

Guia Para o Estabelecimento de Centros Nacionais de Documentação de Ciências Sociais nos Países em Via de Desenvolvimento

JEAN MEYRIAT

Comitê Internacional para a Documentação das
Ciências Sociais, com a colaboração de Micheline
Beauchet, da Casa das Ciências do Homem

(Tradução de Sérgio Augusto Ferreira Vivacqua)

PREFÁCIO

O pesquisador científico, em todos os ramos do conhecimento, tem necessidade permanente de uma quantidade tão grande quanto possível de informações referentes à matéria de que ele se ocupa.

Recebe uma parte não negligenciável desta informação por vias simples, não especializadas e não organizadas para este fim: conversas entre amigos, encontros nos corredores de um congresso, leitura desinteressada.

Mas, na maioria dos casos, ele obtém informação de fontes especializadas, destinadas a este uso e às quais a comunidade científica está habituada a recorrer. A documentação é precisamente o conjunto das atividades que objetivam assegurar a produção destas fontes e de conduzir aos usuários o fluxo de informação por elas fornecida.

Os que se dedicam à atividade da documentação põem em prática duas categorias de técnicas. Uma referem-se aos usuários, para levarem até seus escritórios a informação que lhes pode ser útil. O instrumento mais correntemente empregado para este fim é a **publicação bibliográfica**, quer se trate de bibliografia descritiva analítica quer crítica.

Naturalmente, pode-se tratar de publicações de toda espécie, sob forma de discos, de cartões perfurados, de fitas magnéticas, ondas elétricas etc. A informação, por outro lado, não é necessariamente bibliográfica, isto é, versando sobre os documentos publicados; pode versar sobre peças de arquivos, materiais de reportagem, medidas, acontecimentos etc.

Sucedem que, sempre, o tipo de instrumento representado pelas publicações bibliográficas, revestido sob qual-

quer forma, é aquele que melhor se presta à comunicação internacional.

Este o motivo pelo qual o Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais, criado para implementar os instrumentos de trabalho postos à disposição dos especialistas de ciências sociais em todo o mundo, escolhem como primeiro meio de ação o estabelecimento e a difusão de publicações documentais e bibliográficas.

Porém, outras técnicas são igualmente indispensáveis e exigem a mesma atenção; são aquelas que permitem organizar, em lugares determinados, centros de documentação, isto é, organismos onde os documentos de qualquer tipo que comuniquem a informação necessária ao pesquisador de ciências sociais, são reunidos e tornados acessíveis, tão facilmente quanto possível. Estas Instituições podem diferir muito entre si por seus estatutos, suas organizações, seus métodos, todas devendo, entretanto, desempenhar, em quadros diversos, um papel semelhante.

Seria conveniente existir pelo menos um tal centro em cada país, mesmo (e sobretudo) naqueles onde a organização das ciências sociais é ainda menos desenvolvida; esta hipótese mínima de um centro por país justifica a expressão empregada de **centros nacionais**. O Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais há anos reconheceu que o estabelecimento ou o reforço de tais centros nacionais é sempre uma necessidade. Reconheceu ser possível auxiliar os países interessados a assim proceder, dando-lhes indicações e conselhos práticos de alcance geral ditados pela experiência adquirida em tentativas anteriores. Esta

a razão de ter o referido Comitê decidido confeccionar o presente **Guia**.

Tomando esta iniciativa, o Comitê quis sobretudo fornecer, sob uma forma simples, elementos de informação que possam constituir uma base de decisões para as autoridades de instituições públicas ou privadas, universitárias ou não, a quem incumbiria a responsabilidade de prever e estabelecer um centro de documentação.

Portanto, não se trata de uma coleção de informações técnicas. Os técnicos da documentação dispõem já de numerosos e eficientes instrumentos de trabalho, que não devem ser substituídos.

Este **Guia** refere-se, por conseguinte, a estas obras e manuais, não se preocupando com as várias questões técnicas relativas à aquisição de documentos, sua catalogação, classificação, agenciamento dos serviços de uma biblioteca, formação de pessoal necessário e tantas outras. Os problemas tratados aqui dizem respeito à política geral a seguir no estabelecimento de um centro e não à técnica de gestão deste centro.

O Comitê confiou a seu Secretário-Geral o cuidado de dirigir este **Guia**. Pôde ele considerar as numerosas palestras que o Comitê consagrou, no curso de suas reuniões periódicas, aos assuntos aqui tratados. Claro é, entretanto, que o redator não exprime uma doutrina do Comitê sobre a matéria. Antes procura formular propostas de sua única responsabilidade, pois lhe parecem as mais razoáveis, se bem que discutíveis, devendo ser todas controladas pela experiência dos fatos e tentativas de realização.

Inspirou-se o redator em várias experiências anteriores por êle mesmo conduzidas ou por vários colaboradores, no decorrer de diversas missões em países da Europa, África, América e Ásia.

Este Guia foi objeto de uma primeira versão provisória, preparada em fins de 1962 e difundida no ano seguinte junto a um grande número de personalidades e de instituições competentes. Suas observações e críticas foram recolhidas e aproveitadas para o implemento deste manuscrito.

Naturalmente, os comentários dos membros do Comitê foram igualmente solicitados. Enfim, esta versão provisória foi distribuída como documento de trabalho aos participantes do Primeiro Colóquio Interafricano sobre a documentação das Ciências Sociais, realizado em Dacar em abril de 1967; formularam êles preciosas observações de detalhe e aprovaram o conjunto do documento. Assim, fechou-se o círculo das consultas preliminares que abriram caminho para uma redação definitiva.

Para esta última, o autor beneficiou-se da colaboração da Senhora Michelle Beauchet, da Casa das Ciências do Homem, a quem exprime seus agradecimentos. Deve-lhe também a organização dos anexos. Convém assinalar que êstes são dados a título indicativo.

Querendo responder às necessidades mais gerais de qualquer centro, presumiu que elas não respondem, de modo satisfatório, às necessidades específicas de nenhum centro determinado.

Cabe a cada centro, inspirando-se destas listas-tipos, formular com precisão estas necessidades e, se quiser,

levá-las ao conhecimento do secretariado do Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais. Este esforçar-se-á para fornecer a seus correspondentes informações complementares e, sobretudo, estabelecer, se desejarem, listas especiais de instrumentos de referência adaptados a cada caso determinado.

Paris, outubro de 1967. — **Jean Meyriat**, Secretário-Geral do Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais.

CAPITULO 1

Definições e Considerações

Preliminares

Ressaltemos a importância de uma definição do que deve ser um Centro Nacional de Documentação de Ciências Sociais, dos serviços que pode prestar e dos usuários aos quais êle deverá estar apto a atender.

Poder-se-á, deste modo, evitar o duplo perigo a que as novas organizações se expõem, susceptível de comprometer gravemente a existência desses centros, como já se observou em alguns países.

De um lado, sucede que os centros de documentação são criados por razões de prestígio, e quase que para seguir um modismo. Isto porque o termo "documentação" passou já há alguns anos a estar na moda, certamente justificada pela importância que esta técnica teve no trabalho científico, podendo, no entanto, se transformar num exagêro imensurável.

Particularmente, poderá conduzir instituições de natureza diferente (científica, universitária, administrativa) a pôr em prática um serviço encarregado de

"fazer documentação", mas sem que primeiro lhe tenha sido confiada uma missão inteiramente determinada, sem se estudar, antes, os problemas técnicos necessariamente suscitados por esta nova atividade e até sem a segurança de se ter utilizado os serviços dos técnicos indispensáveis.

Por outro lado, o que sucede, ainda mais freqüentemente, é que a criação de um tal serviço é provocada por uma necessidade real que gera a abundância de documentos que sobrecarregam qualquer instituição interessada em ciências sociais e sob a qual ela corre o risco de submergir. Vê-se claramente que é preciso encontrar um meio de enfrentar este afluxo e controlar esta riqueza de material. Porém, o perigo é que pensamos ter resolvido a dificuldade criando um serviço novo, mas dispensando o estudo prévio do problema, às vezes mesmo sem determinar com exatidão o que se espera desse novo serviço e sem lhe estabelecer um rigoroso "caderno de encargos".

Pelo contrário, torna-se indispensável preparar um programa tão preciso quanto possível e, portanto, partir de uma análise preliminar das necessidades a satisfazer e dos serviços a prestar. Somente assim e a custo deste investimento em tempo e em reflexão é que evitaremos decepções posteriores, fracasso, ou pelo menos, perda de tempo e gastos onerosos.

SEÇÃO 1

Centro de Documentação

Primeiramente, lembremo-nos que importa estabelecer uma definição precisa do que é um **Centro de Documentação**. A maioria das definições habi-

tualmente propostas nos pode ser, apenas, de pequena ajuda. Uma é de natureza administrativa e baseia-se na distinção entre o **Centro de Documentação**, que é uma instituição autônoma, e o **Serviço de Documentação**, que é somente um órgão ou uma parte de uma instituição com competências mais amplas. Mas aqui os dois casos nos interessam igualmente e as indicações contidas neste Guia valem para ambos. A escolha entre os dois é uma questão contingente, e que salienta apenas a conjuntura local.

Uma outra definição de natureza técnica opõe a **biblioteca**, cuja função primordial e tradicional é de coligir, classificar, conservar e ter à disposição do usuário os documentos (sobretudo impressos, mas pertencendo também a outras categorias), ao **organismo de documentação**, que tem como uma das funções essenciais analisar o conteúdo dos documentos. Aqui, ainda, é conveniente adotar um ponto de vista bem amplo e englobar todos os problemas que suscitem tanto a reunião e o tratamento dos documentos como a exploração dos mesmos.

O "Centro de Documentação" de que trata este Guia deve, por hipótese, assumir todas essas funções; e de novo, caberá à conjuntura local saber se serão todas assumidas no quadro do mesmo serviço e pela mesma unidade administrativa, ou repartidas entre serviços diferentes.

É concebível que o conjunto das tarefas descritas nas páginas seguintes seja confiado a dois serviços, conquanto funcionem em estreita ligação. De resto, a distinção aqui lembrada, por ser de uso corrente, tem tão-somente um valor relativo; ela caracteriza antes

duas tendências do que duas realidades verdadeiramente distintas; e as instituições chamadas "bibliotecas", mas que na realidade fazem o serviço de um "organismo de documentação", são cada vez mais numerosas em vários países.

Adotaremos, portanto, neste **Guia**, uma definição ampla do "Centro de Documentação" que será conceituado como uma instituição destinada a colocar todos os instrumentos de trabalho necessários à disposição daqueles que se ocupam das ciências sociais.

SEÇÃO 2

A Documentação

Será ainda necessário precisar em que sentido se entenderá a palavra **Documentação**, que deve definir a missão confiada ao Centro. É preciso ver aí o **conjunto das técnicas** que permitem a melhor utilização dos documentos necessários àqueles que trabalham no campo das ciências sociais.

Alguns pontos implícitos nesta definição devem ser esclarecidos:

a) É claro que a documentação é extraída do domínio da técnica, e não do campo da ciência. Ela própria se utiliza de conceitos estabelecidos pela análise científica, e que exigem dos que a praticam um espírito científico pela sua objetividade, sua submissão aos fatos etc; mas ela deve conservar uma função subordinada em relação às "ciências sociais" propriamente ditas. Assim colocada, ela é auxiliar modesta, mas indispensável, de qualquer atividade de pesquisa.

b) Esta união entre a pesquisa e a documentação é de tal ordem, que qualquer pesquisa começa necessariamente

pelo estabelecimento de uma documentação. Mas trata-se, aqui, de uma documentação particular, específica, destinada a responder a uma necessidade imediata.

Ao contrário, o trabalho geral de documentação, efetuado no quadro de uma instituição, que é aliás tratado aqui, se propõe a responder, de uma só vez, a uma necessidade mais ampla e menos imediata: trata-se de constituir e organizar uma massa de documentos, podendo servir a um grande número de pesquisas eventuais e apta a responder de antemão às exigências particulares e diferentes de um grande número de pesquisadores que colocam questões e utilizar hipóteses cujos detalhes e forma exata são imprevisíveis.

Em suma, trata-se de coligir, previamente, uma documentação útil a todos os fins, e onde cada um pesquisará em função de suas necessidades.

Os desenvolvimentos precedentes tendem a definir o **espírito** do trabalho de documentação; resta precisar sua matéria que, até o presente, só tem sido evocada pelo termo: **documento**. Este próprio termo deve também ser tomado num sentido amplo, abrangendo todos os dados que precedem a qualquer tipo de pesquisa e, portanto, em princípio por ela utilizáveis na medida que contenham elementos de informação. Essa aceção é confirmada por uma definição de publicação idônea: "o termo **documento**, tomado no sentido mais amplo, designa aqui qualquer tipo ou gênero de material visual próprio a fornecer informações" (Centro de Documentação Científica e Técnica, Paris, Unesco, 1965, pág. 7).

Estes elementos de informação têm como base diversas matérias. A mais importante, ou pelo menos aquela em que pensamos em primeiro lugar, constitui-se dos textos escritos e impressos. É o caso de estudos (livros, artigos, reportagens) e das fontes primárias (textos legislativos, textos diplomáticos etc.). Naturalmente, o papel impresso é somente uma das bases possíveis para todos estes textos; podem igualmente ser registrados e reproduzidos sob forma de discos, filmes, fitas magnéticas, cartões perfurados, computadores eletrônicos etc. O mesmo documento pode assim revestir-se de uma quantidade de formas diferentes sem que sua natureza se modifique.

Além disso, vários elementos diferentes de textos escritos contêm informações necessárias à pesquisa. Pode-se assim enumerar, a título de exemplo, os dados estatísticos, os dados gráficos, relato de fatos, resultados de "enquête" etc.

A particularidade e a utilidade da escrita permitem, entretanto, que esses dados sejam transcritos de maneira uniforme. Mas eles não se apresentam de comêço, necessariamente, sob a forma de um texto escrito, muito menos de um texto reproduzido (seja por impressão ou qualquer outro processo). A transcrição é sempre possível, mas apresenta uma operação suplementar para todos os dados que, inicialmente, não são escritos e que, por isso, não deixam de ser documentos.

Um centro de documentação pode muito bem limitar os documentos de que se ocupa a certas categorias; mas o importante é que seja um ato voluntário e baseado num recenseamento de todas as categorias de documentos

inseridos virtualmente dentro de sua competência, a fim de que não ocorram imprevistos diante da impossibilidade de se tratar por métodos habituais certos documentos de natureza particular.

SEÇÃO 3

As Ciências Sociais

Ainda aqui é necessário nos atermos a uma definição ampla para atender às necessidades deste **Guia**. Consideraremos portanto os problemas de documentação que impõem o conjunto das ciências sociais. Para isto não será necessário penetrar em discussões que seriam intermináveis sobre sua natureza e classificação. Contentemo-nos, sem tomar partido em debates de escolares, em lembrar que a terceira edição da **Lista dos periódicos especializados em ciências sociais**, estabelecida pelo Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais e publicado em 1966 pela UNESCO, dá a seguinte enumeração das disciplinas abrangidas: Sociologia, Psicologia Social, Antropologia Social e Cultural, Demografia, Criminologia, Ciências Econômicas, Ciência Política, Administração Pública, Relações Internacionais, Relações Industriais, História Econômica e Social, Geografia Humana, Economia Política, Direito Público, Internacional e Constitucional. Propomos, portanto, manter esta lista, ao menos como hipótese de trabalho.

Isto não significa absolutamente que cada centro deva necessariamente abranger a totalidade das ciências sociais. Esta ambição seria legítima em determinados casos; em outros, seria ilusória, ou não corresponderia à vocação da instituição que teria a iniciativa de criar um centro de documentação. É perfeitamente normal que, em

alguns países, a situação implique na criação de diversos centros nacionais especializados, cada qual em uma parte das ciências sociais, ao invés de um centro único para abrangê-las todas.

Desejaríamos que as informações contidas neste **Guia** fôssem capazes de corresponder às necessidades de ambos os casos. Nós nos propomos a prever os problemas que a vocação maior propõe; os centros de programa mais limitado deveriam poder, sem dificuldade, eliminar as indicações fornecidas por este **Guia** que não os interessa e aplicar as outras a seu caso particular.

De qualquer forma, uma das primeiras tarefas da incumbência do pessoal encarregado da organização de um novo Centro, será a de definir com tanta precisão quanto possível seu raio de ação.

É, com efeito, o que permitirá reencensar as categorias de documentos sobre as quais recairá a atividade do centro, e, desde já, prever os meios de acesso a estes documentos, as técnicas necessárias para os tratar etc.

SEÇÃO 4

Um Centro Nacional

Dentre os termos que figuram no título deste **Guia** somente um resta definir: o que representa para o centro de documentação o fato de ser nacional?

Na realidade, a palavra pode ser entendida em vários sentidos:

a) sua primeira significação permite precisar em que escala pode ser medida a tarefa e de que maneira dimensioná-la.

Um centro nacional é, em princípio, único no país considerado, isto é, primeiramente ele deve ser capaz de tornar seus serviços acessíveis não somente ao público local, mas também ao público de todo o território do país onde foi instituído.

Esta ambição pode ser difícil de ser satisfeita e presume-se que apesar dos numerosos esforços que forem dispensados, a "clientela local" será mais numerosa e mais facilmente satisfeita. Mas é importante que o Centro esteja capacitado a responder pelo menos às mais fundamentais perguntas que possam chegar do resto do território nacional. Esta preocupação comandará a escolha dos meios de que ele se servirá para explorar e difundir o resultado de seu trabalho (ver adiante — capítulo 5).

Em contrapartida ao suplemento do trabalho exigido, este caráter nacional deve valer ao Centro a livre disposição dos recursos materiais e humanos mais amplos do que aqueles que pudessem ser obtidos se ele fôsse gerido num quadro estritamente local.

b) Uma vez admitida esta dimensão, é preciso ainda questionar a natureza dos serviços nacionais que o Centro está encarregado a prestar. Convém, assim, estabelecer uma nova distinção.

Em primeiro lugar, é inegável que o interesse nacional será de reunir em um mesmo lugar todos os documentos utilizáveis no trabalho que se faz no país, em matéria de ciências sociais (a palavra "todos" não deve ser tomada num sentido absoluto; este ponto será discutido adiante — capítulo 2, seção 4).

Isto é verdade para todos os documentos publicados no próprio país. Mas, a esse respeito, o Centro preenche, talvez, uma função menos essencial, na medida em que pode existir, neste país, outras instituições que, para certas categorias de documentos, se propõem um objetivo análogo: bibliotecas nacionais para as publicações impressas, arquivos nacionais para os documentos originais etc. Entretanto, cabe lugar a uma instituição especializada que se proponha a tornar facilmente acessíveis, por meios apropriados, todos os documentos que interessem, mais particularmente, às ciências sociais.

É, todavia, muito mais verdadeiro para os documentos provenientes do exterior, quer se trate daqueles produzidos por países estrangeiros ou dos que resultam da atividade dos organismos internacionais. Desta vez não existe o risco de duplo emprêgo: tais documentos são propriamente inumeráveis e somente uma instituição especializada, cujos termos de referência são estritamente definidos, está capacitada a elaborar uma coleção suficientemente densa e homogênea para ser utilizada com segurança.

Resulta daí que uma função fundamental do **centro de documentação**, se quiser ser verdadeiramente nacional, é de constituir, no plano internacional, uma rede de trocas de informações tão densa quanto possível.

c) Em segundo lugar, um Centro pode se propor a prestar um serviço nacional, fazendo conhecer e difundindo no exterior a documentação que encontra sua origem no seu território. É com efeito interessante, para um dado país, tornar facilmente acessí-

veis ao mundo estrangeiro todos os documentos que lhe digam respeito, isto é, primeiramente aqueles que são produzidos nas suas fronteiras.

Feito isto, um Centro nacional de documentação constituirá da maneira mais útil para o aperfeiçoamento da documentação internacional, que, por sua vez, supõe a cooperação de todas as nações interessadas.

Esta segunda tarefa nacional atribuída a um Centro supõe, para seus promotores, uma ambição mais elevada que a precedente; e as dificuldades que esperamos encontrar são maiores.

No entanto, esta ambição pode aparecer como necessária, enquanto for um estimulante suscetível de dar toda sua profundidade aos trabalhos de documentação, impedindo-os de se limitar em um provincialismo facilmente estéril.

Com efeito, se o Centro quiser estar à altura de preencher esta segunda função deverá procurar os meios de acesso à autonomia de documentação, isto é, possuir e, se necessário, forjar por si mesmo todos os instrumentos que lhe permitirão assegurar o tratamento completo dos documentos sobre os quais tem competência. Em contrapartida, a realização da primeira função reivindica somente a utilização econômica de instrumentos de documentação elaborados no exterior e possíveis de serem fornecidos.

Salientemos, entretanto, que, se esta vontade de autonomia é louvável, não poderá ser prematura e o Centro deve sobretudo procurar, em primeiro lugar, tirar o melhor partido possível dos instrumentos disponíveis, necessariamente muito menos dispendiosos, mesmo sendo menos apropriados a necessi-

dades particulares, do que aqueles que ele devesse ainda elaborar por si mesmo.

Em outras palavras, torna-se necessário dividir as tarefas e tratá-las sucessivamente numa ordem determinada. Somente após estarmos certos de completar satisfatoriamente a primeira função que o Centro pode útilmente se dedicar ao cumprimento da segunda. Esta ampliação de suas responsabilidades deve ser progressiva, se não desejarmos que o Centro tenha gastos supérfluos.

Um Centro recentemente constituído deve, pois, aceitar, pelo menos durante o primeiro período, a incumbência de ser um **consumidor** dos meios e instrumentos de documentação elaborados por centros mais tradicionais ou por organismos internacionais competentes.

Após um certo tempo, poderá ele próprio participar na produção destes instrumentos e tornar-se um dos integrantes da cooperação internacional, condição de sua existência e de seu desenvolvimento.

CAPÍTULO 2

Coleta de Documentos

De acordo com as reservas que foram formuladas acima (capítulo I, seção I), o Centro deve incumbir-se, em primeiro lugar, da reunião dos documentos que constituam o material com o qual exercerá suas outras atividades. A própria coleta de documentos oferece diversos problemas.

SEÇÃO 1

Determinação da Área Abrangida

Como já dissemos no capítulo I, seção 1, é necessário definir, imediata

e claramente, dentro do vasto campo das Ciências Sociais, a área ou as áreas sujeitas à competência do Centro. A definição dos especialistas, que se deve levar em consideração, permite, por sua vez, estabelecer um recenseamento das principais categorias de documentos sobre os quais será exercida a competência do Centro.

Estas categorias de documentos serão localizadas de acordo com um quadro imaginário de dupla entrada, mencionando, de um lado, os campos científicos estudados, e do outro, todas as possíveis categorias de documentos pertinentes. Parecerá que certos compartimentos deste quadro imaginário não estão preenchidos, e que, a partir daí, certas categorias de documentos poderão ser desprezadas. Desta forma, as gravações em fitas magnéticas correm o risco de serem consideradas menos necessárias em um centro consagrado à teoria e à prática da planificação etc.

É preciso que se acrescente a esta primeira limitação qualitativa outra de caráter quantitativo. Pois um determinado centro não está apto a tratar de qualquer volume de documentos, mas tendo-se em consideração os meios materiais e as técnicas que emprega, pode impor à sua atividade um certo teto que não deve ultrapassar sob pena de tornar-se inoperante.

Vê-se pois obrigado a fixar um limite ao número de documentos que se propõe a recolher. É claro que este limite é elástico e não é fácil determiná-lo *a priori* de forma matemática. Entretanto deveria ser possível indicar uma ordem de grandeza. Na verdade, pode-se constatar que, em toda instituição especializada em atividades do-

cumentárias, há necessariamente uma proporção a ser respeitada entre a quantidade de materiais tratados e os meios postos à disposição no seu tratamento, particularmente os recursos referentes ao pessoal. É evidente que a produtividade dêste pessoal não pode variar dentro de limites muito amplos, e que, em consequência, a quantidade de documentos que pode explorar é aproximadamente previsível. Seria desnecessário acumular uma quantidade suplementar de documentos que se empilhariam em caixas ou prateleiras sem que houvesse a possibilidade de serem analisados ou catalogados, e, assim, não localizados oportunamente com a finalidade de fornecer as informações que contêm. Com maior precisão, estima-se que (nas condições normais do mercado) a relação entre um número qualquer de documentos e o valor do trabalho necessário para submetê-los a um tratamento adequado é de um para dois. Esta relação pode ser ligeiramente modificada pelas condições locais, se o preço de custo do trabalho qualificado é particularmente baixo, por exemplo. Mas mesmo neste caso, é pouco provável que a relação ultrapasse sensivelmente dois para três. Nestas condições, poder-se-ia dizer, em regra muito geral e relativa, que a quantidade de documentos que um centro pode útilmente tratar de coletar deve ser tal que seu valor não ultrapasse 35 a 40% do orçamento total dêste centro (incluído o pagamento do pessoal):

Outras limitações podem seguramente intervir, por exemplo, as que seriam impostas pela exigüidade dos locais disponíveis. Mas em relação à que foi enunciada anteriormente, tais limitações têm importância secundária.

SEÇÃO 2

Localização de Documentos

Uma vez definido o gênero dos documentos de interesse, sua natureza e a quantidade aproximada que se deseja reunir, é conveniente identificar os que se quer procurar a fim de pôr em execução os mecanismos que possibilitam a sua obtenção.

a) Este processo de identificação, que chamaremos **Localização**, apresenta dificuldades desiguais segundo as categorias de documentos. É muito menor para os documentos de tipo clássico, isto é, livros e impressos porque já existem numerosos precedentes e diversos instrumentos de trabalho mais ou menos cômodos.

A dificuldade aumenta quando se trata de outras espécies de documentos, para os quais, freqüentemente, não há organização preexistente, o que obriga a uma maior iniciativa e torna muitas vezes necessária a improvisação de novas soluções.

Em certos casos, será possível dispor de repertórios e fontes de informação pelo menos parciais. Assim, para reunir informações biográficas de personagens contemporâneos é possível utilizar diversos anuários, "Quem é Quem" nacionais ou estrangeiros, notícias necrológicas ou biográficas que aparecem nos jornais etc. Resta sintetizar os diversos elementos e colocá-los em dia, pelo menos os que possam ser conseguidos de maneira relativamente segura.

Em compensação, se procuramos, por exemplo, reunir os dados coletados durante pesquisas por sondagem feitas em uma determinada sociedade, não disporemos de nenhum Guia, ne-

nhuma lista, e será necessário criar gradativamente os instrumentos de trabalho necessários.

Teremos um trabalho considerável se desejarmos estender a documentação reunida além da zona "clássica" e será freqüentemente necessário montar um escritório especializado para cada uma das categorias de documentos do nosso interesse. É igualmente neste campo que será indispensável que se mantenham contatos estreitos com um grande número de centros similares em outros países. Este esforço, que superaria todos os meios de que dispõe uma instituição, pode ser tratado sob a forma de cooperação que limitaria o custo para cada um. Além disso, a ajuda de centros mais adiantados e melhor equipados pode ser, aqui, particularmente eficaz.

b) Felizmente, o trabalho de **localização** é em parte facilitado quando se trata de livros e outros impressos. No próprio país, poder-se-á dispor algumas vezes de uma bibliografia nacional, se o número dos estados que publicam tende a aumentar. Na verdade, a utilização de uma bibliografia nacional, mesmo muito bem feita, tem limites. Em geral a bibliografia nacional abarca apenas obras e brochuras e não recolhe nem os artigos que aparecem nos jornais nem os relatórios em parte publicados pelas administrações públicas, instituições de pesquisa etc. Da mesma forma, o conteúdo exato de cada documento mencionado não pode ser conhecido por seu título (muitas vezes impreciso ou enganador) ou pela classificação que lhe é atribuída na seção de bibliografia; porém, a classificação que se faz é sempre rudimentar e deve ser interpretada com precaução.

Ainda pode-se, sem muita dificuldade, "ler nas entrelinhas" quando se consulta a bibliografia nacional de seu próprio país. Pode-se infinitamente menos confiar na intuição quando se utiliza as bibliografias nacionais estrangeiras. Entretanto estas representam uma das fontes necessárias na localização dos principais documentos publicados no estrangeiro.

Não deixaremos de utilizar também as indicações que contêm as listas estabelecidas por outras bibliotecas ou organismos de documentação: listas de aquisições, catálogos etc. Existe uma grande variedade, desde a lista de aquisições hebdomadária ou mensal (geralmente em muitos números) até os catálogos impressos de cinco em cinco anos ou em qualquer outro prazo. Não se fez nenhum levantamento sistemático para o emprêgo destes catálogos, mas pelo menos os dos organismos importantes são suficientemente conhecidos; e cada instituição descobrirá quais os que lhe são mais úteis, à medida que desenvolver sua indispensável rede de contatos com as instituições estrangeiras.

É possível utilizar igualmente catálogos preparados mais ou menos regularmente por um grande número de editores, de suas listas de novidades, prospectos, *pièrre d'insérer* etc.

Enfim, as bibliografias especializadas permanecem um instrumento de trabalho indispensável. Se nós as mencionamos em último lugar é porque elas inevitavelmente aparecem com um certo atraso. Quando um organismo de documentação as recebe, teve, graças aos seus outros meios de localização, conhecimento de uma boa parte dos títulos aí mencionados. En-

contrará também uma confirmação indispensável, pois é o único meio seguro de verificar e completar suas próprias localizações.

Este serviço lhe será proporcionado ao mesmo tempo por dois tipos de instrumento que convêm completar um ao outro: as bibliografias propriamente ditas, que aparecem mais ou menos freqüentemente, e tendem a cobrir sistematicamente um campo determinado no nível descritivo ou analítico; e as seções bibliográficas da maior parte das revistas especializadas, que não são sistemáticas (mesmo se em certos casos elas são muito numerosas e quase completas), mas que acrescentam à descrição dos documentos de apreciações críticas freqüentemente muito úteis.

Encontraremos no **Anexo 1** deste Guia uma lista seletiva das principais obras de referência e bibliografia suscetíveis de serem utilizadas para a localização dos documentos impressos.

SEÇÃO 3

Obtenção de Documentos

Todos os processos utilizados na obtenção dos documentos se somam a três, segundo sejam adquiridos a título oneroso, trocados por qualquer outro material ou recebidos gratuitamente.

Deixemos de lado a possibilidade de produzir ou fabricar, nós mesmos, documentos: na verdade ela não é deduzida da atividade de um organismo de documentação; este último é, na verdade, por natureza, utilizador de documentos, mesmo se estiver em conexão estreita, e mesmo em simbiose, com um organismo produtor.

A **compra** é uma operação simples e unívoca. Se tem como inconveniente

o custo em dinheiro, ela não consome grande quantidade de trabalho, e além disso pode sempre ser facilmente controlada e regularizada.

A **troca** que permite aumentar consideravelmente, sem despesa imediatamente aparente, a quantidade de documentos obtidos, abrange uma série de operações bastante complexas. Se é o caso de uma verdadeira troca (e não de um dom interessado, o que levaria ao próximo caso), exige uma contrapartida direta. Supõe pois que se possua esta contrapartida e que dela se possa dispor; isto implica "investimentos" prévios e representa uma "despesa", mesmo se esta não está diretamente contabilizada e afeta apenas a parte marginal da produção.

Na verdade, na maior parte dos casos, um organismo de documentação recentemente criado não dispõe de produção que possa ser trocada e não pode utilizar este processo, a menos que esteja ligado a uma instituição mais poderosa, produtora de um bem de troca por outro serviço.

Em regra geral, pois, deverá, desde o começo, de preferência recorrer à doação para obter o que não pode pagar em espécie. A **doação** pode ser desinteressada ou interessada. No segundo caso, o doador espera em recompensa um serviço (atual ou virtual) ou prestígio, ou uma possibilidade de influência etc. Algumas destas contrapartidas podem, aliás, serem fornecidas sem nenhum inconveniente, e o centro de documentação não deverá então hesitar em aceitar esta modalidade.

Sua situação será ainda mais favorável, se é um dom desinteressado, que

não pede contrapartida, mas apenas uma melhoria geral das condições de trabalho. Na verdade, beneficiará ainda mais de tais dons que já terá provado sua utilidade e carregará consigo um passado de serviços prestados. Será necessário ainda que testemunhe uma certa prudência, pois certos dons, não solicitados, podem ser mais um estorvo do que uma ajuda, seja porque reúnem condições ou cláusulas restritivas que constroem a atividade normal do centro, seja porque contêm uma tal proporção de documentos que não apresentam interesse (ou não interessam diretamente o centro beneficiário), seja pelo fato de que o seu tratamento imponha um trabalho cujo valor ultrapasse os benefícios que lhe garantem a sua posse.

A mais vantajosa hipótese é a dos dons solicitados, isto é, aquela em que o centro está em condições de obter gratuitamente o que ele mesmo escolheu. Mas não é preciso perder de vista que este pedido é o fruto de um trabalho preparatório e que o custo desse trabalho, que pode ser considerável, deve ser levado em consideração como um dos elementos do orçamento global das despesas consentidas pelo centro para a obtenção dos documentos.

SEÇÃO 4

Disponibilidade dos Documentos

Na seção precedente tratou-se das diferentes formas de obtenção de documentos já localizados, sem se ter a preocupação da maneira pela qual são obtidos.

Há, neste caso, um problema muito importante. De um lado, certos documentos que se quereria obter não

estão materialmente disponíveis (livros esgotados, por exemplo). De outro lado, muitas instituições conhecem limitações de lugar e não poderiam instalar comodamente todos os documentos, que, entrando no campo de sua competência, poderiam ser adquiridos com os recursos orçamentários dos quais dispõe (cf. supra, Seção 1). De toda a forma permanece evidente que, quanto menos volumosa é uma coleção de documentos, mais fácil de manusear será e conseqüentemente mais utilizável.

Somos levados a distinguir, entre os documentos que nos interessam, de um lado, os que se deve **possuir**, e de outro lado os que se basta **conhecer** a existência e a localização de modo a que se possa obtê-los quando necessário.

A. Os documentos possuídos podem sê-lo de várias formas. A mais imediata é a posse do **documento original**, quer seja um documento único (peça de arquivo) ou de exemplares de um documento reproduzido numerosas vezes (um livro impresso).

Mas não é sempre possível, particularmente no caso dos documentos únicos, e também no dos livros ou nas entregas de jornais esgotados não encontrados em primeira mão. Neste caso, é necessário recorrer a uma cópia. Esta pode ser idêntica ao original (se é o caso de uma cópia fotográfica) e, neste caso, deve ser tratada pelo centro de documentação como teria sido feito com o original.

Mas, freqüentemente, será mais cômodo recorrer a uma micro-reprodução (reprodução em menor dimensão), porque a operação não só é menos

onerosa, mas também oferece uma economia de espaço muitas vezes preciosa. Estas micro-reproduções apresentam problemas particulares de colocação e conservação. Há vários tipos; os mais comuns são o microfilme (em rolo) e a microficha (transparente e opaca). Segundo o tipo que for adotado, ter-se-á necessidade de um mobiliário para a disposição e de um material de leitura diferente. Tem-se pois a vantagem, no interior de um mesmo centro e em toda a medida do possível, de adotar um único tipo de micro-reprodução, para limitar as despesas consagradas na compra do instrumental e do lugar necessário para a instalação do equipamento.

Na medida em que a função essencial de um centro é a reunião dos documentos e a colocação destes ao alcance dos que desejam utilizá-los, basta dispor de um equipamento que permita consultar as micro-reproduções que possui, que lhe são fornecidas ou que faz em caso de necessidade. Somente quando se coloca o problema particular de difusão (ver *infra*, capítulo V) que poderá recorrer a necessidade, igualmente, de um instrumental permitindo estabelecer microfilmes ou microfichas.

Independente dos problemas técnicos particulares colocados pelo respectivo estabelecimento e conservação, as micro-reproduções devem ser tratadas da mesma maneira que os outros documentos já que são substitutos de documentos apresentando-se em outra forma. As indicações dadas no capítulo III são válidas também para as micro-reproduções.

O centro pode obter estas micro-reproduções de duas formas diferen-

tes. De um lado, existe um número crescente de casas especializadas, de editores etc., que estabelecem micro-reproduções de documentos cuja demanda é suficiente. Certos jornais chegam a propor a seus assinantes o fornecimento regular de uma microcópia destinada a conservação do jornal, podendo este ser jogado fora, depois de um primeiro período de utilização. Em todos estes casos a informação sobre as micro-reproduções comercialmente disponíveis é dada por listas, catálogos especializados, boletins e cuja localização é tão fácil como a dos documentos impressos.

É sempre possível, por outro lado (ainda que custoso), que um técnico faça uma micro-reprodução de qualquer documento que se conheça a existência e do qual se pode obter um exemplar. Uma tal reprodução pode ser geralmente realizada sem atentar contra o direito autoral; as medidas destinadas a proteger este direito só se aplicam a partir do momento em que uma reprodução é feita em muitos exemplares destinados a uma certa difusão.

Outros documentos, cujo original não é um texto escrito ou impresso, podem igualmente ser conservados sob forma de cópia, assim como na forma original: gravações sonoras, fichas ou fitas perfuradas, materiais recolhidos durante pesquisas.

B. Um centro se interessa também por outros documentos de utilidade menos imediata, que considera não necessitar ou não ter os meios para possuir. Esta limitação afinal inevitável, pode não trazer nenhum inconveniente grave, se estamos certos de poder encontrar e consultar o do-

cumento no momento desejado. Esta possibilidade parece assegurada se o documento se encontra em outra instituição da mesma cidade. É um pouco mais precária se o documento se encontra em outro ponto do território nacional. Coloca enfim problemas cada vez mais complexos se o documento só existe no estrangeiro. Estes problemas podem quase sempre ser resolvidos, e existe hoje entre as instituições universitárias de quase todos os países, rêdes de troca bem organizadas; mas as complicações administrativas e os prazos podem ser de tal monta que seria melhor procurar antecipadamente e para todos os fins úteis, uma cópia dos documentos considerados potencialmente necessários e que não são encontrados no País.

O conhecimento da disponibilidade, em um determinado lugar, dos documentos que não se possui, pode ser geral ou particular. É geral se sabemos apenas que os documentos de tal categoria, apresentando tais características, se encontram em um lugar determinado. É particular se sabemos onde encontrar tal documento designado e caracterizado.

É certo que o conhecimento particular é o preferido, pois pode oferecer a certeza necessária. Mas exige um instrumental especial. Consiste essencialmente de **catálogos coletivos**, isto é, catálogos em que estão mencionados da mesma maneira documentos que existem em um número mais ou menos grande de instituições e lugares diferentes. Tais catálogos fazem, pois, parte do equipamento que deve possuir todo centro de documentação; seu papel é mais importante quando o centro possui apenas seus próprios documentos.

Em certos casos, pouco numerosos infelizmente, é possível obter catálogos coletivos já existentes e reproduzidos (seja sob a forma de uma obra ou de fichas etc.). Contudo, tais catálogos só existem em países cujo equipamento documentário é muito desenvolvido e onde as necessidades são em consequência diferentes das que se tenta prever no presente **Guia**. Confiar nêles seria, pois, quase supor que o problema está resolvido. Além disso, podem oferecer informações muito úteis, mesmo em outros países que não sejam aqueles para os quais foram preparados, e em certos casos facilitar grandemente os empréstimos internacionais. O centro de documentação a ser instalado pela primeira vez em um país deverá o mais freqüentemente preparar os catálogos coletivos que lhe parecerem necessários. Fá-lo-á, ou em cooperação com outras instituições com os mesmos fins, ou com seus próprios meios. De toda forma, não se deve dissimular que este trabalho é, ao mesmo tempo, difícil e complexo, de utilidade certa e, mesmo que não possa ser empreendido antes que o pessoal do centro tenha desenvolvido sua competência técnica e adquirido experiência, será necessário reservar-lhe uma insistente prioridade na lista das tarefas a realizar.

CAPÍTULO 3

Identificação e tratamento dos documentos

Este capítulo trata das operações que devem necessariamente ser cumpridas para tornar utilizáveis os documentos reconhecidamente úteis para o centro e que o pôde fornecer sob uma das formas descritas no capítulo precedente.

SEÇÃO 1

Registro

A primeira operação, indispensável, é o registro de todos os documentos que possua o centro, sob qualquer forma que seja. Este registro responde a uma necessidade evidente de boa ordem na gestão do centro. Ela pode ainda ser imposta por razões administrativas em todos os casos em que o centro deva justificar, para uma autoridade superior ou tutelar, o emprêgo dos meios que foram colocados à sua disposição e da utilização feita do capital que lhe foi confiado. Ela é enfim, imposta por necessidades técnicas. É necessário, com efeito, que no interior do Centro, cada documento tenha um "estado-civil", como o têm os cidadãos de um Estado moderno, e concebe-se que a simples atribuição de um número de ordem traz uma comodidade fundamental no controle de elementos de documentação muito numerosos que enriquecem, a todo momento, um Centro.

Mais numerosos são os documentos possuídos e maior é a comodidade que traz este registro. Ele permite abreviar muitas operações ao designar doravante todo documento por seu número de ordem e de conservar uma boa ordem entre estes documentos ao utilizar seu número.

O que deve ser assim registrado, são os "objetos de documentação", ou sejam os documentos no sentido material da palavra, abstração feita de seu conteúdo e de sua natureza. Entenda-se que este princípio deva ser aplicado com flexibilidade. Certos documentos não têm significação isoladamente, mas valem somente pela sua acumulação; e, além disso, são por si

mesmo, de muito pouco valor para justificar o trabalho e a despesa que representará o registro individual de cada um deles. Este é o caso, por exemplo, seja de um questionário contendo as respostas de uma pessoa durante uma **enquête**, seja do cartão perfurado traduzindo suas respostas: este questionário ou este cartão não têm sentido, a não ser como o elemento de uma série, e é esta série que constitui o verdadeiro objeto de documentação. Da mesma forma, será frequentemente oportuno reagrupar materialmente tais elementos para, daí, constituir um documento verdadeiro, fazer um maço com as folhas ou as brochuras de propaganda distribuídas em um dado momento por um partido político, reunir uma coleção de fotografias referindo-se ao mesmo assunto, etc.

Estes documentos "artificiais" serão em seguida tratados da mesma forma com que o serão os documentos "originais".

Quanto ao registro, é recomendável proceder-se de forma a constituir uma série distinta para cada categoria, e mesmo para cada subcategoria. É assim que, até o presente, falou-se genericamente de todos os documentos escritos reproduzidos por um processo de impressão. Mas ao nível do registro, é recomendável distinguir-se (e por conseguinte registrar-se em séries diferentes) os livros, os periódicos, eventualmente os artigos aparecidos em periódicos, etc.

Com efeito, a forma material dos documentos, intervém na sua classificação e na escolha dos processos de conservação que se vai utilizar.

Mas, convém que a correspondência seja fácil de se estabelecer entre a ordem de registro e a ordem de classificação, de uma só vez para permitir o controle e para facilitar operações complexas como aquelas que acarreta a análise dos documentos, o que será tratado no capítulo IV. Quanto à técnica de registro no interior de cada uma das categorias, que se terá distinguido, ela será escolhida em função de vários fatores, onde o mais importante é a quantidade normal dos documentos a registrar.

Um processo usualmente recomendado consiste, para cada uma das categorias retidas, em estabelecer-se uma subdivisão por ano (designando-se, por exemplo, o ano de origem de cada documento pelas duas últimas cifras de seu milésimo), e, para cada ano, numerar os documentos em série, começando por 1, e na ordem de chegada.

SEÇÃO 2

Catálogoção

A constituição de um catálogo é necessária para reduzir a uma certa unidade a diversidade dos documentos reunidos, e para compensar sua inevitável dispersão no espaço, reagrupando-os todos em um mesmo lugar, nesta representação única que é o catálogo.

O catálogo é, em suma, o resumo da coleção de documentos, sob uma forma reduzida que representa cada um deles por um elemento reduzido e homogêneo; ele permite localizar rapidamente todo documento de que precisamos, visto que o conhecemos preliminarmente sob um de seus aspectos.

A vantagem de um bom catálogo é que ele permite identificar com certeza cada documento e de encontrá-lo onde ele estiver classificado, ficando tudo facilmente manipulável, a fim de permitir a consulta rápida.

A forma mais correntemente empregada para atender a este objetivo, é a ficha de modelo clássico.

Ela apresenta, com efeito, em relação a formas aparentemente mais aperfeiçoadas e ao mesmo tempo mais complicadas, como os cartões perfurados ou as bandas magnéticas, a vantagem de ser clara e diretamente legível, e, por consequência, acessível aos usuários sem que eles necessitem de um intermediário.

É possível conceber-se um centro de documentação onde os usuários se dirigiram a técnicos, que seriam os únicos a manipular os instrumentos de classificação, de seleção etc. Fielto isto, acentuar-se-iam certos o tecnicismo e o automatismo da procura documentária, mas diminuiríamos a liberdade e a faculdade de associação e de invenção, que são essenciais no trabalho intelectual.

É portanto preferível que os usuários possam, quando necessário, recorrer aos serviços de técnicos habilitados a tirar o maior partido das riquezas de documentação e do equipamento que possua o centro, mas que possam também se servir, diretamente, eles mesmos de um catálogo de fácil interpretação, visto se acharem na presença dos próprios documentos.

O catálogo a se constituir será portanto um fichário.

A importância de que se reveste por todos os aspectos o trabalho do cen-

tro obriga a estabelecerem-se as fichas que o constituem com bastante minúcia e escrúpulo.

Convém igualmente, seguir-se cuidadosamente as normas aceitas na matéria. Isto garante, de uma só vez, o rigor das operações conduzidas no interior do próprio centro, e a possibilidade de dividir os resultados com instituições exteriores assegurando com tôdas estas as comunicações desejáveis.

Existem no momento coleções de regras catalográficas com autoridade preparadas pelos organismos competentes de países ativos na matéria. Um dos mais elaborados e mais largamente utilizados é o **Anglo-American cataloging rules**, preparado pela American Library Association, Chicago, American Library Association, 1967. Index XXII, 400, p. 1.

Outros países possuem ou preparam instrumentos semelhantes. Na França, por exemplo, a Biblioteca Nacional reeditou um Código de Catalogação.

A multiplicidade mesma dêstes instrumentos pode ser um empecilho para o documentarista, à medida em que êles não estejam de acôrdo entre si: como escolher entre dois empregos igualmente autorizados mas diversos?

Os organismos internacionais competentes tentam remediar esta dificuldade; citemos notadamente a recomendação 150-R 690: Referências bibliográficas: elementos essenciais e secundários, onde a primeira edição foi difundida pela Organização Internacional de Normalização em março de 1968. De seu lado, os organismos mais especializados como o Comitê

Internacional para a Documentação das Ciências Sociais, contribuem para a difusão de certos empregos podendo reunir um acôrdo geral e suplementar na falta de normas internacionais. A maior parte dos empregos assim recomendados pelo CIDSS estão reunidos no **Anexo II**, neste **Guia**.

Segundo a natureza dos documentos considerados, estas fichas serão de tipos diferentes. Sem dúvida, não será possível classificá-las para sempre, juntas em um mesmo fichário. Seremos então conduzidos a organizar paralelamente vários fichários, cada um sendo consagrado a uma categoria de documentos, e utilizando os métodos de classificação mais convenientes àquela categoria.

É preciso entender-se aqui "categoria" de uma maneira bastante flexível: poderá tratar-se em certo caso de uma subcategoria, em outros casos, de um grupamento de várias categorias. É assim no que concerne à categoria de documentos verdadeiramente mais numerosa, aquela de escritos impressos, será possível constituir-se um fichário único para todos os escritos que apresentem a característica de ser a obra de um autor, de ter um título, e de versar sobre um assunto, quer se trate de livros quer de artigos nos periódicos.

Será igualmente possível intercalar-se neste mesmo fichário as fichas correspondentes à micro-reprodução; a forma original do documento importa pouco aqui, no momento em que a natureza fundamental é a mesma, e visto que cada ficha indica muito claramente a série e o número de registro do documento, permitindo assim achá-lo no lugar onde êle se encontra.

Em troca, as fichas descrevendo por exemplo, os próprios periódicos (considerados como publicações em série) não comportarão os mesmos elementos, e deverão daí por diante serem classificados em um catálogo diferente, ou uma seção diferente do catálogo, e assim por diante.

De qualquer modo, o catálogo em pauta, quer seja único quer dividido em várias seções, segundo a natureza dos documentos mencionados, é um **catálogo descritivo**, isto é, êle descreve documentos considerados cada um como uma unidade material. Em catálogo, cada ficha representa um documento e permite identificá-lo.

Estas fichas podem ser classificadas de modo diferente, segundo as necessidades que se deseje satisfazer, podendo ser relacionadas uma às outras por um sistema próprio de referência; esta flexibilidade é uma das vantagens essenciais do fichário, dispensando a manipulação dos próprios documentos.

Vários princípios de organização de fichário são efetivamente possíveis. As fichas podem ser classificadas alfabeticamente por nome de autor. Podem, igualmente, ser classificadas na ordem alfabética da primeira palavra do título de cada documento.

O "catálogo-dicionário" é uma combinação dos dois processos, uma vez que insere numa seqüência alfabética única algumas fichas, colocando em realce um nome de autor e, em outras, um título. Pode-se, aliás, inserir outras fichas, colocando-se em relêvo uma palavra que caracterize a matéria a que o documento se refira (ver adiante, seção 3, "o catálogo-matéria").

O fichário pode, igualmente, apresentar-se sob a forma de um catálogo topográfico no qual as fichas são classificadas na mesma ordem que os próprios documentos são arrumados: o lugar de cada ficha neste fichário corresponde ao lugar do documento sobre as prateleiras ou nos móveis de classificação.

O catálogo pode ainda ser cronológico, se as fichas forem classificadas na ordem das datas de publicação dos documentos; ou geográfica, se são classificadas segundo uma ordem correspondente a unidades geográficas a que os documentos se referem.

Dois outros problemas técnicos se colocam ainda aqui:

a) Já dissemos que o catálogo deve ser facilmente manipulável; é preciso, portanto, que seja rigorosamente de dimensões limitadas.

Por conseguinte, convirá propormo-nos, como princípio geral e à exceção de todos os casos particulares possíveis, representar cada documento por uma só ficha principal no catálogo. Quando, por exemplo, o documento é uma obra assinada por autor, a ficha será feita no nome deste autor. Todavia, êste próprio princípio deve ser interpretado com flexibilidade. O desejo de se referir a uma ficha não impedirá de se acrescentar, quando necessário, algumas fichas secundárias. Além disso, será sempre bom prever a utilização de fichas de referência, permitindo, assim, de se achar a ficha principal, quando começamos a procura no catálogo, de utilizar uma outra chave diferente que, realmente, abrirá a porta conveniente.

b) O catálogo é sempre complicado por um fenômeno inevitável, qual

seja, a diversidade de línguas nas quais os documentos se encontram redigidos. É normal que, em um dado país, a língua oficial tenha prioridade e que tôdas as indicações que devam ser acrescidas ao documento para interpretá-lo ou para facilitar o uso sejam expressas nesta língua. Mas, por outro lado, pelo menos se se tratar de um documento, é boa regra que o documento seja identificado sob sua forma real, isto é, utilizando-se a língua na qual é escrito.

Na maioria das vezes, esta exigência não suscita dificuldade. Pode-se, aliás, fazer sempre o título de um documento escrito numa língua estrangeira seguir-se de sua tradução na língua oficial do centro de documentação. A dificuldade surge quando se trata de constituir uma série alfabética única com palavras escritas em línguas diferentes, e mesmo, freqüentemente em línguas que utilizem letras ou alfabetos diferentes ou ideogramas. Neste caso, é necessário fazer "transliteração", isto é, utilizar um sistema que permita substituir os signos da escrita normal pelos signos de uma outra escrita. Para um certo número de alfabetos já existem recomendações adotadas e difundidas pela Organização Internacional de Normalização e cujo emprêgo assegure uma transliteração uniforme (êste problema é tratado com as outras convenções de escrita na seção I do anexo 2: "Instruções para o estabelecimento de fichas, ver pág. 60/81).

Em outros casos, onde tais recomendações ainda não existem, convi- rá adotar um sistema de uso geral; se vários sistemas estão em concorrência, tentar-se-á escolher aquêle que,

de uma vez, responda às principais exigências dos especialistas da língua interessada e apresente a maior facilidade.

Dificuldade de um outro tipo se manifesta nos países que utilizem duas línguas oficiais, ou nos quais (ao menos para o uso científico) uma língua de grande difusão é de uso geral con- correntemente com uma língua local. Êste corre o risco de ser o caso de to- dos os países que têm uma língua na- cional na qual está escrita sômente muito pouca proporção de publicações correntes que interessem às ciências sociais. Convém, então, que o centro utilize, de uma só vez, esta língua e a de grande difusão que é a mais em- pregada no país. Será necessário nes- se caso prever um catálogo bilíngüe designando, no comêço, uma língua alfabeticamente prioritária. Em outros casos, será necessário recorrer a dois catálogos diferentes, um para cada uma das duas línguas.

SEÇÃO 3

Classificação

As operações de que falamos até o presente, quer se trate do registro quer do catálogo, só interessam aos aspec- tos exteriores do documento. É preci- so, em seguida, ir mais adiante e pro- ceder a um exame profundo do con- teúdo, isto é, do assunto tratado sôbre o qual o documento traz informação.

Esta consideração é fundamental em se tratando de uma documentação ci- entífica, na espécie de uma documen- tação consagrada às ciências sociais é o tratamento dado a um certo núme- ro de assuntos que constituem a subs- tância própria da ciência. Além disso, de um ponto de vista puramente prá-

tico, é preciso que o usuário do centro de documentação que se interessa por um assunto dado possa descobrir os documentos que versem sobre este assunto, e para isso, deverá dispor de um instrumento em que os assuntos referidos pelos diversos documentos sejam colocados em relêvo.

Por outro lado, o conjunto dos assuntos que podem ressaltar a competência de um centro compõe uma lista sempre considerável e, por vezes, ilimitada. De antemão, trata-se de saber como o usuário encontrará nesta lista a menção ao assunto que procura. Naturalmente que acabará encontrando, segundo o lugar que esta noção ocupe nesta lista. Será preciso, portanto, fazer intervir aqui o conceito de **classificação**.

Há assim uma ligação íntima entre a operação que consiste em separar os assuntos que dizem respeito aos documentos, nomeando-os, e a operação que consiste em classificá-los. Dada a importância de que elas se revestem para quem quer se servir do centro de documentação, é claro que constituem uma das tarefas essenciais deste último. Será preciso ainda prever para o que se aplicará esta classificação.

Não poderá ser, nem para os instrumentos de registro, nem para os catálogos descritivos tratados nas seções 1 e 2 deste capítulo; estes têm, com efeito, exigências próprias que comandam sua organização interior, não deixando lugar para preocupações com a classificação.

Será preciso, deveras, recorrer a um novo instrumento, ou seja, a um catálogo com atribuições marcadas pelas matérias que interessem aos do-

cumentos aí representados. Correntemente dá-se o nome de "catálogo-matéria". Pelas mesmas razões expostas acima, na seção 2, este catálogo, apresenta-se normalmente sob a forma de um fichário.

Neste fichário, cada documento é representado por uma ou várias fichas, cada uma contendo em realce uma palavra designativa de uma das matérias tratadas e são fichas que fazem o objeto da **classificação**.

Isto não impede que os próprios documentos possam ser submetidos a uma classificação, aliás, podendo ser aconselhada se estimamos prático que o usuário encontre os documentos materialmente reagrupados e relativos a um mesmo assunto. Este argumento perde sua validade se os documentos forem conservados ou arrumados de tal modo que os **usuários** não possam ter acesso direto a eles, podendo, entretanto, requerê-los aos empregados do centro após o conhecimento de sua existência através do catálogo. Por razões de lugar e de economia interior, é preciso freqüentemente adotar esta solução.

Além disso, esta classificação dos documentos exige um espaço de arrumação relativamente grande devido à heterogeneidade quanto à forma e dimensão dos documentos referentes a um mesmo assunto (este ponto será discutido na seção 4). De resto, só deve ser aplicada a conjunto de documentos limitados em quantidade.

É preciso observar, enfim, que as possibilidades oferecidas por esta classificação dos documentos são limitadas, na medida em que cada documento é único e só pode ser colocado em um só lugar segundo a classificação,

embora, com freqüência, êle interesse vários assuntos ao mesmo tempo.

Sua multiplicação eventual acarreta um aumento de despesas e uma ocupação superior do espaço disponível.

Por outro lado, as fichas de um catálogo apresentam a vantagem de poderem ser multiplicadas sem dificuldade nem limitação, de modo que uma ficha possa corresponder a cada um dos assuntos que interesse a um documento dado e seja colocada em cada um dos lugares correspondendo a um destes assuntos no quadro geral da classificação.

Daí a razão de ser conveniente sublinhar que se a classificação tem uma importância fundamental para o "catálogo-matéria", desempenha um papel secundário, em se tratando dos próprios documentos.

Por isso, a estrutura deste catálogo é diferente daquela que foi aconselhada, mais acima, para o catálogo descritivo, uma vez que se recomenda representar um documento por várias fichas classificadas em vários lugares.

Sob outro aspecto, igualmente, pode-se notar diferenças de concepção: é preferível que o catálogo-matéria seja único para todos os documentos que interessem a um assunto dado, quaisquer que sejam sua forma e sua natureza e por conseguinte, qualquer que seja a seção do catálogo descritivo onde figurem e onde forem registrados.

Quando as fichas são classificadas metódicamente e trazem individualmente a indicação do número de registro do documento que elas representam, torna-se fácil de encontrar rapidamente todos os documentos referentes a um assunto dado. Pode-se recomendar

aqui um processo material que ajuda a ver mais rapidamente a que categorias pertencem os documentos pertinentes: trata-se da utilização das fichas de cores diferentes para cada categoria particular de documentos. Assim é que, a título de exemplo, um serviço de documentação existente em Paris e cobrindo um campo bastante amplo sistematizou a utilização das seguintes cores: branco para as fichas de livros e outros documentos constituindo uma série bibliográfica distinta; verde para os periódicos e séries; bege para os artigos de periódicos, de anuário etc.; rosa para os documentos não reproduzidos, isto é, manuscritos, peças de arquivo etc.; cinza para os documentos não publicados e conhecidos somente de segunda mão.

Um outro processo material pode ser sugerido para remediar os inconvenientes que a multiplicidade das fichas pode comportar, representando um mesmo documento. Pode acontecer, na verdade, que se tenha necessidade de se fazer referência de uma dessas fichas a uma outra, de reagrupá-las para trazer a tódas uma correção ou uma modificação imposta pela natureza do documento etc. Neste caso, corre-se o risco, evidentemente, de ser ilimitado o número de fichas estabelecidas para abranger os assuntos a que um documento se refere. Convém, pois, para cada documento estabelecer uma lista limitativa dos assuntos que de fato, a êle mais interessam e a cada um dos quais será dedicada uma ficha, escrevendo-se a lista **ne varietur** destes assuntos e, portanto, destas fichas num lugar determinado. Este pode ser o verso da ficha principal consagrada ao documento no catálogo descritivo. Resta saber de que maneira serão classi-

ficadas as fichas no catálogo-matéria, entendendo-se que, se os próprios documentos estivessem igualmente classificados, deveriam poder sê-lo no quadro do mesmo sistema.

A classificação mais simples é a alfabética. Consiste em designar cada assunto extraído das ciências sociais e, podendo ser referente a um documento, por uma palavra ou um grupo de palavras e em classificar, em seguida, as fichas contendo na margem superior estas palavras segundo sua ordem alfabética. Um exemplo deste sistema é dado pelo índice das matérias que figura em cada um dos quatro volumes anuais da **Bibliografia Internacional das Ciências Sociais**, estabelecida pelo Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais. Estes índices que são bilíngües (francês e inglês) podem fornecer um bom ponto de partida para a constituição de uma classificação alfabética das matérias. Incidentalmente, observaremos que, a parte de sua estrutura, a língua inglesa se empresta mais facilmente à utilização de gênero de índice alfabético da língua francesa.

Um segundo tipo de classificação é sistemático. O conjunto das matérias que as ciências sociais tratam é repartido num certo número de categorias, elas próprias divididas em subcategorias, por sua vez, subdivididas em seções de mais a mais finas até chegarmos a conceitos inteiramente precisos. Este tipo de classificação tem a vantagem de deixar agrupados os assuntos que podem ser considerados como partes de um assunto mais geral, enquanto que a ordem alfabética os separa, para aproximar assuntos que nada têm a ver uns com os outros,

fornecendo seqüências do tipo: **Camerum** — “caráter” — “carnaval do Rio” — “cartografia”.

Existem muitas classificações gerais sistemáticas deste tipo que são frequentemente empregadas no domínio bibliográfico.

As mais conhecidas são a classificação de Dewey e suas variantes, como aquela que a **Library of Congress**, a classificação decimal universal etc.

O inconveniente principal de uma tal classificação é sua rigidez e sua uniteralidade: uma vez seguida a cadeia lógica dos conhecimentos para partir do mais geral e chegar ao conceito mais particular, vemo-nos embaraçados em fazer aparecer igualmente os conceitos de uma ordem diferente que podem ser associados no documento àquele a que primeiramente mencionamos, ou, então, é preciso voltar atrás e descer ao longo de outro ramo deste sistema arborescente de conhecimentos.

Um terceiro tipo de classificação, mais flexível, tenta vencer estas dificuldades. É o tipo de classificação dita “por temas”, que procura extrair simultaneamente os diversos aspectos da realidade de um documento, os diversos assuntos que o interessam, sem estabelecer entre eles nenhuma hierarquia, mas projetando-os sobre um mesmo plano e permitindo entre eles todas as combinações possíveis. Este tipo foi utilizado, por exemplo, por Ranganathan, autor de uma **Classificação de Colon** que obteve algumas aplicações, mas que é de considerável complexidade para os que não são especialistas. É a base de várias pesquisas recentes ou que se estão fazendo, atualmente, prevendo-se que os resul-

tados serão sem dúvida, de grande utilidade para os trabalhos bibliográficos de ciências sociais.

Devemos mencionar, em particular, os trabalhos realizados por Miss Barbara R. F. Kyle, sob os auspícios do Comitê Internacional para a Documentação de Ciências Sociais, cujos resultados foram vistos por alguns privilegiados. Esperava-se muito desse esquema de classificação que poderia ser largamente utilizado por numerosos centros de documentação especializados em ciências sociais. Infelizmente o desaparecimento de Miss Kyle veio interromper seus trabalhos.

SEÇÃO 4

Arrumação dos documentos

Os documentos necessitam ser rigorosamente arrumados, pelo menos para estarmos seguros de encontrá-los fácil e rapidamente quando deles precisamos. Porém, não é menos verdade que, do ponto de vista da concepção do centro de documentação, esta arrumação tem apenas uma importância relativa, suscitando problemas elementares.

As diferentes categorias de documentos são necessariamente arrumadas de maneira diferente, segundo sua natureza. Para cada categoria, convirá levar em conta, ao mesmo tempo, as exigências próprias das dimensões, da forma, das condições de conservação etc. e, também, das modalidades às quais os usuários podem ter acesso.

Existem certas categorias de documentos, como os microfímes, que não podem ser oferecidos à livre consulta dos usuários, podendo apenas ter contato com eles através de requi-

sição e com certas precauções materiais.

Tais documentos podem, pois, sem inconveniente ser arrumados de modo arbitrário, conquanto sejam facilmente encontrados e identificados.

Para certas espécies de documentos, como os microfímes ou outras micro-reproduções, os mapas geográficos e as plantas, que constituem séries homogêneas e de uma natureza inteiramente particular, é preferível utilizar um material especial de arrumação, fornecido pelas casas especializadas. Este material apresenta a vantagem de ser concebido de maneira a permitir classificar o maior número possível de documentos num espaço limitado e nas melhores condições de conservação.

O mesmo se aplica cada vez que for possível arrumar os documentos em séries materialmente homogêneas.

Deste ponto de vista e se procurarmos ganhar espaço, encontraremos, por exemplo, uma certa vantagem a arrumar os livros segundo o seu formato.

Esta preocupação vai ao encontro daquela que inspira o desejo de colocar os documentos diante dos olhos do utilizador, de modo a lhe permitir escolher e sugerir-lhe eventualmente idéias pela proximidade dos vários documentos. Isto equivale a introduzir uma classificação, apresentando quanto ao aproveitamento do espaço, um inconveniente evidente: tratando-se de livros, por exemplo, é preciso deixar entre um e outro bastante espaço vago, de modo a poder inserir novos volumes ao lado

daqueles que tratam de um assunto análogo, gradativamente.

Para esta categoria de documentos é extremamente difícil de pesar na mesma balança as vantagens intelectuais da classificação e os inconvenientes materiais. A escolha deve ser feita por cada centro, levando-se em conta, ao mesmo tempo, suas disponibilidades materiais (em locais, em pessoal etc.), a quantidade de documentos que possui, o número e a qualificação de seus usuários, de seus hábitos de trabalho, e dos que se quiser introduzir.

Outras categorias de documentos suscitam menos problemas, conquanto o processo de arrumação esteja, mais ou menos, determinado pela sua própria natureza. É assim que, para dar um exemplo, os dados de ordem bibliográfica são normalmente arrumados, nos classificadores ou dossiês, sob os nomes das pessoas as quais se refiram, sendo êsses próprios nomes classificados alfabeticamente.

CAPÍTULO 4

Análise dos Documentos

O capítulo precedente tratou das operações fundamentais e indispensáveis, às quais os documentos devem ser submetidos. Neste capítulo tratar-se-á, separadamente, de uma outra operação, a **análise dos documentos**, que é ainda mais importante, pois é a chave-mestra para qualquer expansão das atividades do centro. Mas, como é a mais difícil de efetuar, é razoável que um centro decida de não proceder, neste terreno, de maneira sistemática, durante os primeiros anos de sua instalação. Daí, ser tratada aqui separadamente.

É preciso observar ainda que, ambitionando penetrar o mais profundamente possível no conteúdo dos documentos, esta operação apresenta aspectos particulares para cada centro e para cada caso. Por esta razão só poderemos dar aqui, indicações gerais e, que, portanto, serão apresentadas bastante brevemente.

SEÇÃO I

Natureza e papel da análise

O objetivo é atingir, no próprio documento (ao qual se aplicam tôdas as operações descritas no capítulo precedente) os elementos de informação que êle contém. O documento é, assim, considerado como um simples apoio, além do qual procuramos identificar as partes de seu conteúdo, utilizáveis em um ou vários domínios das ciências sociais.

Com efeito, a análise pode-se efetuar em diversos níveis, sob suas mais elementares formas ela já está contida implicitamente nas operações que foram antes descritas. É assim que um catálogo-matéria (ver acima, cap. 3, seção 3) é sempre um catálogo analítico, traduzindo os resultados de uma análise dos documentos.

Num nível mais elementar ainda, a referência dos documentos e a escolha que a permite só se tornam possíveis por uma rudimentar análise prévia que faça antever o conteúdo dos documentos e seu interesse vital.

Mas é, ao mesmo tempo, possível e necessário ir mais além. A análise que será feita de um livro para determinar as seções do catálogo-matéria, nas quais será representado, se limitará forçosamente ao realce de alguns aspectos essenciais. Por outro lado, um

livro pode, na maioria das vezes, ser considerado sob um vasto número de aspectos e fornecer elementos de informação muito numerosos e variados. O mesmo acontece, na maioria dos casos, quando se trata de documentos menos volumosos e menos complexos, que um livro não o pode ser, e registrados sob designações diversas: microfichas, microfilmes, fitas magnéticas, etc. É, então, num nível muito mais aprofundado que se torna necessário conduzir um trabalho de análise.

Trata-se, pois, de extrair do documento o maior número possível de elementos de informação nêles contidos de modo a transmiti-los aos usuários, permitindo-lhes fácil e seguro acesso ao próprio documento.

SEÇÃO 2

Técnica de Análise

Para precisar em que consiste esta operação de análise, descreveremos, agora, **uma das técnicas** pelas quais pode ser conduzida.

Não pretendemos dizer que esta técnica seja a única **possível**, mas, ao menos, demonstrou ser de fácil aplicação.

Primeiramente, é necessário estabelecer um quadro de referência, isto é, uma enumeração, logicamente coordenada e classificada, de todos os elementos que se possa encontrar e reter num dado documento. Este quadro apresenta-se como um plano de classificação, não hierarquizado, isto é, que as diversas noções não sejam subordinadas umas às outras e não derivem uma das outras como as ramificações de uma árvore genealógica.

O quadro reúne um certo número de categorias, podendo ser divididas em subcategorias razoavelmente numerosas e correspondentes cada uma aos aspectos para os quais um documento pode trazer uma informação: por exemplo, aspecto temporal, aspecto geográfico etc.

Em cada uma destas categorias ou subcategorias, o quadro enumera todos os conceitos possíveis e susceptíveis de definir o elemento de informação, estando claro que, numa dada categoria ou subcategoria, todos os conceitos aplicáveis sejam sucessivamente enumerados e mutuamente exclusivos e que qualquer elemento de informação se caracterize pela aplicação de um dos conceitos, enunciado sob a forma de um termo descritivo. Se, por exemplo, tem-se uma categoria de "dimensão vertical" e se analisarmos a respeito desta categoria um documento relativo a um ser humano, este poderá ter 1,73 m ou 1,74 m ou ainda 1.75 m, mas não os três simultaneamente.

Podemos, naturalmente, supor que o indivíduo em questão tenha 1,74 m ou 1,735 m e que a quantidade ilimitada de possibilidades torne inaplicável qualquer lista previamente estabelecida. Mas, primeiramente, é preciso estabelecer arbitrariamente (por razões de eficácia) uma lista limitada das possibilidades que utilizaremos a fim de suprimirmos as variações. Tratando-se de uma escala de dimensões aplicáveis aos seres humanos, decidiremos, por exemplo, manter apenas diferenças de dimensão de um centímetro, no mínimo. Tratando-se de uma escala de cores, precisaremos igualmente estabelecer uma lista-tipo de cores,

com as quais caracterizaremos qualquer objeto; podemos escolher sete, ou vinte ou oitenta. O essencial será dispor de uma lista-tipo e limitativa de termos descritivos, pela qual será feita a análise. O conjunto de todas estas listas de termos, constitui, para a totalidade das categorias e subcategorias possíveis, o quadro geral da análise.

Assim, para analisarmos qualquer documento será necessário proceder a duas operações:

a) determinar as categorias e subcategorias aplicáveis ao documento, isto é, aquelas em relação às quais o documento pode conter elementos úteis de informação.

Se se trata de um relatório sobre os progressos da agricultura da Tunísia em 1960, por exemplo, não se aplicará a categoria "côr" nas categorias como "localização geográfica", "data", "desenvolvimento econômico", "setor de produção" etc.

É claro que, não somente, é possível, mas necessário, utilizar para um mesmo documento, **várias** categorias simultaneamente. Esta análise é do tipo **combinatório**, isto é, cada documento se caracteriza, primeiramente, pela combinação de categorias a que ele se refere, simultaneamente. É uma questão, ao mesmo tempo, de bom senso e de possibilidades materiais, saber até onde pode-se ir, de modo a somente escolher as categorias que são realmente úteis.

b) No interior de cada uma dessas categorias ou subcategorias, escolher o **térmo** descritivo que caracteriza o documento. São estes os termos cuja combinação o documento levará em

conta: a combinação de todos os termos dá uma definição completa deste documento e a combinação de certos termos escolhidos dá uma definição em relação aos aspectos que foram selecionados.

Assim, a operação é bastante simples de descrever. No atual estado de coisas, ela pode ser menos fácil de se pôr em prática, porque não se dispõe ainda, para as ciências sociais de um quadro preestabelecido e testado, podendo servir à análise. Numerosas pesquisas e experiências estão sendo elaboradas neste domínio, precisando-se ainda esperar que alcancem todos seus objetivos.

No mais, estas pesquisas são necessariamente conduzidas, neste momento, em algumas nações; em seguida, será preciso preocuparmo-nos de traduzir os resultados em outras línguas, seguindo outros sistemas de pensamento, e torná-los utilizáveis ao nível internacional.

A este respeito, um papel essencial cabe a um organismo como o Comitê Internacional para a documentação das ciências sociais, que poderá, efetivamente, assegurar ao mesmo tempo a coordenação entre estas diversas experiências, pesquisar os meios de estender o campo de aplicação das que possam ser encontradas e fazê-las conhecidas dos centros interessados.

SEÇÃO 3

Aplicação da Análise

Uma vez resolvidas as dificuldades que acabamos de mencionar, resta pôr em prática os resultados da análise de uma maneira a tornar facilmente acessíveis aos usuários os

elementos de informação contidos no documento.

Diversos sistemas de exploração são possíveis neste campo. O que indicamos aqui supõe a utilização de fichas perfuradas superpostas que são de uso prático e de uma capacidade suficiente para as dimensões relativamente restritas das coleções de documentos que podemos geralmente constituir em matéria de ciências sociais.

A operação essencial consiste em estabelecer **uma ficha para cada um dos termos** que foram mantidos nas análises individuais e, sobre cada ficha, atribuir um lugar preciso para cada documento identificado pelo seu número de registro. O lugar deve corresponder a cada um dos documentos, cuja análise do termo considerado foi escolhida, e, em seguida, perfurada. Quando duas fichas possuem uma perfuração num mesmo lugar, o documento correspondente (pelo seu número de registro) a este lugar é caracterizado por estes dois termos.

Portanto, se procuramos encontrar todos os documentos úteis para o estudo de uma noção caracterizada por três termos, por exemplo, "agricultura", "Tunísia", "1960", isolamos as três fichas correspondentes, superpomo-las e vê-se, imediatamente, qual é o número dos documentos para os quais há coincidência das perfurações sobre as três fichas.

A própria operação de superposição de fichas, da leitura destes resultados do acesso aos documentos indicados, pode-se fazer pelo intermédio de um equipamento mecânico, automático ou semi-automático, até mesmo

eletrônico, dependendo dos técnicos que, atualmente, trabalham neste campo, de modo que soluções cada vez mais práticas devem ser progressivamente utilizáveis.

De qualquer forma, a operação fundamental, isto é, a análise conceitual, sempre será necessária e deverá ser conduzida com o máximo rigor possível, qualquer que seja o mecanismo aperfeiçoado, pelo qual estes resultados serão em seguida explorados, e qualquer que seja o grau de mecanização alcançado.

CAPÍTULO 5

Exploração e Difusão

Os capítulos precedentes trataram das operações que devem ser realizadas pelo centro, a fim de se obter os documentos apropriados e explorar as informações neles contidas.

Resta-nos ver como os resultados destas operações podem ser utilizados pelo público, isto é, os serviços que o centro deve prestar e os técnicos que os permitirão alcançar.

SEÇÃO 1

Serviço próprio do Centro

O centro deve, primeiramente, estar à altura de receber os usuários: pesquisadores, professores, estudantes. Pouco há a dizer sobre isto; é a técnica mais corrente, muito bem conhecida e para a qual cada novo centro pode facilmente beneficiar-se da experiência de seus predecessores.

Este acolhimento dos usuários, para ser realizado nas melhores condições, abrange certas exigências técnicas, como outras puramente psicológicas típicas das "relações humanas".

É evidente que esta acolhida só pode ser bem dispensada e satisfatória se o centro possui um espaço suficientemente vasto e pessoal numeroso. Estas verdades banais devem ser ressaltadas a fim de que nos apercebamos da complexidade do trabalho incumbido a um centro de documentação, da multiplicidade de tarefas que seu pessoal deve realizar e da necessidade de dotá-lo de meios de suficiente amplitude.

Uma só pessoa não pode, ao mesmo tempo, consagrar seu tempo de trabalho no cumprimento das diversas operações, freqüentemente muito delicadas, e responder às questões variadas e imprevisíveis de um importante número de visitantes.

Observemos, além disso, que o papel dos contatos pessoais e dos conselhos dados por técnicos competentes não deve jamais ser negligenciado. Podemos tentar torná-lo o mínimo adstringente possível, multiplicando o número dos instrumentos de consulta postos diretamente ao alcance dos usuários e melhorando sua manipulação.

Há, porém, uma subordinação que não podemos suprimir: quanto mais uma análise for refinada, tanto mais o fichário que traduz seus resultados será diversificado e complexo, e a manipulação mais delicada, sobretudo para o não especialista.

É preciso também conciliar duas exigências: aquela que multiplica os instrumentos de consulta para aumentá-los a flexibilidade e responder ao máximo de casos e aquela que reduz o número ao mínimo para não constranger o usuário e poupar-lhe o risco de

esquecer precisamente de consultar o fichário que lhe teria sido mais útil.

SEÇÃO 2

Serviços obtidos do Exterior

Nenhum centro de documentação poderá tudo possuir ou tudo fazer por si mesmo.

A primeira função de um centro é colocar à disposição dos usuários os documentos colligidos, tendo, por outro lado, a obrigação de orientar oportunamente os pesquisadores para os documentos que ele não possui mas que pode conhecer a existência e a localização.

O organismo de documentação desempenha, assim, um papel de centro de orientação bibliográfica e documental. Entre os instrumentos que lhe são mais úteis para preencher esta função, citemos os catálogos coletivos tratados no capítulo 2, seção 4.

Este conhecimento que tem o centro da documentação existente no exterior não pode ser, obviamente, enciclopédico. Mas deve ser cada vez mais preciso quando se trata de elementos de conhecimento mais próximos do centro. Em compensação, para uma documentação que só possa ser encontrada no estrangeiro, é suficiente que o centro oriente o pedido para um centro homólogo num país estrangeiro ou para um organismo internacional que possa desempenhar o papel de elemento de conexão como é o caso do Comitê Internacional para a documentação das Ciências Sociais.

A necessidade de recorrer a uma documentação externa pode fazer intervir dois mecanismos diferentes. Um consiste simplesmente em orientar o

requisitante no sentido da instituição nacional ou estrangeira, que seja mais indicada para responder à sua pergunta, fornecendo-lhe tôdas as informações necessárias e, se preciso, após ter, previamente, constatado esta outra instituição. A outra possibilidade é tentar mandar vir desta outra instituição, sob forma de uma reprodução (ou micro-reprodução) ou a título de empréstimo, o documento não encontrado localmente.

O sistema de empréstimo pode ser impraticável em certos casos, no entanto, é relativamente fácil mesmo com países estrangeiros, quando se tratar de documentos impressos e o empréstimo interbibliotecário funcionar de maneira satisfatória, sobretudo nos países onde exista uma bibliofeca nacional bem equipada.

SEÇÃO 3

Serviços prestados à distância

Nem todos os usuários eventuais de um centro se encontram próximos e alguns não têm possibilidade de propor perguntas e procurar os documentos de que necessitam.

Na medida em que o centro fôr chamado a preencher uma função nacional e onde, por hipótese, só ele pode servir aos usuários, cujos locais de trabalho se achem espalhados pelo território do País, é preciso que seus recursos estejam à sua disposição, até mesmo à distância.

O meio mais simples para chegar aí é colocar o centro à altura de responder a tôdas as perguntas de consulta que possam lhe ser endereçadas por carta, telefone, etc. Claro é que esta função é indispensável. Exige, portanto,

um pessoal mais importante, pois que é necessário muito mais tempo para responder por escrito a uma pergunta de informação do que dar a informação oralmente. É um serviço que o centro só poderá prestar efetivamente se os meios naturais forem dados.

Seria igualmente desejável que o centro fornecesse aos usuários afastados os documentos de que têm necessidade.

É evidentemente difícil de emprestá-los sistematicamente, pois que o centro ver-se-ia desfalcado durante um certo tempo, não podendo responder a outras solicitações sobre os mesmos documentos. Melhor seria se se pudesse fazer e expedir cópias ou microcópias. Novamente, a dificuldade que surge aqui é sômente de ordem material. Esse problema financeiro seria resolvido se uma parte do orçamento do centro lhe fôsse reservada. Mas uma outra questão surge: seria útil fazer, para cada caso, um estudo preciso que permitisse saber se é finalmente mais econômico fornecer estas cópias gratuitamente ou a título oneroso (levando-se em conta o trabalho de secretariado e de contabilidade que a aplicação da segunda hipótese acarreta e, também, do contralavor científico do serviço prestado por um móvel gratuito de documentos).

Em segundo lugar, o centro deve estar apto a trazer uma ajuda muito apreciável aos usuários virtuais e afastados, mesmo que não tenham formulado perguntas, difundindo-lhes regularmente diversos elementos de informação. Estes podem ser de natureza variada: listas periódicas dos novos documentos adquiridos e de posse do centro, informações (indicativas ou

críticas) sobre trabalhos recentes publicados no estrangeiro, informações sobre a atividade do centro, dos centros homólogos em outros países, de instituições de Ciências Sociais, etc. O estabelecimento sob uma forma modesta (por exemplo, multigrafado) de boletins contendo informações desta natureza, e largamente difundidos entre os grupos nacionais que se interessam em ciências sociais, seria de natureza a acrescentar consideravelmente a eficácia e o alcance do centro.

SEÇÃO 4

Serviços prestados ao Exterior

Enfim, o centro pode atingir até um público situado fora do quadro nacional.

A difusão ao exterior dos boletins mencionados pode ser considerada como um meio de se chegar àquele objetivo.

Todavia, cabe assinalar que tais boletins são antes mais adaptados ao uso interno e, mesmo sendo interessante difundir-los no exterior como testemunho da atividade do centro ou utilizá-los como instrumento de intercâmbio para se obter do exterior informações análogas, estas não seriam suas funções principais.

Um meio mais autêntico de inserir um centro de criação recente na rede da cooperação internacional seria fazer dêle um correspondente nacional para pesquisas bibliográficas ou de documentação internacionais.

No nível das atividades bibliográficas em particular, os editores dos repertórios internacionais encontram-se frequentemente em dificuldade por não disporem, em certos países, de um correspondente que esteja à altura

de lhes fornecer tôdas as informações relativas ao seu campo de interesse.

Ora, um centro de documentação investido de uma função nacional pode muito normalmente desempenhar este papel. Quer se trate de trabalhos bibliográficos ou trabalhos versando sobre outras espécies de documentos não escritos impressos, quer se trate de trabalhos ocasionais ou seguidos de modo regular, há aí um campo de atividade no qual cada país tem um direito a um lugar, por intermédio de um centro nacional bem equipado.

Enfim, quando o centro assumir de maneira sistemática tôdas as funções precedentes descritas, pode êle ir mais além ainda, sobretudo se quiser merecer plenamente o título de "nacional", no sentido definido no capítulo 1, seção 4, parágrafo c. Trata-se, assim, de realizar por sua própria iniciativa diversos trabalhos tendentes a recensear, a classificar e a fazer conhecer os documentos de origem nacional contendo informações sobre o país a que o centro pertence.

Não será, então, somente um **Centro Nacional de Documentação**, mas um **Centro de Documentação Internacional**. Neste novo quadro de atividades, êle poderá ser conduzido a utilizar todos os meios conhecidos de difusão, a estabelecer e distribuir publicações etc.

CAPÍTULO 6

Recapitulação

De forma bem esquemática, recapitularemos neste último capítulo as diversas atividades próprias de um centro de documentação consagrado às Ciências Sociais. Indicaremos quais os meios de lhe permitir levá-las

adiante e precisaremos a ordem cronológica na qual diversas medidas necessárias devem intervir a partir do momento em que foi tomada a decisão de se criar um centro.

1. É preciso, primeiramente, definir em que nível se situará a **atividade do centro** e qual será sua dimensão.

Esta escolha deve ser feita essencialmente em função das tarefas incumbidas ao centro, isto é, dos serviços que ele deve necessariamente prestar e, empregando o termo da economia, da "procura" que ele deve suprir. Mas, em relação a esta "procura", é preciso levar em conta cuidadosamente, e de modo realista, as possibilidades do centro, em termos de espaço disponível e de locais utilizáveis; mais ainda em termos de orçamento.

Não podemos dissimular o fato de que um centro de documentação é um organismo dispendioso pela própria natureza das técnicas por ele empregadas e pela qualificação exigida de seu pessoal. É preferível, portanto, não empreender a criação de um centro condenado a permanecer embrionário se não dispomos, no começo, de meios suficientes para fazê-lo funcionar regularmente. É impossível cifrar, previamente, este orçamento que, aliás, depende em grande parte das condições locais concernentes à remuneração do trabalho intelectual. De qualquer forma, é preciso distinguir o orçamento de **equipamento** (primeira instalação e crescimento posterior) do orçamento de **funcionamento**. O mais importante, mas também o mais difícil, é de assegurar ao orçamento de funcionamento um volume suficiente.

No que concerne a este orçamento, indicamos, acima, que deve ser repartido aproximadamente em concorrência de dois terços em despesas de pessoal e um terço em material.

Além disso, para determinar com realismo a dimensão ótima do centro e o montante do orçamento necessário, é conveniente considerar sua evolução provável no curso dos anos, pois não permanecerá no nível em que foi criado. A este respeito, convém, também, considerar dois fenômenos de evolução.

Em primeiro lugar, qualquer instituição desse gênero ganha necessariamente um **crescimento** devido à acumulação natural dos documentos e ao caráter cumulativo do trabalho. Na ausência de qualquer causa externa de transformação, estima-se que o ritmo deste crescimento é de ordem de, no mínimo, 5% ao ano, o que representa uma duplicação das dimensões do centro (em termos de locais, pessoal, de orçamento, etc.), durante cada quatorze anos.

Em segundo lugar, é da natureza de tal instituição, por pouco que triunfe e que cumpra suas obrigações de maneira satisfatória, atingir um desenvolvimento: isto significa que cresce o número de perguntas a ela dirigidas, que é levada a se encarregar de novas responsabilidades e amplia seu campo de ação.

Este fenômeno acrescenta-se ao do crescimento, sendo claro que nenhuma estimativa quantitativa poderia ser dada de antemão.

2. Em seguida, é necessário recrutar o **pessoal** necessário ao funcionamento do centro de documentação.

Esta fase é essencial, pois que a qualidade de seu pessoal faz a eficácia de um centro dando-lhe sua significação.

É preciso, primeiramente, determinar a dimensão dos efetivos e saber qual deverá ser a qualificação dos membros do pessoal. Estas duas respostas não poderiam estar separadas daquela que damos a uma terceira questão, ou seja, a repartição deste pessoal em diversas categorias. Podemos indicar somente certas regras gerais que comandam esta repartição.

O aumento do pessoal não pode, com efeito, se fazer arbitrariamente e o pessoal do quadro permanente deve sempre representar, pelo menos, um quarto do número total dos colaboradores do centro. Os secretários especializados, outro elemento essencial, são tão indispensáveis quanto os técnicos da análise ou da classificação, devendo representar, também, aproximadamente um quarto do efetivo total.

É assim que a unidade-mínima poderia se compor de três pessoas: um responsável, um assistente especializado e uma secretária. Se melhores meios forem disponíveis, o número de assistentes pode ser de dois para uma unidade de quatro pessoas, ou mesmo a três para uma unidade de cinco pessoas. Além disso, é necessário prever, paralelamente, um aumento proporcional de membros do pessoal pertencente a outras categorias.

É preciso lembrar também que todos os membros deste pessoal, em todos os níveis, devem, não somente ter noções sobre as ciências sociais (e se possível conhecer bem uma delas),

mas também conhecer perfeitamente duas línguas e até praticar um número maior.

Quaisquer que sejam suas qualidades, este pessoal deve necessariamente ter recebido uma formação adaptada à missão do centro e, além disso, ser submetido a um teste de especialização. Esta especialização seria, de preferência, conquistada no curso de estágios realizados em instituições análogas e funcionando já em países mais antigos. Estes estágios podem ser de duração variada, um mês parece um mínimo possível, três meses uma duração conveniente e um ano uma duração ainda preferível.

3. A seguir, é preciso equipar o Centro de tudo que é necessário para permitir a seu pessoal realizar eficazmente as tarefas que lhe serão confiadas.

Os problemas levantados por este equipamento são de duas ordens diferentes. Os primeiros dizem respeito à instalação propriamente dita, ao mobiliário, a aparelhagem mecânica; nenhuma descrição ou lista podem ser dadas previamente. Alguns elementos são manifestamente indispensáveis, como os divisores ou classificadores, para organizar os documentos, as máquinas de escrever (munidas, se possível, de todas as características necessárias ao bom uso bibliográfico, como colchêtes, sinais diacríticos, etc.), aparelhos para leitura de microfílm ou microfichas. Outros materiais devem ser escolhidos em função das tarefas que o centro decide assumir, por exemplo, aqueles que a utilização de fichas perfuradas superpostas requer, se for o caso de ser este o sistema escolhido.

Em segundo lugar, o equipamento compreende a posse das principais fontes de informação bibliográfica e documental: repertórios, coletâneas de informações, enciclopédias, anuários, periódicos, etc. Trata-se, aí, das obras periódicas ou não que tornam conhecidas as publicações onde se encontram as informações de uma determinada natureza de que se tem necessidade.

4. Uma vez reunido o pessoal necessário e o equipamento adquirido, inicia-se a fase das operações de documentação propriamente ditas.

O primeiro ato é a obtenção de dispositivos que permitam a referência sistemática dos documentos relativos ao centro.

Dois meios devem ser concorrentemente utilizados para esta referência. De um lado, é preciso organizar um levantamento minucioso de todos os instrumentos de referência bibliográfica e de todas as fontes documentais utilizáveis, prestando-se atenção particular àquelas que, aparecendo periodicamente, estão aptas a informar rápida e constantemente sobre os novos documentos que possam aparecer e tornar-se disponíveis.

Por outro lado, é preciso constituir e desenvolver constantemente uma rede de correspondentes no próprio País e sobretudo nos países estrangeiros.

Estes correspondentes, com os quais os contatos deverão ser mantidos, de maneira permanente, são os meios pelos quais poderão ser obtidas numerosas informações que escapam às fontes impressas ou que só serão por elas recolhidas posteriormente. Um

lugar importante nesta rede de correspondentes estrangeiros deve ser reservado aos organismos internacionais que têm competência neste campo.

5. A seguir, será necessário organizar as operações centrais de registro e de catalogação dos documentos. Proceder-se-á a estas operações, aplicando-se e respeitando-se, ao máximo, as normas e recomendações internacionais previstas para este efeito e particularmente aquelas lembradas no **Anexo II** deste Guia.

Este trabalho permitirá preparar os instrumentos essenciais de consulta, em virtude dos quais os usuários poderão, por eles mesmos, ou recorrendo à ajuda dos colaboradores do centro, ter acesso aos documentos. Ao mesmo tempo, poder-se-á preparar os primeiros instrumentos de difusão, do tipo das listas de aquisição, dos repertórios de pesquisas em curso.

6. Somente, por fim, convirá prever a análise aprofundada dos documentos. Só passaremos a este estágio quando pudermos assegurar, de maneira satisfatória, as tarefas prece-dentes e dispusermos de um pessoal suficientemente numeroso e treinado para realizar, nas melhores condições, um trabalho particularmente difícil.

Quando estas análises puderem ser realizadas, poder-se-á estabelecer e pôr em serviço os fichários correspondentes, com os instrumentos apropriados. Estes fichários serão, em geral, de natureza tal que não poderão ser consultados diretamente pelos usuários, mas cuja manipulação suporá o recurso dos técnicos. Convirá levar em conta este fato para o cálculo de aumento do pessoal, aumento tornado

necessário pela introdução dessa nova atividade.

Alcançado este último estágio, será possível ao centro pôr em funcionamento instrumentos de difusão mais amplos e autônomos. Será igualmente o momento propício para o funcionamento dos meios que lhe permitirão desempenhar o papel de um organismo de documentação nacional e de tomar seu lugar na rede de cooperação dos organismos de documentação especializada de vários países.

ANEXO I

Algumas Obras de Referência

Indica-se, aqui, somente a título de exemplo, alguns dos instrumentos de referência que serão necessários a todo e qualquer centro de documentação, quaisquer que sejam sua localização e a natureza própria de seu trabalho. Esta breve lista deverá ser completada e regularmente atualizada, para cada centro, em função de suas necessidades particulares.

Consideram-se, aqui, apenas, as categorias essenciais seguintes:

- A. Bibliografias correntes
- B. Repertórios Bibliográficos
- C. Coleções de Informações
- D. Crônicas e Sínteses da Atualidade

A. BIBLIOGRAFIAS CORRENTES

1. **Abstracta Islâmica.** Suplemento da **Revista de Estudos Islâmicos.** Paris, Livraria Orientalista Paul Geuthner, 1 p.a. (1927 -). Diretor Henri Laoust.

Conteúdo: Lista exaustiva de obras em diferentes idiomas, tratando do mundo islâmico, com

análises ou notas de 2 linhas até 1/3 da página. Cerca de 1.900 títulos.

Classificação: Metódica, em 5 grandes seções, com subdivisões, em seguida por ordem alfabética pelo nome dos autores. Índice alfabético dos nomes dos autores. Lista de abreviações.

Observação: Atraso de dois anos.

2. **African Abstracts.** Revista trimestral de artigos divulgados nos periódicos correntes. Londres. International African Institute. 4 p.a. (Janeiro 1950 -)

Conteúdo: 200 a 250 análises de estudos etnográficos, sociais e lingüísticos extraídos de 65 a 70 periódicos (diferentes conforme os números). Sumários em inglês ou francês podendo atingir até 500 palavras. 800 a 1.000 títulos por ano.

Classificação: Divisões geográficas, em seguida ordem alfabética dos nomes dos autores. Em cada número: índice geográfico, índice dos periódicos utilizados. Anualmente: índice alfabético dos autores e assuntos e índice metódico das matérias.

Observação: Atraso de 6 meses a 5 anos.

3. **Anuário da África do Norte.** Paris, CNRS, Centro de Estudos Norte-Africanos. 1 p.a. (1962)

Conteúdo: A parte bibliográfica compreende três partes. (1) A bibliografia crítica (Vol. I a III: Relatórios); 15 a 30 análises críticas de obras ou números de revistas, em sua maioria nos idiomas fran-

cês e árabe (1/2 a 2 páginas); (2) bibliografia alfabética: 1.800 a 2.000 referências bibliográficas; (3) bibliografia sistemática: as mesmas classificadas sistematicamente.

Classificação: (1) 4 divisões das quais uma para as obras em idioma árabe; (2) alfabética; (3) sistemática: 6 grandes divisões com subdivisões e subseções. Índice das matérias.

Observação: Esta publicação contém, outrossim, 5 outras rubricas das quais uma de crônicas políticas, diplomáticas, econômicas e sócio-culturais dos países do Maghreb, o que permitiria classificá-la igualmente na categoria D.

4. **Bibliografia.** Rio de Janeiro, Centro Latino-Americano de Investigações em Ciências Sociais. 6 p.a. (1962)

Conteúdo: 1.800 a 2.500 referências bibliográficas de livros e de artigos de revistas de diversos países, sobretudo latino-americanos, a respeito da América Latina. (Índice alfabético dos nomes dos autores.) Índice metódico das matérias. Lista dos periódicos analisados.

Classificação: Metódica CDU.

Observação: Atraso de 2 meses a 1 ano.

5. **Bibliografia Africanista.** Paris, Museu do Homem. 1 p.a. (1931)

Redação: G. de Beauchêne et al. **Conteúdo:** Lista exhaustiva, sem análise, de obras em diferentes línguas referentes à África de expressão francesa. Etnologia e so-

ciologia. De 500 a 1.000 títulos por ano. 150 a 180 periódicos usados.

Classificação: Metódica, por grandes seções com subdivisões geográficas. Em seguida alfabética pelo nome dos autores. Índice dos periódicos usados.

Observação: Aparece no **Jornal da Sociedade dos Africanistas**, e em tiragens ou edições à parte. Lista de obras aparecidas durante o ano.

6. **Bibliografia Americanista.** Paris. Museu do Homem. 1 p.a. (1919-0) **Redação:** Madeleine Doré.

Conteúdo: Lista exhaustiva de obras em diferentes línguas. Arqueologia, etnologia, geografia, história etc. Simples referência bibliográfica. Média de 3.000 títulos por ano.

Classificação: Metódica, com 8 grandes seções (disciplinas ou gênero do documento) com subdivisões geográficas, depois alfabética por nome dos autores. Índice dos nomes dos autores.

Observação: Aparece no **Jornal da Sociedade dos Americanistas** e em edições à parte. Atraso de 6 meses a três anos.

7. **Bibliografia da Oceânia.** Paris. Museu do Homem. 1 p.a. (1945-0) **Redação:** Patrick O'Reilly, Renée Heyum. **Conteúdo:** Bibliografia selecionada de obras em diversas línguas referente ao Pacífico insular. Arqueologia, etnologia, sociologia, história, geografia etc. Referência bibliográfica simples. 1.500 a 1.600 títulos por ano.

Classificação: Metódica, em 10 grandes seções com subdivisões geográficas em seguida alfabética por nome dos autores. Não tem índice.

Observação: Aparece no **Jornal da Sociedade dos Oceanistas** e em edições à parte. Lista de obras publicadas no ano anterior. (1º número — 1945 — abrange o período 1939-1944).

8. **Bibliografia da Filosofia:** Boletim "trimestral/Bibliography of Philosophy. Um Boletim trimestral. Instituto Internacional de Filosofia. International Institute of Philosophy. Paris. J. Vrin, 4 p.a. (1937-1953; nova série: 1954-)

Conteúdo: Lista em princípio exaustiva de obras em línguas diferentes. Análises de 50 a 100 palavras em inglês, francês, alemão, italiano, russo; em apêndice, tradução francesa ou inglesa das outras línguas. Simples referências bibliográficas para traduções e reedições. 1.000 títulos por ano.

Classificação: Metódica, em 10 grandes seções, depois alfabética, pelo nome dos autores. Índice anual das obras e dos nomes dos editores, prefaciadores, tradutores e autores citados.

Observação: Atraso médio de um ano.

9. **Bibliografia de Ciências Sociais.** Bibliographie der Sozialwissenschaften. Gottingen, Vandenhoeck und Ruprecht. 3 p.a. (1950)
- Conteúdo:** Lista, não anotada, de mais de 6.000 títulos por ano, de obras e artigos de ciências sociais, sobretudo econômicas; a

maioria em alemão, um bom número em inglês, alguns em francês e italiano.

Classificação: 15 capítulos (11 para a economia, 1 para a demografia e a geografia econômica, 1 para a sociologia e a filosofia social, 1 para o direito público e a ciência política, 1 para as bibliografias, biografias e obras de referência), cada um subdividido em várias rubricas; em cada uma, ordem alfabética dos autores. Numerosas remissões e reproduções. Índice anual dos autores e títulos de anônimos, índice anual alfabético das matérias.

Observação: Aparece no **Jahrbuch für Sozialwissenschaft**, de 18 a 24 meses depois dos documentos assinalados (desde 1960).

10. **Bibliografia Geográfica Internacional** publicada pela Associação dos Geógrafos Franceses sob os auspícios da União Geográfica Internacional. Paris, Edições CNRS. 1 p.a. (1891).

Conteúdo: Lista seleta de obras e artigos de revistas em todas as línguas. Notícias comportando algumas vezes uma análise em francês.

Classificação: Sistemática: uma parte geral para as ciências geográficas; uma parte regional por continentes e por países (cerca de 2/3 dos títulos referentes à geografia humana). Quadro das matérias e índice dos nomes dos autores.

Observação: Aparece com um atraso de 2 anos e 1/2.

11. **Bibliografia Internacional das Ciências Históricas.** International Bibliography of Historical Sciences publicada por comitês nacionais sob o controle do Comitê Internacional das Ciências Históricas. Lausanne/Paris, A. Collin, 1 p.a. (1930).

Conteúdo: Lista seletiva de obras e de artigos de revistas sobre a história universal e a história e das relações internacionais desde as origens até os nossos dias. (Cerca de 7.800 notícias mais ou menos em 1962).

Classificação: Sistemática: ciências auxiliares da história, manuais gerais, história geral e europeia (ordem cronológica), história religiosa, intelectual, econômica, social, constitucional, história das relações internacionais, história da Ásia, da África, da América, da Oceânia. Índice dos autores e dos personagens estudados. Índice dos nomes de lugares.

Observação: Aparece com um atraso de pelo menos dois anos. O número de 1930 publicou uma lista das obras aparecidas em 1926.

12. **Bibliografia Lingüística do Ano...** e complemento dos anos precedentes. Linguistic Bibliography of the Year... e suplemento dos anos anteriores. Comitê internacional permanente dos lingüistas. Utrecht Anvers, Spectrum. 1 p.a. (1947)

Conteúdo: Lista em princípio exclusiva de obras em todas as principais línguas. Simples referência bibliográfica. Em francês,

inglês, alemão etc. Média de 10.000 títulos por ano. 1.200 periódicos utilizados.

Classificação: Metodica por famílias lingüísticas, depois alfabética por nome dos autores. Índices dos periódicos consultados e de suas abreviaturas. Índice dos autores. Lista das abreviações. Quadro pormenorizado das matérias.

Observação: Atraso de 1 a 2 anos.

13. **Bibliografia de Estudos Asiáticos.** Ann Arbor (Mich.) Associação para Estudos Asiáticos. 1 p.a. (1957)

Conteúdo: Lista em princípio exhaustiva de obras relativas ao Oriente Extremo. Simples referência bibliográfica com algumas vezes uma ligeira anotação descritiva. 2.000 a 5.500 títulos por ano.

Classificação: Geográfica com subdivisões por matérias, depois alfabética por nome dos autores. Quadro pormenorizado das matérias. Índice dos autores. Índice dos periódicos utilizados e de suas abreviações.

Observações: Suplemento ao número de setembro do Journal of Asian Studies. Faz continuação à Bibliografia do Extremo Oriente no Far Eastern Quarterly. Atraso de 1 a 3 anos.

14. **Bibliografia de Literatura Periódica** sobre o Oriente Próximo e o Médio Oriente. 4 p.a. (janeiro, 1947)

Red. Sidney Glazer.

Conteúdo: Lista, em princípio exhaustiva, de artigos, sobre assun-

tos diversos, referentes à região em sentido amplo, desde o nascimento do Islam (com exclusão do sionismo e de Israel). Algumas linhas de análise para cada um dos 800 a 1.000 artigos anuais, extraídos de periódicos de diferentes línguas.

Classificação: Metódica por grandes rubricas em seguida alfabética por nome de autores. Índice dos periódicos usados. Lista das abreviações.

Observação: Aparece no Middle East Journal. Atraso de 1 a 6 meses.

15. **Boletim Bibliográfico de Antropologia Americana.** Comissão de História do Instituto Pan-Americano de Geografia e História. México, Fundo de Cultura Econômica. 1 p.a. (janeiro, 1937)

Conteúdo: Elementos de informação sobre a antropologia americana. (1) Lista de livros recém-aparecidos nos diversos países e referentes à arqueologia, à antropologia e à etnografia (500); (2) Análise crítica de livros de vários países referentes à arqueologia, à etnologia, ao folclore, à lingüística, à morfologia e paleontologia humana (150); (3) Bibliografia dos artigos (400). Em espanhol, português, inglês ou francês.

Classificação: Metódica por grandes capítulos, com subdivisões analíticas, cronológicas ou geográficas, depois alfabética. Quadro pormenorizado das matérias. Índice metódico das matérias.

Observação: Atraso de 2 a 4 anos.

16. **Boletim Analítico de Documentação Política, Econômica e Social Contemporânea.** Paris, Fundação Nacional das Ciências Políticas.

Direção: Jean Meyriat, Daniel Sallet.

Conteúdo: Lista seletiva anotada de artigos de revistas relacionadas com os problemas políticos, econômicos e sociais contemporâneos (5.000 por ano.)

Classificação: 1ª parte: por países, e no interior de cada país, por assuntos. 2ª parte: por problema internacional. Índice anual das matérias.

Observações: Os artigos citados são uma seleção do fichário de utilização dos artigos de revistas do Centro de Documentação Contemporânea. Somente são citadas as revistas existentes na Biblioteca da Fundação Nacional de Ciências Políticas.

17. **Boletim Sinalético, 19-24: Ciências Humanas, Filosofia.** Centro Nacional da Pesquisa Científica. Paris, 4 p.a. (1946)

Redação: J. Brunschwig.

Conteúdo: Lista anotada de artigos em todas as línguas aparecidos nas revistas filosóficas e nas revistas especializadas de ciências sociais.

Classificação: Sistemática, por ramos. Uma seção é consagrada à sociologia (sociologia rural, sociologia do trabalho, sociologia jurídica, sociologia religiosa). Índice anual dos autores e dos assuntos.

18. **Boletim do Public Affairs Information Service.** Nova Iorque, Serviço

de Informações dos Negócios Públicos, Inc. 12 p.a. (1 volume anual de síntese e recapitulação) (1915).

Red. Robert S. Wilson.

Conteúdo: Lista selecionada de obras e artigos referentes à atualidade econômica, social e política. Indicação do preço. 40.000 títulos p.a. 1.000 periódicos utilizados.

Classificação: Alfabética das rubricas, sub-rubricas e países. Índice dos periódicos utilizados, dos órgãos editores e dos títulos citados.

Lista de abreviaturas.

Observação: Demora de alguns meses.

19. **Documentação Econômica.** Revista bibliográfica publicada pelo INSEE e a Associação de Documentação Econômica e Social. Paris. Presses Universitaires, 5 p.a. (1934)

Redação: R. Joly.

Conteúdo: Análises de artigos publicados nas principais revistas econômicas do mundo e de algumas obras.

Classificação: Plano de classificação sistemática decimal (o da Biblioteca do INSEE). Índice anual dos nomes citados (autores citados e autores de resumos.)

20. **Sumários Econômicos.** Revista quinzenal de resumos de economia, finanças, comércio, administração industrial e trabalho. Livraria do Serviço de Informação Econômica, Haia, Martinus Nijhoff. 24 p.a. (junho, 1953).

Conteúdo: Breves análises em inglês, francês ou alemão de obras e artigos de periódicos referentes a problemas econômicos, financeiros, comerciais etc. 1.500 resumos por ano.

Classificação: Sistemática em três ou quatro grandes partes, com numerosas subdivisões. Código analítico. Índice dos autores. Índice dos assuntos. Índice anual dos assuntos, autores e dos periódicos usados.

Observação: Demora de 2 a 6 meses.

21. **Manual de Estudos Latino-Americanos.** Um guia anotado e selecionado para as recentes publicações sobre antropologia, arte, economia, educação, geografia, governo e relações internacionais, história, linguagem, direito, literatura, música, filosofia e sociologia. Gainesville, Flórida Imprensa da Universidade de Flórida, 1 p.a. (1935)

Conteúdo: Lista selecionada de obras e artigos referentes à América Latina. Ciências Sociais e Cultura Geral. Análises de 15 a 150 palavras. 5.000 a 6.000 títulos.

Classificação: 16 grandes seções divididas em áreas geográficas, em seguida por assuntos, depois alfabeticamente pelo nome dos autores. Índice dos periódicos citados e de suas abreviaturas. Índice dos nomes dos autores. Índice dos assuntos.

Observação: Demora de 1 a 4 anos.

22. **Resumos Históricos.** 1775-1945. Bibliografia da Literatura Periódica do Mundo. Publicada sob os aus-

pícios do Centro Bibliográfico Americano, Santa Bárbara, Califórnia, Clio Press. 4 p.a. (1955).

Conteúdo: Análises não críticas (cêrca de 5.000 por ano) de artigos de periódicos de diversos países referentes à história política, diplomática, social, cultural e intelectual do período 1775-1945; capítulos nacionais de uma lista mundial de periódicos históricos.

Classificação: Sistemática. Índice de autores e dos assuntos. Um índice abrangendo os 5 primeiros anos apareceu em 1963.

Observações: Demora de 6 meses a dois anos. Publicação paralela de um "H. A. Bulletin" reproduzindo a parte geral dos Resumos Históricos.

23. **Índice dos Periódicos Latino-Americanos.** Humanidades e Ciências Sociais. Índice geral de publicações periódicas Latino-Americanas, Humanidades e Ciências Sociais. Publicado pela Biblioteca "Columbus Memorial" da União Pan-Americana. Boston (Mass.), G. K. Hall e Co. 4 p.a. (1961)

Conteúdo: 20.000 a 25.000 referências bibliográficas de artigos de periódicos de ciências sociais e humanas.

Classificação: Metódica, adequada à publicação.

Observação: O nº 4 é cumulativo.

24. **Bibliografia Internacional das Ciências Sociais.** Bibliografia internacional de ciências sociais estabelecida pelo Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais. Londres, Tavistock; Chicago (Ill.) Aldine Publishing Co.

(até 1961: Paris, Unesco). 4 vol. cada um: 1 p.a. Sociologia, 1951; Ciência Política, 1952; Ciência Econômica, 1952; Antropologia Social e Cultural, 1955.

Conteúdo: Lista de livros, artigos de periódicos, e outros documentos em diversas línguas.

Classificação: Sistemática (plano detalhado à frente de cada volume). Índice dos autores, índice dos assuntos e relação dos periódicos usados.

Observações: (1) Os títulos que não são nem em inglês nem em francês, são traduzidos para o inglês; (2) demora da publicação: cêrca de 12 meses depois do fim do ano abrangido. (3) na Bibliografia Internacional de Ciência Política, a partir de 1955, encontra-se às vêzes em seguida a uma notícia a menção (resumo nº) fazendo remissão às análises aparecidas na Documentação Política Internacional.

25. **Resumos Internacionais de Ciência Política.** Documentação Política Internacional. Estabelecido pela Associação Internacional de Ciência Política com a cooperação do Comitê internacional para a documentação das ciências sociais. Oxford, Blackwell. 4 p.a. (1951)

Redação: Serge Hurtig.

Conteúdo: 1.500 análises cada ano (de cêrca de 15 linhas em média). De artigos de ciência política aparecidos em uma centena de revistas de todos os países.

Classificação: Metódica. Cada trimestre um índice pormenorizado das matérias (em inglês), anual.

mente refundido. Índice anual dos autores.

Observações: Aparece de 6 a 8 meses depois dos artigos analisados. Os artigos em inglês são analisados em inglês; todos os demais são analisados em francês.

26. **Bibliografia Londrina de Ciências Sociais.** Londres, Biblioteca Britânica de Ciência Econômica e Política. (1931) (Vol. XII-XIII, 1956 a 1962).

Conteúdo: Catálogo dos acervos da Biblioteca da Escola de Economia de Londres e de algumas outras bibliotecas londrinas, Vols. 1 a 4: até 1929 (mais de 600.000 títulos). Vol. 5: aquisições de 1929 a 1931. Vol. 6: aquisições de 1931 a 1935. Vol. 8 a 9: aquisições de 1936 a 1950. Vol. 10: aquisições de 1950 a 1955 (A a K). Vol. 11: aquisições de 1950 a 1955 (L a Z). Vol. 12: aquisições de 1956 a 1962 (A a F).

Classificação: Alfabética, das matérias (muito subdividida e com numerosas remissões). Em cada rubrica, ordem cronológica de publicação; ao fim da rubrica as publicações governamentais por país. No vol. 9, índice sistemático das rubricas de classificação; depois do vol. 7, não há índice de autores.

Observações: Muito rica, uma bibliografia retrospectiva bastante boa das ciências sociais. Manejamento difícil, tipografia deficiente.

27. **Índice de População.** Publicado pelo Escritório de Pesquisa de População, Escola de Negócios Pú-

blicos e Internacionais Woodrow Wilson. Associação de População da América. Princeton, Universidade de Princeton.

Conteúdo: Além dos estudos e das estatísticas, uma parte bibliográfica de obras e artigos de demografia em várias línguas: 3.500 títulos analisados por ano (análises geralmente breves), mais de 1.500 notícias sinaléticas.

Classificação: Metódica em 18 grandes rubricas com subdivisões geográficas depois alfabética pelo nome dos autores. Número anual de índices: índice das bibliografias correntes e dos periódicos utilizados; índice geográfico, índice dos nomes de autores.

Observação: Demora de três meses a três anos. Certos números são inteiramente bibliográficos.

28. **Resumos Psicológicos.** Sumários não avaliativos da literatura mundial sobre psicologia e disciplinas correlatas. Publicados pela Associação Psicológica Americana. Lancaster (Pa.), 12 p.a. (1927)

Redação: P. A. Siegmann.

Conteúdo: Análises não críticas de artigos de periódicos referentes a Psicologia. 10.000 resumos por ano.

Classificação: Metódica em 12 grandes seções; subdivisões. Utilização de um código analítico. Índice dos nomes dos autores e dos assuntos em cada número. Índice anual dos periódicos, resumos, nomes dos autores e dos assuntos.

Observação: Demora de 8 meses a 2 anos.

preliminar, fazendo o balanço da pesquisa consagrada a esse ramo; por exemplo: sociologia das relações internacionais, sociologia eleitoral, sociologia dos lazeres.

Classificação: Própria para cada fascículo.

Observações: Certos fascículos são em francês, outros em inglês.

33. **Associação Internacional das Ciências Jurídicas; Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais.** Catálogo das fontes de documentação jurídica no mundo, 2ª edição, Paris, UNESCO, 1957, 424 p.

Conteúdo: Para cada um dos Estados Independentes em 1955 lista das leis constitucionais, dos códigos e das principais leis, coleções de leis, coleções e repertórios de jurisprudência, dos centros de ensino e de pesquisas jurídicas, das bibliotecas especializadas, das associações e sociedades sábias, dos periódicos, revistas e bibliografias jurídicas.

Classificação: por países, com alguns reagrupamentos (em particular, a Comunidade Britânica, a França e os Territórios associados), dos países e territórios.

34. **Besterman, Theodore.** Uma bibliografia mundial de bibliografias e catálogos bibliográficos, calendários, sumários, digestos, índices e correlatos. 4ª edição revista, e grandemente ampliada. Lausanne, Societas Bibliographica, 1965-1966, 5 vols., 8.425 columnas.

Conteúdo: Bibliografia internacional compreendendo 1.171.187 menções bibliográficas classifica-

das sob aproximadamente 15.300 rubricas e sub-rubricas. A obra cita bibliografias desde que tenham sido publicadas sob a forma de volumes individuais com algumas poucas exceções, ou mesmo obras manuscritas; coleções de resumos publicados sob a forma de bibliografias anotadas ou sumários de títulos britânicos. Período coberto: das origens ao ano de 1963, inclusive.

Classificação: Notícias classificadas por assunto, subdivididas, se necessário. As referências são classificadas por ordem cronológica de sua data de publicação, no interior de cada rubrica. Índice alfabético dos autores, títulos das coleções e obras anônimas, nomes das bibliotecas e arquivos. Sob a rubrica **brevets** encontrar-se-ão os assuntos abrangidos pelos resumos dos títulos britânicos.

35. **Bibliografia de bibliografias abrangendo os territórios ao sul do Saara.** 4ª edição. Cape Town, Biblioteca da África do Sul, 1961. IV-79. p. (Biblioteca Sul-Africana, Bibliografias Grey. 7).

36. **Bogaert, Josef.** As Ciências Humanas na África negra. Guia bibliográfico (1945-1965) Bruxelas, Cidesa, 1966, X+ 226 p.

Conteúdo: Inventário selecionado de fontes e obras de referências — as mais importantes — relativamente a África Negra e cobrindo o período 1945-1965.

Classificação: Notícias classificadas alfabeticamente no interior de grandes rubricas decimais. Por vezes, subclassificação geográfica

29. **Sumários Sociológicos.** Editados sob os auspícios da Associação Internacional de Sociologia, da Sociedade Sociológica do Leste e da Sociedade Sociológica do Meio-Oeste. Nova Iorque. 8 p.a. (1952).

Conteúdo: Análises de obras e artigos de periódicos interessando a sociologia. Cerca de 3.000 resumos por ano.

Classificação: Metódica. Índice dos autores.

Observações: Numerosas abreviações na redação dos relatos sumários. Demora de 1 a 2 anos.

30. **Bibliografia de Ciências Sociais do Sudeste Asiático.** Deli, Centro de Pesquisa da Unesco para o desenvolvimento econômico e social do Sudeste Asiático. 1 p.a. (1959).

Conteúdo: Lista selecionada de obras de ciências sociais com predominância da economia referente à Ásia do Sudeste e publicadas em inglês. Referências bibliográficas simples contendo algumas vezes uma ligeira anotação descritiva ou um sumário mais importante quando a obra se refere à industrialização e ao desenvolvimento econômico e social. 1.200 a 1.400 títulos por ano.

Classificação: Sistemática em 4 grandes partes com subdivisões, depois alfabética pelo nome dos autores. Índices dos autores e dos assuntos. Lista dos periódicos utilizados.

Observações: Substitui a bibliografia de ciências sociais da Ásia

do Sul e os resumos de ciências sociais da Ásia do Sul; a primeira fazia continuação à bibliografia de ciências sociais hindu: Índia, Paquistão. Demora média de 1 ano. Bibliografia anotada com resumos.

B. REPERTÓRIOS BIBLIOGRÁFICOS.

31. **ABS Guia das Recentes Publicações no Campo das Ciências Sociais e do Comportamento.** Nova Iorque, American Behavioral Scientist, 1965, 781 p.

Conteúdo: Lista selecionada de ligeiras análises de cerca de 6.700 obras e artigos, em sua maioria americanas, aparecidas de 1957 a 1964 no campo das ciências sociais.

Classificação: Alfabética pelo nome dos autores. Lista dos periódicos, índice dos títulos, índice dos nomes próprios e índice metódico dos assuntos.

Observação: Desde 1965 um suplemento aparece, cada ano, para atualização desse volume sob o título **Recentes Publicações de Ciências Sociais e do Comportamento**. Contém cerca de 1.000 notícias, um índice dos títulos e um índice dos assuntos.

32. **Associação Internacional de Sociologia.** Sociologia corrente. Sociologia contemporânea... sob os auspícios do Comitê Internacional para a documentação das ciências sociais. Haia-Paris, Mouton. 3 p.a. (1953).

Conteúdo: Cada tiragem contém uma bibliografia selecionada e anotada sobre um ramo da sociologia e um estudo introdutório ou

ca, ou pelos gêneros. Quadro alfabético dos autores, das coletividades e dos anônimos. Índice analítico e geográfico.

Observação: Trabalho baseado na documentação de diferentes bibliotecas especializadas.

37. **Carnell, Francis: A Política dos Novos Estados.** Uma bibliografia selecionada e anotada com referência especial aos Países da Comunidade Britânica de Nações. Londres. Oxford University Press, 1961, XVI+172 p:

Conteúdo: Bibliografia selecionada contendo aproximadamente 1.600 títulos, em sua maioria livros e artigos aparecidos entre 1950 e 1960, sendo a maior parte em inglês, havendo alguns em francês. No essencial trata-se de trabalhos referentes aos problemas políticos dos novos Estados da África e da Ásia.

Classificação: Sistemática, com numerosas subdivisões. Em cada rubrica a classificação não é aparente. Índice dos autores. Índice dos nomes de lugares.

38. **Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais.** Estudo das bibliografias correntes das publicações nacionais oficiais, análise das principais categorias dessas publicações (diários oficiais, leis e outras publicações dos órgãos legislativos, publicações das administrações, tratados, publicações dos órgãos judiciários); enumeração das listas, catálogos e bibliografias destas publicações.

Classificação: Por países, reagrupados segundo áreas geográficas. Índice dos países.

39. **Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais.** Índices Bibliográficos. Coleção de resumos correntes de periódicos e Bibliografias. Repertórios das revistas correntes de bibliografias analíticas e sinaléticas. 4ª ed., vol. II: Ciências Sociais. Haia, FID, 1964, 34p.

Conteúdo: Repertório com tendência para ser exaustivo das bibliografias correntes no domínio das ciências sociais. Cerca de 400 notícias descritivas.

Classificação: Metodica utilização da classificação decimal universal e depois a geográfica. Índice dos títulos citados, Índice dos assuntos em francês e inglês.

40. **Comitê Internacional para a Documentação das Ciências Sociais; Serviço de Intercâmbio de Informação Científica da Casa das Ciências do Homem.** Lista mundial dos periódicos especializados nas ciências sociais. World List of social sciences periodicals. 3ª ed. Paris, UNESCO, 1966, 448 p. **Conteúdo:** Notícias pormenorizadas para 1.400 periódicos de 89 países, consideradas como "científicas" e publicando artigos oriundos de uma ou de várias ciências sociais. Para cada um, informações administrativas, orientação, dimensões e sumários de um número tipo ou padrão.

Classificação: Alfabética, por países, em seguida por títulos. Quatro índices: dos títulos, das insti-

tuções que publicam as revistas, dos assuntos, das disciplinas.

41. **Conover, Helen F.** Bibliografias Nacionais Correntes. Washington, Biblioteca do Congresso, Government Printing Office, 1955, V+ 132 p.

Conteúdo: Repertório das bibliografias nacionais correntes, completo no tocante às bibliografias exaustivas, em seguida restrito quanto às bibliografias seletivas. Descrição em média de 120 palavras.

Classificação: Por grandes regiões geográficas, depois por países. Índice dos títulos citados. Anuário dos editores.

Observação: Nova edição inteiramente revista de **Current National Bibliographies** publicada periodicamente desde agosto de 1949 na revista trimestral da Biblioteca do Congresso dedicada às aquisições correntes.

42. **Conover, Helen F.** Um Guia de Instrumentos Bibliográficos para Pesquisa no Campo dos Negócios Internacionais, Biblioteca do Congresso Government Printing Office, 1956, 145p.

Conteúdo: 292 notícias descritivas precisas sobre bibliografias, repertórios, anuários, revistas etc., podendo servir como instrumentos de referência para o estudo da atualidade internacional e estrangeira.

Classificação: Sistemática em 25 seções; em cada uma, ordem alfabética dos autores. Um índice dos autores e títulos. Um índice das matérias.

43. **Lewis, Petr R.** A Literatura das Ciências Sociais. Uma pesquisa introdutória e guia. Londres, Library Association, 1960, XV+ 222p.

Conteúdo: Lista comentada de bibliografias, repertórios, manuais ou coleções, obras importantes. Cerca de 2.000 títulos citados, sobretudo ingleses e americanos, também franceses, alemães e italianos.

Classificação: 10 capítulos, cada um consagrado a uma ciência ou a uma especialidade. Em cada um, ordem metódica segundo os problemas que se colocam perante à disciplina em questão. Índice alfabético geral dos títulos citados.

44. **Casa das Ciências do Homem. Serviço de Intercâmbio de Informações Científicas; Centro de Análise e de Pesquisas Documentárias sobre a África Negra.** Estudos Africanos. Lista de Periódicos especializados.

Paris, Mouton, 1969 (em impressão).

Conteúdo: Notícias detalhadas para cerca de 487 periódicos relativos a 62 países, interessando os da África ao Sul do Saara. Para cada um: informações administrativas, orientação, dimensões e conteúdo de um número tipo.

Classificação: 3 categorias: periódicos africanistas científicos, periódicos não especializados, mas publicando uma certa porção de estudos sobre a África, periódicos não científicos publicados na África. No interior de cada uma dessas categorias: clas-

sificação por países, em seguida alfabética por títulos.

45. **Casa das Ciências do Homem. Serviço de Intercâmbio de Informações Científicas.** Filosofia. Lista mundial dos periódicos especializados. Philosophy. World List of specialized periodicals. Paris, Haia, Mouton, 1967, 124 p.

Conteúdo: Notícias pormenorizadas para cerca de 252 periódicos de filosofia, publicando artigos científicos. Para cada um: informações administrativas, orientação, dimensões e conteúdo de um número típico.

Classificação: Alfabética, por país, em seguida por títulos. 4 Índices: assuntos, instituições científicas, títulos (sendo 1 em francês, 1 em inglês)

46. **Casa das Ciências do Homem. Serviço de Intercâmbio de Informações Científicas.** Psicologia. Lista mundial dos periódicos especializados. Psychology/World List of specialized periodicals. Paris, Haia, Mouton, 1967, 165 p.

Conteúdo: Notícias detalhadas para cerca de 350 periódicos de psicologia, publicando artigos científicos. Para cada um: informações administrativas, orientação, dimensões e conteúdo de um número típico.

Classificação: Alfabética, por país, em seguida por títulos. 4 Índices: assuntos (1 em francês, 1 em inglês), instituições científicas e títulos.

47. **Malcles, Louise-Noelle.** As Fontes do Conhecimento Bibliográfico.

Geneva, Droz.; Lille, Glard, 4 vol. T.I. Bibliografias Gerais, 1950, XVI+365 p. T. 2. Bibliografias Especializadas. Ciências Humanas. 2 vol. 1952, 954 p. T. 3. Bibliografias Especializadas. Ciências Exatas e Técnicas, 1958, X+ 579 p.

Conteúdo: Apresentação comentada para cada domínio do conhecimento de uma seleção de bibliografias propriamente ditas e de obras de referência (enciclopédias, grandes tratados, principais periódicos).

Classificação: Sistemática, por grandes disciplinas. No fim de cada tomo, índices dos assuntos e autores citados.

48. **Sable, Martin H.** — Um Guia para Estudos Latino-Americanos. Los Angeles, Centro Latino-Americano, Universidade da Califórnia, 1967, 2 vol. LXXXI + 783 p. multig.

Conteúdo: Bibliografia analítica de obras (em sua maioria) e de artigos de periódicos de ciências sociais e naturais, de natureza cultural ou tecnológica. Quadros, bibliografias, índices.

Classificação: 19 grandes categorias, em seguida subdivisões por assuntos e no interior destas, sob uma classificação alfabética dos países, ordem alfabética por nome dos autores.

Observações: Obra volumosa que remonta bastante longe no tempo, enfatizando, contudo, as publicações mais recentes.

49. **Sabor, Josepha E.** Manual de Fontes de Informação. 2ª ed. Buenos

Aíres Kapeluzs, 1967, 342 p. (Coleção Universitária, Série Bibliotecologia).

Conteúdo: Teoria, história e descrições de obras de referência, úteis à biblioteconomia latino-americana: enciclopédias, anuários, guias e outras fontes de referências.

Classificação: Por categoria de (1) história; (2) enumeração descritiva. Em anexo: uma lista bibliográfica sinalética complementar e um índice dicionário.

Observações: As referências bibliográficas são integradas em um texto descritivo contínuo.

50. **Bibliografia Seleta:** Ásia, África, Europa Oriental, América Latina, Nova Iorque, American Universities Field Staff, 1960, IX + 534p.

Conteúdo: Lista selecionada de mais 7.000 obras e artigos provenientes de todas as disciplinas e referentes ao mundo não ocidental.

Classificação: Geográfica; em cada rubrica classificação sistemática. Índice dos autores e dos títulos.

51. **White, C.M. et al.** Fontes de Informação nas Ciências Sociais. Um Guia da Literatura. Totowa (N.J.) Bedminster Press, 1964, XIII + 498p.

Conteúdo: Para as ciências sociais em geral (no sentido amplo, e incluindo as especialidades vizinhas), depois, para cada uma dentre elas, um capítulo proporciona sucessivamente referências bibliográficas reagrupadas, co-

mentadas e precedidas de textos introdutórios esclarecendo a natureza dessas ciências, sua história, seu atual estado, seus temas e principais ramos; depois uma lista anotada e classificada das principais obras de referência e periódicos especializados. De 200 a 500 referências em cada um dos 8 capítulos.

Classificação: Um índice alfabético único dos assuntos, autores e títulos.

52. **Winchell, Constance M.** Guia dos Livros de Referência. 8ª ed. Chicago, American Library Association, 1967, 741 p.

Conteúdo: Notícias pormenorizadas para 7.500 títulos aproximadamente: bibliografias gerais e especializadas; guias e manuais, índices e sumários, enciclopédias, dicionários, anuários, listas de biografias, atlas, séries etc.

Classificação: Por grandes categorias de assuntos: obras gerais de referência, humanidades, ciências sociais, história e zonas geográficas, ciências puras e aplicadas.

53. **Zimmerman, Irene.** Guia dos Periódicos Correntes Latino-Americanos: Humanidades e Ciências Sociais. Gainesville (Flor.) Kallman Publishing Cy. 1961, X + 357p.

Conteúdo: Lista seletiva anotada (média de 150 palavras), de quase 800 periódicos publicados na América Latina (e nos Estados Unidos quando referentes à América Latina). Notícia descritiva geral no começo de cada capítulo por país e por disciplina.

Classificação: Por país, depois pela ordem alfabética. Índice pormenorizado para cada uma das grandes disciplinas. Índice por data da criação (desde 1831). Bibliografia anotada das fontes. Índice dos títulos dos periódicos e do lugar de sua publicação.

C. COLEÇÕES DE INFORMAÇÕES

54. **Bernsdorf, Wilhelm, ed** Dicionário Sociológico Internacional. Stuttgart, F. Enke, 1949, VIII + 662p.

Conteúdo: Notícias biográficas assinadas por especialistas sobre um grande número de sociólogos, falecidos ou vivos, de todos os países.

Classificação: Alfabética.

Observações: O vocábulo "sociólogo" é tomado em uma acepção ampla: a maior parte das ciências sociais, além da economia política e da história, estão representadas.

55. **Dicionário da Terminologia do Direito Internacional.** Paris, Sirey, 1960, XVI + 756 p.

Conteúdo: Para todos os termos e locuções (em língua francesa) que se encontram nos textos relativos à regulamentação das relações internacionais, definição ou definições, e lista dos diversos empregos que podem ser efetuados, todo o conjunto apoiado em exemplos precisos e referências.

Classificação: Alfabética. 4 Índices dos termos correspondentes em alemão, inglês, espanhol e em italiano.

Observações: Contém, também, termos técnicos equivalentes ao

profano (raio de ação da força naval bloqueadora, "teoria da viagem contínua"), assim como termos cuja acepção jurídica é precisada (ratificação, "assinatura" "notadamente" "independência").

56. **Elliott, Florence; Summerskiff, Michael,** Dicionário de Política. 5ª ed. Harmondsworth, Penguin Books, 1966, 423 p.

Conteúdo: Definições das palavras correntes da linguagem política; os nomes das organizações internacionais, das instituições políticas e dos novos Estados independentes constituem objeto de notícias pormenorizadas.

Classificação: Alfabética.

57. **Encyclopaedia Britannica.** Chicago (111.) (1768, no Reino Unido).

Reedições frequentes, atualmente anuais, 24 vol.

Conteúdo: Noções substanciais, por vezes bastante longas e subscritas por especialistas. Bom histórico das questões ventiladas. Bibliografias.

Classificação: Alfabética. O vol. 24 compreende um índice pormenorizado das matérias e um atlas seguido de índice geográfico.

Observações: Esta enciclopédia é publicada desde 1947, sob os auspícios da Universidade de Chicago. A 14ª edição (inglês), de 1929, contém notícias históricas particularmente desenvolvidas. Um suplemento anual aparece sob o título **Livro Britânico do Ano:** constitui uma atualização da enciclopédia.

58. **Anuário da Europa.** Londres, Publicações Europa, 2 vol.

Vol. 1 (1ª ed.: 1959): Europa, URSS, Turquia, Organizações Internacionais Européias.

Vol. 2 (1ª ed.: 1960): África, América, Ásia, Austrália, Organizações internacionais além das européias (Nações Unidas, União Pan-Americana etc.).

Conteúdo: Para cada país: informações estatísticas muito sucintas, descrição sumária das instituições, composição dos governos, partidos políticos... Repertório dos organismos bancários, comerciais, das sociedades sábias, das universidades...

Observação: É continuação de duas publicações que estão sendo atualizadas: Enciclopédia Européia e Orbis (começadas em 1930).

59. **Gregory, Claude, ed.** Encyclopaedia Universalis. A Chave do Conhecimento, Paris. Encyclopaedia Universalis France. Vol. 1.: Aalto anneaux, 1968, XX + 1099 p., fig., pl., cartas, quadros. Índices, Bibliografias etc.

Conteúdo: Estudos de conjunto e estudos comparados sobre os assuntos que provêm da reflexão sobre as disciplinas, sobre os métodos e sobre as perspectivas do conhecimento. As notícias redigidas sobre um número de vocábulos, inferior ao que propõem os dicionários clássicos, tendem a esclarecer e explicitar as noções tratadas e a valorizar as conotações.

Classificação: Alfabética.

Observação: A Encyclopaedia Universalis compreenderá 20 volumes: 16 para a enciclopédia propriamente dita, 3 para o **Thesaurus** ou dicionário complementar, ao qual será incorporado o índice analítico. O último, o **Organum**, conterá, sob a forma de quadros referenciados, a totalidade dos planos da Enciclopédia.

60. **Gould, Julius; Kolb, William L. ed.** Dicionário de Ciências Sociais. Nova Iorque, Free Press of Glencoe; Londres, Tavistock Publications, 1964, XVI + 761 p.

Conteúdo: Um milhão de definições de termos específicos de sociologia, etnologia, psicologia social, ciência econômica, ciência política. Depois de cada definição (significado do termo, em uma ou em várias disciplinas) um parágrafo retrata o histórico do vocábulo e discute as acepções; os parágrafos seguintes desenvolvem a discussão analítica, lembrando as controvérsias desenroladas em torno do vocábulo considerado.

Classificação: Alfabética.

Observação: Uma equipe francesa experimentou estabelecer paralelamente um Dicionário das Ciências Sociais, mas este não ultrapassou o estágio de uma tiragem provisória multigrafada (em seis volumes).

61. **Grosser Brockhaus.** 16ª ed. Wiesbaden, F. A. Brockhaus, 1953-1957 12 vol. + 2 vol. suplementares em 1963 e 1967.

Conteúdo: Notícias muitas vezes seguidas de referências bibliográficas sucintas.

Classificação: Alfabética.

62. **Hailey, Lord.** Uma Pesquisa Africana. Um estudo dos problemas emergentes na África do Sul do Saara. Revisto em 1966, Londres, Nova Iorque, Oxford University Press, 1967, XXVI + 1.676 p.

Conteúdo: Estudo detalhado da África do Sul do Saara até 1955. Geografia física e humana, antropologia, sociologia, lingüística, demografia, objetivos políticos e sociais, formas de governo, administração, direito, estrutura econômica, desenvolvimento, Mapas e Quadros.

Classificação: Metódica em 24 capítulos, depois geográfica. Lista das fontes citadas e suas abreviaturas. Lista das publicações médicas e suas abreviações. Índice geral.

Observação: Segunda edição inteiramente revista de *An African Survey* aparecida em 1939.

63. **Manuais do Mundo Moderno.** Londres, A. Blond (1961)

Conteúdo: Série de volumes de 600 a 900 páginas. Aparecidos no fim de 1967.

África, editado por Colin Legum.

Ásia, editado por Guy Wint.

Europa Ocidental, editado por John Calmann.

América Latina e o Caribe, editado por Claudio Véliz.

Em cada volume, uma série de capítulos de autores diversos: (1) sobre cada um dos países da região, sua geografia, sua história, sua vida política, sua economia, etc. (2) sobre os principais temas gerais e problemas internacionais

interessando à região. Dados estatísticos, mapas, bibliografias.

Classificação: Índice (salvo no volume América Latina).

64. **Manual das Ciências Sociais.** Stuttgart, G. Fischer. 1956-1965. 12 volumes + 2 volumes de Índices.

Conteúdo: Notícias substanciais sobre os principais termos e nomes de interesse para as ciências sociais, sempre subscritas por especialistas e completadas por bibliografias.

Classificação: Alfabética. Índice dos nomes. Índice das matérias. (A partir de 1967.)

65. **Index Generalis.** Paris. Dunod et C. Klincksieck. 1ª reed.: 1919. 21ª ed.: 1954-55.

Conteúdo: Notícias (endereços, direção, características principais, corpo docente e publicações) sobre as instituições de ensino e pesquisa.

Classificação: 5 partes: universidades, observatórios, bibliotecas, institutos científicos, academias e sociedades culturais. Nas 4 primeiras partes, subdivisão por países, depois por cidades. Índice dos nomes de pessoal. Índice dos nomes de lugares.

Observação: Apareceu um suplemento em 1958 referindo-se apenas à França. Índice das pessoas. Índice dos estabelecimentos de ensino.

66. **Quem é Quem Internacional.** Londres, Publicações Europa. 1 p.a. 1935.

Conteúdo: Notícias biográficas em língua inglesa, sobre um grande número de personalidades da política, do ensino, da indústria, das artes... cuja notoriedade ultrapassa o quadro nacional.

Informações dadas: data de nascimento, estudos, carreira, obras, enderêço etc.

Classificação: Alfabética.

Observações: As notícias são redigidas a partir de informações fornecidas pelas pessoas citadas.

67. **Lewis, B; Pellat, Ch.; Schacht, J. et al.** Enciclopédia do Islã. Paris, Maisonneuve; Leiden, E. J. Brill. 1er vol. 1954 (em curso de publicação).

Conteúdo: Artigos de aproximadamente 1.000 palavras referentes à civilização, à religião, à história, à literatura etc, do Islã no mundo inteiro. Bibliografia sumária para cada artigo.

Classificação: Alfabética.

68. **Massignon, L.** Anuário do Mundo Muçulmano, estatística, história econômica e social. 4ª ed. Revista e atualizada com o concurso de V. Montell. Paris, PUF., 1955, XVI + 429 p.

Conteúdo: Descrição segundo um plano uniforme dos países ou territórios muçulmanos, ou comportando uma forte minoria muçulmana, sob quatro aspectos: povoamento, governo, administração, trabalho e produção: cada capítulo é seguido de uma curta bibliografia.

Classificação: Geográfica. Índices:

- (1) étnico: raças e línguas.
- (2) do ensino canônico.
- (3) social: trabalho, recursos e instituições da comunidade.
- (4) sacral: principais filiações religiosas, nomes venerados, lugares de peregrinação.

Observações: Apesar do seu título não é anual; quatro edições entre 1923 e 1955.

69. **Oriente Médio e África do Norte**, Anuário de Aden, Chipre, Irã, Iraque, Israel, Jordânia, Líbano, Líbia, Mascate, Oman, os Principados do Golfo Pérsico, Arábia Saudita, Sudão, Turquia, República Árabe Unida (RAU) e o Iêmen, com pesquisas geográficas, históricas e econômicas, informações concisas acerca das organizações políticas, industriais, financeiras, comerciais, culturais e educativas, além de conter o **Quem é Quem do Oriente Médio**. Londres, Publicações Europa. 1 p. a. (1948).

Conteúdo: (1) Série de capítulos sobre os problemas gerais da religião; (2) Para cada país, esboço geográfico, resumo histórico, quadro da economia, informações estatísticas sucintas, descrição das instituições políticas, estrutura do governo, partidos, sistemas jurídicos, quadros da imprensa, repertório dos órgãos bancários, econômicos, comerciais, sociedades culturais, instituições universitárias... Bibliografia.

Classificação: País, por ordem alfabética dos nomes ingleses. Ao final, o **Who is Who** e a bibliografia geral.

70. **Minerva.** Jahrbuch der gelehrten Welt. Abteilung Universitäten und Fachhochschulen. I. Band: Europa. 35º ano. Berlin. W. de Gruyter. 1966, XXXIV + 1.669 p.

Conteúdo: Notícias detalhadas sobre as universidades e estabelecimentos de ensino superior (endereços, direção, condições de admissão, duração dos estudos, exames, publicações, cadeiras e professores).

Classificação: Ordem alfabética dos nomes das cidades. Vários índices entre os quais: Quadro sistemático dos estabelecimentos de ensino superior, subdividido por países. Índice alfabético do nome dos estabelecimentos. Índice alfabético dos nomes de pessoas.

71. **Nações Unidas.** Anuário Demográfico. Publicado pelo Bureau de Estatística das Nações Unidas, Nova Iorque, ONU, 1 p.a. (1948)

Conteúdo: Coleção de estatísticas demográficas oficiais oriundas de mais de 250 países e territórios. Um determinado assunto é coberto cada ano de maneira mais pormenorizada.

Classificação: Sistemática por problema demográfico. Índice cumulativo dos assuntos, abrangendo o conjunto das edições aparecidas.

Observações: Texto bilingüe inglês-francês. As Nações Unidas e as outras organizações internacionais publicam numerosos anuários estatísticos especializados: sobre as contabilidades nacionais, sobre a pesca, a educação, o seguro social etc.

72. **Nações Unidas.** Anuário Estatístico publicado pelo Bureau de Estatística da Organização das Nações Unidas. Nova Iorque, Nações Unidas, 1 p. a. (1949)

Conteúdo: Estatísticas económicas, demográficas, financeiras e sociais relativas a mais de 150 países e territórios, com os dados retrospectivos.

Classificação: Sistemática. Quadros pormenorizados das matérias. Índice alfabético dos países.

Observações: De consulta muito cómoda. Texto bilingüe inglês-francês. Os volumes aparecem geralmente em abril do ano seguinte. Para indicações mais recentes consultar o **Monthly bulletin of statistics**. Boletim mensal de estatísticas das Nações Unidas.

73. **OCDE. Centro de Desenvolvimento.** Catálogo dos institutos e programas de pesquisa em matéria de desenvolvimento económico e social. Paris, OCDE, 1968, 437 p.

Conteúdo: Notícias pormenorizadas sobre 125 institutos de pesquisa e de formação no domínio do desenvolvimento em 48 países (enderêço, direção, data de fundação, estruturas, finalidades, pessoal, recursos financeiros, atividades de formação e de pesquisa, publicações).

Classificação: Ordem alfabética dos nomes dos países. Quadro detalhado das matérias. Índices dos projetos de pesquisas.

Observação: Duas edições, uma em francês, outra em inglês.

74. **Polec. Dicionário de Política e Economia.** Worterbuch für Poli-

tik und Wirtschaft. 2ª ed., Berlim, W. de Gruyter, 1967, XVI + 1.037 p.

Conteúdo: 16.000 palavras (francês, inglês ou alemão) freqüentes no uso da linguagem da política e da economia. Cada palavra é acompanhada de uma breve definição na língua a que pertence e de seus equivalentes nas duas outras línguas.

Classificação: Seqüência alfabética única das palavras francesas, inglesas ou alemãs.

75. **Manual Político e Atlas do Mundo.** Parlamentos, partidos e imprensa. Publicado pelo Conselho de Relações com o Exterior. Nova Iorque, Harper and Row. 1 p.a. (1927)

Conteúdo: Para cada país, um bem feito e conciso resumo dos acontecimentos políticos do ano, membros do governo, partidos políticos, principais jornais e periódicos.

Observação: Nenhum índice.

76. **Pesquisas e Aplicações Técnicas em Matéria de Desenvolvimento Econômico e Social e Repertório de Organismos Franceses.** Paris, Presses Universitaires de France. 1963, VIII + 200 p. (Estudos "Terceiro Mundo").

Conteúdo: Notícias sobre as instituições francesas de pesquisas científica e técnica que consagram toda ou parte de sua atividade ao estudo das regiões em vias de desenvolvimento (enderêço, organização, métodos de pesquisa, publicações...)

Classificação: Ordem alfabética das siglas dos organismos. Índice

alfabético dos nomes dos organismos.

77. **Romeuf, Jean ed.** Dicionário das Ciências Econômicas. Paris, PUF, 1958, 2 vol., XVI + 1.198 p.

Conteúdo: Notícias de amplitude variada (certos artigos de fundo têm várias páginas), sobre um determinado número de termos e sobre alguns autores (com exclusão dos contemporâneos).

Classificação: Alfabética.

Observação: De fácil manejo, apesar das lacunas e das notícias de valor desigual.

78. **Segal, Ronald, ed.** *Africa Política. Um Who is Who de personalidades e partidos. (Quem é Quem).* Londres, Stevens and sons, 1961, IX + 475 p.

Conteúdo: Artigos de 600 palavras aproximadamente descrevendo a atividade política e a doutrina de mais de 400 homens políticos e mais de 100 partidos africanos. Citações. Mapa.

Classificação: Duas partes: personalidades, partidos políticos; ordem alfabética dos nomes para a primeira, e geográfica para a segunda. Não tem índices.

79. **Sills, David L., ed.** *Enciclopédia Internacional de Ciências Sociais.* Londres, Macmillan; Nova Iorque, Free Press, 1968, 17 vol.

Conteúdo: Artigos redigidos por especialistas de todos os países sobre a história das doutrinas econômicas e políticas, a sociologia, a antropologia social e cultural, etc. A amplitude varia segundo a importância do assunto,

atingindo por vezes várias dezenas de páginas.

Classificação: Alfabética. A lista dos autores e de suas contribuições, e um índice bastante pormenorizado do conteúdo dos artigos constituem o último volume.

80. **Staats Lexicon.** Recht. Wirtschaft. Gesellschaft. 6ª ed. Fribourg; Herder, 1957—1963, 3 vol.

Conteúdo: Notícias substanciais sobre os principais termos e nomes interessando as ciências sociais, sempre subscritas por especialistas e completadas, às vezes, por bibliografias muito importantes.

Classificação: Alfabética.

Observação: Obra de inspiração católica.

81. Steinberg, S.H. Anuário dos Estadistas. Anuário histórico e estatístico dos Estados do mundo. Londres, Macmillan; Nova Iorque, St. Martin Press. 1. p.a. (1863)

Conteúdo: Para cada país, informações estatísticas sucintas, seguidas de uma curta bibliografia. Para cada ano, mapas de atualidades.

Classificação: Organizações internacionais, Reino Unido e Comunidade Britânica, Estados Unidos, os demais países em seguida, colocados por ordem alfabética. Índice dos nomes de lugares.

Observação: Excelente instrumento de trabalho; dados precisos e atualizados.

82. **UNESCO. Repertório internacional de instituições dedicadas aos estudos de população.** Paris, UNESCO, 1959, 240 p.

Conteúdo: Notícias sumárias (enderêço, estrutura, direção, pessoal científico, financiamento, pesquisas, ensino, publicações...) sobre cerca de 350 instituições internacionais e nacionais que se dedicam à demografia.

Classificação: Alfabética dos nomes dos países. Sob cada um: (a) organismos provenientes direta ou indiretamente do Estado; (b) universidades, institutos e centros de pesquisas; (c) organismos autônomos. Quadro pormenorizado das matérias. Não tem índices.

Observação: Texto bilíngüe inglês-francês. Na mesma coleção **Relatórios e Documentos de Ciências Sociais**, a UNESCO publicou repertórios de institutos de pesquisa sociológica, de institutos de pesquisa por sondagem etc.

83. **UNESCO. Cientistas Sociais especializados em estudos africanos.** Africanistas especialistas de ciências sociais. Paris, UNESCO, 1963, 375 p.

Conteúdo: 2.072 notícias biográficas sobre os especialistas de ciências sociais de todo o continente africano e dos africanistas do mundo inteiro. Informações prestadas: Especialidade, nacionalidade, data e lugar do nascimento, graus universitários, carreira, atividades atuais, obras, enderêço, etc.

Classificação: Alfabética, índice analítico e geográfico.

Observação: Certas notícias são em francês, outras em inglês.

84. **União das Associações Internacionais.** Anuário das organizações in-

ternacionais. Yearbook of international organisations. 11ª ed. 1966-1967. Bruxelas. Palais d'Égmont. Biennal (1948)

Conteúdo: da 11ª edição: Três partes: (1) Lista completa dos organismos internacionais intergovernamentais (199) e não governamentais (1935); a lista destas últimas classificadas por especialidades, inclui o nome das organizações desaparecidas. (2) Distribuição geográfica por países das sedes das organizações internacionais. (3) Notícias pormenorizadas para cada organização: endereço, estrutura, atividades, publicações recentes.

Classificação: Primeira e terceira partes: ordem alfabética dos nomes das organizações em inglês. Índice analítico francês.

85. **Willems, Emílio.** Dicionário de Sociologia. Publicado em português em 1950, foi editado em francês. *Dictionnaire de Sociologie*, adaptação francesa por Armand Cuvillier. Paris, Marcel Rivière, 1961, 275 p.

Conteúdo: Definições dos principais conceitos sociológicos; notícias sobre os sociólogos mais importantes do mundo inteiro (com uma ligeira bibliografia para cada um).

Classificação: Alfabética.

86. **Mundo de Aprendizagem, Londres.** Publicações Europa, 1 p.a. (1947)
Conteúdo: Notícias sumárias (endereço, direção, características principais, corpo docente, publicações) sobre as instituições de ensino e de pesquisa.

Classificação: À frente, a UNESCO e as outras organizações internacionais. Em seguida, classificação por países. Para cada país são sucessivamente enumeradas as sociedades culturais, institutos de pesquisa, bibliotecas, arquivos, museus, universidades. Índice das instituições. Não tem índice dos nomes das pessoas.

Observação: Informações mais completas para os países anglo-saxônicos.

D. CRÔNICAS E SÍNTESES DE ATUALIDADES.

87. **Ano Africano.** CEAN (Bordeaux); CHEAM (Paris); CERI (Paris). Pedone. 1 p.a. (1963)

Conteúdo: Dividido em duas partes: (1) **A África no Mundo** comportando estudos sobre as relações interafricanas, a África e as relações internacionais, a assistência e a cooperação, as organizações internacionais e a África. (2) **Crônicas dos Estados**, sínteses e cronologias dos acontecimentos mais importantes em cada país.

Classificação: (1) Assistência e Cooperação, de uma parte, África e organizações internacionais, de outra. (2) Alfabética, por país.

1/ Entre outras crônicas deste tipo, podemos citar: Fundação Nacional das Ciências Políticas. Centro de estudos das relações internacionais. Seção Ásia do Sudeste. Cronologia da Ásia do Sudeste. Paris, Fundação, 4 p.a. (1961-1965).

Conteúdo: Crônica da vida política interna e externa de cada país

da região centrada em torno dos principais problemas do momento (com numerosas referências às fontes utilizadas).

Classificação: Por país

Observação: Desde 1966, a cronologia aparece sob uma forma mais sintética na revista **França—Ásia**.

Observação: Aparece atualmente com uma decalagem de dois anos.

88. Ano Político, econômico, social e diplomático na França. Paris, Press Universitaires. 1 p.a. (1944—1945).

Conteúdo: Revista cronológica dos principais fatos políticos, diplomáticos, econômicos e sociais franceses e internacionais.

Classificação: Cronológica, no interior de cada capítulo; política interior, política social, política econômica, política externa.

Quadros: Cronologias, índice alfabético e quadro pormenorizado das matérias.

Observação: Aparece no ano seguinte.

89. **Registro Anual de Acontecimentos Mundiais.** Uma revista do ano. Londres, Longmans. 1 p.a. (1758).

Conteúdo: Revista dos principais fatos políticos, diplomáticos, econômicos e sociais do mundo inteiro. Em anexo, documentos oficiais, notícias necrológicas.

Classificação: Estudos por ápices grupados por grandes regiões geográficas, seguidos de estudos sobre assuntos gerais, como religião, ciência, arte. Índice.

Observação: Aparece em julho do ano seguinte.

90. **Documentos sobre Negócios Internacionais.** Divulgados sob os auspícios do Real Instituto de Negócios Internacionais. Londres, Oxford University Press. Séries de anteguerra (1920—1928). Séries de tempo de guerra (1939—1946). Séries do pós-guerra (anual ou bi-anual desde 1947).

Conteúdo: Texto em inglês dos principais documentos de política internacional, com uma breve introdução e as referências de fontes oficiais.

Classificação: Sistemática, por grandes rubricas. Quadro detalhado das matérias. Não tem índice.

Lista cronológica dos documentos oficiais do ano.

Observação: Complementa a pesquisa sobre negócios internacionais. As duas séries aparecem de dois a quatro anos depois do ano abrangido.

91. **Arquivos contemporâneos de Keesing.** Jornal semanal de acontecimentos mundiais com índice continuamente atualizado. Londres. Publicações Keesing Ltd., 52 p.a. (1931)

Conteúdo: Notícias freqüentemente pormenorizadas sobre a atualidade econômica, política, social... de todos os países.

Classificações: Um índice alfabético das matérias e dos nomes citados constantemente atualizados, com remissão aos números de ordem das notícias.

Observação: Publicação rápida e regular.

92. **Relatório do Oriente Médio.** A sociedade oriental de Israel, o centro de pesquisas Reuven Shiloah. Londres, G. Weidenfeld and Nicolson, 1 p.a. (1960).

Conteúdo: Crônica da atualidade política no Oriente Médio segundo três grandes temas: o lugar do Oriente Médio na política internacional — conflito Este-Oeste, debates nas Nações Unidas, grandes problemas internacionais, relações com cada um dos dois Grandes (USA/URSS) — relações dos Estados árabes entre si e conflito árabe-israelita, política interna e externa de cada um dos Estados — mapas, quadros, gráficos. Documentos periódicos utilizados.

Classificação: Em três grandes partes com divisões analíticas ou geográficas e numerosas subdivisões. Índice das fontes utilizadas. Índice dos nomes próprios. Índice geográfico.

Observação: no essencial dá continuidade à crônica aparecida em hebreu, nos treze anos anteriores na Hamizrah Hehadash. (Sociedade Oriental de Israel).

(Fim do Anexo nº 1 — Algumas obras de referência — do Guia para o estabelecimento de centros nacionais de documentação em ciências sociais nos países em desenvolvimento. UNESCO, *Rapportset documents de sciences sociales*, nº 24, 1969. Observação:

Os Relatórios e Documentos do Centro de Informação das Ciências Sociais se destinam a uma restrita clientela de especialis-

tas à medida que se executa o programa da UNESCO no campo das Ciências Sociais. Trata-se de um serviço prestado da maior importância e categoria técnica.

O presente anexo compreende 92 notas sobre instrumentos de referência indispensáveis a qualquer Centro de Documentação, da página 29 do original à página 41).

ANEXO II

Instruções para o estabelecimento das fichas

A. APRESENTAÇÃO DE NOTAS BIBLIOGRÁFICAS

As regras e recomendações, expostas abaixo, foram publicadas pelo CIDSS numa nota de instruções técnicas, em novembro de 1966. As regras têm um caráter mais absoluto; as recomendações fazem realmente o objeto de revisões tendentes a desenvolver-las e completá-las. Como as observações que as acompanham, poderão aplicar-se a todos os trabalhos propriamente bibliográficos: catálogos, fichários especializados, bibliografias (comentadas ou não), listas de obras ou resumos em revistas, etc.

O respeito destas instruções permitiria apresentar, segundo um estilo comum, referências bibliográficas de origens diversas: todos os centros nacionais disporiam, sem ter que reformulá-los, do conjunto dos trabalhos de seus correspondentes.

Além disso, uma apresentação unificada reserva, para o futuro, todas as possibilidades de registro destas

referências em uma ou várias memórias comuns.

1. Obras

Regra:

Qualquer referência a um livro deve conter, na ordem seguinte: o sobre-nome do autor, seu nome, ou suas iniciais, o título do livro, o número da edição se não é a primeira, a cidade de publicação, o nome da casa editora, a data da publicação, o número de volumes, se há mais de um, o número das páginas.

Exemplo: Faure, Robert; Boss, Jean Paul; Le Carff, André. "A Pesquisa Operacional". 3ª edição. Paris. Presses Universitaires de France. 1967, 128 páginas.

Recomendações:

a) Tratar-se-á como um livro qualquer publicação isolada, própria a ser catalogada como tal numa biblioteca, por exemplo, um relatório, uma brochura, mesmo uma tiragem à parte que se considera independente da revista de origem (e sob a condição de que tenha recebido uma nova paginação partindo da página 1).

b) Se a publicação não tem um "autor", mas é "editada" por uma pessoa, ou feita sob sua direção, coloca-se o nome dessa pessoa no lugar do nome do autor, fazendo-se seguir da menção **ed.**

Exemplo: Swartz, Marc J.; Turner, Victor W.; Tuden, Arthur ed. **Antropologia Política**. Chicago. Aldine. 1966, 309 págs.

c) Se o autor não é uma pessoa, mas uma coletividade, o nome desta coletividade figura em realce e em le-

tras maiúsculas como nome do autor, na língua original.

Se o autor não é a coletividade inteira, mas um de seus serviços ou departamentos, etc., o nome dêste último vem após a daquela coletividade, escrito em minúsculas como se fôsse um nome.

Tratando-se de publicação oficial, que não tenha o nome de seu autor, o país, cujo governo é responsável pela publicação, é indicado como autor, e seu nome aparece em realce na referência (na língua da publicação), eventualmente seguido do nome do ministério ou serviço que preparou a publicação (em minúsculas).

O mesmo se aplica para as publicações de organização internacional.

Exemplo:

United States, Congress. Senate, Comitê sobre Operações Governamentais. **O sistema federal visto por funcionários estaduais e locais. Resultados de um questionário sobre relações intergovernamentais**. Washington. Casa de Impressão do Governo dos Estados Unidos. 1963, 215 págs.

d) Quando um título é redigido em língua diferente da utilizada no Centro, é seguido (entre colchêtes quadrados) de sua tradução respectiva.

Exemplo: Habermas, J. **Theorie und Praxis, Sozial Philosophische Studien**. [Teoria e prática, Estudos de Filosofia Social], Neuwied-am-Rhein, Luchterhand. 1963, 378 págs.

e) O nome da casa editora e o número das páginas podem ser omitidos para as obras publicadas antes de 1915.

Observações Técnicas:

a) As notas devem ser estabelecidas a partir das páginas de título e não das capas. Todas as indicações, aparentemente necessárias, mas que não figurem na obra (sobretudo a data), podem ser acrescentadas na nota no lugar apropriado entre colchêtes quadrados (em parênteses), se figurarem na obra, mas fora da página de títulos. Os elementos suprimidos para abreviar um título muito extenso são substituídos por reticências.

b) Nomes dos autores pessoais: não discutiremos a necessidade de registrar, sempre que possível, o nome da pessoa que é o autor de um documento. Mas este nome, sendo de um estrangeiro, no país onde é feito o trabalho de documentação, não é sempre fácil de se identificar. Às vezes, torna-se delicado distinguir os nomes de família ou nomes, por exemplo, de autores de língua espanhola ou portuguesa ou ainda árabe, etc. Em várias línguas, uma dificuldade é introduzida pela existência de partículas ou artigos (**de, van, du, el...**), estas, não obstante sua semelhança de forma, não têm o mesmo valor em todas as línguas; elas podem ser ou não separáveis do nome que elas precedem; importa saber se devemos seguir, tão fielmente quanto possível, cada um dos usos nacionais, malgrado suas incompatibilidades, ou se devemos enquadrá-las num certo número de convenções comuns, com o risco de desfigurar esta ou aquela língua.

Devemos também decidir se os nomes serão registrados sob suas formas completas ou reduzidas a iniciais; o que se ganha em espaço no segundo

caso perde-se no risco de causar certas ambigüidades.

Quando a obra é de vários autores, pode-se limitar a sua enumeração de nomes a três, fazendo-lhes seguir da menção e al.

c) Coletividades-autores: As dificuldades são mais numerosas para os documentos que têm por autor não uma pessoa, mas uma coletividade, notadamente as publicações oficiais dos governos cuja importância no quadro das ciências sociais é evidente. É geralmente aceito que, neste caso, dá-se como autor o nome do Estado. Mas sob que forma? A forma corrente "Alemanha" ou a forma oficial "República Federal da Alemanha"? E em que língua? A do país autor do documento ou a que o centro de documentação utiliza correntemente?

É preciso, igualmente, prever os casos dos territórios que mudam de **status** internacional ou dos Estados que mudam de nome.

Quando a coletividade responsável pela publicação de um documento não é um Estado ou um de seus órgãos, será o nome desta própria coletividade que se considera como o do autor.

Então, torna-se útil precisar a localização desta coletividade, particularmente, quando seu nome não é bastante característico para evitar confusões. O procedimento mais correntemente aplicado é indicar o nome da cidade onde se encontra a coletividade, antes ou após este nome (precisando-se de cidir em que língua). Se o nome da cidade está em realce, servirá de referência para a classificação.

Um ponto que deve ser deixado à apreciação dos casos individuais é a

identificação das publicações propriamente "oficiais": as ligações existentes entre coletividades de vocações diversas e os poderes públicos podem ser muito complexas e, às vezes, pouco claras. Existe, sobretudo, um número crescente de organismos paraestatais, semipúblicos, etc.

Mas, será necessário ir mais além na precisão dos termos para designar a verdadeira coletividade-autor de um documento e indicar de qual serviço governamental, de qual escritório ou de que repartição de um ministério ou de um organismo privado, provém um documento dado. Para fazê-lo de maneira uniforme, tão simplesmente e precisamente que possível, é necessário, primeiramente, dispor de convenções cuidadosamente estabelecidas e de listas detalhadas dos principais organismos onde podemos ter que tratar das publicações, com suas subdivisões e até seu organograma.

Um caso que deve ser igualmente previsto é aquele em que organismos possuem dois ou três nomes em línguas diferentes: é o caso de países que utilizam várias línguas oficiais, ou ainda organizações internacionais governamentais.

Torna-se, então, necessário dar o nome numa só língua, mas sempre a mesma, ou em várias línguas, mas sempre na mesma ordem.

d) Títulos. Não se pode contestar a necessidade de dar o título do documento com precisão de modo completo e sob sua forma original, seguida ou não de uma tradução (cf. supra).

É preciso fazer seguir o título do subtítulo que o documento possa ter eventualmente? É uma questão de es-

pécie: alguns são claramente superfluos; outros são necessários para que o próprio título ganhe um sentido.

Se decidirmos indicar o subtítulo, ele será colocado após o título, não sublinhado. O antetítulo se indica eventualmente em seguida e da mesma maneira, mas entre parênteses.

e) Número de edição. Quando um documento foi objeto de várias edições, dissemos da necessidade de enunciar o número da edição que se utiliza e a qual se aplicam as especificações de data, paginação, etc.

Pode, então, ser útil acrescentar como uma anotação a data em que surgiu a primeira edição.

f) Quando se trata de documentos isolados, é necessário, como observamos, indicar para um de cada vez o lugar de sua publicação e o nome da casa editora.

O lugar de publicação se exprime por um nome de cidade. É suficiente decidir aqui sob qual forma (em que língua) se escreve o referido nome: "Warszawa" ou "Varsóvia"? É prudente da mesma forma prever o caso das localidades cujo nome seja muito pouco conhecido, ou ainda o caso das localidades homônimas, como as cidades dos Estados Unidos, às quais frequentemente se acrescenta o nome abreviado do Estado a que pertencem.

Se um documento é publicado simultaneamente em várias cidades, poder-se-á mencionar somente a primeira, fazendo-se seguir de reticências. Se, em cada cidade, ele é publicado por casas editôras diferentes, surge a pergunta se será suficiente ou não mencionar a primeira. Pelo menos, concorda-se geralmente sobre a ne-

cessidade de indicar por qual casa é o documento publicado, é ao mesmo tempo uma segurança para sua identificação e uma maneira prática de obtê-lo.

A data de publicação é igualmente uma menção necessária. Figura geralmente sobre o próprio documento num lugar ou outro; de outra maneira é frequentemente possível de restabelecê-la com certeza. É preciso observar o fato de que certos documentos podem ter duas datas, a da informação que contém e a de sua publicação, sendo necessário prever a melhor maneira de distingui-las.

Se não encontrarmos o lugar de impressão, mencionamos: ... S. L.

Se não encontramos a data, mencionamos: ... s. d.

Se não encontramos nenhuma das duas, mencionamos: ... s. l. n. d.

Se as informações de lugar e data forem encontradas em outros lugares, não figurando sobre o próprio documento, lembremo-nos de lhes indicar entre colchêtes.

g) Quanto à paginação, deve ser ela indicada com toda a precisão. Se um documento possui várias paginações (por exemplo, uma série em cifras romanas e uma série em cifras árabes) é recomendável indicá-las separadamente (ex: XVI + 233 p.). São contadas até a página que traz a menção de acabamento da impressão, inclusive.

h) Se quisermos indicar a existência de ilustrações, pranchas, mapas, etc., fazemo-lo por uma menção imediatamente após a paginação (seguida de uma vírgula). A menção é dada

abreviadamente; se fôr realmente necessário dar várias menções do mesmo gênero, enumeramo-las na ordem seguinte: il., fig., pr., quad., mapas.

i) Se a obra é datilografada ou multigrafada, indicamos após o número de páginas (datil., multigr.).

j) Quando a obra (ou o artigo) citada contém uma bibliografia ou um índice, é preciso, após a paginação (e a menção de ilustrações), colocar as menções: Bibliogr. ou Índice (sempre precedidos de um ponto).

k) Se quisermos indicar o preço, fazemo-lo após o conjunto das menções de que tratamos, mas antes da menção eventual de coleção.

l) A menção de coleção é dada entre parênteses abaixo da nota bibliográfica.

Exemplo: Faure, Robert; Boss, Jean Paul; Le Carff, André. **A pesquisa operacional.** 3ª ed., Paris.

Press Universitaires de France, 1967.
128 págs. fig., quad. Bibliogr.

(Que sais-je? 941)

A maior parte destas observações são igualmente válidas quando tratar-se da redação da nota bibliográfica, de uma contribuição a uma obra coletiva ou de um artigo periódico.

2. Artigos:

Qualquer referência a um artigo deve conter, na seguinte ordem: o sobrenome do autor, seu nome, suas iniciais, o título do artigo (em minúsculas e entre aspas), o nome do periódico (em itálico), o número do tomo e da distribuição, a data, a paginação (primeira e última páginas do artigo) e o número de páginas, se ocupar todo o artigo.

Exemplo: Fraga Hribanne, M. **La diplomacia en el sistema actual de las relaciones internacionales**. Política Internacional (Madrid), 52. Nov.-Dez. 1960. 9/33.

"**Situação do Ensino na Costa do Marfim a 1º de janeiro de 1964**". Boletim mensal de estatísticas (Abidjan). Suplemento trimestral, 6 (1). 1º trim. 1964. 73 págs.

Recomendação:

Se o número dos artigos, figurando na lista bibliográfica, é pouco elevado, há interesse em dar o nome inteiro dos periódicos.

Se, por outro lado, o número é elevado, há vantagem em abreviar estes nomes. Neste caso, deve-se utilizar o sistema de abreviações recomendado pela Organização Internacional de Normalização, descrito pelo CIDCS no seu **Instrução-Técnica 1**. São as mesmas regras aplicadas por todas as revistas citadas na **Bibliografia Internacional das Ciências Sociais** e outras bibliografias.

Notaremos que incluem convenções tipográficas particulares no que concerne ao emprêgo das iniciais maiúsculas (para os substantivos) e minúsculas (para os adjetivos).

A referência dos periódicos deve ser conhecida. Mais adiante indicamos como estabelecer um repertório descritivo dos periódicos, que deverá ser cuidadosamente atualizado.

3. Subsídios

Regra:

Qualquer referência ao subsídio de um autor a uma obra coletiva não periódica (coletânea, simpósio, atos de um congresso, etc.) deve conter, na ordem seguinte: o sobrenome do au-

tor, o nome do autor ou suas iniciais, o título do subsídio (como para um artigo), as duas letras pp. seguidas da paginação (como para um artigo), depois a preposição **in**, seguida da referência da obra coletiva (cf. supra 1. Obras).

Exemplo:

Cahnman, W. J. **Max Weber and the methodological controversy in the social sciences**, pp 103/128 in: Cahnman, W. J.; Boskoff, A. ed. **Sociology and History, theory and research**. New York, Free Press of Glencol; London, Macmillan, 1964.

4. Periódicos

Regra:

Quando numa lista uma das referências diz respeito não a um artigo, mas a um periódico considerado globalmente (ou um armário, uma série, etc.), deve ela conter, na seguinte ordem: o título do periódico (em **Itálico**), cidade de publicação, o nome do organismo editor ou da casa editora, a periodicidade, a data do início (e eventualmente a data de término) da publicação.

Duas apresentações são possíveis:

Exemplo:

Comunicazioni di Massa. Roma, Centro di Sociologia delle Comunicazioni di Massa. 6 p.a. (1963)

ou:

Europa Yearbook. London. Europa Publications, published annually since 1959.

Para a redação de fichas ou de repertórios que dêem informações mais

detalhadas sobre os periódicos, recomendamos seguir as instruções abaixo:

B. INSTRUÇÕES PARA O ESTABELECIMENTO DE NOTAS DESCRITIVAS DE PERIÓDICOS

A nota descreve cada periódico a partir do último número. Ela comporta um de três parágrafos (a), (b), (c).

1 — O cabeçalho enumera, um após outro:

O título (em capitais) do periódico. Trata-se de preferência do título que figura, ou em caso contrário, na página interna da capa ou ainda na própria capa.

Quando o título do periódico começa por um artigo, este deve ser colocado sistematicamente depois da primeira palavra.

Exemplo:

"Cadernos (os) da Infância Inadaptada".

Quando o título do periódico não é absolutamente específico (p. ex.: Boletim), deve ser precedido do nome do organismo autor.

Exemplo:

Sociedade Francesa de Filosofia.
Boletim.

O subtítulo, se fôr o caso (em maiúsculas).

Os títulos sucessivos do periódico, se houver mudado, cada um precedido das datas correspondentes, tudo entre os títulos em minúsculas sublinhadas.

2 — O parágrafo (a) dá as informações concernentes à redação do periódico: nome e endereço da coletividade responsável pelo periódico, do diretor, do redator-chefe ou do secretário de redação ou simplesmente da

redação. Quando uma revista é dirigida por um comitê de redação, sem responsável principal, indicar-se-á somente os três primeiros nomes do comitê, seguidos de reticências.

3 — O parágrafo (b) indica, sucessivamente:

O nome e endereço da sociedade ou da pessoa que assegura a edição e a distribuição comercial. A menção **Id.** significa que o nome e este endereço são os mesmos da redação.

A periodicidade oficial, sob a forma do número de edições publicadas p.a. (por ano), seguida eventualmente entre parênteses da periodicidade real.

Eventualmente, os índices de cada exemplar e os índices agrupando diversos volumes ¹.

Entre colchêtes, a data precisa da fundação do periódico (sob seu último título), seguida de um traço e de um espaço em branco.

4 — O parágrafo (c) contém uma descrição de um número tipo. Indicar sucessivamente:

— O número médio de páginas de um número.

— O número de artigos de fundo e a dimensão média de cada um.

— As categorias dos assuntos habitualmente tratados.

— O número e a dimensão média das notas de pesquisa, crônicas de informação e rubricas bibliográficas.

1 Terminologia adotada para os quadros e índice:

Quadro: reprodução dos sumários dos diferentes números de um volume.

Índice dos títulos: lista dos artigos publicados nos diferentes números de um volume, reunidos segundo a ordem alfabética dos títulos.

Índice analítico (dos assuntos tratados).

Índice dos autores.

— O número e a dimensão média dos resumos analíticos ou críticas, de livros ou artigos.

Eventualmente algumas características importantes do periódico: línguas de publicação, ilustrações particularmente numerosas, gráficos, etc.

Para este parágrafo, deverão ser utilizadas somente as abreviações seguintes:

R.	resumo
p.	páginas
art.	artigos
cron.	crônicas
inf.	informações
fig.	figuras
bibliogr.	bibliografias

Exemplo do parágrafo (c):

(c) 45.70 p. 3-4 art. (10-20 p.); Psicologia da criança, psicopatologia, psicopedagogia. 4-5 cron. (1-2 p.)

Inf. diversas. 10-15 R. críticos. Fig. N.B. Art. em inglês e francês.

Exemplos:

"AUTOGESTÃO. Estudos, Debates, Documentos"

[autogestão]

(a) Red.: J. Bancal, Y. Bourdet, A. Decoufle...

(b) Anthropos, 15 rue Racine, Paris 6^e 3-4 p.a. (dez. 1966)

(c) 110 p. 4 art. (6.45 p.): História, problemas teóricos e práticos, perspectivas de autogestão no mundo. 3-4 cron. (2-7 p.) 3 R. críticos (1 1/2-4 p.). Bibliogr. (2-4)

"CIVILIZAÇÕES". [Civilizações]

(a) Instituto internacional de civilizações diferentes, II Bd. de Waterloo, Bruxelas. Red. J. N. Bhat, G.A. Consanzo, B. Miller.

(b) Id. 4. p.a. Índice analítico (1951-)

(c) 160 p. editorial (5-8 p.). 4-6 art. (15-20 p.)

Um problema social ou político determinado, estudado nos países de civilizações diferentes.

Cron. política, jurídica, econômica e financeira.

4-7 R. críticos (1/2- 2 p.). Lista de livros recebidos.

N.B. A revista é redigida em inglês ou em francês com resumos detalhados na outra língua. Os subtítulos são bilíngües.

"PROJETO". Civilização, Trabalho, Economia. Revista da Ação Popular, nova série. [Projeto] (1903-1914: **Revista da Ação Popular**; 1920-1940: **Documentos da Ação Popular**; 1945-1946: **Trabalhos da Ação Popular**; 1947-1955: **Revista da Ação Popular**).

(a) Dir.: H. Perroy, 15 rue Marcheron, 92 Vanves.

(b) CERAS, 14 rue D'Assas, Paris VI, 12 p.a. (números duplos). Índice analítico. [1966-]

(c) 128 p. 1 editorial (4 p.) 8-9 art. (8-20 p.):

Estudo de problemas atuais políticos, econômicos e sociais sob um ponto de vista católico. Crônica de conjunturas (15 p.). 40-60 resumos crí-

ticos ou analíticos (algumas linhas — 1/2 p.)

"RAÇA" [Raça]

(a) Instituto de Relações Raciais, 36 Jeramyn Street, Londres S.W.1. Dir.: P. Mason.

(b) Oxford University Press, Amen House, Warwick Square, London E. C. 4, 4 p.a. [Nov. 1959-]

(c) 100 p. 6 art. (10-15 p.): Estudos sociológicos de problemas raciais. 12-14 apreciações críticas. (1-2 p.)

Bibliogr. (2-3 p.)

C. SUBSÍDIOS À SOLUÇÃO DE ALGUNS PROBLEMAS BIBLIOGRÁFICOS

As "Instruções" das seções A e B dêste anexo são bastante elementares. Recapitulam as práticas habitualmente transmitidas e geralmente ensinadas nas escolas de biblioteconomia.

Precisa-se observar estritamente as regras desta natureza, para dotar cada centro com instrumentos precisos que lhes permitam responder com segurança às perguntas dos leitores e, ao mesmo tempo, facilitar a troca de informações bibliográficas entre os Centros e até entre países.

Esta segunda condição é, evidentemente, fundamental para que se desenvolva o equipamento documental em âmbito continental.

Observa-se que na prática os hábitos varlam sensivelmente de um Centro para outro. É necessário, portanto,

analisar estas variações, para distinguir aquelas que correspondem a diferenças irredutíveis, e aquelas que são consequência de decisões que devem ser, em princípio, fáceis de modificar quando se deseja observar uma disciplina comum.

Esta análise pode partir da seguinte verificação: as "Instruções" em questão, como de maneira geral tôdas as regras bibliográficas, dizem respeito a três níveis diferentes. O primeiro é o da **escolha das informações**, que devem ser dadas em cada documento para permitir identificá-lo e encontrá-lo. Desta escolha decorrem os problemas mais reais. O segundo é o da **ordem** em que as informações devem ser dadas. Dêste nível decorrem problemas estreitamente ligados à escolha das informações, todavia secundários em relação à escolha. São problemas muito mais fáceis de serem solucionados, se necessário fôr, de maneira arbitrária. O terceiro é o dos caracteres nos quais são transcritas as informações. Êsses problemas podem ser isolados dos outros e sua solução tem muita importância do ponto de vista prático. É, pois, válido considerá-los independentemente daqueles que foram objeto da parte A dêste anexo.

1. Convenções para a escrita

a) Escolha dos meios: Tôda informação e todo documento podem ser escritos por meios variados. Urge ter isso em mente antes de se iniciar uma

coleção de documentos, para manter uniformidade. Para exemplificar, um documento pode ser escrito a mão, datilografado, impresso por composição tipográfica, gravado num disco, gravado numa fita magnética ou num tambor de computador eletrônico, inscrito em cartões perfurados, etc. Os diversos modos de "escrita" se equivalem; no entanto, é preciso que possamos passar de um meio a outro o mais automaticamente possível.

Além disso, os instrumentos para uma determinada maneira de escrita são diversos. Um texto escrito a mão, pode sê-lo a lápis, a tinta, etc. Os cartões perfurados são de diversos tamanhos, conforme o fabricante, e as perfurações são também de formas diferentes. As máquinas de escrever têm teclas diferentes, conforme os países em que são usadas e as teclas não têm os mesmos sinais e caracteres. Assim, é preciso prever essas diferenças antecipadamente para garantir uniformidade.

b) Alfabetos: Independentemente dos meios e instrumentos utilizados para escrever nesses meios, outra escolha deve também ser feita: a dos alfabetos a serem utilizados. Com efeito, certos documentos a serem considerados poderão estar escritos em outro alfabeto que não o latino. A própria noção de alfabeto latino é imprecisa: a diferença entre o uso da língua inglesa e o da língua espanhola para diversificar uma mesma base fundamental de letras faz com que, na realidade, essas línguas utilizem séries diferentes de caracteres, constituindo dois alfabetos parcialmente distintos.

O uso cada vez mais freqüente de máquinas transmissoras de informação,

que são, em seguida, transcritas de uma língua a outra, traz-nos outra complicação. A maioria dessas máquinas, embora possa encerrar vocabulário bastante rico, dispõe de um alfabeto restrito. Tais máquinas, quando imprimem caracteres só podem escrever em letras maiúsculas, com perda de grande número de variações alfabéticas. Esse empobrecimento alfabético implica em dificuldades, principalmente quando se tem de recorrer a translitterações para passar de um alfabeto para outro. Por isso, o sistema de translitteração do alfabeto cirílico para o latino, internacionalmente recomendado pela Organização Internacional de Uniformização, não pode ser empregado com tais máquinas, que ignoram os sinais diacríticos.

Conseqüentemente, por todas essas razões, é ao mesmo tempo importante e difícil escolher, antes de qualquer operação de documentação, o alfabeto em que os documentos serão escritos.

c) Caracteres e letras maiúsculas: com o mesmo meio e utilizando o mesmo alfabeto, ainda se tem de escolher entre os diversos tipos de caracteres. Os tipógrafos fazem sempre a escolha, no momento de compor um texto. Certas máquinas de escrever modernas oferecem escolha entre diversos tipos de caracteres. Mesmo numa máquina de escrever comum, pode-se introduzir diversidade do mesmo gênero, admitindo-se, por exemplo, que os caracteres sublinhados são os que, em tipografia elaborada, seriam os escritos em itálico. Problema conexo é o da escolha das letras iniciais que (num texto todo escrito em maiúsculas) podem ser maiúsculas ou minúsculas. Como seu uso é variado, precisamos sistematizá-lo com alguns princípios comuns.

Evidentemente, certas línguas têm princípios ortográficos rígidos: é o caso do alemão para os substantivos, do inglês para os adjetivos geográficos e étnicos; porém, em geral, trata-se apenas de hábito mais que de princípios. Os americanos usam muito mais as maiúsculas que os ingleses. Um centro que reúna e lide com documentos de origens nacionais diversas fica impossibilitado de reproduzir, sem controle, essas diversas grafias. Cada centro deverá, portanto, desde o início de suas atividades, estabelecer com precisão as práticas a observar nessa matéria e efetuar eventualmente as conversões necessárias nos documentos pertinentes.

d) Pontuação: Nessa matéria também os hábitos diferem e compete a cada centro determinar, de início, as normas a seguir. Certo número das que recomendamos foram aplicadas na parte A deste anexo.

Pergunta-se se seria possível adotar um sistema coerente, no qual cada sinal de pontuação teria valor idêntico. Isso, é claro, facilitaria muito o uso das máquinas, que não podem interpretar, como o homem, o valor de um determinado sinal em função de seu contexto.

Esse problema está sendo atualmente estudado pelo Comitê Internacional para Documentação em Ciências Sociais. A título documentário, reproduz-se abaixo um anteprojeto daquele Comitê, relativo ao emprego dos diversos sinais de pontuação:

— ponto é o sinal que serve normalmente para separar um do outro os elementos de uma referência: Autor. Título. Subtítulo. Enderêço. Paginação.

— Vírgula: separa elementos complementares um do outro: nome, prenome. Cidade, editôra. Número de uma edição periódica, data.

— O ponto-e-vírgula indica justaposição de dois elementos do mesmo valor, como, por exemplo, dois nomes de autores.

— Os dois pontos indicam a parte de um todo, como a paginação de um artigo num periódico.

— O traço indica a continuidade entre dois elementos solidários: primeira e última página de um artigo, primeira e última data de um período de tempo.

— As aspas enquadram o título de um documento que não constitui uma unidade bibliográfica independente, por ser inserido num documento complexo, como um artigo em edição periódica.

— Os parênteses indicam um elemento necessário para precisar a identificação, como, por exemplo, a coleção da qual faz parte um livro, ou a edição em um volume de periódico.

— Os colchêtes indicam elementos acrescentados à descrição e constituem uma espécie de comentário.

Cumprе observar que o emprego dessas convenções não é ainda uma recomendação, estão em estudo. Devemos nelas ver apenas uma proposta, um meio entre outros de se conseguir uma coordenação mais eficaz do trabalho dos diversos Centros. Seria, portanto, prematuro aplicá-las aqui.

2. Anotações

É muitas vezes necessário anotar as referências aos documentos, para se prestar sobre eles informações não fornecidas nem pelo nome do autor,

nem pelo do editor, pelo título ou endereço bibliográfico. Essas anotações devem ser formuladas da maneira mais concisa e clara possível; só se terá vantagem em exprimi-las em linguagem convencional e mesmo uniformizada.

Esta solução torna-se necessária particularmente se se faz acompanhar as referências aos documentos duma breve análise ou, pelo menos, duma série de palavras-chave que facilitem sua colocação em índice. Vemo-nos, assim, diante da necessidade de dispor de um esquema de análise ou de um compêndio de descrições, o que gera as dificuldades conceituais mencionadas na primeira parte deste guia.

Se nos limitamos ao aspecto material, trata-se sempre de uma anotação, que pode ser anotada na mesma ficha da referência bibliográfica, com a condição de poder ser claramente distinguida por um processo gráfico apropriado.

Um exemplo interessante a analisar é o fornecido pelas fichas elaboradas em 1965 por métodos automáticos, pelo Serviço Central de Biblioteca e de Documentação da Organização Internacional do Trabalho, em Genebra.

ANEXO III

Técnicas modernas de arquivo nos países tropicais

Relatório de Manfred I. Rauschert-Alenani, perito juramentado, Bonn/Rheinland.

O presente relatório foi elaborado principalmente com base nos resultados obtidos pelo autor, em suas experiências de documentação e arquivo durante 15 anos de pesquisas na Amazônia. Menciona o autor, a título complementar, certos documentos relativos

a estudos científicos sobre os quais não se pôde, até agora, efetuar nenhuma experiência prática. Certos problemas ainda sem solução, são apenas mencionados.

O leitor não deve esperar encontrar aqui mais do que informações sucintas, em resposta a várias questões possíveis, pois uma análise mais ampla não caberia aqui. Foi, igualmente, por falta de espaço que se teve de omitir figuras e ilustrações por menores que fôssem.

O autor tem, no prelo, obra mais importante e completa, na qual experiências com materiais novos (papel de fibra sintética e diversos outros produtos testados atualmente no norte do Brasil) chegarão ao conhecimento do público.

Os numerosos produtos industriais que são propostos em certos países são difíceis de se encontrar nos países tropicais, onde tais produtos aparecem depois de muito tempo e raramente se pode pô-los à prova em experiências práticas.

O autor crê que se deveria constituir uma comissão internacional de especialistas com o objetivo de informar permanentemente os interessados, após exame aprofundado dos problemas múltiplos do assunto.

Tipos de papel a serem utilizados nos países tropicais:

Dentre as variedades de papel existentes, a maior parte dos que se encontram atualmente no comércio podem ser utilizados em clima tropical úmido, mas não se pode esperar deles duração superior a 15 anos. Papéis de qualidade especial são necessàriamen-

te empregados para anotações valiosas, manuais, etc. Grande resistência à umidade deve então ser exigida e é também desejável que esse papel seja antimôfo. Quanto aos ataques dos insetos e animais roedores, é necessário recorrer a medidas de proteção apropriadas, nas quais a qualidade do papel não conta (ver abaixo).

As experiências realizadas pelo autor permitiram apenas selecionar uma qualidade de papel que satisfizesse as condições de boa conservação. Trata-se de um papel tropical resistente à umidade, fabricado por uma firma europeia. O produto, à base de celulose, serve também para datilografia, para a escrita, a tinta ou caneta esferográfica, e para a imprensa.

Conselhos para teste rápido de papel comum, de papel de fibra sintética e de folhetos de papel sintético:

O cálculo da resistência do papel comum, do papel de fibra sintética e, de certo modo também de folhetos de papel sintético, pode ser feito graças a um teste rápido, parcialmente satisfatório como primeira escolha: mergulha-se em água, por 48 horas, amostras de papel, que em seguida se seca e se repõe na água por outras 48 horas. Nenhuma alteração suscetível de tornar o papel inutilizável deve ser notada após a segunda secagem. Deve ele se prestar à escrita a máquina, bem como à tinta nanquim, embora se admita que o papel apresente alguma aspereza ou ondulação. Quando se trata de folhas de papel de escrever, é preciso que a camada de revestimento que recebe a escrita seja totalmente preservada e utilizável, o que se verificará ao fazer inscrições.

É bastante importante verificar, sobretudo com o papel de fibra sintética, se as folhas úmidas aderem umas às outras e se elas podem ser reparadas posteriormente. Um teste rápido pode ser suficientemente conclusivo.

Amostras mergulhadas na água, por 48 horas, e depois colocadas umas sobre as outras, ficam debaixo de um peso de 10 quilos por outras 48 horas, após o que não devem formar bloco compacto, e sim permitir que se separe uma das outras quando secas.

Recomenda-se, no decorrer desses testes, dar cortes no papel em lugares em que se escreveu, a fim de se ver, quando se separam as folhas, se a escrita ficou intacta.

A resistência ao moho, às traças, à oxidação e outros fatores de deterioração dos materiais citados acima não poderia ser estabelecida por esses testes limitados. Tal verificação se fará somente testando o uso e o clima durante pelo menos 15 meses. Trabalhos de pesquisa semelhantes, que estudaremos pormenorizadamente adiante, deveriam ser levados a efeito em grande escala e com amostras diferentes utilizadas ao mesmo tempo, para que se obtenha resultados de fato comparáveis uns com os outros.

Papel de fibra sintética:

Prevê-se que o papel de fibra sintética seja cada vez mais utilizado nos países tropicais, especialmente para manuais de ensino, atlas etc., destinados a prolongado uso. Para essas publicações, o preço bastante elevado desse novo material se justifica. O papel de fibra sintética tem aspecto exterior semelhante ao papel comum, mas a qualidade dos bons produtos manufaturados dessa espécie de papel ul-

trapassa, de longe, a dos papéis em fibra de madeira utilizados anteriormente.

O papel de fibra sintética é muito sólido, praticamente resistente às rasgaduras, dobrável à vontade e insensível aos produtos químicos. Resiste, além disso, à água, ao desgaste por fricção e sua superfície não se desfaz. Pode-se trabalhar com ele e utilizá-lo para imprensa tão facilmente quanto com o papel de uso corrente. Serve, também, para escrita a mão ou a máquina. As cores impressas aderem a ele melhor ainda que sobre o papel comum.

Como esse papel não foi ainda objeto de experiências práticas suficientes nos países tropicais, o controle de seu uso é, pois, necessário.

O único aspecto negativo, de uma das marcas de papel de fibra sintética, é o risco de que as folhas adiram umas às outras sob pressão e umidade.

Essa espécie de papel pode também ser utilizada para a encadernação de livros. Colas especiais são recomendadas pelas firmas produtoras desses papéis para cada marca em particular.

Poder-se-ia, sem dúvida, descobrir novos domínios de aplicação do papel de fibra sintética nos países tropicais como, por exemplo, para o fabrico de fichas de classificadores, álbuns fotográficos e outros documentos inseridos entre duas capas.

Papel-carbono:

Os papéis-carbono comumente utilizados para cópias não servem para os climas tropicais por serem muito sensíveis à umidade e por envelhecerem rapidamente. Só existe uma qualidade

de papel básico para fotocópia, que resista às influências climáticas das regiões tropicais, mas não poderíamos recomendá-lo para documentos de valor. As pesquisas nesse campo cessaram recentemente, pois as cópias-carbono utilizadas em documentação foram vantajosamente substituídas pelo processo Xerox, enquanto as folhas de material translúcido são cada vez mais utilizadas para diagramas ou croquis de construções, esboços de mapas etc. Documentos ainda disponíveis em cópias tiradas com carbono e destinados a arquivos podem ser conservados sob folhas adesivas.

Papel para colar a quente:

O uso desse tipo de papel facilita muito o trabalho técnico de documentação. Trata-se de um papel de escrever normal, cujo verso é revestido de uma camada que adere fortemente sob a influência de calor e pressão. O autor usa esse papel em sua máquina de escrever para obter cópias dos resultados de suas pesquisas. Essas cópias são, em seguida, recortadas em tiras para análise de seus diversos elementos. Outrora colava-se essas tiras em fichas de classificadores, processo oneroso e de apreciável perda de tempo. Agora, utilizando-se o papel para colar a quente, basta colocar os diversos pedaços cortados sobre as fichas de classificadores e fixá-los firmemente sobre o papel com um ferro de passar roupa.

Os testes relativos ao uso desse papel nos países tropicais não foram ainda terminados, mas, no ponto atual das pesquisas, tudo indica que serão coroados de êxito. A sensibilidade do papel para colar a quente às temperaturas elevadas exige que se tome as

medidas de precaução que aquelas com a guarda de papel-carbono (risco de as folhas se colarem umas às outras).

Cartolina para fichário:

A cartolina de classificadores que se encontra comumente no comércio não se presta ao uso em climas tropicais úmidos. Melhores resultados foram obtidos, entre 1958 e 1960, com uma cartolina de classificador especial, de teor de cartolina pura de 90 gramas. Por motivo de economia e uniformidade, esse tipo de cartolina foi recentemente substituído, nas empresas para as quais o autor destas linhas trabalha, por um novo papel tropical, um pouco mais leve e ainda mais resistente.

Folhas de material sintético:

O uso de folhas de material sintético ainda é pouco difundido em documentação e arquivo. Só o apresentamos aqui a título eventual.

Atualmente, a escrita e a imprensa praticamente não utilizam quase essas folhas sintéticas que, a propósito, resistem muito bem ao processo de envelhecimento. Esforçamo-nos de diversas maneiras para remediar essa situação. Cobrindo a superfície destinada a receber a tinta com uma camada de laquê, encontrou-se uma solução que, entretanto, não se tem certeza de se prestar a arquivos. Outra possibilidade seria o uso de tintas ou cores contendo emolientes.

Esse processo acarreta o uso de folhas mais sólidas, mais fortes que o normal e, ademais, tais folhas não se prestam bem à escrita manuscrita com caneta-tinteiro de modelo comum, pois essas canetas são fabricadas com ma-

téria sintética e não podem, por isso, serem cheias com tinta contendo emoliente.

Por outro lado, o preço das folhas de material sintético é tão alto que impede seu uso com mais frequência. Todavia, vale acompanhar de perto a possível evolução das técnicas e examinar, por meio de rápidas experiências, os produtos que aparecerem no mercado. A longo prazo, as folhas de material sintético deverão custar menos que as folhas de fibra sintética, atualmente experimentadas com mais frequência.

Folhas de inserção:

Usa-se, cada vez mais, tanto na Europa quanto na América do Norte, a inserção de material de arquivo em folhas de material sintético. Seria desejável que o processo pudesse ser posto em prática nos países tropicais. As folhas de inserção utilizadas na Europa não poderiam ser empregadas nas regiões tropicais por causa de sua baixa resistência à umidade. O processo requer, além disso, o emprêgo de máquinas de custo elevado. A maior parte das folhas transparentes adesivas encontradas no comércio para trabalho artesanal não tem a resistência que se requer. Ademais, os testes em curso não produziram ainda resultados conclusivos.

Experiências recentemente feitas não são promissoras e não têm aplicações práticas.

Imagine-se que seria possível editar atlas, livros de Medicina para ensino e outras obras semelhantes, com ilustrações já cobertas de material sintético.

Técnicamente isso seria realizável, porém o preço de tais obras seria demasiadamente elevado, uma vez que a preparação a máquina ainda não é factível e esse trabalho teria de ser executado a mão. Os problemas que surgem nesse campo são por demais novos para que se possa abordá-los de maneira satisfatória. Deveriam eles ser objeto de uma publicação especial. Provavelmente não voltaremos a nos preocupar com esse assunto, pois a utilização de papel químico para fichas permite obter ilustrações que poderão também resistir à umidade e outros fatores de deterioração.

Material para escrever a mão e com tinta nanquim:

A caneta-tinteiro é especialmente indicada para a anotação manuscrita de documentos para arquivos. Recomenda-se utilizar tinta nanquim das mais escuras. Testes em busca de melhores produtos estão, porém, ainda sendo feitos. Foi possível fazer, todavia, em países tropicais, testes conclusivos com uma determinada tinta por um período de onze anos.

Caneta com ponta de feltro:

Este tipo de caneta é essencialmente bom para documentos a serem arquivados. Lápis-feltro para escrita ou pintura têm sido utilizados em diversas ocasiões em trabalhos científicos de campo, para ensinar aos indígenas a desenhar em papel, pois se assemelham, por sua forma, aos bastonetes usados por eles para pintar seus caracteres.

Infelizmente, constatou-se, durante os testes, que a escrita com canetas de ponta de feltro a cores não resistia à umidade. As tintas nanquim, principalmente a vermelha e a azul têm ten-

dência a "escorrer" quando o papel fica muito tempo exposto à umidade. Testes vêm sendo feitos para o aperfeiçoamento das tintas nanquim a serem utilizadas nos países tropicais. Uma determinada firma acaba de lançar no mercado um "assinógrafo": instrumento para escrever bastante fino que apresenta vantagem considerável sobre a caneta-feltro de uso corrente. Seu campo de utilidade no trabalho de documentação é vasto. Resta, no entanto, saber se seu uso nos trópicos será efetivo. Prevê-se para breve testes nesse sentido.

Máquinas de escrever:

Precisa-se ter em mente, nos países novos, a necessidade de se arquivar numerosos documentos datilografados. Igualmente, é a máquina que se prepara edições em *offset* (que tem nesses países um papel mais importante do que nos países desenvolvidos).

No contexto dessas considerações, a máquina de escrever portátil, para uso de campo e as máquinas de escritório, têm, aqui, papel importante. A máquina de tamanho médio não é indispensável.

As máquinas de escrever portáteis, com estôjo metálico, servem para os trabalhos de campo, em expedições, reportagens científicas, e outros empreendimentos desse gênero. Exige-se muito delas e algumas já podem ser equipadas, na fábrica, com letras fonéticas usadas, por exemplo, pelos índios das regiões de florestas na América do Sul.

A máquina de escrever de escritório, com fita-carbono, serve antes de tudo para trabalhos que não requerem o deslocamento da máquina. Prefere-se, em geral, modelos elétricos, mas é preci-

so não esquecer que nem sempre se dispõe de corrente elétrica. Por outro lado, existem máquinas semi-elétricas, que podem ser utilizadas manualmente em caso de necessidade. A manutenção e as medidas de precaução com as máquinas elétricas serão objeto de estudo especial.

Fitas de máquina:

As fitas de máquina nas regiões tropicais são importantes, pois os documentos de arquivo são em geral dactilografados. Para reprodução fotográfica ou para microfilmagem, só se pode utilizar fitas de cor negra profunda. As fitas de seda produzem uma escrita muito mais precisa e mais claramente desenhada que as fitas de algodão. O autor, em suas expedições, utilizou tais fitas de seda com pleno êxito. Continua ele, porém, a experimentar outros tipos de fitas.

Os estoques de fitas devem ser conservados em caixas ou latas que possam ser hermeticamente fechadas.

As latas de ataduras, de baixo custo, são boas para esse fim. Pode-se também utilizar recipientes de vidro com tampas estanques.

Papel-carbono:

O papel-carbono preto, de alto teor de carbono, pode ser utilizado nos climas tropicais para documentos de arquivo. Experiências sérias visando a encontrar produtos mais apropriados continuam a ser feitas. Todos os papéis-carbono são, em princípio, sensíveis à umidade e devem, conseqüentemente (se se destinam a serem estocados em países tropicais), ser embalados muito cuidadosamente.

Atualmente, só alguns raros produtos manufaturados saem das fábricas em embalagem especial para as con-

dições de clima tropical. Assim, é indispensável que os fornecedores recondicionem tais produtos em embalagens especiais. Em testes realizados pelo autor, verificou-se que envelopes de papel revestido de matéria sintética são os que melhor se prestam a esse uso. Esses envelopes podem ser selados ou fechados por uma banda de colagem automática. Além disso, precisa-se proteger o papel-carbono contra o calor durante o seu transporte.

Processo de impressão para brochuras:

É lamentável que a maior parte dos processos de reprodução em uso na Europa não possam ser recomendados nos países tropicais. De qualquer maneira, os papéis utilizáveis, bem como as tintas de impressão não têm resistência que lhes permita servir para a produção de documentos que devam ser conservados. Recomendamos, pois, o sistema de impressão *offset* de pequeno tamanho, que permite utilizar, ao mesmo tempo, variedades de papel e de tintas resistentes às influências climáticas.

Brochuras:

O modo mais simples de confeccionar brochuras com meios existentes nos países tropicais é o da fixação transversal. O autor utiliza no seu centro de pesquisas um grampeador usado normalmente para embalagens. Outra possibilidade de confecção de brochuras é a da fixação chamada "sem fio", para trabalhos destinados a uma existência limitada.

Encadernação de livros:

Deplora-se a deficiência das brochuras perante fatores de deterioração (môfo e insetos especialmente) nos países tropicais.

Medidas preventivas eficazes só podem ser empreendidas com grandes despesas. A segurança perfeita da guarda de documentos só se obtém colocando-os em recipientes metálicos hermêticamente fechados, depois do processo de dissecação. Várias tentativas se fizeram para assegurar proteção contra o mofa e os insetos: injeções, em pequenas quantidades, de líquidos fungicidas, com uma seringa de injeção, entre o dorso e o bloco do livro. Tais experiências não foram ainda completadas, mas esse sistema não poderia, de qualquer maneira, ser utilizado amplamente por ser muito oneroso.

Muitos crêem que o sistema de fixação sem fio (processo Lumbeck) é melhor que o de fixação comum para os países tropicais, mas as experiências feitas até agora são parcialmente negativas.

A solidez do livro depende essencialmente da natureza do papel utilizado.

Evidentemente, seria desejável que se fizesse experiências metódicas durante período suficientemente longo.

Para manuais, guias e outras publicações produzidas em série, dever-se-ia utilizar classificadores com parafusos (já mencionados), o que não se fez até agora. Além de serem muito fortes, têm a vantagem de custarem menos que a maior parte das encadernações, pois são de fabrico por mão-de-obra não especializada.

Classificadores com parafusos:

Encadernações simples, prêsas por parafusos são boas para a classificação de documentos, principalmente de folhas manuscritas ou datilografadas

(tamanho RRN-I de perfuração múltipla). Esse material se revelou satisfatório, utilizado permanentemente em condições climáticas tropicais excessivamente úmidas. Os parafusos devem ser de latão e, se possível, niquelados, como medida de precaução contra a corrosão; não poderíamos recomendar parafusos de metal leve, facilmente oxidáveis. Parafusos de matéria sintética não foram ainda experimentados na prática. É fácil e possível fabricar um mesmo tipo de banda, com parafusos, a partir de folhas de material sintético soldado (PVC = material sintético). Recomenda-se então o uso de folhas de matéria sintética, dispensando-se o papelão para refôrço.

É importante obter-se uma encadernação refratária à umidade. O uso do couro sintético oferece interessante possibilidade. As capas podem ser feitas com esse couro, em cores diferentes, para melhorar a apresentação do volume. Colando-se cuidadosamente, garante-se uma encadernação resistente à umidade. Teoricamente, a umidade então só poderia entrar pelos orifícios por onde passa o parafuso que mantém as páginas prêsas. Se os parafusos são bem ajustados e atarracham apertado, essa possibilidade fica eliminada.

A preferência, nos países tropicais, pelo uso da banda metálica com parafusos deve-se ao fato de que frequentemente é-se obrigado, naqueles países, a encadernar documentos impressos pelo processo *offset*, de pequeno tamanho e em folhas separadas. Para tais documentos a banda metálica com parafusos é ideal. Nos arquivos, as bandas metálicas com parafusos são utilizadas, em geral, para conservar do-

cumentos originais escritos a mão. Tal sistema facilita a retirada de páginas a serem copiadas, fotografadas ou microfilmadas. Pensa-se em lançar no mercado livros encadernados pelo editor com bandas metálicas com parafusos, sobretudo manuais de Medicina de uso geral e resistentes ao clima tropical úmido.

As folhas de papel reservadas à impressão de livros de arte e reproduções artísticas devem ser plastificadas para garantir proteção contra a umidade e os fatores biológicos tropicais.

Classificadores de ganchos:

O uso de classificadores de ganchos para documentos em folhas separadas se difundiu em vários países da Europa.

Classificadores de matéria plástica são provavelmente preferíveis, em climas tropicais, aos classificadores com dorso de aço sensíveis à ferrugem. Servem eles, igualmente, para cadernos de escola e manuais de ensino e podem ser utilizados por pessoal não especializado.

Envelopes fixáveis (folhas de proteção transparentes):

Os serviços de arquivo dos países tropicais requerem muitas vezes envelopes transparentes que se inserem em livros seguros por parafusos. Há produtos desse gênero, de matéria sintética mole e, às vezes também, de polietileno, que, porém, por causa de seu rápido envelhecimento, não podem ser conservados por muito tempo. Folhas de novos tipos estão sendo testadas, mas só podemos contar com resultados tangíveis depois de uma dezena de anos.

Classificadores para folhas não perfuradas:

Freqüentemente nos deparamos com o problema de arquivar folhas não perfuradas (principalmente fotocópias e reproduções fotográficas em papel standard). O autor concebeu, para resolver esse problema, classificadores com compartimentos.

Recomenda-se, para facilitar a inserção do conjunto de documentos no compartimento, utilizar uma folha dobrada no ângulo direito, cuja parte superior assegura proteção contra a poeira e o manuseio do classificador.

Classificadores de arquivo para documentos isolados:

Até o presente, maços de tamanho grande eram utilizados freqüentemente para arquivar documentos isolados, recorte de jornal e outros papéis. Esses maços tinham uma margem para encadernação e eram colocados em classificadores comuns. Os envelopes de documentos de papel, revestidos de material sintético, são mais apropriados ao uso nos países tropicais. A idéia dos classificadores parte do mesmo princípio. Experiências realizadas nos trópicos foram positivas.

Pastas de papelão com linguetas para fechar:

Outrora se utilizava nos países tropicais o mesmo tipo de classificadores provisórios que utilizávamos na Europa. O dispositivo metálico, como também o dos classificadores com anéis, não resistia bem às condições climáticas daqueles países.

Hoje em dia, utiliza-se, geralmente, pastas com uma lingueta de fechamento que podem conter até cem fô-

lhas. A pré-classificação de documentos colocados nessas pastas é mais fácil que a de documentos já pregados em envelopes.

Porta-documentos para trabalhos de campo, de documentação:

Nos trabalhos de campo, especialmente nas condições que prevalecem em expedições, manter os documentos secos constitui um dos problemas mais difíceis de se resolver. Os porta-documentos comuns, mesmo aqueles de couro sintético, não satisfazem plenamente. O autor do presente opúsculo utiliza um porta-documentos especial de borracha e com **fecho éclair**, que lhe serviu durante vários anos nas regiões tropicais. A única dificuldade que pode advir do uso de tal pasta é a do microclima criado no interior da mesma; uma vez fechada e estanque pode ser nefasto o efeito da umidade encerrada nela, sob o efeito do calor, condensando-se nas paredes interiores da pasta e causando danos aos documentos. Para remediar êsse inconveniente pode-se envolver os documentos em plástico transparente como o que recobre legumes nos supermercados. Conserva-se, assim, os documentos secos. O autor, no entanto, só fechava a pasta completamente com **fecho éclair** quando chovia ou em viagens de canoa.

Caixas de documentos:

Caixas metálicas são boas para arquivos em países tropicais de clima úmido. Utilizou-se, no passado, caixas de lata envernizadas. Hoje em dia dá-se prioridade aos recipientes de alumínio. Constatou-se, entretanto, que a umidade penetra lentamente nessas caixas. Recipientes de folhas de alu-

mínio envernizadas e soldadas são melhores (não existem, porém, em série no mercado e são fabricados artesanalmente).

Fichários:

Só caixas de alumínio (de preferência com fechadura a garrote como a de caixas de munição e com uma junta de borracha adaptada à tampa) são recomendáveis para a guarda e preservação de arquivos nos países tropicais. Para facilitar o transporte de fichas, considera-se útil colocar nas caixas uma ou várias separações de espuma de borracha. A redução do espaço disponível é compensada pela facilidade de manipulação das fichas. Fichários dêsse tipo podem ser utilizados e guardados sem maiores preocupações em condições climáticas desfavoráveis e mesmo sob ameaça de deterioração biológica. O autor, durante expedições científicas, levava quatro fichários de tamanho DIN A7 num porta-documentos como o descrito acima.

Armários de documentos:

Faz-se sentir muitas vezes a necessidade de se prever a construção de armários para arquivo de documentos de valor. O único tipo válido é o de construção inteiramente metálica que se fecha hermeticamente. Experimentou-se obter ligeira elevação de temperatura no interior desses armários, por meio de lâmpadas elétricas, a fim de evitar formação de mofo no armário fechado. No decorrer de algumas experiências, chegou-se a adaptar pequenos ventiladores para circulação do ar no interior do armário fechado. O uso desses armários para depósito de arquivos volumosos, nos países tropicais, não poderia entretanto ser difundido por falta, em muitos lugares, de ga-

rantia de fornecimento permanente de energia elétrica. Para arquivos importantes, tais armários são supérfluos, pois as salas devem então ter um completo sistema de ar condicionado.

Cartuchos de fungicida:

É comum, nos arquivos dos países tropicais, utilizar o benzol diclorado em bolas ou em grãos (neste último caso em pequenos invólucros) com o objetivo de impedir os estragos causados pelos insetos. Tal medida de precaução, levando-se em conta a experiência do autor e as indicações dadas acima, não é propriamente indispensável, uma vez que os insetos não podem penetrar nos armários hermeticamente fechados.

É mais importante, ao contrário, introduzir cartuchos de fungicidas nesses armários. A fórmula perfeita, e menos onerosa, é a do pequeno tubo de vidro de aproximadamente 5mm de diâmetro e 30 mm de comprimento no qual se acha uma compressa de algodão, embebida de seis em seis meses aproximadamente em algumas gotas de fungicida líquido. Melhor é introduzir o líquido por meio de uma seringa de injeção. Uma substância atualmente posta à prova servia para a proteção dos aparelhos fotográficos, ofereceria certamente todas as garantias exigidas pelos arquivos, mas é preciso esperar ainda algum tempo até que se obtenham resultados satisfatórios após numerosos testes efetuados durante longos períodos.

Microfilmes:

A utilização de microfilmes em clima tropical cria uma série de problemas ainda sem solução. Trata-se antes de mais nada de saber se é mais racional

arquivar microfilmes em partes ou em fitas, utilizando-se para isso portadocumentos transparentes ou bobinas. É provável que estes dois processos possam ser utilizados de acordo com as necessidades. Quando se tratar de um filme de 16 mm, o arquivamento só poderá ser feito em bobinas. No entanto, o filme de 24 mm em diversas "fitas" é utilizado mais racionalmente no arquivamento de textos fragmentários em microfilmes, quer sejam artigos de periódicos, quer relatórios datilografados. Todos os microfilmes devem ser, em princípio, tratados em banho de fungicida.

Tentativas de inserção de microfilmes em folhas transparentes de colagem automática estão sendo realizadas atualmente. Não se pode, entretanto, esperar resultado algum antes de 10 anos aproximadamente.

Só devem ser utilizados aqui recipientes fechados a vácuo, no interior dos quais deve haver de 40% a 60% de umidade. São estas as melhores condições para o armazenamento de filmes revelados.

As bobinas de microfilmes podem ser simplesmente conservadas em latas comuns, tendo-se o cuidado de fechá-las com fita adesiva, utilizando-se o vácuo. É preciso verificar neste caso se o filme está realmente seco na moldura de vidro de colagem automática e, fechada hermeticamente, resiste mais aos estragos devidos ao clima. É necessário, de qualquer forma, secar o filme antes de inseri-lo na moldura. Os referidos filmes já devem estar montados antes de serem colocados no secador. A película torna-se na verdade hostil à secagem e poderia rasgar.

É preciso, ao fechar as citadas molduras, isto é, ao pressionar as duas placas de vidro uma contra a outra, evitar a formação de veios na massa aglutinante; a umidade poderia eventualmente concentrar-se no filme.

As molduras de cartão não poderiam ser utilizadas nas regiões tropicais úmidas, pois os filmes nestas regiões não apresentam de forma alguma garantia contra a influência deteriorante dos fatores climáticos e biológicos.

As molduras de matéria plástica com vidros não são convenientes também: a umidade pode penetrar nelas, o que provoca, em geral, e no fim de pouco tempo, a formação de fungos.

Para a conservação dessas molduras de vidro, pode-se utilizar qualquer estôjo ou caixa. Não é necessário fechá-los de forma totalmente estanque, já que cada moldura representa uma unidade imune às condições climáticas.

Material para a reprodução fotográfica dos documentos:

Não se deve recomendar grandes instalações de reprodução para os arquivos nas regiões tropicais pelo risco de o aparelho deteriorar-se por causa do clima. Só se deve pensar nisso caso se disponha de salas de trabalho climatizadas. Ademais, o investimento a ser feito não seria rentável na maioria dos arquivos dos países tropicais.

Por isso, prefere-se instalações menos onerosas, nas quais se utilizam câmaras comuns de tamanho reduzido para filme perfurado.

Uma instalação fotográfica deste tipo consiste numa coluna ou haste com braço regulável extensível que sustenta o aparelho e um dispositivo de iluminação de duas ou quatro lâm-

padas colocadas sob a câmara ao lado da superfície da "tomada de ângulos" fotográficos. Uma placa de fixação, de vidro, permite fixar as páginas de um livro de tal maneira que se possa obter uma fotografia perfeita.

O aparelho reflex monocular de 24x26mm, com tomada de vista vertical é o mais indicado, pois pode ser utilizado na execução de outros trabalhos de arquivo, o que não é negligenciável. Pode-se conservá-lo, quando não em uso, durante muito tempo num secador ou qualquer outro aparelho concebido para esse fim, com um sistema de desidratação com gelatina azul. Assim, prolonga-se consideravelmente a vida do aparelho.

É lastimável que aparelhos pequenos e baratos para filmes não perfurados com imagem reduzida ainda estejam em falta, pois as fotografias feitas para transferência a outros arquivos são tiradas quase que exclusivamente com este tipo de filme.

Seria possível, para a racionalização do intercâmbio de dados científicos, reproduzir num serviço central de revelação, filmes de documentos feitos por pequenos arquivos em diversos países e, em seguida, distribuí-los aos interessados. Bastaria, para isso, racionalizar o sistema de transmissão de tomada de vista em filmes não perfurados de pequeno tamanho.

Espera-se que uma máquina fotográfica reflex monocular, atualmente em estudo, permita instalações suplementares para o uso de filmes não perfurados de pequenas dimensões.

Micropelícula:

Sendo a fabricação dos microfilmes e a aquisição dos meios adequados

para sua conservação muito caro, manifestou-se o desejo de que seja encontrada uma solução técnica menos onerosa.

O autor, por sua vez, propõe a utilização de reproduções em papel que poderiam ser lidas por meio de um episcópio, especialmente concebido para este fim.

As cópias microfotográficas (película não perfurada de 32mm), são, a partir do que se pôde verificar em uma primeira experiência, especialmente satisfatórias.

As cópias em papel são feitas como nas fotografias normais, com a diferença que elas não devem ser secas. Para as cópias destinadas aos países tropicais, um banho intermediário com fungicida é recomendado.

A arrumação em fichários é a mais conveniente para as cópias em papel. Recomendamos colocar as diferentes séries de fotografias de cada publicação em pequenos envelopes. Este sistema permite fazer as remessas rapidamente. Atualmente estão sendo feitas experiências com um episcópio reduzido, mas com luminosidade suficiente. Já foi igualmente recomendado que seja previsto um tipo de episcópio que possa ser ligado em uma pilha. Resta verificar se este desejo corresponde a uma necessidade verdadeira.

Arquivos e fotografias:

O fichário é perfeitamente conveniente para o arquivo de fotografias. Cada fotografia deve ser solidamente fixada sobre uma ficha individual, com uma cola que não provoque tensão. Evita-se assim qualquer deformação da ficha.

O formato de cartão postal é o melhor para as fotografias. As cópias mais reduzidas não permitem julgar claramente a qualidade da fotografia sem examinar o negativo. As cópias maiores, por outro lado, ocupam muito espaço em detrimento do manejo do fichário.

As cópias fotográficas, para serem arrumadas em fichário, devem ser tiradas em papel fosco. As cópias tiradas com brilho intenso são muito sensíveis ao mofo que prolifera particularmente nas superfícies lisas e cujas emanções provocam prejuízos. Revelou-se recomendável submeter as cópias destinadas a serem arquivadas nos trópicos, a um banho de fungicida antes da secagem. Este banho pode ser preparado com comprimidos de fungicida lançados no mercado por algumas das grandes de material fotográfico.

As fichas das fotografias devem, em geral, ter uma numeração da série e uma numeração individual. É evidentemente racional utilizar os mesmos números para os negativos correspondentes. Como geralmente o espaço livre da ficha é muito pequeno para as explicações necessárias, é conveniente que se utilize um catálogo separado. Tendo realizado uma enquete, o autor pôde constatar que as opiniões dos interessados, sobre a melhor forma de um catálogo desse tipo, variam muito. Um grande número dentre eles propõe o fichário usual; outros preferem utilizar os classificados com parafuso (ver acima). Uma fórmula interessante seria a confecção do catálogo em papel cópia, o que permitiria tirar, rapidamente, em caso de necessidade, cópias a bom preço. O autor

considera que a apresentação em fichas é a melhor, pois torna possível colocar as fichas das fotografias com as fichas do texto, uma após as outras, em um único fichário. O processo que consiste em utilizar uma grande folha de papel dobrada ao meio, tendo em uma metade a fotografia e na outra o texto explicativo, em vez de duas fichas, seria racional somente se os textos fossem redigidos a mão.

Por outro lado, na maioria das vezes, as fichas de formato relativamente grande são batidas à máquina, sendo estas igualmente utilizadas para a isenção de todo adjetivo eventual.

Por razões de segurança, recomenda-se somente arquivar nos classificadores acessíveis ao uso público as fotos cujos negativos estão disponíveis, a fim de poder-se sempre proceder a novas cópias em caso de perda ou deterioração.

Fotos individuais preciosas ou outras representações figurativas, tais como desenhos, gravuras sobre aço etc. devem ser conservadas em caixas ou maletas de arquivo.

O problema de se arquivar fotos de cor ainda não está resolvido. Sabe-se que as fotos coloridas empalidecem relativamente rápido sob a influência da luz, tornando-se, por fim, inutilizáveis. Daí a razão de terem sido as fotos coloridas raramente arquivadas ultimamente. Entretanto, a importância da foto colorida é tão grande que, sendo documento científico, os problemas relativos à sua duração estão sendo estudados há seis anos.

Arquivo de filmes originais:

Um dos problemas mais importantes da prática do arquivo é o da boa

conservação dos filmes fotográficos, em particular, dos filmes coloridos. A importância dos múltiplos problemas surgidos só foi reconhecida muito tarde, de tal maneira que os trabalhos metódicos de pesquisas neste sentido, especialmente no que se refere ao arquivo nos países tropicais, apenas há alguns anos foram iniciados. O autor destas linhas só poderá apresentar os diferentes problemas tal como se apresentam no estágio atual.

Os fatores de deterioração essenciais que se apresentam para os filmes revelados são a umidade, as bactérias e o mofo, sendo a umidade a causadora dos dois outros perigos.

Portanto, é fundamental que o material seja estocado em estado de perfeita atmosfera seca. O máximo admissível de umidade do ar ambiente é de 40% a 60%.

Em relação à umidade, as temperaturas que intervêm praticamente para a resistência dos filmes arquivados desempenham um papel menor. Temperaturas de 20 a 25°C, mesmo durante um intervalo de tempo relativamente longo, não acarretaram modificações sensíveis. Não se criou ainda um modelo de maço ou envelope perfeitamente apropriado para a conservação de filmes arquivados. O maço comum de pergaminho (matéria sintética), é hoje, como no passado, muito apreciado pelos interessados.

No entanto, este papel semitransparente absorve a umidade, mas a resiste em caso de mudança das condições atmosféricas.

A folha de acetato vem em segundo lugar como produto utilizado para a fabricação desses maços de filmes.

Já foi ela utilizada, há algum tempo, por várias firmas produtoras de filmes para proteger os filmes **slides**.

Estas folhas contêm um dissolvente, mas até agora não se constatou nenhuma influência nefasta sobre estes filmes. Observemos que uma tal influência parece inverossímil, uma vez que a película dos filmes é constituída por folhas de acetato, contendo os mesmos dissolventes. Até hoje não se dispõe de nenhuma experiência quanto à resistência da folha de acetato no clima tropical durante um longo período. Experiências foram previstas a este respeito nos anos próximos, tendo sido iniciadas na primavera de 1966.

De qualquer forma, os filmes arquivados devem ser colocados em recipientes hermeticamente fechados e garantidos contra umidade pela gelatina de silício. Armários de arquivos normais do tipo usado na Europa só podem ser mantidos se forem instalados em locais impecavelmente climatizados. Só seria o caso certamente, nos países de ultramar, quando se tratasse de arquivos de grande dimensão.

A arrumação dos filmes em arquivos se fará da melhor maneira, nos países tropicais, baseando-se no método europeu. As películas são numeradas; a requisição se faz unicamente segundo uma escolha realizada graças aos positivos estendidos sobre papel e classificados num fichário.

Faz-se necessário estar atento para que os negativos originais dos filmes não sejam utilizados em conferências ou cursos. Estes documentos de valor devem ser conservados em arquivos.

Em caso de necessidade, poder-se-á utilizar as cópias duplicatas facilmente substituíveis quando já estiverem envelhecidas ou deterioradas.

É possível arquivar-se os negativos coloridos da mesma maneira dos outros filmes, pois não são nem mais nem menos sensíveis do que estes últimos. Certas presunções desfavoráveis de diferentes fontes manifestaram-se, depois de estrito controle, como consequência de mal-entendidos ocorridos na leitura de resumos sobre a resistência de diapositivos após longo uso.

Gravadores:

O papel essencial do registro sobre fita sonora para a exploração dos arquivos modernos foi reconhecido nos países tropicais, onde é relativamente mais importante do que nos países europeus. Isto devido primeiramente ao fato de que, ao contrário dos países europeus, uma tarefa bastante séria cabe aos países jovens: a colocação em arquivos dos bens espirituais das populações analfabetas.

A realização dos registros cabe aos grupos de pesquisadores científicos relativamente móveis, que remetem os documentos reunidos no local aos arquivos, tanto para os trabalhos de análise, como para ali serem conservados.

A execução de um certo número de tarefas é igualmente o fato dos próprios arquivos; estas tarefas necessitam de um equipamento técnico para o registro sobre fitas sonoras e as reequipagens correspondentes. A confecção das cópias é o exemplo típico.

Os técnicos encarregados da escolha e da compra de material discutem,

há dez anos, os problemas técnicos encontrados no equipamento dos arquivos tropicais de gravadores. Gostaríamos de dispor de um aparelho padronizado, suscetível de responder às exigências climáticas e mecânicas, e que se presta tanto à utilização de pesquisas científicas sobre o assunto, quanto à exploração dos arquivos. As experiências comparativas realizadas atualmente e acompanhadas de controles de clima e de uso ainda não alcançaram um certo número de defeitos relativamente graves e que devem, antes de tudo, ser abolidos. Nem todas as firmas produtoras deram prova de compreender o problema, donde o número relativamente fraco de aparelhos concebidos em função das necessidades dos países tropicais, pois que se hesita em investir vastos capitais na fabricação de modelos especiais.

Fitas magnéticas:

Existem, felizmente, fitas magnéticas inteiramente insensíveis às influências climáticas e biológicas nocivas. Constatou-se no curso de controles de clima e de uso, realizado sobre fitas magnéticas, que não existe nenhuma diferença entre as fitas magnéticas a base de poliéster e as de matéria sintética.

Não se observa nenhum estrago sobre as fitas magnéticas em questão, mesmo quando molhadas; podem ser desidratadas por força centrífuga e, em seguida, secadas ao sol.

Ao longo das experiências realizadas, de 1962 a 1965, na região amazônica, as únicas modificações notadas foram manchas de fungos sobre as fitas, provocando alterações de cor, não tendo, porém, nenhuma influência

sobre as propriedades das mesmas. Não se descobriu, felizmente, nenhum vestígio de mofo sobre as fitas.

Transporte e estocagem das fitas magnéticas:

Diferentes tipos de recipientes são atualmente postos em experiência por grupos de pesquisadores científicos sobre o assunto. Trata-se, por um lado, de recipientes cilíndricos com cobertura de capa seca e com uma saliência interna permitindo arrumar separadamente as diferentes fitas magnéticas. Por outro lado, são experimentados dois tipos de cofres leves em matéria sintética. As fitas magnéticas são aí igualmente fixadas, umas sobre as outras, em coluna, o que complica a saída.

Existe, além disso, já há algum tempo, caixas leves de matéria plástica transparente, nas quais cada fita sonora pode ser transportada e estocada ao abrigo da poeira e dos insetos, colocadas em coluna nos cofres; uma simples fixação pode quase sempre ser aí adaptada sem grandes despesas, protegendo as fitas contra a poeira.

As caixas de arquivo de matéria sintética utilizadas na Europa são suficientes, igualmente, para arquivar fitas magnéticas no clima tropical, pois se encontram, assim, protegidas contra a poeira e os insetos. Será mesmo possível utilizá-las em caixetas de arquivos como embalagem de proteção suplementar.

No que diz respeito à classificação das fitas sonoras arquivadas, a solução mais racional é fixar-lhes números ou séries e fazer acompanhar cada fita de uma folha com indicações técnicas, de origem e de registro, uma

vez que a indicação da data de registro é particularmente importante em etnologia e nas reportagens sobre as religiões.

As fitas sonoras arquivadas não devem, na medida do possível, ser colocadas e montadas. Não se dispõe ainda de experiência sobre a resistência das colagens ao longo de um período longo no clima tropical.

É possível simplificar o trabalho técnico de arquivar, no que diz respeito aos registros sonoros, gravando com cada fita uma explicação padronizada indicando, por exemplo, o número da gravação, sua data, o nome do comentarista e o assunto da fita em apêndice.

No fim de uma fita, recomenda-se gravar explicitamente a palavra **fim** e de acrescentar o número correspondente sobre a mesma fita. O arquivo das gravações sonoras e, particularmente, o problema de troca para alcançarmos uma padronização eficiente.

Problemas não resolvidos:

Dentre os problemas não resolvidos, resta o fato de que não existe, atualmente, tintas ordinárias ou da China que convenham perfeitamente às canetas de uso comum. A maioria delas são muito espessas e entopem o instrumento após certo tempo.

Algumas tintas especiais para peças de arquivos, que não dão uma cor tão preta quanto a tinta nanquim para caneta tinteiro, são úteis, mas não são convenientes para documentos a serem reproduzidos em microfilmes.

O emprego de caneta esferográfica em documentação é igualmente bastante problemático. A duração das tintas sólidas, tal como elas são vendi-

das, isto é, sob a forma de carga, não é grande em clima tropical. As cargas de um negro acentuado endurecem rapidamente em alta temperatura. As cargas azuis são mais resistentes, mas não são tão adequadas para a confecção de microfilmes de documentos. Experiências com diferentes tipos de canetas esferográficas e de tintas sólidas estão sendo realizadas (em pequena escala, é claro, pois grandes gastos não parecem justificáveis com relação à rentabilidade). As canetas esferográficas são empregadas nos países tropicais somente para trabalhos de rotina, enquanto que para os trabalhos em documentos de valor, por simples medida de segurança, utiliza-se a caneta-tinteiro.

Já mencionamos outros problemas não resolvidos. Lembramos, somente, que seria preciso encontrar um processo para a conservação dos filmes e, sobretudo, dos filmes coloridos.

A boa manutenção de documentos insubstituíveis é tributária dos progressos a serem efetuados em futuro próximo.

CONCLUSÃO

Esta exposição prova que um grande número de problemas relativos às técnicas de arquivo e de documentação nos países de clima tropical já foi ou está em vias de ser resolvido.

Não será possível, às firmas industriais produtoras, consolidar todas as pesquisas científicas desejadas. O estímulo econômico é sempre um problema, pois o benefício obtido pela venda nos países tropicais não pode ser comparado aos custos inerentes às pesquisas necessárias. Seria preciso dispor de créditos especiais para a exe-

cução de tais trabalhos de estudos, que poderiam ser confiados a centros de pesquisas existentes.

A criação de uma comissão internacional competente, destinada a coordenar os esforços e a favorecer as trocas de opinião neste campo, seria bastante desejada. — **M. I. Rauschert-Alenani.**

A fim de completar as informações fornecidas pelo Sr. Rauschert-Alenani, que experimentou especialmente produtos fabricados por firmas alemãs, damos, abaixo, algumas referências de publicações assinaladas pela Federação Internacional de Documentação, e que constituem experiências diferentes.

Duchain, Michel — "Os depósitos dos países tropicais", cap. IX, pág. 209/213, in **As Construções e equipamentos de Arquivos.** Paris, Conselho Internacional de Arquivos. 1966. 312 págs.

Perotin, Yves — ed. **Manual de Arquivística Tropical**, sob a direção de

Yves Perotin, Françoise Fleder, Pierre Rassé, Hoyd C. Gane, Paris, Mouton, 1966, 153 págs. fig. pr. bibliogr.

Perotin, Yves — **O problema térmico e outros agentes destruidores nos Arquivos da Reunião.** Saint-Denis-de-la-Réunion, s.d. — 12 págs.

Plumbe Wilfred — **A preservação de livros em países tropicais e subtropicais.** Kuala Lumpur, Hong-Kong, London, Oxford University Press, 1964, IX, 72 págs.

A conservação da limpeza cultural com especial referência às condições tropicais. Paris. UNESCO. 1968, 341 págs., ilustr.

Fleder, Françoise — **O centro de pesquisas sobre documentos gráficos,** Boletim de Bibliotecas da França, maio de 1960, págs. 183/88.

Plumbe, Wilfred. **A conservação e a proteção de livros, de periódicos e dos jornais nas regiões tropicais,** Boletim da UNESCO para Bibliotecas; julho, 1958, págs. 156/162.