

ARMAZENAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO (1)

por MARIA DA CONCEIÇÃO OSÓRIO GONÇALVES
Bibliotecária da Biblioteca Nacional de Lisboa

RESUMO: O armazenamento da documentação é encarado segundo o tipo de bibliotecas: bibliotecas duma só sala servindo de depósito e de sala de leitura sem livre acesso; bibliotecas com depósitos independentes e bibliotecas de acesso livre à estante.

Referência às condições físicas exigidas a um depósito: grau de humidade, temperatura, desinfestação e arejamento. Modo de localizar a espécie na estante.

A eliminação de documentos como meio de resolver o problema da falta de espaço, e a possibilidade da sua substituição por meio de microfímes.

SUMMARY: The storage of documentation is considered in relation to the type of library: libraries with only one room which serves both as a depository and a reading-room without open-access; libraries with separate depositories and open-access libraries.

Reference is also made to: the general conditions that should exist in a depository: the degree of humidity; the temperature; the ventilation and ways of dealing with ways of finding what is required, on the shelves.

The elimination of documents as a means of solving the space problem and the possibility of using microfilms instead.

1. Um dos cuidados que logo de início se põe a quem tem o encargo de organizar uma biblioteca é o de conseguir um armazenamento de documentação e de informação que torne rápido e fácil responder a qualquer pedido. Trata-se de «pôr a casa em ordem», quer em relação às espécies bibliográficas quer aos suportes da informação.

Antes de mais, há aqui uma distinção que importa esclarecer: temos de contar com dois tipos de armazenamento. O da documentação, ou seja, das várias espécies que possam existir numa dada biblioteca — livros, revistas, diapositivos, microfímes, gravações sonoras — e o da informação conseguida e trabalhada a partir destes documentos — catálogos, ficheiros, fichas de indexação, análises bibliográficas, etc..

Ocupar-nos-emos primeiramente do armazenamento da documentação.

2. Precisamos ter presente dois pontos fundamentais ao estabelecer a orgânica dos depósitos necessários. Um deles consiste em que estes devem ser estudados em função do tipo e dimensão de cada biblioteca. O outro consiste em não esquecer que não se trata apenas de organizar o que já existe, mas de prever o crescimento dos fundos bibliográficos encontrando uma forma que comporte esse crescimento sem que seja necessário alterar o que anteriormente foi feito.

Em relação ao primeiro ponto, há a distinguir:

- 1) pequenas bibliotecas que constam essencialmente de uma sala grande que serve simultaneamente de sala de leitura e depósito;
- 2) bibliotecas que possuem vários depósitos independentes, colocando ou não na sala de leitura os usuais ou seja, obras básicas e de referência;
- 3) bibliotecas de acesso livre à estante.

(1) Constitui o presente texto uma lição integrada no primeiro curso para responsáveis de bibliotecas que teve lugar em Luanda em 1972.

No primeiro caso, trata-se muitas vezes de bibliotecas antigas, em que as estantes que se encontram na sala de leitura não são de acesso livre aos leitores, mas constituem depósito «fechado». Nestes casos é muitas vezes necessário, devido ao crescimento das espécies bibliográficas, conseguir que seja atribuído à biblioteca um outro depósito. Qual então o critério a seguir na distribuição das obras? Quer para reduzir o tempo de entrega dos livros aos leitores, quer para que estes tenham possibilidade de ver directamente as obras que mais lhes interessam, convém deixar na sala de leitura as obras de consulta mais habitual. Desta forma aproximar-nos-emos tanto quanto as condições o permitirem do critério que consiste em reunir nas salas de leitura uma colecção de usuais suficientemente desenvolvida. Destas obras devemos contudo exceptuar aquelas que deverão constituir uma secção de reservados, por pequena que seja. Importa, de facto, preservar, por todos os meios ao nosso alcance, as obras raras que encontramos nas nossas bibliotecas.

É evidente que uma alteração desta natureza deverá ser feita tendo bem em conta as circunstâncias concretas: se houver pessoal e espaço suficiente e se se considerar possível executá-la dentro de um período razoável de tempo, poderá fazer-se uma nova arrumação de todas as estantes. Se os meios faltarem, é preferível fazer apenas os ajustamentos essenciais, não correndo o risco de tornar a biblioteca inutilizável destruindo uma ordem anterior que não é substituída por nenhuma outra.

Pode ainda dar-se o caso de se pretenderem reconstituir antigos núcleos de livros, o que tem de facto interesse para a história da cultura. Estão nesta situação as bibliotecas dos antigos conventos, dos antigos colégios universitários, ou bibliotecas particulares de personalidades de relevo, etc., etc..

Quanto à separação nas estantes de obras avulsas ou periódicas, que nestas bibliotecas muitas vezes se encontram misturadas, essa é que não se pode deixar de fazer, embora possa implicar o percorrer as obras uma a uma. Trata-se com efeito de espécies totalmente diferentes, cada uma com tratamento próprio, com crescimento diferente, e é evidente que os números de uma mesma revista devem estar reunidos na estante.

Acrescentemos ainda apenas que, no caso de serem modificadas as cotas de algumas obras ou de todas, se deverão elaborar tabelas de equivalência, para que seja sempre possível localizar uma obra pela sua cota antiga.

Quanto às bibliotecas que possuem vários depósitos, há diversas questões a considerar. Antes de mais importa organizar núcleos distintos de obras avulsas e de periódicos, pelas razões já apontadas. No caso de convir, dada a natureza ou a dimensão da biblioteca ou do centro de documentação, fazer uma distribuição das obras segundo grandes assuntos, organizar-se-á em cada depósito uma secção de obras avulsas e outra de periódicos.

É, por outro lado, conveniente colocar nos depósitos mais próximos da sala de leitura as obras de maior consulta. Nuns casos serão os periódicos, noutros os livros. Nuns serão obras de medicina, noutros obras de história ou de engenharia. Para isso é necessário saber a que tipo de leitor se destina cada biblioteca e quais as obras mais consultadas. Esta disposição terá a dupla vantagem de reduzir o tempo de entrega das obras e de facilitar o trabalho dos funcionários, pois raras são as que terão a possibilidade de montar, por exemplo, um sistema pneumático para envio de requisições e de pequenos elevadores ou carrinhos automáticos que transportem os livros para a sala de leitura.

Consideremos agora as bibliotecas de acesso livre à estante.

Estas bibliotecas constituem, de uma maneira geral, a «ambição» dos leitores que as conhecem directamente ou delas ouviram falar. E não há dúvida de que, desde que se verifiquem determinadas condições, se trata de uma ótima solução. Nelas encontramos ou pequenas zonas de leitura instaladas nos próprios depósitos, ou um acesso directo a estes a partir da sala de leitura, podendo os leitores nelas circular livremente.

São bem reais as vantagens deste sistema, facilitando aos leitores um contacto directo com as obras. É contudo necessário que, como dissemos, se verifiquem algumas condições. Uma delas é a de que a utilização deste sistema implica uma educação do leitor. O leitor deve habituar-se a utilizar as facilidades que lhe são concedidas sem criar desordem, sem que seja quebrado o necessário silêncio e criando o hábito de não voltar a colocar na estante qualquer livro que dela retire. Por outro lado é necessário ter em conta a dimensão da biblioteca. Este sistema é dificilmente aplicável em bibliotecas em que o número de espécies é muito elevado. Poderá, quando muito, empregar-se para um núcleo específico que interesse especialmente aos leitores. De qualquer modo, o que é sempre da máxima conveniência é a colocação na sala de leitura de uma colecção de usuais suficientemente desenvolvida e completa.

Uma outra questão a ter em conta na organização dos depósitos é a das suas condições físicas. Para tal há a considerar os materiais em que o edifício é construído, o isolamento dos depósitos de forma a não permitir a entrada de insectos, condições de luz, temperatura, percentagem de humidade, limpeza, ventilação. Se o edifício for novo e, sobretudo, construído em cimento, climatizado e equipado com estantaria metálica, torna-se relativamente fácil conseguir boas condições de conservação. Os edifícios antigos, mal isolados, em que a madeira é largamente usada, quer na ornamentação das paredes quer nas estantes, requerem cuidados especiais, principalmente no que se refere à *destruição de insectos*, se tal for necessário, através do tratamento das obras por produtos químicos secos ou em câmara de expurgo e o tratamento das madeiras com produtos insecticidas. Nuns e noutros haverá que ter o cuidado de que a *luz do sol* não incida directamente sobre os livros, quer através do uso de vidros especiais ou de estores, quer da própria exposição do edifício no caso de se tratar de uma nova construção. Para combater o *bolor* que por vezes aparece nos livros, deverão conseguir-se condições de *temperatura* (entre 18 e 20°C) e de *humidade* (55% a 60%) que impeçam o seu aparecimento, o que se conseguirá através de aparelhos de desumidificação e arrefecimento em climas quentes e húmidos, de aquecimento central em climas frios e de humidificação em climas excessivamente secos — o que igualmente prejudica uma boa conservação do papel e das encadernações. Convém ainda que os depósitos sejam *arejados* e as obras regularmente limpas, utilizando de preferência aspiradores. Quanto às encadernações de pele deverão ser tratadas com produtos gordos que as impeçam de estalar e, evidentemente, restauradas sempre que necessário. Escusado será dizer que, na medida do possível, convirá mandar encadernar as obras, especialmente as que se encontrarem em mau estado de conservação.

3. Vejamos agora em pormenor quais os processos de localização das obras na estante. Como facilmente nos damos conta, trata-se de uma questão de grande importância, para que as obras sejam localizadas com precisão e rapidez. Uma boa localização evita perdas de tempo na procura das obras e erros de identificação. Deve sempre ser feita com o máximo cuidado pois um livro com um erro de localização, quer na obra, quer nas fichas de catálogo, muito dificilmente poderá vir a ser recuperado.

São especialmente dois os processos de localização dos documentos: localização por classificação e localização topográfica. Vejamos em que consistem e quais as suas vantagens e inconvenientes.

O primeiro dá origem à chamada estante classificada, em que as obras são localizadas segundo a notação da classificação. Este processo tem sido utilizado especialmente quando é usada a CDU — Classificação Decimal Universal —. A principal vantagem consiste em juntar no mesmo local da estante as obras sobre o mesmo assunto, o que se revela particularmente útil em depósitos de acesso livre à estante. No entanto, este sistema acarreta sérios inconvenientes que convém ponderar devidamente antes de optar por ele. Acontece antes de mais que exige muito mais espaço do que o processo de cotas topográficas, pois será necessário deixar espaços livres depois de cada assunto. Como nem sempre é fácil prever qual deles irá «crescer» mais, se se não dispuser de bastante espaço ter-se-á de continuamente fazer «avançar» ou «recuar» os livros nas estantes. Outro inconveniente ainda é o da arrumação exigir pessoal mais especializado do que o processo de cotas topográficas, pois as suas normas não são de aplicação fácil. Além disso acresce ainda o facto de que por vezes bastantes obras terão a mesma cota, uma vez que tratam exactamente o mesmo assunto. Se é verdade que podemos acrescentar à classificação uma notação interna, isto não deixa de ser um subterfúgio e constitui um sistema um pouco complicado. (Podem, por exemplo, acrescentar-se, separadas por traços, as 3 primeiras letras do apelido do autor ou iniciais do título, embora mesmo assim se verifiquem coincidências). E não mencionámos ainda as dificuldades que surgirão se a dado momento se pretender substituir a classificação por outro processo de tratamento da informação...

Em face do que fica dito parece-nos sobretudo que este processo só será de usar em núcleos bibliográficos bem delimitados e portanto mais facilmente controláveis, desde que, evidentemente, seja vantajoso em determinadas circunstâncias.

Quanto ao processo de cotas topográficas, consiste no seguinte: atribui-se um número a cada depósito, numeram-se as estantes, da esquerda para a direita, as prateleiras, de cima para baixo, e dá-se um número a cada livro na prateleira. A cota será portanto formada pelos seguintes elementos: número do depósito, ou sigla alfabética, que o identifique claramente, número de estante, número de prateleira, e número de livro na prateleira. Por exemplo: 3-4-7-15: sala número 3, estante n.º 4, prateleira n.º 7 e livro n.º 15. Este sistema é, como se vê, muito simples e prático,

uma vez que cada ficha do catálogo terá, como é norma, a cota indicada no canto superior esquerdo a obra é imediatamente localizada. Além disso este processo não levanta problemas de espaço nem requer funcionários especializados para o serviço de leitura e arrumação das obras e admite que sejam criados novos depósitos, a que serão atribuídos novos números, sem que isso altere o trabalho feito anteriormente. É ainda possível, ao utilizar este processo, fazer uma divisão das obras por grandes assuntos, destinando a cada um uma ou várias estantes.

NOTA: É da máxima conveniência que o trabalho esteja encadeado de tal forma que as fichas ou o stêncil não abandonem o livro sem que a cota deste neles tenha sido indicada. De outro modo haverá um acréscimo de trabalho e correr-se-á o risco de cometer erros graves.

É evidente que o que até aqui dissemos quanto ao processo topográfico de localização de documentação diz apenas respeito a obras avulsas. As publicações periódicas, devido ao seu crescimento próprio, necessitam de um tratamento diferente. A arrumação por ordem alfabética de títulos é talvez a mais aconselhável pois corresponderá à ordem das fichas no cardex. É contudo também possível atribuir um número a cada publicação e dispô-las numa ordem numérica, constando esta indicação do ficheiro das publicações periódicas.

4. No que se refere ao armazenamento e conservação de documentação em forma física não convencional, microfilmes, diapositivos, gravações sonoras, é indispensável que sejam armazenados em móveis próprios, pois tratando-se de materiais já de si facilmente deterioráveis a sua conservação será posta em perigo se não forem devidamente resguardados e observadas as condições físicas de conservação. É de qualquer modo de toda a conveniência rever periodicamente estes materiais a fim de os substituir se já não se encontrarem em condições de serem utilizados com proveito. Escusado será dizer que todos eles deverão ser cuidadosamente catalogados.

5. Contrapondo-se às Instituições que possuem fundos centralizados num só local, existem outras que têm necessidade de distribuir os seus fundos bibliográficos por vários sectores, a fim de tornar a sua documentação mais acessível aos leitores. Digamos apenas de passagem que nestes casos convém estudar com todo o cuidado as operações que devem ser descentralizadas e as que devem ser centralizadas, visto que a descentralização implica necessariamente um acréscimo de trabalho. De uma maneira geral deverão ser centralizadas as operações de tratamento da documentação e informação e as de carácter administrativo, descentralizando apenas as operações de armazenamento. Vejamos o exemplo concreto das bibliotecas da Universidade de Luanda.

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE LUANDA (1)

Cada Biblioteca Central de Curso (Engenharia, Ciências, Medicina, etc.) tem a seu cargo os vários departamentos (por exemplo: Engenharia Mecânica, Engenharia de Minas, Engenharia Metalúrgica, Engenharia Electrotécnica, no caso da Biblioteca Central de Engenharia). As Bibliotecas Centrais fazem a aquisição das obras, tratam das questões administrativas, trabalham-nas sob ponto de vista técnico e enviam-nas para o departamento respectivo em que há um funcionário encarregado da arrumação e leitura.

A Biblioteca Geral, as bibliotecas centrais dos cursos e as bibliotecas autónomas possuem os seus respectivos fundos, fazendo cada uma o trabalho de carácter técnico e administrativo. Os departamentos dependentes de cada biblioteca central recebem a documentação já trabalhada por esta e têm apenas funções de armazenamento e leitura. De qualquer modo trata-se, como se vê, de um organismo fortemente descentralizado.

A coordenação faz-se portanto a dois níveis: os departamentos de cada curso são coordenados pelas respectivas bibliotecas centrais que, por sua vez e juntamente com as bibliotecas autónomas e a Biblioteca Geral, são coordenadas pelos serviços de bibliotecas.

É evidente que em circunstâncias destas é imprescindível a existência de um catálogo colectivo, quer para o serviço de aquisição, quer para os leitores.

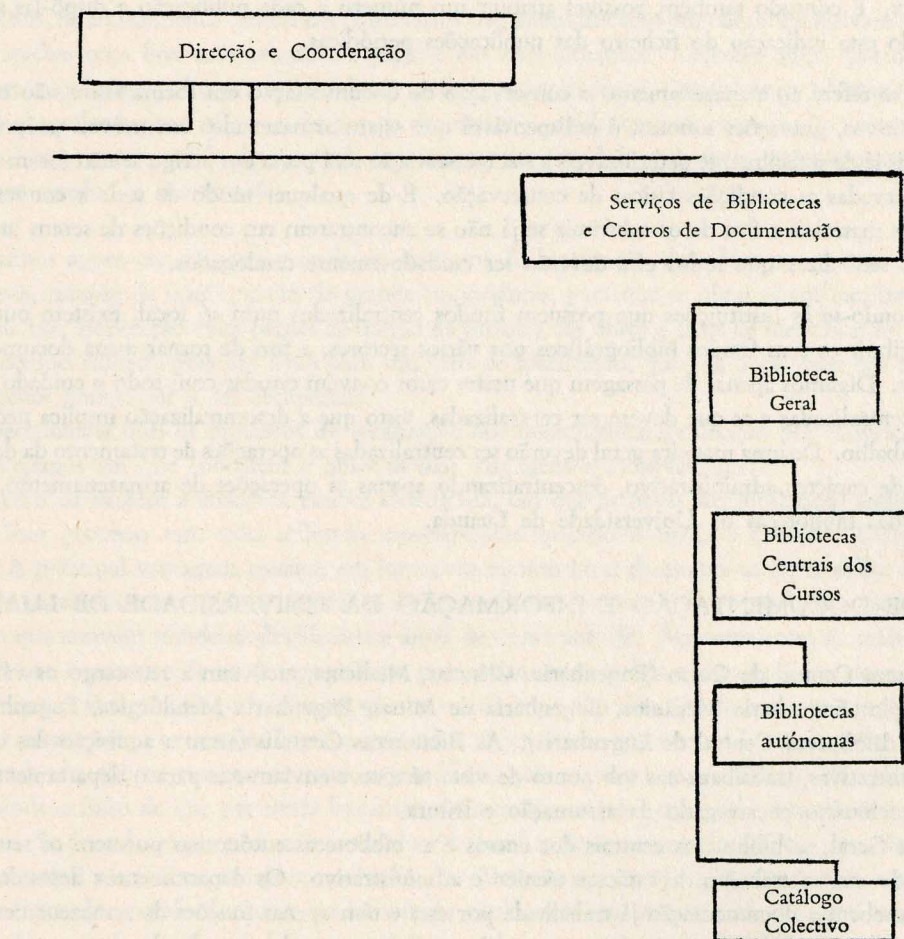
Quanto à distribuição dos fundos propriamente ditos, torna-se absolutamente necessário estabelecer um certo critério. Em princípio uma obra deverá estar situada onde é mais útil; neste caso, as obras de economia, finanças,

(1) Ver organigrama, p. 6.

sociologia, direito, nas bibliotecas do Curso de Economia, as de medicina nas bibliotecas do curso de Medicina, etc., etc.. A Biblioteca Geral terá uma função supletiva, contendo as obras que não interessam especialmente aos departamentos especializados, obras de cultura geral e algumas das obras mais necessárias em duplicado, se isso criar maiores facilidades de leitura.

6. Resta-nos ainda referir uma questão com que necessariamente temos de nos defrontar ao tratar do armazenamento da informação: o problema do espaço e da dimensão dos depósitos perante o contínuo crescimento dos fundos.

Todos sabemos que a produção bibliográfica tem aumentado nas últimas décadas de uma forma espantosa. E não há dúvida de que, para que as bibliotecas e centros de documentação possam prestar serviços efectivos, deverão



adquirir a documentação necessária para que os investigadores tenham acesso a uma informação actualizada nos ramos a que se dedicam. Isto vai inevitavelmente criar problemas de espaço. Uma das medidas a adoptar é sem dúvida a eliminação da documentação que se verifique como totalmente inútil. É evidente que temos de ter em conta que alguns documentos, embora ultrapassados, deverão ser conservados pelo seu valor histórico, mas tanto as bibliotecas como os centros de documentação, estes certamente mais do que aquelas, deverão eliminar das suas estantes o que efectivamente não tem interesse de qualquer espécie.

Um outro processo de diminuição do espaço de armazenamento consiste na aquisição e utilização de microfilmes que substituem as espécies bibliográficas propriamente ditas. Referimo-nos já aos cuidados que há a ter quanto à sua conservação. Seria necessário garantir ainda que uma dada instituição tivesse a função especial de conservar as espécies propriamente ditas, garantindo assim a possibilidade de substituição dos microfilmes sempre que aconselhável fazê-la. Tradicionalmente, as bibliotecas têm exercido estas funções de conservação, enquanto os centros de documentação procuram de preferência a informação actualizada. Mas seria necessário estabelecer um plano de conjunto que pudesse contar com a adesão das instituições interessadas.