

As fronteiras da documentação

Heloisa Liberalli Bellotto
Historiadora, Bibliotecária e Arquivista
Doutora em História/USP

Introdução

No campo do armazenamento de documentos e da transferência da informação neles contida para suportes que, em forma integral ou em forma sintética, possibilitem sua identificação, conhecimento e localização, há que se distinguir as diferenças e semelhanças entre as respectivas origens, funções e instituições encarregadas de sua guarda, processamento técnico e divulgação.

Partamos do elemento comum e primeiro: o documento. Segundo as conceituações clássicas e genéricas, o documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a correspondência, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário etc. . . enfim, tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas pela atividade humana. Torna-se evidente, assim, a enorme abrangência do que possa ser documento. Entretanto, para fins de levantamento, de armazenamento e de tratamento da in-

formação há uma divisão consensual que os torna objeto de estudo de ciências diferentes e, conseqüentemente, acabam por constituir acervos diferenciados, quando reunidos para efeito de pesquisa, testemunho e disseminação.

Bibliotecas, centros de documentação e arquivos

A forma pela qual o documento é criado é que vai determinar seu uso e destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído, o que vai determinar sua condição de documento de arquivo ou de biblioteca.

As distinções entre essas instituições se produzem, portanto, a partir da própria maneira como se origina o acervo e também do tipo do documento a ser preservado: pela biblioteca, os impressos ou audiovisuais resultantes de atividade cultural técnica ou científica, seja ela criação artístico-literária, pesquisa ou divulgação; pelo arquivo, o material de uma gama infinitamente variável (indo de uma tabela assíria

ou um relatório impresso de empresa até as provas-objeto de um processo judiciário), oriundos de atividade funcional ou intelectual de instituições ou pessoas, produzidos no decurso de suas funções. Os fins, no caso da biblioteca, serão culturais e científicos; no caso do arquivo, os documentos administrativos e jurídicos, sendo estes, a longo prazo, históricos. O documento de biblioteca instrui, ensina; o de arquivo prova.¹

O centro de documentação, por sua vez, no que se refere à origem, produção e fins do material que armazena, representa um somatório das duas instituições anteriormente indicadas. Isso porque, definido o centro de documentação como a "transposição das informações primárias para outros recursos", ele termina por assimilar aquelas características a elas inerentes (Soares, 1977, p.4). Sua finalidade é informar cultural, científica, funcional ou juridicamente, conforme a natureza do material reproduzido.

A documentação, como a consideramos aqui, supõe uma série de atividades que se situam entre a produção do documento e o uso que se venha a fazer dele. São justamente aquelas atividades que estão destinadas a colocar cada documento em contacto direto com o interessado, através de sua imediata identificação, resumo, análise, correlação e texto integral (se for o caso). O processo da documentação envolve um produtor de documentos, um documentalista, que vai registrá-los, normatizá-los, sistematizá-los e divulgá-los, e, finalmente, envolve também um pesquisador, que vai utilizá-los, interpretando-os, carreando-os como provas tecnológicas, científicas, sociais, jurídicas ou funcionais. É a documentação que aporta ao pesquisador tudo o que foi acumulado anteriormente no seu campo específico de pesquisa.

Ademais dos documentos-fonte primários, de caráter público ou privado, como pode o pesquisador ter acesso ao que seja de seu interesse dentre os dois milhões de artigos científicos que saem por ano em todo o mundo? E os 40 milhões de livros em circulação? Esse é um desafio ao documentalista, a quem cabe assegurar a referência das fontes e garantir sua apresentação aos usuários. Não importa que a informação esteja apresentada de forma sucinta, para que o consulente escolha quais os segmentos de seu maior interesse dentre aquela enorme massa documentária. Ela pode estar contida em material manuscrito, impresso ou audiovisual, armazenada em biblioteca, arquivo ou centro de documentação: é tarefa do documentalista saber empregar técnicas para racionalizar esse fluxo, reunir informações afins e torná-las o mais acessíveis possível. Aí está definida a função da documentação: reunir, conservar, indexar, resumir,

possibilitar a consulta e divulgar as fontes de pesquisa. Ora, tal tarefa cabe igualmente ao arquivo, à biblioteca e ao centro de documentação, embora sua existência, sua organicidade e o tipo de material sejam distintos.

Quanto ao tipo da documentação, na biblioteca ela é, em geral, impressa e múltipla. Documentos idênticos podem ser encontrados simultaneamente em várias bibliotecas. Já no arquivo, o acervo pode ser manuscrito ou impresso, mas a sua unicidade (ou baixa tiragem) é o que melhor o define. O fator "impressão" não nos parece fundamental, embora a autoridade de T.S. Schelleberg assim tenha se expressado: "Os tipos tratados principalmente pelas bibliotecas são as publicações impressas, enquanto os documentos em forma textual o são principalmente pelos arquivos" (Schelleberg, 1959, p. 12). Mas a verdade é que, dentro do estrito senso da definição de arquivos, sendo eles o resultado das funções administrativas (públicas ou privadas), certos impressos af se enquadram muito mais do que, por exemplo, um manuscrito medieval de um poema de Virgílio. O tipo documental no centro de documentação é, em geral, reprodução, microforma ou não, podendo ser única ou múltipla. Quanto ao material audiovisual, segundo a razão que o gerou, pode pertencer aos três tipos de instituição, embora seja caracteristicamente típico do centro de documentação.

As formas de entrada do acervo na biblioteca são, via de regra, a compra, a doação ou a permuta. O arquivo,² porém, recebe os documentos através de uma passagem natural, dentro das idades do documento: arquivo corrente, central, intermediário e permanente. O material será obrigatoriamente recolhido, sem haver, por parte do arquivista, qualquer seleção para aquisição, como faria o bibliotecário. Já o centro de documentação, segundo a sua natureza e filiação e confirmando a sua posição mista, receberá seu acervo por compra, doação, permuta ou, à semelhança de arquivos, por recolhimento obrigatório, se se tratar do centro de uma instituição e não um centro que reúna documentação por especialidade.

Assim, podemos definir biblioteca como a instituição que reúne documentos múltiplos, por compra, doação ou permuta, produzidos por fontes diversas e resultantes de atividades, pesquisas ou criações artísticas, técnicas ou científicas com fins culturais e de ensino e instrução. Arquivo é a reunião, por passagem natural, de documentos oriundos de uma só fonte geradora e, em geral, constituídos em exemplar único, congregados em fundos, divididos em sé-

(1) Sobre essa questão, ver a obra de Vicente Cortés Alonso (Alonso, 1981).

(2) Quando fazemos menção a arquivos, estamos considerando a definição genérica e preferencial, isto é, instituição destinada a recolher os papéis produzidos durante as atividades de um órgão governamental ou privado. Abstemo-nos, portanto, de colocar em pauta, por exemplo, o caso de um arquivo particular, comprado ou doado a um arquivo público.

ries. Centro de documentação é a reunião por compra, doação, permuta ou recolhimento obrigatório de reproduções de documentos múltiplos ou únicos, originados por fontes diversas. Logo, a biblioteca é órgão colecionador, que tem a custódia de um acervo fisicamente presente em suas próprias instalações. O arquivo é órgão receptor que, igualmente, abriga sua documentação em prédio próprio. O centro de documentação, por sua vez, é também colecionador, ainda que muitas vezes seja apenas referenciador. Nesse caso, ele não reúne materialmente os documentos, mas referencia-os através de catálogos coletivos ou similares, localizando-os para seus usuários.

Processamento técnico da documentação

No processamento técnico da documentação é que encontramos grandes diferenças. Se na biblioteca o tratamento documental é feito peça por peça, ainda que totalizando uma única e grande coleção, no arquivo, em geral, o tratamento é dispensado não à unidade, mas a séries documentais que formam agrupamentos dentro dos diferentes fundos. Já o centro de documentação adotará tratamento misto, segundo a natureza do seu material.

Registros de Entrada

Arquivos e bibliotecas adotam diferentes formas e procedimentos relativos a registros de entrada, e o centro de documentação comporta-se semelhantemente a um e a outro, conforme sua caracterização. Além disso, os registros de entrada variam também de arquivo para arquivo, conforme sejam eles correntes, intermediários ou permanentes. O tratamento feito em bibliotecas só tem sentido no arquivo final uma vez que nos outros o documento está de passagem, embora não deixe, evidentemente, de ser registrado.

Nos arquivos, de que tipo forem, as *relações de remessa* são peças fundamentais, já que os organismos expedidores da documentação, como seus autores e produtores, poderão, a qualquer momento, requisitar vistas a um processo, a um documento avulso ou dossiê. Assim, a biblioteca e o centro de documentação acabam por ser uma reunião artificial de documentos do mais variado tipo. Já o arquivo, dentro de suas próprias coordenadas de definição, é uma reunião orgânica: seu acervo faz-se natural e cumulativamente.

Classificação, Arranjo e Ordenação

A fase que em bibliotecas e em arquivos correntes se deno-

mina *classificação* corresponde, nos arquivos de segunda e terceira idades, ao que se chama de *arranjo ou ordenação*. A própria variação semântica nos conduz àquela que seria a dicotomia básica entre as duas áreas: enquanto a biblioteconomia pode ser regida por *normas*, a arquivística fundamenta-se em *princípios gerais*. Se os sistemas de classificação bibliográfica (CDU ou Dewey, para citar só dois exemplos), salvo raríssimas exceções, podem ser rigidamente obedecidos, a ordenação de arquivos deve submeter-se à estrutura dos órgãos geradores do documento e à natureza do material ordenado. Nesse sentido, a noção de "respect des fonds" é preceito essencial do trabalho arquivístico: não se deve misturar, no arquivo, documentos produzidos por uma entidade com os de outra. A proveniência do documento define o seu fundo.

Catálogo e Descrição

A *catalogação*, via pela qual o usuário chega ao livro numa biblioteca, tem seu similar, quando se trata de arquivos permanentes, na *descrição*.³ No primeiro caso, as fichas ou volumes impressos, trazendo os elementos descritivos da publicação, permitem que sejam identificados: autor, título, local, editor e data de impressão e o assunto. A descrição de documentação de arquivo, feita através dos chamados *instrumentos* de pesquisa, também permite a identificação do material. Das mais gerais e abrangentes (guias, relações, repertórios) às mais minuciosas (inventários sumários e analíticos) e específicas (índices, catálogos sumários e analíticos), essas publicações trazem os elementos descritivos dos documentos de arquivo, a saber: unidade criadora do documento, tipologia documental, autoria, função a que se refere, ação que traduz e data, seguidos de breve resumo e de cota de identificação e localização.

Na biblioteca, um catálogo de fichas permite as intercalações necessárias a acervos em expansão. Além disso, a identificação bibliográfica é sucinta, conforme moderna tendência a racionalizar e simplificar a catalogação. No arquivo, aqui nos reportamos aos permanentes, a necessidade de maior descrição das séries, pela circunstância de o fator expansivo não ser imprescindível e, também, pela razão da unicidade do documento, a ficha perde sua funcionalidade. O fato de o pesquisador precisar saber da localização de material de seu interesse, material freqüentemente distante do local de consulta, faz com que a *ficha* seja substituída por *folhas* datilografadas ou impressas, passíveis de multiplicação e disseminação. O centro de documentação, dado o caráter misto de seu acervo, poderá optar por um ou outro meio de pesquisa ou localização.

(3) No caso dos arquivos correntes, a descrição é feita no momento da incorporação dos documentos ao conjunto do acervo do arquivo, através de sua inserção no código de assunto, não se perdendo de vista a numeração de protocolo.

O processo de documentação adotado pelos centros de documentação acompanha *pari passu* o de investigação. Um esclarecedor paralelo foi estabelecido por documentalistas do Centre National de la Recherche Scientifique de Paris, em 1976 (Unesco, 1976).

Quadro 1

PROCESSO DA PESQUISA	PROCESSO DA DOCUMENTAÇÃO
Delimitação do tema, estado dos conhecimentos.	Balanço dos trabalhos anteriores; pesquisa sobre definições, textos fundamentais e trabalhos terminados, em andamento ou em projeto.
Relação entre pessoas ou entre grupos.	Indicação de especialistas ou de organismos especializados, congressos etc.
Levantamento de dados.	Identificação das diversas fontes de dados que existem na área.
Elaboração do método e escolha das técnicas.	Pesquisa em livros teóricos e monografia que interessem ao método utilizado.
Primeira seleção dos textos de maior importância (bibliográficos e manuscritos).	Localização dos documentos e gestões para facilitar sua obtenção (empréstimos, microfilmes e xerox).
Nova abordagem da documentação, levando em conta os primeiros resultados obtidos e o aparecimento das novas necessidades.	Novas pesquisas a nível mais profundo.
Redação e fim da pesquisa.	Verificação das citações, referências, lacunas a preencher e elaboração final da bibliografia e índice. Impressão.

Vemos, assim, que o pesquisador, para melhor efetivar o seu trabalho, recebe apoio do centro de documentação em todas as suas fases. O centro, obviamente, deve estar equipado para atendê-lo. Como dotar o centro de documentação dos meios para que ele realmente alcance suas finalidades de apoio à pesquisa? Não é apenas questão de orçamentos. O

centro pode estar suntuosamente equipado e desconhecer seus usuários e suas próprias potencialidades. Não estamos aqui abordando os centros de tratamento automatizado da informação, mas referimo-nos, sim, aos centros de documentação tradicionais, que são os mais comuns.

Em primeiro lugar, é preciso que se levante o perfil do usuário, pois só conhecendo quem é e o que procura o seu cliente habitual, o centro de documentação estará apto a servi-lo eficazmente. O arquivo já prescinde disso porque não tem que atender prioritariamente ao pesquisador. Precisa, sim, servir à administração, pública ou privada, que origina e consulta seus documentos. A biblioteca especializada pode, ou deve, estabelecer o perfil de seu usuário; mas para o centro isso é fundamental: de outra forma ele não tem razão de existir. Aliás, tal é a forma mais eficiente de disseminação seletiva da informação, já usada no Centro de Informações Nucleares da Comissão de Energia Nuclear e também no Centro de Pesquisas e Desenvolvimento do Petróleo. De posse dos descritores, que traduzem o perfil do usuário — formação, demandas mais constantes etc. —, e dos documentos chega-se a uma combinação ideal de perfis.

Interação de arquivos, bibliotecas e centros de documentação

É em benefício dos usuários, clientes de seus campos de domínio e ação, que se faz necessária a interação entre arquivos, bibliotecas e centros de documentação, estabelecendo redes de cooperação. Só assim é possível fornecer um número maior e mais qualificado de conhecimentos a um número de pesquisadores. A ação articulada entre as instituições armazenadoras e/ou as que se encarregam de transferir a informação técnica, cultural, científica, administrativa e jurídica, nas suas áreas de especialização, pode enriquecer o campo da pesquisa, tanto no sentido de mais abundância e abrangência das fontes, como no sentido de multiplicação de temas e abordagens.

Nesse contexto, é preciso grifar o papel que cabe ao centro de documentação. Este, em alguns organismos, é só uma denominação que abrange a biblioteca, o arquivo e os serviços de reprografia, possuindo ou não as chamadas fontes secundárias ou terciárias, típicas da documentação especializada. Dada a especificidade que hoje caracteriza o centro de documentação, somos contrários a essa abrangência. Preferimos, antes, uma autonomia, na qual se evidencia:

- a) que o arquivo não deve ser unido à biblioteca, mas antes ao protocolo e expediente;

- b) que a biblioteca pode confundir-se com o centro de documentação, quando for muito especializada, segundo a atividade mesma do órgão a que serve;
- c) que não é condição obrigatória uma instituição contar com esses três setores. O arquivo é incontestavelmente obrigatório; os outros dois, porém, podem ser optativos, pois, segundo suas próprias definições, biblioteca e centro de documentação não têm necessariamente que servir a um só órgão.

O centro de documentação, em geral, constituído para tratar informação especializada (Centro de Documentação em Engenharia Naval, Centro de Documentação Histórica, Centro de Documentação em Administração Municipal etc.), alimenta-se primordialmente do material bibliográfico custodiado nas bibliotecas e das fontes primárias existentes nos arquivos. Utiliza-se, também, para otimizar seus serviços, de outros recursos, tais como organização temática de recortes de jornal, elenco de especialistas da área, eventuais consultas aos mesmos e toda uma vasta gama de possibilidades. Recorre, sobretudo, às redes de cooperação nacionais e internacionais, elas próprias integradas por vários centros de documentação, bibliotecas e arquivos.

O fluxo da documentação-informação

No fluxo que leva a informação do seu continente primeiro, o documento, a seu destino, o pesquisador, quais as etapas atinentes ao centro de documentação? Partindo-se da geração/produção/composição do documento, levadas a efeito pelo autor/administração, seguem-se a impressão e a tramitação do documento de arquivo, etapas essas anteriores ao armazenamento, que poderá ser por recolhimento (arquivo/acervo natural) ou por aquisição (biblioteca/coleção). O material documentário será então submetido à organização, controle e descrição, tarefas de competência dos arquivistas e bibliotecários.

Na seqüência do fluxo da informação, a etapa seguinte, pertinente ao centro de documentação, é disseminar e apresentar a documentação ao pesquisador, que deverá assimilar e trabalhar o documento. Tal etapa será tão mais completa quanto mais corretamente a disseminação for realizada através dos serviços de bibliografia, resumo e indexação. Esses serviços apresentarão a informação contida nos documentos administrativos de arquivo ou nos documentos técnicos, científicos ou culturais de biblioteca, em formatos mais sucintos, para que o pesquisador possa avaliar sua necessidade de consultá-los ou não na íntegra. O grande mérito do "saber fazer" a disseminação consiste em não se

perder informação: resumir é reduzir sem deformar ou mutilar.

Considerações finais

Para realizar esse tipo de trabalho, fica evidenciado quanto os documentalistas deverão recorrer a material de arquivo e de biblioteca, servir-se dos instrumentos de pesquisa que tenham a seu dispor e elaborar o material genuíno de centros de documentação (texto integral em microformas, reprodução, descrição e localização do documento original, sua identificação e informações nele contidas, tudo isso de forma sucinta). O profissional do centro de documentação — o documentalista, por excelência —, para chegar a dar cumprimento cabal de sua tarefa, deve estar devidamente instruído nas técnicas de busca, levantamento e rastreamento da informação especializada, assim como estar apto a realizar trabalhos de indexação e resumos.

O documentalista deve também estar atento à análise documentária, campo hoje tão em evidência e objeto de estudos dentro da biblioteconomia e documentação. Se ainda puder ser conhecedor dos princípios e da terminologia da área científica, técnica ou cultural a que pertence o centro a que serve, e se for profissional habilitado a empregar a metodologia da análise documentária, ele estará apto a transferir a informação contida nos acervos de arquivos e bibliotecas aos centros de documentação, e destes, através de instrumentos próprios, aos pesquisadores, de forma eficaz, rápida e segura.

Referências bibliográficas

- ALONSO, Vicente Cortés. 1981. *Documentos y documentación*. Madrid, Ministerio de Cultura.
- SOARES, Nilza Teixeira. 1977. *Arquivos em sistemas nacionais de informação*. Porto Alegre. mimeo. p.4 (Trabalho apresentado ao IX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, Porto Alegre, julho de 1977).
- SCHELLEMBERG, T.R. 1959. Relação da biblioteca com o arquivo. In: *Manual de arquivos*. Trad. de Manuel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, p.12.
- Bulletin de l'Unesco pour les Bibliothèques et les Archives*. 1976. Paris, 3096:351-356, nov.