UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA

FABIOLA FERREIRA WANZILIER

CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA: similaridades e diferenças

BELÉM/PA
2017

FABIOLA FERREIRA WANZILIER

CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA: similaridades e diferenças

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profª Drª Franciele Marques Redigolo.

BELÉM/PA
2017

W244c Wanzilier, Fabiola Ferreira

Classificação na Arquivologia e Biblioteconomia: similaridades e diferenças / Fabiola Ferreira Wanzilier; Orientadora Franciele Marques Redigolo. – 2017.
55 f. ; 30cm.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Biblioteconomia, Belém, 2017.

1.Classificação de documentos. 2. Arquivologia 3. Biblioteconomia. I. Redigolo, Franciele Marques, oriente. II. Titulo.

CDD 001.01225

FABIOLA FERREIRA WANZILIER

CLASSIFICAÇÃO NA ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA: similaridades e diferenças

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará para a obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Profª Drª Franciele Marques Redigolo.

Banca Examinadora:

Orientadora: Profª Drª Franciele Marques Redigolo

Doutora em Ciência da Informação (UNESP) e doutora em Gestão da Informação (UMU).

Membro: Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido

Mestre e doutorando em Ciência da Informação (UNESP)

Membro: Bibliotecária Esp. Katia Luciane Macedo Martins

Bibliotecária da UFPA e especialista em Gestão da Informação e Administração de Bibliotecas (UFPA).

Apresentado em: ____/____/_____

Conceito: _____

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, por iluminar meus caminhos e me permitir seguir com fé diante os obstáculos enfrentados para alcançar essa tão sonhada conquista. Fruto dos esforços e ensinamentos de minha mãe, Edna, a qual também dedico essa vitória.

AGRADECIMENTOS

À Deus, por me dar saúde, inteligência e força para superar todas as dificuldades e conseguir chegar onde estou, trazendo alegria aos meus pais e a todos que favoreceram para a realização deste trabalho.

À Universidade Federal do Pará (UFPA), está instituição que sempre fez parte dos meus sonhos e a qual me orgulho em fazer parte.

Aos professores que tive durante todo período acadêmico pelos aprendizados. Em especial minha orientadora, Franciele Redigolo, pela tolerância, atenção, dedicação e ajuda que me foram dados.

À toda minha família pelo apoio e paciência, principalmente nos últimos meses de produção desta pesquisa, onde a ansiedade era constante. Especialmente à minha mãe Edna, meu pai João e meu irmão João Paulo. Saibam que vocês são a força que me move e que sem os seus ensinamentos e exemplo nada seria possível.

Aos meus amigos, pela torcida e incentivo nos momentos de desânimo. Em especial minhas amigas Bibliotecárias Jessyca e Camilla, que me apresentaram o Curso de Biblioteconomia da UFPA, o qual sou extremamente apaixonada. Não posso deixar de citar também Rosana, Manoel e Camilla Martins por também confiarem em mim e estarem ao meu lado em todos os momentos.

Àquelas amizades que a UFPA me presenteou, Dona Katia, Karina, Ariane, Antônio e Dayane pela parceria nos trabalhos em grupo e ajuda obtida nas dificuldades.

À Dona Dorinha e toda sua família, pelo acolhimento que recebi ao longo desses anos em sua casa, pelos conselhos e pelos bons momentos vividos o quais levarei para sempre em meu coração.

E enfim, a todos que contribuíram para a concretização deste trabalho, seja de forma direta ou indireta, fica registrado aqui, o meu muito obrigado!

“Talvez não tenha conseguido fazer o melhor, mas lutei para que o melhor fosse feito. Não sou o que deveria ser, mas Graças a Deus, não sou o que era antes”

(Marthin Luther King)

RESUMO

Aborda as principais similaridades e diferenças entre a Classificação de documentos da Arquivologia e Biblioteconomia. A pesquisa contou com os seguintes objetivos específicos: identificar conceitos e características das duas profissões; demonstrar respaldos teóricos sobre técnicas relacionadas à Classificação desenvolvida por cada uma e apresentar o relato de profissionais que exercem nessas duas áreas, a fim de conhecer as discussões que circundam esse assunto. A partir da metodologia aplicada, qualitativa com entrevistas realizadas com dois profissionais de cada área, cujo o intuito foi discutir a Classificação a partir dos fazeres profissionais de Arquivistas e Bibliotecários. Visto que ambos possuem muitas semelhanças dentre elas, como o uso do documento como ferramenta principal para a disseminação da informação, porém se diferenciam quanto a maneira de classifica-los e nas finalidades. Como resultado, destaca-se que apesar dos pontos de interseção, os instrumentos utilizados em cada área para classificar são distintos. No Arquivo as informações são privadas, dão suporte às necessidades da instituição a qual pertence, permitindo a elaboração de manuais próprios, para auxiliar a representação de seus documentos. Na Biblioteca não há necessidade de outro suporte complementar, pois seus instrumentos permitem classificar todos os assuntos referente a qualquer área do conhecimento, atendendo ao seu objetivo e proporcionando acesso a informação a quem interessar. Sendo assim, tanto na biblioteca ou arquivo fica evidente que a classificação de documentos é peça fundamental no que diz respeito a organização e recuperação da informação.

Palavras-Chave: Classificação de documentos. Biblioteconomia. Arquivologia.

ABSTRACT

This research addresses the main similarities and differences between the classification of archive and library documents. Aims to achieve two specific objectives: to identify the concepts and characteristics of library and archive professionals; to demonstrate theoretical basis to the classification techniques developed by each one and to present reports of professionals who act in these two areas, in order to know the discussions that surround the subject. Applies qualitative methodology, collecting data from interviews with two professionals from each area, discussing the classification applied to the activities of Archivists and Librarians. Verifies that both have many similarities, such as the use of the document as a main tool for the dissemination of information, however, they differ in the way they are classified and the purpose of it. As a result, highlights that despite the points of intersection, the instruments used in each area for classifying documents are different. In archives, the information is private, supports the needs of the institution to which it belongs, allowing the elaboration of its own manuals, to assist the representation of those documents. In libraries, there is no need for complementary support, since its instruments allow to classify all the subjects referring to any area of knowledge, attending to its objectives and providing access to information to whom it may interest. Thus, both in the libraries or archives, it is evident that the classification of documents is a fundamental part of the organization and retrieval of information.

Keywords: Classification of documents. Library Science. Archivology.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Relação dos objetivos específicos com os capítulos da pesquisa.....14
Quadro 2- Atividades realizadas no âmbito de arquivos e bibliotecas..... 20
Quadro 3- Divisões das atividades da USP.....26
Quadro 4- Exemplo de como usar o Plano de Classificação da USP.....26
Quadro 5- Áreas principais de informação descritiva da ISAD (G).....29
Quadro 6- Classes da CDD.....34
Quadro 7- Subdivisão da classe 500.....35
Quadro 8- Subdivisão da classe 510.....35
Quadro 9- Classes da CDU.....39
Quadro 10- Especificações da classe 3 da CDU.....39
Quadro 11- Sujeitos Entrevistados.....41

SUMÁRIO

1	**INTRODUÇÃO.....**	**11**
2	**ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS: Arquivologia e Biblioteconomia.....**	**15**
3	**CLASSIFICAÇÃO: Arquivologia e Biblioteconomia.....**	**22**
3.1	**Classificação na Arquivologia.....**	**24**
3.1.1	CLASSIFICAÇÃO SAUSP.....	25
3.1.2	CLASSIFICAÇÃO ISAD (G).....	28
3.2	**Classificação na Biblioteconomia.....**	**33**
3.2.1	CDD: CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY.....	33
3.2.2	CDU: CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL.....	37
4	**METODOLOGIA.....**	**41**
4.1	**Entrevista semiestruturada.....**	**41**
5	**DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: entrevista com os profissionais.....**	**43**
5.1	**Discussão geral dos dados.....**	**47**
6	**CONSIDERAÇÕES FINAIS.....**	**49**
	REFERÊNCIAS.....	**52**
	APÊNDICE A – RELATÓRIO ELABORADO PARA IDENTIFICAR E DIFERENCIAR O PERFIL DE BIBLIOTECÁRIOS E ARQUIVISTAS NO SEU AMBIENTE DE TRABALHO.....	**55**

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho pretende apresentar os pontos em comum e divergentes das áreas de Arquivologia e Biblioteconomia, com a intenção de esclarecer dúvidas no que diz respeito a classificação documental exercidas por esses profissionais, além de ressaltar a sua importância para sociedade.

Segundo Araújo e Oliveira (2011), a Biblioteca se originou na Antiguidade Clássica, a partir da produção e dos registros de conhecimentos da humanidade. Enquanto aos Arquivos, Venâncio (2012, p. 136) comenta que seu surgimento "abrange períodos bastante remotos, pois a criação dos primeiros arquivos se confunde com o surgimento da escrita e o processo de divisão das sociedades em classes sociais, fenômeno também associado à formação do Estado".

Observa-se que os documentos destas instituições eram armazenados pois esses registros, possuíam informações importantes e futuramente podiam ser utilizados por alguém ou provar uma determinada veracidade de um fato.

Geralmente a definição de documento é logo associada a um texto em formato de papel no entanto, seus tipos/suportes são diversos; livros, periódicos, artigos, fotos, músicas, filmes, DVDs, entre outros e seus assuntos podem ser de cunho pessoal, administrativo, histórico ou bibliográficos.

Os documentos pessoais são aqueles que registram informações que pertencem a um indivíduo em particular; CPF, RG, carteira de motorista, cartões, contas, fotos, entre outros. Já os históricos, relatam fatos importantes sobre a história da humanidade como uma revolução, uma guerra ou o descobrimento de um país.

Os administrativos pertencem a documentação recebida ou gerada por empresas públicas e privadas. Enquanto aos documentos bibliográficos, se destinam ao acervo de uma biblioteca podem ser livros, periódicos, folhetos entre outros.

Os arquivos e bibliotecas são responsáveis por tratar e guardar os documentos. Essas instituições, elaboraram técnicas semelhantes em relação a conservação, organização e preservação a fim de tornar útil a informação que continha em seus acervos.

Após a Segunda Guerra Mundial, a sociedade passou a produzir um grande volume de documentos. Essa explosão bibliográfica causou uma desordem, pois esses conteúdos precisavam ser tratados e organizados. Em meio as Ciências que se

consolidaram, a Ciência da Informação (C.I) se tornou a responsável por pensar na organização e recuperação da informação.

Borko (1968), Saracevic (1996), Le Coadic (1996), Pinheiro (2002) e Oliveira (2011) se referem a Ciência da Informação como um campo interdisciplinar que abriga a Arquivologia e a Biblioteconomia, consideram característica principal o fato de ambas utilizarem a informação como seu objeto de estudo. Esta Ciência passou a ser discutida na década de 60, devido às dificuldades em recuperar informações, que a cada instante crescia constantemente.

Nesse contexto, a Arquivologia e a Biblioteconomia se tornam integrantes dessa Ciência e responsáveis em garantir à sociedade profissionais qualificados e habilitados, a fim de facilitar a localização da informação desejada. Além disso, essas áreas prezam pela guarda da memória e colaboram para o desenvolvimento intelectual do país.

Devido à grande importância atribuída a essas instituições, nos últimos anos os cursos de Arquivologia e Biblioteconomia tiveram um crescimento nas universidades de todo o Brasil e dessa forma, o número de arquivistas e bibliotecários atuando em centros de informação é cada vez maior.

As duas áreas possuem relações estreitas, pois ambas se formaram na Antiguidade, trabalham com gestão de informações, independentemente do tipo do documento e seus objetivos são em prol da sociedade, por isso se aproximam em vários aspectos.

Por outro lado, possuem seus próprios conceitos e tratam seus documentos de acordo com suas técnicas e particularidades. Porém, ainda hoje, nem todos sabem distinguir a diferença nas atividades exercidas por Arquivistas e Bibliotecários.

Esta pesquisa é pensada nos motivos que levam as pessoas a associar essas áreas; a característica principal está ligada no tratamento do documento e a propagação da informação. Ainda hoje é possível encontrar Arquivos e Bibliotecas dividindo o mesmo ambiente, assim como arquivista com o bibliotecário e vice-versa, mas suas técnicas se distingue.

No entanto, há algo que as une, o uso por um material de trabalho em comum, indispensável e de suma importância para a realização de suas atividades; o documento. Porém, suas especificidades devem ser respeitadas.

Esta pesquisa **se justifica** pela importância em mostrar os pontos em comum e divergentes nos aspectos e concepções relacionadas à classificação

documental desenvolvida por arquivistas e bibliotecários. Através dessa análise, busca-se contribuir para possíveis dúvidas que possam ocorrer no que diz respeito ao tratamento documental dado por esses profissionais.

Além disso, expor a discussão entre as duas áreas, poderá evitar questionamentos não apenas de profissionais e estudantes de Arquivologia e Biblioteconomia, mas também pela sociedade no geral, que constantemente enfrenta dificuldades em entender a relação e os processos exercidos por essas duas profissões.

Portanto, tendo em vista esta contextualização, o **problema** de pesquisa centra-se na motivação em discutir pontos em comum e divergentes das áreas de Arquivologia e Biblioteconomia no que se refere à Classificação documental.

A partir deste problema, a pesquisa **propõe-se** discutir os fazeres profissionais do Arquivista e do Bibliotecário, especificamente à Classificação no Tratamento Temático da Informação relacionado a cada área.

Como **objetivo geral**, a pesquisa visa conhecer as discussões que circundam a Classificação documental na Arquivologia e Biblioteconomia, mais especificamente no que tange suas similaridades e diferenças.

E como **objetivos específicos**:

a) Identificar conceitos e características da Arquivologia e da Biblioteconomia;
b) Demonstrar respaldos teóricos sobre as similaridades e diferenças nas técnicas relacionadas à Classificação desenvolvida pelas duas áreas;
c) Apresentar entrevistas com os profissionais que exercem nessas duas áreas, a fim discutir a Classificação;

Para o alcance dos objetivos expostos, foram aplicadas entrevistas semiestruturadas com duas Arquivistas e duas Bibliotecárias que permitiu refletir sobre o tratamento do documento na área de Biblioteconomia e Arquivologia, esclarecendo dúvidas em relação ao conceito, às atividades desenvolvidas e suas técnicas de classificação, além de ressaltar a importância no mercado de trabalho que cada um possui.

Com o propósito de fazer uma pesquisa mais elaborada sobre a Classificação Arquivística, a autora desta pesquisa também frequentou a disciplina de Classificação em arquivos na Faculdade de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA).

Para discutir a Classificação na Arquivologia os principais autores foram Continolo (1975), Schellenberg (2006) e Moreno (2007). Esses autores possuem vários conteúdos a respeito do assunto, por isso foram escolhidos. Já na Biblioteconomia, os autores utilizados para falar da Classificação são Langrigge (1977), Piedade (1983), Campos e Menezes (1992), Souza (2004) e Eduvirges (2011).

Quadro 1: Relação dos objetivos específicos com os capítulos da pesquisa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CAPÍTULOS
a) Identificar conceitos e características da Arquivologia e da Biblioteconomia;	Capítulo 2: ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS: Arquivologia e Biblioteconomia
b) Demonstrar respaldos teóricos sobre as similaridades e diferenças nas técnicas relacionadas à Classificação desenvolvida pelas duas áreas;	Capítulo 3: CLASSIFICAÇÃO: Biblioteconomia e Arquivologia
c) Apresentar entrevista com os profissionais que exercem nessas duas áreas, a fim discutir a Classificação;	Capítulo 5: DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: entrevista com os profissionais

Fonte: Elaborado pela autora.

No capítulo seguinte, serão apresentados algumas características e conceitos de Arquivologia e Biblioteconomia. Após compreender estas definições será possível especificar cada área, relacionar e comparar suas similaridades e diferenças. Posteriormente no capitulo 3, será exposta a maneira diferenciada de classificação nos documentos utilizada por bibliotecários e arquivistas. Será exibido no capítulo 4, a metodologia desta pesquisa e por fim, no capítulo 5, o relato de profissionais que atuam nessas áreas.

2 ALGUMAS CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS: Arquivologia e Biblioteconomia

Neste capítulo serão apresentados alguns conceitos e características principais relacionadas à Arquivologia e Biblioteconomia, dessa maneira pretende-se diferenciar cada área a fim de esclarecer dúvidas no que diz respeito às atividades exercidas por esses profissionais. Para isso, será feito uma breve análise teórica visando identificar e relacionar alguns pontos em comum e divergente.

Dentre as características que as unem, a principal é o fato delas atuarem diretamente com a informação e o tratamento do documento, no entanto, nem todos sabem a dimensão desses conceitos.

Buckland (1991, p. 2) discute a informação como coisa, sendo a informação passível de ser tratada por esses profissionais, a seguir expõe-se o que o autor define sobre esse tipo de material informativo:

> Informação-como-coisa: O termo “informação” é também atribuído para objetos, assim como dados para documentos, que são considerados como “informação”, porque são relacionados como sendo informativos, tendo a qualidade de conhecimento comunicado ou comunicação, informação, algo informativo.

Neste sentido, apesar de existirem outras formas de informação, como por exemplo a informação oralizada, para este relatório de pesquisa pode-se considerar a partir de Buckland (1991), que a Arquivologia e a Biblioteconomia tratam documentos desde que estes sejam representados a partir de um suporte, que permita a transmissão da informação e do conhecimento. Sendo assim, as duas áreas tratam os documentos e a informação contida neles, de forma a disponibilizar os metadados que darão acesso ao documento a comunidade usuária.

Segundo Otlet (1937) documento vai além do formato livro, também se refere à revista, ao jornal, a fotografia, a música, ao filme, ao disco, entre outros. É todo suporte capaz de registrar informações e transmitir conhecimento, pode ser utilizado em estudos ou para provar algo.

Esses conteúdos são armazenados em Arquivos ou Bibliotecas, sendo responsáveis por preservar a memória, tratar e disseminar a informação que consta em seus acervos. Desde a Antiguidade Clássica, exerciam um importante papel social, Araújo (2010, p. 176) ressalta que:

> A origem das bibliotecas e arquivos é comumente relacionada à origem da passagem da oralidade para a escrita [...]. A existência destas instituições levou à criação de uma série de procedimentos e métodos, surgidos diretamente da necessidade de se lidar com os acervos destas instituições. Tais procedimentos possuíam caráter eminentemente prático (a resolução de problemas concretos relativos à manutenção e atividade destas instituições), mas a experiência acumulada das técnicas utilizadas ao longo do tempo tendeu a se consolidar como a base das futuras disciplinas científicas.

Como visto, através do contato com diferentes tipos de materiais, houve a necessidade organização desenvolver metodologias específicas. Mais uma vez, Araújo (2011, p. 117) complementa essa temática e diz que:

> [...] a Arquivologia sempre teve traços ligados a Biblioteconomia, ambas são antigas e desenvolveram técnicas a fim de conservar e organizar os documentos para futuramente tornar acessíveis suas informações.

Devido à importância dada a essas áreas, com o passar do tempo cada uma foi se fortalecendo, a Arquivologia se destinou ao tratamento de documentos administrativos e históricos e a Biblioteconomia aos documentos bibliográficos. Porém, ambas trabalham em função da obtenção do conhecimento.

Sobre o período em que essas ciências se consolidaram, Braz (2013, p.19) afirma que:

> [...] após o boom informacional ocorrido no período pós Segunda Guerra, agravaram-se os problemas de acesso e organização dos registros de informação gerados e acumulados pela sociedade. Em contrapartida, as transformações sociais, juntamente com o advento de inovações tecnológicas, abriram espaço para o surgimento de novas áreas dentro das ciências.

Com o crescimento dessa massa documental ocorrida em diversos centros de documentação, houve a necessidade de ciências especializadas e profissionais com técnicas para organização, preservação, produção e guarda dos documentos. Este contexto culminou a existência da Arquivologia e a da Biblioteconomia. De acordo com Tanus e Araújo (2012, p. 29), pode-se dizer que:

> Arquivologia deriva do latim *archivum* (arquivo), cuja origem deriva remonta do grego *ta arkheia* “registros públicos”, de arkheion “prefeitura, governo municipal”, de *arkhé* “começo, origem”; a palavra

> Biblioteconomia advém do grego *bibblíon* “livro, suporte da escrita”, *théke* “caixa deposito”, as quais formam juntas a concepção de Biblioteca[...].

O arquivo é um centro de produção de informações e deve ser organizado, levando em consideração o ciclo de vida dos documentos e a função da instituição a qual pertence. Continolo (1975, p. 17), ressalta a importância desse órgão e acerca disso diz que:

> [...] torna-se evidente que o objeto sobre o qual devem incidir todas as atenções é o arquivo, porquanto representa o lugar onde são materialmente recolhidos, ordenados, conservados, consultados e compartimentados os documentos em que se acham escritos os factos que se interessam à empresa. Sob o ponto de vista orgânico, o arquivo, que já no passado desempenhara papel operativo de notável importância, transforma-se num dos mais delicados setores administrativos.

Como visto, é neste ambiente que está localizado os documentos das atividades desenvolvidas em uma determinada organização. Esses métodos são elaborados de maneira particular, baseados nas características específicas e no perfil da mesma. Por isso, a atuação do arquivista se torna indispensável, pois ele possui técnicas para identificar e preservar seu acervo.

Além disso, permite que informações sejam encontradas também para provar algo relevante. Moreno (2007, p.16) expõe seu ponto de vista sobre a forma diferenciada que cada arquivo trata seus documentos alegando que:

> O tipo de documento que uma instituição possui está relacionado diretamente com sua função, cada arquivo tem sua maneira própria de tratar seu acervo, toda e qualquer organização, incluindo as universidades, independente de ser pública ou privada, considerando sua missão e seus objetivos, produz e recebe diariamente um volume significativo de informações. Com efeito, seus membros têm necessidade dessas informações para desempenharem suas respectivas funções dentro do organismo, sendo buscadas tanto no interior como no exterior da mesma. Podem ainda ser verbais ou registradas em qualquer suporte (papel, fita magnética, disco óptico, microfilme, vídeo etc). Essas informações darão suporte ao seu processo decisório, já que a atividade de tomar decisões é intrínseca às organizações.

Logo, uma vez que os documentos são elaborados pela atividade de um determinado setor, é perceptível que o arquivo trabalhe em conjunto com os outros setores. Sendo assim, cabe ao arquivista ser versátil, estar atento as mudanças e às novas tecnologias da informação a fim de lidar com todos os tipos de suportes.

É função do profissional que atua neste setor, também a responsabilidade em guardar informações sigilosas e confidenciais. Nestas situações, a ética é imprescindível para prezar pela conduta da empresa.

Em relação aos locais de atuação, podem ser instituições públicas ou privadas. Pois, ambas são produtoras de grande volume de informações e necessita de arquivistas para avaliar criticamente e gerenciar essa documentação.

No entanto, vale ressaltar que além dos arquivos tradicionais: públicos e privados, ultimamente tem se notado um número crescente nos documentos pessoais. Conforme Tanus, Renan e Araújo (2012, p. 162):

> Contemporaneamente é possível notar o crescimento dos arquivos pessoais, arquivos literários, arquivos fotográficos, arquivos cinematográficos, entre outros. Os documentos desses novos tipos de arquivos contribuem para a ampliação do conceito de documento para além do suporte tradicional ou planificado. Além disso, contribuem também para o distanciamento do arquivo como instituição tradicionalmente custodiadora apenas de papéis de cunho administrativo.

Na citação acima destaca que não apenas as organizações são fonte de informações documentais, mas que as pessoas físicas também produzem e adquirem cada vez mais diversos tipos de documentos. Segundo Fonseca (2015, p.5), os arquivos pessoais são documentos que pertencem a pessoas físicas e se originaram por acumulação. Outro tipo de arquivo são os privados, que possuem documentos pessoais de interesse público.

Assim como a Arquivologia, a Biblioteconomia também possui como sua principal função difundir o conhecimento, porém satisfazendo às necessidades do usuário. Este aspecto foi bem descrito por Mukherjee (1985, p. 22) onde diz que o bibliotecário:

> [...] seleciona, contínua e sistematicamente, as publicações, considerando as recentes pesquisas, descobertas, invenções e colocando-as ao alcance dos leitores. A seguir, o bibliotecário processa as publicações (classifica e cataloga), divulgando-as para maximizar sua utilização.

Com base nessa afirmativa, é necessário não apenas tratar e organizar, mas também, divulgar o conteúdo existente executando técnicas apropriadas para uma recuperação rápida e eficaz. Acima de tudo, para alcançar esses objetivos é fundamental ter um acervo atualizado, considerando as necessidades da comunidade em que se encontrar a Biblioteca.

Esta área, também possui uma responsabilidade social, pois favorece o alcance de informações e a apropriação do conhecimento, o que consequentemente torna uma sociedade mais evoluída.

Neste sentido, Mischiat e Valentim (2005, p. 214) relatam que:

> A Biblioteconomia constitui uma profissão de natureza sócio - humanística, que se caracteriza como prestadora de serviços de informação, diretos e indiretos à sociedade, e como mediadora entre o mercado consumidor e o produto de informação. Os profissionais atuando nessa área necessitam dominar certas competências, condição necessária para o alcance dos objetivos social e ético.

Deste modo, se observa a importância da biblioteca no universo da informação, pois ela se apresenta de maneira capital para o desenvolvimento intelectual de qualquer comunidade

Através dos documentos, a humanidade deixa registrado a história de seu tempo e em decorrência dessa história, ocorrem as transformações necessárias para que a ciência e a tecnologia avancem, buscando novas descobertas em todos os setores relacionado ao aprimoramento do homem no planeta.

Já a acumulação dos documentos da biblioteca é realizada através das coleções, ou seja os livros são da mesma natureza havendo uma relação entre si. Essa característica determina o tipo da unidade de informação; escolar, universitária, especializada, infantil, comunitária, entre outras.

Assim como nos arquivos, a biblioteca pode conter vários suportes, porém a maneira com que o conteúdo será tratado e disseminado se difere. Mischiat e Valentim (2005, p. 215) expõe algumas atividades que podem ser elaboradas por bibliotecários:

> O bibliotecário tem competência e habilidade para economizar tempo e dispor de recursos para seu público, colocando ao alcance deste, informações selecionadas, precisas e de fundamental importância para eles. Suas competências e habilidades alcançam méritos cada

> vez mais relevantes, dentro da nova realidade tecnológica e sociocultural. O profissional bibliotecário está habilitado a executar a gestão de serviços bibliotecários, planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação e informação, além da organização de acervos (bibliográficos ou não), a execução dos serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, a avaliação, a prestação de serviços de assessoria, de consultoria e de ensino, como, também a fiscalização técnica, a normalização de documentos, a análise de trabalhos técnicos e científicos, a organização e o gerenciamento de bases de dados virtuais, de intranets, de documentação para processos de certificação de qualidade, de avaliação de conteúdo da internet, de documentos relacionados a patentes e outras habilidades.

Como visto, o campo de atuação para os profissionais que exerce nessa área, vai muito além das bibliotecas, abrange também a administração e gestão de qualquer unidade de informação.

Os objetivos e técnicas da Arquivologia e Biblioteconomia se diferem, Segundo Smith (2003, p. 3) “suas práticas profissionais estão de tal forma sedimentadas que cada profissão é vista isoladamente, conta com uma bibliografia própria, congressos e associações próprios...”. Com o objetivo de tornar mais objetivo essa diferença, Smith (2003) contribui mais uma vez comparando-as:

Quadro 2: Atividades realizadas no âmbito de arquivos e bibliotecas.

	Arquivologia	**Biblioteconomia**
Gestão da memória	• Produção e avaliação dos documentos • Temporalidade das séries documentais	• Formação e desenvolvimento de acervos • Gerenciamento de recursos informacionais
Produção da informação documentária	• Processamento técnico	• Representação e recuperação da informação
Mediação da informação	• Jurisdição e acesso • Programas de difusão	• Serviços ao usuário • Ação cultural • Comunicação documentária

Fonte: SMIT (2003, p.8).

Através das comparações feitas por Smith (2003), é possível perceber que apesar dessas áreas estabelecerem gestão, produção da informação documentária e mediação da informação, elas se destinaram a seguir caminhos diferentes. Por outro lado, há diferenças em cada item, na Biblioteca os documentos são armazenados com a intenção de registrar a informação para tornar útil a qualquer pessoa interessada, são adquiridos através de compra, doação ou permuta.

Já nos arquivos, os documentos possuem fins administrativos e jurídicos são baseados no interesse da instituição a que o documento pertence. Com isso cada arquivo trata seu acervo de forma particular.

Logo, se observou através das informações contidas nesta seção, que a Arquivologia e Biblioteconomia são ciências baseadas em fins culturais, trabalham diretamente com vários tipos de documento, executam a organização e disseminação da informação. No entanto, com o intuito de representar suas informações de maneira específica, foram criados métodos de classificações próprios para cada área, os quais alguns serão expostos no próximo capítulo.

3 CLASSIFICAÇÃO: Arquivologia e Biblioteconomia

Este capítulo irá tratar das principais formas de classificação nos documentos utilizados na Biblioteconomia e na Arquivologia, tendo como objetivo identificar os métodos utilizados nessas atividades.

De acordo com Ranganathan (2009, p. 254). “[...] é necessário que a classificação seja abrangente, envolvendo todo o saber passado e presente.” Há tempos o ser humano busca várias formas para organizar seus estudos e experiências vividas, e essa prática permanece até os dias de hoje, já que a cada instante surge cada vez mais documentos. Segundo Pereira, et al. (2009, p. 2) a classificação pode ser dividida em três vertentes; social, filosófica e bibliográfica:

> A classificação social é aquela intrínseca ao ser humano, fazendo parte de sua natureza. É algo que constitui a personalidade de uma pessoa, atuando diariamente para a organização mental dela. Por isso, elas podem classificar apenas o que lhe interessam. A classificação filosófica é uma classificação mais elaborada e sofisticada, voltada para a definição e hierarquização do conhecimento humano. Já a classificação bibliográfica se preocupa com a organização e a disposição física de documentos, visando com isso, a sua recuperação. Busca ordenar, para arquivar e ter acesso ao documento em estantes ou nos arquivos.

Em outras palavras, a social é a classificação criada segundo os princípios de semelhança dados através das características atribuídas do cotidiano de cada indivíduo.

Sobre as Classificações filosóficas Langridge (1977, p. 32) diz que vários foram os filósofos que tentaram encontrar maneiras para dividir o conhecimento, dentre eles, Francis Bacon; responsável por separar o conhecimento em memória, razão e imaginação, e Aristóteles, que usou a divisão dos objetos em gênero e espécie, onde cada um desses grupos possui uma característica que engloba algo semelhante, havendo hierarquia que segue uma determinada lógica.

E enquanto a Classificação Bibliográfica Barbosa (1969, p. 47), diz que é aquela que se interessou no objetivo de “dar aos livros um lugar determinado nas estantes”. É maneira lógica de representar todo o conteúdo de um determinado centro de informação, pode-se citar como exemplo a criação da Classificação Decimal de

Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU), que posteriormente serão tratadas nesta pesquisa com ênfase maior.

Com a grande explosão de documentos gerados a partir do advento da tecnologia, se fez a necessidade de novos instrumentos que pudessem colaborar ainda mais na organização de informações e a classificação foi uma das maneiras encontradas para organizar a grande demanda de documentos tanto na Arquivologia, quanto na Biblioteconomia.

Langridge (1977, p. 11) expõe seu ponto de vista sobre esse assunto e diz que “sem classificação não poderia haver nenhum pensamento humano, ação e organização que conhecemos. A classificação transforma impressões sensoriais isoladas e incoerentes em objetos reconhecíveis e padrões recorríveis”. Este autor cita como exemplo em seu livro, os diferentes momentos na rotina de um casal, onde durante o cotidiano se deparam com vários tipos de classificação.

Langridge (1977), exemplifica a casa do casal, onde os objetos estavam organizados de acordo com sua finalidade; no banheiro havia separação dos itens masculinos e femininos, na cozinha os alimentos estavam organizados segundo o critério de durabilidade, sendo assim, alguns ficam na geladeira outros no armário ou em potes vedados; no guarda roupa as peças estão separadas por ocasião, cores, roupas de frio e despojadas.

Segundo Langridge (1977), até mesmo na leitura de um jornal há classificação, já que os cadernos são separados por assuntos diferentes; politica, policia, entretenimento, moda, esporte, classificados, dentre outros. As compras realizadas em um supermercado se tornam mais rápida e fácil, através da seleção de mantimentos expostos nas prateleiras que são separados por seções abrigando aqueles que possuem relações próximas.

Enfim, através dos inúmeros exemplos práticos citados por Langridge (1977), é possível compreender que a classificação, de alguma forma, está presente no cotidiano das pessoas. Essa prática é fundamental para realização de todas as atividades, pois a organização das coisas é pensada em um único objetivo que é facilitar, tornar útil e prático o dia a dia.

Seguindo este raciocínio, Eduvirges (2011, p.1) também ressalta a importância desta prática e diz:

> A classificação está presente em todo lugar, o ser humano classifica tudo que possui semelhança, e separa tudo que possui diferença, é um processo mental habitual do homem que facilita a compreensão e o conhecimento.

Percebe-se que essas características atribuídas aos objetos e também às pessoas possui uma lógica, tornando o ser humano dependente de criar classificações. Piedade (1983, p. 16) também contribui quando afirma que: “classificar é dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças em certo número de grupos metodologicamente distribuídos.”

Em tempos onde é preciso correr contra o tempo para realizar diversas atividades no dia a dia, o ato de classificar desempenha um papel fundamental, principalmente no que se refere a organização.

A classificação também é uma das ferramentas essenciais no tratamento documental de bibliotecários e arquivistas, através dela os documentos são analisados cuidadosamente e representados com notações que lhe são atribuídas pelos assuntos mais relevantes a que um documento se encaixa. Através dessa atividade a Arquivologia e a Biblioteconomia criaram maneiras próprias de representar e organizar seus tipos de documentos, as quais serão apresentadas nos itens a seguir.

3.1 Classificação na Arquivologia

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 49), a classificação se define como “a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. É fundamental que essa atividade, seja executada seguindo os princípios e os objetivos da instituição, pois cada uma possui materiais com informações diferenciadas.

Sobre a importância dessa técnica, Continolo (1975, p. 40) define que:

> A classificação é a base de uma norma administrativa. Sem a classificação, os dados, as informações e as notícias acerca da vida administrativa somente representariam elementos fragmentários, de difícil interpretação e as notícias acerca da vida administrativa somente representariam elementos fragmentários, de difícil interpretação. Sem classificação não haveria arquivos, não existiria a contabilidade, não se saberia o que possui a empresa, nem aquilo de que precisa, nem o que

> vende. A classificação representa, portanto uma exigência para qualquer organização.

Como visto, é praticamente impossível organizar um arquivo sem que haja um critério de classificação. Schellenberg (2006, p. 83) também concorda com essa temática e afirma que para localizar rapidamente documentos solicitados, é necessário que eles sejam bem classificados e bem arquivados. Pois, através desse método que informações seguras e confiáveis são encontradas rapidamente, proporcionando a satisfação de quem busca.

Tendo em vista expor sobre os instrumentos de classificação na Arquivologia, foram selecionados dois sistemas de classificação: Plano de Classificação das Atividades das Universidades de São Paulo (USP) e ISAD (G) (General International Standard Archival Description ou Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística).

3.1.1 CLASSIFICAÇÃO DA USP

O Plano de Classificação da Universidade de São Paulo (USP) está em funcionamento desde 1997, é um instrumento elaborado pelo Sistema de Arquivo da Universidade de São Paulo (SAUSP), para dar suporte as atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) da Universidade.

O plano de classificação do SAUSP (1997, p.1) foi elaborado:

> [...] a partir da identificação das atividades presentes em cada tipo de documento produzido ou recebido pela USP. Assim sendo, o plano ordena as atividades, congregando-as em grandes classes que, por sua vez, retratam as atividades-fim da USP (ensino, pesquisa e extensão), além dos recursos necessários à consecução destas.

Como visto na citação acima, a criação desse sistema facilitou a identificação dos documentos produzidos e recebidos da Universidade de São Paulo.

O SAUSP normaliza o uso das regras para o plano de classificação, no entanto não especifica o nome dos órgãos e nem os tipos de documento que a Universidade possui, pois considera que cada instituição se difere pois dispõem de organograma e documento próprio.

Segundo o SAUSP (1997, p.6) as classes principais estão divididas conforme o quadro 3 a seguir:

Quadro 3: Divisões das atividades da USP.

Z	DIVISÕES COMUNS
A	ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE
B	CULTURA E EXTENSÃO
C	ENSINO:GRADUAÇÃO
D	ENSINO:PÓS-GRADUAÇÃO
E	ENSINO:PRIMEIRO E SEGUNDO GRAU
F	GESTÃO DE ACERVOS INFORMACIONAIS
G	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS, ESPAÇOS E INSTALAÇÕES COMUNS
H	GESTÃO DE BENS MÓVEIS
J	GESTÃO DE MATERIAIS
L	GESTÃO DE RECURSOS AGROPECUÁRIOS
M	GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
N	GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
P	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Q	PESQUISA
R	SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA MÉDICA
S	SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA MÉDICO-VETERINÁRIA
T	SERVIÇOS: ASSISTÊNCIA SOCIAL
U	SERVIÇOS: ATIVIDADE ESPORTIVA
V	SERVIÇOS: DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
X	SERVIÇOS: PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Fonte: SAUSP (1997, p.6).

A partir das divisões relacionadas a atividades da Universidade, o plano de classificação apresenta um exemplo de como o manual deve ser utilizado.

Quadro 4: Exemplo de como usar o Plano de Classificação da USP.

HOOOO GESTÃO DE BENS MÓVEIS	=>grande classe
H10000 EQUIPAMENTO H30000 MOBILIÁRIO H50000 VEÍCULO	=>subdivisões da grande classe: tipos de bens móveis

H50800 Manutenção	=>leia-se: incluir aqui os tipos de documentos relacionados à manutenção de veículos

Fonte: SAUSP (1997, p.1).

Seguindo a lógica do plano, neste exemplo é possível entender que as grandes classes são representadas pelo código H0000, que é o assunto principal. Posteriormente ocorre uma subdivisão de outros assuntos, partindo sempre do mais geral para o mais especifico e o que permite identificar quais os tipos de documentos estão relacionados com este assunto.

Segundo o SAUSP (1997, p. 4), são estabelecidas duas regras para classificar documentos através do plano:

- Selecionar o código mais especifico possível;
- Considerar códigos mais genéricos como somatória dos mais específicos;

É necessário estabelecer o código que mais se aproxime com o assunto principal, com isso as duas regras têm o intuito de evitar ambiguidade e dificuldades para recuperar a informação. Os códigos das subclasses devem estar associados aos assuntos da classificação principal.

Algumas atividades desse plano utiliza a remissiva VER TAMBÉM, sugerindo que uma determinada palavra pode ser usada em outra situação. SAUSP (1997, p. 2) cita como exemplo:

B25000 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
B25500 Professor visitante
VT Ensino de pós-Graduação

Através do exemplo acima, é possível identificar que a classe principal é B25000, COOPERAÇÃO INTERNACIONAL, e a subclasse, B25500, que é Professor Visitante. A remissiva é expressada através da sigla VT, indicando que essa subclasse também é usada em outra classe mas com notação diferente:

D00000 ENSINO: PÓS-GRADUAÇÃO
D65000 PROFESSOR VISITANTE
VT Cooperação internacional

Na parte final do Plano da SAUSP (1997, p.54-111) é apresentado um quadro extenso com as divisões de área referentes às atividades desenvolvidas na USP, que compreendem as entradas em ordem alfabética contendo as remissivas (VER) e ainda apresenta as notações classificatórias, compostas por letras e números.

Foi verificado que o Plano de Classificação da USP é muito útil, no que diz respeito a organização dos documentos resultantes das atividades exercidas pela Universidade. Foi visto que a classificação executada nesta instituição é uma ferramenta que facilita a organização e proporciona a melhoria na busca de informações da instituição.

3.1.2 ISAD (G) (GENERAL INTERNATIONAL STANDARD ARCHIVAL DESCRIPTION OU NORMA GERAL INTERNACIONAL DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA).

A ISAD(G), é a Norma Internacional de Descrição Arquivística, foi criada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), tendo sua primeira edição em 1994. Atualmente ela se encontra na segunda edição, que foi publicada em 2000. A versão original desta norma se encontra em inglês, porém a tradução em português foi elaborada sob a responsabilidade do Arquivo Nacional.

De acordo com o CIA (2000, p.11), seu objetivo é:

> [... 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.

Esta norma serve de embasamento para a criação de arquivos, no entanto deve ser usada associada ao uso das normas nacionais já existentes. Segundo Andrade (2007, p.77) “A ISAD(G) é uma norma pronta para o uso, porém estimula os países interessados em normalizar suas atividades de representação da informação arquivística a adaptarem essa norma às próprias necessidades”.

Os elementos obrigatórios para que haja o compartilhamento de informações descritivas são código de referência; título; produtor; data(s); dimensão da unidade de descrição e nível de descrição. Além disso, a ISAD (G) atende a todos os tipos de documentos inclusive mapas, CD’S e filmes.

Com o objetivo de permitir ao leitor um maior entendimento de como utilizar as regras na sua organização, é possível encontrar também neste manual o Glossário de Termos Associados às Regras Gerais, que traz os conceitos das principais palavras técnicas utilizadas durante o guia (arranjo, fundo, custódia, documento, avaliação, dentre outros). É importante ressaltar, que esses conceitos foram atribuídos de acordo com o objetivo da norma.

Para a criação de um arquivo utilizando a ISAD (G), é necessário primeiramente identificar as regras das áreas principais de informação descritiva. De acordo com o Conselho Internacional de Arquivo - CIA (2000, p. 12) essas regras são estabelecidas em sete divisões:

Quadro 5: Áreas principais de informação descritiva da ISAD (G).

ÀREA 1	Área de identificação	Destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição.
ÀREA 2	Área de contextualização	Destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição.
ÀREA 3	Área de conteúdo e estrutura	Destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição.
ÀREA 4	Área de condições de acesso e de uso	Destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição).
ÀREA 5	Área de fontes relacionadas	Destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição.
ÀREA 6	Área de notas	Destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que

		não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas.
ÀREA 7	Área de controle da descrição	Destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada

Fonte: CIA (2000, p.12).

Para todas as descrições citadas acima a ISAD (G) estabelece regras, as quais são chamadas de Descrição Multinível:

- Descrição do geral para o particular;
- Informação relevante para o nível de descrição;
- Relação entre descrições;
- Não repetição da informação;

As informações sobre as características das descrições das regras expostas no quadro acima e os comentários a seguir foram baseadas ou retiradas da Norma Internacional de Descrição Arquivística ISAD (G).

Na **área de identificação:** são atribuídas aos fundos, informações básicas referentes ao:

- Código de referência: informar o país, a instituição mantenedora e o código específico da unidade de descrição. Esses elementos são obrigatórios; devem ser expostos, com o objetivo de trocar informações em nível internacional;
- Título: elemento obrigatório, é o nome da unidade de descrição;
- Data: referente a produção da unidade de descrição e acumulação;
- Nível de descrição: relatar a que nível pertence a unidade de descrição (fundo, série, subsérie, dossiê, processo, item documental);
- Dimensão e suporte: informar a metragem linear ou cúbica do documento;

A **área de contextualização** se divide em 3 etapas:

- Nome do produtor: são os responsáveis pela produção, acumulação ou manutenção dos documentos;
- História Administrativa-Biografia: referente a trajetória quanto à origem progresso, desenvolvimento e trabalho da(s) organização(ões) ou quanto à vida e atuação do(s) indivíduo(s) responsável(is) pela produção da unidade de descrição;
- História arquivística: se refere a todas atividades que já foram executadas pela unidade de descrição;

A **área de conteúdo e estrutura**, são divididas em 5 características:

- Avaliação, eliminação e temporalidade: fornecer informação sobre qualquer ação relativa a avaliação, seleção e eliminação. Registro de ocorrências, datas, e atos legais que embasaram as ações de avaliação, seleção e eliminação;
- Âmbito e conteúdo: são informações sobre documentos históricos, período de tempo e localização geográfica e o conteúdo remete aos tipos de suporte e assuntos;
- Sistema de arranjo: descrever informações sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição, Para documentos eletrônicos, registre ou referencie informação sobre o desenho do sistema;
- Incorporações: informar ao usuário sobre acréscimos previstos à unidade de descrição. Segundo a regra, deve-se registrar incorporações previstas, informando uma estimativa de suas quantidades e frequência;

A **área de condições de acesso e de uso** oferece informações sobre o estatuto legal, regulamentos, contrato ou politicas ligadas a instituição.

Área de fontes relacionadas: se divide em 4 etapas:

- Existência e localização dos originais: quando há cópias na instituição, nesta área deve-se colocar informações referentes aos documentos originais, se há ou não originais, onde se encontram ou se for desconhecida essa informação.

- Unidades e localização de cópias: indicar a existência localização e disponibilidade e números de controle das cópias da unidade de descrição.
- Unidades de descrição relacionadas: identificar as descrições que estão relacionadas com outras instituições, explicando a natureza entre elas.
- Notas sobre publicação: nesta nota deve-se colocar as publicações relacionadas ao uso, estudo ou análise da unidade de descrição da instituição.

Na **Área de notas:** possui informações que não corresponde a nenhuma das outras áreas,

Área de controle da descrição é dividida em três etapas:

- Nota do arquivista: informações sobre quem ou quais pessoas participaram das descrições.
- Regras ou convenções: identifica as convenções em que a descrição é baseada (internacional, nacional ou local).
- Datas das descrições: diz respeito a data em que a descrição foi preparada e/ou revisada.

Percebeu-se que a ISAD (G) fornece muitas vantagens, dentre estas, a identificação das áreas principais, as quais possuem subsídios essenciais a quem visa elaborar um plano de arquivo. Porém, ela também deixa bem claro que não deve ser usada isoladamente, devendo ser acompanhada de instrumentos nacionais, pois os documentos são classificados, conservados e preservados conforme suas particularidades.

Outro benefício atribuído desta norma, são dados das instituições de arquivos que são compartilhados, visando a troca de informações entre as autoridades de todo o mundo já que é uma norma internacional.

Assim como a Arquivologia, a Biblioteconomia também possui maneiras próprias de classificar seus documentos para facilitar suas buscas, as quais algumas serão expostas a seguir.

3.2 Classificação na Biblioteconomia

Esta subseção irá conceituar o ato de classificar para a Biblioteconomia, fazendo um breve apanhado histórico do surgimento dessa prática. Também fará uma breve abordagem de alguns Sistemas de Classificações Bibliográficos existentes nesta área.

Na Biblioteconomia a classificação é a ferramenta considerada de suma importância, pois através dela o conhecimento é divido e representado nas estantes das bibliotecas. Os números de chamada compostos por letras, números ou símbolos, que geralmente são encontrados nas lombadas do documento são as notações. Elas contribuem para que essa representação ocorra de maneira correta, facilitando a buscar da informação solicitada pelo usuário.

Langrigge (1977, p. 19), ressalta sobre essa temática e afirma:

> Biblioteconomia consiste na seleção, organização e disseminação do conhecimento apresentado em várias formas físicas. A técnica mais importante usada nessa organização é a Classificação. Como os livros têm sido através dos tempos o meio mais importante para a comunicação do conhecimento, a expressão CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA é comumente usada como sinônimo para CLASSIFICAÇÃO EM BIBLIOTECA.

Em meio de tantos documentos bibliográficos, a Classificação se torna imprescindível para encontrar um determinado assunto. Como forma de contribuir na organização e recuperação das unidades de informação, vários sistemas foram criados. Dentre eles a Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), Subject Classification, Classificação Bibliográfica de Bliss, Colon Classification, Classificação da Library of Congress, Classificação Decimal de Direito e muitos outros.

Com o intuito de expor sobre os instrumentos de classificação na Biblioteconomia foram selecionadas para representar o assunto que trata um determinado livro, a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU).

3.2.1 CDD: CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY

A Classificação Decimal de Dewey (CDD) foi desenvolvida por Melvil Dewey em 1876. Dewey, trabalhava em uma Biblioteca nos Estados Unidos e estava

insatisfeito com a organização de seu acervo, com isso decidiu avaliar a satisfação de outros bibliotecários e concluiu que todos enfrentavam os mesmos problemas que ele. Dewey então decide realizar uma pesquisa a fim de organizar e facilitar o trabalho desses profissionais e então criou a CDD.

Atualmente a CDD se encontra na 23 edição, sua atualização foi realizada pela última vez em 2011 pelo CPE- Comitê de Política Editorial da Classificação Decimal. Se encontra em vários idiomas, porém inglês e espanhol são suas línguas oficiais. Possui 4 volumes, o primeiro é o manual das tabelas que contém a classificação de cada assunto, o volume 2 e 3 são as tabelas principais e auxiliares e o 4 é o índice alfabético dos assuntos que constam no volume 2 e 3.

As classes da CDD são divididas em dez classes principais do conhecimento:

Quadro 6: Classes da CDD.

000	Generalidades
100	Filosofia
200	Religião
300	Ciências Sociais
400	Línguas (Filologia)
500	Ciências Puras
600	Tecnologia (Ciências Aplicadas)
700	Artes
800	Literatura e Retórica
900	Geografia, História, etc.

Fonte: Piedade (1969, p.8).

Para classificar um livro através desse sistema, deve-se primeiramente traduzir o assunto principal para o idioma que pertence a CDD, tendo em vista que ainda não há edições brasileiras. Feito a tradução, verifica-se a qual aérea do conhecimento o livro pertence, com isso consulta-se o volume 4, referente aos assuntos das tabelas principais. Posteriormente, é necessário especificar ainda mais o assunto através das subdivisões das áreas.

A estrutura do CDD permite que cada classe tenha outras subdivisões, como por exemplo a classe 500 subdivide-se novamente em dez seções:

Quadro 7: Subdivisões da classe 500.

500	Ciências Puras
510	Matemática
520	Astronomia e Ciências afins
530	Processos e formas de escultura
540	Química e Ciências afins
550	Ciências da Terra (Geologia e Petrologia)
560	Paleontologia
570	Antropologia e Ciências Biológicas
580	Botânica
590	Zoologia

Fonte: Piedade (1969, p.8).

Para tornar o assunto ainda mais preciso, essas seções podem ser subdivididas novamente em subseções. A classe 500, assim como as outras classes, é subdividida em outras 10 classes, formando assim a notação que representa o assunto principal do documento. Segundo exemplo retirado de Piedade (1969):

Quadro 8: Subdivisões da classe 510.

510	Matemática
511	Aritmética
512	Álgebra
513	Geometria Sintética
514	Trigonometria
515	Geometria Descritiva
516	Geometria Analítica
517	Cálculos
518	(ainda não foi empregado)
519	Probabilidade

Fonte: Piedade (1969, p.9).

Como visto, os três primeiros dígitos sempre será uma centena que identifica o assunto principal, portanto é necessário colocar um ponto para separa-lo dos demais,

que são as representações das subdivisões também divididas decimalmente através das tabelas auxiliares.

De acordo com (Piedade, 1983, p. 99), as tabelas auxiliares são subdivididas em sete áreas do conhecimento:

Tabela 1. Subdivisões standard
Tabela 2. Áreas
Tabela 3. Subdivisões para literaturas individuais
Tabela 4. Subdivisões para línguas individuais
Tabela 5. Grupos raciais, étnicos, nacionais
Tabela 6. Línguas
Tabela 7. Pessoas

Como visto, é possível observar que a CDD possui uma notação pura, utilizando como símbolo apenas o ponto, que é responsável por separar as casas decimais, criando assim, uma sequência decimal com números arábicos. Souza (2010, p. 21) exemplifica:

634.904	Ensaio sobre florestas
304.881071	Migrações do Canadá para o Brasil
338.91730663	Ajuda financeira dos Estados Unidos ao Senegal
174. 90622	Ética da Classe média

Com isso, percebe-se que a CDD permite que suas combinações sejam infinitas, proporciona ao bibliotecário classificar qualquer assunto e especifica-lo cada vez mais, tornando a informação mais minuciosa e objetiva.

Segundo Pereira et al. (2009, p. 8), a CDD “é o sistema mais utilizado em todo o mundo, principalmente em bibliotecas públicas”. No entanto a CDD possui suas limitações. De acordo com Eduvirges (2011, p. 3):

> [...] a CDD não é indicada para classificar documentos oficiais de instituições com documentos em crescimento, devido ao fato de ser uma classificação altamente rígida possuindo números bastante complicados, não é adequado para repartições públicas, já que não é

> uma classificação detalhada, ela é destinada principalmente para documentos de assuntos gerais.

A atribuição da CDD em bibliotecas que tratam de assuntos gerais, é devido a facilidade que ela tem em memorizar seus números, já que utiliza-se sempre três dígitos na primeira casa decimal e não é usado outros símbolos além dos pontos.

Como visto, não há dúvidas que a CDD contribuiu significamente para a organização das informações relacionadas a todo o conhecimento e colaborou com o surgimento de outros instrumentos de classificação. Como por exemplo, a CDU (Classificação Decimal de Dewey) que será exposta a seguir.

3.2.2 CDU: CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL

Baseados na Classificação Decimal de Dewey(CDD), Paul Otlet e Henri La Fontaine também elaboraram um sistema de Classificação decimal, que foi criado em 1892. A CDU tem em si, 4 tipos de edições; desenvolvidas, médias, abreviadas, condensadas e especiais. É possível encontra-las nos idiomas inglês, francês, português, italiano e alemão.

No Brasil, sua primeira edição média em português foi publicada em 1976 pelo Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) e a última edição padrão em português, foi publicada em 2007. A responsável pela atualização e publicação anual é a *Extensions and Corrections the UDC*.

A CDU possui 2 volumes; no volume 1 consta as tabelas principais ou sistemáticas e as tabelas auxiliares, onde se encontra as 19 auxiliares que podem ser comuns ou especiais.

Segundo o conceito de Souza (2010, p. 39:

> Os auxiliares comuns indicam características geralmente repetitivas, aplicáveis em todas as tabelas principais, e os auxiliares especiais indicam características que se repetem apenas em determinadas classes das tabelas principais.

Ao contrário da CDD, este instrumento não apresenta apenas números decimais. Os auxiliares na verdade, são instruções e o significado dos sinais, letras e símbolos na representação dos assuntos.

De acordo com Souza (2004, p. 46), a CDU utiliza os seguintes símbolos:

+	Adição
/	Barra oblíqua
:	Dois pontos
: :	Dois pontos duplos
[ ]	Colchetes
=	Igual
(0...)	Parêntese zero
(1/9)	Parêntese em barra nove
(=...)	Parêntese igual
“...”	Aspas
*	Asterístico
A/Z	A barra Z (extensão alfabética)
.00	Ponto zero zero
.000	Ponto zero zero zero
- 02	Hífen zero dois
- 03	Hífen três
- 05	Hífen cinco
- 1/-9	Hífen uma barra hífen nove
. 0	Ponto zero
‘	Apóstrofo

Por esse motivo a CDU é atribuída como uma classificação mista, sua notação, permite que o bibliotecário tenha mais ferramentas para especificar uma determinada informação. Outro fato que é possível observar, são os sinais que podem ser reconhecidos por qualquer pessoa ou computador em todo o mundo, o que dificulta a falta de entendimento de diferentes nacionalidades.

Enquanto ao volume 2 da CDU, corresponde ao índice alfabético, que contém os assuntos com seus devidos número de chamada, que deverá ser consultado no volume 1. Geralmente ao classificar um assunto, se verifica primeiramente no volume 2 e depois usa-se o índice para confirmar se a classificação está correta.

Segundo Campos; Menezes (1992, p. 19), a CDU apresenta dez classes principais, que podem ser divididas, representando qualquer área do conhecimento.

Quadro 9: Classes da CDU.

0	Generalidades. Ciência e conhecimento. Informação.
1	Filosofia. Psicologia.
2	Religião. Teologia
3	Ciências Sociais. Serviços Sociais. Direito.
5	Matemática e Ciências Naturais.
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
7	Arte. Belas-artes. Recreação. Desportos.
8	Linguística. Literatura.
9	Geografia. Biografia. Historia

Fonte: Campos; Menezes (1992, p. 19).

Como visto, na CDU, os números da classe principal, que representam o assunto principal da pesquisa, são representados apenas com um algarismo. Sobre a ausência de assunto na classe 4, é justificada no caso de novos assuntos sejam acrescentados futuramente. Desde 1964, seu assunto foi incorporado a classe 8 formando a classe Língua e Literatura.

A CDU, assim como CDD, subdivide suas classes em 10 grupos, porém se difere na quantidade de numerais que representam o assunto. Campos e Menezes (1992, p. 21) detalha no exemplo a seguir a forma de classificar um assunto que pertence a classe 3:

Quadro 10: Especificações da classe 3 da CDU.

3	Ciências Sociais. Estatística. Politica. Economia. Folclore
32	Politica
328	Parlamentos. Representação do Povo. Governos
321.1	Formação das Maiorias Parlamentares
328.122	Maiorias Parlamentares
321.123	Minorias Parlamentares

Fonte: Elaborado pela autora.

Percebe-se que a cada casa decimal acrescentada, aumenta o nível de especificação de um assunto, permitindo maior compreensão do conceito e evitando

que ocorra situações de ambiguidade. Já na CDD os números da tabela principal são representados por uma centena (000, 100, 200, 300, ...900).

Segundo Souza (2004, p. 38) “O sistema é flexível, prático e universal, uma vez que oferece conceitos e símbolos que permitem representar todo o conhecimento humano”. Por isso, a CDD é mais utilizada em bibliotecas especializadas, já que as possibilidades de classificar um assunto são mais variadas, mais especifica e minuciosa tanto que é possível representar qualquer tipo de documento como filmes, mapas, musicas, objetos, entre outros.

Souza (2004, p. 121) também diz que “na CDU tudo ou quase tudo pode-se fazer: acrescentar, tirar, expandir, modificar, resumir e simplificar; entretanto, tudo isso terá que ser feito seguindo-se os princípios da lógica”.

Deste modo, é necessário que o bibliotecário saiba usufruir das variedades que esse sistema proporciona no momento da classificação de um documento. Por isso, é primordial utilizá-lo corretamente seguindo os objetivos da biblioteca e do usuário, visando a recuperação da informação.

4 METODOLOGIA

Com o intuito de dar credibilidade do embasamento teórico, foi realizado um levantamento bibliográfico, com literatura específica no assunto. Marconi e Lakatos (2009, p. 57) afirma que o levantamento bibliográfico tem como objetivo “colocar o pesquisador em contato com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto”. Com isso é fundamental apresentar conceitos, características e a forma de classificação que essas áreas tratam o documento.

Sobre o tipo de pesquisa utilizado Severino (2007, p. 122) afirma:

> A pesquisa bibliográfica é aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses e etc. Utiliza se de dados ou de categorias teóricas já trabalhados por outros pesquisadores e devidamente registrados.

Logo, essa pesquisa, que terá uma abordagem qualitativa, é uma forma de esclarecer dúvidas relacionadas a classificação executada por essas profissões, citando autores que já abordaram este assunto e realizando entrevistas com profissionais que atuam nessas áreas.

.

Quadro 11: Sujeitos entrevistados.

INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	SUJEITOS	INSTITUIÇÃO
Entrevista	Arquivista 1	Arquivo Central (UFPA)
	Arquivista 2	CEMIG (UFPA)
	Bibliotecária 1	Biblioteca do IEMCI (UFPA)
	Bibliotecária 2	Aliança Francesa – Belém

Fonte: Elaborado pela autora.

4.1 Entrevista semiestruturada

Foi elaborada uma entrevista com dois profissionais que atuam nas áreas de Arquivologia e Biblioteconomia, os quais detalharam suas atividades relacionadas e a forma de classificação utilizada com os documentos nos seus respectivos ambientes

de trabalho. Através desses relatos, foi possível definir essas relações e elaborar uma discussão entre o fazer da Classificação nas duas áreas.

Gil (2008, p. 121) destaca a importância de realizar esse procedimento e diz que:

> Construir um questionário consiste basicamente em traduzir objetivos da pesquisa em questões específicas. As respostas a essas questões é que irão proporcionar os dados requeridos para descrever as características da população pesquisada ou testar as hipóteses que foram construídas durante o planejamento da pesquisa.

Com isso, através dessa aplicação e das respostas obtidas é possível obter resultados precisos, identificar e compreender os métodos utilizados por esses diferentes profissionais.

As entrevistas foram realizadas no dia 10 de março de 2017 e contou com a participação de duas bibliotecárias e duas arquivistas. Três possuem idades entre 36 e 59 anos e mais de vinte anos de profissão, com exceção da Bibliotecária 2, que é a mais recente na área de Biblioteconomia, possuindo três anos de atuação.

Os dados obtidos ocorreu por meio da análise comparativa, onde foram abordadas situações específicas as quais foram distribuídas, didaticamente, da seguinte forma: sobre as características peculiares de arquivistas e bibliotecários nas suas diferentes instituições, os tipos de documentos tratados, a forma e o instrumento de classificação utilizado, a opinião desses profissionais com relação as semelhanças e diferenças entre as duas áreas e as técnicas executadas e se já enfrentou comparações com a outra profissão. Enquanto a discussão dos resultados, vide capítulo 5.

5 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS: entrevista com os profissionais

Para a efetivação desse estudo e para cumprir o terceiro objetivo específico desta pesquisa: apresentar entrevista com os profissionais que exercem nessas duas áreas, a fim discutir a Classificação.

ARQUIVISTA 1

A arquivista 1, contou que exerce a profissão de arquivista há 23 anos, atualmente trabalha no Arquivo Central da UFPA, onde organiza documentos administrativos e acadêmicos, que são adquiridos por transferência, devido à falta de espaço físico da unidade produtora acumulativa, ou por recolhimento, que se tratam de documentos recolhidos para guarda permanente. No entanto, o Arquivo Central está enfrentando dificuldades em relação a guarda desses documentos, pois não há mais espaço para guarda-los.

O tratamento desse material é feito inicialmente, com a separação do que vai ser guardado e eliminado que é para reduzir o volume dos conteúdos. O instrumento de Classificação utilizado por ela é o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), 2ª edição da Atividade Meio referente a administração pública. Para as atividades fins, ela utiliza a Classificação elabora pela IFES (Instituições Federais de Ensino Superior), que envolve a parte de ensino superior. O Arquivo Central não possui manual próprio, os instrumentos utilizados na esfera federal são aqueles aplicados internamente na sua instituição.

Segundo esta arquivista, “a Classificação é a essência, se não houver se torna impossível aplicar a temporalidade nos documentos, não há como saber o que guardar, eliminar e como recuperar. É uma forma de indexação, reúne os documentos pela semelhança e separa pelas diferenças.”

O fluxo documental é estabelecido conforme as atividades exercidas dentro da instituição. Ela diz que a classificação da Arquivologia é criada dentro da especificidade de cada organização, sendo totalmente independente e diferente da Biblioteconomia, e inclusive desconhece as técnicas utilizadas nas bibliotecas.

Se assemelha da outra por fazerem parte da Ciência da Informação e se diferem nos instrumentos, documentos e finalidades. Cada uma é única e tem seu próprio caminho.

Sempre sua atividade é comparada com a de bibliotecários, essa dúvida ocorre pelo desconhecimento, onde cabe aos alunos honrar, divulgar e esclarecer essa diferença.

ARQUIVISTA 2

Esta profissional possui formação em Biblioteconomia, mas é especializada em Arquivos e atua nessa área há mais de vinte anos. Atualmente trabalha no CEMIG (Centro de Memória do Instituto de Geociências) e há um ano foi contratada para organizar o Arquivo da Santa Casa.

Os documentos que ela trata são os históricos, originados das faculdades e departamentos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação de Meteorologia, Oceanografia, Geologia e Geofísica da UFPA.

Na classificação de seus documentos ela utiliza como instrumento a Classificação do CONARQ para as atividades meio, e para as atividades fim consulta o código de classificação das IFES (Instituições Federais do Ensino Superior. Enquanto ao instrumento de descrição utilizado é a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística).

Essa Arquivista, criou dois manuais de consulta descritiva, o primeiro contém a listagem de todos os projetos e o segundo a lista de fotografias.

De acordo com a Classificação, diz que “é um instrumento de pesquisa importante pois descreve o documento com assuntos, se padroniza com códigos para facilitar no momento da consulta da pesquisa”.

Enquanto a classificação do fluxo documental se torna importante pois os códigos do documento (que são representados através do assunto) facilita no momento da pesquisa, principalmente nos serviços informatizados pois antigamente os sistemas de arquivo corrente era manual.

Enquanto a diferença dessas áreas, conta que na Arquivologia existe a codificação de assuntos, onde o documento é criado dentro de uma instituição para dar suporte a uma atividade fim, que se origina a partir de uma atividade administrativa. Já na Biblioteconomia, o documento é cultural mais voltado para pesquisa, possui a CDD e a CDU que pode ser usada em qualquer biblioteca. Além

disso, no arquivo muitas vezes é necessário criar processos próprios baseados na tabela do CONARQ.

Ela considera que nos arquivos existe uma certa dificuldade em classificar, nos currículos ainda é precário a codificação dos assuntos. Segundo ela o fato de ter graduação em Biblioteconomia ajudou bastante o entendimento da sua especialização em arquivo, pois ela já tinha uma base e a facilidade de entender outros documentos. Com isso, é importante que o bibliotecário tenha conhecimento de classificação arquivística.

Segundo ela a Arquivologia deve muito aos Bibliotecários, pois foram eles que inicialmente elaboraram técnicas de classificação, as quais foram posteriormente usadas na classificação da Arquivologia.

Ela também já enfrentou inúmeras vezes situações em que sua atividade se confundia com a de um bibliotecário. Disse que foi contratada para exercer uma função de arquivo e ao chegar na instituição se deparou com uma biblioteca. Disse também que conhece várias colegas de profissão, que foram aprovadas em concurso relacionado a Biblioteconomia e até hoje trabalham como arquivistas.

Segundo ela é um desafio enfrentado, pois para organizar um arquivo se deve ter conhecimento e experiência, e o que se pode observar é que há falta de conhecimento das pessoas que contratam profissionais para organizar documentos arquivísticos.

BIBLIOTECÁRIA 1

Com 25 anos de profissão atua na Biblioteca do IEMCI (Instituto de Educação Matemática e Científica), conta com um acervo de livros, periódicos, teses e dissertações que são adquiridos através de compra ou doação. Esta unidade de informação, não possui um manual que formalize o desenvolvimento de sua classificação.

Já que se trata de biblioteca especializada na área de exatas, a forma utilizada primeiramente para classificar seus documentos é por identificação das obras e posteriormente é feita uma análise na CDD, 22ª edição através do sistema Pergamun.

Segundo esta bibliotecária, a classificação “nada mais é do que o endereço na estante”, é necessário organizar a área do conhecimento para facilitar o pedido do

usuário. Enquanto ao fluxo documental, é intenso pois os documentos quando classificados corretamente, facilmente atende as exigências do usuário.

Para ela, a semelhança entre a Arquivologia e Biblioteconomia é que ambas tratam da informação a fim de identificar o documento para recupera-lo quando necessitar. E a diferença é que no arquivo os documentos provam e na biblioteca, os livros e periódicos, informam.

Ressalta ainda, que o trabalho com arquivo é bem mais minucioso, tanto que os documentos são divididos em três etapas: corrente, intermediário e permanentes. Além disso, os sistemas de classificação são diferentes pois os documentos de arquivo são identificados segundo a tipologia documental, sendo mais trabalhoso. O que assemelha as duas áreas é o objetivo comum, a recuperação da informação para o usuário que é o ponto mais importante, pois se organiza em ambos os aspectos, seja como prova ou para obter o crescimento de uma pesquisa ou investigação.

Por várias vezes sua atividade já foi comparada com a de uma arquivista, e conta que quando trabalhava no Banco do Estado do Pará (BANPARÁ), foi chamada para organizar o arquivo. Diante dessa situação, esta bibliotecária sugeriu que houvesse contratação de arquivistas, para realizar tal atividade.

Contou também a situação que uma amiga, que passou em um concurso para bibliotecária em uma instituição de saúde pública. No entanto, ao chegar na instituição descobriu que ia trabalhar em um arquivo, onde não se tinha experiência alguma na área. Segundo ela, essa realidade ainda é constante e alerta que é dever do bibliotecário mostrar para quem frequenta sua biblioteca, que há diferença nas atividades desses profissionais.

BIBLIOTECÁRIA 2

Há 3 anos exerce sua profissão na Aliança Francesa de Belém, em seu acervo possui livros, periódicos, DVD’s, CD’s e obras de referência relacionadas ao idioma francês, que são adquiridos através de compra e doação. O instrumento de classificação utilizado em seus documentos é somente a CDD, não havendo nenhum outro manual.

Em sua opinião a classificação é importante pois “[...] é um guia para a recuperação da informação, auxilia na busca eficaz e eficiente de um material, assim

proporcionando a satisfação do usuário. Enquanto ao fluxo documental, é importante a utilização para organizar assuntos, evitando assim perca de tempo na busca.

O que ela considera que sua área se semelhança da outra é o fato de ambas tratarem com a análise de documentos e a disposição deste para o uso. Para ela a diferença, é que a Arquivologia analisa desde o nascimento do documento, uso e armazenamento. Já a Biblioteconomia analisa, indexa e classifica seus documentos.

A semelhança é que as duas trabalham com a recuperação da informação e para servir ao público e a diferença é que a Biblioteconomia tem um campo mais amplo de atuação.

Não necessariamente sua atividade foi comparada com a de um arquivista, mas sempre perguntam a ela qual a diferença.

5.1 Discussão geral dos resultados

Através dos resultados obtidos nas entrevistas com as Arquivistas e Bibliotecárias, percebeu-se que existem pontos em comum e diferentes em vários aspectos, inclusive no que diz respeito a maneira de classificar seus documentos. No entanto, tendo em vista o que Pereira (2009, p. 2) disse sobre classificação bibliográfica, elas se assemelham, pois ambas “buscam ordenar, para arquivar e ter acesso ao documento em estantes ou nos arquivos”.

Pode-se concluir através da prática executadas por esses profissionais que outra diferença é que nos arquivos os documentos são administrativos, gerados através das atividades da instituição para dar assistência e atender as demandas desta. Enquanto que nas bibliotecas, os documentos são bibliográficos, podem ser solicitados por qualquer pessoa e são adquiridos através de compra ou doação.

Foi observado nas entrevistas, o que Moreno (2007, p.16) disse sobre a maneira peculiar que cada arquivo trata seus documentos. Portanto, apesar de ter como base a classificação de instrumento nacionais, a Arquivista 2 utiliza também um manual para atender as suas necessidades pois, há situações em que será necessário estabelecer adaptações.

Essas modificações, são elaboradas com a criação de um guia próprio, que tem como princípio as atividades executadas pela instituição, pois cada uma é diferente e possui informações únicas. Sendo assim, essas adaptações são comuns e facilitam ainda mais a organização dos documentos.

Os arquivos possuem vários instrumentos de classificação, no entanto, o mais utilizado entre as arquivistas entrevistadas é o CONARQ e as IFES, para instituições de ensino superior. Já nas bibliotecas a mais usada é a CDD, talvez pela facilidade em representar assuntos gerais.

Todos os sujeitos pesquisados mencionaram que a classificação é a atividade principal de um arquivo ou biblioteca, pois ela está presente tanto na organização quanto na saída do fluxo documentário dos sistemas de informação, ou seja, permite guardar e recuperar informações em tempo curto, facilitando a busca e satisfazendo o usuário.

Sobre a opinião das profissionais em relação a semelhança e diferença da classificação nas duas áreas, foi possível perceber que tanto os arquivistas como as bibliotecárias consideram que cada uma área é particular. Deste modo, a classificação da Arquivologia é baseada seguindo as características de cada arquivo, enquanto que na Biblioteconomia os sistemas podem ser utilizados igualmente, sem modificações.

Como foi citado por Smith (2003, p. 3) a Arquivologia e a Biblioteconomia são isoladas tanto que possuem bibliografia, congressos e associações particulares. E essa ideia, foi ressaltada pelas profissionais entrevistadas, que disseram que cada uma é única e tem seu próprio caminho. Diferem ainda, nos instrumentos de classificação, tipos de documentos e finalidades a qual são empregadas em cada área.

Porém é possível unir as duas áreas ao se assemelharem por fazerem parte da Ciência da Informação e tratarem o documento de forma a organizar e representar para que possível a recuperação da informação.

Como visto, todos os sujeitos da pesquisa passaram por situações de desentendimento em relação a sua profissão, o que permite comprovar que há falta de conhecimento da sociedade com relação as técnicas realizadas por arquivistas e bibliotecários. Inclusive por parte das instituições que contrataram um para exercer a função de outro. Por isso, na visão dos quatro entrevistados, é importante que haja maior envolvimento das pessoas que atuam nessas áreas e divulgar ainda mais essa diferença.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações foram elaboradas a partir dos objetivos específicos desta pesquisa. Através da identificação de conceitos e características da Arquivologia e da Biblioteconomia, nota-se que existem pontos de intercessão e diferenças relacionados a essas áreas. Sobre suas semelhanças, foi observado que elas possuem o mesmo objeto de trabalho, que é o documento e ambas são disciplinas que fazem parte da Ciência da Informação.

Talvez, esses fatos sejam os motivos que levam algumas pessoas a associarem essas áreas. Porém, apesar dessas semelhanças com o passar dos anos elas foram se diferenciando, adquiriram características próprias e seguiram caminhos diferentes. A Arquivologia se destinou ao tratamento dos documentos administrativos e históricos e a Biblioteconomia ao bibliográfico.

Através de respaldos teóricos, foi demostrado as similaridades e diferenças nas técnicas relacionadas à Classificação desenvolvida pelas duas áreas, visto que elas se diferem. Nos arquivos, os documentos possuem informações únicas e são classificados conforme as necessidades da instituição a qual ele pertence.

Já na biblioteca, os documentos são classificados de acordo com o interesse de cada uma e com o auxílio de um determinado sistema, já existente e usado por outras bibliotecas, como por exemplo a CDD e a CDU, não havendo a necessidade de adaptar, pois tratam de assuntos que pertencem as áreas do conhecimento.

Foi possível perceber que a CDD é a Classificação utilizada com assiduidade em bibliotecas que tratam de assuntos gerais, como as públicas. Já a CDU, é mais usada em bibliotecas especializadas. No entanto, cabe ao bibliotecário, avaliar qual sistema pode ser utilizado em sua biblioteca ou solicitar a mudança, mostrando as vantagens e as desvantagens de cada instrumento.

A arquivologia também possui vários instrumentos que auxiliam a classificação de seus documentos, nesta pesquisa foi mostrado o Plano de Classificação da Universidade de São Paulo, elaborado pelo Sistema de Arquivo da USP (SAUSP) e a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G).

Foi observado também, que cada plano possui propostas diferentes, a ISAD (G) identifica e conceitua suas áreas de descrição de acordo com sua função, que é estabelecer normas referente a criação de arquivos e proporcionar o compartilhamento

de suas informações com outros arquivos, a nível internacional. E o Plano de Classificação da USP, atende as necessidades dos documentos gerados e produzidos das atividades fim (ensino, pesquisa e extensão) da Universidade.

Assim como na ISAD (G), durante o desenvolvimento do plano, esse instrumento também não expõe seus órgãos e atividades, pois cada instituição deve tomar como princípio suas necessidades e funções, por isso eles também podem ser usados em outros arquivos.

Sentiu-se dificuldade em analisar o Plano de Classificação da USP, pois ele apresenta poucas explicações sobre o uso das tabelas e sobre as áreas. Em relação ao Plano de classificação da ISAD (G), houve contrariedade com relação aos exemplos estarem todos em inglês, tendo em vista que a norma foi traduzida pelo Arquivo Nacional. Essas deficiências prejudicaram o entendimento, porém as normas possuem vocabulário simples e seria mais eficiente e compreensivo ao leitor se não houvesse esses problemas.

A semelhança na forma de classificação dessas áreas, é que seus assuntos partem do mais abrangente para o mais específico e há preocupação em relação a ambiguidade, por isso os sistemas e normas fazem uso de números, letras e símbolos. Foi visto que tanto a Arquivologia como a Biblioteconomia, devem representar seus conteúdos de maneira correta e para isso é necessário a atribuição de normas ou sistemas que facilitem a organização e a recuperação das informações.

Através da apresentação do relato de profissionais que exercem nessas duas áreas, foi possível discutir a Classificação; os resultados obtidos permitiu analisar suas técnicas e comparar as formas de classificação de seus documentos, concluindo que cada uma é particular.

Com as respostas das Arquivistas e Bibliotecárias foi observado também a existência de dúvidas no que diz respeito as funções desses profissionais, pois há situações de comparações, ocorridas pelo desconhecimento das habilidades relacionadas a forma de classificação de cada um. Por isso, cabe aos estudantes e demais integrantes dessas áreas, um maior comprometimento em divulgar seus fazeres a fim de evitar que essas confusões permaneçam.

Contudo, através desta pesquisa entende-se a importância da Arquivologia e Biblioteconomia, principalmente no que diz respeito aos métodos de classificação utilizados nos seus respectivos documentos. Pois, embora tenham suas diferenças,

percebe-se que a função é a mesma: atender as necessidades dos usuários e facilitar o trabalho de arquivistas e bibliotecários.

Com isso conclui-se que os sistemas de classificação, colaboram para organização e recuperação da informação de qualquer instituição, seja em bibliotecas ou arquivos. No entanto, devido à complexidade das duas áreas do conhecimento, é possível que outras pesquisas sejam desenvolvidas a partir deste trabalho acadêmico.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, R. S. Aspectos introdutórios da representação de informação arquivística: a norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), a descrição arquivística codificada (EAD-DTD) e o Projeto Archives Hub 1. **Revista Ponto de Acesso**, v. 1, n. 2, p. 70-100, jul./dez. 2007.

ARAÚJO, C. A. A. Ciência da informação, biblioteconomia, arquivologia e museologia: relações institucionais e teóricas. **Ciência e Informação**, v. 16, n. 31, p. 110-130, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2011v16n31 p110/ 17765>. Acesso em: 20 Out. 2016.

ARAÚJO, C. A. A. Ciência da Informação como campo integrador para as áreas de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. **Informação e Informação**, v. 15, n. 1, p. 173-189, 2010. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/4744/5885 >. Acesso em: 19 out. 2016.

BARBOSA, Alice. **Teoria e prática dos sistemas de classificação bibliográfica**. Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação, 1969.

BORKO, H. Information science: what is it? **American Documentation**, Washington, v. 19, n. 1, p. 3-5, jan. 1968.

BRAZ, M. I**. Dispositivos de memória para informação Jurídica: análise de procedimentos de indexação**. Recife: UFPE, 2013. 190 f. (Tese de Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, Brasil, 2013. Disponível em: <https://www.ufpe.br/ppgci/images/documentos/disserta/2011%20m%20ivo.pdf>. Acesso em: 30 Nov. 2016.

BUCKLAND, M.K. Information as thing. **Journal of the American Society for Information Science (JASIS)**, v.45, n.5, p.351-360, 1991. Disponível em: <http://www.uff.br/ppgci/editais/bucklandcomocoisa.pdf> Acesso em: 09 mai. 2017.

CASTRO, C. A. Biblioteca como lugar de memória e eco de conhecimento: um olhar sobre “O Nome da Rosa”. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 4, n. esp., p. 01-20, 2006. Disponível em: <http://server01.bc.unicamp.br/seer/ojs/index.php> Acesso em 17 dez. 2016.

CAMPOS, Liene. MENEZES, Estera Muszkat. **Classificação Decimal Universal-CDU**: instruções e exercícios. 2. ed. Florianópolis: Ed. UFSC, 1992.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS-CIA. **ISAD(G):** Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

CONTINOLO, Giuseppe. **Como organizar o arquivo:** guia prático para classificação de documentos e fichas e para a organização dos serviços de arquivo. 2. ed. Lisboa: Pórtico, 1975. 291p. (Coleção Direção de Empresas)

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

EDUVIRGES, Joelson Ramos. **Classificações documentárias: semelhanças e diferenças entre CDD e CDU**. In: XIV Encontro Regional de Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação e Gestão da Informação. Anais eletrônicos. Universidade Federal do Maranhão, 6 a 22 de janeiro de 2011. Disponível em: <http://rabci.org/rabci/sites/default/files/CLASSIFICA%C3%87%C3%95ES%20DOCUMENT%C3%81RIAS%20semelhan%C3%A7as%20e%20diferen%C3%A7as%20entre%20CDD%20e%20CDU.pdf> Acesso em: 03 dez. 2016.

FONSECA, G. A. **Arquivos pessoais e suas particularidades no âmbito arquivístico**. In: SEMINÁRIO DE ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA, Marília, p. 1-10. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Eventos/2015/seminariodearquivologiaebiblioteconomia/fonseca-g.a..pdf> Acesso em 23 fev. 2016.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. Ed. São Paulo: Atlas,2008. Disponível em: http://www.uece.br/nucleodelinguasitaperi/dmdocuments/gil_metodos_de_pesquisa.pdf Acesso em: 27 jun. 2016.

LANGRIDGE, D. **Classificação**: abordagem para estudantes de Biblioteconomia. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados, 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MISCHIATI, A. C; VALENTIM, M. L. P. Reflexões sobre a ética e a atuação profissional do Bibliotecário. **Transinformação**, Campinas, v. 17, n. 3, p. 209-220, set./dez. 2005.

MORENO, N. A. A informação arquivística e processo de tomada de decisão. **Informação e Sociedade**, João Pessoa, v.17, n. 1, p.13-21, jan./abr. 2007.

MUKHERJEE, A.K. **Filosofia da Biblioteconomia**. Tradução de Maria das Graças Targino. Teresina: Associação dos Bibliotecários do Estado do Piauí, 1985. 41 p.

OLIVEIRA, M. **Ciência da informação e biblioteconomia**: novos conteúdos e espaços de atuação. 2. Ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2011. 139 p.

ORTEGA, C. D. A documentação como uma das origens da Ciência da Informação e base fértil para sua fundamentação**. Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 3, n. 1, p. 3-35, jan./jun. 2009.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**. Disponível em: <http://www.conexaorio.com/biti/otlet//>. Acesso em: 15 abr. 2016.

PEREIRA, Edinete do Nascimento et al**. Classificação bibliográfica: as diversas contribuições para o tratamento da informação**. 2009. Disponível em: <http://repositorio.ufrn.br:8080/jspui/bitstream/1/6173/1/(Classifica%C3%A7%C3%A3o%20bibliogr%C3%A1fica).pdf> Acesso em: 20 de dez. 2016.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. **Gênese da ciência da informação ou sinais anunciadores da nova era**. *In*: AQUINO, Miriam Albuquerque de. (Org.). *O campo da ciência da informação*: gênese, conexões e especificidade. João Pessoa: UFPb, 2002.

PIEDADE, Maria Requião. **Introdução a teoria da classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência. 1983.

_____. **Introdução Programada à 17 edição da Classificação Decimal de Dewey**. Rio de Janeiro: Irmãos Di Giorgio e Cia LTDA, 1969.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da Biblioteconomia**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2009.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SAUSP. Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo. **Plano de classificação**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1997.

SMIT, J. W. **Arquivologia/Biblioteconomia: interfaces das ciências da informação**. In: SEMINÁRIO EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO, 2001, Londrina. Palestra proferida no Seminário em Ciências da Informação. Londrina: Informação e Informação, 2003. p. 1-13.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUZA, Sebastião de. **CDU**: como entender e utilizar a 2ª edição- Padrão Internacional em Língua Portuguesa. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 2010.

SOUZA, Denise Helena Farias de Souza. **Classificação decimal universal**: análise da Edição-Padrão Internacional. Belém: Cejup, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim**. Metodologia do trabalho cientifico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

TANUS, G. F. S. C; RENAU, L. V; ARAÚJO, C. A. A. O conceito de Documentação em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v.8, n.2, p. 158-174, jul./dez. 2012.

VENÂNCIO, Renato Pinto. O arquivo e a lei. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, p. 134-145, 2012. Disponível em: <http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A01.pdf>. Acesso em 26 de fev. 2017.

Apêndice A – Entrevista elaborada para identificar e diferenciar o perfil de Bibliotecários e Arquivistas no seu ambiente de trabalho.

1. Sexo

( ) Feminino ( ) Masculino

2. Faixa etária:

( ) entre 19 e 26 anos

( ) entre 27 e 35 anos

( ) entre 36 e 59 anos

( ) acima de 60 anos

3. Sua área de atuação:

( ) Arquivologia

( ) Biblioteconomia

4. Instituição a qual exerce sua profissão:

5. Há quantos anos exerce a profissão?

6. Quais os tipos de documentos possuem na sua organização?

7. Como são adquiridos os documentos da sua instituição?

8. Qual a forma de classificação utilizada na sua Biblioteca ou Arquivo? Qual instrumento utiliza?

9. Existe um manual que formalize o desenvolvimento da Classificação em sua instituição?

10. Em sua opinião, qual a importância da Classificação na sua Biblioteca ou Arquivo?

11. Em sua opinião, qual a importância da Classificação para o fluxo documental (na organização e na recuperação)?

12. Você consegue me dizer alguma semelhança e diferença entre a Classificação na Arquivologia e Biblioteconomia?

13. O que você considera que sua área se difere e se assemelha da outra?

14. Alguma vez sua atividade já foi comparada com a de um Bibliotecário ou Arquivista?