

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA- UNIFOR-MG
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA
GILSON PIRES DE LIMA

ARQUIVO E BIBLIOTECA: SIMILARIDADES E DIFERENÇAS

FORMIGA – MG
2013

GILSON PIRES DE LIMA

ARQUIVO E BIBLIOTECA: SIMILARIDADES E DIFERENÇAS

Monografia apresentada ao 6º período do curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR- MG como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profª Drª. Marina Cajaíba da Silva.

FORMIGA– MG

2013

L732a

Lima, Gilson Pires de.

Arquivo e biblioteca: similaridades e diferenças / Gilson Pires de Lima. – Formiga: UNIFOR- MG, 2013.
56 f.

Orientadora: Marina Cajaiba da Silva.

Trabalho de conclusão de curso (graduação em biblioteconomia) –
Centro Universitário de Formiga- UNIFOR, Formiga, 2013.

1. Instituições. 2. Arquivo. 3. Biblioteca I. Título.

CDD 027

GILSON PIRES DE LIMA

ARQUIVO E BIBLIOTECA: SIMILARIDADES E DIFERENÇAS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado
ao Centro Universitário de Formiga – UNIFOR
como requisito parcial para obtenção do título
de Bacharel em Biblioteconomia.

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dra. Marina Cajaiba da Silva
Orientadora

Prof^a. Esp. Margarita Rodrigues Torres
Examinadora

Prof. Ms. Júlio Vitor Rodrigues de Castro
Examinador

Formiga, 08 de novembro de 2013.

Dedico este trabalho às pessoas mais importantes da minha vida: aos meus pais Laura e J3sus (in memoriam), que sempre acreditaram que este dia chegaria e à Patr3cia, al3m de esposa, amiga e companheira nessa 3rdua caminhada. A todos voc3s minha eterna gratid3o.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que me fortaleceu e ensinou que tudo era possível, se Nele eu esperasse e acreditasse. A confiança em Deus me deu segurança para seguir em frente e finalizar este trabalho.

À minha mãe, Laura, pelo que sou hoje, o meu respeito e muito obrigado. Amo você.

De modo muito especial, agradeço a minha esposa Patrícia, por nunca me dizer não, por estar sempre me incentivando e não ter deixado que eu desanimasse. Ela é e sempre foi um anjo, abençoando minha vida com sua presença.

Lamento muito que meu pai Jésus já não esteja mais entre nós. Adoraria que aqui estivesse compartilhando comigo este momento tão esperado, mas meu coração diz que de algum lugar ele está acompanhando. Obrigado pai, seus conselhos ajudaram a me tornar a pessoa que sou hoje e a saudade que sinto me faz ter forças para lutar e almejar um futuro melhor.

À minha orientadora Prof^a Dr^a Marina, pela disponibilidade e colocando-se sempre a disposição, e por depositar em mim confiança para a realização deste trabalho. Marina, muito obrigado!

Enfim, meu muito obrigado a todos. Essa vitória é nossa.

Desistir?

Eu já pensei seriamente nisso, mas nunca me levei realmente a sério.
É que tem mais chão nos meus olhos do que cansaço nas minhas pernas,
Mais esperança nos meus passos do que tristeza nos meus ombros,
mais estrada no meu coração do que medo na minha cabeça.

Cora Coralina

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) referente às instituições Arquivo e Biblioteca. Visa demonstrar as similaridades e diferenças em ambas instituições. Busca resolver o seguinte questionamento: por serem especializadas na organização da informação para torná-la acessível e disponível, arquivos e bibliotecas podem ser considerados o mesmo tipo de instituição? Tanto a biblioteca quanto o arquivo possui suas fronteiras bem definidas, principalmente no que diz respeito ao tratamento das informações quanto à natureza de seus documentos. Traça um breve histórico destas instituições. Explana sobre os principais instrumentos organizacionais. Apresenta um paralelo entre arquivo e biblioteca. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica a partir de registros de pesquisas anteriores, em documentos impressos e digitais e de busca pela internet. Os resultados obtidos permitiram perceber a delimitação destas unidades informacionais porquanto serem áreas muito próximas. Recomenda-se que este trabalho possa servir de subsídios para novas pesquisas.

Palavras-Chave: Biblioteca. Arquivo. Instituição.

ABSTRACT

Completion of Course Work referring to the institutions File and Library. It aims to show the similarities and the differences in both institutions. It searches to bring light to the following questioning: By being specialized in the organizations of the information to make them accessible and available, files and libraries may be considered the same kind of institution? The library as well as the file has its boundaries well defined, mainly concerning with the treatment of the information as well as the nature of its documents. It outlines a brief background of these institutions. It explains about the main organizational instruments. It presents a parallel between file and library. It concerns with a bibliographic research from the registers of previous research in printed and digital documents and of the internet searching. The results acquired permitted to perceive the limits of these information units since they belong to areas too close. It is recommended that this paper can give subsidies to new researches.

Keywords: Library. File. Institution.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Comparativo Arquivo x Biblioteca.....	24
QUADRO 2- Visualização das áreas em arquivos e bibliotecas	46

LISTA DE SIGLAS

AACR2 -	Anglo American Cataloging Rules
ALA -	American Library Association
ANSI -	Instituto Nacional Americano de Padrões
CDD -	Classificação Decimal de Dewey
CIA -	Conselho Internacional de Arquivos
FEBAB -	Federação Brasileira das Associações dos Bibliotecários
FRAD -	Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades
FRBR -	Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos
ISAAR(CPF)-	International Standard Archival Authority Record Corporat Bodies, Personsand Families.
ISAD (G) -	General International Standard Archival Description
ISBD -	Descrição Bibliográfica Normalizada Padrão
ISO -	Organização Internacional para Padronização
LC -	Biblioteca do Congresso
LCSH -	Library of Congress Subject Headings
MARC21 -	Machine Readable Cataloging Format
NOBRADE -	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
RDA -	Recursos: Descrição e Acesso
RIEC -	Reunião Internacional de Especialistas em Catalogação
SAA -	Society of American Archivists
UNESCO -	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	JUSTIFICATIVA.....	14
3	OBJETIVOS.....	15
3.1	OBJETIVO GERAL.....	15
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4	HISTÓRICO DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA	16
5	DEFINIÇÃO E TIPOLOGIAS DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA	21
5.1	ARQUIVO PÚBLICO	25
5.2	ARQUIVO PRIVADO	27
5.3	CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	27
5.4	BIBLIOTECA	28
5.4.1	BIBLIOTECA NACIONAL.....	29
5.4.2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.....	29
5.4.3	BIBLIOTECA ESCOLAR	30
5.4.4	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	31
5.4.5	BIBLIOTECA PÚBLICA.....	31
5.4.6	BIBLIOTECA DIGITAL	33
6	TIPOS DE USUÁRIOS DO ARQUIVO E BIBLIOTECA	34
7	INSTRUMENTOS ORGANIZACIONAIS DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA	39
8	QUESTÕES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVO E BIBLIOTECA	50
9	CONCLUSÃO	53
	REFERÊNCIAS.....	54

1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios, a informação é considerada um instrumento essencial para o desenvolvimento cultural da humanidade, ou seja, quanto maior o volume de informações, conseqüentemente maior conhecimento se produz. O fluxo de informações é essencial para a renovação do conhecimento científico, pois este se caracteriza por ser público e verificável, exigindo-se a comprovação pelos seus pares, o que lhe confere credibilidade e mérito científico perante a comunidade científica.

Diante dessa enorme massa de informações, “[...] algumas das características mais comuns em qualquer instituição, com função e organização formalmente estabelecidas são a geração de informações registradas.” (JARDIM; FONSECA, 1998, p. 372). Os autores afirmam que para as instituições existirem é evidente um serviço que tenha como princípio a gestão dos documentos/informação, seja impresso ou digital.

Sendo assim, tanto arquivos como bibliotecas tem a corresponsabilidade no processo de recuperação destas informações, de maneira que estas instituições deverão cada vez mais trabalhar com um olhar voltado para seus usuários, o que a princípio não era o objetivo da biblioteca e nem tão pouco do arquivo, como afirma Martins (2002):

Até a renascença, as bibliotecas não estão à disposição dos profanos: são organismos mais ou menos sagrados, ou, pelo menos, religiosos, a que tem acesso apenas os que fazem parte de uma certa “ ordem”, de um “corpo” igualmente religioso ou sagrado.(MARTINS, 2002, p. 71 grifo do autor)

O arquivo por sua vez, foi criado inicialmente com a finalidade apenas de atender a administração dos reis e governantes, “[...] o princípio do acesso público aos arquivos só foi proclamado com a Revolução Francesa” (BURKE, 2003, p. 129).

Neste contexto, ambas instituições não priorizavam o atendimento ao público em geral, mas a uma classe determinada de usuários como o clero e pessoas que possuíam uma certa cultura e assim mantinham uma posição preservacionista dos documentos sobre sua guarda.

Contudo, essas instituições, desde sua gênese e até nos dias atuais, possuem características similares na disponibilização dessas informações, no entanto distinguem-se em sua difusão informacional.

Segundo Lemos (1998, p. 348):

[...] define-se hoje a biblioteca como sendo um acervo de materiais impressos (livros, Periódicos, cartazes, mapas etc.), ou não-impressos, como filmes cinematográficos, fotografias, fitas sonoras, discos, microformas, CD- ROMS, programas de computador etc.), organizados e mantidos para leitura, estudo e consulta.

No entanto, a biblioteca lida com essas informações independentemente do seu suporte e origem, de uma forma organizada e de fácil acessibilidade.

Em relação ao arquivo, Schellenberg (2006, p. 35) explica: “A palavra *archives*, de origem grega, é definida no *Oxford English Dictionary* como: a) “ lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância; e b) “ registro histórico ou documento assim preservado.” O autor traz essa definição tanto em relação à instituição propriamente dita quanto os materiais que são objetos desta instituição, por esta palavra representar um duplo sentido.

O arquivo tem como ênfase o gerenciamento dos documentos, palavra que tem sua origem do latim, *docere*, que quer dizer ensinar, e de *documentum*, o que ensina, ou seja, documento é um suporte com uma informação, que poderá ensinar algo a alguém, partindo do princípio da proveniência que corresponde à fixação da identidade dos documentos relativamente ao seu produtor, mantendo assim seu caráter único dentro de seu contexto. (BELLOTTO, 2002).

Perante o levantamento bibliográfico realizado, evidencia-se que ambas as instituições têm por finalidade o gerenciamento das informações. No entanto, surge o questionamento norteador desta pesquisa: por serem especializadas na organização da informação para torná-la acessível e disponível, arquivos e bibliotecas podem ser considerados o mesmo tipo de instituição?

A provável resposta a esta indagação, está ligada ao trabalho de Paes (2004, p.16) ao afirmar que :

[...] a evolução histórica da humanidade, aliada a fatores culturais e tecnológicos como, por exemplo, o advento da imprensa, pouco a pouco forçou a delimitação dos campos de atuação de cada uma delas. Muito embora [...] tenham a função de guardar, seus objetivos são diferentes.

Diante de vários traços que se assemelham e se diferem, estas podem livremente trabalhar em conformidade com seus respectivos objetivos, claramente identificados no fornecimento da informação a seus usuários. Cabe ressaltar a contribuição de Schellenberg (2006) ao afirmar que:

No desenvolvimento de seus métodos, os arquivistas e os bibliotecários podem também ajudar-se mutuamente. [...] As técnicas biblioteconômicas de catalogação e indexação, por exemplo, podem ser aplicadas, com pequenas alterações, a tipos especiais de material de arquivo que consistem em peças avulsas, tais como mapas, plantas, filmes, diapositivos e discos. (SCHELLENBERG, 2006. p.51)

Pretende-se neste trabalho, mostrar as diferenças e as similaridades entre o arquivo e a biblioteca, os quais se diferem no grau de especificidade que tratam a informação, ressaltando suas tipologias e considerando a importância do processo de preservação e conservação de seus acervos.

Portanto, faz-se necessário um levantamento bibliográfico afim de uma melhor compreensão das fronteiras existentes entre a biblioteca e arquivo e espera-se que este estudo possa vir a agregar valores a estas instituições, no intuito de alertar para um trabalho feito sempre em parceria e com um olhar voltado para um de seus objetivos, seus usuários.

2 JUSTIFICATIVA

Este estudo servirá como base para melhor compreensão da relativa aproximação entre as instituições arquivo e biblioteca, uma vez que em alguns aspectos são confundidos pela sua similaridade no trato com documentos e no fazer dos profissionais, além de outros aspectos correlatos.

Nesse sentido, Shellenberg ressalta a importância dos profissionais bibliotecários e arquivistas trabalharem em parceria:

O tipo de pesquisa que o bibliotecário faz para determinar a forma de entrada de publicações de instituições ou entidades corporativas tem algumas semelhanças com a pesquisa que o arquivista realiza quanto à história administrativa [podendo] muitas vezes, ser útil ao arquivista no preparo dos instrumentos ou meios de busca. (SHELLENBERG, 2006, p.51)

Portanto, este estudo servirá também para uma reflexão para os profissionais destas instituições para que possam trabalhar em sintonia, sabendo que são responsáveis pela preservação e produção de cultura, tendo assim uma missão social colaborando para o bem-estar daqueles que delas fazem uso.

Este tema surgiu a partir de um interesse pessoal em aprofundar o conhecimento sobre as particularidades das instituições arquivísticas juntamente com a biblioteca, acentuando-se ainda mais quando foi realizado por este pesquisador um documentário sobre preservação e conservação de documentos em um arquivo empresarial.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Traçar as similaridades e diferenças entre as instituições arquivo e biblioteca.

3.2 Objetivos Específicos

- a) apresentar o histórico das instituições arquivo e biblioteca;
- b) definir e identificar suas tipologias;
- c) identificar tipos de usuários do arquivo e biblioteca;
- d) apresentar os instrumentos organizacionais das instituições Arquivo e Biblioteca;
- e) relatar questões de conservação e preservação de seus acervos.

4 HISTÓRICO DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA

As instituições são organizações que fazem parte do meio em que vivemos interagindo em nosso cotidiano e no funcionamento da sociedade, constituídas de regras e normas estruturando a convivência humana.

Assim, Berger (1973 apud BRETTAS, 2010, P. 105) define instituição “como um complexo específico de ações sociais, que é também um órgão regulador, canalizando as ações dos indivíduos e proporcionando métodos de padronização da conduta humana”.¹

Neste contexto, dentre as diversas formas de instituições, encontram-se aquelas voltadas para as informações, tão necessárias na sociedade, pois, segundo Le Coadic (1996, p. 27):

[...] a informação é o sangue da ciência. Sem informação, a ciência não pode se desenvolver e viver. Sem a informação a pesquisa seria inútil e não existiria conhecimento. Fluido precioso, continuamente produzido e renovado, a informação só interessa se circula, e, sobretudo, se circula livremente.

Dessa forma, o autor salienta a importância da informação em todo o seu contexto, desde sua produção até a assimilação pelo usuário, e procura mostrar que as instituições da informação não devem ter como missão apenas a preservação do documento – como foi praticada pelos bibliotecários, arquivistas e museólogos durante longo período – mas, antes de tudo, a circulação da informação. As instituições informacionais existem para satisfazer seu público, devendo direcionar seu olhar para o atendimento com valor agregado, ajustando-se a recuperação da informação a cada necessidade específica demandada pelos usuários.

Para direcionar as informações aos seus usuários torna-se necessário que essas sejam registradas em algum tipo de suporte ou por meio de código entendidos como conjunto de sinais ou símbolos para representar a informação. Por exemplo, no caso de um documento da administração pública, obtêm-se alguns códigos, números criados com a finalidade de relacionar o documento com

¹ BERGER, Peter L. **Perspectivas sociológicas**: uma visão humanística. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1973. 202p.

o departamento que o criou. (DICIONÁRIO DE BIBLIOTECONOMIA E ARQUIVOLOGIA, 2008).

O documento e a informação são elementos indispensáveis no trabalho e na própria razão de ser das instituições, tendo como foco neste estudo o arquivo e a biblioteca, apontando suas similaridades e diferenças desde suas origens.

O desenvolvimento do arquivo esteve atrelado ao da biblioteca, da diplomática e da paleografia. Na verdade, muito antes do século XIX, já existia o arquivo - local onde eram guardados os documentos considerados importantes – mas estes, muitas vezes eram resguardados em bibliotecas ou mesmo nas mãos das pessoas que os produziram, de forma que Samaran ([18--?] apud MARTINS, 2002, p.74), afirma que “Os antigos povos do Ocidente, por exemplo, os assírios e os egípcios, parecem ter conhecido apenas as bibliotecas religiosas, e a sua noção de biblioteca se confundiam com a de arquivos [...]”²

Existe uma incerteza quanto à origem dos arquivos como instituição, como salienta Schellenberg, (2006, p. 25) “[...] os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega.” De encontro com esta afirmação, Paes (2004, p.19, grifo do autor) esclarece: “Há dúvidas quanto à origem do termo arquivo. Alguns afirmam ter surgido na Antiga Grécia, com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. Daí evolui para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos.”

No século XVII, “[...] os governantes e seus ministérios se interessavam cada vez mais por números, além dos fatos. Estavam especialmente interessados em saber quantas pessoas viviam em seus domínios.” (BURKE, 2003, p. 124). As informações sobre nascimento, casamento e morte aumentavam em grande escala, e estes registros eram mantidos nas paróquias em posse do clero, e o crescente interesse dos governantes em quantificar o povo e seus animais deixava os súditos intrigados, muitas vezes com razão, que tais investigações seriam na verdade para aumentar os impostos ou alistamento militar. Mas, “à medida que aumentavam de volume, os registros passaram a precisar de repositórios especiais, os arquivos, com guardiões especiais, os arquivistas profissionais, com catálogos, índices etc.” (BAUTIER, 1968 apud BURKE, 2003,

² SAMARAN, Charles. **Em La civilisation écrite**, v. XVIII da Encyclopédie. Française, 18*46-4

p. 127).³ Dessa forma, criam-se espaços apropriados de maneira a garantir a acessibilidade por parte dos governantes, viabilizando a busca dos registros de uma forma organizada.

O rei da França Filipe Augusto cria seu acervo documental Trésor de Chartes localizado em Paris na Sant Chapelle, na Idade Média esses documentos eram mantidos em prateleiras abarrotadas de forma acumulativa com outros objetos e estes eram constantemente movidos de um lugar para o outro acompanhando seus donos. Por isso, o que inviabilizava “[...] o desenvolvimento de um arquivo do Estado na Idade Média era a mobilidade dos monarcas. As coleções de documentos existentes eram descentralizadas.” (BURKE, 2003, p. 127-128). Outro fator que também contribuiu para essa situação está relacionado com os documentos oficiais que por sua vez continham informações de interesse dos governantes e ao mesmo tempo eram considerados sigilosos.

Sobretudo no período moderno, várias reflexões foram levantadas a princípio com a invenção da imprensa, transformando os manuscritos em documentos particulares em que eram guardados em um lugar à parte nas bibliotecas.

Com a centralização e instalação dos governos e, por consequência, a centralização dos documentos, gerou-se um acúmulo maior de papéis, evidenciando a necessidade de um arquivo que pudesse resguardar os documentos produzidos pelos estados, e, ao mesmo tempo, proporcionar a sua recuperação de modo mais ágil.

A Igreja da contra Reforma desperta o interesse na criação do seu arquivo, “Em 1565, Pio IV pediu que o cardeal bibliotecário criasse um arquivo e no ano seguinte uma bula papal determinando a organização de arquivos de documentos em cada diocese.” (BURKE, 2002, p. 128). Assim, a igreja começou a perceber a necessidade também desta organização de documentos em sua estrutura interna, viabilizando conhecer-se melhor.

Pelo levantamento histórico já realizado, pode-se comprovar que as bibliotecas possuíam arquivos sobre sua custódia, de modo que as instituições não nasceram separadas, mas foram se afastando ao longo da história, em que

³ BAUTIER, R. H. (1968). “La Phase cruciale de 1” *histoire des archives*, Archivum. 18, p. 139-49

estas reuniam tanto materiais bibliográficos como documentos de natureza arquivística.

Posterior ao renascimento, já se observa a existência das bibliotecas, como salienta Martins (2002, p.71) “[...] as bibliotecas são anteriores aos livros e até aos manuscritos [...]”. Eram vistas como meros depósitos de livros, um lugar de esconderijo em que as informações ficavam nas mãos do clero e de alguns nobres.

Neste contexto, a biblioteca perpetuou até o fim da Idade Média o que se pode observar no trabalho de Martins (2002, p.71) quando este diz que “[...] a própria disposição arquitetônica dos edifícios demonstra-o melhor do que qualquer outro índice: na grande biblioteca de Nínive, o depósito de livros não tem saída para o exterior.”

A história da biblioteca principalmente depois da Renascença até aos nossos dias, vem sofrendo um processo gradativo e ininterrupto de transformações, ou seja, a democratização “[...] que significa, igualmente, ascensão do homem comum aos privilégios que antes estavam reservados apenas a uma minoria, é necessariamente, um processo de especialização.” (MARTINS, 2002, p. 324). Assim, a biblioteca não é mais considerada um simples acúmulo de livros, ponto este essencial em sua evolução.

Algo que contribuiu para essa evolução foi a criação de algumas bibliotecas nacionais e também o surgimento das universidades que deu início a uma produção maior de obras bibliográficas, atingindo seu ápice com a invenção da imprensa por Gutenberg, diminuindo os custos da fabricação. Como afirma Burke (2003, p. 56) “A biblioteca aumentou de importância, assim como de tamanho depois da invenção da imprensa.” A contribuição de Gutenberg vai além da invenção da tipografia, de maneira que a biblioteca, que até então era uma mistura de arquivo e museu, tornou-se mais especializada no trato do livro.

Partindo desse pressuposto, no século XVII, surgiram as bibliotecas públicas abertas a todos os interessados. (MARTINS, 2002). Essa evolução histórica será mais bem discutida no capítulo 5.

Arquivo e biblioteca são instituições informacionais e por sua vez, a informação é considerada um dos pilares que movem tais instituições. Sem ela a humanidade não pode se desenvolver e nem tampouco adquirir conhecimento,

tornando-se indispensável para o progresso do homem. Portanto, volta-se uma atenção especial para ambas instituições, devendo tratar a informação de forma rápida e eficaz, levando-se em conta este momento de enorme produção “[...] do fato de que jamais se produziu, armazenou e disseminou tanta informação como nos dias atuais.” (JARDIM,1992, p. 251).

Por isso, serão apresentadas a seguir algumas definições e tipologias sobre as referidas instituições, arquivo e biblioteca, no intuito de elucidar melhor suas características e propósitos.

5 DEFINIÇÃO E TIPOLOGIAS DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA

No gerenciamento das informações, destaca-se o arquivo que tem como instrumento os documentos para seu efetivo exercício, e segundo a lei nº 8.159.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. (BRASIL, 1991)

Este artigo preconiza os documentos produzidos e recebidos pelas instituições dando-lhe em primeiro momento a característica funcional, ou seja, servir a administração, caracterizando-o como meio de prova para possíveis questionamentos junto à justiça, tanto por pessoa física ou jurídica de caráter público. Já Paes (1998) enfatiza que :

[...] a função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos sob sua guarda para a tomada de decisão, e para comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.” (PAES, 1998, p.48)

Além de sua função, essa mesma autora, afirma que “[...] a principal finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.” (PAES, 2004, p. 20)

O arquivo tem tamanha importância que ele pode ser considerado *o juiz de uma empresa* porque com a sua inexistência seria praticamente impossível comprovar qualquer fato ou direito. Como salienta (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 33) “Os documentos desempenham também um papel de prova.”

O documento de arquivo dentro da instituição possui um ciclo de vida que num primeiro momento é de extrema importância, como já afirmado pelos autores acima, tanto no que se refere a servir a administração como ser um documento de prova, questão essa que será tratada no decorrer deste capítulo.

Por sua vez, as bibliotecas são caracterizadas pelo seu conjunto de materiais em sua maioria impresso além de outros suportes, disposto ordenadamente para consulta e pesquisa, resultantes da atividade cultural ou profissional do ser humano. Nesse sentido Lemos (1998) a define por:

[...] materiais impressos (livros, periódicos, cartazes, mapas etc.), ou não-impressos, como filmes cinematográficos, fotografias, fitas sonoras, discos, microformas, CD-ROMs, programas de computadores etc., organizados e mantidos para leitura, estudo e consulta. (LEMOS,1998, p. 348)

E tem por atribuições:

As aspirações educacionais, na medida em que a biblioteca está voltada para a promoção e o estímulo do conhecimento; A garantia do acesso igualitário a informações; A preservação das tradições democráticas, quando impede qualquer forma de censura na constituição de seu acervo;A promoção da consciência de cidadania e emancipação do indivíduo. (LEITÃO, 2005 p. 15)

Tais atribuições, mesmo no ápice da revolução tecnológica, mostram que as bibliotecas continuam a oferecer seus serviços disponibilizando produtos de informação, oferecendo um espaço democrático de acesso ao conhecimento e um ambiente de entretenimento aos seus usuários.

Em termo institucional, a biblioteca se destaca como importante centro de informação, conceituada como uma instituição social, e, como tal, órgão em contínua e incessante evolução, a que compete preservar e disseminar os valores que integram a cultura das nações e povos (TARGINO, 2006), caracterizando-se como um conjunto organizado de informações, que visa assegurar a utilidade social dos seus registros.

A biblioteca é um órgão versátil que se adequa as necessidades da comunidade a que pertence, para aonde as pessoas se encaminham com os mais diversos anseios a fim de sanar uma lacuna em seu conhecimento, a partir da leitura ou da escrita de alguns documentos.

Tanto biblioteca quanto arquivo são instituições de memória:

O que é a memória. A memória é um glorioso e admirável dom da natureza, através do qual revocamos as coisas passadas, abraçamos as presentes e contemplamos as futuras graças à sua semelhança com as passadas (DA SIGNA, 1235, apud LE GOFF, 1990, p. 453).⁴

A memória nos remete ao passado, nos traz à tona lembranças e recordações e assim torna-se importante para o homem de hoje que algo permaneça, pois ela permite uma relação do passado para um planejamento do futuro e faz com que o homem possa fazer uma avaliação e perceber quais erros foram cometidos em sua caminhada e não cometê-los novamente.

⁴DA SIGNA, Boncompagno. **Rhetorica novissima**. Bologna: [s.n.], 1235.

É dentro desta perspectiva que tanto biblioteca como arquivo podem ser considerados um espaço de preservação da memória, pois o próprio acúmulo de seus documentos “demarca a vontade dos homens em enfrentar o tempo e as investidas do esquecimento” Silveira; Reis (2011, p. 42).

O princípio norteador da gestão da memória do arquivo e biblioteca é igualmente variado uma vez que nos arquivos o critério é o da estrutura organizacional da instituição, relacionada à sua administração, enquanto que na biblioteca o critério se predomina pelo assunto das obras.

Assim, a informação produzida por arquivos e bibliotecas será denominada informação documentária e que para o arquivo o gerenciamento da memória esta relacionada à produção e avaliação dos seus documentos que segundo Smit (2003) “os arquivos devem gerenciar enormes massas documentais visando decidir o destino e a temporalidade das séries documentais [e] tende a influir na geração dos documentos”. Nesse sentido a preocupação arquivística recai no gerenciamento da memória. Já para a biblioteca a gestão da memória esta relacionada a formação e desenvolvimento de seu acervo que como salienta o mesmo autor “[...] não desconhece a gestão da memória mas são mais reféns da sociedade neste quesito, pois não dispõe em geral de meios eficazes para influir na gestão de documentos.” Smit (2003).

Dessa forma, torna-se evidente que ambas instituições são mediadoras de informações, armazenando, organizando e produzindo informação documentária e servindo a sociedade pelo resgate da informação certa na hora certa. São nestas instituições que as descobertas e as experiências da humanidade são preservadas e, conseqüentemente, estarão disponíveis a quem interessar.

Além de serem consideradas instituições de memória, cada uma com sua visão, possuem uma similaridade fundamental quer seja corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, beneficiando a divulgação científica, tecnológica, cultural e social, proporcionando testemunho jurídico e histórico. (BELLOTO, 2004). No entanto, é a maneira que se alcançará estes objetivos através de procedimentos técnicos ao material, que se fará a distinção dessas instituições.

Um elemento comum entre arquivo e biblioteca é o documento que segundo Belloto (2004, p. 35) “[...] é qualquer elemento gráfico, iconográfico,

plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa.” Fazendo parte dessa conceituação encontra-se o livro, periódico, relatório, processo, correspondência, etc. Enfim, tudo o que for produzido pela atividade humana por várias razões, sejam funcionais, científicas, jurídicas, técnicas, artísticas ou culturais.

A finalidade em fornecer informações contidas em dados existentes e o papel social, cultural e administrativo são pontos de similaridades entre estas instituições, porém, os processos técnicos e as características e natureza do seu material são distintos, como pode ser visualizado abaixo no quadro baseado em Belloto:

QUADRO 1 - Comparativo Arquivo x Biblioteca

	Arquivo	Biblioteca
Tipo de Suporte	Manuscritos impressos Audiovisuais exemplar Único	Impressos manuscritos Audiovisuais Exemplares múltiplos
Tipo do Conjunto	Fundos; documentos unidos pela origem	Coleção; documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	A máquina administrativa	Atividade humana individual ou coletiva
Fins da Produção	Administrativos, jurídicos, Funcionais, legais	Culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos
Objetivo	Provar testemunhar	Instruir, informar
Entrada dos documentos	Passagem natural de fonte geradora única	Compra, doação, permuta de fontes múltiplas
Processamento Técnico	Registro, arranjo Descrição: guias, inventários, Catálogos etc.	Tombamento, Classificação, Catalogação: fichários
Público	Administrador e pesquisador	Grande público e pesquisador

Fonte: Belloto (2004, p. 43)

A partir do quadro fica demonstrado que no arquivo seus documentos vêm de uma única fonte geradora a qual o arquivo esta ligado, possuindo geralmente um único exemplar. Na biblioteca sua coleção é constituída por documentos impressos de tiragem múltipla advindos de diferentes livrarias, editoras, empresas gráficas, dentre outras, e serem encontradas em diferentes bibliotecas.

O arquivo é considerado um órgão receptor, formando conjuntos documentais reunidos pela sua origem e com funções estabelecidas pela máquina administrativa. A biblioteca é órgão colecionador reunindo todo material que possa vir de encontro com seus objetivos e finalidades, agrupando-os pelo seu conteúdo.

O processamento técnico no arquivo é feito através de séries documentais e na biblioteca cada item é tratado individualmente.

No arquivo suas entradas documentais são estabelecidas por uma passagem natural e cumulativa de uma reunião orgânica dos documentos, que segundo Paes (2004, p. 20) essa reunião “liga o documento aos outros do mesmo conjunto” através do desempenho das atividades administrativas do órgão produtor. Nas bibliotecas seu acervo vai se formando artificialmente através de algumas estratégias de trabalho, como exemplo o desenvolvimento de coleções.

O usuário do arquivo é definido segundo o ciclo de vida dos documentos, desde o administrador em sua fase corrente até ao pesquisador em sua fase permanente. Segundo Belloto (2004, p. 41) “A biblioteca, teoricamente, é [...] a que possui consulentes em maior número e variedade.” Maior ênfase nessa tipologia de usuários será dada no capítulo competente.

Conforme já mencionado anteriormente, a centralização do governo e dos arquivos no início da Idade Moderna evidencia a necessidade da criação da instituição arquivística, com base no trabalho de Burke (2003, p.128) “Documentos eram antes tratados como propriedade privada de funcionários [...] eram agora considerados pertencentes ao estado.”

5.1 Arquivo Público

As tipologias dos arquivos surgem, tomando por premissa o arquivo nacional da França no século XVIII, considerado um depósito central de arquivo, bem como o arquivo da Inglaterra em 1838 - Public Records Office - arquivo governamental que mantinha sobre sua jurisdição os documentos da

administração pública, e o Arquivo Secreto do Vaticano criado em 1611, tornado público em 1881 pelo papa Leão XIII.

Com o advento da Revolução Francesa, surge o arquivo nacional, identificado também como órgão central dos arquivos Estaduais, encarregado de zelar pelos documentos oficiais dos estados subordinados. Ainda nessa época, os arquivos tornaram-se pela primeira vez abertos ao público.

No entanto, a consciência de arquivo que no passado tinham um caráter privado e nas mãos de seus detentores, foi mudando essa concepção ao longo de sua trajetória e puderam se tornar mais acessíveis às pessoas interessadas.

Com o movimento da renovação da historiografia, é constatado um enorme interesse dos historiadores na utilização dos arquivos a fim de conhecer os grandes feitos da humanidade, valorizando as fontes históricas encontradas nos arquivos.

Por volta de meados do século XVIII, um certo número de escritores e intelectuais, na Escócia, França, Itália, Alemanha e outros países começou a preocupar-se com o que denominava a “história da sociedade”. Uma história que não se limitava a guerras e à política, mas preocupava-se com as leis e o comércio, a moral e os “costumes”. (BURKE, 1992 p. 20).

Dessa forma, os estudiosos visaram sensibilizar o povo francês, criando um clima emocional sobre a perpetuação contida nos arquivos históricos e o enraizamento de seu cotidiano, considerado-os instrumentos de base para o trabalho histórico.

No século XX, com o grande aumento do recolhimento de documentos junto aos arquivos, fez-se necessário a criação de novos espaços, ocorrendo dessa forma uma descentralização dos documentos dos arquivos que segundo Rousseau e Couture (1998, p. 214) caracterizam “[...] a descentralização resultante da divisão das responsabilidades do estado federal e as ordens regionais e locais de governo tem repercussões muito importantes nos sistemas de arquivo.” Por sua vez, os documentos dos arquivos públicos são considerados essenciais para o funcionamento dos governos, estejam eles centrados na administração ou em uma instituição arquivística.

Este foi o primeiro fato que contribuiu para a criação dos arquivos públicos, e, por conseguinte foi o fato de ordem cultural como salienta Schellenberg (2006, p. 31) “Os arquivos públicos constituem um tipo de fonte de cultura entre muitos

outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus.” Qualidade essa que desperta o interesse do povo em conhecer e valorizar sua cultura.

5.2 Arquivo privado

De acordo com a Lei nº 8.159/1991 em seu “Art. 11 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.” Sejam elas família, pesquisadores, empresas e fundações.

Assim, os arquivos são instituições públicas ou privadas, que têm como principais funções ou processos a: criação, avaliação, aquisição, classificação, descrição, comunicação e conservação dos documentos gerados em decorrência do exercício das atividades funcionais que se estabelecem primordialmente pelas vias jurídico-administrativas (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

Dentre estas funções como salienta Paes (2004, p. 20) a essencial “[...] é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”. De acordo com os estágios de evolução por que passam os arquivos.

5.3 Ciclo vital dos documentos

Para que o arquivo possa atender seus objetivos faz-se necessário dispor seu arsenal documental de maneira a servir seus usuários com eficiência e rapidez, usando de uma metodologia que atenda tanto a instituição como também a cada ciclo vital que passam os arquivos.

O arquivo corrente são aqueles documentos que possuem relações funcionais com a entidade produtora “[...] constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso. Paes(2004, p. 21). Seu uso é totalmente ligado às razões pelas quais foram criados.

O arquivo intermediário é a fase “[...] em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor.” (BELLOTO, 2006, p. 24). Estes documentos nesta fase são submetidos à tabela de temporalidade⁵ por uma comissão de avaliação composto por juristas, administradores e historiadores que segundo a mesma autora “Fixam critérios e justificativas para que se possam eliminar certo papéis desnecessários ao órgão de origem e sem interesse para a pesquisa histórica.” A partir desse momento, os remanescentes abrem a terceira idade dos arquivos.

Os arquivos permanentes ou históricos são “constituídos de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução.” Paes (2004, p. 22). Ao contrário de sua primeira idade em que devem estar junto ao produtor, nesta fase já se encontram em lugares de fácil acessibilidade, com amplas salas de consulta para atendimento de seus usuários, principalmente os historiadores que ali encontram sua matéria prima.

5.4 Biblioteca

Em relação à biblioteca, esta constitui-se em um dos meios essenciais ao processo de ensino e aprendizagem, principalmente na atualidade em que se torna um canal primordial no acesso à informação, capacitando pessoas e ajudando no desenvolvimento de seu intelecto e nas tomadas de decisões. Para melhor exemplificação, serão apresentados a seguir os tipos de bibliotecas comumente encontrados na sociedade.

⁵ Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. *In*: CUNHA, Murilo Basto; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008. 451p.

5.4.1 Biblioteca Nacional

Todo país possui a sua biblioteca nacional. No caso brasileiro, a Fundação Biblioteca Nacional, dentro de suas tipologias, destaca-se como a precursora das bibliotecas sendo “[...] considerada pela UNESCO uma das dez maiores bibliotecas nacionais do mundo, é também a maior biblioteca da América Latina.” (BRASIL, 2006). Seu acervo está ligado à vinda da Família Real para o Brasil, que segundo Campello (2006):

A história da Biblioteca Nacional é típica das mais antigas bibliotecas nacionais. Originando-se de uma biblioteca real, transformou-se em depositária da produção intelectual do país, reunindo rico e variado acervo, único em muitos aspectos. (CAMPELLO, 2006, p. 30)

A mesma autora ainda acrescenta que as finalidades da Fundação Biblioteca Nacional após o Estatuto de 2004 é “[...] assegurar o cumprimento da legislação relativa ao depósito legal; coordenar, orientar e apoiar o Programa Nacional de Incentivo à Leitura de que trata o Decreto n.º 519, de 13/5/1992”. (CAMPELLO, 2006, p. 30)

A Biblioteca Nacional brasileira tem por missão o recolhimento, guarda e preservação da produção intelectual do país, e dessa maneira servir de apoio às demais bibliotecas, prestando serviços a estudantes e pesquisadores.

5.4.2 Biblioteca Universitária

A biblioteca universitária, dentre outras, faz parte do processo de ensino aprendizagem e pode ser conceituada como aquela “[...] que serve aos estabelecimentos de ensino superior, destinada aos professores e aos alunos, embora possa ser acessível ao público em geral.” (FERREIRA, 1980, p. xxiii). Pela sua importância, todo estabelecimento de ensino deveria usá-la como um dos meios essenciais para obtenção dos seus objetivos, e a biblioteca por sua vez ser instrumento primordial para que a universidade alcance estes objetivos, participando efetivamente do sistema educacional, em harmonia com os

programas de ensino, pesquisa e extensão, colaborando com esta instituição no sentido de suprir suas necessidades informacionais.

De acordo com essa afirmação, “[...] a biblioteca é, incontestavelmente, um acervo de fontes de informação para suporte de ensino, da pesquisa, da pós-graduação e da extensão universitária. Lima, (1975 apud FERREIRA, 1980. p. 10).⁶

5.4.3 Biblioteca Escolar

A biblioteca escolar pode ser considerada o primeiro caminho a ser percorrido pelas crianças e também em sua trajetória de estudos e é o lugar mais adequado dentro da instituição de ensino, para que a criança tome conhecimento do mundo que a cerca, já que nela é possível representar o contexto informacional de uma sociedade. (CAMPELO, 2002).

Levando em consideração essa afirmação, devemos refletir qual é o serviço de informação desejável para uma instituição de ensino e esta deve ser cada vez mais ativa, atraindo não só crianças, mas toda comunidade ligada à escola. Como salienta Frago (2002, p. 124) “[...] longe de constituir mero depósito de livros, a biblioteca escolar é um centro ativo de aprendizagem. Nunca deve ser vista como mero apêndice das unidades escolares, mas como núcleo ligado ao pedagógico.”

Dessa maneira, a biblioteca escolar deve atuar em conexão com o plano pedagógico da unidade em que está inserida, contando com a participação dos professores, fazendo da biblioteca um apoio no seu trabalho diário. De acordo com esta ideia “[...] o bibliotecário trabalha com os educadores e não apenas para eles ou deles isolados.” Frago (2002, p. 124).

O objetivo da biblioteca escolar é incentivar e disseminar o gosto pela leitura junto às crianças, por meio de seu acervo organizado e integrado aos interesses da instituição.

⁶ LIMA, Etelvina. **A biblioteca no ensino superior**. Belo Horizonte, Escola de biblioteconomia da UFMG, 1975. p. 7- 8. Trabalho apresentado ao 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, Brasília, 20-25 jul., 1975.

5.4.4 Biblioteca Especializada

Outra biblioteca que cabe aqui ressaltar é a biblioteca especializada, que tem por finalidade servir a um grupo de pessoas interessadas em um determinado assunto ou conhecimento. Para Cesarino (1978) as bibliotecas especializadas são:

[...] unidades pertencentes a instituições governamentais, particulares ou associações formalmente organizadas com o objetivo de fornecer ao usuário a informação relevante de que ele necessita, em um campo específico ou assunto. Para atingir esse objetivo são executadas as tarefas de seleção e aquisição, processamento técnico e disseminação da informação. (CESARINO 1978, p. 231)

Estes objetivos devem direcionar todas as atividades da organização da qual fazem parte.

As bibliotecas especializadas são formadas quase que exclusivamente de literatura sobre determinado campo, ou seja, de um assunto específico. Conhecida também como biblioteca de empresa, faz-se presente em organizações industriais e comerciais, instituições de pesquisa, instituições acadêmicas com coleções departamentais, escritórios de engenharia, etc. Guinchat e Menou (1994, p. 334) são enfáticos ao dizer:

Algumas são especializadas em um tipo de documento, como as patentes, as normas e os documentos administrativos. Outras são abertas apenas a uma categoria definida de usuários, geralmente, os membros da organização na qual se encontra a biblioteca, e, eventualmente, as pessoas com uma autorização especial.

5.4.5 Biblioteca Pública

A Biblioteca Pública como hoje é entendida surgiu por volta de 1850 (Valentim, 2000). Um dos acontecimentos para esse novo tipo de biblioteca foi:

[...] fruto da ampliação das ideias da Revolução Francesa e das necessidades impostas pela Revolução Industrial, a educação passa a ser considerada como uma das mais importantes reivindicações tanto nos Estados Unidos como na Inglaterra em meados do século XIX. No bojo da reivindicação por acesso à educação, acompanha a ideia de bibliotecas mantidas integralmente pelo estado e voltadas para toda a sociedade, ou seja, as bibliotecas públicas. (VALENTIM, 2000, P.34).

Martins complementa esse pensamento ao afirmar que “o adjetivo pública, que contemporaneamente se juntou ao nome da biblioteca, não corresponde apenas ao desejo de identificá-la como organismo mantido pelo governo ou por entidades particulares, mas aberto a todos os interessados.” (MARTINS, 2002, p.325).

Nesse sentido, deve ser entendida como aquela que visa oferecer seus serviços à todos da comunidade, voltando-se ao público alfabetizado, não-alfabetizado, independente de sua cor, raça, sexo, faixa etária e classe social.

Assim, estará agindo em seu verdadeiro sentido de atuação, ou seja, livre, aberta, democrática e socializadora, preservando a memória e transmitindo o conhecimento para seus diversificados usuários e que em razão destes, é transformada num espaço vivo e dinâmico.

Contudo, no contexto de sua evolução foram apresentadas varias ideias para atendimento a essa nova tipologia de biblioteca, dentre elas a primeira edição da CDD, criação da American Library Association (ALA) e sendo a de maior relevância, a proposta de um Serviço de Referencia que atenda primordialmente o usuário, em que este até então, era visto em segundo plano.

Assim, diferentemente daquelas instituições da antiguidade, a biblioteca pública não é mais, por consequência:

[...] um mero depósito de livros: esse o mais importante de todos os pontos característicos na evolução do seu conceito. À sua passividade substituiu-se um salutar dinamismo, a iniciativa de uma obra que é, ao mesmo tempo, de socialização, especialização, democratização e laicização da cultura. (MARTINS, 2002, p.325)

Foi no período pós Revolução Francesa que tanto biblioteca como arquivo foram abertos à população, que de certo modo muda a visão do período medieval onde ambas instituições eram voltadas apenas para a preservação.

Hoje a Biblioteca Pública possui as seguintes funções: educativa, cultural, recreativa e informacional, valendo-se destacar que a primeira função foi a que correspondeu a origem de biblioteca de caráter publico devido as reivindicações da população já destacadas pelo autor mencionado anteriormente.

5.4.6 Biblioteca Digital

Em face das novas tecnologias e do advento da internet é vizível a exigência dos usuários por uma recuperação cada vez mais rápida das informações, fatos que refletiram nas estruturas das bibliotecas, como também a enorme massa documental que vem sendo acumuladas, fazendo com que as mesmas procurassem se adequar a estes avanços. Assim vem emergindo a biblioteca digital, armazenando e disponibilizando informações, sendo conceitua segundo *Digital Library Federation* (1998, p. 1, tradução nossa):

[...] organizações que fornecem os recursos, incluindo o pessoal especializado, para selecionar, estruturar, oferecer acesso intelectual, interpretar, distribuir, preservar a integridade e garantir a persistência ao longo do tempo de coleções de obras digitais para que sejam prontamente e economicamente disponível para uso por uma comunidade ou um conjunto definido de comunidades.

Diante de suas características e dessa enorme produção bibliográfica em todas as áreas do conhecimento, a biblioteca digital torna-se inquestionável para agilizar o processo de armazenamento e recuperação da informação.

Para Tammaro e Samarelli (2008, p. ix) a biblioteca digital é definida como: “[...] um espaço informativo onde as coleções digitais, os serviços de acesso e as pessoas interagem no apoio ao ciclo de criação, preservação e utilização do documento digital.”

Desta forma, a biblioteca digital não mantém informações no formato tradicional porque é representada por conjunto de elementos digitais criados com o uso de mecanismos eletrônicos, para registrar e disseminar informações a um número ilimitado de pessoas através do uso de computadores ligados em rede.

Via de regra, as bibliotecas independentemente de suas tipologias exercem sua principal função de serem promotoras do conhecimento.

6 TIPOS DE USUÁRIOS DO ARQUIVO E BIBLIOTECA

Diante das informações até aqui apresentadas apontando as tipologias das unidades de informações, vale ressaltar quais são seus referidos usuários a que se destinam.

De que adianta tanta informação senão para servir aos clientes/usuários das unidades de informação? Torna-se evidente respaldar que o principal objetivo das unidades informacionais é satisfazer as necessidades de seus clientes e que leve os profissionais atuantes do arquivo e biblioteca não voltarem suas atividades apenas aos registros e suas formas de organização, mas de igual importância focar nos seus usuários, para quem a informação deverá ser disponibilizada.

Não diferente das bibliotecas, um arquivo conquistará seu lugar de direito se além das atividades internas administrativas, conseguir ir ao encontro da comunidade, possibilitando que essa conheça a forte e grande importância do seu acervo documental.

Alberch I Fugueras (2001, p. 47 apud Cé; Pedrazzi, 2012, p. 79, tradução nossa) enfatiza que:

O pleno exercício da dimensão cultural dos arquivos requer, entre outras coisas, a contemplação de três elementos fundamentais: a tipologia de usuários, a criação de instrumentos de descrição e informação úteis e eficientes, e a necessidade de acometer a formação dos novos usuários⁷

O autor evidencia a importância que o usuário detém sobre os arquivos e para sua dimensão e difusão cultural. Nesse sentido, o arquivo deve cada vez mais trabalhar em prol de seus usuários, proporcionando oportunidades para que seu público tanto real como potencial possa conhecê-lo mais de perto.

Vale ressaltar a definição de Rolf Nagel (1989 apud JARDIM; ODILA, 2004) ao afirmar que:

O usuário é a pessoa que consulta ou pesquisa documentos em arquivos em uma Sala de Pesquisa ou Sala de Leitura. É o público externo dos arquivos, também chamado pesquisadores, consulente, leitores, clientes. Juridicamente o usuário é titular do direito de uso (*jus utendi*) que, destacado da propriedade, lhe atribui a faculdade de utilizar-se de coisas

⁷ALBERCH I FUGUERAS, Ramon; et al. **Archivos y cultura**: manual de dinamización. Gijón: Trea, 2001

alheias para dela retirar e fruir proveitos que atendam às suas necessidades, também chamado de utente ou leitor.⁸

Assim, torna-se explícito conhecer alguns tipos de usuários que fazem parte do arquivo, pois, semelhante às bibliotecas, a ênfase no usuário é primordial para o sucesso de um arquivo. Segundo Sá (2005, p. 4 apud OLIVEIRA, 2009, p.24) “Os profissionais da informação devem sair do modelo ‘arquivos direcionados para os arquivistas’ e partir para o modelo ‘arquivos direcionados para o usuário’”.⁹

Nesse sentido, o autor evidencia a importância que o usuário detém sobre o arquivo e que este modelo mencionado deve ser deixado para segundo plano, dessa forma o tornará mais reconhecido na sociedade.

É fundamental que a instituição arquivística descubra se o seu propósito na difusão das informações estará sendo melhor alcançado, além de traçar um direcionamento adequado em suas atividades.

Xavier Tarraubella I Mirabet (1997, tradução nossa), no texto “Los Archivos Y Sus Usuarios” define os usuários em internos e externos:

1. Usuários Internos: são os usuários que apresentam uma concepção mais monolítica que a dos usuários externos, já que se referem à organização ou instituição que gerou a documentação. Porém este monolitismo na sua concepção se diversifica no planejamento das necessidades que oferece e no que pode oferecer. Podemos dizer que o usuário interno se caracteriza por demandar do arquivo como complemento da totalidade das funções básicas de: organizar, recolher, conservar e difundir.

2. Usuários Externos: na década de 1950 se inicia um cambio transcendental na utilização dos arquivos na Europa, caracterizado por um incremento progressivo do nome de usuário externo e por sua diversificação. Este câmbio fez com que, paralelamente, aumentasse o número de investigadores profissionais e produziu ainda a aparição de novos usuários de arquivos, como: os estudantes universitários, os profissionais de diferentes áreas e cidadãos comuns que buscam os arquivos para satisfazer necessidades pessoais ou administrativas. (XAVIER TARRAUBELLA I MIRABET, 1997, p. 3-4).

Os usuários devem fazer parte de todas as fases do fluxo informacional desde sua criação, organização e distribuição, fazendo com que as instituições arquivísticas promovam o acesso de seus documentos a fim de garantir que seus

⁸ NAGEL, Rolf. (Ed.). **Dicionário de Termos Arquivísticos**. Subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Bonn/Salvador: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional/ Universidade Federal da Bahia, 1989

⁹ SÁ, Ivone Pereira de. A face oculta da interface: serviços de informação arquivística na web centrado no usuário. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, 6., 2005, Campos de Jordão, SP, Brasil. **Anais...**São Paulo: CEDIC/PUC-SP,2005, p. 1-7. [cd-room]

usuários consigam suprir suas necessidades informacionais, além disso contribuir para o interesse da busca de informações cada dia mais por novos usuários, havendo a concretização de todo um trabalho realizado em etapas que foram planejadas e desenvolvidas com êxito.

Guimarães e Silva (1996, p. 3 apud MARIZ, 2012, p. 34) definem o usuário de arquivo como:

[...] todo indivíduo, independente de cor, sexo, religião, nível de renda, escolaridade, profissão etc., habituado ou não a frequentar instituições arquivísticas ou consultar documentos, que apresente uma necessidade vital de uma certa informação que se encontra sob a guarda de um arquivo.¹⁰

Entretanto, há uma definição um pouco mais específica quanto aos tipos de usuários do arquivo, em que este surge dependendo do ciclo de vida documental nestas instituições como enfatiza Belloto (2006).

É sobre um tripé que se sustenta a consulta a um acervo de arquivo:

O historiador, o administrador e o cidadão. Para o primeiro, ali se concentra sua matéria - prima profissional; para o segundo, seu arsenal de provas, testemunhos e informações; para o terceiro, os dados que informam e definem a comunidade em que vive e sua própria atuação nela. (BELLOTTO,2006,p.230)

Nesse sentido, para cada ciclo de vida documental há um público melhor definido de acordo com seu foco de interesse.

Como afirma (MARIZ, 2012) existem ainda poucos estudos sobre os referidos usuários acerca de seus interesses, ideias e também seu perfil. De acordo com essa afirmação, (JARDIM; FONSECA, 2004) em seus estudos realizados salienta que “A literatura arquivística sobre estudos de usuários é pouco expressiva quando comparada a outros temas como transferência de documentos, avaliação, arranjo e descrição, etc.”

Em relação à biblioteca (BUONOCORE, 1963, p. 420) define usuários da informação como “Aqueles que utilizam, habitualmente, um ou mais serviços da biblioteca [...]”.

¹⁰ GUIMARÃES E SILVA, Júnia. **Socialização da informação arquivística**: a viabilidade de enfoque participativo na transferência da informação. Dissertação (Mestrado em ciência da informação)– IBICT, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1996.

Morais (1994, p. 219) conceitua o usuário como o “Indivíduo, grupo ou comunidade favorecido com os serviços da biblioteca, sistemas ou centros de informação e documentação.” Para evidenciar a importância do foco maior no usuário e não somente nas atividades realizadas pelas unidades de informação (Guinchat ; Menou, 1994, p. 481) enfatizam que o usuário “ É o elemento fundamental de todos os sistemas de informação.” Assim sendo, a seleção do acervo, a prestação dos serviços e a organização da biblioteca são decididos com base nas características das comunidades de usuários, ou seja, os interesses dos usuários que determinam os tipos de serviços a serem oferecidos.

No entanto, as comunidades de usuários são praticamente heterogêneas, identificando grupos de usuários com base em características tais como: interesse, nível, função, faixa etária, etc. Dentre estes existem os usuários reais, aqueles que realmente usam os serviços das bibliotecas, seu acervo e instalações físicas, e aqueles que teriam o direito de usá-la mas não o fazem e que são classificados como usuários potenciais.

Alguns tipos de usuários no uso da biblioteca são caracterizados por Belloto (2004, p.41) ao salientar que “Fazem uso dela não só o pesquisador (aqui configurado como o acadêmico, o professor universitário e o pesquisador profissional ou eventual), mas também grande público, que abrange estudantes, estudiosos em geral e cidadãos comuns.”

O usuário interno da biblioteca pode ser definido segundo Nuñez Paula (2004) como toda pessoa, grupo ou entidade que se encontra subordinada administrativamente à mesma gerência que a unidade de informação. Já os usuários externos, segundo o mesmo autor, é toda pessoa, grupo ou entidade que não se encontra subordinada administrativamente à mesma gerência que a unidade de informação.

Ainda há outros tipos de usuários dentro do contexto das bibliotecas acadêmicas podendo ser se assim designados:

- a) Usuário presencial: são pesquisadores, alunos e professores das instituições de ensino que estão geograficamente próximos à sede da biblioteca.
- b) Usuario off campus: são professores, alunos e pesquisadores que já se encontram mais distantes geograficamente das bibliotecas, mas estão

inseridos nos programas de ensino, pesquisa e extensão das instituições.

- c) Usuario remoto: é constituído por pesquisadores e profissionais liberais, podendo ter ou não vínculo com a instituição, podendo manter seu contato virtualmente, por meio de correio eletrônico, telefone e fax.
- d) Bibliotecas participantes e cooperantes: são consideradas também usuárias, prestando atendimento simultaneamente, tanto a seus usuários locais, off campus e remotos, bem como às bibliotecas que participam de sistemas de rede.

A partir dessa diversidade, pode-se considerar que a biblioteca de uma forma geral é a que possui o maior número de usuários.

7 INSTRUMENTOS ORGANIZACIONAIS DAS INSTITUIÇÕES ARQUIVO E BIBLIOTECA

Para fins deste trabalho iremos focar a atenção apenas aos instrumentos descritivos em uso de ambas instituições, pelo Arquivo ISAD(G) (*General International Standard Archival Description*) e (ISAAR (CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*) e pela Biblioteca o AACR2 (*Anglo American Cataloging Rules*), além de uma breve consideração sobre a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística), RDA (Recursos: Descrição e Acesso) e o MARC21 (*Machine Readable Cataloging Format*).

Segundo os autores Albuquerque e Murguia (2010)

Descrever é representar verbalmente ou de forma escrita um determinado objeto, demonstrando seus aspectos mais característicos, fazendo com que sobressaiam seus pormenores que vão torna-lo individual e único e dando um lugar a esses objetos no mundo das obras científicas (ALBUQUERQUE; MURGUIA, 2010, p.28)

Quanto ao maior suporte utilizado para a descrição das informações, pode ser mencionado a utilização do papel que possibilitou a transferência do conhecimento do homem de geração a geração até nos dias atuais.

No momento em que se procura um documento a tanto acúmulo de papéis ou até mesmo outros suportes, para que se obtenha êxito e rapidez em sua localização faz-se necessário haver um método de recuperação da informação eficiente a qual estas estejam ordenadas de forma clara e exata, para que os referidos profissionais da informação possam disponibilizá-las a seus usuários.

A quebra desse modelo vem com o surgimento da informática seguida por documentos gerados nesse meio, os chamados documentos eletrônicos.

Hoje se torna perceptível que os documentos eletrônicos fazem parte da realidade dos pesquisadores, bem como da vida das pessoas e organizações. No entanto, um dos maiores desafios dos profissionais da informação, bibliotecários e arquivistas é a forma de gerenciar esse novo suporte informacional. Assim, com atividades de representação é possível à padronização destes documentos, tornando fácil o seu acesso e é neste contexto que surge a gênese da descrição arquivística.

Segundo a SAA (*Society of American Archivists*), apud Hagen (1998, p. 294), conceitua descrição arquivística pode ser conceituada como “O processo de estabelecer controle intelectual sobre o patrimônio documental mediante preparação de instrumentos de pesquisa.”¹¹

Uma das ferramentas adotadas no arquivo para a descrição dos documentos é a ISAD(G) (*General International Standard Archival Description*), lançada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em 1994, visando a padronização dos instrumentos de pesquisa e se tornou mais evidente e necessária por parte dos arquivistas a partir da informatização de seus documentos, como afirma Oliveira (2009, p. 23):

[...] o surgimento da era computacional e a necessidade de normalização impuseram à arquivologia a necessidade de estabelecer normas de descrição e o uso corrente de bases de dados eletrônicas intensificou a discussão sobre a recuperação da informação para a área arquivística.

A ISAD(G) foi a primeira normalização desenvolvida para a descrição arquivística aprovada no Brasil, sendo que até o ano de 1996 ainda não era conhecida e que somente em 1998 o Arquivo Nacional sentindo a necessidade de torná-la conhecida, participou do seu processo de revisão. Uma vez, mesmo que não apresentando campos específicos para tal tratamento, esta norma faz referência aos documentos eletrônicos.

Assim, a ISAD (G) apresenta os seguintes campos :

1. Área de identificação: identificação da unidade de descrição;
2. Área de contextualização: origem e custódia da unidade de descrição;
3. Área de conteúdo e estrutura: assunto e organização da unidade de descrição;
4. Área de condições de acesso e de uso: acessibilidade da unidade de descrição;
5. Área de fontes relacionadas: outras fontes que apresentem relacionamento importante com a unidade de descrição;
6. Área de notas: qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas;
7. Área de controle da descrição: como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2003).

¹¹ A BASIC GLOSSARY FOR ARCHIVISTS, MANUSCRIPT CURATORS AND RECORDS MANAGERS. Society of American Archivists, 1974. Citado em : WALCH, Victoria I. Standards for archival description; a handbook. Chicago : Society of American Archivists, 1994. p.17.

Ainda segundo o Conselho Internacional de Arquivos, o objetivo do processo descritivo consiste em:

[...] identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2003, p.1).

Entretanto, este processo de descrição permite a geração de instrumentos de pesquisa, ou seja, (inventários, guias, catálogos, etc) os quais deixam explícitos os documentos de arquivos quanto a sua localização, identificação e gestão, auxiliando os profissionais da informação e os usuários durante o processo de busca da informação e que:

[...] a nenhum dele será possibilitado o acesso à informação requerida se não lhes for possível conhecer o conteúdo dos documentos do arquivo, sua tipologia, o órgão público que os produziu e as inter-relações existentes entre eles. Isso só se realiza por meio da publicação de instrumentos de pesquisa, que são o elo entre os documentos procurados e o usuário. (BELLOTO, 2006, p.230).

É importante ressaltar algumas considerações sobre estes principais instrumentos de pesquisa, sendo o guia, inventário e o catálogo, conforme mencionados por Belloto no quadro do capítulo 5..

Os instrumentos de pesquisa elaborados pela descrição são exclusivamente adotados no valor secundário do documento, ou seja, no arquivo permanente como salienta Belloto (1991, p. 108).

Não mais se trata da utilização pelo produtor, dentro do valor primário, ligado à própria razão da criação do ato escrito consignado no documento; a descrição destina-se a quem se ocupa da exploração do que restar após ter-se cumprido a finalidade administrativa, jurídica ou jurídico-administrativa do ato.

Essa enorme quantidade de informações de um arquivo só tem valor quando estes instrumentos que permitem acesso a estas informações sejam colocados à disposição de seus usuários.

Dentre os instrumentos de pesquisa o Guia é considerado o mais abrangente, permitindo uma visão geral do acervo, que segundo Belloto fornece

uma linguagem direcionada não tão somente a historiadores e administradores, mas também ao grande público, porque também inclui datas dos documentos mais antigos, especifica se o acervo é estritamente histórico, a importância da documentação em uma determinada área ou assunto e se existe restrições à consulta. (BELLOTO, 1991) Além destas, existem outras informações apresentadas nos Guias como: endereço e telefone do arquivo; horário de funcionamento; indicação de transportes para o arquivo; regulamento para consulta, etc.(PAES, 2004).

No entanto, diante das características de um guia Belloto (1991, p.111) enfatiza que “O que é fundamental é a composição do Guia não fugir dos três itens fundamentais: introdução, informações sobre o arquivo como instituição, dados relativos aos serviços que presta.”

O Inventário “É o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou unidades documentais [...] pode contemplar um fundo inteiro, algumas séries, uma série, parte dela ou mesmo uma unidade de arquivamento [...]” (BELLOTTO, 1991, p. 113).

O catalogo é de acordo com Paes (2004, p. 136) “[...] elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou mais fundos, descritos de forma sumária ou por menorizada.” Tem por finalidade segundo a mesma autora reunir, os documentos de um mesmo assunto, ou que foram produzidos em um certo período de tempo, que digam a respeito de certa pessoa, ou ainda a lugares específicos existentes em um ou mais fundos. Possui também a finalidade de localização de cada documento.

Assim, pode-se considerar que os instrumentos de pesquisa são obras de referência, possuindo dados essenciais para localização de documentos em um arquivo permanente.

A partir do momento que foi elaborada a ISAD(G), outra norma veio a ser proposta para complementar e agregar valores na descrição arquivística, é a (ISAAR (CPF) *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, publicada sua primeira edição em 1996 e que em 2004 teve a sua segunda edição. Foi criada pela CIA para descrever o contexto de produção documental, ou seja, as pessoas que geraram a documentação em

seu período de valor primário, “Contudo o objetivo primordial desta norma é fornecer regras gerais para a normalização de descrições arquivísticas de produtores de documentos e do contexto da produção de documentos [...]” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2004, p.12).

Hagen (1998, p. 297) ainda afirma que:

O objetivo da norma é assegurar que haja uma lista controlada com os nomes das instituições, pessoas e famílias produtoras de arquivos, ou seja, assegurar que não sejam utilizados diversos nomes ao mesmo tempo para a mesma entidade, dificultando o acesso do pesquisador que faz uma busca.

A ISAAR apresenta os seguintes campos de descrição:

1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO: Define o tipo, o nome da entidade.
2. ÁREA DE DESCRIÇÃO: descrever a história, papéis, contexto e atividades da entidade coletiva, pessoa e família.
3. ÁREA DE RELACIONAMENTOS: descrever relacionamentos com outras entidades coletivas, pessoas e famílias.
4. ÁREA DE CONTROLE: define o código, a instituição de custódia, idioma dentre outros aspectos (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2004).

Outra norma que pode vir a substituir a ISAD(G) é a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística), que segundo o Conselho Nacional de Arquivos:

[...] estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR (CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Embora voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 10)

Assim, o Brasil considerou a necessidade de adequar a ISAD(G) à sua realidade e publicou a NOBRADE no início de 2007, que tem como objetivo:

[...] estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas. Cabe a cada entidade custodiadora e a seus profissionais a decisão acerca dos recursos utilizados para a descrição, bem como o formato final de seus instrumentos de pesquisa, sendo apenas imprescindível a presença dos elementos de descrição obrigatórios. (BRASIL, 2006, p. 11).

Nesse sentido, a norma brasileira proporciona ao arquivo uma certa liberdade de ação, sem maiores detalhamentos em relação aos dados que devem conter na descrição.

Contudo, a NOBRADE deverá ser colocada em evidência para conhecimento não somente dos profissionais arquivistas, mas também outras áreas de interesse, possibilitando assim o seu aprimoramento.

Nas bibliotecas existem algumas ferramentas utilizadas na descrição do seu acervo, tomando por premissa o AACR2 (*Anglo American Cataloging Rules*), sendo sua utilização feita de forma normalizada facilitando tanto para o usuário quanto para o profissional a localização da informação, onde é encontrada uma série de regras que viabiliza a descrição dos documentos.

Em 1961 acontece o primeiro evento no rumo da catalogação internacional, a chamada Conferência Internacional sobre Princípios de Catalogação ou Conferência de Paris que segundo Mey (1995, p.27) “Reuniu representantes de 53 países e de 12 organizações internacionais, com diferentes filosofias e códigos de catalogação, dispostos a um acordo.”

Vários aspectos foram tratados, alguns chegando a um consenso e outros até hoje não havendo acordo. No entanto houveram modificações de vários códigos após esta conferência, incorporando suas recomendações.

Assim, em 1967 foi publicada pela ALA (*American Library Association*) a primeira edição da *Anglo – American Cataloging Rules* (AACR) em parceria com a *Library Association* da Inglaterra e a *Canadian Library Association*. Como enfatiza Barbosa (1978, p. 47) “Sob a responsabilidade destas três Associações e da *Library of Congress* foi publicado, em 1967, o AACR (“Anglo American Cataloging Rules”).” Foram publicados duas versões, uma inglesa e outra norte americana (MEY, 1995).

O código obteve sua tradução para o português em 1969, como afirma a mesma autora:

[...] editou-se no Brasil a tradução para o português da versão americana com o título de Código anglo-americano de catalogação, ou AACR, como é chamado. Este código passou a ser adotado em quase todas as escolas de biblioteconomia brasileiras, praticamente extinguindo a diversidade de códigos no ensino. (MEY, 1995, p. 28)

A segunda edição foi publicada anos mais tarde pela FEBAB (Federação Brasileira das Associações dos Bibliotecários), ou seja, em 1978. O então AACR2, após a elaboração de um documento enviado a RIEC (Reunião Internacional de Especialistas em Catalogação) denominado ISBD (Descrição Bibliográfica Normalizada Padrão), contribuiu de forma considerável junto à comunidade internacional para sua padronização, como salienta Mey (1995, p. 29) “A ISBD, sim, representou um acordo no caminho da padronização. Todos os países se dispuseram a usá-la e esta aceitação internacional acarretou mudanças nos códigos de catalogação, que incorporaram essas normas em novas edições.”

Ambas ferramentas mencionadas para a descrição dos documentos, AACR2 e ISAD(G) tem suas áreas de aproximação e é importante ressaltar o contexto em que foram criados, ou seja, o desenvolvimento da tecnologia e a necessidade de padronização de suas áreas.

Uma das formas de tratamento importante no arquivo é o arranjo que o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia define como “1. Ordenação dada aos documentos que compõem o todo orgânico do arquivo” (CUNHA, 2008, p.31) ou ainda segundo Paes (2004 p. 24) “Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.” Assim, os arquivos devem ser classificados de acordo com a forma administrativa deixando explícito a organização e as funções que os produziram, tomando por base o princípio da proveniência.

O arranjo é determinado por dois tipos de operações, tanto intelectuais como físicas em que a primeira “[...] consiste na análise dos documentos quanto a sua forma, origem funcional e conteúdo” e a esta última “[...] à colocação dos papéis nas galerias, estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas etc.” Paes (2004, p. 123)

Portando, para a realização das atividades do arranjo é necessário profissionais qualificados e especializados para que não se comprometa mais adiante a busca pelo consulente.

Devido à proximidade do arquivo e biblioteca em vários fatores, sua diferença é evidenciada principalmente no que diz respeito a suas ferramentas

organizacionais e o tipo documental com que trabalham como é evidenciado no quadro a seguir:

Quadro 2 – Visualização das áreas em arquivos e bibliotecas

	Arquivo	Biblioteca
Níveis	Centrado na tipologia documental	Centrado no usuário
Autoria	Gênese, origem, unidade produtora.	Responsabilidade individual
Título	Do fundo	Da obra
Descrição física	Pouca ênfase	Evidente
Interpretação	Ênfase no contexto	Ênfase no conteúdo
Interfaces	Instrumentos de pesquisa	Ficha, seja manual ou eletrônica
Tratamento	Serial	Individual
Disponibilidade	Centrada na fonte	Centrada no usuário

Fonte: Albuquerque; Murguía (2010, p. 38)

De acordo com o quadro apresentado acima, os autores visam traçar algumas diferenças significativas quanto ao modo de descrição dos documentos nas referidas instituições. Assim sendo, quanto aos níveis de especificidade, o arquivo centra seu tipo documental na ótica da decorrência da atividade da instituição, ou seja, a descrição dos documentos leva em consideração os fatores extrínsecos, determinado pelo seu princípio da proveniência.

Na biblioteca essa visão lançada sobre seu acervo quanto a sua origem são desconsideradas e irrelevantes e ate mesmo desconhecidas porque a ênfase se concretiza na utilidade da informação para seu grupo social.

Para fins descritivos quanto a sua autoria o arquivo preconiza a instituição geradora do documento, respeitando o seu princípio de proveniência¹², pois é esta que determina a estruturação interna dos fundos. Biblioteca descreve sua autoria de forma específica, ou seja, autor individual sem uma prévia correlação.

Sobre as características preliminares quanto ao título o arquivo o referencia quanto ao fundo que segundo Belloto (1991, p. 9) corresponde a um conjunto de

¹² Proveniência: Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. *In*: PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro, FGV, 2004.228p.

“papéis gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência.”, assim o arquivo intitula seus documentos pelas informações que julgar mais relevante pelo seu fundo ou contexto em que está inserido. Em relação a biblioteca o título corresponde a existência da obra propriamente dita, sendo este um dos mecanismos de descrição usado como entrada principal do item no acervo.

No que diz respeito a interface das referidas instituições é forçoso constatar que a norma de descrição do arquivo, ISAD(G) é geradora dos instrumentos de pesquisa aos seus usuários e na biblioteca o AACR2 padroniza sua descrição através de fichas catalográficas que propõe a representação e recuperação da informação.

Na acepção dos autores, o tratamento dos documentos arquivísticos está na adoção de abordagem serial criada a partir dos fundos, “[...] e caminhando por uma espécie de pirâmide invertida de grupos, de subgrupos, de séries, de subséries, de dossiês e de itens documentais. Sendo os fundos considerados como a unidade fundamental de descrição, a partir da qual tudo o mais deriva.” Leão (2006, p. 23). No que concerne o tratamento na biblioteca, a mesma autora evidencia que o AACR2 “[...] não estabelece relações entre os documentos, não trata dos conjuntos documentais, mas aborda os documentos como unidades isoladas e independentes [...]”. Assim, uma das diferenças básicas em relação á norma ISAD(G) é a descrição, na biblioteca, acontecer de maneira centrada exclusivamente no item documental.

Impulsionados pelos constantes avanços da tecnologia, faz-se necessário no mundo contemporâneo a criação de novos mecanismos de processamento da informação pelos profissionais que lidam com estas informações, uma vez que a recuperação destas em ambientes eletrônicos se torna ágil para atender a demanda de seus usuários.

É nesse contexto que surgiu o novo padrão de catalogação, o RDA (Recursos: Descrição e Acesso) que foi estruturado para o ambiente digital, podendo vir a substituir o então AACR2.

Segundo Oliver (2011, p. 2) “trata-se de uma norma projetada para focar a atenção no usuário e nas tarefas que ele executa no processo de descobrimento

de recursos. A finalidade de registrar dados é apoiar as tarefas do usuário.” Este conceito é uma constante na norma sobre as instruções de apoio aos usuários.

Conforme Oliver (2011) ela se propõe a dar flexibilidade na descrição tanto de recursos analógicos como digitais e ainda viabilizando a integração de registros de dados já existentes em outras normas. Ainda segundo o mesmo autor o RDA possui algumas características como: ter sido desenvolvida baseada na Declaração dos Princípios Internacionais de Catalogação; baseia-se nos modelos conceituais de dados bibliográficos e autoridade, Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR) e Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRAD); não se limita apenas a bibliotecas, mas toda a comunidade em geral que queira adaptá-las às suas atividades; utilização em um contexto internacional; não impõe obrigatoriedade na utilização da ordem dos elementos e pontuação definidos pela ISBD.

O RDA foi projetado para ser compatível com o formato MARC 21, como salienta Tabosa; Paes (2012, p. 81) “Essa compatibilidade é benéfica para os catalogadores, tendo em vista que não será necessário refazer registros bibliográficos ou a descrição de termos autorizados antigos”.

Assim, o RDA emerge como a mais nova ferramenta de descrição para os profissionais da informação, ajudando-os na simplificação de suas atividades de localizar, identificar, selecionar e obter recursos de que os usuários precisam, no catálogo da biblioteca.

O MARC21 (*Machine Readable Cataloging Format*) é mais uma ferramenta que vem otimizar o processo de descrição nas bibliotecas em suas bases de dados (Gnuteca, Sofia, Pergamun, Bibilivre, etc.), criado pela LC (Biblioteca do Congresso) visa padronizar a descrição automatizada dos itens bibliográficos a nível internacional.

Os autores Maranhao; Mendonça (2010) o definem como:

[...] um conjunto de códigos e designações de conteúdos definido para codificar registros que serão interpretados por máquina. Sua principal finalidade é possibilitar o intercâmbio de dados, ou seja, importar dados de diferentes instituições ou exportar dados de sua instituição para outros

sistemas ou redes de bibliotecas através de programas de computador desenvolvidos especificamente para isto.¹³

Nesse sentido, o formato MARC vem contribuir de forma expressiva para a integração entre bibliotecas e na formação de uma base de dados cooperativa.

Segundo Ferreira (2000, p.ii), “Um dos grandes benefícios do uso do formato MARC é sua abrangência e flexibilidade, suportando várias formas de materiais, analisando-os em profundidade e fornecendo os passos para uma representação descritiva exaustiva dos mesmos.” Estas formas de materiais para dados bibliográficos fazem referência a livros, materiais de arquivo e manuscritos, mapas, música, periódicos, etc. Nestes itens a informação bibliográfica de uma forma geral inclui, títulos, nomes, assuntos, notas, descrição física, determinando assim sua abrangência.

Identificando de forma sistematizada, o registro MARC é composto pelos três elementos: a) estrutura do registro; b) indicação de conteúdo c) conteúdo. (PUC, 2013) os caracterizando da seguinte forma:

- a) A estrutura do registro é uma implementação dos padrões internacionais ANSI Z39.2 e ISO 2709.
- b) As indicações de conteúdo são códigos e convenções estabelecidos para identificar e caracterizar os dados dentro do registro e permitir sua manipulação.
- c) Os conteúdos dos dados que compõe um registro MARC geralmente são definidos por padrões externos ao formato, como: International Standard Bibliographic Description (ISBD), Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), Library of Congress Subject Headings (LCSH) ou outros códigos usados pela instituição criadora do registro

Contudo, o formato MARC visa favorecer uma interação entre seus usuários, possuindo um caráter dinâmico por sofrer constantes atualizações, e desta forma ser uma ferramenta sempre em construção.

O próximo capítulo irá apresentar algumas considerações sobre a preservação e conservação de acervos em arquivos e bibliotecas.

¹³ PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO - PUC RIO. **MARC21**. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/>>. Acesso em: 10 set. 2013.

8 QUESTÕES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUIVO E BIBLIOTECA

A natureza dos materiais dos acervos de arquivos e bibliotecas exigem cuidados especiais diante dos vários fatores de degradação, sendo assim, deve-se estabelecer critérios no combate destes elementos nocivos aos materiais, como aponta Duarte (2003, p. 11) ao afirmar que “A preservação propõe cuidar de todos os assuntos relacionados ao combate à deterioração dos documentos.”

A mesma autora conceitua conservação “[...] como um conjunto de medidas específicas e preventivas necessárias para a manutenção da existência física do documento.” e esse aspecto deve ser levado em consideração por parte de arquivos e bibliotecas porque é mais fácil e econômico conservar do que, posteriormente, restaurar uma obra.

Fatores de preservação e conservação vêm ganhando visibilidade nessas instituições, de forma a minimizar possíveis danos ao acervo, constituídos de livros, mapas, fotografias, revistas, manuscritos, sendo estes em suporte impresso e digital. Estas medidas tomadas com responsabilidade, principalmente pelos arquivos, são meios essenciais para restringir futuros problemas em relação a provas documentais que possa a vir surgir.

O principal componente do acervo de ambas as instituições é o papel, pois é composto, sobretudo, por fibras de celulose que merece cuidados especiais devido à acidez e a oxidação, elementos de grande poder de deterioração química da celulose, que podem ser divididos em:

Fatores intrínsecos: relacionados à composição do papel como tipo de fibras, encolagem, resíduos químicos não eliminados e partículas metálicas.

Fatores extrínsecos: ligados a agentes físicos e biológicos, como radiação ultravioleta, temperatura, umidade, microrganismos, insetos e roedores, etc.

Em síntese, os agentes físicos relacionados ao fator iluminação, devem ser controlados, por exemplo, pela substituição de lâmpadas fluorescentes pelas lâmpadas incandescentes e filtros no controle dos raios UV, tanto nos vidros das janelas como em lâmpadas.

Em relação ao fator temperatura/umidade, segundo Lucy (1995, p. 19) “Estes fatores quando não estão devidamente calibrados provocam no acervo

uma dinâmica de contração e alongamento dos elementos que compõe o papel, além de favorecerem a proliferação de agentes biológicos.” Um direcionamento a ser adotado para resguardar este ambiente é o controle da temperatura a ser mantida entre 20°C e a umidade relativa do ar entre 45% a 50%.

Os agentes biológicos estão intimamente ligados aos agentes físicos, pois, quando este por sua vez não estiver sob controle, favorece a proliferação de insetos, roedores e fungos, podendo danificar os materiais de forma irreversíveis.

O armazenamento é também uma questão a ser considerada para a vida útil dos documentos, que devem ser guardados de forma correta nas prateleiras na posição vertical e em ambientes ventilados. Os folhetos – documentos soltos sem encadernação – deverão ser armazenados em gavetas na posição horizontal e acondicionados em caixas feitas em papel neutro ou poliéster, assim como os documentos e mapas, evitando o dobramento.

Para elucidar a preservação de documentos eletrônicos, se faz necessário saber o seu conceito que de acordo com o dicionário de biblioteconomia e arquivologia é “texto completo de um documento disponível em forma eletrônica, [...] cujo acesso é feito mediante equipamento informático; arquivo eletrônico, documento legível por máquina”. Cunha (2008, p. 134). Estes começaram a ser utilizados amplamente pelas instituições públicas na década de 1980. “O grande aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de se racionalizar a produção e o tratamento desses documentos, sob pena de as organizações inviabilizarem sua capacidade gerencial e decisória” (RONDINELLI, 2005, p. 41).

A preservação de documentos eletrônicos se segue por “[...] rotina de backup dos documentos do sistema; rotina em que as cópias master sejam preservadas em ambiente climatizado e seguro [...] sistema regular de cópia e/ ou migração”. (RONDINELLI, 2005, p. 99). Importante lembrar que as cópias máster correspondem à cópia mestre do documento original, processo esse importante para resguardar e proteger tais documentos.

Deve-se salientar que o principal degradador do acervo é o manuseio incorreto pela ação do homem, que por sua vez com a boa intenção de protegê-los faz intervenções inadequadas resultando em danos ainda maiores como, por

exemplo, a utilização de cliques, grampos metálicos, fitas adesivas, mão suada e suja, dentre outros danos.

Nesse sentido, faz-se necessário “Um programa ativo que estimule a adoção de cuidados necessários da parte dos usuários e funcionários do arquivo ou da biblioteca que resulta em economia de recursos, além de prolongar a vida útil dos documentos.” (DUARTE, 2003, p. 27). Entende-se que este programa de conscientização leve as pessoas a entenderem a natureza e a fragilidade dos acervos documentais, demonstrando a importância de sua preservação, a fim de que usuários e profissionais da informação os conservem e os use com maior zelo.

9 CONCLUSÃO

Este trabalho teve como objetivo principal discutir as diferenças e similaridades entre as instituições arquivo e biblioteca.

Observando os resultados obtidos através da revisão bibliográfica, confirmou-se a hipótese de que ambas instituições não devem ser consideradas um mesmo tipo.

Belloto confirma o parágrafo anterior dizendo:

Arquivos, bibliotecas [...] têm, portanto fronteiras bem definidas. Não devem ser confundidos nem quanto à documentação que guardam, nem quanto ao trabalho técnico que desenvolvem a fim de organizar seus acervos e de transferir e disseminar informação. Sendo instituições públicas ou particulares preocupadas com a transmissão cultural e com a custódia e a divulgação de informações técnicas e científicas, possuem, cada uma, de per si, um espaço social próprio e independente no qual devem agir. Belloto (2004, p. 42)

Corroborando com a autora supracitada, Paes enfatiza que:

Durante muito tempo as noções de arquivo, biblioteca [...] se confundiram, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também porque estas instituições tinham o mesmo objetivo [...] Entretanto, a evolução histórica da humanidade aliada a fatores culturais e tecnológicos como, por exemplo, o advento da imprensa, pouco a pouco forçou a delimitação dos campos de atuação de cada uma delas. (PAES, 2004, p. 16)

Assim, mesmo sendo áreas muito próximas por lidarem com a informação, recolhendo, tratando e difundindo, não devem ser consideradas únicas. Ressalta-se que, sua diferenciação recai principalmente no seu processamento técnico onde cada uma possui uma metodologia usada e também quanto a natureza de seus documentos. Foram encontradas várias características através de um paralelo feito entre biblioteca e arquivo, porém, através de uma interpretação pessoal fica evidenciado que ambas tem a corresponsabilidade na disseminação da informação de forma a preservar a cultura e a memória da humanidade.

Tal aproximação entre biblioteca e arquivo ressaltando suas diferenças e similaridades ainda podem ser mais explorados para um melhor entendimento entre suas fronteiras.

Assim, sugerem-se pesquisas futuras a fim de ressaltar ainda mais as fronteiras que delimitam estas instituições.

REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, Heloisa Liberali. **Arquivística**: objetos, princípios, rumos. São Paulo: Associação Arquivística de São Paulo. 2002. 39 p.
- BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento**: de Gutenberg a Diderot. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2003. 24 p.
- BURKE, Peter. **Revolução francesa da historiográfica**: a escola dos Annales (1929-1989). 2.ed. Tradução de Nilo Odália. São Paulo: Universidade Estadual Paulista, 1992. Disponível em: <<http://www.slideshare.net/hsmoly/peter-burke-a-revoluo-francesa-da-historiografia-a-escola-dos-annales-19291989-1>>. Acesso em: 25 de abr. 2013.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em: 05 maio 2013.
- BRASIL. Ministério da Cultura. Fundação Biblioteca Nacional. **Histórico**. [Rio de Janeiro]: [S.n.], [2006]. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/?nu_pagina=12>. Acesso em: 20 abr. 2013.
- CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.
- CESARINO, Maria Augusta da Nóbrega. Bibliotecas Especializadas, centros de documentação, centros de análise da informação: apenas uma questão de terminologia? **Revista da Escola de Biblioteconomia UFMG**, Belo Horizonte, v. 7, n. 2, p. 218-241, mar.1978.
- CUNHA, Murilo Bastos; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília-DF: Briquet de Lemos/ Livros, 2008. 451p.
- DUARTE, Zeny. Preservação de documentos, métodos e práticas de salva guarda. 2.ed.Salvador: EDUFRA, 2003.
- FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas Universitárias Brasileiras**: análise de estruturas centralizadas e descentralizadas. São Paulo: Pioneira, 1980.
- FRAGOSO, Graça Maria. Biblioteca na escola. Rev. **ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, v. 7, n. 1, 2002.
- GUINCHAT, C.; MENO, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília, DF: IBICT, 1994. 540 p.
- JARDIM, José Maria. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos.

Revista Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p.251-260, 1992.
Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1942>>.
Acesso em: 05 maio 2013.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. Arquivos. *In:_.* CAMPELLO, Bernadete Santos (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. p. 369-389.

JARDIM, Jose Maria; FONSECA, Maria Odila. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. DataGramaZero – **Revista de Ciencia da Informação**-v.5, n.5,out/2004.Disponível em: http://www.dgz.org.br/out04/Art_04.htm.> Acesso em: 06 out. 2013.

LE COADIC, Y. **A ciência da informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. **Avaliação qualitativa e quantitativa numa biblioteca universitária**. Niterói: Interciência, 2005. 148 p.

LEMOS. Antônio Agenor Brinquet de. Biblioteca. *In;_.* CAMPELLO, Bernadete Santos (Org.). **Formas e expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. p. 369-389.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

MARIZ, Anna Carla Almeida. Internet e Arquivologia: instituições arquivísticas, usuários e leis de acesso à informação. InCID: **R. Ci. Inf. E Doc.**, Ribeirão Preto, v.3, n.2, p. 28-47, jul./dez.2012. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/48652>. Acesso em: 07 set. 2013.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**: história do livro da imprensa e da biblioteca. 3.ed. São Paulo: Ática, 2002. 519 p.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução a catalogação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 123 p.

NUÑEZ PAULA, Israel. Las necesidades de información y formación: perspectivas socio-psicológica e informacional. **Acimed** 2004; v.12, n. 5. Disponível em: <http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci04504.htm>. Acesso em: 06 out. 2013

OLIVEIRA, Isabel Cristina Borges de. Padronizar, Normalizar e Definir Pontos de Acesso: o desafio da indexação arquivística. **Arquivo e Administração**: publicação oficial da associação dos arquivistas brasileiros. Rio de Janeiro, v.8,n.1,jan./jun.2009.

PAES, Marlene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

PAES, Marilena Leite. A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. **Arq.& Adm.**, Rio de Janeiro, v.1, n. 1, p.45-57, jan/jun. 1998.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998, 341 p.

SCHELLENBERG, T. R.. Tradução de Nilza Teixeira Soares. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388 p.

SILVEIRA; Fabrício José Nascimento da; REIS, Alcenir Soares dos. Biblioteca Pública como lugar de práticas culturais: uma discussão sócio-histórica. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.21, n.1, p. 37-54, jan./abr. 2011. Disponível em: [http://:<www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=16975>](http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=16975) Acesso em: 02 set. 2013.

VALENTIM, Marta Pomim (Org.). **Profissionais da informação: formação, perfil e atuação profissional**. São Paulo: Polis. 2000. 156 p.