



Fundação Casa de Rui Barbosa
Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Ana Paola da Silva Salgado Araujo

A descrição em arquivos e bibliotecas:
um estudo do acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército

Rio de Janeiro

2023



Fundação Casa de Rui Barbosa
Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

Ana Paola da Silva Salgado Araujo

A descrição em arquivos e bibliotecas:
um estudo do acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos

Linha de Pesquisa (1): Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Orientadora: Profa. Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira

Rio de Janeiro

2023

CATALOGAÇÃO NA FONTE
FCRB

A663d	<p>Araujo, Ana Paola da Silva Salgado A descrição em arquivos e bibliotecas: um estudo do acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército. / Ana Paola da Silva Salgado Araujo – Rio de Janeiro, 2023. 93 p.: il. col.</p> <p>Orientador: Prof.^a Dr.^a Lucia Maria Velloso de Oliveira.</p> <p>Dissertação (Mestrado em memória e acervos) – Programa de pós-graduação em memória e acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2023.</p> <p>1. Catalogação descritiva - Regras. 2. Acervo. 3. Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME). I. Oliveira, Lucia maria Velloso de. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 025.32</p>
-------	--

Responsável pela catalogação:
Bibliotecária – Raquel Cristina da Silva Tiellet Oliveira.
CRB 6557

Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação desde que citada a fonte.

Assinatura

Data



Ana Paola da Silva Salgado Araujo

A descrição em arquivos e bibliotecas:

um estudo do acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos.

Linha de Pesquisa (1): Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Aprovada em: 07 de março de 2023.

Orientador (es):

Profa. Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira
FCRB

Banca Examinadora

Profa. Dra. Margareth da Silva
FCRB

Profa. Dra. Ana Maria Pessoa dos Santos– Suplente
FCRB

Prof. Dr. Jose Antônio da Silva
Universidade Federal Fluminense

Prof. Dr. Eliézer Pires da Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – Suplente

Rio de Janeiro

2023



FUNDAÇÃO  Casa de Rui Barbosa

Aos meus pais, Eunice (*in memoriam*) e Paulo,
e ao meu irmão Aluísio.



AGRADECIMENTOS

Pela luz, caminho e proteção proporcionados por Deus nesse desafio de cursar uma Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

À minha família: mãe Eunice (*in memoriam*), que me acompanha, mesmo estando em outro plano; meu irmão Aluísio; e meu pai Paulo, pelo apoio e compreensão nos momentos em que não pude lhes dar atenção necessária.

Ao Eduardo Ribeiro, por me apoiar, incentivar e estar ao meu lado em todas as fases deste mestrado.

À orientadora, Profa. Dra. Lucia Maria Velloso de Oliveira, pela orientação e condução deste trabalho.

Aos Professores, Dra. Margareth da Silva e Dr. José Antônio da Silva, pelas grandes contribuições para a melhoria da minha pesquisa.

Aos colegas de turma do mestrado 2021, pela convivência, troca de ideias e experiências, mesmo que somente de forma remota.

À equipe de trabalho da Biblioteca 31 de março, que conduzi nesses últimos 4 anos, pelo apoio nesse momento tão importante em que subo mais um degrau da minha carreira profissional.

Por todo esse apoio tive força, determinação, persistência e disciplina para encarar esse desafio, mesmo trabalhando intensamente durante todo esse momento crítico que estávamos vivendo.



RESUMO

ARAUJO, Ana Paola da Silva Salgado. **A descrição em arquivos e bibliotecas:** um estudo do acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército. Rio de Janeiro. 2023. 93 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Memória e Acervos) – Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro.

Este trabalho traz um estudo sobre como ocorre a descrição dos arquivos e bibliotecas a partir da análise do acervo de um estabelecimento de ensino militar. A instituição escolhida para o estudo de caso foi a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME), devido à atuação profissional da autora da pesquisa como bibliotecária no referido estabelecimento de ensino no período de 2014 a 2022. A pesquisa se baseou nos tipos documentais encontrados em arquivos e bibliotecas e buscou identificar a existência ou não de similaridades entre as normas de descrição ou instrumentos descritivos. Para tanto, foi realizado um estudo do acervo da ECEME e sobre os instrumentos de descrição dos arquivos e das bibliotecas. Como produto desta pesquisa foi elaborada uma proposta para customização do sistema *Pergamum*, já existente na ECEME, como forma de abranger os acervos encontrados e para que não seja necessário que a instituição adquira uma nova licença dessa ferramenta.

Palavras-chave: descrição. Arquivos. Bibliotecas. Documentos.



ABSTRACT

ARAUJO, Ana Paola da Silva Salgado. **The description in archives and libraries:** a study of the collection in Army Command and General Staff College. 2023. 93 p. Dissertation (Master in Memory and Collections) – Graduate Program in Memory and Collections, Casa de Rui Barbosa Foundation, Rio de Janeiro.

This work brings a study on how the description of archives and libraries occurs from the analysis of the collection of a military teaching establishment. The institution chosen for the case study was the Army Command and General Staff School (ECEME), due to the professional performance of the author of the research as a librarian, in the mentioned teaching establishment, in the period from 2014 to 2022. It was based on document types found in archives and libraries and sought to identify the existence or not of similarities between description norms or descriptive instruments. To this end, a study was carried out on the ECEME collection and on the instruments for describing archives and libraries. As a result of this research, a proposal was prepared for customizing the *Pergamum* system, which already exists at ECEME, as a way of covering the collections found and so that the institution does not need to acquire a new license for this tool.

Keywords: description. Archives. Libraries. Documents.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Réplica da carta de Napoleão Bonaparte e tradução	53
Figura 2 – Linha do tempo da evolução do Sistema Pergamum	57
Figura 3 – Interface atual do Sistema Pergamum com os módulos	59
Figura 4 – Interface atual da página de busca do Sistema Pergamum	59
Figura 5 – Interface e campos do módulo catalogação (campos 1 a 8)	62
Figura 6 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 20 a 90)	62
Figura 7 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 100 a 250)	63
Figura 8 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 260 a 505)	63
Figura 9 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 505 a 830)	64
Figura 10 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 697 a 856)	64
Figura 11 - Armário utilizado no acondicionamento do Arquivo Pessoal do Castello Branco	66
Figura 12 - Parte do acervo do Marechal Castello Branco	67
Figura 13 - Livros que compõem o acervo particular do Marechal Castello Branco	67



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Boletins	50
Quadro 2 – Alterações	51
Quadro 3 – Campos da NOBRADE com necessidade de serem integrados no <i>Pergamum</i> da ECEME	70
Quadro 4 – Campos do <i>Pergamum</i> necessários à planilha de descrição de documentos	72
Quadro 5 – Campos sugeridos para customização do módulo de descrição do <i>Pergamum</i>	73
Quadro 6 – Campos MARC equivalentes	75

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	11
1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS	14
1.1 Aspectos centrais da Biblioteconomia: biblioteca como lugar e suas coleções	14
1.1.1 <i>O que são o documento de biblioteca, a documentação e a coleção.....</i>	16
1.1.2 <i>A biblioteca como instituição de preservação e acesso.....</i>	19
1.2 Aspectos centrais em arquivologia: o arquivo como lugar e seus documentos.....	20
1.2.1 <i>Os documentos arquivísticos, arquivos e coleção.....</i>	21
1.2.2 <i>O arquivo como instituição de preservação e acesso.....</i>	23
1.2.3 <i>Sobre a gestão de documentos</i>	24
1.3 Descrição de documentos em arquivos e bibliotecas	27
1.3.1 <i>Representação descritiva.....</i>	28
1.3.2 <i>Descrição arquivística</i>	37
2 METODOLOGIA	43
3 ORGANIZAÇÃO ECEME	45
3.1 Descrição das unidades organizacionais	47
4 DESCRIÇÃO DOS ACERVOS DA ECEME.....	50
4.1 Acervo arquivístico: por setor da ECEME	50
4.2 Acervo bibliográfico – A Biblioteca 31 de março	54
4.2.1 <i>O Sistema Pergamum e sua utilização na ECEME</i>	56
4.3 Arquivo particular e seus anexos - Acervo Marechal Humberto de Alencar Castello Branco	66
5 DESCRIÇÃO DOS ACERVOS DA ECEME: UMA PROPOSTA	68
CONSIDERAÇÕES FINAIS	86
REFERÊNCIAS	89

INTRODUÇÃO

Na sociedade contemporânea, informação e conhecimento passaram a ser ativos muito valorizados, por isso a sua produção tem se tornado cada vez maior, porém com muita ambiguidade e redundância. Organizar essa intensa produção é, de fato, algo desafiante e, ao mesmo tempo, uma necessidade. Trata-se, na verdade, de um processo contínuo, que acompanha as mudanças da sociedade ao longo dos tempos.

A informação pode ser definida como um elemento referencial, uma noção, ideia ou mensagem contidos num documento¹. Ela pode influenciar na tomada de decisões, pode ser uma prova para sustentar ou apoiar um fato ou pode ser um registro de um conhecimento para ser utilizado posteriormente.

O conhecimento, por sua vez, é uma informação com contexto, significado e uma interpretação; ele também pode ser um conteúdo informacional contido em documentos.

Há diversos tipos de conhecimento, sendo os mais comuns: conhecimento científico, explícito, tácito e estratégico. O conhecimento científico resulta da pesquisa científica, que é realizada de acordo com os métodos e objetivos da ciência; já o conhecimento explícito, é um conjunto de informações adquiridas em algum suporte (documentos, livros etc.); por sua vez, o conhecimento tácito é aquele adquirido pelo ser humano, através da experiência de vida; e, por fim, o conhecimento estratégico é a combinação entre o conhecimento explícito e o tácito².

A gestão do conhecimento não tem fim (POLANY; NONAKA; TAKEUSHI, 1997), ela precisa ser monitorada e revista, isso faz parte do processo organizacional. Portanto, as informações e conhecimentos produzidos devem ser tratados de forma que haja controle do que poderá ou não ser consultado ou disponibilizado, contribuindo, assim, para a construção da memória da instituição e favorecendo a guarda de tudo que faz parte da sua história.

Dessa forma, chega-se às unidades e centros de informação, lugares que detêm documentos em que as informações são registradas. No caso desta pesquisa, a atenção foi exclusiva para os arquivos e as bibliotecas.

De acordo com a quinta lei da Biblioteconomia, elaborada pelo teórico Shiyali Ranganathan (2009), a biblioteca é um organismo em constante transformação e pode ser considerada um espaço de memória, porque tem a função de preservar e guardar a memória da instituição à qual pertence, além de poder ser o lugar onde se cria e gerencia informação e conhecimento. Nela, podem existir diversos tipos de suportes e formatos e, com isso, a

¹ Definição retirada do Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

² Definições retiradas do Dicionário de biblioteconomia e arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008).

necessidade de se construir o ambiente de preservação e conservação dos documentos. Sendo assim, a biblioteca é o conjunto de materiais, na sua maioria impressos, dispostos ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.

Os arquivos também são lugares onde se gerencia informação. Eles têm por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso (1) a documentos³. No entanto, esses lugares de informação se diferenciam no modo de gerenciar seus acervos. Com isso, parte-se do princípio de que para se organizar e representar documentos é necessário conhecê-los, bem como conhecer as normativas e diretrizes técnicas que permitem sua representação de maneira específica e que sua localização em um acervo determinado.

Dito isto, tem-se a seguinte questão norteadora da pesquisa: a partir das diferenças entre os documentos de arquivo e biblioteca é possível utilizar normas de descrição ou instrumentos descritivos semelhantes?

Para delimitar o escopo da pesquisa e chegar à resposta das questões de partida, foram estudados e analisados os documentos produzidos por um estabelecimento de ensino militar do Exército Brasileiro – a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército. A instituição produz uma grande quantidade de informações e de conhecimento por meio de diversos documentos produzidos em suportes diferenciados e com técnicas distintas, entre eles: regulamentos, boletins, manuais, revistas científicas, documentos físicos e eletrônicos, livros etc. Por vezes, esses documentos podem ter restrição de acesso, por se tratar de conteúdos reservados, confidenciais ou secretos. Todo material que é adquirido e produzido é guardado na Biblioteca 31 de março e demais setores da Escola militar, que são apresentados nas seções 2 e 3 deste trabalho.

Considerando as especificidades do estabelecimento de ensino militar, a pesquisa teve o propósito de estudar o contexto de gestão da informação e do conhecimento com ênfase nos instrumentos de representação descritiva para os arquivos e bibliotecas. Ao mesmo tempo, buscou propor possíveis soluções para melhor representação, gerenciamento e conservação desse patrimônio documental, além de mostrar que disseminar conhecimento compartilhando conteúdos, bem como preservar, conservar e armazenar seu patrimônio documental de maneira adequada propicia: melhorias na qualidade dos serviços prestados pela escola militar; desenvolvimento de sua memória institucional; aumento da interação do Exército Brasileiro com as demais Forças Armadas e o público acadêmico-civil; e, principalmente, que o seu usuário final consiga encontrar o conhecimento de forma efetiva e eficaz.

³ Definição retirada do Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Em síntese, esta pesquisa teve como objetivo geral analisar as normas de descrição para arquivos e bibliotecas. Em desdobramento, os objetivos específicos foram: mostrar as especificidades das normas de descrição em arquivos e bibliotecas; comparar essas normas de descrição através de quadros; caracterizar o acervo encontrado na ECEME realizando um estudo de caso descritivo; e, propor um catálogo que contemple os campos necessários para descrição dos documentos não bibliográficos.

Em consonância com a proposta do mestrado profissional, o tema da pesquisa possui forte relação com a atuação da pesquisadora como bibliotecária na Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME), localizada na Praia Vermelha, no Rio de Janeiro, no período de 2014-2022.

Ao iniciar o trabalho como bibliotecária desse estabelecimento de ensino, a pesquisadora percebeu que a biblioteca era muito utilizada para descarte de materiais de procedências e tempos diversos, sendo considerada um depósito por muitos que não a utilizavam como o lugar de apoio ao estudo e à pesquisa.

A partir disso, iniciou-se um trabalho contínuo de seleção e descarte para que se pudesse saber de fato o que era importante e relevante de ser deixado no acervo. Esta seria a justificativa inicial para esta pesquisa: levantar e estudar os documentos de maior importância e valor para a história e memória da Escola.

Tais percepções impulsionaram a busca por mais conhecimentos sobre a descrição em arquivos e bibliotecas para se promover melhorias nos catálogos da biblioteca e do arquivo e, conseqüentemente, para facilitar o acesso a esses documentos. Nessa perspectiva, o Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa foi o local oportuno para aprofundar esse assunto e assim fortalecer os estudos na área de descrição em arquivos e bibliotecas no Brasil, conciliando a atuação profissional e a pesquisa acadêmica.

Entretanto, o início no programa de pós-graduação da Fundação Casa de Rui Barbosa ocorreu em abril de 2021 quando já estava acontecendo a pandemia da Covid-19. As medidas de contenção da doença, incluindo o fechamento de algumas instituições, inviabilizaram parte do levantamento de dados e subsídios para o desenvolvimento deste trabalho, então foi necessário rever o que se tinha planejado e adaptar para, assim, dar continuidade ao caminho da pesquisa.

Com a intenção de esclarecer os passos dados nesse caminho, a pesquisa foi estruturada em cinco seções. Na primeira, tem-se toda parte teórica da pesquisa. A segunda seção, por sua vez, descreve a metodologia utilizada na condução do trabalho. Já na seção 3, observa-se a organização ECEME, sua história, características importantes e a descrição das unidades

organizacionais onde estão localizados os acervos. Na sequência vem a seção 4, dedicada à apresentação dos acervos da ECEME detalhadamente. Já na seção 5, tem-se o produto da pesquisa que é uma proposta para a customização da planilha de descrição do sistema Pergamum para a inclusão dos campos referentes aos documentos arquivísticos. Por último, seguem as considerações acerca de todo trabalho construído e realizado.

1 FUNDAMENTOS TEÓRICOS

O acervo da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME), escolhido para ser analisado nesta pesquisa, possui diferentes tipos de materiais e suportes. Eles podem ser identificados nas classificações de documentos bibliográficos, de documentos de arquivo e do acervo museológico, este último com as coleções que o compõem.

No intuito de compreender o acervo da instituição, primeiramente foi preciso distinguir os tipos de materiais existentes, se fazem parte de materiais bibliográficos ou arquivísticos, e explicar todo o contexto teórico que implica sua construção. Sendo assim, neste primeiro capítulo está fundamentada essa distinção a partir da abordagem dos conceitos de cada tipo existente nesse acervo.

1.1 Aspectos centrais em Biblioteconomia: biblioteca como lugar e suas coleções

A biblioteca é um organismo em crescimento que tem por função ser um instrumento de educação universal que reúne e difunde livremente todos os recursos de ensino, disseminando o conhecimento (RANGANATHAN, 2009, p. 263). Essa definição é apresentada pela quinta lei da biblioteconomia (RANGANATHAN, 2009).

Também pode ser considerada um espaço de memória, porque tem a função de preservar e guardar a memória da instituição à qual pertence, além de poder ser o lugar onde se cria e gerencia informação e conhecimento.

Otlet (1934, p. 5) apresenta uma concepção de biblioteca na qual diz que é a coleção dos próprios documentos, cada um conservado em sua integridade individual (livros e publicações diversas de todas as espécies). Além disso, afirma que a coleção é arranjada em receptáculos adequados e facilmente acessíveis (estantes, livros, armazéns). Essa coleção é classificada e catalogada.

Briet (2016, p. 93), contemporânea de Otlet, em sua obra “o que é documentação” mostra que o conceito de biblioteca está intimamente entrelaçado ao conceito de documentação. No seu entendimento, os arquivistas, bibliotecários, museólogos e documentalistas estão envolvidos nas atividades de documentação uma vez que seu objetivo comum é fornecer informações para qualquer pessoa que necessite.

Outro ícone importante para a Biblioteconomia, Ranganathan, considerou como elementos desse organismo em crescimento (a biblioteca), basicamente livros, funcionários e leitores, postulando que o crescimento e a mudança em qualquer um deles afeta os outros. Em decorrência, discutiu o crescimento em termos de infraestrutura física da biblioteca (VIANNA; CÂNDIDO; BEDIN, 2016, p. 157).

A fim de complementar as definições de biblioteca, o Dicionário de biblioteconomia e arquivologia traz os seguintes conceitos:

1. Coleção de material impresso ou manuscrito, ordenado e organizado com o propósito de estudo e pesquisa ou de leitura geral ou ambos. Muitas bibliotecas também incluem coleções de filmes, microfilmes, discos, vídeos e semelhantes que escapam à expressão 'material manuscrito ou impresso'.
2. "Coleção organizada de registros da informação, assim como os serviços e respectivo pessoal, que têm a atribuição de fornecer e interpretar esses registros, a fim de atender às necessidades de informação, pesquisa, educação e recreação de seus usuários. Neste contexto, a palavra biblioteca abrange os objetivos e funções de outros tipos de serviços de informação, que seriam qualificados como centros de documentação, serviços de informação, unidades de informação, entre outros" (icnb, p. vii).
3. Sala ou prédio onde são guardadas, ordenadamente, coleções de livros e outras espécies documentárias.
4. nome que designa: a) um conjunto de arquivos; b) um conjunto de programas, rotinas e subprogramas, já testados, que podem ser utilizados no processamento. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 48-49)

Nesse contexto de abordagem da biblioteca como lugar de guarda e de coleções, pode-se afirmar que as bibliotecas são colecionadoras, já que podem receber material de qualquer parte do mundo (SCHELLENBERG, 2006, p. 39).

Sendo assim, na próxima subseção será apresentada e discutida uma contextualização dos documentos e coleções dentro das bibliotecas mais profundamente. Essas discussões têm por premissa fundamentar os campos da arquivologia e da biblioteconomia para que se possa discutir mais adiante sobre a descrição em ambas as áreas e assim permear o problema de pesquisa já definido no início deste trabalho.

1.1.1 O que são o documento de biblioteca, a documentação e a coleção

A subseção anterior trouxe um conceito de biblioteca como lugar e apontou o que preconiza, além das coleções que pode abrigar. Nesta subseção, são discutidos de forma contextualizada os conceitos de documento bibliográfico, de documentação e de coleção.

Inicialmente, devido ao aumento da produção de livros pelo continente europeu, consequência da invenção da imprensa por Gutenberg, foram criadas as primeiras bibliografias, cujo propósito era inventariar a produção intelectual humana, produção essa expressa em diferentes livros e manuscritos espalhados por diferentes bibliotecas (ARAÚJO, 2014, p. 100).

Posteriormente, a forma de escrever e organizar documentos impressos foi sofrendo mudanças, por conta do aumento da quantidade e da importância dos periódicos científicos, bem como da crescente produção de livros em diferentes partes do mundo (ARAÚJO, 2014, p. 100). Nesse contexto, Paul Otlet e Henri La Fontaine organizaram a I Conferência Internacional de Bibliografia e, em seguida, criaram o Instituto Internacional de Bibliografia (IIB). A intenção era de promover a construção de um grande movimento cooperativo, para que fosse estabelecida uma espécie de inventário de toda a produção humana de conhecimento registrado.

Em busca da concretização dos seus objetivos, Otlet e La Fontaine se engajaram na elaboração do Repertório Bibliográfico Universal e na padronização das formas de tratamento técnico dos registros. Nesta última tarefa, promoveu-se, mais uma vez, um diálogo intenso com a área de biblioteconomia, que forneceu as principais bases a partir das quais tais formas se desenvolveram.

Já no plano científico, Otlet investiu na criação de uma nova disciplina, que viria a ser chamada de documentação. Araújo (2014, p. 101) diz que foi nesse sentido que a documentação representou uma novidade em relação a outras áreas do conhecimento. Em complemento afirmou que

[...] instituições (como os arquivos, as bibliotecas e os museus) que também lidavam como conhecimento registrado: seu objetivo não era reunir uma coleção, guardar um estoque numa determinada instituição, mas promover um serviço transversal, cooperativo, entre as diferentes instituições (e entre os diferentes tipos de instituições, também), acentuando-se a natureza pós-custodial das ações. Não se trata de negar o custodial, a importante e necessária função promovida pelas instituições de guardar, custodiar, os acervos documentais; a documentação propôs uma outra ação, uma outra frente de trabalho, composta por uma gigantesca rede de registros destes acervos custodiados nas instituições. Mais do que 'ter' o documento, interessava aos pesquisadores envolvidos com a documentação promover uma listagem, um registro de 'onde' poderia estar cada um dos documentos produzidos pelos seres humanos (ARAÚJO, 2014, p. 101).

Assim, nos anos subsequentes, a documentação cresceu, tanto no plano institucional quanto no plano científico. No primeiro, foram promovidos eventos e encontros até que, em 1931, o IIB mudou seu nome para Instituto Internacional de Documentação (IID) e, em 1938, para Federação Internacional de Documentação (FID) (ARAÚJO, 2014, p.101). Essas mudanças marcaram a transição da bibliografia para a documentação.

Em sua obra, “O tratado de documentação”, Otlet (1934, p. 5) a define como as sete partes que se mesclam, quais sejam: os documentos propriamente ditos; a biblioteca; a bibliografia; o arquivo documentário; o arquivo administrativo; o arquivo histórico; outros documentos exceto os bibliográficos e gráficos; as coleções museográficas; e a enciclopédia. Essa definição mostra como Otlet legitimou teórica e conceitualmente a documentação.

A partir da contextualização apresentada anteriormente, o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia também traz definições a serem acrescentadas ao estudo da documentação, que são:

1.1 Processo que consiste na criação, coleta, organização, armazenamento e disseminação de documentos ou informações.

1.2 A teoria da documentação surgiu a divulgação seletiva da informação partir de 1870, em decorrência do desenvolvimento da indústria gráfica. Paul Otlet e Henri La Fontaine foram seus grandes líderes. (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 131).

É importante destacar a contribuição de Briet (2016) sobre os estudos voltados para a documentação, especificamente na França, uma vez que, em seu livro, a autora traz uma discussão a respeito dessa questão de três maneiras distintas: na primeira, aborda a documentação como uma técnica do trabalho intelectual; na segunda, como uma profissão distinta; e na terceira, como uma necessidade do nosso tempo. Para esta pesquisa, o significado que interessa é o da documentação como uma técnica de trabalho.

Por fim, a documentação também é retratada de forma que não se restringe somente a um acervo, sendo responsável também por organizar um determinado assunto, uma área do conhecimento humano fazendo uso de quaisquer recursos técnicos (MILANESI, 1983, p. 80-81).

Em seguida, será tratado sobre o conceito de documento de biblioteca ou documento bibliográfico, que, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é o gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). As autoras Ortega e Lara (2010) apontam que o documento seria objeto, simultaneamente, de natureza material e conceitual, além de potencialmente informativo, por apresentar capacidade de conservação, transporte, reprodução e comunicação do signo.

Briet (2016), através do seu manifesto “o que é documentação”, também expressa sua definição sobre documento, explicando que se trata de uma prova de apoio a um fato. Esse fato, por sua vez, representa a confiança necessária na informação, que vem carregada de todas as bases de conhecimento materialmente fixas e capazes de serem usadas para consulta, estudo e prova. O documento, como todo indício, pode ser concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstituir ou provar um fenômeno físico ou intelectual (BRIET, 2016).

Através dessa abordagem sobre o que é documento, chega-se ao conceito e significado de coleção, que, segundo o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, “é a reunião artificial de documentos, sem relação orgânica, agrupados de acordo com uma característica comum, tal como forma de aquisição, assunto, língua, suporte físico, entre outras. Trata-se de um conjunto de documentos que reúne itens de diversas proveniências” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 91).

Destaca-se também o conceito trazido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o qual diz que “coleção é um conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 52).

Coleções, sob o ponto de vista do autor Krzysztof Pomian, é qualquer conjunto de objetos naturais ou artificiais, mantidos temporária ou definitivamente fora do circuito das atividades econômicas, sujeitos a uma proteção especial num local fechado, preparado para esse fim, e expostos ao olhar do público (POMIAN, 1984).

Pomian também procura distinguir as coleções das bibliotecas, arquivos e museus, dando maior foco às bibliotecas e museus, pois ele diz que os arquivos não devem ser confundidos com depósitos de atos oficiais, uma vez que são parte de atividades econômicas e administrativas. Para ele, os arquivos têm a seguinte função:

[...] uma instituição destinada a pôr em segurança, recolher, classificar, conservar, guardar e tornar acessíveis os documentos que, tendo perdido a sua antiga utilidade quotidiana e considerados por isso supérfluos nas repartições e nos depósitos, merecem, todavia, ser preservados (POMIAN, 1984, p. 53).

A partir desses conceitos abordados, a próxima subseção trata sobre a biblioteca como uma instituição de preservação e acesso a documentos, coleções e outros materiais, dando continuidade ao estudo da descrição em arquivos e bibliotecas.

1.1.2 A biblioteca como instituição de preservação e acesso

Inicialmente, as bibliotecas eram vistas como instituições responsáveis pela guarda e conservação de livros. Na evolução do seu conceito, ela deixou de cumprir um papel de depósito de livros postos ao alcance de alguns privilegiados para tornar-se a “mais democrática” das instituições (ARAÚJO, 2014, p. 28).

De acordo com Araújo (2014, p. 28), as bibliotecas teriam conseguido essa nova configuração abandonando a posição passiva de esperar pelos usuários e assumindo a tarefa de buscar o livro adequado para cada leitor. Além disso, vincularam-se a uma perspectiva de eficácia, na medida em que buscaram fazer os livros renderem a cada cidadão o máximo fruto, de forma mais eficaz e no menor tempo possível. Assim, a biblioteca transformou-se em um instrumento de propagação de conhecimentos e, conseqüentemente, de progresso, no âmbito da sociedade em que se insere.

Ao longo dos anos, houve uma evolução das bibliotecas. Isso se deve ao surgimento das novas tecnologias, que vieram para otimizar os processos realizados nessa instituição, desde a catalogação cooperativa até o registro dos empréstimos aos usuários e à melhoria das técnicas de busca de recuperação da informação. Tal evolução pode ser vista no “Manifesto de Briet”, que fala sobre o emprego de microformas em algumas bibliotecas e se refere aos primeiros esforços para automatizar os serviços técnicos (BRIET, 2016, p. 90).

Assim, entende-se que o propósito maior da biblioteca é contribuir para uma melhor compreensão de mundo e para a capacidade de enxergar além de suas próprias experiências, tendo por premissa responder e atender às necessidades dos membros da comunidade, fornecendo serviços como entretenimento, educação e acesso à informação de forma democrática ao seu usuário. As bibliotecas devem, portanto, intuir para onde a comunidade está indo e no que está se tornando para, assim, conseguir definir quais são suas necessidades, a curto e longo prazos, e entender como poderão se inserir neste contexto.

Apresentado o contexto sobre as bibliotecas, seu ambiente, os tipos de materiais que pode ter e a sua função como instituição, na próxima subseção aborda-se outro ambiente responsável por abrigar materiais, informação e conhecimento: os arquivos.

Eles foram analisados considerando-se os mesmos aspectos, ação que ajudou a construir nesta pesquisa a visão sobre esses dois ambientes responsáveis pela gestão de informação e conhecimento, porém de formas distintas. Cada ambiente tem sua complexidade, mas cumprem a mesma missão.

1.2. Aspectos centrais em arquivologia: o arquivo como lugar e seus documentos

Esta seção aborda o arquivo como local e, para isso, apresenta conceitos de teóricos da área. Paes (2004, p. 19), por exemplo, diz que “o arquivo é o lugar de guarda de documentos e outros títulos” e que ele possui três características básicas que o distingue: “exclusividade da criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição; origem no curso das suas atividades; e, caráter orgânico que liga o documento aos outros do mesmo conjunto” (PAES, 2004, p. 20).

A autora também explica que o arquivo tem a finalidade de servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. Admite ainda que essa instituição tem a função de tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

Outro conceito sobre o arquivo é mostrado pelo Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia, ao dizer que “o arquivo é um local ou edifício, depósito ou conjunto de locais destinados à guarda e conservação dos fundos e das coleções de arquivos” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 25).

Para a complementação dos conceitos explicitados, traz-se os conceitos do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27), que são:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Além das definições já mencionadas, também se tem o conceito de acordo com a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que, em seu art. 2º, diz:

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

Por fim, traz-se a definição de que o arquivo é visto como instrumento de poder que influencia no direcionamento do ensino formal, na construção da memória coletiva e da identidade nacional e no modo como conhecemos a nós mesmos. Posto isso, Araújo (2014, p. 61) destaca os três grandes usos para os arquivos:

[...] administrativo (reforçar a eficácia na administração do Estado e de demais tipos de instituições), histórico (por meio do qual eles se constituem os principais recursos para a pesquisa histórica) e patrimonial (acessível a um grande público, exercendo um papel cívico) [...] (ARAUJO, 2014, p. 61).

De acordo com a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 7º (BRASIL, 1991), são considerados arquivos públicos “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”. No parágrafo primeiro do mesmo artigo, explica-se que também “são públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

Sobre os arquivos privados, o art. 11 da mesma lei diz que:

[...] se consideram arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Além disso, de acordo com o art. 12, os arquivos privados podem ser identificados pelo poder público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional [...] (BRASIL, 1991).

Pode-se denominar como arquivos pessoais “o conjunto dos documentos produzidos e acumulados por uma pessoa ou família no desempenho de suas atividades ou funções na sociedade, ao longo de sua trajetória” (OLIVEIRA, 2010, p. 33). Além disso, Oliveira (2010, p. 35) explica que “o arquivo pessoal pode ser entendido como conjunto de documentos produzidos, ou recebidos, e mantidos por uma pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social”.

Trata-se como arquivos especiais aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por essa razão, merecem tratamento especial, não apenas no que se refere ao seu armazenamento, mas também com relação ao registro, acondicionamento, controle e conservação. Os arquivos especiais mais frequentemente encontrados são os fotográficos, as fitas audiomagnéticas, os filmes, os discos, os recortes de jornais, os catálogos impressos etc. (PAES, 2004).

Nesse contexto, passamos a próxima subseção em que serão explorados os documentos arquivísticos e as coleções dentro do ambiente de arquivo.

1.2.1 Os documentos arquivísticos, arquivos e coleção

Nesta seção, são aprofundadas as discussões sobre os documentos de arquivos, arquivos e coleções. De início, pode-se dizer que documentação é “o conjunto de documentos ou

informações que tratam de um assunto” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 131). Essa é a definição apropriada para a documentação inserida no ambiente de arquivo.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define “coleção como o conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 52). Já o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia apresenta o conceito de que “coleção é a reunião artificial de documentos, sem relação orgânica, agrupados de acordo com uma característica comum, tal como, entre outras: forma de aquisição, assunto, língua, suporte físico. Seria, pois, o conjunto de documentos que reúne itens de diversas proveniências” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 91).

Para corroborar as definições dos respectivos dicionários, Oliveira (2010, p. 33) diz que

[...] O conceito de coleção, por sua vez, implica na reunião intencional de documentos sem a marca da produção natural e sem a explicitação da relação orgânica entre os documentos e entre as atividades que os geraram. A coleção pode ser inclusive temática. O tema de uma coleção pode ser uma pessoa ou uma família. A coleção constitui-se como uma obra do colecionador e é de responsabilidade somente do colecionador a reunião do conjunto desses documentos, que seguem os critérios determinados por suas escolhas. [...] (OLIVEIRA, 2010, p. 33).

Portanto, na Arquivologia, coleção significa essencialmente que não há relação entre os documentos e não há a figura do produtor.

O mesmo dicionário traz como uma definição bem objetiva e direta que “o documento de arquivo é aquele que é produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constituindo-se elemento de prova ou de informação” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008).

Os documentos de arquivo são, então, testemunhos incontestáveis da vida das instituições. Por intermédio deles é possível compreender todo o processo que envolve a formação de uma administração pública ou privada (PADILHA, 2014). Além disso, o documento de arquivo não tem razão de ser isoladamente, a sua existência só se justifica na medida em que pertence a um conjunto (DUCHEIN,[1982?]).

Na esteira dessa explicação tem-se ainda a definição de documento de arquivo dada por Rousseau e Couture (1998, p. 137), qual seja:

[...] documentos de arquivo – documentos que contêm uma informação seja qual for a data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por qualquer pessoa física ou moral, e por qualquer serviço ou organismo público ou privado, no exercício da sua actividade. Em resumo, um documento é constituído por um suporte ou peça e por um conteúdo (a informação nele registrada) (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 137).

É importante destacar que o documento de arquivo precisa ser autêntico e demonstrar que o fato ou evento que lhe deu origem ocorreu dentro de normas em que se inclui o seu

contexto de produção, sem dar margem a dúvidas. Para isso, deve possuir as características de imparcialidade, autenticidade, naturalidade, organicidade e unicidade (OLIVEIRA, 2010).

No contexto da definição anterior também é preciso falar sobre os valores que o documento pode ter, que são: o valor informativo ou o valor probatório. Os documentos de valor informativo são os que possuem informações relevantes para fins de pesquisa. Já os documentos de valor probatório são aqueles que retratam direitos de pessoa física, jurídica e/ou coletividade, ou, ainda, que comprovem um fato (MELLO, MENDONÇA, 1997).

Os conceitos trazidos até a presente seção tiveram por objetivo mostrar que os documentos são distintos em sua finalidade e função nos ambientes estudados (arquivo e biblioteca). Assim, chega-se à próxima subseção, onde o ambiente arquivo é analisado como uma instituição de preservação e acesso.

1.2.2 O arquivo como instituição de preservação e acesso

Os arquivos são vistos como uma instituição de preservação e acesso desde a Idade Média, quando surgiram os primeiros arquivos nacionais. Segundo Schellenberg (2006), “as razões pelas quais foram criados os arquivos são: a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental; ordem cultural; interesse pessoal; e ordem oficial”.

Schellenberg (2006) tomou por base os contextos da França, Inglaterra e Estados Unidos para mostrar o surgimento e importância dos arquivos. Ele diz que, com o decorrer do tempo, um governo pode acumular tantos documentos que se faz necessário tomar providências em relação a eles. Ademais, afirma que os arquivos também constituem fonte de cultura entre muitos outros tipos, como livros, manuscritos e tesouros de museus. São fontes tão importantes quanto parques, monumentos ou edifícios (SCHELLENBERG, 2006).

Schellenberg (2006) também mostra que o interesse pessoal na criação dos arquivos se deu pela ação dos franceses, que tinham o objetivo de destruir uma sociedade antiga e criar uma nova. Nesse contexto, os arquivos públicos tinham um papel importante, porque determinavam as várias relações sociais, econômicas e políticas.

O autor encerra sua explicação mostrando que os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo, pois refletem sua origem e crescimento, além de ser a principal fonte de informação de todas as suas atividades (SCHELLENBERG, 2006). Por isso, a criação dos arquivos também foi de ordem oficial.

Os arquivos, como bens públicos, devem propiciar a democratização da informação em múltiplas perspectivas de acesso ao acervo, tendo como grande aliada nessa missão as tecnologias de informação, que, com suas ferramentas sofisticadas, possibilitam que um catálogo de acesso público e on-line permita encontrar informações além das que o usuário demanda (SANTOS, 2007).

Através da perspectiva anterior, constata-se que o produtor do arquivo acumula esses documentos para atender suas necessidades momentâneas de comprovação e de memória. Esse processo, muitas vezes, não se dá de forma clara, mas, ao decidir pela acumulação de parte dos documentos, fica evidenciado o interesse do produtor apenas pela preservação de um conjunto (OLIVEIRA, 2010).

Diante do exposto, passamos à próxima subseção, que trata sobre a gestão de documentos, seus objetivos e vantagens, com destaque para o processo de avaliação e preservação de documentos, mostrando que os arquivos são instituições que não somente acumulam, e, sim, preservam materiais documentários.

1.2.3 Sobre a gestão de documentos

O século XIX foi consagrado à organização e à exploração da grande massa de arquivos herdados. Assim, lançaram-se, em meados desse século, as bases da arquivística com o princípio do respeito aos fundos, à proveniência, à ordem original e à centralização. Precedeu-se a grandes empreendimentos de classificação e inventário dentro de rigorosos princípios científicos.

Por influência dos historiadores, começou-se a compreender, no fim do século, que os documentos recentes também formam arquivos e que é importante assegurar-lhes a conservação. Desse modo, os governos foram se tornando sensíveis a esse problema e começou-se a sentir a necessidade de sistematizar as transferências e a precisar de prazos de conservação e controle das eliminações (ARAÚJO *et al.*, 2008).

Assim, em função de problemas detectados nas administrações públicas dos Estados Unidos e do Canadá, referentes ao uso e guarda de documentos, teve seu ápice, na década de 1950, período em que se começa a considerar o conceito da informação e sua gerência, a gestão de documentos.

Seguiu-se na História a fase dos Centros de Processamento de Dados, que tinham um nível organizacional um pouco mais elevado que a gestão de documentos, encarada como

menor e mais desprezível nível, atividade predominantemente manual e voltada para a produção documental (em papel), anterior à organização (ARAÚJO *et al*, 2008).

Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, mas também garantir o uso e a destinação adequada destes, e principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos (OLIVEIRA; SILVA, 2015, p. 61).

Sendo assim, Oliveira e Silva (2015, p. 9) explicam que

[...] considera-se a gestão de documentos como o conjunto de ações, procedimentos e operações técnicas envolvendo as etapas e atividades de produção, tramitação, uso e destinação dos documentos visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e de modo a promover o seu controle continuado [...] (OLIVEIRA; SILVA, 2015, p. 9)

A Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que instituiu a política nacional dos arquivos públicos e privados, no seu art. 3º indica que a gestão de documentos aparece como: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DIBRATE enfatiza que “gestão de documento é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também é chamado administração de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Essa definição assemelha-se a da legislação que foi abordada anteriormente.

Ainda sobre a conceituação de gestão de documentos, Indolfo (2013) diz que a se refere, respectivamente: à área da administração geral, que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida; e, ao campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, manutenção, uso e destinação dos documentos.

Entende-se, então, que a gestão de documentos é uma operação arquivística com o propósito de reduzir seletivamente a massa de documentos e que procura conservar de forma permanente aqueles que têm valor cultural futuro, sem menosprezar a integridade dessa massa documental para efeitos de pesquisa. Sua finalidade, portanto, é assegurar e facilitar o acesso aos documentos, o que implica: recuperar os documentos verídicos e confiáveis entre as múltiplas cópias e versões que possam existir; garantir a manutenção dos critérios de organização do acervo documental; conservar e preservar a evidência das atividades,

conhecimentos e transações de uma organização/instituição; e estabelecer uma política racional de conservação e eliminação de documentos em função das necessidades informativas de uma organização/instituição (ARAUJO, 2008).

Além disso, conforme Jardim (1987), a gestão de documentos veio a contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos, como:

- Ao garantir que as políticas e atividades dos governos sejam documentadas adequadamente.
- Ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos em documentos de valor permanente.
- Ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atinjam a fase permanente.
- Ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente.
- Ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constitui o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

Parte do processo de gestão de documentos, a avaliação também deve ter destaque nesta discussão, uma vez que esse processo deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, se primários ou secundários, segundo o seu potencial de uso (INDOLFO, 2013). Portanto, a avaliação é uma atividade constante e sem fim, que envolve a essência dos arquivos.

Os critérios de avaliação devem ser desenvolvidos nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual – de eliminação sumária –, daqueles de valor probatório ou informativo, além da necessidade de se reduzir o imenso volume de documentos para torná-los manipuláveis (INDOLFO, 2013).

Ademais, o profissional de arquivo deve levar em consideração dois fatores que afetam a preservação do material sob sua custódia, que são considerados como agentes “externos” e “internos” de deterioração. Os agentes externos decorrem das condições de armazenagem e de uso; os internos, por sua vez, são inerentes à própria natureza material dos documentos. Assim, cabe ao arquivista precaver-se contra esses agentes destrutivos, provendo-se de instalações que anulem ou reduzam os efeitos maléficos dos agentes externos e empregando métodos que preservem os materiais precívalis, seja na forma original, seja em qualquer outra forma (SCHELLENBERG, 2006).

A gestão de documentos, como se vê, é crucial para a manutenção e preservação de documentos vitais para uma administração, seja para o desenvolvimento de suas atividades, seja para que suas ações possam ser comprovadas, ou mesmo para a recuperação de suas ações relevantes ao longo do tempo.

1.3 Descrição de documentos em arquivos e bibliotecas

Um fator determinante dessa nova era, a da globalização, é o compartilhamento de informações buscando uma economia de recursos. A fim de que isso ocorra com efetividade, faz-se necessário que a representação da informação seja padronizada e estruturada de forma mais coerente, procurando atender às demandas de usuários, não só das bibliotecas como também dos arquivos, que são instituições que promovem a socialização do saber.

Além disso, com o aumento do uso das tecnologias de informação e comunicação, foi preciso definir padrões que permitissem a compatibilidade e interoperabilidade entre os sistemas de descrição de documentos de arquivos e bibliotecas, porque é através de sistemas interoperáveis que é possível a realização do intercâmbio de dados de um sistema para outro.

Sob tal perspectiva, sabe-se que, dentro de um ambiente de arquivo e de biblioteca, há normas e critérios para a representação e organização dos documentos existentes nesses centros de socialização do saber e que a descrição é uma das formas de organização documental.

Quando se fala em representação, organização e descrição também se relaciona a normalização, que, para Fox (2007) diz respeito à consistência e não à uniformidade. Logo, mesmo que seja um desafio atender às necessidades de usuários, o trabalho do arquivista e do bibliotecário deve ser realizado de forma que sirva ao usuário da forma que ele deseja ser servido. Por isso, o processo de descrição é realizado de forma distinta em um ambiente de arquivo e em uma biblioteca, devido às diferenças e complexidades que trazem, mesmo uma sendo fundamentado no outro.

Dadas as peculiaridades desses espaços, o arquivista e o bibliotecário devem adotar pontos de vista radicalmente diversos no arranjo e descrição dos seus acervos respectivos. Aos arquivistas cabe ordenar e descrever organicamente os papéis; e, aos bibliotecários, classificar e catalogar as publicações em relação aos assuntos (SCHELLENBERG, 1980).

A próxima subseção trata exclusivamente da descrição de documentos no ambiente de arquivo e biblioteca. Nela, são abordados os primórdios de cada ambiente, suas características e as diferenças para arquivologia e para a biblioteconomia.

1.3.1 A Representação descritiva

A descrição no ambiente das bibliotecas é abordada como a organização e representação da informação que compreende a representação documental, ou seja, de um documento como um todo. Esse processo é chamado de representação descritiva e ele não se limita somente à representação dos elementos físicos de um documento, pois essa é apenas uma das áreas da descrição bibliográfica. De acordo com Silveira (2017), ela também é responsável pelos pontos de acesso de título e responsabilidade. E, segundo Hübner (2021), a representação descritiva é constituída por um conjunto de técnicas alicerçadas em conhecimentos teóricos e conceituais.

Conforme trazido por Pinto Molina (1991, p. 92 *apud* ALMEIDA 2014, p. 36), a representação descritiva pode ser definida como a operação encarregada de selecionar “todos os elementos aparentes e convencionais que possibilitem a identificação precisa e formal de cada documento em uma coleção”. Nesse processo, utilizam-se as regras definidas pelo código de catalogação vigente e o documento é identificado e descrito com as informações necessárias para que seja recuperado de maneira rápida e precisa pelo usuário.

Também é importante destacar o papel do bibliotecário com os seus conhecimentos de representação descritiva. Ao se deparar com o desafio de ter que organizar coleções, ele deve analisar cada documento, de modo a tirar o máximo de informação sobre os itens. Além disso, para descrevê-los, deve adequar a estrutura de metadados MARC 21 às necessidades da instituição e às características do documento a ser catalogado (SOUZA; SENNA, 2022).

Em complemento, Souza e Senna (2022) explicam que é preciso: observar os elementos intrínsecos e extrínsecos à obra; ter conhecimento das normas, códigos, tesouros etc., sendo o domínio desses recursos de fundamental importância para a produção de registros sem ambiguidades; representar todos os aspectos da obra, descrevendo-a de forma singular, sem deixar de relacioná-la com os contextos histórico e sociocultural.

É de grande importância que os registros bibliográficos sejam adequados para que se possa pesquisar em quaisquer acervos, por isso, conforme explicado por Mey e Silveira (2009), a representação descritiva consiste em um conjunto de informações que simbolizam um registro do conhecimento. Isso tem que permitir que o usuário transmita sua mensagem interna e que consiga encontrar, em acervo real ou ciberespacial, a informação que deseja.

Conforme Santos (2007), os padrões definem, homogeneizam os dados e servem como sustentáculo para a recuperação da informação, de modo a atender aos usuários com efetividade e, assim, proporcionar a produção de conhecimento. No entanto, com o aumento da fragmentação da informação no ambiente digital e a necessidade de registros unificados, surgiu

a possibilidade, a partir de uma nova perspectiva, de uma interpretação bibliográfica mais holística, que significou um avanço para a representação e organização do conhecimento.

Com efeito, as regras de descrição que ainda eram vigentes já não eram suficientes para a organização de coleções. Por essa razão, além do desenvolvimento dos catálogos para o ambiente digital se fez necessária a criação extensiva de categorias lógicas englobadas no método ciência da computação e na teoria dos sistemas de análise de entidade/relacionamento (PEÑA, 2008).

Entretanto, antes de se chegar nessa grande evolução da representação descritiva, é importante destacar como ela aconteceu e através de quais instrumentos.

Na antiguidade, havia o *Pinakes*, que era um catálogo considerado um dos primeiros instrumentos de representação da informação que ocupava, sozinho, 120 rolos de papiro, organizado em ordem alfabética de autores, dentro de dez classes de assuntos predominantes na época (SANTOS, 2007). O *Pinakes* trouxe o conceito de autor intelectual, enquanto ponto de acesso que já pôde ser percebido como uma forma de padronização que almejava a recuperação da informação.

Santos (2007) também fala, em seu texto, que, na Idade Média, tiveram destaque o trabalho dos copistas, introduzidos por São Bento no Mosteiro de Monte Cassino. Eles compilaram verdadeiros inventários que foram considerados catálogos. Destaca-se que o catálogo dessa época foi o catálogo do convento de Saint, em 1389, que, através da organização em três seções, já mostrava uma diversidade de pontos de acesso, onde uma informação poderia ser procurada, além da localização física dos códices.

Depois disso, veio o advento da imprensa, no século XV, que proporcionou o avanço das bibliografias universais comerciais, com arranjo cronológico que previu a recuperação pelo autor, por meio de um índice, ambos na Alemanha (SANTOS, 2007).

Campello (2006) aponta que as tentativas de se uniformizar a descrição bibliográfica tiveram início em 1595, quando foi publicado o *Catalogue of English printed books*. Esse instrumento procurava reunir livros publicados em inglês, especialmente os religiosos, e fixou as primeiras regras de catalogação:

[...] definiu entrada dos autores pessoais pelo sobrenome, estabeleceu princípios de entrada uniforme para a Bíblia, defendeu a ideia de que um livro seja encontrado tanto pelo sobrenome do autor como pelo título, tradutor e assunto, incluiu como elementos de descrição o tradutor, o impressor ou a pessoa para a qual o livro foi impresso, data e número de volume. [...] (CAMPELLO, 2006, p. 57).

Ainda de acordo com Campello (2006), a tentativa de uniformização da descrição bibliográfica em nível nacional aconteceu em 1791, quando surgiu o código francês, o qual influenciou o surgimento de catálogos impressos de grandes bibliotecas.

Importantes contribuições para a evolução da padronização da representação descritiva foram trazidas pelos considerados teóricos da catalogação, quais sejam: Panizzi, Jewett, Cutter, Lubetzky e Ranganathan.

Panizzi persistiu na ideia de que os catálogos deveriam ser elaborados segundo um conjunto de padrões e regras. Mas, de acordo com Machado e Zafalon (2020), existem outros pontos a serem argumentados por Panizzi, que são:

[1] o processo catalográfico deve ser realizado a partir de regras consistentes para atender às necessidades de uniformidade e padronização; [2] novas regras precisam ser providas conforme surjam imprevistos; [3] integridade e precisão devem ser aplicadas a todos os livros; [4] obras anônimas devem ser registradas com a primeira palavra do título, artigos e preposições; [5] obras criadas sob pseudônimo devem ser catalogadas sob o nome do pseudo autor; [6] o registro deve ser tão detalhado a ponto de cada livro fosse mais simplesmente identificável e que a página de rosto era a fonte de dados para o registro (MACHADO; ZAFALON, 2020, p. 22).

Depois de Panizzi, veio Jewett, com regras bem específicas, por meio das quais dizia que se um autor usasse um pseudônimo e sua identidade fosse conhecida, a obra deveria ser registrada com o nome verdadeiro do autor. Também, para ele, a página de rosto era a fonte primária da informação (o título tinha que ser transcrito exatamente como na obra). Além disso, ele acreditava que as regras deveriam ser rigorosas, atender a todos os detalhes e que o gosto ou julgamento do catalogador deveria ser deixado de lado e evitado.

Após Jewett, chega-se a Cutter, responsável pela implementação das 368 regras para elaboração de catálogos. Ele alegou que a elaboração de um catálogo deve otimizar a localização de obras e embasou suas ideias no modo como um usuário de biblioteca procura por informações. Cutter via o catálogo como instrumento importante para atender as necessidades dos usuários. Ademais, passou por cima dos limites impostos por seus antecessores, já que foi ele quem definiu o conceito de autoria corporativa, pois considerava que, assim como uma pessoa, uma instituição poderia ser registrada como autora de uma obra.

Dando continuidade, chega-se a Ranganathan, que defendia a criação de um catálogo central e ampliou as discussões para a elaboração de um código internacional de catalogação. Ele atuou em favor da construção de catálogos de forma impessoal e que priorizassem o usuário. Além disso, pensou num modelo de controle bibliográfico baseado em um sistema internacional de intercâmbio de dados catalográficos.

Não se pode esquecer da contribuição de Lubetzky, que indicou dois objetivos para as regras de um código de catalogação. Conforme apontam Machado e Zafalon (2020, p. 32):

[1] permitir que o usuário do catálogo determine prontamente se a biblioteca tem ou não o livro que ele deseja, e [2] revelar ao usuário do catálogo, sob uma forma do nome do autor, quais obras a biblioteca tem por um determinado autor e quais edições e traduções de uma determinada obra.

Porém, devido à complexidade de se estabelecer as relações definidas no segundo objetivo, essa ideia trazida por Lubetzky acabou não sendo seguida pelos catalogadores da época.

As colaborações de Panizzi, Jewet, Cutter, Ranganathan e Lubetzky para o aprimoramento da representação descritiva serviram de subsídios para se chegar aos primeiros Princípios Internacionais de Catalogação, que também ficaram conhecidos como Princípios de Paris. Os tais também foram fruto das discussões entre os países que fazem parte da *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), que é uma entidade responsável por promover as discussões e decisões da catalogação mundial.

Os Princípios Internacionais de Catalogação foram criados na Conferência de Paris, em 1961, com as contribuições de Ranganathan e de Lubetzky, e foram sofrendo alterações à medida que aconteceram novas conferências e os avanços tecnológicos. Esses princípios têm como objetivos: ser referência para a padronização internacional da catalogação; orientar a construção de catálogos e dos códigos de catalogação.

Com isso, conforme Campello (2006), a IFLA desenvolveu um programa para o controle bibliográfico universal, que reflete a importância fundamental da padronização da descrição bibliográfica, e, assim, permite o acesso à informação desejada.

Machado e Zafalon (2020) dizem que foi a publicação de 2009 que detalhou os princípios de catalogação, que são: [1] conveniência do usuário; [2] uso comum; [3] representação; [4] exatidão; [5] suficiência e necessidade; [6] significância; [7] economia; [8] consistência e normalização; e [9] integração. Sendo que a conveniência do usuário é o principal.

Em 2016, houve uma nova atualização, em que foram levados em consideração os usuários, o ambiente de acesso aberto, a interoperabilidade, a acessibilidade de dados, os recursos de ferramentas de descoberta e a mudança significativa de comportamento dos usuários em geral. Seguem os princípios reformulados, com destaque para os novos: [1] Conveniência do usuário; [2] Uso comum; [3] Representação; [4] Exatidão; [5] Suficiência e necessidade; [6] Significância; [7] Economia; [8] Consistência e normalização; [9] Integração; [10] **Interoperabilidade**; [11] **Abertura**; [12] **Acessibilidade**; e [13] **Racionalidade**. Esses mais recentes acompanham orientação para a descrição bibliográfica.

Os códigos de catalogação foram elaborados com o propósito de uniformizar a representação de obras, aproximando-se do modo como as diferentes bibliotecas registram seus materiais. Também tinham o objetivo de tornar os registros bibliográficos integrados um catálogo coerente em sua relação, permitindo relacionar os itens catalogados mesmo que descritos individualmente.

O código de catalogação anglo-americano teve três versões, que são: o *Anglo American Cataloguing Rules* (AACR), *Anglo American Cataloguing Rules – Second Edition* (AACR2) e o *Anglo American Cataloguing Rules – Second Edition Revised* (AACR2r).

O AACR surgiu como produto da Conferência Internacional de Paris, em 1961, e das ideias de Lubetzky. Cada país teve sua edição e tinha por objetivo servir de base para o tratamento da informação através de um sistema de pontuação em que a catalogação possa ser feita pelo suporte físico da obra, com uma escrita convencional ou legível por máquina.

Já o AACR2 foi a revisão do AACR, realizada depois da Reunião Internacional de Especialistas em Catalogação, na cidade de Copenhague, em 1969. Desse evento surgiu a proposta para o estabelecimento de normas internacionais para a forma e conteúdo da descrição bibliográfica e, também, a criação das Regras Internacionais de Descrição Bibliográfica denominadas ISBDs. Sendo assim, o AACR2 se baseou em princípios e foi planejado para a representação descritiva de materiais impressos em papel. Com as atualizações, a ideia era melhorar seu desempenho e oferecer regras que ajudassem a registrar o maior número de mídias.

Nesse contexto, foram criadas as *International Standard Bibliographic Descriptions* (ISBDs), com regras específicas separadas por tipo de suporte documental. A primeira a ser criada foi a ISBD (M), para publicações monográficas (1971). Posteriormente, foram criadas as demais, baseadas na *General International Standard Bibliographic Description* (ISBD (G)), conforme descrição abaixo:

- Publicações seriadas – ISBD(S), substituída pela ISBD (CR) para periódicos e outros recursos contínuos;
- Material cartográfico – ISBD (CM);
- Materiais não-bibliográficos – ISBD (NBM);
- Música impressa – ISBD (PM);
- Obras raras – ISBD (A);
- Recursos eletrônicos – ISBD (ER);
- Arquivos de computador – ISBD (CF).

As atualizações das ISBDs foram contínuas, de forma que a descrição bibliográfica tivesse progressões significativas. Esse processo iniciou em 1977, quando o Comitê Permanente da IFLA sobre Catalogação tomou novas decisões importantes em relação ao programa das ISBDs. Desde então, decidiu-se que todos os textos das ISBD seriam fixados em uma vida de cinco anos. Após esse tempo, a revisão seria considerada para todos os textos ou para textos específicos⁴ (ISBD, 2021, tradução da autora).

Como resultado, formou-se um Comitê de Revisão da ISBD, que se reuniu pela primeira vez em 1981 para fazer planos de revisão para as descrições bibliográficas. Assim, as ISBDs foram republicadas da seguinte forma: ISBD(M), ISBD(CM) e ISBD(NBM) em 1987; ISBD(S) em 1988; ISBD(CF) para arquivos de computador em 1990; ISBD(A) e ISBD(PM) em 1991; e ISBD(G) em 1992. Depois disso, a ISBD(CF) tornou-se ISBD(ER) para recursos eletrônicos e foi publicada em 1997⁵ (ISBD, 2021, tradução da autora).

Na década dos anos 2000, na revisão do projeto, a ISBD(S) foi revisada para a ISBD(CR) voltada para seriados e outros recursos contínuos, sendo publicada em 2002, após reuniões para harmonizar a ISBD(S) com as diretrizes do ISSN e com as Regras de Catalogação Anglo-Americanas, 2ª edição. A ISBD(M) revisada também foi publicada em 2002. Já a ISBD(G) foi revisada em 2004. A ISBD(CM) e a ISBD(ER) passaram pelo processo de revisão mundial e foram revisadas novamente após isso, mas não foram concluídas naquele momento, porque o trabalho foi iniciado em um ISBD consolidado. A Edição preliminar consolidada foi publicada em 2007 (ISBD, 2021, tradução da autora)⁶.

As revisões seguintes tiveram o propósito de melhorar a interoperabilidade entre sistemas de recuperação bibliográfica e formatos de exibição. No entanto, o Grupo de Revisão da ISBD decidiu focar na manutenção da sua edição consolidada, que substituiu as ISBDs individuais. Nessa manutenção, o grupo continuou levando em conta mudanças nos códigos de catalogação nacionais e multinacionais devido a alteração de natureza dos recursos e os recentes

⁴ [...] 1977, the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing made important new decisions in relation to IFLA's programme of ISBDs. It was decided that all ISBD texts would be fixed to a life of five years, after which revision would be considered for all texts or for particular texts [...] (ISBD, 2021).

⁵ [...] As a result, the Standing Committee formed an ISBD Review Committee; it first met in 1981 to make plans for reviewing and revising the ISBDs. The ISBDs were republished as follows: ISBD(M), ISBD(CM) and ISBD(NBM) in 1987, ISBD(S) in 1988, ISBD(CF) for computer files in 1990, ISBD(A) and ISBD(PM) in 1991, and ISBD(G) in 1992. [...] Thereafter, ISBD(CF) became ISBD(ER) for electronic resources, published in 1997 [...] (ISBD, 2021).

⁶ [...] In this general revision project, ISBD(S) was revised to ISBD(CR) for serials and other continuing resources and was published in 2002 following meetings to harmonize the ISBD(S) with the ISSN guidelines and with the Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition. A revised ISBD(M) was also published in 2002, and a revised ISBD(G) in 2004. ISBD(CM) and ISBD(ER) underwent the worldwide review process and were revised following that process but were not finished at that time because work was begun on a consolidated ISBD. Preliminary consolidated edition, 2007 [...] (ISBD, 2021).

desenvolvimentos tecnológicos que impactaram o acesso bibliográfico. Nessa perspectiva veio a edição consolidada de 2011.

Na última revisão, de 2021, trouxeram os desenvolvimentos feitos nesta atualização e ampliaram a cobertura da ISBD para uma gama maior de recursos, como também otimizaram sua capacidade de descrição, além de mais organização e refinamentos. Também foi alcançada mais harmonização na descrição dos recursos.

Esse trabalho de manutenção tem ajudado a esclarecer certas ambiguidades ou diferenciar conceitos próximos e corrigir alguns erros tipográficos e outros detectados durante esses anos no texto da Edição Consolidada de 2011.

Ajustes também foram realizados devido às exigências e à adição de novos tipos de recursos com estipulações sobre como descrevê-los. Entre elas estão:

- o conteúdo do ISBD foi estendido para abranger recursos inéditos;
- possui estipulações integradas para a aplicação do ISBD à descrição das peças componentes;
- removeu ambiguidades e esclareceu estipulações de recursos cartográficos;
- novos elementos foram introduzidos em áreas apropriadas e no Glossário conforme necessário; • foram adicionados exemplos às novas estipulações para apoiar a implementação pelos usuários da norma. (ISBD, 2021, tradução da autora)⁷

Embora as ISBDs tenham sido um marco importante para a padronização da descrição bibliográfica, existiam grandes debates na comunidade catalogadora sobre a possível criação de um modelo teórico de informação bibliográfica no lugar das regras tradicionais já conhecidas. Isso fez com que a comunidade refletisse sobre o assunto e, assim, surgiram os modelos conceituais e abstratos, denominados *Functional Requirements* (FR).

Os *Functional Requirements of Bibliographic Records* (FRBR) são referencial teórico atualizado para orientar a elaboração de formatos de descrição que sejam úteis para as diversas categorias de usuários de catálogos (CAMPELLO, 2006). Com abordagem baseada no usuário,

⁷[...] Summary of the Updates

The developments made in this *Update* extended the coverage of ISBD to a larger array of resources, optimized its ability for granular description, brought more organization and refinements and achieved more harmonization in the description of resources.

The work that has been done has been to clarify certain ambiguities or differentiate between close concepts and to correct some typographical and other errors detected during these years in the text of the 2011 Consolidated Edition. Augmentations were also made because of requirements due to adding new types of resources with stipulations on how to describe them. Among these are:

- the content of the ISBD has been extended to encompass *unpublished resources*.
- it has integrated stipulations for the application of the ISBD to the description of *component parts*;
- it has removed ambiguities and clarified stipulations of *cartographic resources*.
- new elements were introduced in appropriate *Areas* and in the *Glossary* as required.
- examples have been added to the new stipulations to support implementation by the users of the standard [...] (ISBD, 2021)

definem de forma sistemática os elementos que ele espera encontrar numa descrição bibliográfica.

Conforme Peña (2008), os FRBR simplificam, esclarecem e sistematizam a representação documental por meio do agrupamento dos dados em entidades, atributos e relacionamentos, a partir de regras mais gerais, onde os campos e as relações são estabelecidos para bases de dados de qualquer tipo no meio digital.

A família FR foi estabelecida para a compreensão do universo bibliográfico, pois era uma forma de não mais se limitar às características físicas do recurso informacional, ou essas mesmas características estariam melhor identificáveis. Isso mostra uma redefinição da descrição bibliográfica, haja vista as mudanças no campo tecnológico. Com isso, a IFLA propôs os três modelos conceituais: *Functional Requirements for Bibliographic Records* (FRBR), *Functional Requirements for Authority Data* (FRAD) e o *Functional Requirements for Subject Authority Data* (FRSAD).

A construção do FRBR foi motivada pela expansão da catalogação cooperativa ou compartilhada e, também, por contribuir para o controle bibliográfico, pois, de acordo com Campello (2006, p. 9), os catálogos constituíram os únicos instrumentos para esse fim. Além disso, os FRBR também foram criados visando reduzir custos com a catalogação.

Para Fusco (2011, p. 16), esse modelo conceitual se baseia na modelagem entidade-relacionamento, estendendo-se pelo uso dos conceitos da orientação a objetos e tendo como foco as necessidades dos usuários. Assim, propõe o relacionamento dos valores dos atributos das entidades de modo que os dados ajudem os usuários a encontrar, identificar, selecionar e obter as informações.

As entidades-relacionamento podem ser divididas em três grupos, segundo Fusco (2011, p. 88):

- Grupo 1: Produto de trabalho intelectual ou artístico;
- Grupo 2: Responsáveis pelo conteúdo intelectual ou artístico, pela produção física e disseminação ou pela guarda das entidades do primeiro grupo; e
- Grupo 3: Conjunto adicional de entidades que servem como assuntos de Obras: conceito, objeto, evento e lugar.

São as entidades do Grupo 1 obra, expressão, manifestação e item; as entidades do Grupo 2 pessoas e organizações; e, as entidades do Grupo 3 são conceito, objeto, evento e lugar. Sendo que as entidades do Grupo 2 se relacionam diretamente com as do Grupo 1 e as entidades do Grupo 3 servem de assunto da obra.

O *Functional Requirements for Authority Data* (FRAD), que é uma extensão das entidades do Grupo 2 do FRBR, enfatiza os dados de autoridade e possui as seguintes entidades:

pessoa, instituição e família. Ele também apresenta entidades, atributos, relações e tarefas dos usuários, repetindo algumas das entidades presentes no FRBR. Possui os mesmos objetivos do FRBR e serve de referencial tanto para catalogadores quanto para o desenvolvimento de novos padrões e códigos de catalogação.

O *Functional Requirements for Subject Authority Data* (FRSAD), que é um aprofundamento das entidades do Grupo 3, abarca os assuntos das obras. Suas entidades são denominadas *Thema* e *Nomen* e esses termos não têm um significado no contexto biblioteconômico, pois são neutros e não requerem tradução. Esse modelo conceitual permite que o usuário explore a fim de que ele possa encontrar, identificar e selecionar determinado recurso informacional.

Mesmo com essa evolução dos instrumentos de descrição bibliográfica, as discussões ainda permaneciam em torno da necessidade de a representação descritiva acompanhar os avanços tecnológicos, de reavaliar os sistemas automatizados de busca e recuperação da informação, além de dinamizar a organização, representação e acesso à informação. Esses conceitos e regras que consolidam a elaboração de registros bibliográficos, o uso e reuso de metadados criados, e o desempenho dos catálogos precisam ser adequados à nova realidade.

Essas justificativas trouxeram força para o nascimento de um novo padrão que abarcasse as necessidades de descrição de novos recursos emergentes, tipos de mídias e conteúdo, além dos catálogos já disponíveis em ambiente on-line. E, assim, o *Resource Description and Access* (RDA) veio para que o registro dos dados seja independente das diretrizes para apresentação de dados.

No contexto em discussão, o RDA tem a finalidade de vincular os dados que compõem os catálogos, o que torna a pesquisa em catálogos on-line mais dinâmica e veloz. Ele busca ser um instrumento de catalogação alinhado de forma firme e explícita com um modelo conceitual escolhido, ficando evidente seu direcionamento para as entidades, atributos e relações presentes nos modelos.

No entanto, essa nova norma ainda continua em aperfeiçoamento, pois, além de estar relacionado diretamente aos modelos conceituais já abordados anteriormente, ele também continua tendo ligações com as ideias e ideais dos grandes teóricos da catalogação, também já estudados.

Com isso, também surgiu o *Library Reference Model* (IFLA LRM), que foi o resultado dos três modelos conceituais da família FR (FRBR, FRAD e FRSAD). Ele foi idealizado para ser um modelo conceitual de referência para dados de bibliotecas, todavia não assume posição

de código de catalogação, servindo somente de guia para as regras e como base para implantar sistemas bibliográficos.

O IFLA LRM abarca os elementos empregados em modelos do tipo entidade-relacionamento: entidade, atributo e relacionamento. Nele foram adotadas classes e subclasses, além de existirem as hierarquias entre as entidades. Estas, por sua vez, são o objeto de interesse dos usuários, porque são descritas bibliograficamente, em conjunto com os dados de autoridades, visto que o modelo trata os dois tipos de dados como informação bibliográfica.

Atualmente, existe o projeto de atualização do RDA, que ainda se encontra em andamento por conta das discussões sobre o assunto e, também, por conta de as bibliotecas estarem fazendo uma transição para o novo código, baseando-se no IFLA-LRM. O que se pode afirmar, de fato, é que com esse modelo conceitual e sua constante atualização, a forma como o RDA trata os dados bibliográficos acaba por sofrer mudanças significativas.

1.3.2 A descrição arquivística

Na descrição arquivística, o processo é distinto, mas tem como objetivos centrais o acesso e o controle dos documentos. Segundo Paes (2004, p. 25), essa descrição consiste em um processo intelectual de sintetizar elementos formais e conteúdo textual de unidades de arquivamento, adequando-os ao instrumento de pesquisa⁸, que se tem em vista produzir. Logo, a descrição é uma função eminentemente de pesquisa.

Outrossim, é importante não somente dizer o que é a descrição, mas também qual o seu propósito. E, de acordo com o Conselho Internacional de Arquivos (2000, p. 10):

[...] I.2 O objetivo da descrição arquivística 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 e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo. [...] (CIA, 2000, p. 10)

Nesse sentido, evidencia-se que os estudos sobre a organização e descrição de documentos arquivísticos se deram durante todo o período da consolidação do modelo patrimonialista. Todavia, foi em 1898, com a publicação do manual S. Muller, J. A. Feith e R.

⁸ Meio de disseminação e recuperação da informação utilizado pelos arquivos. São instrumentos de pesquisa, entre outros, catálogos, guias, índices, inventários, repertórios, tabelas de equivalência. (PAES, 2004, p. 27)

Fruin, que esse assunto ganhou importância, pois esse manual abriu caminhos para a construção de um espaço reflexivo sobre as normas e técnicas arquivísticas (ARAÚJO, 2014, p. 74).

Nos anos posteriores, foram testadas diversas aplicações práticas de instrumentos de classificação, inclusive de sistemas de classificação bibliográfica, porém sem nenhuma reflexão teórica.

Segundo Araújo (2014, p. 74), no final da década de 1960, começaram a aparecer as primeiras reflexões sobre registros eletrônicos e isso contribuiu para a teorização de tal questão em relação à avaliação e ao valor informativo do documento para além da ideia de suporte e conteúdo informativo. Ademais, também tem que ser levados em consideração os aspectos relacionados com preservação e autenticidade, que estiveram no centro dos debates sobre os documentos digitais.

O crescimento dos estudos na área de normalização arquivística foram impulsionados pelos suportes digitais na década de 1990. No entanto, a introdução dos meios informáticos foi o principal fator a impor a necessidade de padronização no trabalho descritivo (como condição para se obter mais sucesso nas pesquisas) mas, também, destaca-se a troca de informações entre diferentes organismos e a possibilidade de sua ligação em rede (ARAÚJO, 2014).

Na década de 1980, as regras de descrição para arquivos e manuscritos tiveram sua primeira versão por Steven Hensen e, nos anos seguintes, foram aplicadas de forma corrente nos arquivos norte-americanos. Depois serviram de base para um formato para troca de registros legíveis por máquina (ARAÚJO, 2014).

A partir do formato MARC (*Machine Readable Cataloging*), criado pela Library of Congress, surgiu o MARC AMC, para possibilitar a troca de registros arquivísticos. No Reino Unido, foram desenvolvidas normas de descrição arquivística a partir de um projeto nascido na University of Liverpool, sob orientação de Michael Cook, tendo como resultado o *Manual of Archival Description* (MAD), também com diferentes versões publicadas (ARAÚJO, 2014). No Canadá, foram feitos esforços de normalização por parte da *Association of Canadian Archivists e da Association des Archivistes du Québec*, congregados no *Bureau Canadiendes Archivistes* (ARAÚJO, 2014).

Este grupo e um comitê criado em seguida deu origem às *Rules for Archival Description*, cuja publicação se iniciou em 1990. O modelo seguido foi o da segunda edição das Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2), porém com uma elaboração assentada numa cuidadosa análise dos princípios que norteiam a prática arquivística (ARAÚJO, 2014).

Ainda em 1990, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), ficou responsável pela preparação de uma norma internacional de descrição arquivística, que veio a ser denominada

General International Standard Archival Description (ISAD (G)). Essa norma foi aprovada no XII Congresso Internacional de Arquivos, que aconteceu na cidade de Montreal, em 1992. A ISAD (G) consagrou o princípio básico da descrição multinível e definiu os elementos descritivos essenciais para qualquer tipo de descrição em arquivos (ARAÚJO, 2014).

Ademais, a ISAD (G) foi o primeiro trabalho consolidado, abrangendo documentos e todos os tipos e suportes, respaldada em procedimentos metodológicos já implementados, bem como definindo um universo de elementos de descrição para registro de informações tradicionalmente recuperadas (CONARQ, 2006).

Alguns anos depois, a mesma comissão se dedicou ao estudo e elaboração de mais uma norma, com o objetivo de definir os critérios da preparação de registros de autoridade para serem estabelecidos pontos de acesso em consonância com a descrição arquivística.

Como resultado desse estudo, veio a *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (ISAAR (CPF)), que foi publicada em 1996 (ARAÚJO, 2014, p. 75). Ela foi lançada como uma norma complementar à ISAD (G), regulando a descrição do produtor, entidade fundamental para o contexto dos documentos descritos (CONARQ, 2006).

Recentemente, a realização de novas pesquisas vêm destacando outros aspectos relacionados com a representação dos documentos arquivísticos, tais como: a possibilidade de indexação por assunto como forma de acesso aos documentos arquivísticos; a importância de critérios diferentes de classificação conforme proveniência, assunto e sigilo; a possibilidade de aplicação de classificação facetada a documentos arquivísticos; e as diferentes dimensões de representação do documento de arquivo, que tem um significado prático e também um significado simbólico (ARAÚJO, 2014).

Com base na discussão sobre a trajetória da descrição arquivística, julgou-se necessário falar um pouco sobre a finalidade da descrição arquivística e da atuação do profissional em si. Essa descrição possui duas principais finalidades tradicionalmente identificadas na literatura da Arquivologia, que são: o controle e o acesso. Oliveira (2010, p. 43) afirma que

[...] se compreendermos que dentre as funções da descrição arquivística estão inseridos a elaboração de mecanismos de acesso; a explicitação dos relacionamentos entre os documentos de arquivo e as funções e atividades que lhes deram origem; e, também, o controle do acervo, percebemos que, em todas as fases documentais (corrente, intermediária e permanente), é importante a implementação de um processo descritivo, uma vez que controle e acesso são necessários e relevantes. [...] (OLIVEIRA, 2010, p. 43)

Os arquivistas, no seu trabalho de arranjo e descrição, têm, necessariamente, que realizar tanto trabalhos de pesquisa quanto de interpretação, porque as descrições são interpretativas e não simplesmente sistemas neutros de indicativos.

Cook (2007), ao tratar da descrição arquivística, afirma que está preocupada em estabelecer a autenticidade do material que é seu objeto. Diz ainda que os profissionais de gestão de documentos determinam a autenticidade de seus objetos materiais por meio da análise e descrição do contexto no qual ocorreram sua produção e transmissão.

Além disso, o mesmo autor aponta que a pesquisa é uma característica fundamental no trabalho do arquivista. No entanto, é mais direcionada para análise da estrutura e métodos de organização produtora dos documentos do que para a produção de instrumento de pesquisa (COOK, 2007).

Sob a perspectiva do Conselho Internacional de Arquivos (2000, p. 10), a descrição arquivística:

I.3 [...] no sentido mais amplo do termo abrange todo elemento de informação, não importando em que estágio de gestão ele é identificado ou estabelecido. Em qualquer estágio, a informação sobre os documentos permanece dinâmica e pode ser submetida a alterações à luz de maior conhecimento de seu conteúdo ou do contexto de sua criação. [...] (CIA, 2000, p. 10).

Decerto, o escopo do trabalho de descrição envolve os tipos e formatos dos instrumentos de pesquisa e o nível de detalhamento que devem apresentar (OLIVEIRA, 2010, p. 15). No entanto, Oliveira (2010) mostra que existem divergências entre as propostas de normas do Reino Unido, Canadá e Estados Unidos, uma vez que essas duas últimas se baseiam nos padrões bibliográficos de catalogação e igualmente buscam o intercâmbio de dados dentro da prática da Biblioteconomia, propostas essas que não são a do grupo britânico.

A ideia de padronizar ainda permaneceu até 1988, quando o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) promoveu uma reunião de especialistas em normas para descrição arquivística. O contexto da reunião estava permeado pelas tendências de padronização que o já crescente uso dos computadores apontava como necessárias para diversas ações. Dentre tais tendências destacam-se: o intercâmbio de informações; a elaboração de macro instrumentos de pesquisa que reunissem informações sobre fundos arquivísticos dispersos; ou mesmo a possibilidade de captura de informações de instrumentos já existentes sobre acervos que foram copiados como, por exemplo, caso dos arquivos de países colonizados (OLIVEIRA, 2010).

Oliveira (2010) também evidencia que foi possível observar que o movimento do grupo reunido pelo Conselho Internacional de Arquivos para estabelecer regras de elaboração de

descrição arquivística priorizou a definição de uma estrutura simples, com categorias mínimas para difusão das informações sobre os acervos arquivísticos.

Ainda em seu trabalho, Oliveira (2010, p. 135-136) explica que:

[...] as duas maiores inovações apresentadas por esses modelos de elaboração de instrumentos de pesquisa estão na aproximação explícita com a Biblioteconomia em alguns processos, numa tentativa de legitimação de práticas dos arquivistas mais confortáveis com os padrões biblioteconômicos e com suas ferramentas tecnológicas para disponibilização dos catálogos em meio eletrônico. E na perspectiva de tornar os arquivos mais acessíveis e compreensíveis ao usuário por meio de instrumentos de pesquisa que veiculam informações sobre políticas institucionais e governamentais de aquisição, de avaliação, de acesso, de reprodução e de processamento técnico-científico. [...] (OLIVEIRA, 2010, p. 135-136)

Essa abordagem favoreceu o surgimento de discussões sobre as possibilidades interdisciplinares e mostrou como a Arquivologia e a Biblioteconomia podem se aproximar no campo da descrição, mesmo tendo objetivos distintos.

Em continuidade, não se pode deixar de mencionar a Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE), mas, para discorrer sobre ela e sobre sua proposta, é necessário contextualizar sobre seus primórdios.

Logo após a publicação da ISAD (G), a comissão que havia sido montada para sua revisão foi transformada no Comitê de Normas de Descrição (CND) e passou a integrar a estrutura do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). Nesse momento, com a alteração da composição do comitê, o Brasil foi convidado a participar, designando um representante para o CND, para realizar a revisão e a nova edição da ISAD (G) (CONARQ, 2006).

A ISAD (G) não era conhecida no Brasil, por isso foi importante o país participar do processo de revisão dessa norma e, assim, poder traduzi-la e divulgá-la o mais amplamente possível. Essa função coube ao Arquivo Nacional e, no início de 1998, a primeira edição brasileira da ISAD (G) e da ISAAR (CPF) foram publicadas e distribuídas gratuitamente no país (CONARQ, 2006).

A contribuição do Brasil para a revisão da ISAD (G) foi vantajosa, pois incorporou uma visão crítica mais afastada dos grandes centros de discussão arquivística e com experiências diferenciadas em se tratando de tradição e tecnologia. Além disso, conseguiu apoio da comunidade profissional brasileira, ao ter um contato mais próximo e constante com as preocupações de profissionais oriundos dos outros países e por aprofundar as reflexões sobre a própria ISAD (G) (CONARQ, 2006). O mesmo também ocorreu na época da revisão da ISAAR (CPF). Ambas as normas foram publicadas pelo Arquivo Nacional.

Apesar da ISAD (G) ter o propósito de ser internacional e abranger a todos os materiais arquivísticos, o Comitê de Normas de Descrição (CND) persistia sobre a necessidade de normas

nacionais para que cada país pudesse refletir sobre sua realidade e criar normas próprias (CONARQ, 2006).

Com isso, em 2001, foi criada a Câmara Técnica de Normalização da Descrição Arquivística (CTNDA), através da Portaria Nº. 56, de 30 de setembro de 2001, com a finalidade de propor normas que estivessem em conformidade com as normas internacionais e que após os debates com a comunidade profissional, fossem aprovadas pelo Conarq e adotadas como normas brasileiras (CONARQ, 2006).

A Câmara sofreu alterações ao longo do tempo e pôde contar com integrantes de arquivos estaduais ou de outras instituições (2004) já usuárias da ISAD (G) com o objetivo de ampliar a discussão por todo Brasil, como também de manter ativa a correspondência para evolução dos trabalhos e:

[...] iniciou os trabalhos promovendo um diagnóstico sobre o grau de normalização dos procedimentos técnicos adotados no tratamento de arquivos em território nacional procurando identificar equipes que já tivessem tido contato com a ISAD (G) e ISAAR (CPF) e as aplicassem. O resultado desse trabalho foi disponibilizado em sua subpágina, juntamente com atas das reuniões realizadas e um levantamento bibliográfico sobre descrição arquivística, consolidado em publicação específica. [...] (CONARQ, 2006)

E assim foi criada a NOBRADE. Sua versão preliminar foi submetida à consulta pública de janeiro a maio de 2006, juntamente com a realização de oficinas para divulgação em sete capitais brasileiras. As colaborações enviadas por profissionais foram analisadas e, a partir disso, foi elaborada a versão final do documento.

A NOBRADE não é uma mera tradução das normas internacionais já mencionadas. Seu objetivo consistiu na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considerou importantes, porém de foro nacional (CONARQ, 2006).

Depois de expor a descrição nas bibliotecas e nos arquivos, se pode afirmar que ambos os processos têm o intuito de realizar a descrição de documentos, o que difere é o contexto de descrição. Desse modo, Schellenberg (2004, p. 50) afirma que

[...] as diferenças básicas entre os métodos do arquivista e do bibliotecário devem-se à própria natureza dos materiais com que lidam estes dois técnicos. Ao bibliotecário concernem, de modo geral, unidades avulsas e indivisíveis, cada uma tendo o seu valor próprio; ao arquivista, unidades que são agregadas ou unidades menores cujo valor deriva, ao menos em parte, de sua relação umas com as outras. Conquanto as duas profissões usem, algumas vezes, a mesma terminologia para designar alguns dos seus métodos, estes, de fato, diferem pela base. [...] (SCHELLENBERG, 2004, p. 50)

Ainda assim, nas bibliotecas, a descrição busca organizar e representar a informação para que, em algum momento, ela chegue ao usuário final, através da pesquisa em catálogos. Na arquivística, a descrição atua eminentemente como pesquisa. Solicita do arquivista a

aplicação de toda a fundamentação teórica da Arquivologia, como também o conhecimento das características dos documentos arquivísticos, o domínio do instrumental de pesquisa para a compreensão do contexto histórico e social no qual o arquivo foi produzido, e do próprio contexto de produção (OLIVEIRA, 2010, p. 94-95).

Oliveira (2010, p. 95) complementa que a descrição arquivística demanda do profissional a aplicação da análise diplomática e tipológica; a demonstração de capacidade de análise crítica e comparativa aplicada aos documentos; e, muitas vezes, o conhecimento de outras áreas, como a História e a Paleografia.

Após a passagem por toda a fundamentação teórica e o entendimento dos conceitos que permeiam este estudo, na próxima seção é apresentado em detalhes o desenvolvimento deste trabalho, desde os autores mencionados até a forma como foram coletados os dados para se chegar ao produto decorrente desta pesquisa.

2 METODOLOGIA

Este trabalho se caracteriza como uma pesquisa bibliográfica, descritiva e exploratória (MARCONI; LAKATOS, 2010), cujo objeto de estudo foi a descrição em arquivos e bibliotecas.

Com o objetivo de adquirir conceitos e instrumentos utilizados pela área de representação descritiva e pela descrição arquivística, conforme apresentado na seção 1 desta dissertação, e de mostrar as especificidades das normas de descrição em arquivos e bibliotecas, foi realizado o estudo teórico, através da pesquisa bibliográfica. Dessa forma, chegou-se aos autores que compõem a fundamentação teórica desta pesquisa, quais sejam: Geoffrey Yeo; Luciana Duranti; Laura Millar; Eric Ketelaar; Ciro Flamarion S. Cardoso; Lucia Maria Veloso de Oliveira; Elaine Braga Oliveira; Marcia Carvalho Rodrigues; Maria Leandro Bizello; Franciele Merlo; Helena Samuels; Michael Fox; Michael Cook; Maria José Veloso da Costa Santos; José Jardim; Elizabeth Yakel; Theodore Schellenberg; Zaira Zafalon; Raildo Machado; Suzane Briet; entre outros autores importantes nos campos de estudo da Arquivologia e Biblioteconomia.

Além de abordarem sobre a descrição no âmbito dos arquivos e das bibliotecas, os autores citados também trouxeram conceitos a respeito de documentos, da documentação, dos arquivos e das bibliotecas como instituição, coleções e sobre gestão de documentos.

Com o propósito de comparar essas normas de descrição, na seção 5, apresenta-se um quadro com os campos de descrição da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Uma vez estabelecida a fundamentação teórica, deu-se continuidade à pesquisa exploratória, que

[...] é uma investigação de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema com tripla finalidade: descrever hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com o ambiente, fato ou fenômeno para a realização de uma pesquisa futura mais precisa e modificar e clarificar conceitos. [...] (MARCONI; LAKATOS, 2017, p. 125).

Na sequência, definiu-se os acervos documentais a serem analisados: os acervos encontrados na Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME). Como forma de caracterizar e definir cada um deles, foi realizado um estudo de caso descritivo, utilizando-se para isso os procedimentos de entrevista, análise de conteúdo e observação. Esses procedimentos, que também fazem parte da pesquisa exploratória, permitiram coletar os dados e informações necessários para o desenvolvimento da análise proposta (MARCONI; LAKATOS, 2017, p. 126).

A descrição dos acervos compõe a seção 4 desta dissertação, onde cada um é destacado considerando-se a bibliografia do tema central da pesquisa em função das características do problema a ser investigado.

Para que fosse possível fazer o levantamento dos acervos existentes, foi necessária a realização de entrevista com os chefes dos setores onde se encontram esses materiais, com exceção da Biblioteca 31 de março, por ser o setor onde a pesquisadora atuava como bibliotecária.

Por fim, para a proposta de customização do catálogo que contemple os campos necessários para descrição dos documentos encontrados e existentes, foi realizada entrevista com a equipe que faz o gerenciamento do sistema Pergamum. O objetivo foi ter acesso ao módulo do Pergamum Arquivo e, assim, analisar e elencar quais campos eram essenciais para que se pudesse fazer uma representação descritiva de documentos que promova uma busca e recuperação com eficiência e eficácia.

3 ORGANIZAÇÃO ECEME

Nesta seção, apresenta-se a instituição investigada nesta pesquisa. Trata-se de uma organização pública militar que, atualmente, tem 117 anos. Todavia, anterior a isso, convém trazer o conceito de organização pública militar. Assim, evoca-se Peregrino (1954, p. 28), que afirma que “[...] as organizações militares, longe de se desenvolverem arbitrariamente, acompanham a linha histórica dos povos a que servem. Verifica-se que há um permanente recurso de adaptação da organização militar ao meio social”.

A organização pública militar tem como base os princípios da administração pública, que são a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência. A legalidade remete a uma administração pautada em regras, de modo que só pode ser feito aquilo que a lei permite como forma de padronizar a atuação do servidor público e de não criar discrepâncias enormes na prestação do serviço público. A impessoalidade visa sempre o interesse público, significa que nunca outra vontade deve prevalecer, mesmo que disfarçada de uma boa intenção. A moralidade completa o que foi dito anteriormente, logo, esse princípio mostra que o serviço deve ser prestado com boa fé, ética e honestidade. A publicidade, por sua vez, é o que promove a transparência para o serviço público, pois o que é importante para a população deve ser público, com algumas exceções. Por último, tem-se a eficiência dos recursos destinados à instituição, que devem ser buscados para se cumprir o objetivo com a menor quantidade de recursos e com o máximo de qualidade.

Dito isto, apresenta-se a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME) – Escola Marechal Castello Branco – que é o estabelecimento de mais alto nível do sistema de educação e cultura do Exército Brasileiro. Nela, tanto oficiais da linha bélica quanto médicos e engenheiros militares realizam cursos de altos estudos e de política e estratégia.

Esse estabelecimento de ensino integra a Diretoria de Ensino Superior Militar (DEsMil), que é subordinada ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX). Foi fundado em 2 de outubro de 1905, pelo Decreto N° 5.698, no governo do presidente Dr. Rodrigues Alves, inicialmente subordinado ao Estado Maior do Exército (EME). Sua missão era a de contribuir para a evolução da doutrina e do pensamento militar da força terrestre.

As chefias militares, que atribuíram a primeira missão à ECEME, de forma simplificada, caracterizaram a urgência na aplicação das reformas profissionalizantes, em virtude da necessidade premente de reversão do quadro existente em 1905, com: a escassez de informações técnicas de organização e método; e a falta de experiência na estruturação e na condução do ensino militar no nível exigido. Era necessário aprender a dar sustentação ao estudo seguro e

mais completo de assuntos complexos, na medida em que a experiência assim aconselhasse (ECEME, 2005, p. 87).

A partir da década de 70, a ECEME tornou-se subordinada ao Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP)⁹, após submeter-se ao EME por 65 anos, continuando a contribuir para o desenvolvimento da doutrina e do pensamento militar (ECEME, 2005, p. 89).

Ao longo de sua trajetória, de mais de cem anos, a Escola tem se notabilizado por “pensar o Exército” e prestar relevantes contribuições ao Sistema de Desenvolvimento da Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT). Além disso, tem subsidiado, por meio de seus projetos interdisciplinares, estudos sobre temas de interesse dos órgãos de direção geral, operacional e setorial da Instituição.

Os cursos oferecidos aos oficiais brasileiros, inclusive o de preparação, têm caráter corporativo, inserindo-se no itinerário formativo iniciado na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), no Instituto Militar de Engenharia (IME), na Escola de Saúde do Exército (EsSEx) e no anexo da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO). Em todo esse processo, avultam de importância a consolidação dos valores mais caros à Instituição e o aproveitamento das experiências vivenciadas por alunos e instrutores ao longo da carreira. Tais circunstâncias não apenas favorecem como também recomendam a integração entre os diversos cursos, disciplinas e atividades conduzidas na Escola.

Calcada no trinômio Ensino-Pesquisa-Doutrina, a ECEME conduz seus cursos em regime de dedicação exclusiva, em tempo integral. Tendo adotado a metodologia do ensino por competências, a Escola vê-se, agora, diante da necessidade de evoluir de uma integralidade quantitativa para uma integração qualitativa, contextualizada e sinérgica de todas as suas atividades. A ECEME possui um programa de pós-graduação “*stricto sensu*” (doutorado e mestrado) com alunos civis e militares.

Analisado o ambiente escolar, verificou-se que há oportunidades a explorar, capazes de agregar valor ao processo de ensino-aprendizagem e tirando-se proveito do seu caráter integral para: potencializar a atuação do considerável conjunto de talentos reunidos na ECEME; aprofundar os conteúdos desenvolvidos na Escola (fatuais, conceituais, procedimentais e atitudinais); interrelacionar os diversos métodos adotados. Nesse sentido, iniciativas integradoras vêm sendo adotadas com o intuito de se alcançar adequado grau de convergência dos vetores que materializam a prática pedagógica da Escola.

⁹ Em 2008, passou a ser chamado de Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX).

A partir do que foi demonstrado sobre a ECEME, foi analisada a sua estrutura organizacional, a fim de compreender o acervo selecionado. A instituição possui uma estrutura organizacional considerada como associações de benefício mútuo, sendo o beneficiário principal o quadro social. Então, a organização visa o bem-estar público (MOTTA; VASCONCELOS, 2006, p. 155).

Por conta desse aspecto do tipo de estrutura, a escolha das unidades organizacionais para o levantamento do acervo teve que ser feita com cautela e atenção, pois trata-se de uma organização militar e que precisa de autorização para acesso a determinados tipos de documento.

Sendo assim, as unidades organizacionais da ECEME que foram consultadas e realizadas o levantamento de acervo foram: o Gabinete do Comandante; a Seção de Protocolo e Arquivo; a Subseção de Ensino e Avaliação de Aprendizagem; e a Biblioteca 31 de março/Espaço Cultural.

Para que se conseguisse acesso a esse material de grande relevância, foi necessário conversar com as respectivas chefias e explicar qual era o propósito da pesquisa. Como se trata de uma pesquisa acadêmica, não houve objeções para que fosse consultado o que fosse preciso para o andamento deste estudo.

3.1 Descrição das unidades organizações

Esta subseção trata exclusivamente dos setores da ECEME que foram escolhidos para pesquisar sobre os documentos relevantes para este trabalho. Também aborda sobre o arquivo da Escola, sua localização e se está em consonância com as orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre o controle do ciclo dos documentos para que sejam disponíveis.

Embora a ECEME seja uma organização militar inserida no Ministério da Defesa, ela é um estabelecimento de ensino superior. Dentro da estrutura organizacional do Exército Brasileiro, esse estabelecimento de ensino está diretamente ligado à Diretoria de Ensino Superior Militar, que faz parte do Departamento de Educação e Cultura do Exército.

Com isso, foi necessário analisar as unidades organizacionais da ECEME baseando-se nos códigos de classificação e na tabela de temporalidade dos documentos relativos à atividade-meio e das instituições federais de ensino superior (IFES).

Primeiramente, devem ser destacados os conceitos de arquivos correntes, intermediários e permanentes. A partir desses apontamentos é que se pode apresentar as unidades organizacionais da instituição estudada e os documentos levantados.

Conforme definido por Paes (2004, p. 53), os arquivos correntes são constituídos por documentos em curso ou que são consultados com frequência como ponto de partida ou continuidade de planos, com a finalidade de controle, tomada de decisões de administrações etc.

Ao cumprirem suas funções, os arquivos correntes respondem pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos correntes. Por isso, encontra-se com frequência a designação de órgãos de protocolo e arquivo (PAES, 2004, p. 54).

Para Schellenberg (2006), os arquivos correntes têm por objetivo fazer com que os documentos sirvam à finalidade para as quais foram criados, de maneira eficiente e econômica possível, concorrendo para a destinação adequada destes depois que tenham servido a seus fins. Além disso, o autor considera que o aspecto mais importante da administração de arquivos correntes está relacionado ao uso dos documentos no curso das ações governamentais. Destaca-se que as atividades de administração dos arquivos correntes são de categoria altamente especializada, em que são exigidas aptidões especiais e uma larga experiência neste serviço.

Passando aos arquivos intermediários, surgiram com o aumento da massa documental, produzida em quantidades cada vez maiores. Foi assim que surgiu a teoria da idade intermediária, pois houve a necessidade de se buscar uma solução para depositar esse aumento de documentos. Com isso, veio a noção de depósitos intermediários¹⁰, que

[...] consiste em proceder o arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa. [...] (PAES, 2004, p. 117)

A autora enfatiza também que o arquivo intermediário deve ser subordinado à técnica e, administrativamente, ao arquivo permanente, para que possa evitar a proliferação de depósitos e manter uniforme a política arquivística. Para que isso seja feito e concretizado, o arquivo deve ser dirigido por um profissional arquivista de alto nível, que tenha conhecimento dos métodos tradicionais de classificação e elaboração de instrumentos de pesquisa.

¹⁰ Acervo que é constituído de papéis que não estão mais em uso corrente (PAES, 2004, p. 115).

Sobre os arquivos permanentes, destaca-se que sua função é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais de uso não-corrente¹¹. Em outras palavras, é concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis os documentos não-correntes, que possam se tornar úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins (PAES, 2004).

O arquivo permanente é formado através da reunião dos arquivos correntes, pois recebe a documentação originária de diferentes setores e cresce em grande proporção. Logo, sua gestão traz mais complexidades do que a dos arquivos correntes e intermediários. Com isso, o arquivo permanente possui atividades como arranjo, descrição e publicação, conservação e referência.

Após a conceituação dos tipos de arquivos e suas funções, tem-se o tratamento do arquivo e dos demais acervos da ECEME, que fica localizado fisicamente na Seção de Protocolo e Arquivo, interligada à Divisão de Pessoal. Nesta mesma seção, são encontrados todos os boletins escolares e o registro historiográfico da ECEME, também são remetidos todos os documentos da escola.

Outra unidade organizacional onde pode ser encontrado algum acervo é o gabinete do Comandante, local de trabalho do Comandante da organização militar. Não é apenas uma sala de escritório, é um cômodo onde, além do escritório, existem peças, documentos que contam a história da ECEME e os quadros com as fotos de todos os comandantes da escola desde sua criação. Lá foi encontrada a réplica e a tradução da carta escrita por Napoleão Bonaparte por volta dos anos de 1800. A carta original encontra-se na Seção de Inteligência e não foi permitido o acesso, por ser um documento raro e para evitar seu manuseio desnecessário, não deteriorando mais o suporte papel.

Mais uma unidade organizacional que foi procurada para que se pudesse estudar o acervo foi a Subseção de Ensino e Avaliação de Aprendizagem, responsável por elaborar e corrigir as avaliações dos discentes. Essas avaliações são provas escritas para realizar medições quanto ao ensino e aprendizagem, de acordo com o ensino por competências. No entanto, não foi encontrado acervo relevante para compor parte deste estudo e análise.

A última unidade organizacional que foi elencada para a coleta de acervo foi a Biblioteca 31 de março/Espaço Cultural. Ela pertence à Seção de Publicação, Divulgação e Catalogação e é onde está todo acervo bibliográfico e produção acadêmica da ECEME. Esse não é um espaço somente de biblioteca, e, sim, um espaço cultural, onde se localiza o salão de estudos para o público usuário da biblioteca e para exposições de acervos considerados

¹¹A expressão de uso não-corrente aplica-se aos documentos não mais necessários em relação às atividades rotineiras do órgão criador (PAES, 2004, p. 122).

especiais. Além disso, o espaço cultural abriga acervos considerados especiais, dos quais fazem parte peças históricas relacionadas a eventos ocorridos ao longo do desenvolvimento do estabelecimento de ensino; a fotografias; a obras de arte que retratam a própria escola e personalidades militares que passaram por ela e livros de coleções específicas¹². E por fim, existe também o acervo de documentos pessoais do Marechal Humberto de Alencar Castello Branco. Este acervo tem uma seção dedicada a ele.

A partir do levantamento realizado nas unidades organizacionais da ECEME, foi selecionado o acervo para a realização do estudo e pesquisa, o qual é diverso e foi selecionado de acordo com a antiguidade. Os materiais que compõem esse acervo são: boletins escolares; boletim escolar aditamentos; boletins administrativos; alterações de militares; livro histórico da ECEME; livros raros; documentos avulsos; peças e fotografias que são guardados na Biblioteca 31 de março/espço cultural, conforme abordado na descrição das unidades organizacionais.

No próximo capítulo, o acervo abordado está de acordo com sua especificidade e com mais detalhamento.

4 DESCRIÇÃO DOS ACERVOS DA ECEME

4.1 Acervo arquivístico: por setor da ECEME

Os boletins são documentos onde se publica tudo que acontece dentro da organização militar. Para este estudo são boletins escolares porque a organização militar é um estabelecimento de ensino. Ressalto que existem outros boletins, mas os escolares são os mais importantes. Os boletins militares aditamentos geralmente são boletins com publicações extraordinárias, enquanto o boletim administrativo publica atos da administração do estabelecimento de ensino. Abaixo, segue quadro que mostra sobre os documentos citados e o recorte temporal:

Quadro 1 - Boletins

Seção	Documentos encontrados	Recorte temporal
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1907 - 1934
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1935 - 1943
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1944 - 1951
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1952 - 1957

¹² Essas coleções específicas são: coleção de livros franceses, que falam sobre assuntos militares, e coleção do General Tasso Fragoso.

Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1958 - 1963
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1964 - 1969
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1970 - 1974
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1975 - 1978
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1979 - 1983
Arquivo / Protocolo	boletim escolar	1984 - 1988
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	1989 - 1994
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	1995 - 1999
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2000 - 2003
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2004 - 2006
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2007 - 2008
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2009 / adt. 2010 adt.
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2011 - 2013 - setembro
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2013 - out./ nov. / dez. - 2015
Arquivo / Protocolo	boletim escolar aditamento	2016 a 2017 / adt. Esp.
Arquivo / Protocolo	boletim escolar e administrativo	2001 - 2007

Fonte: Elaborado pela autora (2022).

As alterações são documentos individuais que a organização entrega a cada militar, assim ele pode levar consigo cada vez que for transferido de unidade. As alterações de militares do quadro de oficiais são emitidas pela seção de pessoal da organização militar e as alterações do quadro das praças são emitidas pela Companhia de Apoio¹³. Nesses documentos estão contidas todas as atividades realizadas pelo militar durante o ano corrente.

Esse documento é emitido a cada seis meses e o militar deve assinar uma cópia para registrar que foi conferido e recebido. Caso alguma informação esteja incorreta nesse documento, o militar deverá solicitar a correção através do envio de um documento interno pelo Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED)¹⁴. O quadro abaixo mostra o levantamento e o recorte temporal realizado sobre esses documentos:

Quadro 2 – Alterações

Seção	Documentos encontrados	Recorte temporal
Arquivo / Protocolo	Alterações	1931 - 1966
Arquivo / Protocolo	Alterações	1967 - 1975
Arquivo / Protocolo	Alterações	1976 - 1982

¹³a Companhia de Apoio é uma subunidade dentro da organização militar, e os militares que a compõem são os praças. Designa-se praças os militares que possuem os postos de: soldado recruta, soldado engajado, cabo, terceiro sargento, segundo sargento, primeiro sargento e subtenente.

¹⁴Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) é um sistema que contempla o controle de protocolo e a elaboração de documentos das Organizações Militares do Exército Brasileiro, oferecendo maior organização dos documentos, padronização e controle do trâmite interno dos documentos, para cada Organização Militar. Foi criado em 2011, com a finalidade de atender a alto fluxo de documentos.

Arquivo / Protocolo	Alterações	1983 - 1993
Arquivo / Protocolo	Alterações	1994 - 2001
Arquivo / Protocolo	Alterações	2002 - 2005
Arquivo / Protocolo	Alterações	2006 - 2008
Arquivo / Protocolo	Alterações	2009 - 2010
Arquivo / Protocolo	Alterações	2011 - 2012
Arquivo / Protocolo	Alterações	2013 - 2014
Arquivo / Protocolo	Alterações	2015 - 2016
Arquivo / Protocolo	Alterações	2017 - 2018
Arquivo / Protocolo	Alterações	2019 - 2020
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1980 - 1981
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1982 - 1983
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1984
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1985
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1986
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1987
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1988
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1989
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1990
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1991
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1992
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1993
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1994
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1995
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1996
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1997
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1998
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	1999
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2000 - 1º sem
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2001
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2002
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2003
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2004
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2005
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2014 - 2º sem
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - cb/sd	2015 - 1º sem A - E/ A W / F - L / M - Y 2º sem. A - E/ A - F / F - L/ G, H, I, J, K, L, M, O, P, R, S, T, V, W
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2013 - 1º sem
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2014 - 1º sem. / A - V
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2014 - 2º Sem. / A - W / L - W
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2015 - 1º sem. / A - L / N - W
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2015 - 2º sem. / A - W
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2016 - 1º sem. / A - W

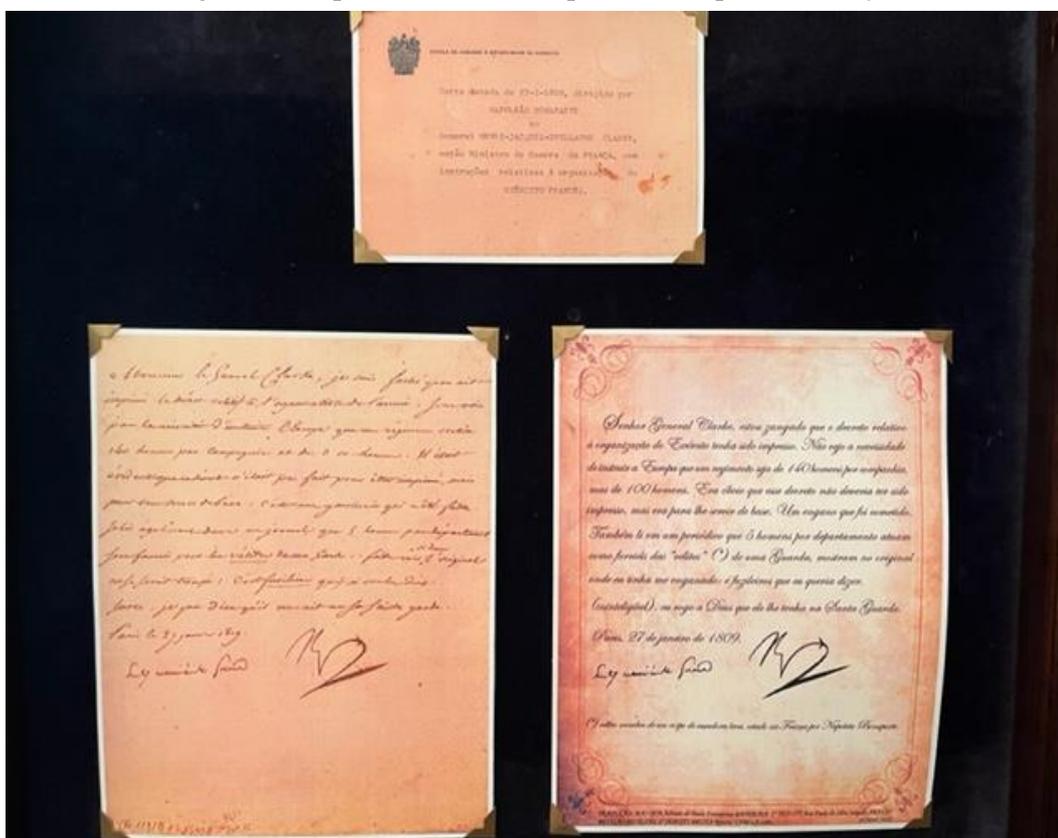
Arquivo / Protocolo	Alterações Cia Ap - ST/Sgt	2016 - 2º sem. / A - W
---------------------	----------------------------	------------------------

Fonte: Elaborada pela autora (2022)

O livro histórico da ECEME também está integrado ao acervo da seção de arquivo e protocolo, e contém os acontecimentos mais importantes ocorridos na escola no período de 1995 a 2000.

Além do acervo retratado anteriormente, é relevante dar destaque a um documento avulso, de conteúdo importante, que é uma carta que foi escrita à mão por uma personalidade considerada muito importante para a história contemporânea, o Napoleão Bonaparte. A carta é da década de 1800 e retrata sobre assuntos militares. Abaixo tem uma imagem da réplica da carta original e traduzida. A carta original foi acondicionada em um cofre para segurança e evitar manuseio desnecessário.

Figura 1 – Réplica da carta de Napoleão Bonaparte e tradução



Fonte: ECEME (2021).

Os documentos relatados no quadro acima, que fazem parte da seção de arquivo e protocolo, não possuem instrumento de pesquisa para busca e recuperação de informações. O que existe são “placas” indicativas coladas nas estantes deslizantes. Parte desse acervo é de

documentos passíveis de avaliação e muitos encontram-se em fase corrente e intermediária, sendo necessário realizar a descrição desses documentos para que se possa ter controle sobre eles e facilitar o acesso. Neste caso, a Norma Brasileira de Descrição (NOBRADE) pode ser aplicada em documentos de qualquer fase.

4.2 Acervo bibliográfico – A Biblioteca 31 de março

A Biblioteca 31 de março foi constituída a partir do acervo da antiga Escola Militar do Brasil, em 1908, e tem como missão principal organizar, manter, controlar e disseminar toda a documentação, bem como evitar duplicidade de documentos e perdas de informações essenciais, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento da instituição ECEME como estabelecimento de ensino.

Essa unidade de informação tem como objetivos:

- Atender às necessidades dos corpos docente e discente.
- Promover seleção adequada dos documentos que irão compor o acervo.
- Colaborar para a organização, manutenção e controle de toda documentação.
- Evitar perda de informações essenciais, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento da ECEME.

O acervo da biblioteca possui cerca de 37 mil itens, contemplando as seguintes categorias:

- **Livros:** produção bibliográfica do Exército Brasileiro e de editoras comerciais. O acervo de livros é composto por 2 exemplares de cada título (aproximadamente) e são livros selecionados de acordo com o PLADIS (Plano de disciplina dos cursos).
- **Obras de referência:** dicionários, enciclopédias, atlas, manuais, guias, anuários etc.
- **Monografias, teses e dissertações:** são produzidas pelo corpo discente da ECEME e disponibilizadas de forma impressas e em formato digital.
- **Periódicos:** jornais, boletins, revistas de caráter informativo ou técnico-científico, **produzidos pela ECEME (Coleção Meira Mattos e PADECEME)** e suas entidades vinculadas ou em parceria com instituições afins. O acervo prioriza os títulos de periódicos considerados clássicos ou consagrados na área de ciências militares e afins. Após os livros na estante, esse acervo é acondicionado em caixas metálicas, específicas para revistas, e cada caixa possui o título e o ano dos periódicos.

- **Materiais iconográficos:** imagens que contam a história da criação da ECEME.
- **Material audiovisual:** CDs e DVDs.
- **Acervo estático:** acervo histórico do Marechal Castello Branco; acervo histórico Napoleão Bonaparte; acervo do General Tasso Fragoso; acervo da Missão Francesa; acervo do General Meira Mattos; e acervo Therezinha de Castro. São coleções que não crescem ao longo do tempo e que não circulam, logo, não são disponíveis para empréstimo, somente para consulta local.

A cobertura temática do acervo está focada na área de história e ciências militares, com ênfase nos seguintes temas:

- Administração militar;
- Defesa nacional;
- Educação militar;
- Estratégia;
- Exército Brasileiro;
- Forças armadas;
- Guerra (arte e estratégias);
- História geral;
- História militar;
- Informações militares;
- Liderança militar;
- Organizações militares;
- Pesquisa militar;
- Política internacional;
- Política militar;
- Psicologia militar;
- Relações internacionais;
- Sociologia militar;
- Vida militar.

A cada ano, o acervo é avaliado para que seja readequado às diretrizes elaboradas pela instituição e originadas pela demanda do público interno da escola. Assim é otimizado o espaço e efetuada uma renovação dos arquivos.

Grande parte do acervo encontra-se catalogada e pode ser acessada virtualmente, pela página da ECEME¹⁵. A base de dados utilizada é o *Pergamum*, onde são abrigadas grande parte do acervo bibliográfico e parte dos trabalhos acadêmicos. Existe também a Biblioteca Digital do Exército (BDEx)¹⁶, que foi projetada através do software livre DSpace, no qual são depositados todos os trabalhos acadêmicos mais recentes. A representação descritiva feita no *Pergamum* possui os dados em formato MARC 21. Já a descrição feita na BDEx possui os dados baseados nos metadados *Dublin core*.

4.2.1 O Sistema *Pergamum* e sua utilização na ECEME

O Sistema *Pergamum* apresenta automação de unidades de informação e foi desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR). Ele foi criado em 1988, resultado de um trabalho de conclusão de curso (TCC) do curso de graduação em ciência da computação, desenvolvido por alunos e com a colaboração de bibliotecários da instituição. Nessa época, o sistema ainda não possuía esse nome.

A partir de 1997, o software, já constituído, recebeu o nome de Sistema *Pergamum*¹⁷ e passou a ser comercializado. Atualmente, o sistema está entre os principais softwares pagos disponíveis no mercado brasileiro (ANZOLIN, 2009, p. 496). Abaixo, segue figura demonstrativa da evolução do sistema:

¹⁵ Página da ECEME na internet: <http://www.eceme.eb.mil.br/>

¹⁶ Página da BDEx: <https://bdex.eb.mil.br/jspui/>

¹⁷ Conforme Carvalho (2016, p. 16), “a origem do nome *Pergamum* está fundamentada na história do surgimento da escrita, remete ao nome de uma cidade de grande destaque intelectual e sabedoria, situada na Ásia Menor. Teve como marca na história a criação de uma majestosa biblioteca, criada durante o reinado de Attalus I Soter (d. 197 AC) e Eumenes II (d. 160/159 AC)”.

Figura 2 – Linha do tempo da evolução do Sistema *Pergamum*

Fonte: *Pergamum* (2022).

De acordo com Carvalho (2016), o *Pergamum* é capaz de gerenciar todo tipo de documento, Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Universitárias, Arquivos, Museus, Empresas, Escolas de Ensino Fundamental e Médio, sejam elas, órgãos públicos, privadas ou governamentais. Trata-se, pois, de um sistema que foi constituído visando o gerenciamento de todos os serviços de uma unidade de informação de pequeno, médio ou grande porte, implementado a arquitetura cliente/servidor com interface gráfica e utilizando banco de dados relacional SQL (ANZOLIN, 2009).

Em complemento, Carvalho (2016), afirma que o *Pergamum* possui outros elementos caracterizadores, tais como:

[...] produto em língua portuguesa; além de utilizar banco de dados SQL Server, também usa o banco de dados Oracle; tem interface gráfica; o acesso à base de dados é via browser internet; a pesquisa ou filtragem é por tipo de material bibliográfico; promove segurança e integridade dos dados; possui alta capacidade de armazenamento; fornece upgrade de versão sem custo para o contratante; oferece assistência técnica para instalação/manutenção; oferece treinamento para diferentes tipos de usuários; tem arquitetura cliente/servidor para acesso e atualização de dados em rede local e remotamente; permite acesso simultâneo de usuários às bases de dados; possui gerenciamento integrado de dados e funções da unidade de informação; realiza entrada e atualização de dados on-line; permite a migração da base de dados já existente na unidade de informação; tem o módulo de Parâmetros para customizar o funcionamento do Sistema; permite utilização de senhas criptografadas; e possui o protocolo Z39.50 – Cliente/Servidor [...] (CARVALHO, 2016).

Ainda conforme Carvalho (2016), sob o ponto de vista da gestão, o sistema possui as seguintes funcionalidades:

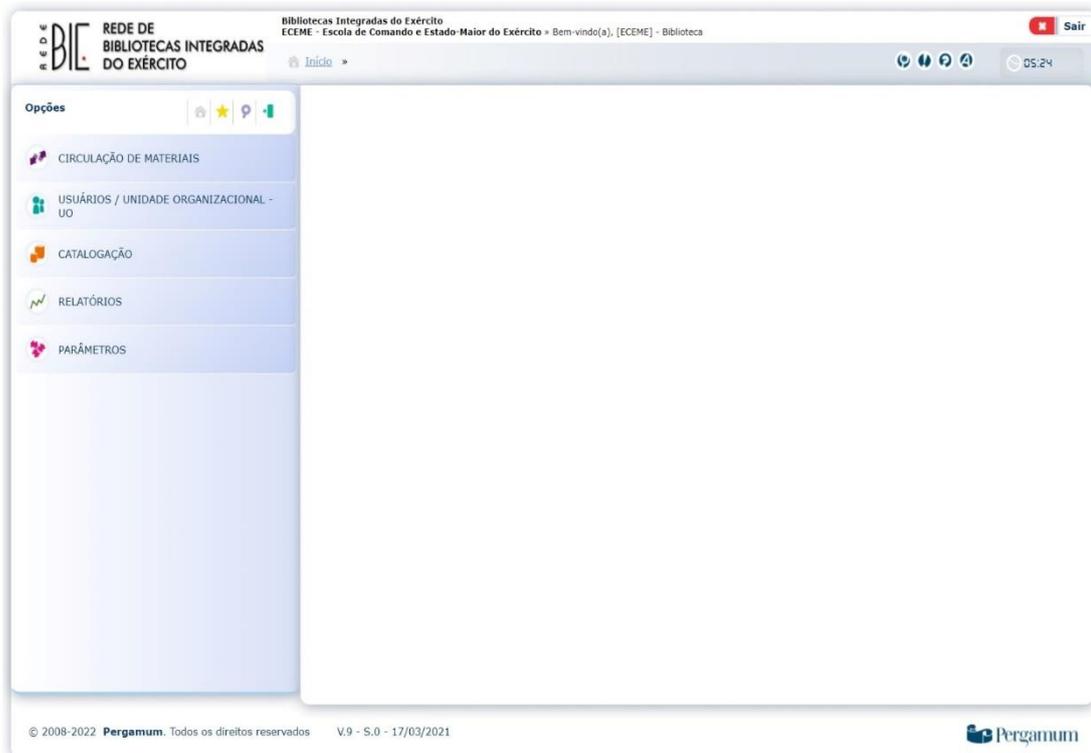
[...] controle de listas de sugestão, seleção, aquisição, reclamações e recebimento de material; compatibilidade com o sistema de patrimônio da instituição; controle financeiro dos recursos orçamentários para aquisição de material bibliográfico; controle de fornecedores por compra e doação; possui mala direta para editoras e instituições com as quais mantém intercâmbio de publicações; emite cartas cobrança, reclamações e agradecimento de doações; controla o recebimento de livros, fascículos de periódicos e outros materiais; controle de assinaturas de periódicos; controle e registro de material bibliográfico para fins patrimoniais; emite relatórios de entrada e recebimento de documentos por período; emite relatórios de circulação e empréstimo, por período; emite etiquetas (lombada, Código de barras, Aquisição, etc.); contabiliza estatísticas, processamento técnico, atualização das listas de autoridades, por período; e controla e avalia o inventário do acervo por meio de código de barras [...] (CARVALHO, 2016).

O *Pergamum* conta com uma estrutura dividida em módulos, que permite um conjunto de procedimentos e rotinas básicas, que são: catalogação, circulação, usuário/unidade organizacional, relatórios e parâmetros.

Em seu estudo sobre o sistema, Anzolin (2009) mostrou que ele presta serviços de manutenção e suporte técnico à distância e *in loco*, além de oferecer treinamentos, cursos de AACR2, MARC21 bibliográfico e de autoridades, com manuais em português. Ele tem ainda como característica a forma de trabalho, que torna os clientes parceiros da equipe *Pergamum* para sugerir a criação de novos serviços/produtos que, dentro da viabilidade, são atendidos.

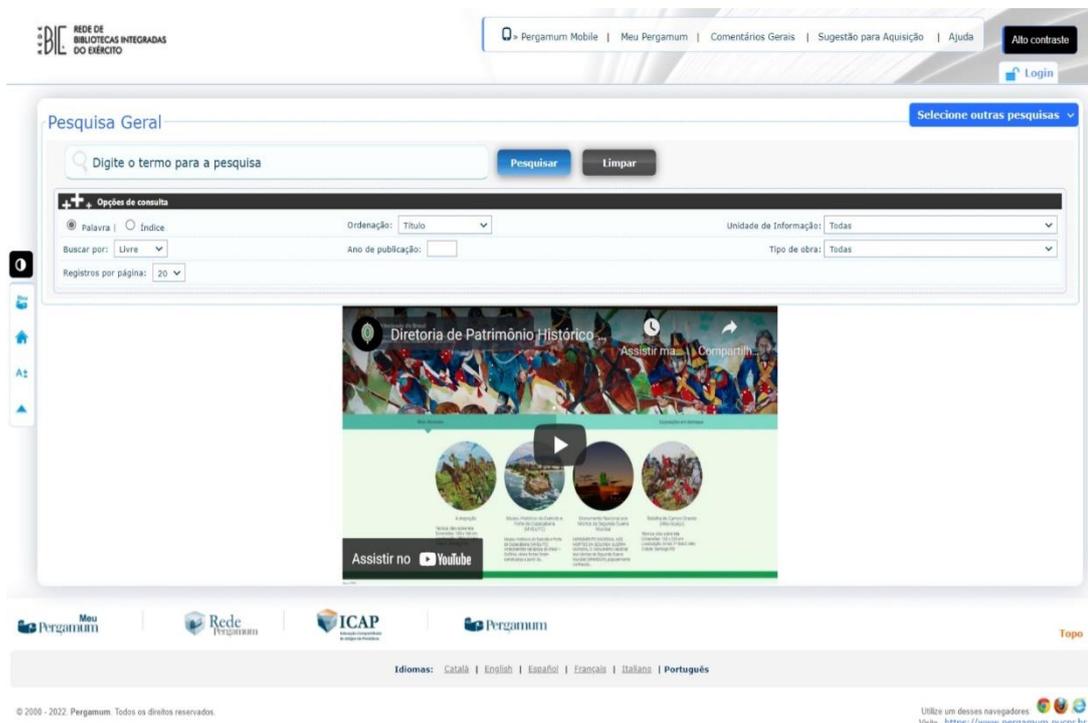
Com isso, o sistema apresenta os seguintes produtos: *Pergamum* Biblioteca/Arquivo/Museu, *Pergamum Analysis*, *Pergamum Archivum*, *Pergamum Eventum*, *Pergamum Magister*. Abaixo, segue uma imagem da interface atual do sistema, tanto dos módulos de processos quanto da página da pesquisa:

Figura 3 – Interface atual do Sistema *Pergamum* com os módulos



Fonte: Rede de Bibliotecas Integradas do Exército (2022).

Figura 4 - Interface atual da página de busca do Sistema *Pergamum*



Fonte: Rede de Bibliotecas Integradas do Exército (2022).

As figuras 3 e 4 mostram os recursos mais atuais do sistema, como: *Pergamum mobile* (para dispositivos móveis); meu *pergamum* (onde o usuário entra com a senha cadastrada); espaço para comentários gerais, sugestões de aquisições de material bibliográfico e ajuda (para eventuais dúvidas de acesso e funcionalidades).

Todas essas funcionalidades vieram para facilitar e desenvolver as unidades de informação, tornando o serviço oferecido eficiente e eficaz. Prova disso são a implantação e implementação do sistema, que permitiram aos usuários com deficiências visuais terem acesso aos serviços remotamente (ANZOLIN, 2009). Tudo isso permitiu que o *Pergamum* passasse à categoria de um sistema 3 (três) soluções, englobando as bibliotecas, os arquivos e os museus.

Como consequência da criação e desenvolvimento do *software*, foi criada a Rede *Pergamum*, cujo crescimento, aliado ao constante aprimoramento do sistema, fizeram do *Pergamum* um sistema de excelência, promovendo, além do que já foi discutido anteriormente, os seguintes benefícios:

- Contempla as principais funções de uma biblioteca, atuando também na gestão de documentos arquivísticos, museológicos e jurídicos.
- Conta com a Rede Cooperativa de Catalogação por meio da Rede *Pergamum* (Catálogo de clientes *Pergamum*), de forma que é possível realizar importação de dados, facilitando todo processo de catalogação dos materiais.
- Permite importação de catálogos que gerem arquivo ISO 2709, como o da Biblioteca Nacional (BN). Permite importação de catálogos que trabalhem com formato MARC 21 Bibliográfico e Autoridade.
- Trabalha com envio de e-mails de recibos de empréstimos, devoluções e renovações, bem como de lembretes de materiais não devolvidos, além dos recibos impressos. Permite configurações de penalidades, caso a instituição trabalhe com cobranças de multas ou suspensões.
- Disponibiliza mais de 250 Relatórios e Estatísticas, entre eles os de Plano de Ensino e relatórios para o MEC, de acordo com as grandes áreas do CNPq, permitindo sua geração em pdf, excel e arquivo txt.
- Permite integração com sistemas acadêmicos e RH, entre outros, de forma que todos os usuários da instituição podem ser carregados automaticamente para o *Pergamum*, sem a necessidade de cadastrá-los manualmente.

- Disponibiliza acesso a repositórios de acesso livre, via protocolo OAI, bem como repositório institucional. O sistema está disponível na plataforma Web e homologado nos navegadores Mozilla Firefox, Chrome e Internet Explorer.
- Na parte arquivística, é possível fazer controle de documentos arquivísticos usando as normas da ISAD-G, NOBRADE, ISAAR (CPF), ISDF e o controle de temporalidade. Em respeito a essas normas: os campos MARC21, vinculados às áreas da NOBRADE, permitem flexibilidade na criação de campos; os campos são visualizados de acordo com a NOBRADE; o *pergamum* arquivo é traduzido para 5 (cinco) idiomas: catalão, inglês, espanhol, francês e italiano.
- Na parte museológica ou histórica, o controle é feito com as normas do IBRAM, para definição dos dados.

A Rede *Pergamum* é composta por todos os clientes do Sistema e tem o propósito principal de promover a cooperação e intercâmbio de serviços entre as bibliotecas usuárias do sistema. Os clientes atuam como parceiros integrantes da equipe, mantendo intercâmbio de conhecimento entre as instituições e seus profissionais para atualização e melhoria contínua do *software* (ANZOLIN, 2009), presando pela qualidade global dos serviços dos usuários.

A Rede *Pergamum* atende a 750 instituições em todo país, sendo mais de 10 mil unidades de informação, entre elas: Bibliotecas Universitárias, Bibliotecas Públicas e Escolares, Arquivos, Museus, Tribunais, Ministérios etc. Dentro desse universo, fazem parte desta rede o Ministério da Defesa, o Exército e a Marinha do Brasil.

O Exército Brasileiro adotou o sistema *Pergamum* para as suas bibliotecas em 2007, quando ainda existia a versão *desktop*¹⁸. A intenção era promover a melhoria da automação e integração entre as bibliotecas e a ECEME. Como organização militar escolhida para este estudo, ela faz uso do sistema para gerenciar todas as atividades da Biblioteca 31 de março.

O *Pergamum* é responsável pela rotina da biblioteca, gerenciando os empréstimos, as devoluções e renovações, além de realizar reservas de materiais para os usuários. Também gerencia o processamento técnico de publicações, em que é possível carregar um artigo, um manual ou livro digital, e este material já pode ser acessado logo após ser catalogado. Além disso, o usuário pode enviar o resultado da busca realizada para o seu e-mail. As figuras 5, 6, 7, 8, 9 e 10 mostram a interface do *Pergamum* para catalogação de materiais bibliográficos:

¹⁸ A versão *desktop* era chamada de *Pergamum Delphi*.

Figura 5 – Interface e campos do módulo catalogação (campos 1 a 8)

REDE DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO EXÉRCITO

Bibliotecas Integradas do Exército
ECEME - Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - Bem-vindo(a), [ECEME] - Biblioteca

Início > CATALOGAÇÃO > Cadastro

Código do acervo: 447601

Consulta Gravar Atualizar acervo Limpar Mais

Descrição Vinculos Exemplos Link

Visualizar menu

» Informações iniciais

Tipo de obra: 1 - Biblioteca -> 1 - Livros Líder: nam #a

Situação do acervo: Normal Gerar DSI Nível de autorização: --- 1 item selecionado ---

Tabela	Classificação	Unidade de informação
1 - CDD		3 - ECEME - Escola de Comandi
1 - CDD	973 - HISTÓRIA DOS ESTADOS UNIDOS	3 - ECEME - Escola de Comandi

Planilha Marc

1	Número de Controle	447601	
3	Identificação do número de	BR-RJBIE	
8	Dados Fixos	230118s ## ### #000 0# #d	

Fonte: Pergamum (2023).

Figura 6 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 20 a 90)

REDE DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS DO EXÉRCITO

Bibliotecas Integradas do Exército
ECEME - Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - Bem-vindo(a), [ECEME] - Biblioteca

Início > CATALOGAÇÃO > Cadastro

Código do acervo: 447601

Consulta Gravar Atualizar acervo Limpar Mais

Visualizar menu

20	Nº do ISBN	a	
40	Inst. catalogadora	a	BR-RJBIE
	Inst. transcreveu	c	BR-RJBIE
41	Código Idioma	1	# a
	Sumário/resumo		b
	Idioma original		h
80	Nº clas. CDU	a	
	Subd. auxiliar		x
	Nº edição CDU		2
82	Nº edição CDD	0	4 2 22
	Nº clas. CDD		a 973
90	Complemento		d
	Nº classificação		a 973

Fonte: Pergamum (2023)

Figura 7 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 100 a 250)

The screenshot displays the BIC (Rede de Bibliotecas Integradas do Exército) cataloging interface. The header shows the system name and user information: "Bibliotecas Integradas do Exército ECEME - Escola de Comando e Estado-Maior do Exército - Bem-vindo(a), [ECEME] - Biblioteca". The navigation bar includes "Início", "CATALOGAÇÃO", and "Cadastro". The main form area shows the following fields:

Field Number	Field Label	Field Type	Field Value
100	Autor pessoa	a	
240	Título Original	a	
245	Título principal	a	
250	Edição	a	

Fonte: Pergamum (2023).

Figura 8 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 260 a 505)

The screenshot displays the BIC (Rede de Bibliotecas Integradas do Exército) cataloging interface, showing fields 260 to 505. The header and navigation bar are the same as in Figure 7. The main form area shows the following fields:

Field Number	Field Label	Field Type	Field Value
260	Lugar publicação	a	
	Editora	b	
	Data publicação	c	
300	Total de páginas	a	
	Detalhes físicos	b	
	Dimensões	c	
	Material adicional	e	
490	Informação série	a	
	Volume/Número	v	
500	Notas gerais	a	
504	Nota bibliografia	a	
505	Nota conteúdo	a	

Fonte: Pergamum (2023).

Figura 9 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 505 a 830)

The screenshot shows the BIC (Rede de Bibliotecas Integradas do Exército) cataloging interface. The header includes the logo and name of the system, the user's name, and the current page. The main area displays a list of cataloging fields for record 447601. The fields are as follows:

Field Number	Field Name	Field Type	Field Value	Search Icon
505	Nota conteúdo	a		
530	Forma adicional	a		
546	Nota idioma	a		
595	Designação material	a		
650	Assunto	a		Q
	Subd. geral	x		Q
697	Assunto Livre / palavra-chave	a		Q
700	Sec. Pessoa	a		Q
	Termo explicativo	e		
	Termo explicativo	4		
740	Título ã controlado	a		
830	Secund. T.uniforme	a		Q
	Número do volume/designaç	v		

Fonte: Pergamum (2023).

Figura 10 - Interface e campos do módulo catalogação (campos 697 a 856)

The screenshot shows the BIC cataloging interface for record 447601, focusing on fields 697 to 856. The fields are as follows:

Field Number	Field Name	Field Type	Field Value	Search Icon
	Subd. geral	x		Q
697	Assunto Livre / palavra-chave	a		Q
700	Sec. Pessoa	a		Q
	Termo explicativo	e		
	Termo explicativo	4		
740	Título ã controlado	a		
830	Secund. T.uniforme	a		Q
	Número do volume/designaç	v		
856	Nota de acesso público (R)	z		
	Endereço eletrônico	u		

Fonte: Pergamum (2023).

As imagens inseridas trazem toda sequência de representação descritiva de materiais bibliográficos, desde a escolha do tipo de obra até o campo sobre nota de acesso público.

Contudo, não significa que é necessário utilizar todos os campos presentes. A utilização ou não dos campos deve estar em consonância com a política de catalogação adotada pela biblioteca.

Nesse sentido, para que se pudesse dar o tratamento adequado aos documentos elencados para esta pesquisa, foi utilizado o sistema *Pergamum* com as variações necessárias para registrá-los de maneira correta e de modo que, posteriormente, sejam visualizados no ato da pesquisa realizada pelos usuários.

Com isso, o sistema terá que ser customizado de forma que atenda às características do *Pergamum* Arquivo, conforme já abordado um pouco anteriormente, mas com detalhes ainda não ditos que são:

[...] foco principal na documentação permanente; permite o cadastro de quaisquer tipos de documentos, em quaisquer tipos de suportes; as planilhas de cadastro são customizáveis (para cada tipo de documento); cadastro de sistema de Arranjo; plano de classificação configurável; vínculo de documentos digitais em quaisquer tipos de suporte e qualquer tamanho; controle de versão dos documentos eletrônicos, permitindo cadastrar novas versões ou substituir o documento, mantendo a mesma versão; restrição de acesso ao cadastro dos documentos e aos documentos na íntegra; restrição por fundo documental e quadro de classificação, através de quatro tipos de permissões; gerenciamento de permissões de acesso dos usuários aos módulos e atividades do sistema; classificação e parâmetros das unidades de arquivamento; pré-cadastro de documentos para usuários não vinculados ao Setor do Arquivo (Usuário Pré-catalogador), com possibilidade de vincular documentos eletrônicos; gerenciamento de documentos pré-catalogados; criação de ilimitadas classes, pastas e dossiês, onde os documentos podem ser alocados e realocados; restrição de documentos, com liberação de acesso mediante login e senha; níveis de acessos aos campos da planilha de cadastro diferenciados por operador [...] (PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ, [20--?]).

A intenção em fazer a personalização do módulo *Pergamum* já existente é para que ele, com os campos de descrição de documentos, passe a ser integrado ao módulo catalogação. Assim não será necessário que a instituição pague uma licença do módulo arquivo¹⁹. Por isso, esse sistema é a ferramenta fundamental para que se possa elaborar/customizar o catálogo onde se possa inserir os documentos existentes na ECEME, com a descrição padronizada de cada um e com o propósito de serem recuperados com efetividade, independentemente de onde estejam armazenados.

¹⁹ Módulo específico para gerenciamento de acervo arquivístico.

4.3 Arquivo particular e seus anexos - Acervo Marechal Humberto de Alencar Castello Branco

O acervo particular do Marechal Humberto de Alencar Castello Branco foi custodiado a ECEME em 19 de setembro de 1988, através de um documento assinado entre o estabelecimento de ensino e a família do ex-presidente, representada, na época, por Antonieta Castello Branco Diniz (filha do Castello Branco) e Maria Luiza Alvim Castello Branco (nora do Castello Branco, visto que seu filho havia falecido na época da assinatura do convênio).

Trata-se de um arquivo particular do ex-presidente, constitutivo de documentos e seus anexos – gravações em fitas de áudio e livros com sua assinatura e/ou com suas anotações e marcações de acordo com o índice elaborado pelo seu filho, conforme as imagens que seguem:

Figura 11 – Armário utilizado no acondicionamento do Arquivo Pessoal do Castello Branco



Fonte: ECEME (2022).

Figura 12– Parte do acervo do Marechal Castello Branco



Fonte: ECEME (2022).

Figura 13 – Livros que compõem o acervo particular do Marechal Castello Branco



Fonte: ECEME (2022).

As figuras 11 e 12 mostram a estrutura de acondicionamento, que foi construída para abrigar o acervo do Marechal Humberto de Alencar Castello Branco. Essa estrutura foi pensada e planejada de forma que não destoasse do mobiliário existente no espaço cultural, já que o acervo continuaria a permanecer nesse local. Para que fosse montado o processo de contratação da empresa responsável por construir essa estrutura de forma que atendesse perfeitamente ao acervo, foi necessária a formação de uma equipe da administração em conjunto com a equipe da Biblioteca 31 de março/espço cultural.

Nessa estrutura também foi montada uma parte expositiva, para que pudesse ser organizada uma pequena apresentação, em forma de linha do tempo, sobre a vida e os acontecimentos referentes ao Marechal Castello Branco.

A figura 13 apresenta livros pertencentes ao Marechal Castello Branco que fazem parte do seu acervo de documentos particulares. Eles estão acondicionados nas estantes do acervo bibliográfico, pois o armário construído só possui espaço para as caixas box, não tendo prateleiras próprias para armazenagem de livros.

O arquivo particular recebeu tratamento arquivístico especializado do Arquivo Histórico do Exército (AHEx), incluindo serviço de diagnóstico, conservação, digitalização e acondicionamento, além de sua microfilmagem e disponibilização on-line. Entretanto, o acervo não se encontra catalogado e, conseqüentemente, ainda não está disponível em base de dados para pesquisa.

Quando a biblioteca recebe alguma demanda de pesquisa para esse acervo, o usuário precisa fazer contato prévio para agendar um dia e horário para conseguir pesquisar no arquivo digitalizado com acompanhamento do bibliotecário. Ressalta-se também que, até a última consulta feita, a biblioteca ainda não tinha decidido um plano para a inclusão do arquivo particular e seus anexos em base de dados, de modo que fossem disponibilizados para consulta.

5 DESCRIÇÃO DOS ACERVOS DA ECEME: UMA PROPOSTA

O produto proposto para esta pesquisa foi a criação de um modelo de catálogo para acervo arquivístico a partir da customização do módulo de descrição do sistema *Pergamum* já existente na ECEME. Essa customização é baseada nos instrumentos internacionais aceitos para a descrição e, portanto, de fácil assimilação para a comunidade pertencente ao meio militar. Embora sejam instrumentos usuais, eles se destinam a diferentes tipos documentais, o que pode causar dubiedade e incertezas em relação ao seu uso.

Ressalta-se que se chegou a esta proposta de produto porque não há intenção da instituição em comprar uma nova licença do sistema *Pergamum* exclusivamente para os documentos de arquivo, visto que se trata de um acervo de pouco volume, com um número de itens menor que o acervo bibliográfico, por isso essa customização se torna efetiva.

A escolha pelo catálogo se deu através da consulta aos documentos elaborados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que tem o objetivo de aprimorar o processo e os instrumentos relacionados à avaliação da pós-graduação (CAPES, 2019).

Ao analisar devidamente o documento acima citado, observou-se que o resultado desta pesquisa poderia se enquadrar também na categoria de produtos de editoração, porém, de acordo com o documento elaborado pelo Grupo de Trabalho sobre as produções técnicas, a categoria *software/aplicativo* engloba o conjunto das informações, decisões, normas e regras que se aplica a determinada atividade que encerra os conhecimentos básicos de uma ciência, uma técnica, um ofício, ou procedimento, não se enquadrando na perspectiva pensada para o produto da pesquisa (CAPES, 2019).

A pesquisa, além do estudo dos diversos tipos documentais existentes na ECEME, buscou apresentar como resultado uma proposta para a customização do módulo de descrição²⁰ a fim de que o catálogo possa abrigar esses documentos através de diretrizes e elementos essenciais que ajudem os profissionais da informação – tanto do meio militar, como mencionado, quanto em outras instituições – a realizarem a pesquisa e recuperação desses acervos, independentemente do seu local de guarda, com as informações necessárias e essenciais.

Nesse sentido, foi decidido que este produto está mais bem enquadrado na categoria de *software/aplicativo* (Programa de computador), por se tratar de produto automatizado (CAPES, 2019). Também há a intenção de aplicar os resultados obtidos nesta pesquisa na instituição que serviu de base para a elaboração do projeto, que é a ECEME, oferecendo a proposta de customização para o módulo de descrição de forma que nele seja possível descrever tantos os materiais bibliográficos quanto os acervos documentais, permitindo que o catálogo deste estabelecimento de ensino recupere todos os acervos catalogados.

Para o desenvolvimento e customização do catálogo, foi utilizado o sistema *Pergamum*, que já é usado para a catalogação dos acervos bibliográficos. Nele, serão inseridos os campos necessários e essenciais para a descrição dos diversos documentos encontrados na ECEME.

²⁰ O módulo de descrição no *Pergamum* para bibliotecas é chamado de módulo de catalogação.

A personalização será apresentada através de um quadro, onde serão apontados os campos do *Pergamum* arquivo de acordo com a NOBRADE, para serem acrescentados ao que já existe no módulo de descrição. Assim, os documentos serão localizados independentemente do setor onde estejam. No entanto, é importante ressaltar que, caso a organização física seja transferida de local, é crucial que esta informação seja alterada no registro do documento no catálogo on-line, para que ele não se perca.

Com o propósito de promover a customização, como mencionado acima, a NOBRADE será a norma base para a descrição dos acervos encontrados. No Quadro 3, são apresentados os campos considerados necessários para essa ação:

Quadro 3 – Campos da NOBRADE com necessidade de serem integrados no *Pergamum* da ECEME

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
Identificação	Código de referência		sim	Identificar a unidade de descrição.
	Título		sim	Identificar nominalmente a unidade de descrição.
	Data(s)			
	Nível de descrição		sim	
	Dimensão e suporte		sim	Identificar dimensões físicas ou lógicas do documento.
Contextualização	Nome(s) do(s) produtor(es)		não	Identificar quem produziu a unidade de descrição.
	História administrativa/Biografia		não	Informações sobre trajetória do produtor, sua criação ou nascimento até extinção ou falecimento.

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
	História arquivística		não	Informação sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição e sua custódia.
	Procedência		não	Identificar a origem da aquisição ou transferência da unidade de descrição.
Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo		não	Acrescentar informações relevantes acerca do documento.
Condições e usos	Condições de reprodução		Não	Restrições e condições quanto à reprodução do documento.
	idioma		não	Identificar idioma do documento caso não seja em português.
Notas	Notas gerais		não	Acrescentar informações que não sejam relacionadas aos campos anteriores.
Controle da descrição	Regras ou convenções		Não	Em que regras se baseia a descrição.
	Data da descrição		Não	Data da realização da descrição ou revisão do registro.

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
Pontos de acesso e indexação de assuntos	Pontos de acesso e indexação de assuntos		não	Assunto do documento, local de guarda e criação de índice.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Os elementos constituintes do quadro 3 foram escolhidos por serem os mais adequados a serem usados para a descrição dos documentos da instituição e por ter convergência com os elementos de descrição da Biblioteconomia, visto que o objetivo é aproveitar o sistema existente.

Conforme explicado na seção sobre o sistema *Pergamum*, esse recurso permite fazer controle de documentos arquivísticos usando as normas da ISAD-G, NOBRADE, ISAAR (CPF), ISDF e o controle de temporalidade. Também permite vincular os campos MARC21 às áreas da NOBRADE, oferecendo flexibilidade na criação de campos, que são visualizados de acordo com a NOBRADE. Para complementar, serão acrescentados os seguintes campos do *Pergamum* junto aos campos da NOBRADE:

Quadro 4 – Campos do *Pergamum* necessários à planilha de descrição de documentos

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
Identificação	*Código de classificação		não	Assunto do documento ou localização fixa.
Condições e usos	*Estado		Não	Saber se é o original ou não. O <i>pergamum</i> elenca opções para escolha.
	*Situação		não	Para saber a disponibilidade.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir dos elementos do quadro 3, origina-se o quadro 4, que traz os campos sugeridos para a personalização do módulo de descrição do sistema *Pergamum* para descrição dos demais

acervos estudados ao longo deste trabalho. No Quadro 3 são os campos da NOBRADE, e no Quadro 4 os campos da planilha de descrição bibliográfica, que complementam os demais campos dados pela NOBRADE.

A seguir, origina-se o Quadro 5, com a consolidação de todos os campos sugeridos para a customização do módulo de descrição do *Pergamum*:

Quadro 5 – Campos sugeridos para customização do módulo de descrição do *Pergamum*

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
Identificação	Código de referência		sim	Identificar a unidade de descrição.
	Código de classificação*		não	Assunto do documento ou localização fixa.
	Título		sim	Identificar nominalmente a unidade de descrição.
	Data(s)		sim	
	Nível de descrição		sim	
	Dimensão e suporte		sim	Identificar dimensões físicas ou lógicas do documento.
Contextualização	Nome(s) do(s) produtor(es)		não	Identificar quem produziu a unidade de descrição.
	História administrativa/Biografia		não	Informações sobre trajetória do produtor, sua criação ou nascimento até extinção ou falecimento.
	História arquivística		não	Informação sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição e sua custódia.

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
	Procedência		não	Identificar a origem da aquisição ou transferência da unidade de descrição.
Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo		não	Acrescentar informações relevantes acerca do documento.
Condições e usos	Condições de reprodução		não	Restrições e condições quanto a reprodução do documento.
	idioma		não	Identificar idioma do documento caso não seja em português.
	*Estado		não	Saber se é o original ou não. O <i>pergamum</i> elenca opções para escolha.
	*Situação		não	Para saber a disponibilidade.
Notas	Notas gerais		não	Acrescentar informações que não sejam relacionadas aos campos anteriores.
Controle da descrição	Regras ou convenções		não	Em que regras se baseiam a descrição.
	Data da descrição		não	Data da realização da descrição ou revisão do registro.

Área	Elementos de descrição	Subelementos de descrição	Obrigatoriedade	Função
Pontos de acesso e indexação de assuntos	Pontos de acesso e indexação de assuntos		não	Assunto do documento, local de guarda e criação de índice.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

No Quadro 5, com a junção dos elementos dos Quadros 3 e 4, teve-se o propósito de mostrar a convergência existente entre os elementos de descrição bibliográfica e os elementos de descrição arquivística para que pudesse abarcar os documentos da instituição estudada.

Por último, apresenta-se o Quadro 6 ilustrado abaixo, com os campos MARC equivalentes aos campos mostrados no Quadro 5:

Quadro 6 – Campos MARC equivalentes

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
1 Identificação	Código de referência	033 - Data/hora e local de um acontecimento (r); 035 - Número de controle do sistema; 036 - Número do registro original para arquivo de computador (nr)*. 090 - Número de chamada local.	\$a- Data/hora formatada (R) – A; \$b- Código de classificação da área geográfica (R) – A; \$c- Código de classificação da subárea (R) – A; \$p – Local de evento (R) – A (novo, 2009); \$0 – Número de controle do registro (R) – O (novo, 2009); \$3 - Material especificado (NR) - O \$6 - Ligação (NR) – A; \$a - Número de controle do sistema (NR); \$a - Número do registro original (NR); \$b - Fonte (número da agência) (NR); \$6 - Ligação (NR); \$8 - Campo de ligação e número de sequência - (R).

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			Esta última opção não possui subcampo.
	Código de classificação*	082 - Número de Classificação Decimal de Dewey (CDD) (R); 084 - Outros números de classificações (r).	\$a - Número da Classificação (R); \$2 - Número da edição (NR). \$a - Número de classificação (R); \$2 - Fonte do número (NR).
	Título	240 – Título uniforme/original (nr) – a; 245 – Título principal (nr) – m; 246 – Formas variantes do título (r) – a; 740 – Entrada secundária – título não controlado (r) – a.	\$a Título uniforme (NR) – M; \$d Data da assinatura do tratado (R) – A; \$l Idioma da publicação (NR) – A; \$a Título principal (NR) – M; \$b Subtítulo (NR) – A; \$f Datas de abrangência (NR) – A; (Período de tempo de criação do conteúdo completo da obra descrita); \$g Conjunto de datas (NR) – A (utilizado na planilha para data-limite / acumulação) (Período de tempo em que se criou a maior parte da obra descrita); \$a Título principal (NR) – M; \$b Subtítulo etc. (NR) – A; \$f Data ou designação sequencial (NR) – A; \$g Informações adicionais (NR) – A; \$h Meio (DGM) (NR) – O; \$i Texto de exibição (NR) – A. \$a Título relacionado/analítico não controlado (NR) – M; \$h Meio (DGM) (NR) – O;

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			\$n Número da parte/seção da publicação (R) – A; \$p Nome da parte/seção da publicação (R) – A; \$5 Código da instituição (NR) – A; \$6 Ligação (NR) – A; \$8 Campo de ligação e número de sequência (R) – O.
	Data(s)	260 – Área de produção, distribuição (nr) – a.	\$c Data de publicação, distribuição etc. (R) – A.
	Nível de descrição	351- Organização e ordenação de materiais (r) – o; 565 – Nota sobre características do arquivo (r).	\$a Organização (R) – A -- Contém informação que descreve a maneira pela qual os materiais descritos são subdivididos em subunidades, assim como grupos de registros divididos em série e série em subséries. Neste subcampo, podem entrar títulos das unidades individuais. Para arquivo de computador, o subcampo contém informação sobre a estrutura do arquivo. Quando a organização depende do software do sistema de gerenciamento de uma base de dados determinada, se dá o nome do software ou do sistema; \$b Ordenação (R) – A -- Contém termos utilizados para descrever o modelo de arranjo dos materiais dentro de uma unidade, como por exemplo, alfabeticamente, cronologicamente, por províncias etc; \$c Nível hierárquico (NR) – A -- Contém a posição hierárquica dos materiais descritos em relação com outros registros da mesma fonte.

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			Esta última opção não possui subcampo.
	Dimensão e suporte	300 – Descrição física (r) – m.	\$a Extensão (R) – M; \$b Detalhes físicos adicionais (NR) – A; \$c Dimensões (R) – M;
2 Contextualização	Nome(s) do(s) produtor(es)	100 – Nome pessoal (nr) – a; 110 - Entrada principal – entidade / empresa (nr)-a; 111 – Entrada principal – eventos / reunião (nr) – a; 700 – Entrada secundária – nome pessoal (r) – a; 710 – Entrada secundária – entidade / empresa (r) – a; 711 – Entrada secundária – eventos / reunião (r) – a; 720 - Entrada secundária - nome não controlado (r) – a.	\$a Nome Pessoal (NR) – M; \$b Algarismos romanos que seguem o prenome (NR) – A; \$c Títulos e outras palavras associadas ao nome (R) – A; \$d Datas associadas ao nome (NR) – A; \$e Termo de relação (R) – O (Termo que descreve a relação entre o nome da pessoa e o trabalho); \$g Informações adicionais (NR) – A; \$q Forma completa do nome (NR) – A (Uma forma mais completa do nome que a contida no subcampo \$a); \$a Nome da entidade ou lugar (NR) – M – (Os acréscimos entre parênteses não são codificados separadamente); \$b Unidades subordinadas (R) – A – (Nome da entidade subordinada à uma entidade principal); \$c Local de realização do evento (NR) – A – (Informar com um único subcampo \$c os locais múltiplos); \$d Data da realização do evento (R) – A; \$e Termo de relação (R) – O – (Termo que descreve a relação entre o nome e a obra);

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			<p>\$f Data da publicação do trabalho (NR) – A; \$g Informações adicionais (NR) – A; \$n Número da parte/seção da publicação (R) – A; \$p Nome da parte/seção da publicação (R) – A; \$t Título da publicação (NR) – A.</p> <p>\$a Nome do evento ou lugar (NR) – M; \$c Local de realização do evento (NR) – A; \$d Data da realização do evento (R) – A; \$n Número da parte/seção da publicação (R) – A.</p> <p>\$a Nome pessoal (NR) – M; \$b Algarismos romanos que seguem o prenome (NR) – A; \$c Títulos e outras palavras associadas ao nome (R) – A; \$d Datas associadas ao nome (NR) – A; \$e Termo de relação (R) – O; \$q Forma completa do nome (NR) – A; \$4 Código do termo de relação (R) – O;</p> <p>\$a Nome da entidade ou lugar (NR) – M; \$b Unidades subordinadas (R) – A; \$c Local de realização do evento (NR) – A; \$d Data de realização do evento ou assinatura do tratado (R) – A; \$e Termo de relação (R) – O \$f Data da publicação do trabalho (NR) – A;</p>

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			\$g Informações adicionais (NR) – A; \$n Número da parte/seção/evento (R) – A; \$p Nome da parte/seção da publicação (R) – A; \$t Título da publicação (NR) – A; \$a Nome do evento ou lugar (NR) – M; \$c Local de realização do evento (NR) – A; \$d Data da realização do evento (NR) – A; \$n Número da parte/seção/evento (R) – A; \$t Título da publicação (NR) – A;
	História administrativa/Biografia	545 - Nota biográfica ou histórica (r) – o.	\$a Nota biográfica ou histórica (NR) – M; \$b Expansão (NR) – O; \$u URI (R) – O; \$6 Ligação (NR) – A; \$8 Campo de ligação e número de sequência (R) – O.
	História arquivística	561 – Nota de origem (r) – o.	\$a Histórico (NR) – M.
	Procedência	541 - Nota da fonte imediata de aquisição (r) – o; 561 - Nota de origem (r) – o.	\$a Fonte da aquisição (NR) – A; \$b Endereço (NR) – A; \$c Forma de aquisição (NR) – A; \$d Data da aquisição (NR) – A; \$e Número de acesso (NR) – A;

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			<p>\$f Proprietário (NR) – A; \$h Preço de compra (NR) – O; \$o Tipo de unidade (R) – A; \$5 Código da instituição (NR) – A; \$6 Ligação (NR) – A; \$8 Campo de ligação e número de sequência (R) – O.</p> <p>\$a - Histórico (NR); \$u - URI (R); \$3 - Material especificado (NR); \$5 - Código da instituição (NR); \$6 - Ligação (NR); \$8 - Campo de ligação e número de sequência (R).</p>
3 Conteúdo e estrutura	Âmbito e conteúdo	505 – Nota de conteúdo (r) – o; 520 – Nota de resumo etc. (r) – o.	<p>\$a Nota de conteúdo (NR) – A (Contém a nota completa, incompleta ou parcial, sempre quando utilizamos o indicador 2 igual a # (básico); \$g - Informações adicionais (R) – A (Pode incluir volume, parte, paginação ou datas); \$u - URI (R) - O (A URI, por exemplo a URL ou URN, que proporciona acesso eletrônico ao dado em uma sintaxe padronizada. Este dado pode ser utilizado para acesso automatizado a um documento eletrônico utilizando somente um dos protocolos de internet); \$8 - Campo de ligação e número de sequência (R) – O.</p> <p>\$a Nota de resumo etc. (NR) – M.</p>

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
4 Condições e usos	Condições de reprodução	540 – Nota de termos que gerenciam o uso e a reprodução (r) – o	\$a Termos que gerenciam o uso e a reprodução (NR) – M – (Geralmente o texto das disposições legais sobre as restrições); \$b Jurisdição (NR) – A; \$c Autorização (NR) – A – (Fonte da autoridade para a restrição); \$d Usuários autorizados (NR) – A – (Classe de usuários ou pessoas específicas para as quais a restrição no subcampo \$a não se aplica); \$3 Material especificado (NR) – O – (Parte do material descrito para o qual o campo se aplica); \$6 Ligação (NR) – A; \$8 Campo de ligação e número de sequência (R) – O.
	idioma	546 - Nota de idioma (r) – o.	\$a Nota de idioma (NR) – M; \$b Código de informação ou alfabeto/escrita (R) – O; \$3 Material especificado (NR) – O; \$6 Ligação (NR) - A \$8 Campo de ligação e número de sequência (R).
	*Estado	534 - Nota de versão original (r); 535 - Nota de localização dos originais/duplicatas (r).	\$a - Entrada principal do original (NR); \$b - Edição do original (NR); \$c - Publicação, distribuição etc. do original (NR); \$e - Descrição física do original (NR); \$f - Informação da série do original (R); \$k - Título chave do original (R); \$l - Localização do original (NR);

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			<p>\$m - Detalhes do material especificado (NR); \$n - Nota sobre o original (R); \$p - Frase introdutória (NR) (Uma frase ou expressão que introduz a citação da versão original. Este subcampo é sempre utilizado); \$t - Título original (NR); \$x - ISSN (R); \$z - ISBN (R); \$3 - Material especificado (NR) (Novo, 2009) (Parte do material descrito para o qual o campo se aplica); \$6 - Ligação (NR); \$8 - Campo de ligação e número de sequência (R) – O.</p> <p>\$a - Proprietário ou depositário (NR); \$b - Endereço postal (R); \$c - País (R); \$d - Endereço de telecomunicação (R); \$g - Código de localização do depósito (NR); \$3 - Material especificado (NR); \$6 - Ligação (NR).</p> <p>\$8 - Campo de ligação e número de sequência (R).</p>
	*Situação	852 - Localização (r); 856 - Localização e acesso eletrônico (r).	<p>Esta opção não possui subcampo;</p> <p>\$a - Nome do servidor (R); \$b - Número de acesso (R); \$c - Informação sobre compactação (R); \$d - Caminho (R); \$f - Nome do arquivo eletrônico (R) (Contém o nome de um arquivo eletrônico que se</p>

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
			<p>encontra dentro do diretório/subdiretório indicado no subcampo \$d do servidor, identificado no subcampo \$a. O subcampo \$f pode ser repetido se um mesmo arquivo foi dividido em várias partes e armazenado com nomes diferentes);</p> <p>\$h - <i>Username</i> (NR);</p> <p>\$i - Instrução (R);</p> <p>\$j - Bits por segundo (NR);</p> <p>\$k - <i>Password</i> (senha) (NR);</p> <p>\$l - <i>Logon/login</i> (NR);</p> <p>\$m - Contato para obter ajuda (R)</p> <p>\$n - Nome da localização do servidor (mencionado no subcampo \$a) (NR);</p> <p>\$o - Sistema operativo (NR);</p> <p>\$p - Porta (NR);</p> <p>\$q - Tipo do formato eletrônico (NR);</p> <p>\$r - Configuração (NR);</p> <p>\$s - Tamanho do arquivo (R);</p> <p>\$t - Emulação de terminal (R);</p> <p>\$u - Identificador uniforme de recurso - URI (R);</p> <p>\$v Horário de acesso (R);</p> <p>\$w Número de controle de um registro relacionado (R).</p> <p>\$x Nota interna (R);</p> <p>\$y Texto do link (R);</p> <p>\$z Nota do público (R);</p> <p>\$2 Método de acesso (NR);</p> <p>\$3 Material especificado (NR);</p> <p>\$6 Ligação (NR);</p> <p>\$8 Campo de ligação e número de sequência (R).</p>

Área	Elementos de descrição	Campos MARC21 equivalentes ou próximos	Subcampos MARC21
6 Notas	Notas gerais	500 – Notas gerais (r) – o.	\$a Nota geral (NR).
7 Controle da descrição	Regras ou convenções	594 - Nota da fonte usada para a descrição (r) – o.	\$a Nota do arquivo ou instituição (NR) – M.
	Data da descrição	005 - Data e hora da última atualização (nr).	Esta Opção não possui subcampo. É registrado automaticamente pelo <i>Pergamum</i> .
8 Pontos de acesso e indexação de assuntos	Pontos de acesso e indexação de assuntos	697 – Termo não controlado / assunto livre (r) – a;	\$a Termo não controlado (NR) – M;

Fonte: Elaborada pela autora (2023)

No Quadro 6 é possível ver a equivalência dos campos mostrados no Quadro 5. Logo, pode-se concluir que o formato MARC é compatível com a NOBRADE e, assim, torna-se possível concretizar a ideia do produto para esta pesquisa que é a customização da planilha de descrição do sistema *Pergamum*, a fim de promover melhorias no acesso e busca pelos documentos estudados.

Com os elementos elencados conforme definidos nos quadros acima, a descrição dos acervos encontrados na ECEME ficará centralizada em um único recurso, independentemente do seu armazenamento e guarda física. Dessa forma, esses acervos poderão ser pesquisados tanto pela comunidade deste estabelecimento de ensino quanto pela comunidade externa, proporcionando uma recuperação da informação com efetividade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo de descrição em arquivos e bibliotecas é um processo de grande importância, não só para organização e representação da informação e do conhecimento como também para auxiliar a pesquisa e busca pela informação desejada. Essa descrição precisa estar padronizada com os elementos essenciais e adicionais, para que o sistema de recuperação da informação alcance a efetividade esperada.

Com o intuito de adequar o tema da pesquisa à proposta do Programa de Pós-graduação em Memória e Acervos e considerando minha atuação como bibliotecária de uma biblioteca militar, como autora desta pesquisa procurei destacar o que eu mais senti dificuldade em trabalhar: o fato de, em alguns momentos da realização da seleção, desbaste e descarte, nem sempre a palavra final ser da bibliotecária sobre o que fazer com cada material encontrado.

Desse modo, surgiu a questão de pesquisa, que estava voltada para a investigação sobre a possibilidade de uso das normas de descrição ou instrumentos descritivos semelhantes mesmo havendo distinção entre os documentos de arquivo e biblioteca. Com efeito, entendi que não bastava somente ter o conhecimento das ferramentas a serem utilizadas no processo de descrição, também era necessário estudar os documentos.

A partir disso, após a definição do campo empírico a ser trabalhado, foi realizado um estudo teórico sobre a arquivologia e a biblioteconomia, que permeou o problema a ser estudado e a pesquisa *in loco* nas unidades organizacionais no próprio estabelecimento de ensino, para a coleta de dados sobre os tipos documentais existentes.

Na pesquisa bibliográfica, voltada para a fundamentação teórica (capítulo 1), foram evidenciados os diversos conceitos que um documento pode ter, sob a perspectiva de autores consagrados na área de Biblioteconomia, Documentação e da Arquivologia. Além disso, foram abordados aspectos dos arquivos e das bibliotecas, para mostrar suas similaridades e diferenças como forma de introduzir a contextualização sobre os instrumentos de descrição. Ainda no capítulo 1, também foi abordado sobre a organização e representação da informação e do conhecimento, especificamente sobre a Representação Descritiva na Arquivologia e na Biblioteconomia, discutindo esse processo sob uma perspectiva temporal, apontando todos os acontecimentos mais relevantes para a evolução e desenvolvimento desse processo.

O capítulo 2 apresentou a metodologia adotada para o desenvolvimento da pesquisa, de caráter descritivo, bibliográfico e exploratório. Mostrou-se desde a busca pela literatura adequada para abordar o aspecto teórico do estudo como entrevistas com setores para a coleta de dados e imagens que compõe a caracterização dos acervos.

O capítulo 3 percorreu sobre a instituição de ensino militar que foi escolhida para o estudo (ECEME)²¹ e suas unidades organizacionais. Já o capítulo 4 versou sobre o acervo da instituição de acordo com as unidades organizacionais apresentadas. Ilustrações foram colocadas ao longo deste capítulo para mostrar alguns tipos documentais encontrados e seus elementos. Além disso, o capítulo 4 também abrangeu o sistema *Pergamum*, usado para as rotinas da Biblioteca 31 de março.

O capítulo 5, por sua vez, apresentou a proposta de customização do catálogo do sistema *Pergamum* para os acervos encontrados na ECEME. Essa proposta teve por propósito analisar e estudar o sistema para que pudesse ser realizada a customização do módulo de descrição existente na ECEME e, assim, abranger os demais documentos encontrados neste estabelecimento de ensino. Os campos a serem utilizados foram demonstrados através de quadros.

Ao final da pesquisa, constatou-se que não é possível utilizar o mesmo instrumento de descrição para arquivos e bibliotecas. No entanto, foi verificado que existem elementos convergentes, como foi explicitado no capítulo sobre o produto e que possibilitou a elaboração dos elementos de descrição para a customização do catálogo existente baseando-se no formato MARC e na NOBRADE. O primeiro é o formato usado na descrição bibliográfica e o segundo a norma de descrição para arquivos.

Outra questão importante de ressaltar é que o processo de descrição pode apresentar complexidades em qualquer tipo de unidade de informação e, por isso, a motivação para esta pesquisa não foi somente o estudo sobre esses instrumentos, mas sim como esse processo é trabalhado no Exército. Isso pode ser visto no capítulo dedicado às unidades organizacionais da instituição militar escolhida para a pesquisa e no capítulo específico sobre os tipos documentais encontrados ao longo do trabalho.

O mestrado profissional a que está vinculado este trabalho estabelece que o aluno desenvolva um produto como forma de resultado da pesquisa (capítulo 5). Desse modo, depois de realizados estudos e análises do campo empírico definido, como produto da pesquisa foi proposta a customização do catálogo do sistema *Pergamum*, para que seja possível encontrar todos esses documentos, mesmo que eles estejam armazenados em locais distintos.

Por fim, registra-se que o interesse por conhecer mais sobre a descrição em arquivos e bibliotecas fez com que esta pesquisa trouxesse contribuições, procurando fortalecer os estudos sobre a área no Brasil. As reflexões trazidas pela teoria estudada auxiliaram na busca por esse

²¹www.eceme.eb.mil.br

conhecimento, visando oferecer melhorias para o catálogo on-line da biblioteca, para o arquivo, e, principalmente para que a busca por informação se torne eficiente e eficaz.

Salienta-se que este estudo não finaliza com este trabalho, ele foi somente o pontapé inicial para trazer reflexões e apontamentos relacionados à importância de estudar, analisar e conhecer os materiais e os procedimentos técnicos para que se possa ter um acervo acessível e bem-organizado.

REFERÊNCIAS

- ANZOLIN, Heloisa Helena. Rede Pergamum: história, evolução e perspectivas. *Revista ACB: Biblioteconomia*, Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n.2, 493-512, jul./dez., 2009. Disponível em: https://revistaacb.emnuvens.com.br/racb/article/view/640/pdf_9. Acesso em: 25 maio 2022.
- ARAUJO, Ana Paola da Silva Salgado *et al.* *Gestão de Documentos*. Rio de Janeiro: UFRJ, 2008. 17 p.
- ARAUJO, Carlos Alberto Ávila. *Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível*. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros / São Paulo: Associação Brasileira de Profissionais da Informação (ABRAINFO), 2014.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- Brasil. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 79 p. (Publicações técnicas; n. 40);
- Brasil. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *Cadastro Nacional de Arquivos Federais*. Brasília: Presidência da República, 1990. 463 p. v. 1 (Rio de Janeiro e Brasília);
- BRIET, S. *O que é documentação?* Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2016.
- CAMARGO, Ana Maria. GOULART, Silvana. *Centros de memória: uma proposta de definição*. São Paulo: Edições Sesc, 2015. 112 p.
- CARBONE, Pedro Paulo [et al]. *Gestão por competências e gestão do conhecimento*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009. 176 p.
- CARDOSO, Ciro Flamarion S. *Como elaborar um projeto de pesquisa*. [Rio de Janeiro: UFF, 20--]. 6 f.
- CARUSO, Anna Terezinha Ribeiro *et al.* *O sistema de bibliotecas da UTFPR: a primeira Universidade Tecnológica Federal do Brasil*. [S.l : s. n], [2005?]. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/150137014.pdf> Acesso em: 25 maio 2022.
- CARVALHO, Isabel Cristina Louzada. KANISKI, Ana Lúcia. A sociedade do conhecimento e o acesso à informação: para que e para quem? *Ci. Inf.*, Brasília, v. 29, n. 3, p. 33-39, set./dez. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/j9RG4gLkBGTTqqfQ6LBxMwy/>. Acesso em: 25 maio 2022.
- CARVALHO, Nelma Maria Santos de. *A Biblioteca Universitária e a Gestão Eletrônica da Informação: um estudo de caso do Sistema Pergamum do ponto de vista dos usuários internos do SIBIUFS*. 2016. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação e Bibliotecas Escolares) – Departamento de Ensino à distância, Universidade Aberta, Lisboa, Portugal, 2016.

Disponível em: <https://repositorioaberto.uab.pt/handle/10400.2/6340>. Acesso em: 25 maio 2022.

Conselho Internacional de Arquivos. *ISAD(G)*: Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). *NOBRADE*: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Conarq, 2006.

CUNHA, Murilo Bastos da. CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. *Dicionário de biblioteconomia e arquivologia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

DIAS, Tânia Mara. Pergamum – Sistema informatizado da biblioteca da PUC/PR. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 27, n. 3, p. 319-328, set./dez. 1998. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/JLfTP9mssbTDfXQSSY4f9hj/>. Acesso em: 25 maio 2022.

DURANTI, Luciana. Archives as a place. *Archives and Manuscripts*, v. 24, n. 2, p. 242-255, November 1996.

Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (Brasil). *Biblioteca 31 de março – política de desenvolvimento de coleções*. Rio de Janeiro: ECEME, 2020. 9 p.

Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (Brasil). *ECEME - a escola do método: um século pensando o Exército*. Rio de Janeiro: Biblioteca do Exército, 2005.

Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (Brasil). *Planejamento Estratégico*. [S.l: s.n], 2020. Disponível em: <<http://www.eceme.eb.mil.br/pt/planejamento-estrategico-m-pt>> Acesso em: 24 set 2020;

Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (Brasil). *Plano de Gestão da ECEME 2016-2020*. Rio de Janeiro: ECEME, 2016.

GOMES, Carolina Glayce. Avaliação da usabilidade do Sistema Pergamum de gerenciamento de bibliotecas. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 14, Salvador, BA. *Anais [...]*. Salvador: UFBA, 2006. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4968>. Acesso em: 25 maio 2022.

HÜBNER, Marcos Leandro Freitas. *O ensino da catalogação no Brasil: contexto histórico e desafios contemporâneos*. 2021. 347 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: www.arquivistica.net Acesso em: 24 ago 2022.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em: <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>. Acesso em: 25 out. 22.

KETELAAR, Eric. Tacit Narratives: The Meanings of Archives. *Archival Science*, v. 1, n. 2, p. 131–141, jun. 2001.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. *Técnicas de Pesquisa*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MELLO, Maria Lucia Horta Ludolf de Mello. MENDONÇA, Lucia Maria Velloso de Oliveira Rebello de. *O Arquivo Histórico e do Fundação Casa de Institucional Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: MINC/FCRB, 1997.

MEY, Eliane Serrão. SILVEIRA, Naira Christofolletti. *Catálogo no plural*. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

MILANESI, Luís. *O que é biblioteca*. São Paulo: Brasiliense, 1983.

MILLAR, Laura. Discharging our Debt: The Evolution of the Total Archives Concept in English Canada. *Archivaria*, n. 46, p. 103-146, 1998.

MILLAR, Laura. Counterpoint - The Spirit of Total Archives: Seeking a Sustainable Archival System. *Archivaria*, n. 47, p. 46-65, Feb. 1999.

MOTTA, Fernando C. Prestes. VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. *Teoria geral da administração*. 3. ed. rev. São Paulo: Pioneira / Thomson Learning, 2006. Disponível em: <https://pt.b-ok.lat/book/2033841/f34bc0>. Acesso em: 25 out. 22.

MULHOLLAND, Elda. Rede Pergamum. A experiência da PUC-Rio e PUCPR. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 12, Recife, PE. *Anais [...]*. Recife: UFPE, 2002. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4050>. Acesso em: 25 maio 2022.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Arquivos pessoais e documentos digitais: Uma reflexão em tomo de contradições. *Arq. & Adm.*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 35-48, jan./jun. 2008. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62312> Acesso em: 09 jun. 2022.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. Ação cultural, protagonismo social e o lugar dos arquivos. In: GOMES, Henriette Ferreira (org.). *Informação e protagonismo social*. Salvador: EDUFBA, 2017. p. 77-91.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. MOURA, Leila Estephania de. *Temporalidade e destinação dos documentos arquivísticos da Fundação Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: MINC/FCRB, 2003.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (org.). *Gestão de documentos e acesso à informação: desafios e diretrizes para as instituições de ensino e pesquisa*. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2015.

ORTEGA, C. D. LARA, M. L. G. de. A noção de documento: de Otlet aos dias de hoje. *DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v. 11, n. 2, 2010. Disponível em: <http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/12626>. Acesso em: 16 ago 2022.

PADILHA, Renata Cardozo. *Documentação Museológica e Gestão de Acervo*. Florianópolis: FCC, 2014. Disponível em: http://professor.ufop.br/sites/default/files/mas/files/padilha_documentacao_museologica_1.pdf. Acesso em: 16 jul. 2022.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rev. Ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PEREGRINO, Umberto. *Organização e métodos: condicionamento da organização militar*. Revista do Servidor Público, p. 28-31, dez. 1954. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/5731>. Acesso em: 21 out. 22.

PINTO, Adélia de Moraes. DANIN, Gisela Fernanda Monteiro. MENDONÇA, Doris Campos. Informatização das bibliotecas do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do pará (ifpa): sistema pergamum, da concepção à ação. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 19, Manaus, AM. *Anais [...]*. Manaus: UFAM, 2016. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/4451>. Acesso em: 25 maio 2022.

POMIAN, Krzysztof. Coleção. In: Memória-História. *Enciclopédia Einaudi*, v. 1. Ed. Portuguesa. Lisboa: Imprensa Nacional: Casa da Moeda, 1984. v. 1, p. 51-86.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Manual autoatendimento*. Curitiba: PUC-PR, [20--?].

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Museu 9.0*. Curitiba: PUC-PR, [20--?].

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Pergamum Arquivo – catalogação*. Curitiba: PUC-PR, [20--?].

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Pergamum Arquivo – parametrização*. Curitiba: PUC-PR, [20--?].

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. *Pergamum interdidática*. Curitiba: PUC-PR, [20--?]. Apresentação de power point.

RANGANATHAN, S. R. *As cinco leis da biblioteconomia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

ROBERTO, Ricardo Peterson C. ANDRADE, Selma Maria da Silva. *SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (SPED)*, proposta de evolução em um

sistema legado. 2021. 16f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior) – Escola de Formação Complementar do Exército, Salvador, Bahia, 2021.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980. 396 p.

SILVEIRA, Naira Christofolletti. Um diálogo sobre instrumentos de representação descritiva. In: EnReDo – Encontro de Representação Documental, I, 2017, São Paulo. *Anais [...] São Paulo: Universidade Federal de São Carlos, 2017*. Disponível em: <http://www.telescopium.ufscar.br/index.php/enredo/enredo/paper/viewFile/108/97> Acesso em 04 abr 22.

SMIT, Johanna Wilhelmina. A interoperabilidade semântica entre os diferentes sistemas de informação no museu. In: Seminário Serviços de Informação em Museus, I, São Paulo, 2010. *Anais [...] São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2010*. Disponível em: <http://biblioteca.pinacoteca.org.br:9090/bases/biblioteca/322823.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2022.

SOUZA, Felipe Anchieta de. MOREIRA, Felipe de Farias. *Desburocratização da Gestão Pública no Exército Brasileiro*. [20--]. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração – Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, [20--]).

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C. RENAU, Leonardo Vasconcelos. ARAUJO, Carlos Alberto Ávila. O Conceito de Documento em Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220/234>. Acesso em: 16 jul. 2022.

TAKEUCHI, Hirotaka. NONAKA, kujiro. *Gestão do Conhecimento*. Porto Alegre: Bookman, 2008.

VASCONCELOS, André Barros Magalhães. A gestão de documentos nas Organizações Militares do Exército Brasileiro. *O Adjunto*, Cruz Alta, RS, v. 7, n. 1, 2019.

VIANNA, William Barbosa. CÂNDIDO, Ana Clara. BEDIN, Sonali Paula Molin. A biblioteca como organismo em crescimento na perspectiva da inovação: um novo olhar para 5ª Lei de Ranganathan. In: LUCAS, Elaine Rosângela de Oliveira. CORRÊA, Elisa Cristina Delfini. EGGERT-STEINDEL, Gisela (org.). *As contribuições de Ranganathan para a biblioteconomia: reflexões e desafios*. São Paulo: FEBAB, 2016. p. 155-167.

YEO, Geoffrey. Concepts of Record (1): Evidence, Information, and Persistent Representations. *The American Archivist*, v. 70, n. 2, p. 315-343, Fall - Winter, 2007.

YEO, Geoffrey. Concepts of Record (2): Prototypes and Boundary Objects. *The American Archivist*, v. 71, n. 1, p. 118-143, Spring - Summer, 2008.