao leitor			
3.3.1 Na Biblioteca	657	522	545
3.3.2 Documentos consultados	1.980	1.397	1.432
3.4 Consultas por telefone	677	1.624	-
3.4.1 Usuário interno	-	-	1.126
3.4.2 Usuário externo (outras Bibliotecas)	-	-	414
3.4.3 Solicitações a outras Bibliotecas	-	-	519
3.4.4 Pedidos não atendidos	-	-	228
3.5 Leitores inscritos	60	40	56
3.6 Pesquisa Legislativa			
3.6.1 Leis, Decreto-Leis, Decretos	243	278	200
3.6.2 Outros	158	148	209
3.7 Pesquisa Bibliográfica	20	13	14
3.8 Pesquisas no ARUANDA	-	-	18
3.9 Divulgação de Periódicos			
3.9.1 Sumários distribuídos	940	940	727
3.9.2 Artigos distribuídos	916	505	790
3.10 Divulgação de livros e folhetos			
3.10.1 Lista de novas aquisições	6	4	8
4. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS			
4.1 Correspondência: Cartas		169	114
Memorandos		159	122
Cartões de agradecimento		156	309
Total	431	504	545

	1981	1982	1983
4.1.1 Pedidos de aquisição de publicações	48	54	38
4.2 Serviços Auxiliares			
4.2.1 Arranjo de material nas estantes (publicações guardadas)		6.131	7.246
4.2.2 Reprodução de documentos	1.058	1.051	
4.3 Lista de periódicos para renovação de assinaturas, com 102 títulos			
4.4 Inventário apresentado ao D.C.O. que incluiu 7.979 itens, no valor de Cr\$2.030.114,00			

LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Agrovilas	8 itens
2. Consolidação de Despesas do Governo Federal, Estadual e Municipal	53 itens
3. Emprego (oportunidade de)	95 itens
4. Emprego e salários na construção civil	8 itens
5. Ensino agrícola	16 itens
6. Escambo	11 itens
7. Greve e Comissões de Fábrica	79 itens
8. Insumo - Produto	14 itens
9. Juventude	13 itens
10. Métodos quantitativos para o planejamento	40 itens
11. Política Tributária e Distribuição de Renda	68 itens
12. Recursos Minerais	15 itens
13. Transportes Urbanos	39 itens
14. Balanço social	

CONTROLE ESTATÍSTICO NUDOC - CPGMarço a Maio - 1984

Recepção Documentos Externos	319
Recepção Documentos Internos	08
Documentos referenciados	241
Periódicos registrados	1253
Circulação dirigida	120
Empréstimo	13
Devolução	49
Arquivamento formulários	120
Arquivamento documentos	79

Junho a Agosto - 1984

Recepção documentos externos	552
Recepção documentos internos	04
Documentos referenciados	49
Periódicos registrados	382
Circulação dirigida	300
Empréstimo	05
Devolução	158
Arquivamento de formulários	300
Arquivamento de documentos	19

Setembro a Outubro - 1984

Recepção documentos externos	280
Recepção documentos internos	25
Documentos referenciados	69
Periódicos registrados	210
Circulação dirigida	214

Empréstimo .	21
Devolução	105
Arquivamento de fichas	142
Arquivamento de formulários	214
Arquivamento de documentos	95

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DA CPS

Relatório estatístico dos documentos técnicos, periódicos e obras e referência que compõem o acervo do Núcleo, de set. 1983 a set. 1984.

1. Documentos Técnicos e Periódicos

- . Recepção de documentos externos: 374 (de jun/set de 84)
- . Recepção de documentos internos: 110
- . Arquivamento de documentos técnicos: 1.310
- . Organização do acervo de documentos provenientes do Convênio CEPAL/IPEA: 180
- . Relatórios técnicos recebidos de instituições governamentais, empresariais, etc... : 60
- . Total de documentos referenciados: 1.592
- . Periódicos registrados: 160 títulos (+ de 5 números)
- . Periódicos avulsos: 58 títulos (- de 5 números)
- . Empréstimos para consulta de documentos técnicos e periódicos: 68
- . Devoluções: 64
- . Arquivamento de formulários: em fase de implantação do Núcleo.

2. Obras de Referência de Interesse da Coordenadoria

- . Anuários: 28
- . Censos: 8 coleções
- . Catálogos informativos: 15
- . Bibliografias selecionadas: 14
- . Orçamentos: 6

3. Arquivamento de fichas

- . Por instituição: 193
- . Por autor: 1.310
- . Por assunto: 474
- . Total de fichas arquivadas: 2.277

Obs.: Não temos entrada por título. Recupera-se o documento por autor e assunto.

ANEXO IV

HOJA DE DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

H D B 1



NACIONES UNIDAS

SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA DE LA CEPAL

Nombre del archivo	01									<input type="checkbox"/> Nueva	Nº ISIS		
Nº de acceso	02									<input type="checkbox"/> Corrección			
Ubicación física	03									CENTRO PARTICIPANTE			
										07	Nombre	08	Nº de control

NIVEL ANALITICO	Autor personal	10									
	Autor institucional	11									
	Título	12									
	Título traducido	13						Páginas	14		

NIVEL MONOGRAFICO	Autor personal	16									
	Autor institucional	17									
	Título	18									
	Título traducido	19						Páginas	20		
								Nº de volumen	21		

NIVEL COLECCION	Autor personal	23									
	Autor institucional	24									
	Título	25									
	Título traducido	26						Nº total de volúmenes	27		

NIVEL PUBLICACION SERIADA	Editor institucional	29									
	Título de la publicación seriada	30									
	Volumen	31		Número	32			Periodicidad	33		
	Existencias	34						ISSN	35		

Form. HDB Sist. Inform. Bibl. CEPAL Marzo 1982 82-3-527

D A T O S	Editorial	38					
	Ciudad	39				País	40
	Edición	41				Información descriptiva	42
	Fecha escrita	43				Fecha norma- lizada	44
	Registro	45		Data	98	Preço	99
E D I C I O N	ISBN	47				Nº de venta (NU)	48
	R						
T E S I S	Institución	50					
	R						
	Grado	51					
C O N F E R E N C I A	Institución patrocinadora	52					
	R						
	Nombre	53					
	Ciudad	54				País	55
	Fecha escrita	56				Fecha norma- lizada	57
P R O Y E C T O S	Institución patrocinadora	58					
	R						
	Nombre	59					
	R					Número	60
I N F O R M A C I O N C O M P L E M E N T A R I A	Diseminación	62				Impresión	63
	Idioma del texto	64				Idioma de resumen	65
	R					R	
	Versiones en otros idiomas	66	Documento en otro idioma:				
	Documentos relacionados	67	Documento en otra fuente: Documento complementario:				
	Notas	68					
	Campos a copiar	69	Copiar _____ = Nº ISIS				
C O N T R O L	Fechas	90	HDB-			Documentalista	91
	R					R	
	Estado del registro	94					
	Comentarios						
No se ingresa							

IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL		CÓDIGO DE CHAMADA				
IPLAN - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO		ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO
FOLHA DE ROSTO DE DOCUMENTO TÉCNICO		CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANINDOC				
ÁREA	SETOR	NÚMERO	DATA			V

TÍTULO
AUTOR (ES)

SÉRIE	NÚMERO	Nº PÁGINAS	ILUSTRAÇÃO
LOCAL	VERSÃO	DISTRIBUIÇÃO	GRÁFICOS <input type="checkbox"/>
DESCRITORES (MÁXIMO: 10)	PRELIMINAR <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>	TABELAS <input type="checkbox"/>
		RESTRITA <input type="checkbox"/>	MAPAS <input type="checkbox"/>

RESUMO

APROVAÇÃO

IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL IPLAN-INSTITUTO DE PLANEJAMENTO		CÓDIGO DE CHAMADA					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ÁREA SETOR NÚMERO DATA </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AREA ST TIPO ANO NÚMERO V </div>					
FOLHA DE ROSTO DE PARECER				CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANINDOC			
TÍTULO				AUTOR			
PROCEDÊNCIA			Nº DO PROCESSO		DATA ENTRADA		
INTERESSADO			ÓRGÃO EXECUTOR				
RESUMO DA SOLICITAÇÃO (*)							
RESUMO (*)							
DESCRIPTORIOS (MÁXIMO: 10)							
APROVAÇÃO (USAR O VERSO SE NECESSÁRIO.)							
COORDENADOR DO SETOR			COORDENADOR DE ÁREA				
SUPERINTENDÊNCIA							

(*) LIMITAR O TEXTO ÀS DIMENSÕES DO CAMPO

IPEA - INSTITUTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E SOCIAL IPLAN-INSTITUTO DE PLANEJAMENTO	CÓDIGO DE CHAMADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> <td style="width: 10%;"> </td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td>ST</td> <td>TIPO</td> <td>ANO</td> <td colspan="2">NÚMERO</td> <td colspan="4">V</td> </tr> </table>											ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V			
ÁREA	ST	TIPO	ANO	NÚMERO		V															
FOLHA DE ROSTO DE NOTA TÉCNICA <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 20%;">ÁREA</td> <td style="border: none; width: 20%;">SETOR</td> <td style="border: none; width: 20%;">NÚMERO</td> <td style="border: none; width: 40%;">DATA</td> </tr> </table>	ÁREA	SETOR	NÚMERO	DATA	CÓDIGO DE ENTRADA NO PLANINDOC																
ÁREA	SETOR	NÚMERO	DATA																		

TÍTULO	AUTOR
ORIGEM	INTERESSADO
DESCRITORES (MAXIMO: 5)	ÓRGÃO EXECUTOR
	DATA ENTRADA

COORDENADOR DE SETOR	APROVAÇÃO (USAR O VERSO SE NECESSÁRIO)	COORDENADOR DE ÁREA
SUPERINTENDÊNCIA		

TEXTO	
--------------	--

FOLHA DE ROSTO DE PARECER E DE NOTA TÉCNICA (1)FINALIDADE

Formulários destinados a padronizar as informações essenciais de cadastramento para o Plano de Informações Documentais do IPLAN (PLANINDOC) permitindo, entre outras, a recuperação por assunto.

São também meios adequados à criação de vocabulário controlado em planejamento, a ser construído com os termos indicados pela equipe técnica do IPLAN. (2)

PREENCHIMENTO DA FOLHA DE ROSTO DE PARECER

"Código de Chamada" - Preenchido pela equipe do PLANINDOC.

"Código de Entrada do PLANINDOC" - preenchido pela equipe do PLANINDOC.

"Área/Setor" - siglas da Coordenadoria e do Setor.

"Nº" - número interno do Setor, atribuído aos Pareceres.

"Data" - de elaboração do Parecer.

Bloco 1 - Dados Bibliográficos.

"Título" - inicia-se com a expressão "Parecer sobre", seguida da indicação do assunto a respeito do qual foi emitido.

"Autor(es)" - nome do(s) autor(es).

1) - Parecer: texto em linguagem técnica formulado em atendimento à solicitação geralmente externa ao IPLAN, objetivando dar opinião oficial sobre o assunto.

Nota Técnica: expõe a situação de andamento de um determinado assunto, oferecendo alternativas de ação para escalão superior e opinião técnica preliminar sobre o melhor caminho a ser seguido. Geralmente é preparada por iniciativa interna ao IPLAN, abordando apenas os aspectos capazes de provocar orientação superior.

2) - Idealmente a construção de vocabulário controlado deve ser feita por profissional especializado: o analista de informação. Contudo, a sólida experiência da equipe técnica do IPLAN em planejamento e o profundo conhecimento da terminologia técnica, asseguram que o trabalho possa ser levado a efeito desde que se conte com o seu apoio.

Bloco 2 - Dados Descritivos

"Procedência" - Sigla do órgão que encaminhou o documento-fonte para o IPLAN.

"Nº do Processo" - transcrito do Processo, deve ser precedido de um "S" quando a numeração é da SEPLAN; "I" quando do IPEA, e por "AM" quando Memorando "Amarelo" numerado.

"Data de Entrada" - Data de recebimento no Setor.

"Interessado" - denominação e sigla do órgão ou nome da pessoa física que intercede em nome do órgão executor.

"Órgão Executor" - denominação ou sigla do órgão responsável pela implementação do projeto/atividade/medida.

"Resumo da Solicitação" - objeto da solicitação em seus aspectos mais significativos.

Bloco 3 - Dados Analíticos

"Resumo" - texto com até 100 palavras, contendo as informações que possibilitem decidir sobre a consulta ao Parecer e, a nível de decisão, dispensar sua leitura por inteiro. Deve ser redigido em linguagem objetiva, em seqüência corrente de frases e não um enunciado de tópicos.

Deve conter explicitamente as sugestões, avaliação de mérito, indicação de providências ou alternativas e conclusão.

O RESUMO É PEÇA FUNDAMENTAL NA CONCEITUAÇÃO DOS TERMOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA A RECUPERAÇÃO DO DOCUMENTO POR ASSUNTO, PODENDO CONTER DESCRITORES DESDE QUE DISPOSTOS EM ORDEM LÓGICA NA SUA REDAÇÃO.

"Enquadramento" - indicação da prioridade a ser conferida à ação objeto do parecer tendo em vista as diretrizes do Governo Federal.

"Conclusão" - assinale o aplicável.

"Descritores" - palavra(s), sigla(s) ou expressão(ões) que define(m) o(s) assunto(s) tratado(s) pelo Parecer através da(s) qual(is) interessará recuperá-lo. A indicação de descritores, em princípio, é livre, tanto no que se refere à quantidade, quanto aos termos escolhidos. Contudo, devem expressar o(s) assunto(s) tratado(s) de forma abrangente mas precisa, sem detalhamento excessivo e guardar consistência, no seu significado, em relação ao conteúdo temático do Parecer.

Bloco 4

"Despachos" - Aprovação ou breve comentário, assinatura do titular dos níveis decisórios previstos e data do despacho.

PREENCHIMENTO DA FOLHA DE ROSTO DE NOTA TÉCNICA

"Código de Chamada" - preenchido pela equipe do PLANINDOC.

"Código de Entrada no PLANINDOC" - preenchido pela equipe do PLANINDOC.

"Área/Setor" - siglas da Coordenadoria e do Setor.

"Nº" - número interno, do Setor, atribuído às Notas Técnicas.

"Data" - de elaboração da Nota Técnica.

Bloco 1 - Dados Bibliográficos

"Título" - inicia-se com a expressão "Nota Técnica sobre", seguida da indicação do assunto a respeito do qual foi emitida.

"Autor" - nome completo do autor

Bloco 2 - Dados Descritivos

"Documento Fonte" - Título do principal documento que deu origem à elaboração da Nota Técnica.

"Interessado" - denominação ou sigla do órgão ou nome da pessoa física que intercede pelo órgão executor.

"Órgão Executor" - denominação ou sigla do órgão responsável pela implementação do projeto atividade/medida.

"Data de Entrada" - data de entrada do documento-fonte no Setor.

"Texto" - início do texto da Nota Técnica. Para a continuação, se necessário, utilizar o papel IPEA-27.

Bloco 3 - Dados Analíticos

"Descritores" - palavra(s) sigla(s) ou expressão(ões) que define(m) o(s) assunto(s) tratado(s) pela Nota Técnica, através da(s) qual(is) interessará recuperá-la. A indicação de descritores, em princípio, é livre tanto no que se refere à quantidade quanto aos termos escolhidos. Contudo deve(m) expressar o(s) assunto(s) tratado(s) de forma abrangente mas precisa, sem detalhamento excessivo e guardar consistência, no seu significado, em relação ao conteúdo temático da Nota Técnica.

Bloco 4

"Despachos" - Aprovação ou breve comentário, assinatura do titular dos níveis decisórios previstos e data do despacho.

FOLHA DE ROSTO DE DOCUMENTO TÉCNICO (1)

FINALIDADE

Formulário destinado a padronizar as informações essenciais de cadastramento para o Plano de Informações Documentais do IPLAN (PLANINDOC) permitindo, entre outras, a recuperação por assunto.

É também o meio adequado à criação de vocabulário controlado em planejamento, a ser construído com os termos indicados pela equipe técnica do IPLAN. (2)

OBSERVAÇÕES QUANTO AO USO

A Folha de Rosto tem a finalidade de padronizar as informações mais importantes para a identificação e recuperação de um documento. Sua preparação exige um pouco de trabalho, que é compensado pela rapidez e precisão com que possibilite recuperá-lo, no futuro, em pesquisas bibliográficas. Assim, interessa preparar a Folha para os documentos que pelo seu conteúdo serão úteis no futuro como fonte de consulta ou subsídio para qualquer atividade técnica.

Em princípio, é aplicável a qualquer documento produzido pelo IPLAN que não seja Parecer ou Nota Técnica e nem tenha cunho administrativo.

Seguem-se algumas observações, por tipo de documento, como tentativa de circunscrever o emprego da Folha. A indicação do número de páginas é um balizamento físico, que não exclui, aí o critério do autor, casos em que o documento tenha quantidade de páginas inferior ao mínimo arbitrado.

- 1) - Entende-se por Documento Técnico: Estudos, Informes, Monografias, Propostas de Projeto ou Programa, Relatórios, Palestra, Conferência.
- 2) - Idealmente a construção de vocabulário controlado deve ser feita por profissional especializado: o analista de informação. Contudo, a sólida experiência da equipe técnica do IPLAN em planejamento e o profundo conhecimento da terminologia técnica, asseguram que o trabalho possa ser levado a efeito desde que se conte com o seu apoio.

- Relatório - documento de cunho técnico, produzido pelo IPLAN, com pelo menos 12 páginas; inclui também os relatórios de viagem a serviço ou ainda de missão de acompanhamento/avaliação de plano, projeto ou programa;
- Palestra/Conferência - a critério do autor; mínimo de 10 páginas;
- Monografia ou Tese - a critério do autor;
- Informes Setoriais - qualquer um que faça parte de série criada pela Coordenadoria; mínimo de 10 páginas;
- Estudo - qualquer um que tenha essa denominação, com pelo menos 15 páginas.

PREENCHIMENTO

"Código de Chamada" - preenchido pela equipe do PLANINDOC.

"Código de Entrada no PLANINDOC" - preenchido pela equipe do PLANINDOC.

Bloco 1 - Dados Bibliográficos

"Título" - deve ser sucinto e expressar o assunto. Quando aplicável, deve iniciar com a indicação do tipo de documento (Relatório/Estudo/Informe/Projeto); quando não, indicar o tipo entre parênteses, após o título (Palestra, Instruções, Conferência).

"Autor(es)" - nome completo do(s) autor(es)

Bloco 2 - Dados Descritivos

"Distribuição e Ilustração" - assinalada pelo Coordenador da Área; indicar a(s) modalidade(s) utilizadas no documento.

"Série, Nº, Período, Paginação" - título da série, nº do exemplar, período que o documento cobre, nº de páginas do documento.

"Local" - local de edição do documento

"Versão e Data" - indicar o aplicável; dia, mês e ano da elaboração.

Bloco 3 - Dados Analíticos

"Resumo" - texto com até 150 palavras contendo a apresentação concisa dos aspectos relevantes do documento, sem agregar críticas nem interpretações. É uma condensação do conteúdo que expõe objetivos, metodologia, resultados e conclusões. Quando o documento for muito extenso, o resumo pode ficar limitado à indicação dos principais temas tratados e o enfoque dado. Deve ser redigido em linguagem objetiva, em seqüência corrente de frases e não um enunciado de tópicos.

O RESUMO É PEÇA FUNDAMENTAL NA CONCEITUAÇÃO DOS TERMOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA A RECUPERAÇÃO DO DOCUMENTO POR ASSUNTO, PODENDO CONTER DESCRITORES DESDE QUE DISPOSTOS EM ORDEM LÓGICA NA SUA REDAÇÃO.

"Descritores" - palavra(s) sigla(s) ou expressão (ões) que define(m) o(s) assunto(s) tratado(s) pelo documento através da(s) qual(is) interessará recuperá-lo. A indicação de descritores, em princípio, é livre, tanto no que se refere à quantidade, quanto aos termos escolhidos. Contudo, devem expressar o(s) assunto(s) tratado(s) de forma abrangente, mas precisa, sem detalhamento excessivo e guardar consistência no seu significado em relação ao conteúdo temático do documento.