

CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO: UMA NECESSIDADE VITAL

POR MIRIAM MANI ZAMBEL

Professora da Escola de Biblioteconomia
e Documentação de São Carlos, São Paulo, Brasil

RESUMO: Necessidade cada vez maior de proporcionar aos pesquisadores a informação científica e a documentação adequada e imediata para seus trabalhos. Finalidade dos centros de documentação, sua organização, organograma.

The increasing necessity of providing research workers with scientific information and adequate and prompt documentation for their work. The objective of Centers of Documentation, their organization.

1. O progresso e a informação.

Todo conhecimento humano só pode desenvolver-se quando apoiado acentuadamente no acesso permanente às informações actualizadas contidas em documentos que registam estudos, trabalhos, pesquisas realizadas ou em andamento, nos diversos campos da técnica e da ciência.

A principal fonte informativa para qualquer profissional se manter em dia com a sua profissão e estar a par das realizações e progressos no seu campo são os documentos.

O problema da grande quantidade de informações técnico-científicas é hoje muito discutido e conhecido.

Cresce dia a dia também o número de cientistas e pesquisadores, sendo difícil para esses estudiosos tomarem conhecimento de tudo o que se publica no campo da especialidade a que se dedicam.

Novas técnicas de acesso, transmissão e divulgação de dados bibliográficos devem ser estudadas trazendo com isso progresso para o campo da informação técnica e científica.

Sendo os documentos as principais fontes informativas, devem eles estar prontos para fornecer informações acessíveis ao pesquisador de tal maneira que este possa aproveitá-las integralmente, visto que, de um modo geral, são pessoas muito ocupadas e não podem actualizar-se somente através de processos normais, ainda que seja num só campo específico.

No Brasil, nos principais Estados, o problema da documentação já caminha a passos largos para os mais modernos métodos e processos e o assunto está sendo tratado com muito respeito.

A ideia de centros de documentação é largamente difundida nos meios intelectuais, técnicos e científicos. Dentro das Universidades há também interesse pelo tratamento racional da informação, permitindo assim integrar o Brasil, muito brevemente, no amplo sistema de Centros de Documentação, lado a lado com os países mais evoluídos.

2. Finalidades de um Centro de Documentação

- 2.1 Reunir, organizar, analisar, difundir e manter um acervo bibliográfico tão completo quanto possível.
- 2.2 Elaborar publicação de carácter bibliográfico.
- 2.3 Reproduzir documentos por meio de processos reprográficos.
- 2.4 Prestar informações através dos seus catálogos e levantamentos bibliográficos.
- 2.5 Manter intercâmbio com outros centros do país e do exterior.
- 2.6 Promover estudos e investigação em informação científica e automação.

3. Organização.

Os Centros de Documentação devem ter uma Divisão de Biblioteca para cuidar do acesso físico ao documento e a Divisão de Documentação para tratar do acesso ao conteúdo do documento e também uma Divisão de planeamento, controle e divulgação.

3.1 *Divisão de Biblioteca:*

3.1.1 *Processos técnicos.*

- 3.1.1.1 Seleção, registo, catalogação, classificação e circulação.
- 3.1.1.2 Tratamento dos documentos e normalização dos mesmos.
- 3.1.1.3 Objectivar os processos técnicos, visando uma futura automação.

3.1.2 *Circulação e Referência.*

- 3.1.2.1 Utilizar e divulgar o acervo.
- 3.1.2.2 Orientar consulentes para o uso da Biblioteca e catálogo.
- 3.1.2.3 Atender visitantes.
- 3.1.2.4 Informar correctamente qualquer pedido.
- 3.1.2.5 Zelar pela ordem nas estantes e disciplina nas salas de leitura.
- 3.1.2.6 Fichários informativos em dia.
- 3.1.2.7 Dar sugestões para a aquisição de material para o acervo.
- 3.1.2.8 Prever sistemas para futura mecanização.

3.1.3 *Catálogo colectivo.*

- 3.1.3.1 Compilar, organizar catálogo colectivo de periódicos, livros, congressos, etc., sobre o assunto de interesse do Centro.
- 3.1.3.2 Publicar e divulgar o catálogo colectivo, usando, se possível, processos mecânicos e automáticos.
- 3.1.3.3 Localizar informações pedidas pelos usuários.
- 3.1.3.4 Atender solicitações de dados bibliográficos, identificações, endereços, relação de periódicos, etc.

3.1.4 *Extensão Bibliotecária.*

- 3.1.4.1 Cuidar da actualização profissional dos bibliotecários, documentalistas e demais funcionários do Centro.
- 3.1.4.2 Fazer exposições, comemorações, conferências, reuniões, seminários.
- 3.1.4.3 Dar publicidade das actividades através da rádio, televisão, imprensa.
- 3.1.4.4 Organizar sistemas para atender qualquer leitor impossibilitado de vir pessoalmente ao Centro.

3.2 *Divisão de Documentação:*

3.2.1 *Bibliografia e Intercâmbio.*

- 3.2.1.1 Elaborar levantamento da produção bibliográfica e das pesquisas em andamento sobre o assunto predominante do Centro.
- 3.2.1.2 Divulgar os mesmos através de resumos e sumários.
- 3.2.1.3 Organização de bibliografias correntes especializadas e selectivas a critério da Divisão de Documentação e segundo um plano preestabelecido.
- 3.2.1.4 Preparar cadastro de instituições e especialistas que colaboram com o Centro, principalmente para a redacção de resumos.
- 3.2.1.5 Intercâmbio com instituições congéneres no país e exterior para obter cópias reprográficas de documentos ou empréstimo de obras para reprodução.

3.2.2 *Informática.*

- 3.2.2.1 Promover estudos sobre sistemas mecânicos e processos de recuperação da informação.
- 3.2.2.2 Estudar a terminologia técnico-científico e sistemas de classificação para aplicar na automação.
- 3.2.2.3 Zelar pelo equipamento automático e mecanização do Centro.
- 3.2.2.4 Recrutar e treinar pessoal para trabalhar com equipamentos mecanizados.
- 3.2.2.5 Organizar cursos de especialização para esse pessoal.
- 3.2.2.6 Instalar equipamentos necessários para a mecanização, segundo padrões preestabelecidos.

3.2.3 *Reprografia.*

- 3.2.3.1 Usar processos modernos de reprografia para reprodução de documentos.
- 3.2.3.2 Elaborar material áudio-visual.
- 3.2.3.3 Impressão de documentos por processos reprográficos.
- 3.2.3.4 Conservar o laboratório, equipamentos e qualquer outro tipo de material necessário às actividades do Centro.
- 3.2.3.5 Orientar a instalação de serviços de reprografia em outros Centros de Documentação.
- 3.2.3.6 Duplicar documentos para o Catálogo Colectivo.

3.2.4 *Tradução.*

- 3.2.4.1 Tradução e versão de textos de interesse para o Centro.

- 3.2.4.2 Levantamento, registo e divulgação das traduções realizadas em âmbito regional, nacional, internacional nos assuntos de interesse dos usuários do Centro.
- 3.2.4.3 Intercâmbio com Centros de Tradução.
- 3.2.4.4 Cadastro de tradutores, instituições que possam colaborar em tradução e versão.
- 3.3 *Divisão de Planeamento, Controle e Divulgação:*
 - 3.3.1 *Planeamento e assistência técnica.*
 - 3.3.1.1 Orientar a instalação de serviços congêneres em outros Centros de Documentação.
 - 3.3.1.2 Estudar padrões de edifícios, instalações e equipamentos de biblioteconomia e documentação.
 - 3.3.1.3 Realizar programas e estudos para aperfeiçoamento de técnicos, bibliotecários e documentalistas.
 - 3.3.1.4 Dar orientação no campo da normalização de documentos.
 - 3.3.1.5 Treinar e aperfeiçoar os profissionais e estudantes de biblioteconomia e documentação, proporcionando a estes estágios nos diversos sectores do Centro.
 - 3.3.1.6 Conservar, restaurar e dar tratamento preventivo aos diversos tipos de documentos.
 - 3.3.4 *Divulgação, permuta e doação.*
 - 3.3.4.1 Divulgar e distribuir por venda, permuta e doação as publicações feitas pelo Centro.
 - 3.3.4.2 Permutar documentos duplicados.
 - 3.3.4.3 Divulgar e seleccionar material disponível para permuta e doação.
 - 3.3.4.4 Manter fichários e registos para o perfeito funcionamento do serviço.
 - 3.3.5 *Expediente.*
 - 3.3.5.1 Distribuir a correspondência.
 - 3.3.5.2 Expedir correspondência a outros serviços e mantê-la em ordem.
 - 3.3.5.3 Organizar arquivo geral de correspondência e mantê-lo em ordem.
 - 3.3.5.4 Controlar o andamento de processos.
 - 3.3.5.5 Emitir recibos e guias de recolhimento de verbas.
 - 3.3.5.6 Organizar a contabilidade.

4 CONCLUSÃO:

Todo o Centro de Documentação deve ser o primeiro passo para a possibilidade de realização de pesquisas que só poderão evoluir à medida que o Centro estiver suficientemente preparado para sustentá-las. É tarefa árdua que só será totalmente válida quando puder tornar-se

acessível aos pesquisadores, cientistas, técnicos, etc., toda a informação indispensável à sua vida quotidiana.

Um Centro não se limita somente às pesquisas, mas deve ser também um órgão de informação actuante e ter carácter de assessoramento, quer da indústria como do governo.

Nota: — Ao Director Geral e ao Conselho Técnico devem ser atribuídas funções de acordo com o tipo de entidade a que o Centro pertence e de acordo com as leis vigentes no país.

BIBLIOGRAFIA

HAMMAR, Alfredo Américo — *Notas de aulas de documentação*. São Carlos, E. B. D. S. C., 1969.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO — *Anteprojecto do regimento da Universidade de Biblioteconomia e Documentação Científica da USP*. São Paulo, s. d., 13 p., 30 cm.

CONGRESSO REGIONAL SOBRE DOCUMENTAÇÃO, 2.º, Rio de Janeiro, 1969 — *Anais...* Rio de Janeiro, IBBD, 1969.



