

Elementos de Documentação

IBANY DA CUNHA RIBEIRO

(Aula ministrada no Curso de Aperfeiçoamento de Professôres do INEP)

DOCUMENTOS E DOCUMENTAÇÃO

DOCUMENTO é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é também, atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede à emissão radiofônica ou de televisão.

A Documentação é constituída por uma série de operações distribuídas, hoje, entre pessoas e organismos diferentes. O autor, o copista, o impressor, o editor, o livreiro, o bibliotecário, o documentador, o bibliógrafo, o crítico, o analista, o compilador, o leitor, o pesquisador, o trabalhador intelectual.

A Documentação acompanha o documento desde o instante em que êle surge da pena do autor até o momento em que impressiona o cérebro do leitor.

Ela é ativa ou passiva, receptiva ou dativa; está em toda a parte onde se fale (Universidade), onde se leia (Biblioteca), onde se discuta (Sociedade), onde se coleione (Museu), onde se pesquise (Laboratório), onde se administre (Administração), onde se trabalhe (Oficina).

Essa explanação geral de Paul Otlet, no seu conhecido discurso pronunciado no Congresso de Documentação Universal, realizado em Paris, no ano de 1937, é completa.

No dizer do Senador Alfredo Nasser, "é ponto pacífico que todos os instrumentos capazes de informar são parte de documentação".

De fato, o livro, os periódicos, os documentos oficiais, os levantamentos estatísticos, o disco, o filme cinematográfico, a fotografia estatística, o desenho, o mapa, a gravura, a estatuária, tudo o que fixa ou reproduz um pensamento, uma realização, uma etapa da vida e do progresso em todos os setores de atividade, é matéria-prima capaz de atender à solução de tão relevantes problemas.

Capaz de atender porque não atende por si só. A exigência fundamental é que os instrumentos aptos a informar, realmente informem.

Os fins da documentação organizada consistem em poder oferecer informes documentados:

- 1.º universais quanto ao seu objeto;
- 2.º seguros e autênticos;
- 3.º completos;
- 4.º rápidos;
- 5.º em dia;

6.º locais de computar ou obter;

7.º coligidos de antemão;

8.º postos à disposição do maior número possível de interessados, segundo Paul Otlet, em seu *Traité du Documentation*.

A documentação, para atender seu fim, deve obedecer, porém, a um processo específico que obedece a seguinte ordem: *coleta de dados, sistematização e seleção*.

As duas primeiras fases do processo, isto é, a reunião, o registro, a classificação e a catalogação dos documentos em geral, são executadas pelas bibliotecas e arquivos.

A seleção dos elementos cujo conhecimento fôr solicitado ou cuja divulgação fôr de interesse, compete a um setor de referência.

A difusão em larga escala desses elementos para que alcancem os grupos interessados, já na fase das informações poderem ser prestadas, compete a um terceiro setor, o da divulgação.

Essa a estrutura típica ideal de um sistema documentador, ressalvadas certas peculiaridades locais ou da espécie de documentação em vista.

Uma biblioteca moderna, por exemplo, responde à totalidade das etapas de que se compõe o processo. Reúne os documentos, pela compra, pela permuta, pela doação, pela impressão de obras e documentos. Classifica-os e cataloga-os, em seguida. Põe-nos, depois, à disposição do público, garantindo-lhe o livre acesso às estantes, fichários de referência, catálogos, etc., assegurando-lhe, além disso, o conhecimento da sabedoria acumulada nas páginas impressas, através de um setor de referência. Ela realiza, em proporções limitadas, o aspecto fundamental da documentação, integrada embora num cultivo mais amplo que, segundo Nasser, vise ao mesmo propósito, seja necessário modificar a sua estrutura ou dar-lhe maior amplitude.

Seria, ao ver de Jorge Latour, valiosa medida a diferenciação de uma "indole" na documentação e, nela, distinguir a de *fonte passiva* e a de *fonte ativa de consulta, informação e divulgação*.

Particularizando o que é Documento e Documentação no Governo Federal brasileiro — exemplifiquemos com o Serviço de Documentação do D.A.S.P., e os documentos nêle tratados.

O Regimento do D.A.S.P., no tocante ao Serviço de Documentação diz:

Art. 44. Ao S.D. compete::

I — coligir, ordenar, classificar, guardar, conservar e publicar os textos documentários, elementos estatísticos e dados discriminativos referentes às atividades do Departamento;

II — fornecer ao D.N.I. os elementos de que este necessitar para o desempenho de suas atribuições, bem assim encaminhar ao mesmo e aos demais órgãos de informação o noticiário das atividades do D.A.S.P., cuja divulgação seja de interesse;

III — coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

IV — divulgar obras e estudos referentes aos diversos aspectos da administração, inclusive traduzir e publicar obras estrangeiras;

V — adquirir, registrar, classificar, guardar, conservar e permutar obras de interesse para o serviço público;

VI — editar a Revista do Serviço Público e o Boletim do D.A.S.P.; e

VII — planejar, coordenar e sistematizar os levantamentos de estatística administrativa.

Art. 45. O S.D. compreende:

I — Biblioteca (B).

II — Revista do Serviço Público (R.S.P.).

III — Seção de Documentação (S.Do.).

IV — Seção de Publicações (S.Pb.).

V — Seção de Estatística Administrativa (S.E.A.).

VI — Seção de Expedição (S.Ep.).

Art. 46. À Biblioteca compete:

a) adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar, conservar e permutar obras nacionais e estrangeiras de interesse para o serviço público;

b) organizar e manter mapoteca, discoteca e filmoteca;

c) organizar e manter arquivo e serviço de microfotografia;

d) promover através do serviço de referência e empréstimo a utilização das coleções reunidas;

e) manter, em colaboração com a Imprensa Nacional, o Serviço de Intercâmbio de Catalogação (S.I.C.).

Art. 47. A Biblioteca será franqueada a toda e qualquer pessoa, independente de formalidade, sendo livre o acesso às estantes de livros e revistas.

Art. 48. O empréstimo de publicações será feito mediante prova de identidade e termo de responsabilidade e obedecerá a "Instruções de Serviço".

Art. 49. Cabe ao chefe da Biblioteca determinar quais as publicações que poderão circular por empréstimo e dilatar ou diminuir o prazo de empréstimo de certas publicações, quando for conveniente ao serviço.

Art. 50. Ao consulente que não pagar a indenização devida, por perda ou estrago das publicações ou materiais da Biblioteca, ou não respeitar seu regulamento, será vedada a utilização dos serviços da mesma.

Art. 51. A Biblioteca compreende:

Turma de Referência

Turma de Empréstimo

Turma de Aquisição

Turma de Catalogação e Classificação

Turma de Serviço de Intercâmbio e Catalogação.

Art. 52. À Revista do Serviço Público compete divulgar matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e de qualquer outro gênero que contribua para maior difusão de conhecimentos relativos à administração pública.

Art. 53. À Seção de Documentação compete:

a) coligir, classificar e conservar a documentação referente ao D.A.S.P. e a necessária ao estudo e orientação dos problemas da administração geral;

b) organizar e atualizar os fichários, quer os de legislação geral, quer os de jurisprudência firmada em despachos do Presidente da República ou do Diretor-Geral do D.A.S.P.;

c) coligir os dados necessários à elaboração do relatório anual do Diretor-Geral do D.A.S.P.; e

d) elaborar originais destinados a publicação.

Art. 54. À Seção de Publicações compete:

a) preparar os originais de publicações que não forem atribuição da Seção de Documentação e rever os originais e provas de tôdas as publicações de seu próprio encargo;

b) organizar os textos das publicações julgadas de interesse da Administração, a serem editadas, tais como teses, separatas da Revista do Serviço Público, dados estatísticos, etc.;

c) preparar e editar, semanalmente, o "Boletim do D.A.S.P.";

d) editar o "Boletim Diário da T.O.R.";

e) redigir informações e o noticiário destinado à imprensa e aos órgãos próprios da Administração.

Art. 55. À Seção de Estatística Administrativa compete proceder à coleta, apuração, crítica e interpretação da estatística administrativa, relativa às atividades do D.A.S.P. e às da administração geral do serviço público.

Art. 56. À Seção de Expedição compete:

a) manter sob sua guarda e controle tôdas as publicações a serem distribuídas;

b) confeccionar e organizar o fichário metálico dos órgãos e pessoas, interessados nas publicações, devidamente sistematizado e selecionado de acordo com o tipo de cliente para cada espécie de distribuição;

c) proceder a remessas pelo correio, bem como à distribuição interna.