

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

JOBSON BRUNO ALMEIDA AQUINO

UM ESTUDO SOBRE ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS: SOLUÇÕES
ADOTADAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS E ESPECIALIZADAS

BELO HORIZONTE

2022

JOBSON BRUNO ALMEIDA AQUINO

UM ESTUDO SOBRE ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS: SOLUÇÕES
ADOTADAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS E ESPECIALIZADAS

Monografia apresentada ao curso de Graduação em Biblioteconomia, da Escola de
Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como resultado do
projeto de Iniciação Científica Voluntária, da Pró-Reitoria de Pesquisa

Orientadora: Prof.^a Dra. Cristina Dotta Ortega

BELO HORIZONTE

2022

A657e Aquino, Jobson Bruno Almeida.

Um estudo sobre ordenação de documentos [recurso eletrônico] : soluções adotadas em bibliotecas universitárias e especializadas / Jobson Bruno Almeida Aquino. - 2022.

1 recurso online (46 f. : il., color.) : pdf.

Orientadora: Cristina Dotta Ortega

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

Referências: f. 43-46.

Exigências do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Organização da informação. 2. Classificações bibliográficas. 3. Número-de-chamada (Biblioteconomia). 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
[ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO]
[COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA]

ATA DE DEFESA DE MONOGRAFIA / TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Aos 10 dias do mês de fevereiro de 2022, às 14:30 h min, o/a estudante Jobson Bruno Almeida Aquino, matrícula 2018065852, defendeu o Trabalho intitulado “Um estudo sobre ordenação de documentos: soluções adotadas em bibliotecas universitárias e especializadas” tendo obtido a média (10) .

Participaram da banca examinadora os abaixo indicados, que, por nada mais terem a declarar; assinam eletronicamente a presente ata.

Nota: 10 (dez)

Orientador(a): Cristina Dotta Ortega

Nota: ()

Coorientador(a), se houver:

Nota: 10 (dez)

Examinador(a): Marcelo Nair dos Santos

Nota: 10 (dez)

Examinador(a): Diná Marques Pereira Araújo

Nota: 10 (dez)

Examinador(a): Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Dotta Ortega, Professora do Magistério Superior**, em 10/02/2022, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cibele Araújo Camargo Marques dos Santos, Usuário Externo**, em 11/02/2022, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Nair dos Santos, Usuário Externo**, em 11/02/2022, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado eletronicamente por **Dina Marques Pereira Araujo, Servidor(a)**, em



19/02/2022, às 23:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1248829** e o código CRC **925045B2**.

Este documento deve ser editado apenas pelo Orientador e deve ser assinado eletronicamente por todos os membros da banca.

RESUMO

A organização da informação compreende os processos de seleção de documentos, representação descritiva e temática e ordenação de documentos, sendo este o objeto deste estudo. Existem vários métodos de ordenação de documentos em bibliotecas e ambientes congêneres, sendo que cada um deles adota critérios próprios para ordenar os documentos no espaço. Cada um desses métodos possui suas características, que se originam dos critérios que foram adotados. É comum que o ensino de técnicas de ordenação seja baseado no uso de instrumentos como Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU), como ocorre na grade curricular da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) e na maioria das escolas brasileiras, desconsiderando o conhecimento acerca de outros métodos e das funções da ordenação de documentos. A pesquisa teve como objetivo geral estudar os diferentes métodos de ordenação, suas características, vantagens e desvantagens, e observar como a ordenação de documentos vem sendo feita em diferentes bibliotecas brasileiras, a fim de verificar que modelos de ordenação são adotados e as adaptações/soluções efetuadas. Para tanto, é realizada uma revisão de literatura em artigos e livros publicados sobre ordenação de documentos em bibliotecas, em especial sobre o número de chamada, seguida de levantamento e análise dos modos de ordenação em bibliotecas universitárias e especializadas, por meio da consulta a catálogos e guias disponíveis *online*. Observou-se que as bibliotecas analisadas sistematizam os procedimentos de ordenação de documentos que desenvolvem e adotam, além de se preocuparem na disponibilização dessas informações para seus usuários.

Palavras-chave: Ordenação de documentos; Número de chamada; Organização da Informação.

ABSTRACT

The organization of information comprises the processes of document selection, descriptive and thematic representation and ordering of documents, which is the object of this study. There are several methods of ordering documents in libraries and similar environments, each of which adopts its own criteria for ordering documents in space. Each of these methods has its characteristics, which originate from the criteria that were adopted. It is common for the teaching of sorting techniques to be based on the use of instruments such as Dewey Decimal Classification (DDC) and Universal Decimal Classification (UDC), as in the curriculum of the School of Information Science at the Federal University of Minas Gerais (ECI /UFMG) and in most Brazilian schools, disregarding knowledge about other methods and functions of document ordering. The general objective of the research was to study the different sorting methods, their characteristics, advantages and disadvantages, and to observe how the sorting of documents has been done in different Brazilian libraries, in order to verify which sorting models are adopted and the adaptations/solutions made. To this end, a literature review is carried out on published articles and books on the ordering of documents in libraries, especially on the call number, followed by a survey and analysis of the ways of ordering in university and specialized libraries, through consultation of catalogs and guides available online. It was observed that the analyzed libraries systematize the document ordering procedures they develop and adopt, in addition to being concerned with making this information available to their users.

Keywords: Shelf Arrangement; Call Number; Information Organization

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA E JUSTIFICATIVA	7
1.2 OBJETIVOS	8
1.2.1 OBJETIVO GERAL	8
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.3 METODOLOGIA	9
2 A ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS	10
2.1 DEFINIÇÃO	10
2.2 HISTÓRIA	13
3 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO	15
3.1 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO FIXA	15
3.2 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO RELATIVA	16
4 O NÚMERO DE CHAMADA	18
4.1 NÚMERO DA COLEÇÃO	19
4.2 NÚMERO DE CLASSE	19
4.3 NÚMERO DO LIVRO	19
4.3.1 Notação de autor	20
4.3.2 Marca da obra	22
4.3.3 Outros elementos de individualização	25
5 O USO DO NÚMERO DE CHAMADA EM BIBLIOTECAS	27
5.1 BIBLIOTECAS SELECIONADAS	27
5.1.1 Bibliotecas universitárias	27
5.1.2 Bibliotecas especializadas	36
5.2 ANÁLISE DOS MODELOS ESTUDADOS	40
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
REFERÊNCIAS	43

1 INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO DO TEMA E JUSTIFICATIVA

De acordo com Ortega, Silva e Santos (2016), as atividades desenvolvidas no âmbito de bibliotecas e ambientes congêneres compõem ações de mediação com o objetivo de que o usuário se aproprie da informação. Essa apropriação, segundo Silva (2016), depende dos processos de organização da informação, que articulados, potencializarão o acesso aos documentos por usuários. A organização da informação compreende os processos de seleção de documentos, representação descritiva e temática e ordenação.

Existem vários métodos de ordenação de documentos, cada qual com suas características, que se originam dos critérios adotados.

Para Silva e Ortega (2018), a disseminação do número de chamada contribuiu para a criação de lacunas relativas à compreensão dos diferentes modelos e instrumentos voltados à ordenação de documentos. São poucas as publicações que contemplam a temática no país, e nestas, não são exploradas a relação da classificação bibliográfica com a ordenação, as possibilidades de ordenação de documentos independentemente do número de chamada e a abrangência deste modelo.

No caso das bibliotecas universitárias, a ordenação de documentos fica por diversas vezes restrita à utilização do modelo do número de chamada, mas ele não é compreendido e explorado inteiramente, e seus elementos também não o são, pois são restritos ao uso da Classificação Decimal de Dewey (CDD) ou da Classificação Decimal Universal (CDU) para a construção do número de classe, e da tabela Cutter para o número do livro.

Umbelino e Aganette (2017) levantaram o uso da CDD no Sistema de Bibliotecas da UFMG e constataram que, na maioria das vezes, a prevalência e manutenção do seu uso está relacionada ao fato de já se utilizar tal instrumento há muito tempo, o que as autoras chamaram de “velha premissa do sempre foi feito assim”. Segundo as autoras, a resposta de bibliotecários quando questionados sobre o porquê de utilizarem a CDD foi: “sempre utilizamos a

CDD”, e não por considerarem este instrumento como o melhor método para atendimento às demandas da biblioteca. Apesar dessa fala, os bibliotecários entrevistados afirmaram que entre as vantagens da CDD estão a abrangência e a simplicidade, em comparação à CDU, que utiliza símbolos.

As técnicas de ordenação, restritas ao uso de instrumentos como CDD e CDU e tabela Cutter, compõem a grade curricular da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (ECI/UFMG) e da maioria das escolas brasileiras, desconsiderando o conhecimento acerca do número de chamada em sua integralidade, assim como dos diversos métodos de ordenação e das funções da ordenação de documentos.

Surge então a necessidade de explorar como a ordenação de documentos é realizada em diferentes bibliotecas, a fim de verificar que modelos de ordenação são adotados.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral consiste em estudar os diferentes métodos de ordenação, suas características, vantagens e desvantagens, e observar como a ordenação de documentos vem sendo feita em diferentes bibliotecas brasileiras, a fim de verificar que modelos de ordenação são adotados e as adaptações/soluções efetuadas.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudar a literatura sobre ordenação de documentos, considerando suas funções, métodos e modelos, com o fim de ampliar o espectro sobre o tema e subsidiar a análise sobre as bibliotecas selecionadas para o estudo;
- Observar os modelos de ordenação utilizados em bibliotecas, visando conhecer as soluções encontradas por diferentes bibliotecas brasileiras.

- Compreender os critérios adotados para a ordenação dos documentos nas bibliotecas investigadas, buscando observar as possíveis motivações dessas escolhas.

1.3 METODOLOGIA

A metodologia inclui leitura e seleção de textos sobre ordenação de documentos, visando sistematização dos principais conceitos que abarcam o processo, seus instrumentos e funções, assim como os problemas envolvidos.

Inclui também busca e análise de catálogos e guias de bibliotecas brasileiras universitárias e especializadas, com o objetivo de identificar e compreender os critérios adotados nessas bibliotecas para a ordenação dos documentos.

2 A ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 DEFINIÇÃO

Ranganathan (1931, citado por Campos, 1999), em sua 4^o Lei da Biblioteconomia, “poupe o tempo do leitor”, faz referência às questões ligadas à organização e recuperação da informação, quando indica que a coleção deve ser organizada visando as possibilidades de acesso aos documentos pelo usuário. Desse modo, métodos, técnicas e instrumentos adequados devem ser utilizados para atender às necessidades dos usuários, possibilitando que os documentos possam chegar ao usuário em menor tempo possível. Para Campos (1999), essa lei evidencia que é necessário que o bibliotecário não se comporte como um mero repassador de informação, aceitando métodos e técnicas estabelecidas, mas criando em seu fazer diário instrumentos e formas de ação mais adequadas ao sistema de informação em que atua.

Tálamo, Lara e Kobashi (1995) enfatizam que a biblioteca não é apenas o local de guarda de documentos, é um espaço onde se encontra a organização da informação passível de levar o indivíduo até o documento de que necessita.

Ortega (2013) definiu a ordenação como o arranjo de uma coleção ou de parte de coleção de documentos em móveis como prateleiras ou no meio eletrônico. Essa ordenação seria decorrente de operações que se baseiam em uma ordem pré-estabelecida, de acordo com um critério de interesse. A depender do objeto da ordenação, há a ordenação de documentos e aquela que incide sobre os metadados dos documentos.

Silva (2016), a partir de Jouguelet (1997), Calenge (2010), Combot (2011) e Régimbeau (2013), define a ordenação de documentos como a materialização de um arranjo para coleções de documentos não eletrônicos, com o objetivo de realizar a disposição física dos documentos no espaço segundo certos atributos escolhidos como critérios ordenadores.

A ordenação de metadados de documentos, segundo Ortega, Silva e Santos (2016), refere-se à ordem atribuída às referências de bibliografias e índices de

acesso, cabeçalhos de fichas catalográficas, pontos de acesso dos índices das bases de dados e termos que compõem as hierarquias construídas para navegação e acesso a documentos eletrônicos.

Ainda segundo os autores, “a atividade de ordenação em sentido amplo apresenta funções de caráter comunicativo e gerencial, o segundo sempre voltado a dar conta do primeiro” (ORTEGA; SILVA; SANTOS, p. 13).

São três as funções principais da ordenação: modo de leitura, localização dos documentos e gestão da coleção.

O modo de leitura diz respeito às propostas orientadoras da exploração da coleção de documentos pela circulação no espaço, tanto o tradicional quanto o eletrônico. Estas propostas implicam a apresentação dos documentos em determinada perspectiva, ou seja, apresentam ao usuário os documentos ordenados segundo certos aspectos e não outros. Carvalho (2020) explica que “o público ao ler a proposta de disposição da coleção verifica como ela está relacionada aos seus propósitos de leitura, e a partir disso produz sentido”. A partir da produção de sentido, o usuário pode se apropriar da ordenação proposta e constituir seu percurso de navegação, de modo mais próximo ou distante daquela ofertada pelo sistema.

A função de localização dos documentos refere-se à atribuição de um código ou um endereço eletrônico atribuído ao documento, com o objetivo de singularizá-lo, possibilitando o acesso, ao realizar a relação entre o registro do documento na base de dados e sua localização em um espaço tradicional ou eletrônico.

A função de gestão das coleções está relacionada a uma política de seleção para aquisição e descarte de documentos e ao planejamento dos espaços para sua alocação.

Segundo Viegas (2013), “a ordem dos documentos na biblioteca deve pressupor a coerência de raciocínio e favorecer sua memorização”.

A disposição física de um documento no espaço deve ser orientada pelos objetivos que se quer alcançar, e por esse motivo deve estar de acordo com as especificidades da instituição, dos usuários e da coleção a que está relacionada. (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019). No que se refere à coleção, para Comaromi (1981, citado por CARIBÉ, 2019), os diferentes métodos disponíveis devem ser avaliados tendo em vista a escolha daquele mais adequado ao tipo de suporte e recurso informacional.

Ortega, Silva e Santos (2016) enumeram três diferentes métodos de ordenação: cronológico, alfabético e sistemático (ou classificatório). A escolha do método é definida pela característica documental que será adotada como elemento principal na composição do arranjo, por um critério que constituirá o elemento primário para a disposição dos documentos (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019), sempre tendo por base os aspectos contextuais (instituição e usuários).

O método cronológico é elaborado a partir da escolha de características que viabilizam a formação de uma sequência temporal linear para os objetos ordenados, como ano de publicação do documento ou sua ordem de entrada na coleção (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019). Esse método é muitas vezes considerado o mais simples, sendo criticado por não ser um método científico (VIEGAS, 2013). No entanto, é preciso entender as situações em que esse método apresenta vantagens.

No método alfabético, os arranjos são elaborados com base em características dos documentos passíveis de alfabetação e que permitem ordená-los em uma sequência linear de A-Z a partir da palavra definida como critério primário, como nome do autor ou título do documento (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019). Este sistema recebeu críticas por não representar a importância das publicações (VIEGAS, 2013).

As críticas que os métodos cronológico e alfabético receberam têm relação com o papel de destaque que o método sistemático (ou classificatório) ganhou, decorrendo na proposição do número de chamada.

O método sistemático se instaura quando da seleção de características estruturadas em um conjunto de classes e subclasses que oportuniza a intercalação de documentos dentro de agrupamentos norteados por esta estrutura, consolidada em arranjos usualmente elaborado para fins de livre acesso aos usuários. Esse método emprega, com frequência, sistemas de classificação bibliográfica, como a CDD e a CDU. É importante ressaltar que é possível utilizar outros instrumentos, elaborados em contextos particulares, que podem valer-se de estruturas hierárquicas mais simples (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019). De uma maneira ou outra, é necessário que o instrumento contemple as especificidades locais, devendo, portanto, ser construído ou adaptado para tal.

2.2 HISTÓRIA

Gabriel Naudé, bibliotecário e bibliográfico, em 1626, afirmava que manter uma biblioteca ordenada era essencial (CARIBÉ, 2016). Para Naudé, não bastava a biblioteca ter uma grande quantidade de livros, sendo necessário que estes estivessem organizados e que essa organização seguisse uma lógica. Todos os livros de assuntos semelhantes deveriam ser ordenados e colocados no lugar a eles destinados. Dessa forma, seria fácil encontrar um livro em uma biblioteca com grande volumes documentais.

Organizar documentos de acordo com um critério é uma prática antiga. Há indícios de documentos em escrita suméria, que datam de aproximadamente 2.250 a. C., organizados por assunto, como os que foram descobertos em escavações realizadas na cidade de Ebla, ao norte da Síria, em um palácio com 17.000 tabuletas de argila que equivaleriam a 4.000 documentos. (ESCOLAR SOBRIÑO, 1990, citado por CARIBÉ, 2016).

Calímacus, poeta, sábio e bibliotecário grego, responsável pela biblioteca de Alexandria, elaborou o que foi considerado o primeiro catálogo de obras, chamado de Pinakes, por volta de 250 a. C. Calímacus organizou seu catálogo de acordo com a profissão dos autores: poetas, filósofos, historiadores, oradores etc. Seu sistema era dividido em seis gêneros e cinco seções de

prosa. Dentro de cada categoria, os documentos eram organizados pela ordem alfabética do autor. (CARIBÉ, 2016).

Com o movimento de livre acesso às estantes, no século XIX, as bibliotecas passaram a voltar sua atenção não mais para a preservação das coleções, mas para a mediação do acesso à informação (CARVALHO, 2020). Nesse período, o sistema de localização fixa era predominante nas bibliotecas (SLAVIC, 2009, citado por SILVA, 2016). A partir de então, com o livre acesso às estantes, houve uma ampliação do público, que era composto por pesquisadores e eruditos, e passou a contemplar também usuários não especializados, que não possuíam uma questão clara de busca. Nesse cenário, surge a necessidade de simplificar o acesso às coleções, viabilizando acesso que dispensasse o uso de listagens ou catálogos complexos (BÉTHERY, 1982, citado por VÉRON, 1989, citado por CARVALHO, 2020).

3 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO

3.1 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO FIXA

De acordo com Pinheiro e Weitzel (2007), nos sistemas de localização fixa, os documentos são ordenados tendo em vista a determinação de um lugar definitivo para seu posicionamento. Esse tipo de sistema mostra-se eficaz e coerente em bibliotecas que abrigam obras raras ou especiais, acervos de acesso restrito, mediados por um funcionário, que priorizam a salvaguarda e a conservação material dos itens (PINHEIRO; WEITZEL, 2007).

Segundo Pinheiro e Weitzel (2007), esse sistema passou a ser desconsiderado a partir de meados do século XIX quando as bibliotecas, que até então mantinham-se estruturadas sob a ideia de conservação de seus documentos, com acesso restrito e voltadas ao uso de uma minoria da população, passaram a ter acesso de grande parte da população com a criação de bibliotecas públicas. Com o acesso direto aos livros pelos usuários, o sistema de localização fixa inviabilizava a localização temática dos livros nas estantes, impossibilitando ao usuário o confronto de itens de um mesmo assunto em um espaço circunvizinho.

Para Pinheiro e Weitzel (2007), o sistema de localização fixa é ainda adequado em instituições comprometidas com a preservação dos documentos, onde o acesso às coleções é remoto.

São vantagens da localização fixa: a economia de espaço, uma vez que não há necessidade de remanejamento dos documentos nas estantes e não há necessidade de deixar espaços vazios para inserir novos documentos, utilizando todo o espaço das prateleiras; fácil compreensão do sistema devido a sua simplicidade e caráter mnemônico das notações: número da sala, estante, prateleira e ordem do documento na prateleira; fácil percepção quando um livro desaparece, uma vez que seu espaço fica vago (LENTINO, 1971). Para essa autora, é fácil perceber o desaparecimento de um livro, uma vez que são colocados em seu lugar caixas de madeira em tamanho similar ao de um

livro. No caso dos empréstimos, nesta caixa, era inserida a ficha de controle do documento, contendo dados sobre este e sobre o usuário (CARIBÉ, 2019).

Ortega, Silva e Santos (2016) listam como vantagens da localização fixa, além das já mencionadas: contribuir para a longevidade dos itens documentais e dar um aspecto de ordem à coleção e preservação de coleções.

O sistema de localização fixa tem como desvantagem separar livros do mesmo assunto; separar os autores; separar as mesmas obras, quando elas forem publicadas periodicamente, ou em edições diferentes (LENTINO, 1971). O sistema também impede uma das principais funções da ordenação, o modo de leitura, uma vez que impede o usuário de “navegar” pelas estantes (CARIBÉ, 2019). Dito de outro modo, a navegação fica restrita à ordem de entrada e a outros modos de ordenação a depender dos atributos adotados, diferentemente das possibilidades mais amplas de navegação que o sistema de localização relativa oferece.

3.2 SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO RELATIVA

A partir de meados do século XIX, com a introdução do acesso livre às estantes, criou-se a necessidade de instrumentos que possibilitassem a navegação dos usuários pelos livros nas prateleiras. Para facilitar a busca pelo documento de interesse pelos usuários, o método da localização relativa passou a ser difundido nas bibliotecas.

Nos sistemas de localização relativa, não há um lugar definido para cada documento, conforme explica Silva (2016). Nesse sistema, os documentos podem sofrer modificações constantes de posicionamento dentro da coleção à medida que mais itens são integrados à coleção sem que ocorra uma ruptura com a estrutura de ordenação já materializada (MANN, citado por SILVA, 2016).

A flexibilidade e possibilidade de realocação dos arranjos que configura o sistema de localização relativa é conseguida principalmente por meio do emprego dos tradicionais sistemas de classificação bibliográfica (SILVA; ORTEGA, 2017)

Ortega (2015) ressalta que a ordenação realizada pelo sistema de localização relativa não é feita utilizando-se apenas o método classificatório, haja vista que este método não individualiza o documento em uma coleção, sendo necessário adotar outros métodos. Para que ocorra essa individualização, é necessário que outros atributos sejam adicionados ao número de chamada, como número de entrada, ano de publicação, sobrenome de autor ou outros elementos que garantam essa singularização (SILVA; ORTEGA, 2017).

São vantagens do sistema de localização relativa: a possibilidade de inclusão de novos documentos ao acervo sem alteração da estrutura concretizada e os usuários realizarem uma navegação espacial ao percorrer a biblioteca (SILVA; ORTEGA, 2017).

Para Lentino (1971), as desvantagens da localização relativa se contrapõem às vantagens da localização fixa, sendo uma das principais a de não se perceber facilmente a perda ou desaparecimento de um livro.

4 O NÚMERO DE CHAMADA

De acordo com Santos (2011), o número de chamada – como eram chamados inicialmente as notações tanto de sistemas de localização fixa quanto relativa – identifica e atribui uma localização ou endereço físico fixo ou relativo para os documentos e tem como função: organizar as publicações nas estantes de acordo com uma sequência lógica; individualizar os documentos atribuindo a eles um código que permita diferenciá-los dos demais; facilitar a identificação e recuperação destes pelo usuário e sua devolução às estantes e facilitar a manutenção do registro das publicações emprestadas.

O número de chamada ocupa lugar de destaque na instrumentalização de sistemas de localização relativa. Para Santos (2016), ao elaborar o número de chamada, alguns fatores devem ser considerados, como:

- O tamanho da coleção;
- Um dado agrupamento influencia o modo como os subagrupamentos subsequentes são dispostos e cada subagrupamento é influenciado pelo agrupamento que o precede;
- O princípio da economia, em que os componentes do número de chamada são empregados apenas quando necessários, atendo-se ao mínimo de elementos para cumprir sua função e obtendo-se o que se denomina brevidade do número de chamada.

A formulação de modelos de número de chamada para viabilizar sistemas de localização relativa teve início a partir dos debates ocorridos especialmente nos anos que se seguiram à publicação da CDD por Melvil Dewey e que foram publicados nos primeiros volumes do *Library Journal*, de 1876. Bibliotecários como Cutter, Schwartz, Dewey, Brown e Bliss apresentaram modelos que, posteriormente, foram sistematizados em uma estrutura proposta por Ranganathan, em 1930 (SILVA; ORTEGA, 2018). O modelo do número de chamada de Ranganathan era formado por três elementos: o número da coleção (*collection number*), número de classe (*class number*) e o número do livro (*book number*) (RANGANATHAN, 1967, citado por SILVA; ORTEGA, 2017).

4.1 NÚMERO DA COLEÇÃO

O número da coleção (ou marca da coleção) é um elemento facultativo, que objetiva separar parte de uma coleção (SANTOS, 2016). São exemplos de marca da coleção a adoção do símbolo R para documentos de referência e T para teses. Uma outra situação de separação de coleções é aquela em que o número de coleção é usado para representar a instituição a que pertence o documento quando este faz parte de uma rede de informação bibliográfica.

4.2 NÚMERO DE CLASSE

O número de classe (ou notação de classificação, como é muitas vezes adotado no Brasil) indica a classe atribuída a um documento. No Brasil, o número de classe é elaborado comumente por meio de sistemas classificatórios, como a CDD ou a CDU (SANTOS, 2016). Segundo Silva, Tolentino e Ortega (2019), o número de classe permite a aproximação de documentos com características em comum, as quais podem ser o assunto, a tipologia documental, a procedência da literatura, entre outros.

O número de classe tem caráter agrupador e ordenador, não individualizando um documento na coleção. Para que o número de chamada de cada documento seja único, outros atributos devem ser considerados. Estes atributos compõem o número do livro.

4.3 NÚMERO DO LIVRO

Segundo Santos (2016), o número do livro é responsável pela individualização do documento, pois singulariza documentos que compartilham o mesmo número de classe.

Os atributos que compõem o número do livro foram denominados por Ranganathan (1960, citado por SANTOS, 2016) como facetas, podendo se referir a: autor, título, língua, ano de publicação, número de entrada documental, lugar de publicação, tamanho, indicação numérica relativa ao número do volume ou do exemplar, ou ainda indicação de suplemento, de comentário, etc.

Para Slavic (2009, citado por SANTOS, 2016), o número do livro é composto por: notação de autor, marca da obra, marca da edição, marca do volume e marca do exemplar. O uso desses elementos varia conforme o documento e a coleção.

4.3.1 Notação de autor

A notação de autor permite a ordenação alfabética de documentos pertencentes a uma mesma classe. Há dois métodos de codificação da notação de autor. O primeiro é baseado em uma codificação do sobrenome do autor, que é extraída de tabelas que foram criadas com esse propósito. O segundo é a menção nominal, que se constitui em geral pela transcrição das primeiras letras do sobrenome do autor.

Para a elaboração do número do livro através da codificação do sobrenome do autor, convencionou-se no Brasil utilizar tabelas como a de Cutter (1908), Cutter-Sanborn (1962) e a PHA (1984), (SILVA; ORTEGA, 2018). Esta, elaborada a partir de sobrenomes comuns, consultados em catálogos de bibliotecas brasileiras.

A tabela elaborada por Cutter era formada por uma letra e dois dígitos decimais e, segundo Bertha Barden (1971, citado por ORTEGA, SILVA e SANTOS, 2016), essa tabela mostrou-se problemática em grandes bibliotecas ou que possuíam extensas classes literárias e biografias, nas quais a notação de autor era importante. Cutter solicitou à bibliotecária Kate Emery Sanborn que elaborasse uma nova versão da tabela com três dígitos de modo a ampliar a inclusão de sobrenome de autores. Embora a tabela Cutter-Sanborn seja frequentemente utilizada em instituições, é comum nomear a notação apenas como tabela Cutter. As tabelas de Cutter-Sanborn e PHA podem ser consultadas *online*.

Algumas bibliotecas dispensam o uso de tabelas de notação de autor de Cutter-Sanborn ou PHA, seja por dificuldade de acesso a essas tabelas, seja por considerar seu uso desnecessário (SANTOS, 2011). Nesses casos, são utilizadas tabelas alternativas ou a menção nominal, também chamada de

sistema nominal, que utilizam as primeiras letras do sobrenome do autor ou do título da publicação, desprezando os artigos. Segundo Santos (2011), esse procedimento pode dinamizar o trabalho do profissional, uma vez que não se “perde” tempo consultando tabelas.

Segundo Caribé (2020), Louis Stanlely Jast (1868-1944) foi o primeiro autor a propor o uso da menção nominal em dois artigos publicados em 1901. O modelo apresentado por Jast é um sistema simples que não recorre a tabelas, possibilitando que os documentos sejam dispostos em ordem alfabética dentro das classes em que estão inseridos. Neste modelo, a notação do autor é formada pelas duas ou três primeiras letras do sobrenome do autor.

O uso da notação de autor para garantir a individualização do item também foi proposto no modelo do número de chamada utilizando a menção nominal de Jast. Nos casos em que autores possuam a mesma menção devido à semelhança do sobrenome, são apresentados por Jast três alternativas por meio de inclusão de dígitos. A primeira alternativa, considerada mais simples, é a inclusão de um algarismo arábico sequencialmente, de acordo com a entrada do primeiro documento do autor no acervo; essa alternativa não segue uma alfabetação rigorosa, uma vez que o critério ordenador seria a ordem de entrada e não a ordem alfabética dos autores com sobrenomes semelhantes. Para as bibliotecas que consideram a ordem alfabética importante, a segunda alternativa elaborada por Jast orienta que os números adicionados à menção nominal sejam decimais, possibilitando a inserção de documentos de autores que não estavam no acervo. A terceira alternativa é o uso de uma tabela para garantir a ordem alfabética conforme modelo abaixo (JAST, 1901, citado por CARIBÉ, 2020):

Quadro 2: Tabela elaborada por Jast para diferenciar autores com que têm as três primeiras letras do sobrenome semelhantes.

Letras do sobrenome do autor	Código
A-F	2
G-M	4
N-S	6
T-Z	8

Fonte: elaboração própria a partir de Jast (1901, citado por CARIBÉ, 2020)

Segundo a tabela elaborada por Jast, após as três primeiras letras do sobrenome do autor, será acrescentado um algarismo que corresponde à quarta letra do sobrenome do autor. O algarismo 2 será utilizado para codificar as letras a - f, o algarismo 4 para codificar g – m, o algarismo 6 para codificar n – s, e o 8 para codificar t – z.

4.3.2 Marca da obra

Cutter (1952) estabeleceu o uso de marcas da obra, que são sinais utilizados após a notação de autor. A marca da obra é usada para individualizar publicações do mesmo autor, permitir que biografias fiquem próximas às obras do biografado, agrupar as traduções, críticas, comentários e dicionários sobre a obra em questão, e, também, as diversas edições e exemplares de uma mesma obra (SILVA; TOLENTINO; ORTEGA, 2019).

As marcas da obra e seus acréscimos, sugeridas por Cutter, conforme descreve Silva (2016), poderiam ser usadas para identificar traduções, indicadas pela letra inicial do idioma (I – inglês, E – espanhol, P – português). Para dicionários, Cutter recomendava o uso da marca Z após a notação de autor, seguida da inicial do sobrenome do autor do dicionário, se necessário. A

letra Y é a notação sugerida por Cutter para indicar após a marca da obra que o documento era um comentário ou trabalho ilustrativo, seguida da inicial do sobrenome do autor, se necessário.

QUADRO 1: Marcas sugeridas por Cutter (1952)

Classe	Ce
Tamanho	+, //, .
Autor	D553
Trabalho	D
Exemplar ou edição	2, 3, 4...
Exemplar ou edição quando em grande quantidade	1887
Tradução (para o inglês)	.I
Outros exemplares de tradução	.I2, I3...
Tradução por outra pessoa	.Id
Comentário ou trabalho ilustrativo	.Y
Dicionário	.Z
Outros (P sendo a inicial do autor do dicionário)	.Zp

FONTE: CUTTER. Explicação das marcas de autor Cutter-Sanborn, 1952

Entre os pontos fortes da proposta de Cutter, estão a expansividade praticamente ilimitada da tabela para composição da marca de autor e a precisão e expressividade da notação, obtida pela representação das marcas adicionais. Como ponto negativo, destaca-se a complexidade e o nível de detalhamento alcançado com o uso das tabelas (SILVA, 2016).

Jast (1901, citado por CARIBÉ, 2020) ainda sugere a inclusão da marca da obra para diferenciar publicações produzidas pelo mesmo autor. Nesses casos, deve ser inserida a letra inicial do título do documento, desconsiderando os artigos, precedida de um ponto para separar a marca da obra e a notação do autor. Nos casos de publicações do mesmo autor que comecem com a mesma letra, é recomendado adicionar algarismos arábicos sequenciais, de acordo com a ordem de entrada do documento no acervo.

Ilustrando o modelo proposto por Jast, as marcas da obra das publicações de Machado de Assis, iniciadas com a mesma letra, poderiam ter as seguintes notações:

Quadro 3: Exemplos de marcas da obra para publicações diferentes do mesmo autor

Título da publicação	Notação
Memórias póstumas de Brás Cubas	ASS.M
A mão e a luva	ASS.M1
Memorial de Aires	ASS.M2

Fonte: elaboração própria a partir de Jast (1901, citado por CARIBÉ, 2020)

Outras marcas que singularizam os itens foram sugeridas por Jast. Em casos em que a biblioteca possuísse mais de um exemplar da mesma publicação, estes exemplares deveriam ser distinguidos por meio do uso de letras minúsculas de a - w ... Para que publicações relativas à obra de um autor – como críticas ou comentários – estejam juntas das publicações desse autor, Jast sugeriu acrescentar à notação de autor o sinal de “+” e a inicial do autor da crítica ou comentário (JATS, 1901 citado por CARIBÉ, 2020). Considerando a proposta do autor, o livro “O viés médico na literatura de Guimarães Rosa” de Eugenio Marcos Andrade Goulart, receberia a notação ROS+G. Neste caso, ROS corresponde às três primeiras letras de Rosa, o sinal + significa que a publicação é uma crítica ou comentário à obra de Guimarães Rosa e a letra G

corresponde ao sobrenome do autor que escreveu a crítica. Esta notação permite que as críticas e comentários das obras de Guimarães Rosa fiquem próximas às publicações deste autor. Caso o mesmo autor publicasse um segundo livro analisando as obras de Guimarães Rosa, esta receberia a notação ROS+G1.

Para os casos de publicações que realizam uma crítica, análise ou comentário a publicações específicas de autores, ou seja, não à obra desses autores, a notação de autor e a marca da obra deverão ser construídas utilizando-se as três letras do sobrenome do autor da publicação original em maiúscula, seguidas de ponto e da letra inicial do título da publicação em maiúscula, como já orientado para indicar a marca da obra, acrescentando ao final uma letra, em minúscula, x, y ou z (JATS, 1901 citado por CARIBÉ, 2020). Dessa forma, o livro “Gênese e estrutura de o capital de Karl Marx”, de Roman Rosdolsky, recebe a seguinte notação: MAR.Cx, onde MAR corresponde a Marx, C é a notação correspondente à publicação analisada, nesse caso O capital, e x é a notação para identificar que é uma crítica. Outra obra que analisa o mesmo livro receberia a notação MAR.Cy. Caso haja mais de um exemplar, é inserida também a marca da obra correspondente a livros com mais de um exemplar: MAR.Cxa, MAR.Cxb.

As biografias individuais, pelo modelo elaborado por Jast, são identificadas pelas três primeiras letras do biografado, seguidas de ponto e a primeira letra do sobrenome do biógrafo, em maiúscula, como marca da obra. Seguindo o modelo proposto, o livro “Apogeu – vida e obra de Machado de Assis” de R. Magalhães Junior, receberia a marca da obra ASS.M, em que ASS indica Assis, sobrenome do biografado e M indica o sobrenome do biógrafo, Magalhães.

4.3.3 Outros elementos de individualização

O número de classe e o número do livro podem ser os mesmos para duas obras distintas, ou para várias edições de um mesmo item. Para individualizar estes documentos, são utilizados outros elementos no número de chamada que podem ser: unidade física documental distinguível (volume, parte, tomo

etc), edição, ano de publicação, número de exemplar e pelo número de entrada (SANTOS, 2016)

5 O USO DO NÚMERO DE CHAMADA EM BIBLIOTECAS

5.1 BIBLIOTECAS SELECIONADAS

Para análise dos modos de uso do número de chamada em bibliotecas brasileiras especializadas e universitárias, foi feita uma busca em seus catálogos *online*.

O critério para seleção foi ter o catálogo disponível na internet e um guia ou manual com o registro dos elementos que constituem o número de chamada naquela instituição. A única exceção foi a última biblioteca elencada abaixo.

A partir desses critérios, foram selecionadas bibliotecas localizadas em Minas Gerais, Goiás, Rio de Janeiro e Brasília.

As bibliotecas universitárias selecionadas pertencem às seguintes instituições:

- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG)
- Universidade Federal de Lavras (UFLA)
- Faculdade de Letras, da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

As bibliotecas especializadas selecionadas foram:

- Biblioteca da Câmara dos Deputados
- Biblioteca da Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª Região (PRT3)

As informações obtidas sobre esta última biblioteca ocorreram por meio de conversas com o bibliotecário da unidade. Neste caso, não há guia disponível na internet, mas o acesso às informações foi facilitado em função do atual estágio exercido nessa biblioteca.

5.1.1 Bibliotecas Universitárias

Nas bibliotecas universitárias, as práticas de organização da informação têm como principal objetivo armazenar e disponibilizar de forma organizada e sistematizada os materiais informacionais necessários à sustentação das atividades acadêmicas, visando melhorias no processo de busca e

recuperação da informação, em um acervo formado por diversas coleções bibliográficas (SANTA ANNA, 2017).

5.1.1.1 Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) é uma instituição equiparada às universidades federais, oferece ensino de nível superior, básico e profissional. A instituição possui 14 *campi* no estado de Goiás.

Cada *campus* possui uma biblioteca, que faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Goiás (SIB/IFG), cujo objetivo é “otimizar serviços e adotar padrões unificados de funcionamento de bibliotecas, visando oferecer suporte bibliográfico às atividades de ensino, pesquisa e extensão” (INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS, 2013).

De acordo com o artigo 7, da resolução n. 5, que instituiu o SIB/IFG,

As bibliotecas do Instituto Federal de Goiás têm por finalidade a democratização do conhecimento por meio de suas instalações, de seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços aos usuários, atuando como suporte bibliográfico do processo ensino-aprendizagem, à pesquisa e extensão como oportunidade de atualização e lazer (INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS, 2013).

A resolução n. 5 determina que as bibliotecas do sistema se organizem de forma a atender às necessidades da administração-geral e técnica, às demandas das consultas e da pesquisa local e ao atendimento, e estabelece que o sistema de classificação a ser adotado nas bibliotecas é a CDD.

O acervo do sistema de bibliotecas do IFG é formado por: acervo-geral composto por livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literários; acervo multimeios composto por bases de dados, portal de periódicos, DVDs e CD-ROM, fitas de vídeo etc.; acervo de obras de referência; acervo especial composto por folders, folhetos, relatórios técnicos, banners, obras em braile, coletânea de produções científicas etc.; acervo de periódicos; e acervo de monografias, dissertações e teses.

Os usuários do sistema são: corpo docente, corpo discente, técnico-administrativos e usuários externos, considerados a comunidade geral.

O processamento técnico do acervo das bibliotecas do IFG é normalizado pelo “Manual de procedimentos técnicos de catalogação: sistema integrado de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás” (INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS, 2018).

O número de chamada é apresentado na subseção da seção de classificação do manual, dessa forma ele é apresentado como um modelo adotado para a classificação de documentos.

Segundo o manual (IFG, 2018) o número de chamada é formado por:

- Indicação de acervo: letras mnemônicas maiúsculas serão utilizadas para indicação de acervo;
- Notação de assunto (ou número de classificação);
- Notação de autor e título: composta pelas três primeiras letras da entrada principal de autor em maiúsculas, seguidas das três primeiras letras do título em minúsculo, exceto artigo, separadas por barra inclinada
- Indicação de edição
- Indicação de volume
- Indicação de exemplar

O manual (INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS, 2018) estabelece que é utilizado notação de indicação de acervo somente para documentos que não pertencem ao acervo geral, como as obras de referência, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso.

Para documentos do mesmo autor com a primeira palavra do título repetida, deve ser adicionada, quantas forem necessárias, letras significativas para a diferenciação das notações. Para as séries, deve-se adicionar o número sequencial.

Quando a primeira palavra do título tiver menos de três letras, é indicado acrescentar letras da segunda palavra ou do subtítulo. Para obras anônimas ou de autoria difusa (que possui quatro ou mais autores ou criadores e nenhum deles é indicado como principal), o manual orienta o uso apenas das letras do título em maiúsculo.

Realizando uma consulta ao acervo da biblioteca do IFG através do site https://biblioteca.ifg.edu.br/sophia_web/, é possível identificar o número de chamada no campo 090, do formato MARC 21 adotado pela biblioteca para a produção dos registros. O número de chamada é formado pelo número de classificação e pela notação de autor, conforme os exemplos a seguir:

Livro: Linguística e comunicação/ Roman Jakobson

410	Número de classificação
JAK/lin	Notação de autor e título

Livro: Cálculo: um curso moderno e suas aplicações. 10. ed./ Laurence D. Hoffmann

515	Número de classificação
HOF/cal	Notação de autor e título
10 ed.	Número de edição

Livro: Cálculo: um curso moderno e suas aplicações: tópicos avançados.10.ed./ Laurence D. Hoffmann

515	Número de classificação
HOF/cal	Notação de autor e título
10 ed.	Número de edição

5.1.1.2 Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Lavras (UFLA)

A Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Lavras (UFLA) destina-se a disponibilizar recursos bibliográficos, informacionais, tecnológicos e acesso à informação, especialmente ao corpo discente, docente e técnico-administrativo da instituição (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019).

Seu acervo, segundo dados do 1º semestre de 2019, é composto de aproximadamente 325 mil exemplares, entre documentos como livros, monografias, teses, dissertações, folhetos, CDs, DVDs, obras de referência e periódicos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019).

Segundo o Guia do Usuário (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019), a BU, atualmente, funciona com o sistema de acervo fechado, no qual o usuário, após pesquisa nos terminais de consulta, faz a solicitação do material de interesse, apresentando o número de chamada do documento ao setor de atendimento.

As informações sobre o número de chamada também estão presentes no Guia do usuário (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019), que o apresenta formado pelos seguintes elementos:

- Números - classificação (assunto)
- Três letras maiúsculas (iniciais do sobrenome do autor)
- Três letras minúsculas (iniciais do título da obra)

De acordo com o Guia do Usuário (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019) os documentos impressos (livros, teses, dissertações) são organizados nas estantes por ordem numérica decimal crescente, correspondente a cada assunto, da esquerda para direita e de cima para baixo. Não há orientação aos usuários quanto a outros elementos do número de chamada responsáveis por ordenar os documentos nas estantes.

A partir de consulta feita no catálogo da biblioteca, disponível em http://www.biblioteca.ufla.br/pergamum/biblioteca/index.php#sobe_paginacao, foi possível identificar o número de chamada, conforme os exemplos a seguir:

Livro: Filosofia analítica/ Danilo Marcondes

101 MAR fil	Número de classificação Notação de autor Três primeiras letras do título da obra
-------------------	--

O guia do usuário (UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, 2019) não faz menção a outros elementos que podem singularizar os documentos no número de chamada como ano de publicação, ou edição, mesmo com esses dados presentes no catálogo. Também não foi encontrado nenhum outro documento que disponibilizasse essas informações.

Alguns livros apresentam o mesmo número de chamada, como é o caso da coleção de livros Harry Potter, de J.K. Rowling. Ao consultar o catálogo, é possível identificar 10 livros disponíveis no acervo e todos são apresentados aos usuários sob o mesmo número de chamada, não sendo feita distinção de idioma ou volume.

Número de chamada dos livros “Harry Potter” encontrados no catálogo da biblioteca.

808.899282 ROW har

A notação de autor de livros com editores, organizadores ou com mais de três autores não é representada pelas três primeiras letras do sobrenome do autor ou com o título da obra, e sim com três traços (---). Um exemplo é o número de chamada do livro “*La concepcion analítica de la filosofia*” que tem como editores Javier Muguerza e Alfredo Deaño Gamallo, como segue.

100 --- con

Essa mesma situação ocorre no número de chamada do livro “A (re) significação do processo de ensino/aprendizagem em biblioteconomia e ciência

da informação: novas abordagens didático-pedagógicas”, que tem como organizadoras Mara Eliane Fonseca Rodrigues, Bernadete Santos Campello.

020.711

re

5.1.1.3. Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) possui 44 bibliotecas, gerenciadas pelo Sistema de Bibliotecas e Informações (SiBI). Entre as bibliotecas do sistema, está a Biblioteca da Faculdade de Letras (FL) José Alencar.

Seu acervo é formado por livros em geral, de teoria e literatura, obras de referência, obras raras, teses e dissertações, DVDs, CDs, folhetos, periódicos e coleções especiais, como a coleção Casa da Madrinha e a coleção Celso Cunha.

O catálogo *online* pode ser consultado através do link: <https://letras.biblioteca.ufrj.br/regulamento/www.minerva.ufrj.br>

São usuários da biblioteca docentes, discentes, servidores técnico-administrativos e usuários externos.

As informações sobre a biblioteca e como está organizado seu acervo estão disponíveis no site da biblioteca, que pode ser acessado através do link: <https://letras.biblioteca.ufrj.br/sobre-a-biblioteca/consultas/>. Também é disponibilizado o guia do usuário da biblioteca da Faculdade de Letras (BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR/UFRJ).

Quanto a ordenação dos documentos no acervo, o guia do usuário (BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR/UFRJ) orienta que:

a posição dos materiais nas estantes é de acordo com a numeração decimal (de 001 a 999), por assunto, que encontra-se em ordem crescente da esquerda para a direita. Em nossa biblioteca as obras

de literatura, além do assunto, são ordenadas pelos países que compõe determinada língua. (BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR/UFRJ)

Nesse guia também não é informado aos usuários outros elementos do número de chamada que podem auxiliá-los a localizar o documento desejado e a navegarem pelo acervo.

Segundo informações do site da biblioteca da Faculdade de Letras é utilizada a CDD para a ordenação dos livros nas estantes. O número de chamada da biblioteca é formado por:

- Código do tipo de material
- Código do assunto;
- Código do autor, utilizando a tabela Cutter;
- Ano do item;
- Exemplar do item

O número da coleção não é utilizado para documentos do acervo geral, são atribuídos a obras de coleções, como:

- T para teses de dissertações
- CD para CD de áudio, CD-ROM, localizado no balcão de circulação da biblioteca.
- DVD para DVDs, localizado no balcão de circulação da biblioteca.
- F para Folheto, localizado temporariamente dentro da Sala dos periódicos.
- OR e OA para Obra Rara e Obra autografada, que fica localizado no Museu de Língua e Literatura.
- R para obras de referência
- C.M. para obras que pertencem à coleção Casa da Madrinha

Para a ordenação de documentos de literatura, adota-se o país como chave primária. Para esses documentos, são adicionados códigos referentes ao país antes do número de classe.

Por exemplo, para documentos de língua espanhola na América, são atribuídos a letra A para Argentina, B para Bolívia, C para Colômbia, Cb para Cuba, Ch para Chile, Cr para Costa Rica, D para República Dominicana, E para Equador, El para El Salvador, G para Guatemala. Em documentos de literatura hispano-americana, os seguintes códigos são atribuídos: H para Honduras, N para Nicarágua, P para Panamá, Pa para Paraguai, Pr para Peru, U para Uruguai, V para Venezuela.

Para as publicações de literatura, é incluída uma notação referente ao local de edição do documento, seguido do número da edição. De acordo com exemplos disponibilizados no site da biblioteca (BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR, UFRJ), essa notação tem por objetivo ordenar alfabeticamente os documentos quando as notações de classe e de autor são as mesmas.

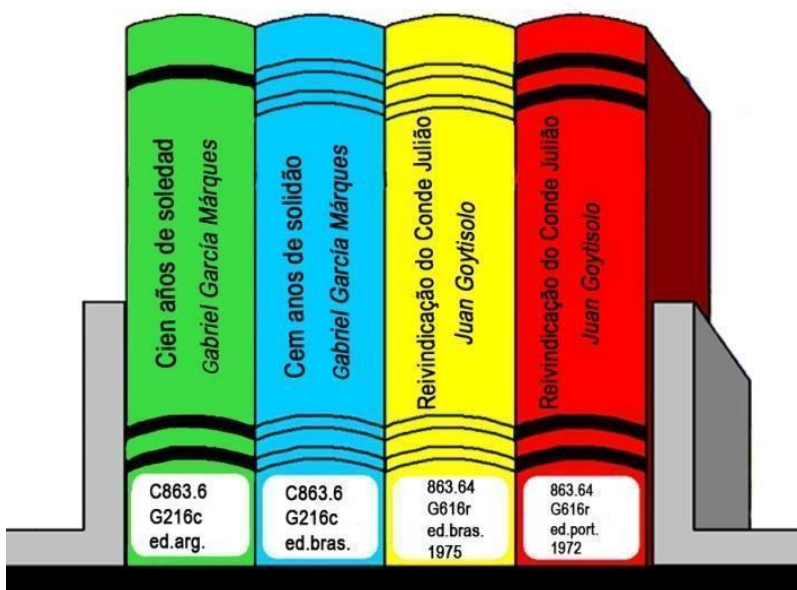
Consultando o catálogo da biblioteca, foi possível encontrar o seguinte número de chamada, com seus elementos constituintes indicados segundo a nomenclatura presente na literatura:

Livro: Cem anos de solidão/ Gabriel García Márquez

C863.6	Código do país Colômbia + número de classe
G216c	Notação de autor + marca da obra (inicial do título da obra)
ed. bras.	Nota de edição
88. ed.	Número da edição

A ordenação de livros na biblioteca da Faculdade de Letras segue o modelo abaixo:

Imagem 1: Modelo de ordenação de obras de literatura na biblioteca da Faculdade de Letras da UFRJ



Fonte:

<https://letras.biblioteca.ufrj.br/sobre-a-biblioteca/consultas/#:~:text=Os%20livros%20est%C3%A3o%20ordenados%20pelo,do%20autor%20e%20por%20t%C3%ADtulo.&text=Exemplo%3A%20801.2%20F2731%209.>

Os periódicos são ordenados alfabeticamente por títulos, com o objetivo de manter a coleção agrupada.

5.1.2 Bibliotecas especializadas

De acordo com Figueiredo (1978), bibliotecas especializadas diferenciam-se por sua estrutura orientada ao assunto, uma vez que as organizações maiores nas quais se inserem têm normalmente objetivos mais específicos que os gerais. Essas bibliotecas distinguem-se também pelos usuários que atendem, que têm interesses e habilidades especializadas. As bibliotecas especializadas devem atender às necessidades de informação das organizações ou empresas em que estão inseridas.

5.1.2.1 Biblioteca da Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª Região (PRT3)

A biblioteca da Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª Região (PRT3), localizada na cidade de Belo Horizonte, é especializada na área jurídica e tem suas atividades voltadas para o suporte às atividades fim do órgão ao qual se vincula, atendendo às demandas dos membros e servidores do Ministério

Público do Trabalho, órgão que faz parte da estrutura do Ministério Público da União.

Não há na biblioteca da PRT3 um documento que registra ou orienta quanto à estrutura do número de chamada. As informações quanto à elaboração do número de chamada foram obtidas em conversa com o bibliotecário da unidade, Micailovitch André Ferreira.

Segundo Micailovitch, o número de chamada dos livros é composto por:

- Número de classificação
- Notação de autor (tabela Cutter-Sanborn) e marca da obra, com as iniciais do título da obra
- Ano de publicação
- Código da coleção

A partir de consulta ao catálogo da biblioteca, disponível em <https://biblioteca.mpt.mp.br/pergamum/biblioteca/index.php>, selecionando PRT3 como unidade de informação, é possível identificar o número de chamada conforme o exemplo a seguir:

Livro: Curso de direito processual civil/ Fredie Didier Junior.

347.9	Número de classificação
D556c	Notação de autor + marca da obra, com as iniciais do título da obra
2014	Ano de publicação
PRT3	Código da coleção

Em publicações que possuem mais de uma edição, é sempre atribuído o ano de publicação do documento. Segundo o bibliotecário, tal escolha se justifica pelo fato de o ano de publicação na área de Direito ser mais informativo para o usuário que a edição. Ao navegar pelas estantes, o usuário pode identificar pela data se o livro está atualizado conforme as leis vigentes ou não.

Exemplificando a importância da data no número de chamada para a biblioteca da PRT3, ao navegar pelas estantes, o usuário encontra os seguintes números de chamada do livro Curso de direito processual civil, do autor Fredie Didier Junior:

347.9	347.9
D556c	D556c
2014	2017
PRT3	PRT3

Os dois números de chamada indicam a mesma obra, porém ao identificar a data, o usuário (que possui conhecimento sobre o assunto) identifica que a edição de 2017 está de acordo com o código de processo civil (CPC) que foi reformulado em 2016. Tais informações não seriam acessadas na navegação se o número de chamada identificasse a obra pela 6ª e 7ª edição, respectivamente.

As publicações periódicas são de primordial importância para as bibliotecas especializadas (MIRANDA, 2018), pois é na forma de artigos de periódicos que as pesquisas mais atuais são publicadas e disseminadas mais rapidamente. Os atributos para a ordenação dos periódicos na biblioteca da Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª região são o título do periódico, seguido do volume e número. Desse modo, o método adotado é o alfabético, e depois o cronológico.

5.1.2.2 Biblioteca da Câmara dos Deputados

A biblioteca Pedro Aleixo, da Câmara dos Deputados do Brasil, é especializada em Ciências Sociais, com ênfase em Direito, Ciência Política, Economia e Administração Pública. Seu acervo possui 200 mil obras e 2.060 títulos de revistas especializadas. A biblioteca possui também a Coleção de Obras Raras com 4.685 itens, incluindo pós-incunábulo, livros raros em sua primeira edição, livros esgotados, livros de editores famosos, periódicos valiosos,

Coleção das Leis do Brasil e Coleção de Diários Oficiais, a qual, iniciada em 1862, se estende até 1899, além de alguns exemplares da legislação portuguesa e da legislação estadual brasileira. A ordenação das obras da coleção geral é feita por assunto, sendo utilizada a CDU (BRASIL).

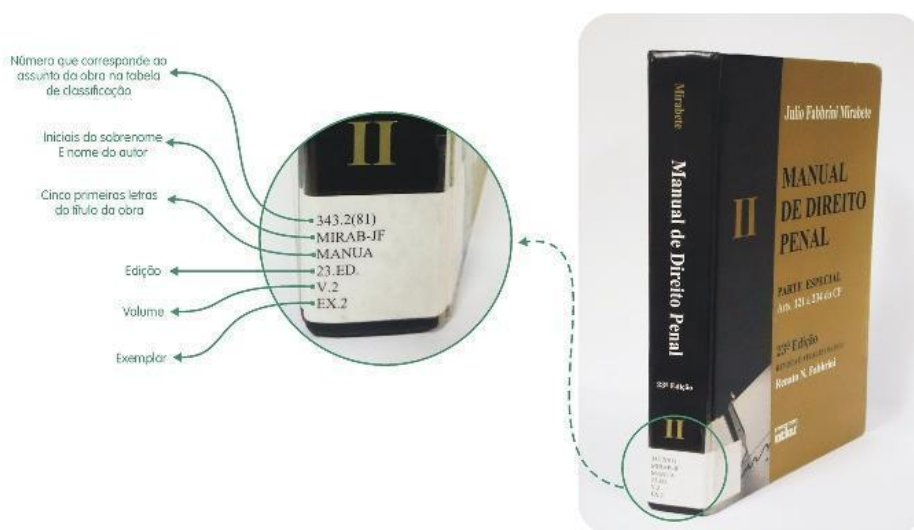
Segundo informações disponíveis na página da web da biblioteca (BRASIL) e no catálogo *online*, o número de chamada é formado por:

- Número correspondente ao assunto da obra na tabela de classificação;
- Iniciais do sobrenome e nome do autor
- Cinco primeiras letras do título da obra
- Edição
- Volume
- Exemplar

Livro: Manual de direito penal/ Júlio Fabbrini Mirabete

343.2(81)	Número de classificação
MIRAB-JF	5 primeiras letras do sobrenome do autor e as iniciais do nome
MANUA	5 primeiras letras do título
23.ED	Edição
V.2	Volume
EX.2	Exemplar

Imagem 2: Modelo de número de chamada adotado na biblioteca da Câmara dos Deputados



Fonte:

<https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/biblioteca/imagens/Lombada%20de%20Livro.JPG/view>

Em consulta ao catálogo *online*, foi possível identificar que nas publicações em que a entrada principal é feita pelo título, a menção nominal com as 5 primeiras letras do título se repete.

Um exemplo é o número de chamada do livro “Manual de direito para *startups*: conheça os principais aspectos jurídicos que afetam a constituição e desenvolvimento de uma *startup*”, coordenado por Erik Frederico Oioli.

347.7(81)	Número de classificação
MANUA-DS	5 primeiras letras do título e as iniciais restante do título
MANUA	5 primeiras letras do título

Não há informações disponíveis no site da biblioteca sobre como é realizada a ordenação de periódicos.

5. 2 ANÁLISE DOS MODELOS ESTUDADOS

A partir da consulta realizada nos catálogos e nos guias de usuário das bibliotecas pesquisadas, é possível perceber a predominância do sistema de

localização relativa, utilizando o método classificatório na ordenação de documentos. Essa ordenação é feita através do número de chamada, formado pelo número de classe e o número do livro, com a notação de autor e outros elementos de individualização. Uma surpresa quanto aos modos de uso do número de chamada analisados é a opção pela menção nominal, método pouco explorado e estudado durante a graduação.

De modo geral, os guias e manuais para usuários, que trazem informações sobre como o acervo está organizado, mencionam apenas que os documentos estão ordenados nas estantes de acordo com a numeração decimal em ordem crescente da esquerda para a direita. Não é indicado como o usuário pode navegar pelo acervo através dos outros elementos do número de chamada.

Observou-se que as bibliotecas estudadas realizaram adaptações na elaboração do número de chamada em relação aos procedimentos orientados na literatura. Infere-se que essas variações são resultantes da busca por soluções locais que procuram contemplar as especificidades de documentos, instituições e usuários.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa permitiu observar que as bibliotecas analisadas sistematizam os procedimentos de ordenação de documentos que desenvolvem e adotam, além de se preocuparem com a disponibilização dessas informações para seus usuários.

É possível constatar, pela análise dos guias e manuais, que há pouco material adotado como referência, haja vista que a literatura brasileira é escassa e, em geral, antiga. Por esse motivo, estudos sobre ordenação de documentos merecem a atenção de pesquisadores da área.

A partir deste estudo, emergiram questões que merecem reflexão e estudos mais aprofundados, como os critérios adotados pelos bibliotecários para elaboração do número de chamada e os impactos no arranjo do acervo ao se adotar determinados elementos. O estudo também despertou o interesse em estudar as práticas adotadas em outras tipologias de bibliotecas quanto à elaboração do número de chamada, tanto no Brasil como em outros países.

REFERÊNCIAS

- BIBLIOTECA JOSÉ DE ALENCAR UFRJ. **Biblioteca da Faculdade de Letras UFRJ**. Disponível em: <https://letras.biblioteca.ufrj.br/sobre-a-biblioteca/consultas/#:~:text=Os%20livros%20est%C3%A3o%20ordenados%20pelo%20autor%20e%20por%20t%C3%ADtulo.&text=Exemplo%3A%20801.2%20F273I%209>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- BRASIL. CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Biblioteca**. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/biblioteca>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. As cinco leis da biblioteconomia e o exercício profissional. **Estudos ônticos e ontológicos em contextos informacionais**: representação, recuperação e métricas. 1999. Disponível em: <http://eocci.uff.br/as-cinco-leis-da-biblioteconomia-e-o-exercicio-profissional/>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Ordenamento de documentos em bibliotecas: tipologia. **Informação & Sociedade**: Estudos. João Pessoa, v. 29, n. 2, 2 jul. 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/44307/22776>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: sua história. **Informação & Sociedade**: Estudos. João Pessoa, v. 26, n. 2, set. 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/28650/16207>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: uso da menção nominal. **Informação & Sociedade**: Estudos. João Pessoa. n. 2, v. 30, p. 1-19, abr./jun. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/50399/30284>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CARVALHO, Matheus Aguiar de. **A ordenação de documentos na biblioteconomia escolar**. 2020. 173 f., enc. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/handle/1843/36952>. Acesso em: 04 jul. 2022.
- CUTTER, Charles Ammi. **Explicação das marcas de autor Cutter-Sanborn**: tabelas com três algarismos. Rio de Janeiro, 1952
- FIGUEIREDO, Nice. Serviços oferecidos por bibliotecas especializadas: uma revisão de literatura. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 11, n. 3/34, p. 155-168, jul./dez. 1978. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/article/download/18195>. Acesso em: 04 jul. 2022

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS. **Manual de procedimentos técnicos de catalogação**: Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2018. Disponível em: https://www.ifg.edu.br/attachments/article/132/Manual_procedimentos%20tecnicos_catalogacao_SIB_IFG_2018.pdf. Acesso em: 04 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS. **Resolução n. 05 de 26 de março de 2013**. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br/attachments/article/132/4.%20Sib%20IFG%20-%20Res%205-2013.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2022.

LENTINO, Noêmia. **Guia teórico, prático e comparado dos principais sistemas de classificação bibliográfica**. São Paulo: Polígono, 1971.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Gestão de coleções para bibliotecas especializadas: uma perspectiva teórica para o planejamento de recursos informacionais. **Ciência da Informação em Revista**, Maceió, v. 5, n. 2, p. 95-105, ago. 2018. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/5198/3877>. Acesso em: 04 jul. 2022.

ORTEGA, Cristina Dotta. A ordenação de documentos como atividade da informação: proposta de fundamentação e atualização. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 14., Santa Catarina. **Anais...** Santa Catarina: ENANCIB, 2013. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/viewFile/4523/3646>. Acesso em: 04 jul. 2022.

ORTEGA, Cristina Dotta; SILVA, Camila Mariana Aparecida da; SANTOS, Marcelo Nair dos. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária**. Brasília: Briquet de Lemos, 2016. Disponível em: <http://biblio.eci.ufmg.br/ebooks/2019080001.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2022.

ORTEGA, Cristina Dotta. **Ordenação de documentos**: fundamentos e relações com a classificação bibliográfica. *In*: GUIMARÃES, José Augusto Chaves; DODEBEI, Vera (Org.). Organização do conhecimento e diversidade cultural. Marília: ISKO Brasil; FUNDEPE, 2015. v. 3: p. 765-797. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/135608>. Acesso em: 04 jul. 2022.

PINHEIRO, Ana Virginia Teixeira da Paz; WEITZEL, Simone da Rocha. **A ordem dos livros na biblioteca**: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.

SANTA ANNA, Jorge. Bibliotecas universitárias no contexto da catalogação cooperativa: reflexões acerca do projeto catalogação na fonte. *In*: SEMINÁRIO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 7., Londrina. **Anais...** Londrina: SECIN, 2017. Disponível em: <http://www.uel.br/eventos/cinf/index.php/secin2017/secin2107/paper/viewFile/475/310>. Acesso em: 04 jul. 2022.

SANTOS, Marcelo Nair dos. **O número de chamada**: endereço dos recursos bibliográficos. Versão 2011/2 para uso didático. Departamento de Biblioteconomia/Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas/UFES, 2011. Disponível em:

https://biblioteconomia.ufes.br/sites/biblioteconomia.ufes.br/files/field/anexo/2_1_0_NoChamada.pdf. Acesso em: 04 jul. 2022.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da. **Para uma abordagem contemporânea sobre ordenação de documentos**: propostas do século XIX e início do XX. 2016. 228 f., enc. Dissertação(mestrado) - Universidade Federal de Minas Gerais/Escola de Ciência da Informação. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/1843/BUBD-AMWGPB>. Acesso em: 04 jul. 2022.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da; TOLENTINO, Vinicius de Souza; ORTEGA, Cristina Dotta. Número de chamada e FRBR: um diálogo norteado por princípios da Organização da Informação. **Transinformação**, Campinas, v. 31, e180052, 2019. Disponível em:

<https://www.scielo.br/pdf/tinf/v31/0103-3786-tinf-31-e180052.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2022.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da; ORTEGA, Cristina Dotta. Das propostas que antecederam o número de chamada: a ordenação de documentos nos manuais francófonos de Biblioteconomia de meados do século XIX a 1930. *In*: PINHO, Fábio Assis; GUIMARÃES, José Augusto Chaves (Org.). **Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento**. Recife: Ed. UFPE, 2017a. v. 4: p. 15-25. Disponível em:

<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/121198>. Acesso em: 04 jul. 2022.

SILVA, Camila Mariana Aparecida da; ORTEGA, Cristina Dotta. A ordenação de documentos no curso de Biblioteconomia da UFMG: notas sobre um conteúdo quase esquecido. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., Londrina. **Anais...** Londrina: ENANCIB, 2018. p. 3846-3866. Disponível em:

http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/view/1062/1673. Acesso em: 04 jul. 2022.

TÁLAMO, Maria de Fátima; LARA, Marilda Lopes Ginez; KOBASHI, Nair. Vamos perseguir a informação. **Comunicação & Educação**, n. 4, p. 52-57, dez. 1995. Disponível em:

<https://www.revistas.usp.br/comueduc/article/view/36178/38898> acesso em ago. 2020. Acesso em: 04 jul. 2022.

UMBELINO, M.; AGANETTE, E. C. Classificação decimal de dewey: algumas motivações e justificativas de uso pela rede de bibliotecas da UFMG.

Biblionline, v. 13, n. 3, p. 43-54, 2017. Disponível em:

<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49469>. Acesso em: 04 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. **Guia do usuário**. Lavras, 2019. Disponível em:

<http://biblioteca.ufla.br/site/images/PDF/Guia-do-usurio-2019.pdf>. Acesso em: 04 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. **Biblioteca José de Alencar**: biblioteca da Faculdade de Letras. Disponível em: <https://letras.biblioteca.ufrj.br/sobre-a-biblioteca/consultas/>. Acesso em 04 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Faculdade de Letras. **Guia do usuário**. Disponível em: https://letras.biblioteca.ufrj.br/wp-content/uploads/2019/06/folder-biblioteca-FL-05-06_2019.pdf. Acesso em: 04 jul. 2022.

VIEGAS, Elis Regina dos Santos. A organização da biblioteca: ações de operacionalização do espaço para o contexto educacional. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – EDUCERE, 11., Curitiba. **Anais...** Curitiba: Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 2013. Disponível em: https://educere.bruc.com.br/CD2013/pdf/7522_4200.pdf. Acesso em: 11 jan. 2022.