



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BIBLIOTECONOMIA

JAQUELINE TEIXEIRA GOMES

**Ordenação de documentos e linguagens documentárias: o uso dos
sistemas de classificação bibliográfica no número de chamada.**

Belo Horizonte

2022

JAQUELINE TEIXEIRA GOMES

Ordenação de documentos e linguagens documentárias: o uso dos sistemas de classificação bibliográfica no número de chamada.

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Biblioteconomia, da Escola de Ciência da Informação, da UFMG, como atividade geradora de créditos, vinculada ao Programa de Iniciação Científica Voluntária (ICV) e ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)/CNPq (2018-2020), geridos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, da UFMG.

Professor (a): Dr.^a Cristina Dotta Ortega

Belo Horizonte

2022

G633o Gomes, Jaqueline Teixeira.

Ordenação de documentos e linguagens documentárias [recurso eletrônico] : o uso dos sistemas de classificação bibliográfica no número de chamada / Jaqueline Teixeira Gomes. - 2022.

1 recurso online (61 f. : il.) : pdf.

Orientadora: Cristina Dotta Ortega

Monografia (Graduação em Biblioteconomia) . Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 60-61.

Exigências do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Organização da informação. 2. Classificações bibliográficas. 3. Número-de-chamada (Biblioteconomia). 4. Linguagem documentária I. Título. II. Ortega, Cristina Dotta. III. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

CDU: 025.8

Ficha catalográfica: Rosimeire Silva Campos de Lima CRB: 6/3145

Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG.

BANCA EXAMINADORA

Professor (a): Dr.^a Cristina Dotta Ortega
(Universidade Federal de Minas Gerais) – Orientadora

Professor (a): Dr.^a Benildes Coura Moreira dos Santos Maculan
(Universidade Federal de Minas Gerais) – Avaliadora

Professor (a): Dr.^a Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos
(Universidade de São Paulo) - Avaliadora

Professor: Dr.^o Marcelo Nair dos Santos
(Universidade Federal do Espírito Santo) – Avaliador

À memória de meu pai.
À minha mãe, pelo afeto incondicional.
A meu marido, pelo companheirismo inabalável.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Professora Doutora Cristina Dotta Ortega, por me guiar durante o percurso da pesquisa.

Agradeço aos professores, amigos e companheiros do Curso de Graduação em Biblioteconomia, da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, por contribuírem na elucidação de ideias.

Agradeço ao meu marido Gert Müller, pelo apoio inabalável.

Agradeço, principalmente, à minha família, Mãe, Irmã e Sobrinha por respeitarem minhas escolhas, decisões e serem tão resilientes à minha ausência.

*“Os armários traziam uma etiqueta numerada assim como cada uma de suas estantes;
evidentemente, os mesmos números que tínhamos visto no catálogo”.*

Umberto Eco.

RESUMO

A pesquisa trata dos procedimentos que compõem a organização da informação, com destaque para a ordenação de documentos e enfoque para o uso dos sistemas de classificação bibliográfica na estruturação e funcionalidade do número de chamada. O objetivo do trabalho é explorar as características estruturais e funcionais dos sistemas de classificação bibliográfica no âmbito do modelo número de chamada, buscando dimensionar a relevância e atualidade da ordenação pelo método classificatório e seus instrumentos. Foi realizada pesquisa bibliográfica, por meio de revisão de literatura. Inicialmente, apresentamos o percurso de constituição histórica da ordenação de documentos e as funções que ela atende, resultando na concepção do número de chamada, para então tratar da variação terminológica que envolve o processo. Em seguida, tratamos de aspectos conceituais, tipológicos e metodológicos da ordenação de documentos. Tendo em conta a relevância do método classificatório, discorreremos posteriormente sobre as características das linguagens documentárias, explorando o que elas permitem realizar e os processos para os quais foram construídas, para então observar as particularidades dos sistemas de classificação bibliográfica, ressaltando o uso de dois sistemas de classificação bibliográfica adotados no modelo do número de chamada, a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU). Por fim, tratamos das funções e composição do número de chamada, na perspectiva de modelo grandemente disseminado no Brasil e que realiza a ordenação classificatória. Como considerações finais, concluímos que o número de chamada é modelo relevante, especificamente no que concerne às bibliotecas de acesso livre pelos usuários, e a assimilação dos elementos conceituais que compõem o processo de ordenação de documentos é fundamental para consolidar o processo em questão.

Palavras-chave: Ordenação de Documentos; Linguagens Documentárias; Sistemas de Classificação Bibliográfica; Número de Chamada.

ABSTRACT

The research deals with the procedures that make up the organization of information, with emphasis on the ordering of documents and focus on the use of bibliographic classification systems in the structuring and functionality of the call number. The objective of this work is to explore the structural and functional characteristics of

bibliographic classification systems in the scope of the call number model, seeking to measure the relevance and timeliness of ordering by the classificatory method and its instruments. Bibliographic research was carried out through a review of the literature. Initially, we present a historical path of the ordering of documents and the functions it serves, resulting in the conception of the call number, to then deal with the terminological variation that involves the process. Then, we deal with conceptual, typological and methodological aspects of document ordering. Considering the relevance of the classificatory method, we subsequently discuss the characteristics of documentary languages, exploring what they allow to be carried out and the processes for which they were built, to then observe the particularities of bibliographic classification systems, emphasizing the use of two systems of bibliographic classification in this model, the Dewey Decimal Classification (DDC) and the Universal Decimal Classification (UDC). Finally, we deal with the functions and composition of the call number, from the perspective of the classification ordering model widely disseminated in Brazil. As final considerations, we conclude that the call number is a relevant model, specifically regarding libraries that are freely accessible by users, and the assimilation of conceptual elements that make up the document ordering process is essential to consolidate the process in question.

Keywords: Document Ordering; Documentary Languages; Bibliographic Classification Systems; Call number.

LISTA DE ABREVIACOES E SIGLAS

CDD – CLASSIFICACAO DECIMAL DE DEWEY

CDU – CLASSIFICACAO DECIMAL UNIVERSAL

EC – *EXPANSIVE CLASSIFICATION*

FID – FEDERACAO INTERNACIONAL DE DOCUMENTACAO

LD – LINGUAGENS DOCUMENTARIAS

LN – LINGUAGEM NATURAL

SUMÁRIO

1	Introdução	1
1.1	Apresentação do tema	1
1.2	Problema e Justificativa de pesquisa	2
1.3	Objetivo	3
1.4	Metodologia	3
2	Historicidade e Terminologia da Ordenação de Documentos	6
2.1	O contexto Francês e os Sistemas de Localização Fixa.....	6
2.2	O contexto Anglo-americano e os sistemas de localização relativa	20
2.3	Variação terminológica na Ordenação de Documentos.....	30
3	Noção primacial da Ordenação de Documentos.....	33
3.1	Ordenação de Documentos: conceitos básicos, tipos e funções principais	33
3.2	Atributo documental e métodos de ordenação.....	36
3.3	O método classificatório de ordenação	38
4	Linguagens Documentárias	41
4.1	Linguagem e Linguagens Documentárias.....	41
4.2	Linguagens Documentárias: tipos.....	47
4.3	Os Sistemas de Classificação Bibliográfica.....	49
5	A ordenação classificatória via Número de Chamada.....	55
6	Considerações Finais	58
	Referências	59

1 INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA

Na condição de indivíduos e, por conseguinte, na convivência em sociedade, produzimos informações. A produção de informação tem por fim tanto nos expressarmos, quanto nos comunicarmos com outrem. No entanto, essas informações acabam por se dispersar, principalmente, à medida que a sociedade se torna complexa e, concomitantemente, produz grande quantidade de informações. Daí surgem demandas por informação que atendam a essas necessidades.

Nesse contexto de produção, demanda, uso e apropriação da informação, encontra-se a Organização da Informação, que, sob o viés da Biblioteconomia, possibilita-nos identificar os processos, métodos e instrumentos para organizar a informação. Dentre os diversos processos de organização da informação, destacamos a Ordenação de Documentos e os recursos utilizados para realizar tal processo.

A ordenação de documentos sempre esteve presente no contexto das bibliotecas, no que concerne a seu espaço físico. Esse processo é entendido, de maneira geral, como o modo em que se dispõem os documentos nos mobiliários das bibliotecas, especificamente nas estantes, ou seja, é o modo como se organizam os documentos, a fim de atender os critérios da instituição à qual a biblioteca está vinculada, sobretudo com vistas a atender as necessidades dos cidadãos na qualidade de usuários daquele espaço.

Reconhecendo que ordenar documentos é, substancialmente, “propor um arranjo para eles em certo espaço” (ORTEGA, 2016, p. 21), compreendemos que uma das sustentações da ordenação de documentos são os sistemas classificatórios.

Por esse motivo, um dos recursos utilizados na ordenação de documentos são as Linguagens Documentárias, como é o caso dos Sistemas de Classificação Bibliográfica. Esses sistemas de classificação bibliográfica são adotados no modelo denominado Número de Chamada, compondo um de seus elementos constituintes, o número de classe. O número de chamada é um conjunto de símbolos criado para a ordenação de documentos, cuja estrutura é constituída por número de coleção, seguido do número de classe, que agrupa documentos de uma mesma classe, e do número do livro, que realiza a individualização do documento dentre os demais da coleção.

As operações classificatórias são parte da atividade de ordenação de documentos quando o método classificatório (ou sistemático) é adotado. Desse modo, “os sistemas de

classificação bibliográfica apresentam vocação para a ordenação, não para recuperação” (ORTEGA, 2016, p. 28). Trata-se de um processo intelectual, que envolve, portanto, operações de cunho intelectual. Um dos sistemas de classificação bibliográfica mais adotado é a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Outro sistema de classificação bastante adotado é a Classificação Decimal Universal (CDU).

A assimilação dos elementos conceituais que compõem o processo de ordenação de documentos é de fundamental relevância para consolidá-lo. A relevância de tal processo se dá pela composição do conjunto das ações de mediação da informação. Por meio dessas ações, promove-se o uso da informação bibliográfica por um público, visando a apropriação da informação por ele. De acordo com Perrotti e Pieruccini (2007, p. 47-49, *apud* ORTEGA, 2016, p. 7), essa apropriação só é possível quando o público em questão se apodera dos dispositivos, distinguidos como as bibliotecas, centros e núcleos de documentação, de informação, de memória, dentre outros.

Interessa-nos pontuar que a linguagem é um fator social. A elaboração de linguagens documentárias para atender à organização da informação e, por conseguinte, a atividade de ordenação de documentos objetiva atender à demanda social, no que tange ao acesso à informação no ambiente de uma biblioteca e de outros sistemas de informação bibliográfica. É neste contexto que a ordenação de documentos é abordada neste trabalho.

1.2 PROBLEMA E JUSTIFICATIVA DE PESQUISA

As problemáticas que envolvem essa pesquisa referem-se às indagações acerca dos critérios basilares da atividade de ordenação de documentos, bem como o que vêm a ser as linguagens documentárias, quais são suas características, estrutura, a que servem e como elas são atreladas à ordenação de documentos. Desse modo, entra em questão a estrutura dos sistemas de classificação bibliográfica, tidos como um tipo de linguagem documentária, e seu uso marcadamente vinculado ao número de chamada, a fim de dimensionar sua relevância na ordenação de documentos.

Na literatura científica, muitas vezes, a classificação é tomada no sentido de organização da informação, levando a que seus processos específicos não sejam considerados e aprofundados. Por sua vez, os instrumentos vocacionados a realizar estes processos também não são explorados em suas especificidades e possibilidades, como é o caso dos sistemas de classificação bibliográfica.

Relacionado a isso, os sistemas de classificação bibliográfica são ensinados nos cursos de graduação de Biblioteconomia, em geral, na ausência da identificação da função que devem atender em bibliotecas e outros sistemas de informação bibliográfica. Assim, é preciso explorar as linguagens documentárias em suas características estruturais e funcionais, de modo a contemplar devidamente os processos a que atendem.

Nos inquietamos com a impressão de que tanto os sistemas de classificação bibliográfica, como o modelo do número de chamada que fazem uso destes sistemas, estão cada vez mais sendo tratados como soluções que não contemplam as principais necessidades da prática bibliográfica. Cabe questionar esse movimento, recuperando os estudos que permitem fazer compreender as funções destes sistemas no modelo em questão.

1.3 OBJETIVO

Objetivo geral

Explorar as características estruturais e funcionais dos sistemas de classificação bibliográfica no âmbito do modelo número de chamada, buscando dimensionar a relevância e atualidade da ordenação pelo método classificatório e seus instrumentos.

Objetivos específicos

- Compreender o significado da ordenação de documentos, explorando a historicidade e a variabilidade terminológica que cercam esse processo;
- Analisar como os aspectos linguísticos contribuem para a estruturação dos sistemas de classificação bibliográfica;
- Discorrer sobre o número de chamada, visando compreender como os sistemas de classificação bibliográfica contribuem para a construção desse modelo, viabilizando a ordenação segundo o método classificatório.

1.4 METODOLOGIA

Pesquisa bibliográfica, por meio de revisão de literatura. Temos como um dos aportes principais a obra “Ordenação de documentos na atividade documentária”, dos

autores Cristina Ortega, Camila Silva e Marcelo dos Santos. Essa obra discorre sobre a ordenação de documentos e o número de chamada.

Fizemos uso também de outras contribuições teóricas, como a dissertação de Camila Mariana Aparecida da Silva, intitulada “Para uma abordagem contemporânea sobre ordenação de documentos: propostas do século XIX e início do XX”, de 2016, da qual tomamos o histórico da ordenação de documentos.

Um dos aportes teóricos que também utilizamos são as ideias da obra “Curso de linguística geral”, de Ferdinand de Saussure, no que tange a Linguística. Portanto, buscamos, por meio da compreensão linguística, verificar os aspectos que podem envolver a estrutura das linguagens documentárias.

Outras duas obras que tivemos como referência para a compreensão dos conceitos, envolvendo a classificação bibliográfica, foram: “Guia teórico, prático e comparado dos sistemas de classificação bibliográfica”, de Noêmia Lentino, e “Classificação: sistemas de classificação bibliográfica”, de José Soares de Souza. Adotamos outros aportes teóricos que foram indicados no decorrer da pesquisa, dentre eles estão a obra “Dos sistemas de classificação bibliográfica às *search engines*”, da autora Marilda Lopes Ginez de Lara e a obra de Maria Antonieta Requião Piedade, cujo título é “Introdução à teoria da classificação”.

Tivemos por intuito delinear a ordenação de documentos como um processo que envolve documentos e metadados de documentos, além de especificar as três funções mais importantes da ordenação de documentos, sendo o modo de leitura, a localização dos documentos e a gestão das coleções. Além disso, tivemos por escopo a apresentação da fundamentação conceitual e terminológica que compõe os processos, instrumentos e produtos da ordenação de documentos. Exploramos também aspectos da constituição histórica da ordenação de documentos. Prosseguimos com a compreensão acerca das linguagens documentárias, suas características, os processos para os quais foram construídas e sua relação com a ordenação de documentos.

Discorreremos sobre as linguagens documentárias, tratando em especial dos sistemas de classificação bibliográfica. Assim, vimos quais são esses sistemas e a que processos atendem, além de exploramos suas características estruturais.

Perpassamos pelo processo de ordenação de documentos e apreendemos sua relação com as linguagens documentárias, haja vista se tratar de instrumentos feitos para tal processo. Tratamos dos sistemas de classificação bibliográfica, especificamente a

Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU), debruçando-nos sobre a relação desses sistemas com o número de chamada, de modo que foi possível compreender a estrutura e finalidade deste modelo.

2 HISTORICIDADE E TERMINOLOGIA DA ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

A partir desse tópico, tomamos por emprego a historicidade da Ordenação de Documentos, tanto no contexto francês, quanto no contexto anglo-americano. Como será possível perceber, não há uma abordagem cronológica dos autores, no primeiro contexto referido, devido ao fato de priorizarmos a relevância e importância dos primeiros manuais sistematizados, em detrimento de uma segmentação linear e puramente cronológica.

2.1 O CONTEXTO FRANCÊS E OS SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO FIXA

Os primórdios da ordenação de documentos, pensados e realizados de maneira mais sistematizada, podem ser identificados no século XIX, no contexto francês e no anglo-americano. Silva (2016) investigou esse contexto histórico, como segue.

No século XIX, na França, foram elaborados os primeiros manuais para ordenação de acervos daquele país. Os manuais eram orientados ao ofício de bibliotecário. De acordo com Silva (2016, p. 46), os manuais, produzidos individualmente, tiveram função relevante, pois transmitiam o conjunto de conhecimentos básicos para a gestão de coleções, especificamente no âmbito das bibliotecas. Ainda de acordo com a autora, o principal objetivo desses manuais era o de cuidar da salvaguarda dos documentos, dentre eles os livros, bem como colocá-los ao dispor dos cidadãos.

No contexto francês, Silva (2016) expõe uma lacuna que viria a delinear a historicidade da ordenação de documentos. A situação que evidenciou a necessidade de pensar sobre regras para a ordenação de coleções se deu na ocasião de a administração pública tomar para si a responsabilidade de manter os acervos de bibliotecas públicas com o dever de disponibilizá-los aos cidadãos. Porém, houve negligência e pouco investimento para com os acervos das bibliotecas, de modo que tais espaços tornaram-se depósitos de livros.

O resultado dessa indiferença, por parte do Estado, foi a apropriação das bibliotecas e seus respectivos acervos por indivíduos letrados da sociedade. Esses indivíduos assumiram a iniciativa da elaboração de regras de manuseio e organização das coleções e tornaram-se os principais beneficiários desses ambientes. Outro fator que impulsionou a elaboração de manuais refere-se ao fato de que as principais escolas e os principais centros educacionais da França estimularam a formação de bibliotecários.

Silva (2016) realiza um recorte dos principais autores, cujos manuais se destacaram pelo protagonismo e inovação na ordenação de documentos em acervos da França. Os principais precursores são: Jean Pierre Namur (1843), Leopold-Auguste Constantin (1839), Jules Cousin (1882), Leopold Delisle (1896), Albert Maire (1896), Albert Cim (1902, 1907, 1908), Eugène Morel (1910) e Léo Crozet (1906).

Propomos iniciar com os autores, em contexto francês, a partir de Jean Pierre Namur (1843), pois, conforme Silva (2016), esse autor que elaborou o primeiro manual reconhecidamente francês, com ênfase no estudo da Bibliografia, cuja intencionalidade seria a prática nos acervos das bibliotecas. O autor trata dos métodos para gerir o acervo de uma biblioteca, sendo público ou privado. Ao profissional erudito, caberia amplo conhecimento em “história do livro e da imprensa, bem como dos elementos concernentes à descrição material de livros antigos e de métodos de restauração” (SILVA, 2016, p. 52).

O manual proposto por Namur (1843) privilegiava os métodos de ordenação dos documentos e considerava o tamanho da biblioteca. Argumentava o autor que, em acervos menores, a relação determinaria ou não o êxito da ordenação de documentos, haja vista que “seria fácil ao proprietário ou depositário conhecer cada um dos livros e guardar na memória seu posicionamento independentemente do arranjo escolhido” (NAMUR, 1834, p. 30, *apud* SILVA, 2016, p.52).

No que concerne à gestão da biblioteca, Namur defendia a padronização da alocação dos livros nas estantes, a erudição como requisito profissional, além do “adequado exercício das funções de bibliotecário”. Namur destacava esses aspectos com a finalidade de localizar “um determinado livro”, com devida eficiência. As etapas necessárias para esse fim eram: “composição de coleção, compra de livros, cuidados de conservação, elaboração de catálogos e ordenação dos documentos (*classement*)” (SILVA, 2016, p. 52).

Em bibliotecas menores, Namur (1843) sugere ordenação segundo o critério da ordem de entrada, que consiste em numerar os livros por ordem sequencial (1, 2, 3, ...), além de agrupá-los conforme tamanho, cuja finalidade é proporcionar uma simetria à coleção. Nas bibliotecas maiores, a atenção é relacionada ao ambiente, cuja prioridade é “economizar espaço, evitar a irregularidade visual e facilitar a manutenção da ordem estabelecida” (SILVA, 2016, p. 53). Outro fator destacado por Namur refere-se à divisão de três grupos de documentos em diferentes formatos: “nas prateleiras inferiores estariam

os *in-folio*, nas prateleiras médias estariam os *in-quarto* e nas prateleiras superiores os *in-oitavo*, in-12°, in-18° e os formatos menores” (SILVA, 2016, p. 53).

Conforme Silva (2016), Namur buscou dar prioridade à ordenação dos livros no acervo, com o uso de sistemas classificatórios. Sua proposta de classificação consistia em “10 classes principais que buscavam incorporar as instruções direcionadas às próprias bibliotecas, fazendo das temáticas relacionadas à Bibliografia sua primeira divisão” (SILVA, 2016, p. 53). O autor, ainda, propôs um sistema de dez classes principais “representadas por letras maiúscula em sequência A-K, o segundo nível era representado por números romanos (i, ii, iii, iv...), o terceiro por letras minúsculas do alfabeto (a-z) e o quarto por números naturais iniciados em 1” (SILVA, 2016, p. 53). Outra contribuição de Namur é concernente à ideia de identificar o livro em sua parte visível, especificamente na lombada do livro.

Um dos aspectos positivos do manual de Jean Pierre Namur (1843) foi trazer a discussão sobre Bibliografia e as características exigidas ao bibliógrafo. Podemos perceber que esse manual foi de suma importância para uma sistematização da organização do acervo, funcionando como manual norteador da atividade bibliotecária.

A ordenação dos livros é privilegiada no manual de Namur (1843), pois o autor elaborou uma sistematização, inclusive para o uso dos livros, distinguindo-os daqueles mais usuais e menos usuais, bem como daqueles de maior prestígio e valorização. Dessa maneira, percebemos que há um viés latente para a conservação dos itens do acervo, porém não se trata de conservação com teor de privação do item e sim uma metodologia de conservação, por meio de critérios adequados de ordenação, com a finalidade de prolongar a vida útil do item para que sirva de usufruto por tempo prolongado.

O manual de Léopold-Auguste Constantin (1839) enfatiza “reflexões práticas sobre o trabalho do bibliotecário” (SILVA, 2016, p. 57), além da importância da ordenação de documentos em bibliotecas de maior porte, haja vista que o autor estabelecia critérios de ordenação de documentos para uma coleção com capacidade considerável. Ainda conforme Constantin (1839), os critérios de ordenação de documentos descritos são “distinção entre bibliografia, bibliofilia, bibliomania e biblioteconomia, além de orientações para a administração de uma biblioteca, bem como uma espécie de inventário das bibliotecas públicas em vários países da Europa” (SILVA, 2016, p. 57).

Como visto, o primeiro diferencial do manual de Constantin (1839) é o destaque para a elaboração do inventário dos componentes do acervo. O segundo diferencial refere-

se ao método relativo ou proposição relativa do livro, ou seja, quando o livro “se movimenta” na coleção. Dito de outra maneira, é quando o modo de alocar o livro permite que este seja movimentado na prateleira ou estante, à medida que se acrescenta um ou mais livros. Tal método de ordenação seria conjugado com a ordenação sistemática, “conforme classes e subclasses”. A fim de compreendermos a proposta de ordenação do autor, esta é apresentada da seguinte maneira:

[...] a escolha entre os diversos sistemas de classificação dependia da abrangência e especificidade da biblioteca, assim como do gosto do bibliotecário e da possibilidade deste sistema ser igualmente útil a diversos tipos de leitores. Segundo o autor, os livros deveriam ser arranjados primeiramente conforme sua posição no sistema de classificação utilizado, sendo posteriormente separados de acordo com seu tamanho e sequencialmente numerados à medida de sua entrada na biblioteca conforme intervalos numéricos previamente definidos para cada um destes tamanhos. (CONSTANTIN, 1841, p. 119, *apud* SILVA, 2016, p. 58)

Como é possível perceber, ainda que Constantin (1839) tenha elaborado critérios essenciais e dignos de destaque para sua época, a autor preservava a ideia do método de ordenação atrelado ao atributo material por tamanho. Porém, a ordenação exclusiva por tamanho seria imprescindível apenas em bibliotecas menores, assim o autor trabalha com o tamanho do espaço simultaneamente ao tamanho do acervo.

O processo de ordenação elaborado por Constantin (1839) também previa a diferenciação de cada livro. O autor especificava o livro de acordo com o atributo material relacionado a um sistema de classificação, de modo que para realizar a distinção do livro era necessário “assegurar que para cada uma das classes e suas várias subdivisões fosse atribuída uma notação particular seguida do número de ordem (*numero d'ordre*) do livro” (SILVA, 2016, p. 58).

Assim, “o código deveria ser reproduzido em uma etiqueta que seria afixada na lombada do livro, estando em concordância exata com o código reproduzido nos catálogos” (CONSTANTIN, 1841, p. 120, *apud* SILVA, 2016, p. 58). Semelhante ao que vimos no manual de Namur, Constantin (1839) também propõe, não somente um processo de ordenação, como uma proposta de identificação de cada item. Dessa maneira, a proposta de Constantin consistia em:

[...] cada uma das classes e suas subclasses deveria ser representada por um símbolo diferente, iniciado pela notação alfabética em letra maiúscula, dada sua amplitude que permitiria singularizar 25 classes principais, podendo cada uma delas ser dividida em outras 25 subclasses representadas por letras minúsculas. Para representar todos os níveis hierárquicos e acompanhar possíveis necessidades de expansão do sistema de classificação à medida da inserção de novos livros, Constantin (1841, p. 119) recomendava a incorporação de símbolos astronômicos, químicos, algébricos, dentre outros. O apreço pelo método sistemático justificava-se pela possibilidade de intercalação de novos livros que, como afirmava o autor, tornava-se impossível caso a ordenação fosse realizada com base em uma única série de números (CONSTANTIN, 1841, p. 119 *apud* SILVA, 2016, p. 59).

No que concerne à administração do acervo e demais práticas da biblioteca, Constantin (1839) apontava para a diferenciação de coleções pertencente a um mesmo acervo, de modo que determinadas coleções, de menor usabilidade, por exemplo, poderia ser “ordenadas em paralelo ao conjunto principal” (SILVA, 2016, p. 59). O autor ainda recomendava que ao se tratar da doação de uma coleção para a biblioteca, o principal requisito de aceite seria, prioritariamente, manter a ordem original da coleção.

O francês Jules Cousin (1882) era bibliotecário e publicou seu manual após um hiato de 40 anos sem publicações desse gênero. O diferencial do manual de Cousin (1882) se pautava na “organização e administração de bibliotecas, públicas e privadas” (COUSIN, 1882, p. i, *apud* SILVA, 2016, p. 60). A inclinação do autor era a de que as bibliotecas fossem organizadas, estruturadas e administradas para atender uma camada letrada da sociedade, bem como o viés da organização do acervo voltado para a preservação e facilidade de busca. O manual possuía as seguintes características:

O manual dividia-se basicamente em três partes, a primeira era dedicada aos procedimentos necessários à organização de uma biblioteca, passando por atividades como a aquisição de livros, ordenação (*classement*) e identificação de atributos elegíveis para sua descrição, além de uma caracterização das funções a serem desempenhadas por cada um dos profissionais atuantes na biblioteca. A segunda parte tratava da administração da biblioteca contemplando as ações de conservação e restauração dos livros, assim como das atividades contábeis e das regras de uso da coleção e do espaço da biblioteca. Por fim, na terceira seção estavam anexadas algumas circulares, regulamentos e instruções ministeriais relativas às bibliotecas universitárias, populares e circulantes que haviam orientado a elaboração do próprio manual. (SILVA, 2016, p. 61)

Como podemos perceber, o manual tinha por prioridade atender aos procedimentos necessários a uma biblioteca, incluindo a acuidade com a preservação da coleção e a distinção de tipologias de bibliotecas. Quanto aos critérios de ordenação, Cousin (1882) priorizava a “escolha do lugar, a disposição das salas e do mobiliário da biblioteca, e das formas de aquisição dos livros” (COUSIN, 1882, p. 25-26 *apud* SILVA, 2016, p. 61).

Outro aspecto enfatizado por Cousin (1882) é a elaboração do catálogo que possibilitasse a identificação do livro. Após essa identificação do livro no catálogo, o próximo passo seria ir buscá-lo em alguma parte do mobiliário, seja no armário ou na estante. Assim, percebemos que Cousin (1882) dava ênfase à ordenação e ao catálogo como recursos adotados conjuntamente para uma busca efetiva do livro.

Assim como os demais autores já mencionados, Cousin (1882) também demonstrava atenção para a ordenação de documentos, conforme seu atributo material, predileção muito comum à sua época e em seu contexto. Para Cousin (1882), o atributo material tinha prioridade sobre os demais, de modo que “os livros deveriam ser divididos por tamanho, contribuindo para a melhor gestão do espaço disponível dentro das estantes” (SILVA, 2016, p. 62). No entanto, o autor não se restringia ao tamanho do livro para sua distinção e localização no acervo.

Os métodos adotados para ordenação de documentos eram constituídos pelo atributo de formato, localização fixa e ordem cronológica, desse modo, “a notação atribuída a cada livro para efeitos de ordenação nas estantes deveria ser feita de modo a compor um sistema de localização fixa que obedecia à divisão por um atributo material conjugado ao método cronológico” (SILVA, 2016, p. 63). O autor ainda sugeria que o número do livro “deveria ser escrito no canto superior direito da página do título e reproduzido em etiquetas a serem afixadas na lombada do livro” (SILVA, 2016, p. 63).

Há, também, um aspecto destacado por Cousin (1882) que se refere à composição do registro de entrada para inventário, de modo que a proposta de ordenação de documentos tinha como um dos objetivos atender à elaboração do inventário composto pelos itens do acervo. Deste modo, “o número de entrada atribuído aos livros era a base para a composição do registro de entrada-inventário (*registre d'entrée-inventaire*)” (SILVA, 2016, p. 63). Portanto, o manual de Cousin (1882) destaca-se por ser pioneiro na proposta de “número de entrada-inventário”, ou seja, um modo não somente de realizar a ordenação de documentos, como controlar os itens que compõem a coleção, sendo

possível, portanto, “obter uma descrição formal de todos os livros, além de [...] verificar a qualquer instante a situação numérica das riquezas da biblioteca” (COUSIN, 1882, p. 29, *apud* SILVA, 2016, p. 64).

Também no manual de Leopold Delisle (1896) constam instruções de ordenação de livros em consonância ao uso dos catálogos. A principal característica deste manual é a de ser um “misto entre um texto normativo e didático” (SILVA, 2016, p. 65). É no manual de Delisle que vemos demarcado pela primeira vez o termo *classement*, como designação própria para a “ordenação de livros nas estantes”. O cerne do manual de Delisle é justamente a ordenação dos livros na estante, de modo que o uso de terminologia própria para tal processo nos possibilita um maior entendimento sobre a ordenação de documentos.

Assim, o autor, em seu manual, recomendava e descrevia, com riqueza de detalhes, o processo de *classement* ou ordenação dos livros na estante, de modo que para identificação do livro seria necessário inserir uma cota, ou *cote*, terminologia própria do autor (sem correspondência em língua portuguesa brasileira), cuja finalidade seria “encontrá-lo [o livro] na prateleira e colocá-lo novamente sem hesitação” (DELISLE, 1910, p. 5, *apud* SILVA, 2016, p. 65). O autor ainda descrevia que cada volume deveria possuir uma cota (*cote*), de modo que “[...]uma mesma cota não se aplica[ria] jamais a dois volumes diferentes” (DELISLE, 1910, p. 6, *apud* SILVA, 2016, p. 65). A elaboração da cota e sua inserção do livro tinha como objetivo final a individualização do livro em uma coleção, cuja atividade consistia em cotar (*coter*) (SILVA, 2016, p. 65).

Assim como os autores já mencionados, Delisle (1896) também elaborou seu próprio sistema de ordenação. A elaboração intelectual desses sistemas corresponde, justamente, ao que mencionamos como cota (*cote*), ou seja, a cota é o resultado desse processo intelectual de elaboração do sistema de ordenação. Para Delisle (1896), um dos processos constituintes de seu manual de ordenação seria a estrutura de classes e a divisão dessa estrutura corresponderia ao “quadro de ordenação (*cadre de classement*) e poderia ser modificada em função das características de cada coleção” (SILVA, 2016, p. 66).

De acordo com Delisle (1896), as divisões concernentes à estrutura de classes deveriam ser sucintas, ou seja, o mais simples possível, além de oferecer fácil memorização, visando possibilitar o acesso imediato ao livro. Assim, em seu manual, era sugerido a divisão por “22 classes principais, representadas por letras maiúsculas do alfabeto em sequência A-V” (SILVA, 2016, p. 66), seguidas de uma letra minúscula

quando se tratasse de uma subdivisão da classe principal, as quais eram usadas na composição dos quadros de ordenação. O autor propôs a ordenação “em função de seu tamanho [...], sendo estes “livros maiores de 52 centímetros [...]; *in-folios* [...]; *in-quartos* [...] e *in-oitavos* (SILVA, 2016, p. 66). Os livros, de acordo com os tamanhos mencionados, seriam postos dentro das classes, conforme se vê a seguir:

"[...] seguindo a ordem alfabética dos sobrenomes dos autores ou das primeiras palavras do título quando a obra é anônima" ou seguindo a "[...] ordem cronológica dos eventos a qual a narrativa dos livros é dedicada". (DELISLE, 1910, p. 16, *apud* SILVA, 2016, p. 66)

Como vimos, Delisle (1896) elaborou uma concepção de ordenação de documentos em que se usava pela primeira vez – dentre os manuais identificados – o termo *classement* para indicar esse processo, cujo entendimento é o de ordenação dos livros na estante. O autor ainda prescrevia que as divisões dos livros se dariam por estrutura de classes, a qual o autor intitularia de quadro de ordenação ou *cadre de classement*. Por sua vez, seria necessário elaborar a cota ou *cote*, bem como inseri-la no livro, cuja ação o autor denomina como cotar ou *coter*, sendo, portanto, o objetivo final a individualização do livro. Por fim, no que concerne à ordenação conforme à divisão da coleção, Delisle (1896) orientava que os critérios deveriam seguir por ordem de “haver livros raros ou com valor excepcional; [...] interesse em formar certos conjuntos para facilitação de uso [...] e quando o tamanho demandasse condições especiais de armazenamento [...]” (SILVA, 2016, p. 67).

Quanto ao manual de Albert Maire (1896), o autor abarca procedimentos necessários a uma biblioteca sem necessariamente fazer distinção das tipologias de bibliotecas, ou seja, ele prescreve seu manual a fim de ser útil para as diversas tipologias de bibliotecas existentes em sua época. Albert Maire era bibliotecário e exercitava sua profissão na biblioteca da Sorbonne, em Paris. O manual de Albert Maire (1896) continha oito capítulos, os quais englobavam a “escolha de local e mobiliário para uma biblioteca; a aquisição, a ordenação dos livros e os sistemas de classificação; os serviços internos necessários ao funcionamento da instituição e a gestão dos recursos financeiros” (SILVA, 2016, p. 70). Assim, podemos perceber que o manual abordava ações completas sobre a elaboração e manutenção do acervo no espaço da biblioteca.

No que se refere à ordenação de documentos, o manual em seu quinto capítulo aborda esse assunto específico, de modo que é “dedicado à apresentação de soluções para

a ordenação dos livros nas estantes (*classement*) [...]” (MAIRE, 1896, p. 107, *apud* SILVA, 2016, p. 70). O autor ainda menciona que os manuais anteriores generalizavam os métodos de ordenação, fazendo com que os bibliotecários os organizassem “exclusivamente por seu gosto pessoal ou apenas pelas tendências em voga no momento”, (MAIRE, 1896, p. 107, *apud* SILVA, 2016, p. 70). Outro fator a ser observado no manual de Maire refere-se à sua oposição às propostas anteriores sobre a codificação, especificamente a proposta de Delisle (1896).

Para Maire, as codificações eram um entrave para os bibliotecários que teriam de fazer “um grande esforço de memória” (SILVA, 2016, p. 71). Para Maire (1896), um exemplo de ordenação de acervo seria o da Biblioteca Imperial de São Petersburgo, “que configurava um sistema de localização fixa na qual os livros eram codificados conforme o lugar que ocupavam na sala, estante e prateleira da biblioteca, sendo agrupados conforme seu formato” (SILVA, 2016, p. 71). Maire (1896) também se ateu ao atributo físico do documento, porém, diferente de seus predecessores, seu destaque foi apenas para os periódicos, devido a seu formato e objetivo serem diferentes aos dos livros, portanto seu arranjo seria temporário e seria “necessário esperar o fim da publicação para que os periódicos fossem incorporados à coleção principal” (SILVA, 2016, p. 71).

Com relação ao manual de Albert Cim (1902, 1907, 1908), se faz necessário observar que o autor direcionou suas orientações “aos amantes dos livros e aos bibliotecários” (SILVA, 2016, p. 72). A segunda observação é que ele tinha especial apreço pela ordenação dos documentos, embora essa predileção fosse relativa em especial a aspectos materiais, haja vista que ele dava enfoque aos “elementos materiais concernentes à produção dos livros, como papel, formato, impressão e encadernação” (SILVA, 2016, p. 72). Em um segundo plano, o autor ainda abordava aspectos como a “gestão de coleções no contexto de bibliotecas, conferindo especial destaque aos processos de aquisição de novos livros, conservação e ordenação das coleções, bem como à elaboração de diferentes tipos de catálogos” (SILVA, 2016, p. 72).

No que se refere à ordenação nas estantes (*classement*), o autor prescrevia “questões concernentes à formatação do local e à escolha do mobiliário necessários à estruturação de uma biblioteca” (SILVA, 2016, p. 73). Significa dizer que o autor tinha por prioridade apresentar a ordenação e disposição do acervo no espaço da biblioteca, pois, para o autor, recorrendo às afirmações de Naudé (1627), um amontoado de livros, sem uma ordenação mínima, não pode ser considerada uma biblioteca.

Os critérios propostos por Cim para a ordenação dos livros nas estantes seguiam a formatação por “ordem alfabética dos sobrenomes dos autores, seguindo sua divisão por tamanho” (SILVA, 2016, p. 73). Em conformidade com esses critérios, Cim ainda propunha que, “dispondo dos registros de entrada dos livros na biblioteca, divididos conforme seu tamanho, seria possível arranjá-los na estante apenas com base em sua ordem de registro (*ordre d'inscription*)” (SILVA, 2016, p. 73). Para o autor, tal disposição propiciava uma simetria do ambiente. Levando-se em consideração os critérios de Cim, Silva (2016, p. 73) afirma que “a ordem de registro era pouco prática para bibliotecas particulares ou modestas, já que exigiria para cada busca, a consulta do número de inscrição no catálogo e sua afixação no próprio livro”, portanto, tais critérios atenderiam a coleções vultosas.

Outra proposta de ordenação dos livros seria separá-los inicialmente conforme o formato, “agrupá-los nas prateleiras segundo o assunto” (SILVA, 2016, p.73), seguindo também a ordem alfabética de sobrenome dos autores. Consta também um outro método de ordenação proposto por Cim, que se chama “sistema de ordenação vertical (*classement vertical*)” (SILVA, 2016, p. 73). Tal método consiste em ordenar “os livros sobre um mesmo assunto, e em diferentes formatos, verticalmente em uma estante (SILVA, 2016, p. 73-74)”. Embora Cim dispusesse de um método sistemático para ordenação dos livros na estante, o autor não apontava predileção por nenhum sistema de classificação bibliográfica, no entanto tinha conhecimento acerca da CDD e demais sistemas de classificação.

Já o autor Eugène Morel (1910) era bibliotecário na Biblioteca Nacional Francesa e foi referência no que diz respeito ao “movimento de fortalecimento das bibliotecas públicas francesas” (SILVA, 2016, p. 75). Na categoria de bibliotecário, teve por prioridade a formação profissional de bibliotecários e um fato não menos importante em sua carreira foi “seu pioneirismo na utilização da CDD como instrumento de ordenação de documentos em solo francês, na biblioteca Levallois-Perret, no ano de 1911” (SILVA, 2016, p. 75). Quanto ao fator conservação das obras, Morel (1910) defendia que ela visava a integridade da obra, mas não deveria ser deturpada, ou seja, a conservação não deveria levar à privação do acesso à obra pelos seus usuários. Para Morel (1910), o prioritário é disponibilizar as obras.

Dado o exposto, Morel (1910) também se destacou na defesa do espaço da biblioteca. Para o autor, “esta instituição deveria estar a serviço do público, respondendo

às necessidades de uma sociedade democrática” (SILVA, 2016, p. 76). Segundo Silva (2016), o autor preconizava que:

a biblioteca deveria ser uma espécie de escritório público de informações gerais; a fim de ensinar, a biblioteca deveria fomentar o aprendizado para que os leitores pudessem pesquisar por eles mesmos, recorrer e se servir dos livros; e, por fim, para entreter, a biblioteca deveria ser um local de distração moralmente instrutiva. (MOREL, 1910, p. 3, *apud* SILVA, 2016, p. 76).

Outro aspecto de destaque a se observar em Morel (1910) concerne ao fato de sua ênfase ao uso de termos da língua inglesa e não dos termos utilizados da língua francesa, embora se apropriasse dos termos em seu idioma para se referir à atividade de ordenação. Conforme aclara Silva (2016), Morel (1910) tinha como preferência o uso dos termos em língua inglesa, em detrimento da língua francesa, já que também demonstrava sua preferência ao modelo de bibliotecas públicas anglo-americanas. Tal preferência se dava pelo fato de que, àquela altura, segunda metade do século XIX, esse modelo estava se tornando uma referência de biblioteca pública, no que diz respeito ao acesso público e à funcionalidade dessas bibliotecas no cotidiano do usuário, especificamente nos Estados Unidos.

No que tange à gestão das bibliotecas, Silva (2016) no elucida que para Morel (1910), as práticas “deveriam ser desenvolvidas a fim de viabilizar a gestão das coleções para atendimento ao público” (SILVA, 2016, p. 76). Para tal concretização, Morel preconizava uma série de medidas, entre elas o desbastamento das coleções, os princípios de aquisição e as reflexões sobre as etapas mencionadas. No primeiro caso, tratava-se de realizar o desbaste das obras que não atendiam o público e por esse motivo não lhes eram úteis; no segundo caso, significava “garantir a adequada expansão da coleção” (SILVA, 2016, p. 77); por fim, e não menos importante, era necessário realizar constantemente uma reflexão acerca dos resultados das atividades anteriores.

Quanto à atividade de ordenação na gestão das bibliotecas, Morel recomendava que seria necessário realizar uma divisão entre catálogo e estantes. Inicialmente, a “ordenação das fichas (*classement des fiches*), depois a ordenação dos livros (*classement des livres*)” (SILVA, 2016, p. 77). No que diz respeito à ordenação dos livros nas estantes, Morel destacava a diferença entre bibliotecas particulares e bibliotecas de acesso ao público. Na primeira, prevaleceria exclusivamente o gosto particular do proprietário, em

que “os livros mais adorados, bonitos ou de uso frequente estariam à frente dos demais pertencentes à coleção e isto bastava a seu proprietário” (SILVA, 2016, p. 77). Já nas bibliotecas públicas, as coleções deveriam ser ordenadas “de modo compatível com a realidade e com o favorecimento de seu uso pelo público” (SILVA, 2016, p. 77).

De acordo com Silva (2016, p. 79), um dos modos de ordenação proposto por Morel e que merece destaque refere-se à adoção do método sistemático, cuja ordenação era baseada na Classificação Decimal de Dewey (CDD), com subdivisão alfabética ou sistemática dentro das classes “[...], a ordenação alfabética nos agrupamentos em que autoria fosse elemento principal para a busca e, por fim, a criação de hierarquias próprias à biblioteca para trabalhar as tipologias documentais menos usuais” (SILVA, 2016, p. 79). Outro aspecto abordado por Silva (2016, p. 80), acerca da proposta de Morel, refere-se ao uso do termo ordenação de livros (*classement de livres*), bem como o reconhecimento das diversas tipologias documentais existentes no contexto das bibliotecas, o que, segundo Silva (2016, p. 80), “nos permite, hoje, considerar a abordagem de Morel como sendo mais ampla”.

Por último, na vertente francesa, temos o manual de Léo Crozet (1906). O destaque para o manual desse autor se deve à distinção acerca da finalidade da biblioteca pública e da biblioteca de estudo. Conforme Silva (2016, p. 82), o autor trata da finalidade dessas tipologias de biblioteca, bem como as atividades dos profissionais que nelas atuam. Assim, o manual de Crozet contempla assuntos relacionados “às bibliotecas ditas 'de estudo' quanto às bibliotecas de leitura pública, a despeito das diferenças existentes entre os dois tipos de instituição” (SILVA, 2016, p. 82).

A circunstância da publicação do manual de Crozet (1906) foi a implementação da Associação de Bibliotecários Francesa (doravante ABF) e essa conjuntura ocasiona uma transição que interfere na conduta e prática dos bibliotecários. O viés passa a ser não priorizar o bibliotecário erudito e sim o bibliotecário que tem por princípio “colocar o leitor como o centro das preocupações, visando estimular sua presença na biblioteca.” (SILVA, 2016, p. 82). Cabe mencionar que tal perspectiva se dá no início do século XX, em especial naquelas que priorizam o acesso ao público.

Conforme a explanação de Silva (2016), é possível perceber que o manual de Crozet se mostrou completo se comparado aos manuais anteriores, pois o autor contemplou “atividades relacionadas à administração das bibliotecas”, bem como a “estruturação do espaço até seu relacionamento com outras instituições e com público”

(SILVA, 2016, p. 83). No quesito ordenação nas estantes (*classement*), as prescrições para tal atividade eram “relacionadas à formação e manutenção da coleção” (SILVA, 2016, p. 83).

Ainda segundo Silva (2016, p. 83), para a realização da ordenação nas estantes, viria a fazer-se necessário aplicar a diferenciação entre biblioteca de leitura pública e biblioteca de estudo, haja vista que para cada tipologia de biblioteca seria necessário aplicar propostas de ordenação distintas. Na primeira, “além da divisão por tamanho, os livros seriam sistematicamente agrupados e, dentro das classes, dispostos conforme sua ordem de entrada”. Já na segunda tipologia, seria necessária “uma ordenação baseada apenas no tamanho dos itens e em sua ordem de entrada” (SILVA, 2016, p. 83).

Em bibliotecas de estudo, a ordenação nas estantes deveria ser realizada considerando o acesso ao público e o grande volume de itens, visando “conservação e economia de espaço” (SILVA, 2016, p. 84). Para isso, o autor recomendava uma divisão de livros por ordem de tamanho, sendo nove agrupamentos, representados por letras maiúsculas A-I, numerados conforme sua ordem de entrada (1 a ∞). Como resultado, Silva (2016, p. 84) ressalta que “tratava-se, portanto, de um arranjo fundamentalmente cronológico sem preocupações quanto ao agrupamento dos livros em função de atributos comuns”. Quanto às bibliotecas de grande volume de itens, seria opcional uma ordenação sistemática.

O autor argumentava que “nas grandes bibliotecas, o emprego de sistemas de classificação bibliográfica para fins de ordenação havia resultado em cotas muito complicadas que tornaram sua inscrição no volume mais difícil” (SILVA, 2016, p. 84, *apud* CROZET, 1932, p. 65). Por isso, Crozet deu ênfase à elaboração e uso da cota (*cote*) composta por “letras e números, indicando seu formato e sua classe dentro do formato” (CROZET, 1932, p. 65, *apud* SILVA, 2016, p. 84).

Já em bibliotecas de leitura pública, seguia-se a ordenação nas estantes por seis formatos de tamanho acrescidos do uso de sistemas de classificação, sendo que “os livros seriam linearmente numerados (1 a ∞) conforme sua ordem de entrada na biblioteca” (SILVA, 2016, p. 85). No que concerne ao quadro de ordenação (*cadre de classement*), Silva (2016, p. 85) elucida que o autor propunha uma “estrutura classificatória desenvolvida especialmente para fins de ordenação dos documentos nas estantes”. Outra contribuição posta no manual de Crozet foi sua prescrição acerca da ordenação de fundos especiais (*fonds spéciaux*). Conforme Silva (2016, p. 87-88), trata-se de coleções

separadas das demais coleções, conforme o tamanho dos documentos. Segundo Silva (2016, p. 87-88), as coleções especiais poderiam possuir nomes variados. A fim de termos uma ideia, alguns exemplos são: Reserva, “Inferno (composto por livros considerados moralmente ofensivos e, por isso, de uso estritamente controlado)”, Mapas geográficos, Gravuras etc.

Em síntese, como demonstra Silva (2016, p. 88), as salas de trabalhos (*salle de travail*) são o que compreendemos, na atualidade, como salas de estudos. A finalidade desse espaço é “atender com maior presteza e comodidade”. No que concerne à ordenação nas estantes, a prioridade são livros mais demandados e de fácil acesso ao público demandante, por isso, não haveria necessidade de ordenar nas estantes por tamanho. Crozet sugeria uma ordenação dividida em 25 classes. Ainda que possuísse um sistema classificatório, a coleção não tendia ao crescimento. O motivo do não crescimento da coleção diz respeito ao fato de que as obras mais utilizadas seriam desgastadas e, por isso, tais obras seriam substituídas por novas.

Outro fator interessante de analisar é o fato de que Crozet referia-se aos arranjos sistemáticos para a coleção de livros e para o catálogo. Conforme Silva (2016, p. 88), o autor estabelecia um arranjo voltado para “ordenação nas estantes e o esquema classificatório [...] poderia ser empregado para a elaboração das fichas no catálogo sistemático”. A ordenação na estante deveria ser feita por meio de arranjo simples, de modo que não houvesse inúmeras estruturas hierárquicas, a fim de que o leitor pudesse, então, percorrer as estantes e o profissional executar adequadamente seu trabalho.

Com base na análise realizada sobre os manuais, observa-se que cada autor apresenta uma abordagem específica, mas elas se entrelaçam em alguma medida. A ordenação proposta por cada autor visava contemplar a gestão do espaço das bibliotecas, a aplicação de métodos de localização da obra, além dos requisitos de administração de uma biblioteca, bem como o perfil a ser adotado pelo bibliotecário.

Podemos observar que esses manuais se referem a instruções, gradativamente sofisticadas, acerca das atividades que devem ser concretizadas no âmbito das bibliotecas, especificamente a ordenação de documentos nas estantes. Dessa maneira, o objetivo principal observado é a prioridade em identificar o lugar dos livros, cuja ordem é estruturada por elementos de formato, ordem de entrada ou cronológica, autoria e sistemas classificatórios, além da possível junção de todos os elementos descritos, com a “definição de sistemas de localização fixa e também relativa” (SILVA, 2016, p. 89). A

finalidade da ordenação de documentos se mostrou um facilitador tanto para o trabalho do bibliotecário, quanto para a disponibilização do item ao usuário.

Dentre os aspectos percebidos, a ordenação dos livros nas estantes por formato, elemento externo da obra, tinha por objetivo a aparência agradável aos olhos. Porém, à medida que foram surgindo novas necessidades e perspectivas quanto ao espaço da biblioteca e sua finalidade, tornou-se evidente que tal método não seria suficiente, dadas as diversas de tipologias de biblioteca. Outro aspecto observado foi a conservação do livro. Havia também a restrição a coleções, que não ficavam disponíveis ao leitor, em função de seus conteúdos serem julgados como impróprios.

2.2 O CONTEXTO ANGLO-AMERICANO E OS SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO RELATIVA

Isto posto, partimos para a ordenação de documentos no contexto anglo-americano. Semelhante ao contexto francês, Silva (2016) também realiza um recorte dos autores que se destacaram pela inovação e sistematização na ordenação de documentos. Nessa perspectiva, Silva (2016) destaca os seguintes autores: Horace Kephart (1862-1931); o também bibliotecário estadunidense Jacob Schwartz (1846); Melvil Dewey; Charles Ammi Cutter (1837); o inglês James Duff Brown (1862); Henry Evelyn Bliss. Por último, Shiyali Ramamrita Ranganathan. Ele era matemático e bibliotecário indiano que atuou no contexto anglo-americano.

Conforme demonstra Silva (2016), Horace Kephart (1862-1931), bibliotecário e escritor estadunidense, realizou um levantamento nas bibliotecas dos Estados Unidos, a fim de saber quais eram os métodos para ordenação de livros, tendo em vista a cooperação entre instituições. O objetivo principal de Kephart era “apresentar um quadro sobre os sistemas de classificação bibliográfica empregados no Estados Unidos como primeiro passo na construção de um trabalho cooperativo em classificação” (SILVA, 2016, p. 97). Para esse levantamento, “as bibliotecas deveriam possuir 25 mil itens ou mais”, ou seja, deveriam ser bibliotecas de grande porte.

De acordo com Silva (2016, p. 97), com esse levantamento, o bibliotecário observou que os livros estavam sendo ordenados, majoritariamente, pelos assuntos que tratavam. Ainda de acordo com Silva (2016, p. 98), o bibliotecário também pôde concluir que, dentre as soluções encontradas nas bibliotecas pesquisadas, havia tanto os sistemas

de localização relativa, quanto os de localização fixa, sendo que estes eram preponderantes.

Silva (2016, p. 100) demonstra que, entre os bibliotecários contemporâneos de Kephart, já havia uma preocupação para com a uniformidade de modelos de ordenação de acervos, cuja finalidade seria homogeneizar as práticas biblioteconômicas. Nesse contexto, concretizam-se as convenções e encontros profissionais, de modo que um dos resultados foi o surgimento da *American Library Association* (ALA) e do *Library Journal*. Na ocasião desses eventos, ocorreram muitas discussões acerca da ordenação de documentos, dentre elas a união de esforços para promover os “sistemas de relação relativa com o acesso livre às estantes” (SILVA, 2016, p. 101). Para além dos profissionais estadunidenses, havia também os bibliotecários ingleses envolvidos nesse leque de discussões, em especial, os entusiastas “do movimento de expansão de bibliotecas públicas” (SILVA, 2016, p. 101). Dessa maneira, veremos, a seguir, as principais contribuições desses autores do contexto anglo-americano para a ordenação de documentos.

Tomemos por princípio o bibliotecário estadunidense Jacob Schwartz (1846). Conforme Silva (2016, p. 102), Schwartz apresentou um esquema de ordenação, formalizado por meio de uma publicação no *Library Journal*, cujo objetivo era a junção de três métodos que considerava basilares para a ordenação de documentos, sendo eles: classificatório, alfabético e numérico. O autor defendia que tais métodos poderiam ser usados individualmente ou combinados. O autor também era reconhecido por propor um sistema de ordenação bastante completo para a época.

Conforme aponta Silva (2016), o método de Schwartz (1846) era constituído pelas classes principais representadas pelas letras do alfabeto (exceto a letra J), também subdivididas alfabeticamente e essa subdivisão das grandes classes era indicada por números de 1 a 9. Por conseguinte, a segunda subdivisão se manteria por ordenação alfabética e numérica. Havia como possibilidade agrupar os livros por tamanho, mantendo assim uma ordem alfabética por sobrenome dos autores, bem como uma ordem numérica.

De acordo com Silva (2016, p. 104), os livros em tamanho *duodécimos* eram numerados de 0 a 499; os *octavos* entre 500 e 799; os *quartos* entre 800 e 899 e os *fólios* entre 900 até 999. Assim sendo, Schwartz considerava imprescindível a junção dos métodos, pois caso contrário, seria uma ordenação fixa, em direção contrária a seu

objetivo que era a formalização de um esquema que privilegiasse o sistema de localização relativa, já que “para o autor, a definição de um sistema de localização relativa se fazia pela soma de um esquema de classificação bibliográfica com outros atributos [...]” (SILVA, 2016, p. 105).

Embora Schwartz (1846) tivesse feito um esquema de ordenação completo, ainda havia dúvidas e críticas acerca de sua proposição. Dentre seus críticos, estavam Melvil Dewey e Charles Ammi Cutter. De acordo com os apontamentos de Silva (2016), a criação de uma proposta que convertesse sobrenomes de autores em notações numéricas foi definitiva para servir de inspiração a outros autores, sendo Cutter o principal deles.

Consequente a Schwartz, temos Melvil Dewey. Esse bibliotecário defendia como primeira prioridade de uma biblioteca a aquisição desses livros e como segunda prioridade a ordenação dos livros para fins de acesso. Segundo afirma Silva (2016), Dewey destacava quatro métodos: por ordem de entrada, por tamanho, por assunto e por autoria. Quanto à ordem de entrada, o autor considerava esse método muito simples, já que a sequência da entrada se daria do primeiro ao infinito. No entanto, esse método possuía como falha a impossibilidade de intercalar os livros, de modo que os assuntos se tornariam dispersos na biblioteca. Por isso, o autor defendia que esse método deveria atender apenas uma parte da coleção.

Outro elemento de ordenação destacado pelo autor é a ordem alfabética. Porém, a autor defendia que esse método não favorecia a busca, já que nem todos os usuários da biblioteca priorizavam a procura por um livro de acordo com a ordem alfabética do título de um livro. Para Dewey, a ordenação conforme ordem alfabética teria eficácia na busca por sobrenome do autor.

Dewey defendia a ordenação dos livros conforme seu respectivo assunto. De acordo com o que expõe Silva (2016, p. 108), o autor insistia que a ordenação por assunto seria a melhor proposta para organizar uma biblioteca, uma vez que somente desse modo seria possível demonstrar o que possui uma biblioteca. Assim, Dewey considerava que o atributo primário para ordenação deveria ser o assunto e os demais atributos seriam subordinados, ou seja, “depois de classificar era necessário decidir como os livros seriam ordenados dentro do agrupamento a que pertenciam” (SILVA, 2016, p. 109). No que concerne ao arranjo alfabético, Dewey considerava adequado, já que manteria um determinado autor dentro de uma mesma classe, possibilitando assim “a retirada e

devolução do livro de forma simplificada, uma vez que a busca seria guiada pela orientação alfabética dentro da classe” (SILVA, 2016, p. 110).

Conforme Silva (2016), Dewey tinha predileção pelo método sistemático por acreditar que tal método daria funcionalidade às bibliotecas, em detrimento de haver apenas uma biblioteca bonita, servindo somente para contemplação. Ao que demonstra Silva (2016), Dewey entendia que as bibliotecas deveriam ser de acesso livre ao público.

O autor propunha a ordenação de livros nas estantes por assunto, de modo que a principal característica de seu sistema seria a localização relativa (*relative location*) dos livros; assim, os sistemas de localização fixa poderiam ser dispensados (DEWEY, 1876, p. 6-7, *apud* SILVA, 2016, p. 111). O autor ainda defendia que para localizar cada item seria posto um conjunto de caracteres que indicaria sua localização, permitindo a distinção de cada item. Esse conjunto de caracteres é o que viria a se tornar o número de chamada, o qual teria a finalidade de “indicar o lugar do livro no espaço, independentemente do sistema empregado” (SILVA, 2016, p. 112).

Na pesquisa realizada por Silva (2016), o número de chamada é mencionado inicialmente na primeira edição da CDD, de 1876 e sua finalidade é restrita ao uso desse sistema, além de servir exclusivamente para a ordenação de documentos. A menção ao número de chamada se dava entre a junção do número de classe (*class number*) com o número do livro (*book number*) (SILVA, 2016, p. 112). Uma característica existente na primeira edição do esquema de Dewey é que “o ponto (.) não era utilizado como elemento facilitador da leitura do número de classe e servia como elemento responsável por assinalar a separação entre o número de classe e o número do livro” (SILVA, 2016, p. 113). Conforme Silva (2016, p. 114), no que tange à notação de autor, Dewey a extraiu da tabela de Cutter, publicada em 1880.

Charles Ammi Cutter (1837), também bibliotecário estadunidense, considerava ser simples o sistema de localização fixa, mas não era satisfatório, pois, quando dentro dos agrupamentos temáticos, “relegava aos catálogos a classificação mais detalhada do livro” (SILVA, 2016, p. 116). Além disso, para Cutter, o sistema de localização fixa causaria complicações para o crescimento das bibliotecas. Ele defendia que as notações não deveriam indicar sala e prateleira, mas sim uma classe ou derivações. Para o autor, o livro deveria ser permanentemente marcado, ou seja, uma vez inserido seu código, esse não poderia ser modificado. Conforme aponta Silva (2016), para Cutter, seria fundamental o consulente encontrar imediatamente o tema de seu interesse: “a

classificação, para o autor, deveria, portanto, ser o mais minuciosa possível dentro de cada contexto” (SILVA, 2016, p. 117).

Cutter mantinha atenção especial para o porte da biblioteca, uma vez que considerava o sistema de localização relativa adequado para as bibliotecas maiores, já que “seria mais fácil por não impor elaboração de novos arranjos à medida de seu crescimento” (SILVA, 2016, p. 118). De acordo com o que expõe Silva (2016), o autor defendia o livre acesso do público à coleção, especialmente na conjuntura em que o acervo poderia ser estruturado em classes.

Na ocasião de sua atuação na *Boston Athenaeum*, Cutter teria se adequado à proposição de Dewey, porém o autor encontrou alguns obstáculos, dentre eles a “distribuição desigual das dez classes primárias no esquema [...] e a inadequação do limite fixo de subdivisões das classes” (CUTTER, 1878, p. 248, *apud* SILVA, 2016, p. 118). Nesse contexto, o autor elaborou um sistema de classificação bibliográfica e para acompanhar tal sistema, ele realizou uma tabela para conversão de sobrenomes em notação alfanumérica (SILVA, 2016, p. 119). O sistema de Cutter é denominado *Expansive Classification* (EC) e possui a seguinte descrição:

[...] Era composto de sete classificações, cada uma mais exaustiva que a precedente, destinadas a servir bibliotecas de diferentes tamanhos – a primeira para aquelas bastante pequenas e a sétima para instituições com milhares de itens. Além da estrutura de classes em sistema alfabético que permitia a existência de até 26 classes principais (A-Z) passíveis de subdivisões, e não apenas dez como definido no esquema de Dewey, a EC vinha acompanhada de instruções quanto às possibilidades de se realizar a individualização dos itens dentro das classes, com especial atenção à ordenação alfabética com o uso da tabela proposta pelo próprio autor. (SILVA, 2016, p. 119)

Conforme aponta Silva (2016), Cutter, a fim de materializar seu esquema, também elaborou a possibilidade de gerar uma marca para cada livro, de modo que essa marca seria única, uma vez que “ela tornaria singular cada um dos itens dentro do conjunto da coleção, conferindo-lhes uma posição e uma marca pela qual poderiam ser registrados, demandados, retirados e devolvidos” (SILVA, 2016, p. 119-120). De acordo com a demonstração de Silva (2016), o autor pretendia elaborar a marca de classe a partir da EC. Dentre os métodos que Cutter propôs, cabe ressaltar que a principal marca do livro se daria por meio da ordem alfabética por sobrenome de autor, em função de seu

estabelecimento convencionado. Assim, haveria uma marca de classe e uma marca do livro, compondo um conjunto de caracteres que distinguiriam o livro.

Como podemos observar, Cutter possuía predileção pelo método sistemático, pois esse método facilitaria o manejo no sistema de localização relativa. Assim, ele elaborou melhorias, por meio de seu esquema, bem como das tabelas que o acompanhavam.

Mantendo ainda o viés da ordenação de documentos sob o contexto anglo-americano, seguimos com o inglês James Duff Brown (1862), pesquisador e bibliotecário. Conforme demonstra Silva (2016), Brown se mostrava insatisfeito com a demora de reconhecimento dos sistemas de classificação bibliográfica nas bibliotecas britânicas. O autor tinha por pretensão elaborar um quadro de ordenação composto por “quatro métodos: a localização fixa, a localização em sequência numérica, o arranjo alfabético de autores e a localização por assunto” (SILVA, 2016, p. 127).

Para o autor, a localização fixa se daria pela localização permanente do livro em determinada prateleira. Já a localização do livro em sequência numérica, se daria pela “sequência de números progressivos, fazendo com que cada novo livro recebesse o número posterior ao último já depositado” (SILVA, 2016, p. 127). No arranjo alfabético, haveria uma “sequência alfabética dos sobrenomes dos autores, ou no caso de livros anônimos, pela primeira letra do título, desde que não um artigo” (SILVA, 2016, p. 128).

Ainda assim, Brown não considerava satisfatória essa ordenação de documentos, pois os arranjos não eram estabelecidos conforme “uma ordem reconhecida de temas com seus tópicos relacionados” (SILVA, 2016, p. 128). Com base nessa conjuntura, Brown elaborou um esquema de ordenação de documentos, independente daqueles já elaborados por estadunidenses, mas que contemplava uma ordenação com classificação bibliográfica. O autor elaborou um esquema na seguinte perspectiva:

Brown publicou, em 1898, sob o título de “Adjustable Classification for Libraries with index” o primeiro esboço de um sistema próprio. Nele o autor propunha um esquema classificatório de onze classes principais, representadas por notação alfabética A – L, exceto a letra I, divididas em subclasses cuja notação se expressava em intervalos numéricos que podiam variar entre um e quatro dígitos. Já para a individualização dentro das classes Brown propunha a ordenação alfabética conforme a autoria, feita exclusivamente pela transcrição literal do sobrenome do autor após o número de classe (BROWN, 1898b, p. 6, *apud* SILVA, 2016, p. 128).

Ainda conforme Silva (2016), em 1906, Brown elaborou uma versão de seu esquema intitulada “*Subject Classification*”, que teria por objetivo propor um sistema mais amplo, tendo em vista a demanda de um sistema de classificação que atendesse aos bibliotecários britânicos. Tal esquema permitia “classificar livros, documentos, artigos ou qualquer grupo de objetos conectados com as atividades ou o conhecimento humano” (BROWN, 1912, p. 84, *apud* SILVA, 2016, p.129).

Outra iniciativa de Brown seria ordenar os livros alfabeticamente por autoria dentro das classes, além de propor um registro do “sobrenome do autor na lombada do livro, já que muitas vezes poderia ser difícil para leitores compreender o significado de nomes quando transformados em números” (SILVA, 2016, p. 129).

Para compor a lista dos notáveis bibliotecários anglo-americanos, temos também o estadunidense Henry Evelyn Bliss. O principal interesse desse autor, conforme aponta Silva (2016), seria avaliar o desenvolvimento das práticas biblioteconômicas por meio da premissa de economia, de modo que para ele era necessário “buscar por possíveis simplificações dos métodos desenvolvidos” (SILVA, 2016, p. 132). O autor tinha por preocupação uma prática biblioteconômica padronizada, conforme as necessidades do exercício profissional, levando-se em consideração as necessidades de cada tipo de instituição. No que concerne às classificações bibliográficas, o autor “defendia a necessidade de tabelas e notações padronizadas para os distintos campos do conhecimento” (SILVA, 2016, p. 133). Bliss também defendia que essa padronização não deveria ser absoluta e sim levar em consideração “requisitos especiais e necessidades locais” (SILVA, 2016, p. 133).

Para além disso, o autor também admitia que “o movimento da filosofia e da própria ciência [...] deveria ser incorporado pelas classificações bibliográficas” (SILVA, 2016, p. 133). Uma vez que essas áreas do conhecimento não eram contempladas nas classificações bibliográficas, o autor entendia que “a Classificação Decimal de Dewey e a Classificação Expansiva não eram adequados para ordenação de livros nas estantes, pois não mais refletiam o grau de desenvolvimento científico já alcançado” (BLISS, 1910, p. 352, *apud* SILVA, 2016, p. 133). Ainda para o autor, seria imprescindível que as classificações bibliográficas estivessem em consonância com o “ritmo das mudanças na classificação das ciências” (SILVA, 2016, p. 133).

Conforme nos afirma Silva (2016), Bliss também foi um dos autores a elaborar seu próprio esquema, cuja proposição tinha por objetivo o princípio da economia, em

especial na marca que individualizava cada item na coleção, assim, “tal marca, segundo o autor, era composta pela marca de classe (*class mark*), seguida pela marca de ordem (*order mark*) e, nos casos necessários, pelo número do volume (*volume number*)” (SILVA, 2016, p. 134). A composição básica do esquema do autor era diferenciada da seguinte maneira:

Em 1912 Bliss publicou sua versão das tabelas de Cutter que foi intitulada “*Simplified alphabetical-order table*”. Nela mantinha-se a decimalização das notações, mas as iniciais dos nomes vinham acompanhadas de dois dígitos para as letras B, C, D, F, G, H, M e W, sendo todas as demais seguidas de apenas um dígito decimal passível de extensão em caso de necessidade o que, segundo Bliss, configurava como recurso empregável em caso de várias cópias de um mesmo item. No caso das várias edições de obras clássicas ou de biografias, Bliss indicava um segundo uso da tabela para a atribuição de uma notação para indicação do editor ou do biógrafo. (BLISS, 1912, p. 73, *apud* SILVA, 2016, p. 135)

Contudo, Bliss não se prolongou no quesito ordenação de documentos, pois buscou se aprofundar nos estudos sobre as classificações bibliográficas. Ainda assim, o autor analisava as formas de arranjo para a ordenação de documentos, de modo que ao analisar a ordenação por ordem alfabética, argumentava que esse tipo de ordenação seria a “antítese da classificação”, pois “a ordenação alfabética poderia ser utilizada para catálogos de fichas, dicionários e enciclopédias, mas para ordenar livros em bibliotecas e livrarias, agrupá-los por assunto e não alfabeticamente seria a melhor opção” (BLISS, 1933a, p. 8-9, *apud* SILVA, 2016, p. 137).

No que concerne à ordenação de documentos por ordem de entrada, Bliss argumentava que “estaria submetida às complexidades dos modos de entrada dos livros na biblioteca, resultando numa confusão sem proposta de sentido e totalmente injustificável para quaisquer efeitos práticos” (BLISS, 1933, p. 8-9, *apud* SILVA, 2016, p. 137).

Por fim, dentre os bibliotecários que atuaram no contexto anglo-americano, tem-se Shiyali Ramamrita Ranganathan, bibliotecário e matemático indiano. Ranganathan postulou cinco leis que regem as práticas biblioteconômicas, sendo elas: livros são para uso, para cada leitor seu livro, para cada livro seu leitor, poupe o tempo do leitor e a biblioteca é um organismo vivo. Conforme aponta Silva (2016), a cada uma das leis postuladas por Ranganathan, havia uma variável para sua efetivação. Ao propor a

ordenação de documentos, a premissa desse autor seria a prática biblioteconômica voltada ao livre acesso às estantes.

O autor também mostrava predileção pelo método de ordenação de documentos voltados para a temática de cada item, ou seja, que fosse contemplado o método classificatório. Conforme Silva (2016), o autor defendia que o arranjo deveria ser estruturado em classes baseadas em assuntos, e com livre acesso às estantes, o que possibilitaria estar “mais próximo à abordagem realizada pelos leitores à coleção, fazendo, então, com que leitores encontrassem seus livros, os livros seus leitores e, também, com que o tempo do leitor fosse poupado” (RANGANATHAN, 1960, p. 13, *apud* SILVA, 2016, p. 139).

Como indica Silva (2016), o uso dos sistemas de classificação bibliográfica, junto ao livre acesso às estantes, “desobrigaria o leitor das dispendiosas buscas realizadas nos catálogos e da espera pela entrega do item demandado ao pessoal da biblioteca” (SILVA, 2016, p. 139). Como, durante muito tempo, o livro foi ordenado com a finalidade exclusiva de conservação, a ordenação do livro por meio do método sistemático e o livre acesso às estantes seriam mais propícios ao princípio de que os livros são para serem usados.

Segundo esse entendimento inicial de que os livros seriam para conservação, os leitores não tinham acesso aos livros. Assim, era comum que os leitores chamassem pelo livro, então a notação que identificava o item na coleção e o registro no catálogo passou a receber, graças a esta prática, o nome de número de chamada (*call number*) (RANGANATHAN, 1967, p. 519, *apud* SILVA, 2016, p. 140).

Conforme Silva (2016), considerando a explicação de Ranganathan sobre o contexto do uso do termo número de chamada, e levando em conta que Dewey (1893) já utilizava o termo para se referir aos sistemas de localização relativa e fixa, pode-se pressupor que “Dewey tenha se baseado em um termo já existente, não que ele tenha sido o seu propositor” (SILVA, 2016, p. 140). Em vista disso, Silva (2016) afirma que após as coleções serem abertas ao público, manteve-se como herança o termo número de chamada. Ainda conforme a autora:

Com Ranganathan, o número de chamada sistematizava-se de modo explícito como um modelo integral para a ordenação de documentos. Ou seja, para o agrupamento e, também, para a individualização dos itens dentro das coleções, especialmente naquelas que tinham por objetivo permitir o acesso direto às estantes. Sua composição era

dada pela junção do número de classe (*class number*), com o número do livro (*book number*) e o número de coleção (*collection number*), como apresentado na “Colon Classification”, em 1933, e em “Prolegomena to Library Classification”, em 1937. (SILVA, 2016, p. 140)

De acordo com as elucidações de Silva (2016), o sistema proposto por Ranganathan foi intitulado de *Colon Classification*. O sistema referido consiste em realizar a “desconstrução do assunto a ser representado em suas diferentes facetas, aspectos/partes constituintes” (SILVA, 2016, p. 141). Em um segundo momento, esse enunciado seria reproduzido no número de classe, que “seria o primeiro elemento da notação” (RANGANATHAN, 1967, p. 521, *apud* SILVA, 2016, p. 141).

Já o segundo elemento do número de chamada, que ocasiona a distinção da obra dentro de uma classe, é o número do livro. Conforme assinala Silva (2016, p. 41), o número do livro poderia ser composto por “diferentes critérios, sendo usual a escolha do sobrenome do autor como base para a composição da notação”. Conforme menção à Ranganathan, Silva (2016) nos elucida que para elaborar o sobrenome do autor, bastaria a transcrição literal de suas três primeiras letras, sem quaisquer outros refinamentos ou mesmo realizar a conversão por meio das tabelas compostas por “notações alfanuméricas, como previam as tabelas de Cutter, Merrill ou Brown” (RANGANATHAN, 1967, p. 504, *apud* SILVA, 2016, p. 141).

Outra característica que serviria para a identificação do livro é o ano de publicação, pois, para Ranganathan, a ordenação cronológica era defendida como a solução mais útil para a “composição do número do livro” (SILVA, 2016, p. 142). Assim sendo, Silva (2016, p. 147) nos elucida que, para Ranganathan, o número de classe e o número do livro seriam os elementos mais importantes para distinguir uma obra, enquanto o número da coleção poderia ser utilizado ou abandonado, o que o caracterizava como elemento facultativo, haja vista que ele poderia variar conforme a demanda de cada biblioteca.

Como vimos, conforme destaca Silva (2016, p. 36), os sistemas de localização fixa eram comumente utilizados nas bibliotecas de tradição francesa, junto à interdição do acesso direto do público à coleção. A partir do século XIX, passou-se a preferir o sistema de localização relativa, em detrimento do anterior, considerando que as bibliotecas dessa tradição buscaram elaborar políticas de acesso livre às estantes pelos usuários. No contexto anglo-americano houve predileção pelo sistema de localização

relativa, notadamente nos Estados Unidos, em função da criação de grande número de bibliotecas públicas, haja vista que em tal contexto, as bibliotecas eram direcionadas à ampliação da educação formal ao longo da vida adulta.

Como vimos, da tradição de ordenação de documentos por meio de sistemas localização fixa no século XIX na Europa, partiu-se para a proposição de modelos replicáveis baseados em sistemas de localização relativa, com uso de sistemas de classificação bibliográfica, em especial o número de chamada. Esse segundo movimento, de vertente anglo-americana, foi marcado pelo interesse no livre acesso às estantes pelos usuários, considerado mais adequado ao novo modelo de bibliotecas que se propunha.

2.3 VARIAÇÃO TERMINOLÓGICA NA ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

A assimilação dos elementos conceituais e terminológicos que compõem o processo de ordenação de documentos é de fundamental relevância para consolidar o processo em questão.

Conforme Krieger (2006, p. 156), a terminologia, enquanto área do conhecimento, é tradicionalmente definida como estudo e aplicação dos termos técnicos e/ou científicos. Segundo ela, uma determinada área do conhecimento está vinculada aos seus objetos de investigação e aos trabalhos aplicados, entendidos como unidades lexicais aplicadas. Tomemos como exemplo os termos e conceitos pertinentes à Ciência da Informação e uma de suas áreas específicas que é a Biblioteconomia, ou de uma área específica do Direito, como a Trabalhista, Constitucional, Civil etc., bem como de quaisquer outras áreas do conhecimento.

Temos assim a terminologia como “reflexo formal da organização conceptual de uma especialidade e um meio inevitável de expressão e de comunicação profissional” (KRIEGER, 2006, p. 156, *apud* CABRÉ, 1993, p. 37).

Krieger (2006, p. 162) afirma que “a Terminologia é uma área de conhecimento que tem no termo técnico-científico seu objeto primeiro de estudo e de aplicação”. Significa dizer que, segundo a autora, “muitos conhecimentos teóricos sobre a estrutura e comportamento dos termos nas comunicações especializadas assumem valor de diretrizes metodológicas para muitos tipos de aplicações” (KRIEGER, 2006, p. 162).

Na perspectiva de terminologia como “um sistema de conceitos de uma determinada área”, utilizamos também as definições propostas por Lara (2001), ao demonstrar que a unidade básica da Terminologia é o termo dentro de um domínio

específico, o qual é apresentado como um campo especializado do conhecimento (no sentido de área do saber ou de atividade) expresso por uma língua de especialidade, refletindo um modo mais ou menos normalizado de se comunicar num dado domínio do saber. Já para Dias (2000, p. 90-91), “a terminologia é o conjunto das unidades de expressão e comunicação que permitem transferir o pensamento especializado”.

Ainda de acordo com Dias, em um panorama amplo a terminologia representa:

O conhecimento técnico-científico especializado de forma organizada, por meio de manuais e glossários, e unifica esse conhecimento sob a forma de normas e padrões. Sem a terminologia, os especialistas não conseguiriam se comunicar, repassar seus conhecimentos, nem tampouco representar esse conhecimento de forma organizada. (DIAS, 2000, p. 91)

De modo a prosseguir, veremos os termos que envolvem a ordenação de documentos atualmente no contexto francês, espanhol e em português de Portugal e do Brasil. De modo prévio, faz-se necessário esclarecer que não há pretensão de constituir comparações ou mesmo deflagrar algum juízo de valor acerca do modo de como a ordenação de documentos é realizada em certos idiomas e países. Porém, é imprescindível que entendamos que essa atividade – como qualquer outra – possui singularidades a cada contexto, de tal modo que níveis distintos de desenvolvimento da atividade podem ser relacionados aos diversos níveis de consolidação terminológica que atingiram sob certos idiomas, nas localidades em que se manifestam.

Para tratar da variação terminológica concernente ao processo de ordenação de documentos, adotamos o capítulo “Fundamentos e métodos de ordenação de documentos”, de Cristina Dotta Ortega (2016), da obra “Ordenação de documentos na atividade bibliotecária”. Nesse viés temos: plano de ordenação (*plan de classement*) e o quadro de ordenação (*cadre de classement*).

O plano de ordenação é um texto administrativo que descreve a organização, as regras de ordenação, e os modos de acesso ao conjunto de documentos da coleção. Trata-se de um plano em que há a determinação das regras de ordenação, a identificação única de cada documento, os modos de acesso, sendo estes de fácil e de rápida recuperação, possibilitando que o documento retorne ao mesmo lugar. O quadro de ordenação, por sua vez, é um quadro, mapa ou esquema para a implementação operacional da coleção.

Na perspectiva francesa, a atividade de ordenação é identificada pelo termo *classement* e indica que tal atividade privilegia o espaço documental. Quanto ao termo *classification*, refere-se às etapas intelectuais relativas ao método sistemático ou classificatório para colocar em prática a operação de *classement*.

Nesse mesmo contexto, há o termo *cote* que é adotado para indicar os códigos de localização dos documentos, embora, etimologicamente, tal termo não possui equivalência com a palavra código.

No contexto espanhol, o termo pertinente à ordenação de documentos é *ordenación de los fondos* e o código para localização dos documentos é referenciado como *signatura topográfica*.

No contexto de Portugal, o termo para a ordenação de documentos é *arrumação* e o termo *cota* indica o código atribuído ao documento, o qual é adotado também nas bases de dados.

Na perspectiva anglo-americana, termo amplamente utilizado é catálogo topográfico. Trata-se de um instrumento de uso interno para controle de itens da coleção, em especial aquela de acesso direto do público. Neste modelo, privilegia-se o uso do número de chamada, cuja funcionalidade é a individualização do documento, em especial os livros.

Quanto ao Brasil, não se fala em ordenação de documentos. Esse não é um termo usual, o que deve ter relação com o fato de que um quadro e um plano de ordenação não são, em geral, considerados. Significa dizer, ainda, que no Brasil não adotamos o termo *cota* para nos referirmos a um produto da ordenação de documentos. O que podemos inferir é que reproduzimos o número de chamada, sendo este um tipo de *cota*, sem ao menos considerarmos nossa autonomia, privilegiando um público específico e realizando a avaliação do espaço.

3 NOÇÃO PRIMACIAL DA ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nessa seção, temos por intuito perpassar a noção de Ordenação de Documentos em seus aspectos mais básicos, como é compreendido na atualidade. Para tal, nosso propósito está concentrado em elucidar o conceito de documento.

3.1 ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITOS BÁSICOS, TIPOS E FUNÇÕES PRINCIPAIS

A ordenação de documentos tem por finalidade o uso qualificado da informação, considerando o usuário da informação e a instituição à qual ele está vinculado.

Faz-se necessário compreender, primordialmente, os sistemas de informação bibliográfica. De acordo com Silva (2016, p. 27), esses sistemas fomentam “a tentativa de construção de uma aproximação, norteadas por objetivos institucionais, entre públicos específicos e certos conjuntos documentais”. A autora, também destaca que tais sistemas “podem ser compreendidos como resultado de um conjunto sistematizado de processos de organização da informação desenvolvidos para mediar públicos e documentos”, cujo objetivo servem a “diferentes propósitos – museológicos, arquivísticos e bibliográficos”.

A questão fundamental posta por Silva (2016, p. 28) é a de que os processos de organização da informação são essencialmente “realizados sobre uma coleção de documentos e decorrem em sistemas de informação bibliográfica, tendo em vista fomentar e facilitar sua utilização por públicos específicos”. Silva (2016, p. 28) enfatiza tanto a noção de coleção quanto a noção de público. No primeiro caso, entende-se que uma coleção é formada com base em um contexto, compondo, assim, um conjunto de documentos, de modo que essa composição seja compreensível e utilizável por um determinado público. Já a noção de público, conforme Silva (2016), refere-se ao conjunto daqueles indivíduos passíveis de serem beneficiados pelas ações mediadoras.

Com o propósito de compreendermos a ordenação de documentos, faz-se necessário perpassarmos pelo conceito de documento. Silva (2016) destaca a fala de Meyriat, na década de 1980, de que um objeto se configura como um documento na medida em que lhe é atribuído um valor informativo (MEYRIAT, 1981, p. 52, *apud* SILVA, 2016, p. 28-29). Quanto ao conceito de documento, a autora manifesta que:

[...] o *status* de documento é dependente de uma ação que lance sobre o objeto, por meio da atividade documentária, uma intenção de apresentá-lo como documento a um público [...] o interesse de obter informação a partir de certos objetos reconhecidos enquanto documentos. Sob esta perspectiva, revela-se o caráter pragmático e não essencialista ou apriorístico de sua definição. [...] é no momento de sua utilização, como elemento constituinte de sistemas de informação documentária ou quando de sua apropriação pelo público, que esta dimensão se concretiza, pois ela é dependente de uma significação que lhe atribua efeito valorativo de cunho informacional. (SILVA, 2016, p. 28-29)

Outra proposta de concepção acerca do conceito de documento é tratada por Ortega (2016, p. 8), cuja definição é posta da seguinte maneira:

Documentos são objetos abordados informacionalmente. O documento se define por uma instância física (seu suporte material) e uma instância simbólica (informativa, conteudística), sendo que esta última é sempre uma atribuição, ou seja, não é inerente ao objeto. (ORTEGA, 2016, p 8)

Dada as perspectivas do conceito de documento, podemos compreender que tal concepção se relaciona diretamente com a atribuição de valor informacional, cujo contexto é viabilizado pela atividade documentária, que por sua vez auxilia como meio de acesso ao público.

Assim, a dimensão informativa está relacionada com o conteúdo do documento, o qual é sempre uma atribuição. Tomemos um breve exemplo: um panfleto não é, necessariamente, um documento. Porém, ele pode vir a se tornar um documento, caso seja identificado nele alguma relevância histórica, política e social, vindo a ser arquivado em uma instituição.

Algumas instituições são responsáveis por reconhecer e formalizar o caráter dos documentos, atuando, para tanto, no planejamento da organização da informação. Tal atividade é composta por processos, dentre os quais estão a seleção de documentos, eventualmente a coleta dos mesmos e sua representação. Para efeito dessa compreensão, já delineada, a ordenação subsiste como:

[...] conjunto de procedimentos necessários para arranjar fisicamente e de modo estruturado cada um dos documentos no conjunto da coleção, codificando-os ou não, ou para a disposição organizada de

seus metadados, na forma de referências ou pontos de acesso, para composição de repertórios bibliográficos. (SILVA, 2016, p. 30)

Ante o exposto, pode-se estabelecer que a ordenação em sentido amplo compreende tanto a ordenação de documentos, quanto a ordenação de metadados de documentos. Deste modo, a ordenação de documentos encontra-se “materializada em sistemas de localização fixa ou em sistemas de localização relativa” (SILVA, 2016, p. 32). Já a ordenação de metadados de documentos, tange, no que diz respeito as “referências de bibliografias e seus índices de acesso, aos cabeçalhos de fichas catalográficas, aos pontos de acesso dos índices das bases de dados de qualquer tipo e aos termos que compõem as hierarquias construídas para navegação e acesso a documentos eletrônicos” (ORTEGA, 2016, p. 12, *apud* SILVA, 2016, p. 31 – 32).

Dito de outro modo, para Ortega (2016, p. 12), a ordenação “deve ser compreendida como processo realizado sobre dois objetos concretos: documentos e metadados dos documentos”. No primeiro caso, tem-se a ordenação de documentos em meio não eletrônico. Já a ordenação de metadados de documentos, refere-se a pontos de acesso que nos levam a determinado documento em meio eletrônico ou não.

Ainda que a ordenação de documentos seja um processo cabível para documentos e para metadados de documentos, o foco deste trabalho é a ordenação de documentos no espaço físico.

Ortega (2016), elucida três funções principais da atividade de ordenação de documentos, sendo a primeira função o modo de leitura, cuja proposta é orientar a circulação pelo espaço, tanto no tradicional, quanto no eletrônico (ORTEGA, 2016, p. 13). A segunda função é a localização dos documentos, para a qual é comum que se faça uso de um código atribuído a cada documento, de modo que possibilite seu acesso. Em ordenação tradicional (de documentos não eletrônicos), o código permite que o documento seja retirado e guardado novamente. Já quanto à localização do documento eletrônico, indica-se no registro do documento o endereço eletrônico deste. A terceira função é a gestão das coleções, que se refere à “política de seleção para aquisição e descarte de documentos e ao planejamento dos espaços para sua alocação” (ORTEGA, 2016, p. 14).

Para Silva (2016, p. 30), é também possível afirmar que no que tange ao fator “documentos e de metadados de documentos contribui para a gestão das coleções posto que pode oferecer parâmetros para atividades ligadas à conservação, à administração do

espaço disponível e, também, ao planejamento e desenvolvimento da coleção”. Ainda conforme a autora:

a disposição dada pela ordenação coloca-se como elemento interveniente na proposta de sentido ofertada ao público, uma vez que a escolha por certos atributos implica em modos de acesso que serão mais ou menos favoráveis ao delineamento de um percurso de exploração que poderá culminar com a localização ocasional ou planejada do item desejado. (SILVA, 2016, p. 30)

Dentre as funções elementares da ordenação de documentos, ressalta-se o fato primordial de que uma coleção devidamente ordenada bibliograficamente, com uma “estrutura coerente, apresenta uma proposta de percurso por entre a coleção e determina os critérios que facilitarão a identificação, alocação, retirada e devolução de um item do conjunto de documentos, além de favorecer a própria gestão da coleção” (SILVA, 2016, p. 32). Ou seja, quando uma determinada coleção se encontra devidamente ordenada, facilita-se o manuseio, como também é oferecida uma possibilidade de percurso por entre a coleção, de modo que o usuário pode se movimentar de modo lógico por ela.

3.2 ATRIBUTO DOCUMENTAL E MÉTODOS DE ORDENAÇÃO

Após especificarmos as funções principais da ordenação de documentos, prosseguimos para os atributos adotados para concretizar tal atividade. Os métodos estão diretamente relacionados com os critérios atribuídos aos documentos. Entende-se por atributos as características do documento, as quais são pautadas por sua materialidade, conteúdo e contexto.

Perpassemos, em linhas gerais, o entendimento dos atributos dos documentos, pois é a observância dos atributos que indica o método a ser adotado. Na condição de processo da organização da informação, a ordenação possui métodos próprios, a fim de que seja concretizada de maneira eficaz. Ao contemplar as escolhas dos atributos, chega-se a dois possíveis modos de ordenação, sendo eles de matriz sequencial (ordenação alfabética e cronológica) ou de matriz hierárquica (ordenação classificatória ou sistemática).

Os atributos comuns a serem averiguados são concernentes ao aspecto intrínseco e extrínseco ao documento. O primeiro está relacionado à materialidade e outros aspectos formais, como autoria e editoração. O segundo relaciona-se ao seu percurso institucional,

como a ordem de entrada ou as questões de conteúdo ligadas ao contexto de uso ou produção. Já os métodos são cronológico, alfabético e sistemático (SILVA, 2016, p. 33).

De acordo com Silva (2016, p. 33), a característica que demarca o método alfabético é a linearidade acrescida da possibilidade de intercalações (A, Ab, Abi, Ac, B, Ba, Be, C, D, ...) [...]. Isto é, escolhe-se os atributos de modo que possam ser organizados de acordo com suas letras iniciais de A à Z, usualmente numa ordem crescente que permitirá a intercalação de novos itens, como nos casos da autoria ou do título do documento.

Já a característica principal do atributo que será observado para fundamentar o método cronológico é a sequencialidade dos números, ou seja, quando os elementos constituintes constroem, entre si, uma relação de antes e depois, especificamente, no que concerne ao “estabelecimento de uma sequência temporal linear e progressiva para a ordenação, como o faz a ordem de entrada dos documentos na coleção ou o ano de publicação” (SILVA, 2016, p. 33).

Silva (2016, p. 33) descreve que o método sistemático possui caráter complexo, haja vista que sua composição é realizada mediante um esquema de estrutura de classes e subclasses, possibilitando a intercalação de documentos dentro de agrupamentos orientados por esta mesma estrutura, cuja hierarquia se configura como o principal tipo de relação entre os termos que integram tal estrutura. O método sistemático é comumente realizado com uso de sistemas de classificação bibliográfica, sendo que no Brasil é comum a adoção da Classificação Decimal Universal (CDU) e da Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Quanto aos sistemas de localização fixa e relativa, como já foi indicado na contextualização histórica, o primeiro diz respeito à localização do documento em seu lugar definitivo. O segundo diz respeito ao fato de que sua posição é feita tendo em vista sua relação com os demais documentos, possibilitando, assim, que haja intercalação dos itens, de modo que a cada item novo posto na coleção, é “empurrado” o item da frente. A posição, nesse caso, é variável.

Outro aspecto da ordenação de documentos é o de que se pode fazer uso de notações ou não. Nesse sentido, um modelo notacional intensamente utilizado é o número de chamada. Em correspondência a essas notações, faz-se a sinalização dos acervos nos móveis e salas em que são alocados, com uso, por exemplo, do recurso das cores, como modo de destacar as classes adotadas.

3.3 O MÉTODO CLASSIFICATÓRIO DE ORDENAÇÃO

Reconhecemos que ordenar documentos é, substancialmente, “propor um arranjo para eles em certo espaço” (ORTEGA, 2016, p. 21). Para que possamos apreender a especificidade da ordenação de documentos, faz-se necessário discernir o que é classificação e classificação bibliográfica, haja vista que a ordenação classificatória é grandemente utilizada.

A fim de se fazer uma distinção entre classificação (em sentido geral) e classificação bibliográfica, cabe ressaltar que a primeira se relaciona com a identificação de coisas que se assemelham, separando-as das que lhe são diferentes e essa elaboração de semelhanças e diferenças exige um processo intelectual. Como nos elucida Lentino (1971), o ato de classificar nos é inerente. Já na Antiguidade se demonstrou interesse pela classificação das coisas, ou seja, de tudo o que nos cerceia.

Conforme assinala Ortega (2016, p. 21), a classificação bibliográfica “é a operação intelectual que envolve a identificação de características dos documentos [...]”. Complementando essa afirmação, Silva (2016, p. 39) caracteriza a classificação bibliográfica como a operação que associa documentos a outros com os quais estabelecem relação, posicionando-os em uma estrutura de classes.

Para Lentino (1971, p. 3), uma biblioteca é um mundo; antes de organizada é um caos. Dessa maneira, Lentino (1971) descreve a imprescindibilidade da classificação para organização de uma biblioteca. Para a autora, o processo de classificação se dá pela reunião de coisas semelhantes. Lentino (1971) frisa que em classificação o que tem real importância é a semelhança e que agrupar elementos semelhantes é a definição simples da classificação. Como já mencionado, classificar conhecimentos e classificar livros são de naturezas diferentes, embora se atravessem em alguma medida, pois “o objeto que a classificação visa em toda a parte é a ordem, e o resultado se chama sistema” (LENTINO, 1971, p. 4).

A classificação separa itens em grupos de semelhanças do que lhes é diferente. Já a classificação bibliográfica é ainda mais específica, embora abarque a noção de agrupamentos entre semelhantes e seus diferentes. A classificação bibliográfica tem por função principal evidenciar o atributo do documento considerado como principal no sistema de informação em questão.

Piedade (1983, p. 16) recorre a Sayers (1955) para uma definição de classificar: “1. processo mental de reconhecimento e agrupamento; 2. O ato de ordenar grupos ou classes em determinada ordem; o ato ou arte de determinar o lugar no qual uma coisa (objeto, idéia, documento etc.) deve ser enquadrada num sistema de classificação”.

Nesse mesmo viés, nos dirigimos a Souza (1950) para tratarmos de classificação e classificação bibliográfica. Souza (1950, p. 3) destaca que “os livros reúnem os conhecimentos humanos [...], mas uma coisa é classificar os conhecimentos [...] e outra coisa é classificar os portadores desses conhecimentos”. Souza (1950, p. 4) ainda nos apresenta uma distinção entre classificação teórica e a classificação prática, sendo a primeira relativa à classificação do conhecimento (Filosofia, Matemática, Astronomia etc.) e a segunda relativa ao âmbito biblioteconômico, haja vista que é nesse contexto em que se classificam os livros.

Para que se agrupe documentos conforme o método classificatório, é necessário que se adote alguns atributos, sendo eles: tipologia documental, tipo de conteúdo, origem da literatura, público, dentre outros. De acordo com Ortega (2016), a tipologia documental distingue o livro do periódico, do dicionário, da patente, da enciclopédia etc. O tipo de conteúdo é diferenciado da seguinte maneira: poesia, romance, biografia etc. Já a origem da literatura é a diferenciação dos idiomas que originam os documentos. Quanto ao público, pode ser diferenciado entre: homens, mulheres, crianças etc.

Ainda conforme destaca a autora supracitada, classificar documentos não é somente classificar seus assuntos. Trata-se de ordenar os documentos “segundo as diversas características pertinentes ao objetivo de comunicação da informação” (ORTEGA, 2016, p. 22). Assim, Ortega (2016, p. 22) define que a classificação bibliográfica é uma “operação lógica de identificação de atributos dos documentos como um todo no conjunto da coleção, e não apenas quanto ao seu conteúdo temático”.

Por sua vez, Souza (1950, p. 7-9) afirma que a classificação por assunto é o tipo que mais se aplica a uma biblioteca, haja vista que é o assunto do livro que na maioria dos casos interessa ao leitor, pois a classificação dispensa pesquisas demoradas e economiza tempo. Souza (1950, p. 10) nos enumera as vantagens de se manter uma biblioteca classificada por assunto, a começar pela reunião de livros de assuntos iguais nas mesmas estantes, especialmente se se tratar de uma biblioteca de acesso livre, haja vista que se economiza tempo e o leitor tem à mão todos os livros para manuseá-los e escolher dentre eles o de maior interesse. Assim, numa biblioteca classificada por

assuntos, encontramos facilmente não só os livros que o leitor deseja como também todos os assuntos correlatos (SOUZA, 1950, p. 10).

Desse modo, nos é evidenciado que as operações classificatórias são adotadas na ordenação de documentos. Para tanto, instrumentos e modelos específicos foram propostos e desenvolvidos no decorrer do tempo, como veremos adiante.

4. LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS

Nesse ponto, tratamos das Linguagens Documentárias, de modo que perpassaremos pelo entendimento de Linguagem Natural que veremos ser um dos principais componentes para a elaboração da Linguagens Documentárias, dentre elas, daremos ênfase, posteriormente, aos sistemas de classificação bibliográfica.

4.1 LINGUAGEM E LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS

Investigar a natureza, finalidade e aplicação das linguagens documentárias é necessário para que se possa identificar o que de fato lhe é intrínseco. A seguir, tratamos das linguagens documentárias, suas características e os processos para os quais foram construídas, com o fim de explorar sua relação com a ordenação de documentos.

As linguagens documentárias são instrumentos de representação dos documentos. Partimos da premissa de que, para elaborar as linguagens documentárias, faz-se necessário utilizar elementos da linguagem natural para que, por meio desta, nos seja possível elaborar um conjunto de símbolos, que nos possibilite recursos de representação dos documentos. Trata-se, portanto, de mecanismos de identificação dos documentos, cuja finalidade é não somente buscá-los, mas situá-los em determinados espaços para acesso daqueles que necessitam de tais documentos como fonte de informação.

Dodebei (2014, p. 47-48) explica que a indexação que faz uso da escolha de palavras simples, compostas ou articuladas em frases extraídas do texto, transforma essas palavras em uma representação reduzida do objeto. A autora nos conduz a observar que quando o processo de representação documentária é submetido à utilização de linguagens documentárias nos é proporcionado o controle das dispersões semânticas e sintáticas da língua natural. Dodebei (2014, p. 58) afirma que a principal função da linguagem documentária é servir como linguagem de comunicação “entre a informação documentária e o usuário que dela necessita”.

Um dos princípios para essa investigação são os postulados de Ferdinand de Saussure (1857-1913), publicados na obra “Curso de linguística geral”. As comunidades humanas se utilizam de elementos da linguagem, como por exemplo, a sinalização de trânsito. Esse conjunto de símbolos nos possibilita senso de orientação e direção, como é o caso das placas sinalizadoras de virar à direita ou à esquerda. Tais símbolos são

compreendidos com base em um contrato social, em benefício da compreensão para a livre circulação dos indivíduos pertencentes a determinada comunidade. Para que um indivíduo, na figura de cidadão, compreenda a sinalização de trânsito, a fim de se locomover de automóvel, precisará se submeter a um determinado sistema de ensino, que inclui sinalizações e códigos de trânsito.

Por sua vez, uma criança se inicia em sua língua materna, a princípio, por meio da fala. Para que ela conheça, entenda, compreenda e domine o alfabeto e a escrita, além dos demais níveis da língua, como o uso da linguagem padrão e o discurso, é fundamental que tal criança seja submetida a um sistema de ensino. Como podemos observar, nascemos permeados por esse conjunto de símbolos, o que traz a necessidade de compreendê-los.

Na Biblioteconomia, não é diferente no que concerne ao uso de elementos da linguagem, especificamente na elaboração de sistemas de signos. Utilizar elementos da linguagem natural tem por finalidade a elaboração de uma linguagem específica para denominar documentos, a qual é denominada linguagem documentária. Assim, são utilizados símbolos específicos como aqueles presentes em sistemas de classificação bibliográfica, em geral códigos alfanuméricos, junto a outros elementos que permitem a orientação para circulação em uma coleção de documentos, especificamente em biblioteca e demais unidades de informação não eletrônicas.

De fato, segundo Saussure,

[...] as questões linguísticas interessam a todos – historiadores, filólogos etc. – que tenham de manejar textos. Mais evidente ainda é a sua importância para a cultura geral: na vida dos indivíduos e das sociedades, a linguagem constitui fator mais importante que qualquer outro. (SAUSSURE, 2012, p. 38).

Para Saussure (2012), a língua e linguagem não se confundem, pois a língua é uma parte bem delimitada da linguagem, portanto, “um produto social da faculdade de linguagem e um conjunto de convenções necessárias, adotadas pelo corpo social para permitir o exercício dessa faculdade nos indivíduos” (SAUSSURE, 2012, p.41). A língua é um fato da linguagem. Para o autor, ela “é um todo por si e um princípio de classificação” (SAUSSURE, 2012, p. 41). Compreende-se que por meio da linguagem, convencionado aqui como um sistema heterogêneo ou linguagem natural, surgem outras

propostas de composição de sistemas específicos, como é o caso das linguagens documentárias.

As linguagens documentárias não são uma língua específica, mas uma codificação extraída de elementos linguísticos, a fim de realizar uma comunicação entre indivíduo e documentos. Cintra *et al* (1994, p. 23-24) destacam que os estudos sobre linguagens documentárias, relacionados à linguagem natural (LN), tiveram por objetivo “resolver problemas de vocabulário, tendo em vista a construção de instrumentos mais adequados”.

Essas autoras se utilizam das definições de Gardin (1968) para nos apresentar os elementos fundamentais das linguagens documentárias. Assim, para o autor: “uma LD é um conjunto de termos, providos ou não de regras sintáticas, utilizados para representar conteúdos de documentos técnico-científicos, com fins de classificação ou busca retrospectiva de informações” (GARDIN *et al.*, 1968, *apud* CINTRA *et al*, 1994, p. 25). Conforme Gardin, tais elementos são caracterizados da seguinte maneira:

- um léxico, identificado com uma lista de elementos descritores, devidamente filtrados e depurados;
- uma rede paradigmática para traduzir certas relações essenciais e, geralmente estáveis, entre os descritores. Essa rede, organizada de maneira lógico-semântica, corresponde a uma organização dos descritores numa forma que, *lato sensu*, poder-se-ia chamar classificação; e
- uma rede sintagmática destinada a expressar as relações contingentes entre os descritores, relações essas que só são válidas no contexto particular onde aparecem. A construção de “sintagmas” é feita através de regras sintáticas destinadas a coordenar os termos que dão conta ao tema. (GARDIN *et al.*, 1968, *apud* CINTRA *et al*, 1994, p. 25)

Faz-se necessário frisar que a construção das linguagens documentárias envolve os elementos acima citados, pois seu objetivo é a representação documentária, diferentemente da Linguística, cujo léxico se relaciona proporcionalmente ao repertório de palavras de determinada língua.

Lara (2001) recorre às áreas da Terminologia, Linguística e Semiologia, a fim de elucidar uma série de conceitos relacionados a essas áreas e que são aplicados à construção das linguagens documentárias e à representação documentária.

Concisamente, implica afirmar que a língua de uma determinada civilização resulta de sua forma particular de ver o mundo e que tal descrição da realidade não se aplica a outros grupos. Assim sendo, Lara (2001) se utiliza de exemplos para demonstrar

tal afirmação, a principiar pela língua portuguesa, na qual há sete termos para expressar as cores do arco-íris, enquanto na língua Bassa, de povos indígenas da Libéria, existem apenas duas (LARA, 2001). Lara afirma que é da natureza humana a necessidade de ordenar, catalogar e hierarquizar o mundo.

Segundo Lara, esse processo de representar o mundo, seja nas situações cotidianas, seja na situação de representação documentária, põe em questão a reflexão acerca do que é conteúdo.

A autora questiona a percepção tradicional de informação, a qual considera que é de fato o dado. Sob essa percepção, a representação do documento estaria calcada na busca pela essência do conteúdo do documento, portanto, a informação estaria dada aprioristicamente. Ela afirma que há um entendimento sobre a busca pelo conteúdo do documento que deve ser realizada de maneira universal e para isso usa-se o sistema de classificação, o qual seria um instrumento universalizante e padronizado de extrair a essência do conteúdo em cada documento.

De outro modo, Lara entende que a informação não é um dado apriorístico, instituído e determinado. A informação é um elemento que está sempre em construção, já que as generalizações a que procedemos são um produto cultural, fruto de nossa experiência com a realidade. Logo, o processo de classificação deve ter por resultado hipóteses que privilegiam determinadas características em detrimento de outras. Assim, a autora declara que:

[...] uma classificação não pode ser avaliada como certa ou errada, mas mais ou menos adequada para determinados propósitos, para o que se selecionam determinados aspectos e não outros. [...] Sob essa perspectiva, compreendemos que qualquer proposta de classificação universal é datada, ou seja, parcial, momentânea e centrada num ponto fixo de enunciação. (LARA, 2001)

De acordo com a autora, nos é permitido compreender que a ideia de uma classificação universal desconsidera o contexto e o propósito para o qual se aplica. A autora defende que os sistemas de classificação bibliográfica, dados como universais, oferecem dificuldade para dar conta de distintos aspectos não contemplados de início, portanto, tais propostas classificatórias funcionam exclusivamente a partir de operações de encaixe (LARA, 2001).

Assim, a informação é adquirida mediante nossa relação com as coisas pertencentes à realidade. No entanto, para que haja informação “é preciso que ela faça sentido para alguém, ou seja, que exista algum nível de compartilhamento a partir do qual se estabeleça um vínculo para a interpretação e o sentido” (BAITELLO, 1988, *apud* LARA, 2001).

A autora ainda afirma que representar conteúdo para constituir informação significa recortar, segmentar. Tal atividade, portanto, não é neutra, mas tributária de hipóteses de organização. O processo que compõe a representação de conteúdo requer, indubitavelmente, a utilização de elementos da linguagem. Por outras palavras, utilizarmos elementos da linguagem é, necessariamente, formular hipóteses que permitam realizar as escolhas durante o processo de representação de conteúdo.

Quanto à questão da função da Terminologia para que se determine as hipóteses de organização nas linguagens documentárias, Lara (2001) reitera que não se trata de um processo aleatório. Ainda que determinar o conteúdo do documento requer a busca dos elementos de linguagem como a relação de um conceito atrelado a determinado contexto, esse processo é também pautado em ações igualmente pragmáticas. Assim, Lara (2001) afirma que uma linguagem documentária que será utilizada para representar conteúdos não pode ser formulada a partir de opiniões ou referências particulares e isolada. Tais linguagens devem ser organizadas a partir de hipóteses que façam sentido para determinados objetivos.

A problemática que Lara (2001) evoca concerne às referências para formular hipóteses para a organização da informação. A autora realiza um breve histórico de como o processo é visto através do passado e como é realizado na atualidade.

No primeiro caso, “a referência exclusiva foi a garantia literária”, isto é, embasava-se apenas nos termos presentes nos textos e na frequência e ocorrência das palavras. Acreditava-se, portanto, que essa referência era suficiente para garantir a representatividade dos textos em foco.

No segundo caso, que corresponde à atualidade, o tratamento semântico é uma referência fundamental para a concretização no processo da representação de conteúdo. Porém, para que isso ocorra de maneira efetiva, é necessário recorrer à Terminologia teórica e concreta para fundamentar a seleção dos termos e o estabelecimento de redes de relacionamento entre eles a partir de referências concretas de determinados universos conceituais.

Segundo Lara (2001), a Terminologia trabalha a partir do conceito, sendo este uma unidade de conhecimento formada por uma combinação de características. A autora nos elucida que formar um conceito é um processo de abstração, que demanda a seleção de propriedades (características) de um conjunto de um ou mais objetos. Como consequência, o conceito não tem vida independente, de modo a fazer parte de uma conjuntura de um domínio, logo, cada conceito é determinado pela posição que ocupa no conjunto estruturado de conceitos.

A autora reforça que, embora o trabalho terminológico seja desenvolvido para outras funções, ele serve de apoio à estruturação das linguagens documentárias. Lara (2001) pontua que há um equívoco no processo de concretização das linguagens documentárias, pois um termo atrelado a outro não é suficiente para elaborar e sustentar as linguagens documentárias. A concepção do que vem a ser linguagem documentária pressupõe a noção de arranjo, e esse arranjo se desenha relativamente a uma proposta de organização (LARA, 2001).

Assim, a linguagem documentária é embasada em um esquema de estrutura hierárquica e justifica-se com a determinação do sentido de cada termo que se estabelece na relação mútua entre os termos do mesmo domínio. A autora também afirma que a utilização do termo permite à “Documentação transformar uma atividade anteriormente empírica, de categorização, num trabalho teórico e metodologicamente sedimentado em referências concretas dos domínios de especialidade” (LARA, 2001).

O processo acima descrito sobre o trabalho terminológico com o uso do termo contextualizado em determinado domínio propicia a formulação de “propostas de organização das linguagens documentárias à medida que provê fundamentos para a seleção e estruturação dos termos” (LARA, 2001). No entanto, as hipóteses que fundamentam a organização das linguagens documentárias são complexas, uma vez que envolvem a atividade de informar e tal atividade requer a observação das necessidades de uso ou recepção da informação.

As linguagens documentárias são instrumentos da Ciência da Informação, cujo campo científico tem por “objetivo assegurar a organização e a transferência da informação”. As linguagens documentárias são instrumentos propostos para a organização da informação, a fim de “dar conta de conjuntos documentários e para transferir informação para determinados públicos segundo objetivos específicos” (LARA, 2001).

Por fim, Lara (2001) reitera que se faz necessário recorrer ao uso da Lógica, da Semiótica, da Linguística, da Semântica, da Pragmática e das Ciências Cognitivas, com a finalidade de:

Operacionalizar com maior rigor os procedimentos de identificar e registrar as conjunções (superordenação), disjunções (subordinação), associações não-lineares, equivalências entre os termos, à semelhança do que ocorre, grande parte das vezes de forma inconsciente, em qualquer processo de conhecimento. (LARA, 2001)

A autora supracitada ainda destaca a particularidade da atividade documentária, cuja função é organizar para transferir e transferir para viabilizar a apropriação da informação.

4.2 LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS: TIPOS

Conforme é exposto na obra de Cintra *et al* (1994), cujo título é “Para entender as linguagens documentárias”, existem inúmeras linguagens documentárias, como listas de cabeçalhos de assunto, tesouros e sistemas de classificação bibliográfica.

Essas linguagens documentárias podem ser abordadas segundo dois grandes grupos, uma vez considerada a operação que permitem executar: há as linguagens documentárias classificatórias e as linguagens documentárias de indexação. Neste último grupo, temos as listas de cabeçalhos de assunto e os tesouros. Já dentre as linguagens documentárias classificatórias, temos os sistemas de classificação bibliográfica.

Quanto às linguagens de indexação, conforme indica Dodebei (2014, p. 60), as listas de cabeçalhos de assunto caracterizam-se por serem linguagens pré-coordenadas. Diferentemente, os tesouros possuem uma estrutura pós-coordenada, ou seja, trata-se de “estruturas que se formam por relações conceituais e não por relações de assuntos” (DODEBEI, 2014, p. 57).

Os tesouros exigem outro tipo de complexidade, pois possuem como finalidade o controle das dispersões léxicas, sintáticas e semânticas no processo de análise documentária, o que significa dizer que especificamente os tesouros propiciam a desconstrução do texto em linguagem natural para uma representação sintética. Conforme

aponta Dodebei (2014), podemos compreender os tesouros como organizadores terminológicos de determinado domínio do saber.

Para compreendermos o que são os tesouros, iremos nos apoiar na etimologia da palavra. Conforme Vickery (1960, p. 181-189, *apud* DODEBEI, 2014, p. 66):

[...] a palavra tesouro (latim = *thesauru*, grego = *thesaurós*) teve origem na Grécia significando *Treasury or Storehouse* tesouro ou armazenamento/repositório), sendo que, em 1936, o *Oxford English Dictionary* definiu a expressão inglesa como dicionário, enciclopédia e similares. Em 1852, Peter Mark Roget publicou o *Thesaurus of English Words and Phrases*, uma coleção de termos organizada não em ordem alfabética, como em um dicionário, mas de acordo com as ideias que expressavam. O objetivo de tal estrutura era o de encontrar as palavras pelas quais as ideias pudessem ser mais bem expressas em textos.

Peter Mark Roget teve papel fundamental para o entendimento que temos dos tesouros atuais, uma vez que foi ele quem aperfeiçoou o dicionário com base na significação das ideias das palavras e não unicamente em seu significado, de modo que “tendo-se uma ideia, qual/quais palavra(s) podem melhor expressar seu significado?” (DODEBEI, 2014, p. 66). Conforme elucida Dodebei (2014), em 1940, teve início o uso do tesouro, com a finalidade de ser um instrumento para recuperar informação, de maneira mais precisa, “capaz de transportar conceitos e suas relações mútuas, tal como expressos na linguagem dos documentos, em uma língua regular, com controle de sinônimos e estruturas sintáticas simplificadas” (DODEBEI, 2014, p. 67). Assim, conforme Dodebei (2014), passou-se a compreender os tesouros como instrumentos da documentação, com suas principais características pautadas nos conceitos representados por termos/descriptores, bem como suas relações.

Quanto às linguagens classificatórias, temos os sistemas de classificação bibliográfica. Por representarem assuntos e outros atributos tomados como representativos do documento em sua globalidade, esses instrumentos são mais amplamente adotados para o arranjo dos documentos.

Devemos compreender que há diversos sistemas de classificação bibliográfica, porém se faz necessário observar qual é mais adequado para determinada tipologia de biblioteca (ou outro sistema de informação) e o público a qual pertence. Caso sequer uma adaptação de um determinado sistema de classificação seja válida, faz-se necessário trabalhar na construção de sistemas próprios.

4.3 OS SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Ortega (2016, p. 22) afirma que os sistemas de classificação bibliográfica são “aqueles que se caracterizam, em termos de estrutura, por uma hierarquia, e em termos de função, pela vocação para a ordenação de documentos”.

Conforme Piedade (1983, p. 65), as finalidades dos sistemas de classificação bibliográficas são: “a ordenação dos documentos nas estantes ou nos arquivos [e] a ordenação das referências nas bibliografias ou das fichas catalográficas nos catálogos”. A autora afirma que a “as classificações bibliográficas procuram estabelecer as relações entre documentos para facilitar sua localização” (PIEADADE, 1983, p. 65).

Já conforme Ortega (2016), os sistemas de classificação bibliográfica se encontram incorporados no processo de ordenação de documentos, pois têm sido considerados vantajosos, haja vista que se constituíram como parâmetro cognitivo para a navegação entre os documentos e sua estruturação tornou-se relativamente familiar ao público.

Quanto ao uso de um sistema de classificação bibliográfica em determinada coleção, Silva (2016, p. 40) afirma que se faz necessário atribuir “uma notação classificatória para o documento que remete e explicita sua vinculação a uma classe do sistema empregado”. A autora ainda destaca que: “um item pode receber uma única notação classificatória, mas a mesma notação classificatória pode ser dada a vários itens, pois sua função é agrupar itens com características comuns” (SILVA, 2016, p. 40-41).

Em geral, esses sistemas são compostos por estruturas hierárquicas baseadas em classes e subclasses e por tabelas auxiliares, além de índices alfabéticos que remetem aos termos das duas tabelas anteriores. Conforme Piedade,

As classificações bibliográficas, em virtude das características próprias aos documentos, além das divisões do conhecimento, exigem: 1. Uma classe que reúna as obras sobre todos os assuntos, subdivididos pela forma do documento; 2. Subdivisões de forma, aplicáveis aos vários assuntos; 3. Uma notação, isto é, um conjunto de símbolos para representarem os assuntos e permitirem a ordenação lógica dos documentos; 4. Um índice, para facilitar a consulta. (PIEADADE, 1983, p. 66)

Ortega (2016, p. 23) afirma que os sistemas de classificação bibliográfica mais usuais têm por centralidade o livro. Desse modo, nos é evidenciado que tais sistemas “foram desenvolvidos para contemplar em especial documentos da categoria livro e

outros textos escritos, como obras literárias, monografias acadêmicas, além de obras de referência e periódicos” Assim, a autora também evidencia que os sistemas de classificação bibliográficas que têm por centralidade os livros são apropriados em ambientes como as bibliotecas, principalmente as não especializadas.

Quanto às classificações bibliográficas produzidas, Lentino (1971) menciona a “*Subject Classification*” (Classificação de Assuntos), de James Duff Brown. Há também a Classificação Bibliográfica de Evelyn Bliss, a Colon Classification ou Classificação dos dois Pontos, de Ranganathan, a *Expansive Classification* (EC), de Cutter, a Classificação da Biblioteca do Congresso de Washington (LCC), a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU), muitas das quais tratamos anteriormente. Trata-se de sistemas de classificação bibliográfica produzidos entre o século XIX e início do XX na Europa e Estados Unidos. A escolha dos sistemas CDD e CDU nesta pesquisa se dá pela frequência e predominância do uso em contexto brasileiro.

O local onde se encontrou solo profícuo para o estabelecimento dos sistemas de classificação bibliográfica foi nos Estados Unidos do final do século XIX, haja vista que foi em tal país que surgiu a primeira classificação bibliográfica de grande importância, a *Decimal Classification* de Melville Louis Kossuth Dewey, conhecido como Melvil Dewey, muito embora ele tenha se inspirado na proposta de Willian Torrey Harris (PIEDADE, 1983, p. 71-72). A autora também declara que “o sistema de Dewey foi o primeiro a utilizar números decimais para símbolos de classificação aplicáveis aos próprios documentos” (1983, p. 73). É comum a afirmação de que a CDD seja o sistema de classificação bibliográfica mais utilizado em todo o mundo.

Dewey desempenhava a atividade de assistente em uma biblioteca. Foi quando apresentou à diretoria do Amherst College um plano para sua reorganização, especialmente no tocante à ordenação dos livros nas estantes (PIEDADE, 1983, p. 87). O diferencial de Dewey não foi dividir os livros de uma biblioteca por assunto, mas foi o primeiro a atribuir símbolos de classificação aos próprios livros. Com o propósito de demonstrar o esquema principal da CDD, apresentamos o quadro 1 abaixo:

Quadro1: Classes principais da Classificação Decimal de Dewey.

000 Generalidades
100 Filosofia
200 Religião
300 Ciências Sociais, sociologia e antropologia
400 Línguas
500 Ciência Puras
600 Ciências Aplicadas. Tecnologia
700 Artes
800 Literatura, teoria, história e crítica
900 História e Geografia

Conforme visto acima e de acordo com Piedade (1983, p. 93), Dewey admitiu que o conhecimento humano fosse representado pela unidade e produziu uma divisão em 10 grandes classes, como se fossem 10 bibliotecas especializadas, cada qual representando um décimo da unidade. Assim, percebemos que “a notação do sistema é constituída de números decimais” [...], de modo que “a CDD só utiliza um sinal gráfico, um ponto após o terceiro algarismo, mas mesmo este ponto não tem qualquer outro valor na notação, senão facilitar a leitura” (PIEADADE, 1983, p. 93). Para melhor compreensão, iremos utilizar um dos exemplos apontados Piedade (1983):

Quadro 2. Exemplo da subdivisão das grandes classes da CDD.

200 Religião
280 Denominações e seitas da Igreja Cristã
282 Igreja Católica Romana
283 Igreja Anglicana
286 Igreja Batista
286.3 Igreja Batista do Sétimo Dia

Como podemos perceber com base no exemplo acima, a notação 200 refere-se a Religião e é uma grande classe. Já a notação 280 é o desmembramento decimal da notação principal. As demais classes são especificadas a partir dessas notações. Há também o uso do sinal gráfico representado por um ponto, cuja finalidade é para detalhar e especificar ainda mais o assunto do documento.

No que concerne à Classificação Decimal Universal, ela foi iniciada em 1892, pelo advogado Paul Otlet (1868-1944) e pelo professor e político Henri La Fontaine (1853-1943), em Bruxelas, na Bélgica.

Conhecida inicialmente como Classificação de Bruxelas, o intuito da criação da CDU foi realizar o controle bibliográfico. A fim de realizar o controle bibliográfico de modo cooperativo, Otlet e La Fontaine realizaram a Conferência Internacional de Bibliografia, em Bruxelas, em 1895. Logo em seguida, fundaram o Instituto Internacional de Bibliografia (IIB). Dentre as atribuições dos sócios do instituto, constavam:

1. Compilar um Repertório Bibliográfico Universal, formando uma bibliografia em fichas, por autor e assunto, de toda literatura mundial;
2. Aperfeiçoar e unificar os métodos bibliográficos;
3. Organizar a cooperação bibliográfica internacional
4. Trabalhar pelo aperfeiçoamento da indústria do livro. (PIEDADE, 1983, p. 115)

A CDU foi proposta a partir da CDD, sendo que seu diferencial foi usar as notações para o registro de artigos de periódicos. De acordo com Piedade (1983, p. 116), um dos princípios de elaboração da CDU foi optar pela Classificação Decimal de Dewey, “baseando a escolha nas características da sua notação decimal, que pode ser considerada uma linguagem internacional das comunicações eruditas e permite subdivisões ilimitadas, sem modificações nos números já existentes”.

Conforme Piedade (1983, p. 122), a CDU originou-se da Classificação Decimal de Dewey, detalhando as subdivisões dos assuntos, para o que alterou a notação, que passou a ser mista, composta de números decimais, sinais gráficos e letras ou palavras. Assim, a autora trata dos tipos que modificações ocorridas na CDU, sendo elas: corte dos zeros finais, colocação de um ponto após cada grupo de três algarismos e uso de sinais gráficos.

Com o propósito de demonstrar o esquema principal da CDU, apresentamos o quadro 3 abaixo:

Quadro 3. Classes principais da Classificação Decimal Universal

- | |
|---|
| 0 Generalidades |
| 1 Filosofia |
| 2 Religião, Teologia |
| 3 Ciências Sociais |
| *4 – Classe vazia |
| 5 Ciências Puras |
| 6 Ciências Aplicadas |
| 7 Belas Artes, Divertimento, Desportos |
| 8 Filologia e Literatura |
| 9 Geografia, Biografia e História |

Semelhante ao que vemos na CDD e conforme explicita Piedade (1983, p. 123), cada grande classe do conhecimento é subdividida em classes decimais, “repartindo por elas os assuntos que as compõem, além de cada uma delas serem posteriormente também subdivididas e cada vez mais específicas. Assim, segue uma representação da subdivisão:

Quadro 4: Exemplo da subdivisão das grandes classes da CDU

- | |
|--|
| 5 CIÊNCIAS PURAS |
| 50 Princípios gerais |
| 51 Matemática |
| 52 Astronomia, Geodesia |
| 53 Física |
| 54 Química. Cristalografia. Mineralogia |
| 55 Geologia e Ciências Afins. Meteorologia |
| 56 Paleontologia |
| 57 Ciências Biológicas |
| 58 Botânica |
| 59 Zoologia |

Quanto à finalidade dos sinais gráficos, Piedade (1983, p. 124-125) nos elucida que se trata de facilitar a representação dos assuntos dos documentos que só podem ser aplicados ao “utilizar símbolos da mesma natureza, isto é, números principais e outros números principais, números de lugar a números de lugar, uma data a outra etc.” Tais sinais gráficos são:

+ (mais)

/ (barra oblíqua)

:: (dois pontos)

Como exemplo da sinalização utilizada, Piedade (1983, p. 125) nos mostra, ao utilizar a demonstração acima, a exemplificação da junção da notação com o sinal gráfico, a saber: 51 + 53 (Matemática e Física) que fazem parte da notação 5 na qual se refere as Ciências Puras.

CDD e CDU foram os sistemas de classificação bibliográfica mais amplamente adotados no Brasil, como dissemos inicialmente, em função de seu uso na composição do número de chamada, na forma do número de classe. Desse modo, esses instrumentos são os responsáveis pela ordenação classificatória de documentos, principalmente livros, em bibliotecas.

Isto posto, cabe considerar que, em consonância aos apontamentos de Lara (2002, p. 4), “os sistemas de classificação pressupõem a existência de uma visão de mundo homogênea, estável e, de certo modo, imutável”. Significa dizer que, partem de um “monopólio de conhecimento”, haja vista que não há uma preocupação prioritária em disseminar a informação e sim manter a representação do conhecimento, conforme uma visão eurocêntrica e anglo-americana, já que operam “a partir do conhecimento registrado – e segundo uma abordagem datada – não tendo nenhum compromisso explícito com uma prática social efetiva a medida em que não consideram os contextos de uso”. (LARA, 2002, p. 8).

5 A ORDENAÇÃO CLASSIFICATÓRIA VIA NÚMERO DE CHAMADA

O número de chamada é um modelo composto por um sistema de signos para ordenação de documentos. Esses signos são, comumente, números, letras e sinais gráficos. Como dissemos anteriormente, segundo Silva (2016, p. 151), as formulações acerca do número de chamada iniciam-se com Dewey, em 1877, mas é Ranganathan quem o sistematiza 60 anos depois.

Também constatamos que os arranjos resultantes da ordenação de documentos são produzidos por meio de três métodos: cronológico, alfabético e sistemático, ou seja, classificatório.

O método cronológico refere-se a algum elemento numérico usado quando a algum aspecto temporal, como entrada do documento no acervo e data de publicação. Já o método alfabético refere-se a uma sequência alfabética, envolvendo, por exemplo, o sobrenome do autor ou o título do documento. Por fim, o método sistemático/classificatório é desenvolvido a partir de uma estrutura hierárquica de atributos dos documentos que permite a criação de agrupamentos com características similares, separadas daqueles que possuem características diferentes.

No que concerne à compreensão do que é o número de chamada, Santos (2016, p. 84) nos elucidam se tratar de “um produto documentário composto por um conjunto de símbolos que singulariza um item documental para fins de ordenação de documentos em uma coleção”. Santos (2016, p. 84), ainda chama a atenção para o fato de que “o número de chamada deve ser exclusivo para um item documental, de maneira que não haja dois números de chamada iguais”. Ainda conforme Santos (2016, p. 84-85), para além de individualizado, deve-se considerar a observância do tamanho da coleção, os agrupamentos e seus subagrupamentos e o princípio da economia, de modo que deve haver o mínimo possível de elementos para identificação do documento.

De acordo com Santos (2016, p. 85), observa-se que a extensão do número de chamada está relacionada com o tamanho da coleção. Significa dizer que os subagrupamentos devem ser mais específicos, de modo a reduzir seu volume documental. A questão que envolve o princípio da economia do número de chamada relaciona-se com a premissa do menor esforço, ou seja, o número de chamada não deve ser composto por signos extensos, dificultando sua realização e posterior localização do documento.

Santos (2016, p. 85) rememora que o número de chamada é composto pela junção de três elementos: o número da coleção (*collection number*), o número de classe (*class number*) – no Brasil, utiliza-se o termo notação de classificação –, e o número do livro (*book number*). Assim, há a junção principal do número de classe e do número do livro.

Santos (2016, p. 86) sintetiza o número de chamada da seguinte maneira: número de coleção + número de classe + número do livro (notação de autor + marca da obra + outros elementos de individualização). O número de coleção indica que o documento faz parte de determinada coleção e é possível distingui-la por meio da utilização de um ou mais símbolos; é uma marca opcional. Já o número de classe é composto por um ou mais caracteres que denotam agrupamento. No que diz respeito ao número do livro, trata-se de combinações “como notação de autor, marca da obra, número de edição, número de exemplar, dentre outros”, cuja finalidade é “distinguir um documento de outros com a mesma notação de classificação” (SANTOS, 2016, p. 86).

Conforme Santos (2016, p. 86), tanto o número da coleção quanto o número de classe exercem função de agrupamento, enquanto o número do livro tem por função sequenciar e individualizar o número de chamada.

Souza (1950, p. 33), define o número de chamada como: “um símbolo que individualiza e localiza um livro na prateleira”.

Lentino (1971, p. 274) destaca que esses códigos devem possuir como característica principal a legibilidade, ou seja, devem ser “claros, flexíveis e breves, tanto quanto possível, para que atinjam o seu fim” A autora trata da forma usual da colocação do número de chamada àquela época:

1. na lombada do volume
2. no verso da página de rosto ao centro
3. à esquerda das fichas dos diferentes catálogos, em vermelho
4. nos cartões de empréstimo e respectivo envelopes, nas bibliotecas circulantes. (LENTINO, 1971, p. 275)

Lentino (1971) destaca que para o bom funcionamento da biblioteca, o número de chamada é elemento vital, ainda que seja parte secundária da classificação (LENTINO, 1971, p. 275). No entanto, sob o ponto de vista do modelo, podemos dizer que a classificação ocorre apenas por meio do número de classe.

A base da notação de classificação, ou seja, do número de classe é um “conjunto de [tipos de] caracteres empregados na formação dos símbolos de classificação”. Conforme Piedade (1983, p. 39):

Os caracteres possíveis de ser empregados são números (na ordem decimal ou aritmética), letras (maiúscula e minúsculas) e sinais gráficos (ponto, vírgula, apóstrofe etc.). [...] Chama-se notação pura a que apresenta caracteres de único tipo – só número ou só letras, por exemplo. Denomina-se notação mista a que emprega caracteres com mais de uma qualidade. [...] As notações constituídas de letras números são denominadas *alfanuméricas*, constituídas só de letras de alfabéticas e só de números de numéricas. (PIEADADE, 1983, p. 39)

O número do livro, por sua vez, foi alicerçado em torno de duas propostas: a ordenação alfabética por sobrenome do autor e a cronológica por ano de publicação. Outro fator que contribuiu para a formação do número de chamada, tal qual nós conhecemos é que “a ordenação alfabética dentro das classes conseguiu significativo destaque especialmente pelo uso das tabelas de Cutter e de Cutter-Sanborn (SILVA, 2016, p. 153).

Ainda que autoria e data de publicação sejam os atributos secundários na configuração do arranjo, Silva (2016, p. 153) nos chama atenção para o fato de que tais elementos “não são exclusivos, já que outros atributos podem ser adicionados para auxiliar na individualização de cada item da coleção”. Isto significa que, para além de tais elementos, como autoria e data publicação, é possível mobilizar outros elementos de individualização dos documentos, a fim de atender a uma finalidade específica.

Como vimos, para uma ordenação de documentos em bibliotecas segundo o método classificatório, foi necessário desenvolver uma estrutura composta por elementos concatenados, que possibilitassem a individualização do item. Essa estrutura ficou conhecida como número de chamada. No entanto, por possuir o número de classe como chave primária, o número de chamada tem como característica principal uma estrutura classificatória, haja vista que o usuário lê a coleção de documentos na forma de grandes agrupamentos e sub agrupamentos. É por meio dessa disposição de documentos que a proposta mediadora do profissional bibliotecário se realiza.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ordenação de documentos tem por finalidade o uso qualificado da informação. Para tanto, a linguagem exerce papel primordial, como é o caso dos sistemas de signos adotados para a construção das linguagens documentárias.

A compreensão dos elementos conceituais que compõem a ordenação de documentos é fundamental para refletir acerca do processo em questão. Essa compreensão pode permitir uma melhor interação com os usuários que utilizam as unidades de informação, em especial as bibliotecas de acesso público. Constatamos que o número de chamada é modelo recorrente, especificamente no que concerne às bibliotecas de acesso livre pelos usuários.

Durante o percurso que envolve as atividades de Iniciação Científica, a qual favoreceu a elaboração dessa pesquisa, nos foi possibilitado acompanhar um levantamento realizado sobre a aplicação das disciplinas CDD e CDU nas universidades brasileiras (públicas e privadas), de modo que foi possível constatar que há carga horária significativa adotada no ensino do uso desses sistemas.

Outro fator que essa investigação nos possibilitou foi examinar que os sistemas de classificação bibliográficas mais utilizados no Brasil, dentre eles a CDD e CDU, partem de uma premissa de conhecimento particular, que, portanto, pode ser pouco adequada para uso em países como o Brasil.

Podemos dizer que esses instrumentos são bastante presentes no ensino e na prática profissional bibliotecária brasileira, o que merece ser discutido em trabalhos posteriores.

REFERÊNCIAS

- CINTRA, Ana Maria *et al.* **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis: APB, 1994.
- DIAS, Cláudia A. Terminologias: conceitos e aplicações. **Ciência da Informação**, v. 29, n. 1, p. 90-92, Brasília, jan./abr. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/ci/v29n1/v29n1a9.pdf>. Acesso em: 30 jun. 2020.
- DODEBEI, Vera Lucia Doyle. **Tesauro: linguagem de representação da memória documentária**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2014.
- ECO, Umberto. **O nome da rosa**. 9. ed. Rio de Janeiro: Record, 2016.
- KRIEGER, Maria da Graça. A identidade da Terminologia e do perfil Terminológico. **Revista Trama**, v. 2, n. 4, 2º sem. 2006, p. 155-164.
- LARA, Marilda Lopes Ginez de. **Dos sistemas de classificação bibliográfica às search engines (i)**. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 2002. (Ensaio APB, 90).
- LARA, Marilda Lopes Ginez de. O unicórnio (o Rinoceronte, o Ornitorrinco...), a Análise Documentária e a Linguagem Documentária. **DataGramZero: Revista Ciência da Informação**, v. 2, n. 6, dez. 2001. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/5294>. Acesso em: 02 jun. 2020.
- LENTINO, Noêmia. **Guia teórico prático e comparado dos sistemas de classificação bibliográfica**. São Paulo: Polígono, 1971.
- ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016.
- ORTEGA, Cristina Dotta. Fundamentos e métodos de ordenação de documentos. *In*: ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016. p. 06-43.
- PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.
- SANTOS, Marcelo Nair dos. A ordenação de documentos pelo número de chamada. *In*: ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016. p. 84-123.
- SAUSSURE, Ferdinand de; BALLY, Charles; SECHEHAYE, Albert. (Orgs.); RIEDLINGER, Albert (Coord.). Prefácio à edição brasileira de: Isaac Nicolau Salum; [Tradução Antônio Chelini, José Paulo Paes, Izidoro Blikstein]. **Curso de linguística geral**. 28. ed. São Paulo: Cultrix, 2012.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da. **Para uma abordagem contemporânea sobre ordenação de documentos:** propostas do século XIX e início do XX. 2016. 228f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/BUBD-AMWGPB>. Acesso em: 13 fev. 2020.

SOUZA, José Soares de. **Classificação:** sistemas de classificação bibliográfica. 2. ed. São Paulo, 1950.