

DOCUMENTAÇÃO DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS: DIÁLOGOS ENTRE A MUSEOLOGIA E A BIBLIOTECONOMIA

Letícia Felix da Silva

Graduada em Museologia. Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, Santa Catarina, Brasil.

leticiafelix59@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0001-6328-6892>.

Ana Maria Pereira

Doutora em Tecnologia e Sistemas de Informação.

Universidade do Estado de Santa Catarina,

Florianópolis, Santa Catarina, Brasil.

ana.pereira@udesc.br

<https://orcid.org/0000-0003-4321-9419>.

RESUMO

Este artigo tem como objetivo apresentar interações entre as áreas da museologia e, biblioteconomia, propondo-se a traçar diálogos entre a documentação museológica das práticas administrativas e a documentação que compõe a área administrativa da biblioteca. Pretende-se com ele, primordialmente, trazer contribuições conceituais sobre a área da documentação e seu desenvolvimento, e, de maneira sequencial apresentar as documentações administrativas do museu, assim como a documentação administrativa da biblioteca definidas na política de desenvolvimento de coleções (PDC), de maneira enfática aos documentos que firmam a aquisição de acervo em ambas as unidades de informação, buscando apresentar os aspectos que contribuem no tratamento destes documentos, destacando a atuação da padronização. A metodologia utilizada nessa pesquisa é de abordagem qualitativa, documental, descritiva e exploratória. Como resultados obtidos, destaca-se que a documentação destinada a termos de aquisição - ou documentação das práticas administrativas, como podem também ser denominadas -, definidas por meio da política de gestão de acervo e do PDC, contribui tanto para o domínio, por parte dos profissionais que atuam nas unidades de informação, de seus acervos (tanto museológicos quanto bibliográficos), quanto para a funcionalidade dos procedimentos de aquisição, sendo ferramentas extremamente necessárias que atribuem para maior segurança em ações de aquisições. Assim, como conclusão o presente artigo pressupõe que a adoção de padronização dos documentos administrativos tanto em museus, quanto em bibliotecas deve ser um procedimento basilar que auxilia no entendimento do documento em questão e também na recuperação informacional do mesmo.

Palavras-chave: Documentação. Padronização. Práticas documentais. Aquisição.

DOCUMENTATION OF ADMINISTRATIVE PRACTICES: DIALOGUES BETWEEN MUSEOLOGY AND LIBRARY SCIENCE

ABSTRACT

This article aims to present interactions between the areas of museology and librarianship, proposing to draw dialogues between the museological documentation of administrative practices and the documentation that makes up the administrative area of the library. It is intended, primarily, to bring conceptual contributions on the area of documentation and its development, and, in a sequential manner, to present the administrative documentation of the museum, as well as the administrative documentation of the library defined in the collections development policy (CDP), in a way emphatic to the documents that sign the acquisition of collection in both units of information, seeking to present the aspects that contribute to the treatment of these documents, highlighting the performance of standardization. The methodology used in this research is of a qualitative, documentary, descriptive and exploratory approach. As obtained results, it is highlighted that the documentation destined to terms of acquisition - or documentation of the administrative practices, as they can also be called -, defined by means of the collection management policy and the CDP, contributes so much to the domain, on the part of the professionals who work in the information units, their collections (both museological and bibliographic), as well as for the functionality of the acquisition procedures, being extremely necessary tools that attribute to greater security in acquisition actions. Thus, as

a conclusion this article assumes that the adoption of standardization of administrative documents both in museums and in libraries should be a basic procedure that helps in understanding the document in question and also in the information retrieval of it.

Keywords: Documentation. Standardization. Documentary practices. Acquisition.

Recebido em: 01/10/2021

Aceito em: 20/06/2022

Publicado em: 22/12/2022

1 INTRODUÇÃO

A área da documentação está muito presente no âmbito da execução de trabalhos de unidades de informação, as quais podem ser identificadas como, museus, bibliotecas e arquivos, e sem dúvida relaciona-se a um dos elementos mais imprescindíveis para a gestão das unidades informacionais.

No que compete a área da museologia, a documentação desempenha um papel central, já que por meio dela são interligadas todas as áreas de conhecimento no âmbito deste campo.

A atuação de uma gestão documental atenciosa auxilia tanto no domínio do conhecimento dos profissionais do museu com seu acervo quanto no desempenho de suas atividades cotidianas, que vão desde atendimento ao público até o registro de acervos propriamente ditos.

No desempenho de atividades em biblioteca, a documentação também executa papel crucial, pois, mediante dela são realizadas atividades que só são possíveis por meio de práticas documentais, como registros catalográficos de livros, resumos, livro de normalização, e entre outros procedimentos que dependem exclusivamente da documentação como base.

Para o entendimento da documentação como fio condutor de ambas as áreas, buscou-se apresentar uma breve revisão de literatura bibliográfica sobre o termo documento e seus desdobramentos, como documentação, documentação museológica, documentação das práticas administrativas e práticas documentais. Para tanto, será apresentado contribuições sobre teóricos no campo da documentação como Paul Otlet e Suzanne Briet, que deram início ao entendimento e surgimento desta área de grande importância nesses espaços.

Por meio deste artigo, pretende-se também identificar as formas de documentação nas diferentes unidades de informação e suas singularidades, buscando trazer ao

entendimento a documentação que trata das formas de aquisição de ambas, apresentando padrões utilizados para o tratamento desse tipo de documentação.

A metodologia utilizada nessa pesquisa é de abordagem qualitativa, documental, descritiva e exploratória. O objetivo foi identificar a similaridade entre a documentação em Museus e em Bibliotecas, apresentado de forma breve nesse artigo.

2 BREVE INTRODUÇÃO AOS CONCEITOS DA DOCUMENTAÇÃO.

A área de atuação da documentação museológica, hoje estudada como disciplina nas universidades e aplicada como área de atuação nos museus, percorreu um longo caminho até a atualidade. Durante 19 anos o conceito de documento vem adquirindo novas configurações a partir de reflexões teóricas que contribuiram para a construção deste campo, que carrega grande importância não só para a museologia, mas também para a área da Ciência da Informação e Biblioteconomia.

A Documentação nasce opondo-se à Biblioteconomia, que era considerada muito genérica em relação ao tratamento da informação; esse tratamento genérico diferenciava-se da documentação que propunha trabalhar a organização da informação de forma mais detalhada. Tal fator propiciou o surgimento de uma biblioteconomia especializada nos Estados Unidos e da documentação na Europa (SMIT, 2008, p. 15).

Em 1894 Paul Otlet e Henri La Fontaine¹ formalizaram um contrato com a Classificação Decimal de Dewey², e, no ano seguinte, os dois decidiram fundar o Instituto Internacional de Bibliografia, que em 1931 foi denominado como Instituto Internacional de Documentação. Ambos tinham o interesse de sancionar procedimentos que visavam a resolver problemas acerca da organização e do acesso das fontes documentárias (GUGLIOTTA, 2017, p. 316).

Otlet acreditava que a disseminação de informação para diversos povos ocasionaria no alcance da paz mundial, de modo a perceber as diferenças culturais e aprender a conviver com elas (SMIT, 2008, p. 16). Ele se propôs a apresentar uma definição para documento, assim como a criar um sistema de classificação universal para dar conta de organizações em diferentes temáticas, a fim de atingir seu objetivo.

¹Foi um senador e jurista belga com grande influência política (Prêmio Nobel da Paz em 1913).

²Desenvolvida em 1876 por Melvil Dewey, atualmente é o sistema de classificação bibliográfica mais utilizada em todo o mundo (ANDRARDE, 2011, p. 35)

Assim, Otlet definiu em 1934 o conceito de documento a partir de uma visão generalista sobre tal objeto. Para ele: 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 a emissão radiofônica (OTLET, 1937).

Mais tarde, em sua obra *Qu'est-ce que la documentation?* (1951), Suzanne Briet³, documentalista francesa conhecida a partir de sua obra como 'Madame Documentation', apresenta uma diferente abordagem acerca do que é documento, pensando que a definição antes posta era bastante vaga e sugere definir documento como “[...] todo indício, concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstruir ou provar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET, 1951, p. 1). Briet em sequência aborda o que é passível ou não de ser documentado, com o intuito de elucidar sua definição:

Uma estrela é um documento? Um seixo rolado pela correnteza é um documento? Um animal vivo é um documento? Não, mas são documentos as fotografias e os catálogos de estrelas, as pedras de um museu de mineralogia, os animais catalogados e expostos num zoológico (Ibid, p. 1).

A partir desta nova conceituação sobre documento estabelecida por Briet, é possível observar um limite entre objeto/elemento da natureza e documento, trazendo este conceito para outro âmbito de conhecimento.

Outro importante teórico para a compreensão do campo da documentação, Michael Buckland⁴, foi responsável por resgatar as obras então esquecidas de Otlet e Briet; além disto, trouxe reflexões quanto à documentação em seu livro *Information as thing* (1991), contribuindo de forma considerável para o campo da Ciência da Informação.

Buckland, grande admirador da obra de Briet, estrutura um esquema simplificado e objetivo em relação às condições que Briet estabelece para que um objeto se torne documento:

Materialidade – deve haver materialidade, ou seja, somente objetos físicos e sinais físicos podem constituir documentos; Intencionalidade – deve haver a intenção de tratar o objeto como evidência de algo; Processamento - os objetos devem ser processados, ou seja, devem ser transformados em documentos; Fenomenologicamente - os objetos devem ser percebidos na qualidade de documentos (SMIT, 2008, p. 14).

³ Foi uma bibliotecária uma das três primeiras bibliotecárias atuando na Biblioteca Nacional da França (SMIT, 2008, p. 12)

⁴ Teórico no campo da Ciência da Informação.

Seguindo as ponderações feitas por Briet, é reforçada a definição de documento que a autora apresenta. O que antes era definido por Otlet de forma demasiada abrangente, agora é apresentado com uma condicionalidade.

Se Otlet, em sua ânsia de tudo abarcar, considerou todos os objetos potenciais portadores de informação, Briet sublinhou as condições nas quais o objeto pode ser considerado um documento: quando o mesmo traz uma evidência que faz com que outros o percebam como documento, ressaltando o caráter relativo da caracterização (SMIT, 2008, p. 15).

Paul Otlet, considerado o pai da documentação, contribuiu de maneira significativa na construção do campo da documentação e da biblioteconomia, preocupado em solucionar os problemas que envolviam a produção de documentos, buscando formas de preservá-los e classificá-los, assim como construir um conceito que carregasse a palavra documento. A partir da publicação de sua obra *Traité de Documentation* (1934), foi denominado como pioneiro no tratamento da organização documental.

Susane Briet, por sua vez, a partir da conceituação respectiva ao termo documento, amplia a idealização e reformula a conceituação aplicada por Otlet, traçando caminhos opostos ao dele, onde a mesma afirma que “[...] um documento é uma prova em apoio a um fato”.⁵

Ambos os estudiosos são importantes referenciais para a introdução da documentação no campo da museologia e da biblioteconomia, possibilitando, até os dias de hoje, por meio de seus legados, avançar cada vez mais no campo da documentação, proporcionando a esse campo a execução de uma documentação cada vez mais pragmática, possibilitando atender às novas demandas do campo.

3. A DOCUMENTAÇÃO NO ÂMBITO DA MUSEOLOGIA

Como contribuição no fortalecimento da documentação museológica no Brasil, temos como referência Helena Dodd Ferrez⁶, documentalista que em 1994 apresentou a seguinte definição sobre documentação museológica:

A documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes, por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um

⁵ BRIET, Suzanne. Qu'est-ce que la documentation? Éditions documentaires, industrielles et techniques. 1951.

⁶ Documentalista, Coordenadora de Documentação da Funarte.

sistema de recuperação de informação capaz de transformar, [...] as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento (FERREZ, 1994, p. 64).

Ou seja, a documentação museológica não somente é exercida por meio de informações obtidas por intermédio da imagem do objeto, mas também concebidas mediante informações que estão para além do nosso olhar.

Segundo Ferrez (1994), os objetos de natureza de produção humana carregam consigo informações intrínsecas e extrínsecas. Estas designações, foram aplicadas por Peter Van Mensch (1987), que caracterizava a primeira como informações adquiridas por meio de propriedades físicas do objeto, e a segunda como relacionada a informações contextuais do objeto. Para melhor compreensão das designações colocadas por Mensch (1981), Ferrez (1994, p. 2) elaborou uma estrutura, partindo de ideias empregadas por Mensch, referente a três categorias de aspectos básicos da documentação museológica:

1. Propriedades físicas dos objetos (descrição física)
 - a) composição material,
 - b) construção técnica,
 - c) morfologia, subdividida em:
 - Forma espacial, dimensões
 - Estrutura da superfície;
 - Cor;
 - Padrões de cor, imagens;
 - Texto, se existente.
2. Função e significado (interpretação)
 - a) significado principal:
 - Significado da função
 - Significado expressivo (valor emocional);
 - b) significado secundário:
 - Significado simbólico;
 - Significado metafísico.
3. História
 - a) gênese
 - Processo de criação no qual ideia e matéria prima se transformem num objeto
 - b) uso
 - Uso inicial, geralmente de acordo com as intenções do criador/ fabricante
 - Reutilização
 - c) deterioração, ou marcas do tempo:
 - Fatores endógenos
 - Fatores exógenos
 - d) conservação, restauração.

De maneira bastante explicativa, este esquema elaborado por Ferrez (1994) guia até hoje as disciplinas de documentação museológica, e traz à percepção as possíveis ramificações de atuação com as quais a documentação está interligada.

A compreensão da conceituação de documento e documentação possibilita adentrar no entendimento da musealização. Inicialmente abordado por Stransky, a musealização, segundo Desvallées e Mairesse (2010, p. 57), é “[...] a operação de extração, física e conceitual, de uma coisa de seu meio natural ou cultural de origem, conferindo a ela um estatuto museal – isto é, transformando-a em *musealium* ou museália.”.

Segundo Loureiro (2008b, p. 28),

É preciso assinalar que os objetos/documentos processados a partir dos processos de musealização não se detém unicamente nos aspectos descritivos da materialidade, do concreto, mas remete-nos sempre aos contextos históricos e sócio-culturais de sua produção e uso. Esses dois níveis, para se tornarem úteis, devem ser integrados em uma instância significativa cuja construção é inviável sem os pressupostos da documentação.

Como apontado por Briet, é necessário ter a intenção de tratar um objeto como evidência de algo. Segundo Chagas, um objeto se constitui documento a partir do olhar interrogativo lançado sobre ele.

Um documento se constitui no momento em que sobre ele lançamos o nosso olhar interrogativo; no momento em que perguntamos o nome do objeto, de que matéria prima é constituído, quando e onde foi feito, qual o seu autor, de que tema trata, qual a sua função, em que contexto social, político, econômico e cultural foi produzido e utilizado, que relação manteve com determinados atores e conjunturas históricas etc. (CHAGAS, 1994, p. 35).

Ao ser musealizado o objeto perde a sua função original (usual) e ganha um significado de representatividade (simbólico).

A musealização começa com uma etapa de separação (Malraux, 1951) ou de suspensão (Déotte, 1986): os objetos ou as coisas (objetos autênticos) são separados de seu contexto de origem para serem estudados como documentos representativos da realidade que eles constituíam. Um objeto de museu não é mais um objeto destinado a ser utilizado ou trocado, mas transmite um testemunho autêntico sobre a realidade. Essa remoção (Desvallées, 1998) da realidade já constitui em si uma primeira forma de substituição. Um objeto separado do contexto do qual foi retirado não é nada além de um substituto dessa realidade que ele deve testemunhar (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 57).

É importante compreender o sentido da palavra “museificação”, a fim de não ser confundida com musealização. Amuseificação refere-se a uma ideia pejorativa relacionada à ‘petrificação’ de um lugar vivo (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 57). O oposto quer dizer musealização, que tem como pensamento fundamental a introdução de um objeto no museu - retirando-o de seu antigo contexto - com o propósito de resignificação. Desta forma, o objeto musealizado recebe novas funções de utilidade a partir de seu significado, como meio de comunicação e pesquisa.

A musealização, [...] compreende necessariamente o conjunto das atividades do museu: um trabalho de preservação (seleção, aquisição, gestão, conservação), de pesquisa (e, portanto, de catalogação) e de comunicação (por meio da exposição, das publicações etc. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 58).

Neste sentido para que haja de fato a atuação da musealização é necessário que todas as atividades desempenhadas no âmbito do museu estejam em harmonia, para que se consiga entender o processo da musealização por completo.

De acordo com Cândido (2006, p. 32) “Sabe-se que é premissa básica das instituições museológicas realizar ações voltadas para a preservação, investigação e comunicação dos bens culturais.”. Todas essas ações exercem um papel fundamental nos museus, porém, para o bom funcionamento de todas, é necessário que haja diálogo; a documentação entra neste quesito como mediadora dessas ações.

Para Loureiro (2008a, p. 104) “A documentação museológica não é fim, mas meio”, pois está relacionada ao exercício de todas as atividades do museu, mesmo que de forma indireta. Ações essas, que interferem diretamente no tratamento da informação (objeto), com o propósito de comunicação.

Ainda nos dias de hoje a documentação museológica carrega uma “bagagem” de conhecimento que parte do princípio básico da documentação apresentado por Otlet, “[...] selecionar, colecionar, tratar, organizar e disseminar informações presentes em documentos” (SMIT, 2008, p. 19). Com o passar dos anos considera-se o aumento de produção e disponibilização de informações, que pode se tornar um problema futuro caso não seja direcionado a devida atenção, para tanto se faz cada vez mais necessário o tratamento da informação pela documentação, deste modo, a documentação museológica tem como dever se apropriar de novas técnicas que permitam um tratamento de informação cada vez mais objetivo, que contribua na recuperação de informação.

A documentação museológica se dispõe então ao trato informacional, esse no que lhe concerne todas as metodologias de execução da documentação museológica, que vai além do alcance dos cuidados documentais do objeto museológico, mas diz respeito também às práticas documentais que o envolvem, as que podem e são compreendidas no âmbito da administração do museu, e que serão discutidas a diante.

3.1 Documentações das práticas administrativas museológicas

No que compete a atuação da documentação no âmbito museológico, podemos distingui-la por meio de dois vieses (PADILHA, 2014, p. 35, grifo nosso).

[...] a documentação do objeto e a **documentação das práticas administrativas** do museu. O primeiro trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo museu, enquanto, que o segundo **considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas**.

O primeiro viés, o qual se relaciona ao tratamento informacional de cada objeto museológico que compõe uma coleção, já foi abordado de maneira breve na sessão anterior deste artigo. O segundo viés por sua vez, é o foco que se pretende abordar a seguir.

A partir da definição de Padilha (2014), compreende-se que a documentação das práticas administrativas museológica se relaciona a toda documentação que compete aos cuidados de cunho administrativo do museu, e estes por sua vez, da credibilidade as funções desenvolvidas pelo mesmo. Enquadram-se neste meio as documentações que legitimam a aquisição temporária ou permanente de acervos ao museu, “[...] chama-se aquisição o ato de adquirir acervo para um museu ou instituição similar, qualquer que seja sua forma ou procedimento” (MORO, 1986, p. 17).

A aquisição de qualquer objeto pelo museu ocorre a partir da instauração de uma política de gestão de acervo, a qual é estabelecida pela comissão de acervo, que tem por função gerir o acervo da instituição estabelecendo políticas de aquisição e descarte, normalmente, composta por 5 a 7 membros do museu, sendo apropriado ter um museólogo para mediar as decisões.

A função da Comissão de Acervo parte do estabelecimento de uma política de gestão de acervo. Segundo o Estatuto Brasileiro de Museus art. 10, “O estudo e a pesquisa nortearão a política de aquisições e descartes, a identificação e caracterização

dos bens culturais incorporados ou incorporáveis e as atividades com fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação” (LEI nº 11.904, 2009).

Para Padilha (2014, p. 26),

A Política de Gestão de Acervo é um documento extremamente fundamental, que assegura o que a administração de cada museu elege e formata. Trata-se de uma política registrada, que estabelece os parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo. Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que vai ser adquirido e descartado pelo museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para a sua preservação.

Neste sentido, a documentação que trata das formas de aquisição, ou seja, as que propiciam o ingresso dos objetos no museu, são denominadas como termos de aquisição, podendo ser determinada como termo de: doação, compra, permuta, legado, empréstimo, endosso institucional, coleta, depósito e transferência.

O termo de doação acontece quando alguém ou mesmo uma instituição quer doar algum objeto ou coleção ao museu. A compra, como o próprio nome sugere, é realizada quando uma instituição adquire um objeto a partir da compra do mesmo.

O termo de permuta é realizado quando duas instituições se interessam em efetuar uma troca entre seus acervos, para tanto é necessário que seja avaliado a missão de ambos os museus para atender as necessidades de cada um, verificando se ambos os acervos são de interesse dos museus que irão realizar a permuta.

O termo de legado é firmado a partir de ações de testamentos, quando o interessado atesta as obras que ficarão sobre custódia da instituição. As ações de empréstimo são realizadas por meio de interesses de pessoas físicas ou instituições que queiram emprestar determinada coleção ou obra ao museu, o tempo de permanência da obra/coleção pode ser em médio, curto ou longo prazo, especificado no termo de empréstimo.

O endosso institucional é um termo bastante específico, que na maioria dos casos é utilizado em museus de arqueologia e museus históricos, o termo tem por função firmar as ações estabelecidas entre empresas e instituições museológicas, quando a instituição declara-se apta a receber e salvaguardar materiais arqueológicos que foram coletados em determinado projeto de arqueologia. Normalmente esse tipo de aquisição ocorre quando

existe a necessidade de escavação em locais que irão sofrer alguma intervenção no solo, como novas construções.

Já a coleta, é a documentação utilizada em recebimento de novos acervos arqueológicos, os quais não são adquiridos por meio de endosso, mas sim por pesquisadores, que podem ser de fora ou do próprio museu; o formulário para coleta contém campos informacionais mais específicos, adequando-se ao vocabulário da arqueologia.

O termo de depósito assemelha-se ao termo de doação, entretanto, utiliza-se o museu somente como local de guarda do acervo, desta forma o objeto permanece na reserva técnica em condições favoráveis para sua conservação. Por fim o termo de transferência é efetuado quando a instituição transfere um acervo ou coleção para outra instituição.

Todas as formas de aquisição listadas aqui dependem de documentações específicas, que possuem campos informacionais específicos para a compreensão dos mesmos. Neste sentido, é necessário que a padronização seja percebida como aspecto crucial na elaboração destes termos.

Quando se pensa em documentação museológica o foco é direcionado, muitas vezes, a documentação somente do objeto museológico, esquecendo que as ações que firmam a entrada dos objetos na instituição são de extrema importância para compreender todo o histórico do acervo, de onde ele vem, se sua documentação não possui nenhum tipo de anormalidade, e, no que se diz respeito a seu estado de conservação, quanto a autenticidade da peça, entre outros fatores.

Para todos os meios de aquisição aqui citados deverá ser realizado um dossiê detalhado, que contenha todas as decisões tomadas por meio da comissão de acervo e que em sequência será enviado para o diretor da instituição, que avaliará a proposta para que então seja tomada a decisão de aceite ou não do objeto requerido.

Antes da realização de qualquer tipo de aquisição é necessário que sejam levantados alguns questionamentos segundo Padilha (2014, p. 27):

1. Quanto custará para mantê-lo (tempo e material)?
2. A instituição possui condições adequadas para conservá-lo?
3. Encontra-se em boas condições?
4. Está coerente com a missão do museu?
5. Trata-se de um objeto realmente significativo?
6. Quantos objetos do mesmo tipo o museu possui?
7. Diz respeito a uma memória coletiva?

A resposta para esses questionamentos contribuirá de forma efetiva nos processos que levarão ou não a aquisição de um objeto. Considerando que a percepção de que tais indagações são de extrema importância e eficácia no que se refere a aquisição de objetos, podendo também prevenir o surgimento de futuros problemas à instituição.

A documentação museológica contribuiu de fato para a gestão da informação documental do acervo museológico, tanto na salvaguarda do objeto, quanto no processo do fluxo informacional do seu acervo. Ao abordar o objetivo da documentação museológica, verificou-se que a documentação das bibliotecas no que diz respeito ao seu acervo são similares, com particularidades relacionadas aos objetos diferenciados e ao seu foco de acesso pelo cidadão.

4 DOCUMENTAÇÃO NA BIBLIOTECA

A biblioteca se configura em um dos espaços com maior transmissão e democratização da informação, por meio dela são coletados, tratados, armazenados e preservados e disseminados obras de inúmeras categorias, deste modo a biblioteca se caracteriza como uma unidade de informação que tem por finalidade atender as necessidades de seus usuários disponibilizando o acesso, recuperação e uso da informação.

No que compete a execução das atividades desenvolvidas no âmbito da biblioteca, pode-se destacar o atendimento de públicos, disponibilização de livros por meio de empréstimos, confecção e preenchimento de ficha de catalogação, elaboração de etiquetas de localização, indexação, classificação e conservação de obras, elaboração de diretrizes de normas e portarias, e entre outros serviços. O bibliotecário é responsável pelo gerenciamento e administração do acervo que compõe a biblioteca, assim como os profissionais que atuam no espaço da biblioteca também são responsáveis por lidarem com os objetivos propostos pela biblioteca, estas que irão compreender as atividades descritas acima.

Na atuação das atividades propostas pela biblioteca é notável a grande influência que a documentação tem no desempenho das mesmas, pois assim como as atividades pretendidas no museu, a documentação tem papel fundamental, pois de certa maneira interliga todos os serviços ofertados pela biblioteca, neste sentido é notável o grau de importância atribuído a documentação neste ambiente de trabalho.

Grosso modo, as práticas documentárias visam a construção de subprodutos (registros) relacionados a um produto (item informacional – documento). Importante destacar que os registros gerados não dizem respeito apenas à representação em códigos alfanuméricos, mas também constitui a materialização do pensamento humano, seja através da geração de novos documentos, como também a elaboração de subprodutos mais abrangentes, como acontece na produção de resumos e resenhas. (ORTEGA, 2004. Apud ANA; PIERI, 2017. p. 45).

As práticas documentais permeiam diversos segmentos do trabalho na biblioteca, identificando-as desde a entrada de uma nova obra para compor a coleção da biblioteca, que por meio de uma política de desenvolvimento de coleções (PDC) irá identificar quais formas de aquisição são trabalhadas em determinada instituição, assim como suas particularidades.

A PDC é um documento oficial que norteia as decisões da biblioteca quanto ao desenvolvimento de coleções. Ela registrará os critérios para seleção de materiais e orientará a aquisição, a avaliação, e a atualização do acervo, além de indicar o material que deve ser descartado ou remanejado, possibilitando a formação de coleções de acordo com os objetivos da instituição, bem como sua utilização de modo eficaz e dinâmico. (DIAS *et al.*, 2018, p. 9).

A tomada de decisões frente a PDC são realizadas por intermédio de uma comissão, a qual é composta por bibliotecários e servidores da biblioteca, podendo compor também outros profissionais com formação em educação para auxiliar na aquisição de acervos bibliográficos.

A comissão que compõe a PDC determinará os critérios de aquisição de novos acervos, as tipologias de acervo que serão aceitos, assim como as condicionalidades, avaliando em sua totalidade os objetivos e necessidades da biblioteca, de acordo com a necessidade dos seus usuários.

Ao avaliar um acervo, o que se procura de fato é determinar o que a biblioteca deveria possuir e não possui, e o que possui mas não deveria possuir, tendo em vista fatores de qualidade e adequação da literatura publicada, sua obsolescência, as mudanças de interesses dos usuários, e a necessidade de otimizar o uso de recursos financeiros limitados. (LANCASTER, 1996, p. 20).

De modo geral, as bibliotecas trabalham com três principais formas de aquisição de acervos: compra, doação e permuta. As definições de cada uma delas se assemelha às trabalhadas pelo museu, as quais foram apontadas na seção 3, podendo também

expandir suas metodologias de aquisição por meio de assinatura digital e depósito legal. A assinatura digital refere-se às assinaturas de periódicos que podem contemplar jornais, revistas, publicações, legislações, entre outros, já o depósito legal é uma forma de aquisição, em que determinado editor de livro ou publicação tem obrigatoriedade de encaminhar exemplares de qualquer obra impressa no país a um determinado; no Brasil a Biblioteca Nacional tem essa função: também ser um repositório de tudo que é publicado no país. A PDC de cada biblioteca irá determinar as necessidades e urgências de aquisição de cada uma dessas formas de aquisição. A PDC deve ser revisada a cada 3 anos, a fim de garantir a conformidade dos objetivos propostos pela biblioteca.

Entretanto, para além da criação de política de desenvolvimento de coleções, é necessário a elaboração de documentos que irão firmar essas ações de aquisições, e um olhar mais cuidadoso no trato desses documentos, já que por meio deles serão de fato atestado a entrada de acervos na unidade de informação. Esses podem ser denominados como termos de doação, de permuta, compra, assinatura digital e ou depósito legal.

Neste sentido é necessário que seja observada de que maneira estão sendo elaboradas essa documentação, se existe um padrão na confecção desses documentos? quais metadados são necessários para compor informações indispensáveis de tal acervo a ser adquirido? Esses e outros questionamentos são necessários para apontar a usabilidade dos documentos que firmam essas ações, no intuito de verificar se a PDC está de fato desempenhando o papel a qual foi proposta, se está sendo uma ferramenta de boa compreensão e recuperação informacional pelos profissionais que lidam com ela cotidianamente.

4.1 Mecanismos para auxílio no tratamento da padronização das práticas administrativas

Para pensar em aquisições de acervos ou obras tanto de museus quanto de bibliotecas é importante que seja avaliado todos os procedimentos que antecedem o momento de entrada de acervos e obras nas unidades de informação. Como já discorrido acima, o museu, em ações de aquisição fará uso da política de gestão de acervo, enquanto, que a biblioteca recorrerá a sua política de desenvolvimento de coleções. Para o tratamento dos documentos de aquisição é importante que seja muito bem especificado nas políticas em questão os usos de cada forma de aquisição, a fim de não causar

confusões no momento de utilizar os documentos respectivos para firmar determinada ação de aquisição.

Um aspecto indispensável para o tratamento de termos de aquisição é a disposição e a composição informacional desses documentos, os quais são compostos de campos informacionais, isto é, metadados, “[...] se compreende os dados que fazem referência a outros dados, ou seja, trata-se de elementos que permitem a descrição de forma e conteúdo das informações de um objeto/documento” (CAFÉ; PADILHA, 2017, p. 115 apud MARCONDES, 2006). O principal objetivo dos metadados está em “permitir comunicabilidade e interoperabilidade entre sistemas” (MARCONDES, 2005, p. 60), facilitando a compreensão das informações contidas nos dados.

A composição da documentação de aquisição de acervos, tanto bibliográficos quanto museológicos, se constitui em um conjunto de metadados que permite a descrição de campos necessários organizados que por meio deles identificarão desde a descrição do acervo a ser adquirido até dados pessoais e ou institucionais da parte de ceder o acervo em questão.

Para que seja devidamente organizado, os metadados em documentos de aquisição, é fundamental a aplicação de uma padronização. Neste sentido a padronização vai atuar como elemento de sistematização dos metadados ali presentes, determinados por diversos fatores, como:

- Disposição da informação: Diz respeito ao designer utilizado na hora da confecção do documento, que estão relacionados à facilidade de manuseio dos mesmos, sabendo que a padronização referente ao design do documento facilitará a identificação e simplificará na hora de preencher o mesmo.
- Ordem hierárquica informacional: Evidenciará o grau de importância de cada metadado a ser elencado no documento, a ordem dependerá da formatação de cada documento criado pela instituição, de forma que cada configuração, determinará qual informação tem maior relevância para ficar em evidência no momento de busca da mesma, quanto mais minucioso no quesito informacional mais detalhado será o documento que conseqüentemente facilitará a recuperação da informação.

- Disponibilização de identificadores institucionais: Identifica, por meio de logotipos institucionais, a qual instituição o documento pertence, a fim de não correr o risco de ser confundido com documentação pertencente a outra instituição.

Esses elementos básicos são então configurados como componentes de padronização, a qual desempenha um papel fundamental na recuperação da informação, que desempenhada de maneira organizada facilitará o gerenciamento de documentos de aquisições.

Neste sentido pode se entender a atuação da documentação como uma ferramenta sistemática, e que seu desempenho acontece a partir de uma organização de conteúdos, a padronização. A aplicação de uma padronização para o tratamento informacional está diretamente associada a uma organização documental, e, conseqüentemente, a possibilidade de uma recuperação rápida da informação. Isto pode contribuir não só no controle e entendimento dos profissionais de museus que atuam nas unidades de informação, mas também beneficia outras áreas que dependem deste tratamento. O emprego de um vocabulário controlado pode servir como apoio para o desenvolvimento de um controle funcional de recuperação de informação.

Harpring (2010, p. 37) define por vocabulário controlado:

[...] um arranjo organizado de palavras e frases usados para indexar e/ou recuperar conteúdo por meio de navegação ou busca. Geralmente ele inclui termos preferidos e variantes e possui um escopo definido ou descreve um domínio específico.

A autora distingue a função do vocabulário controlado como:

O propósito dos vocabulários controlados é organizar a informação e prover terminologia para a catalogação e recuperação de informação. Ao mesmo tempo em que capturam a riqueza de termos variantes, os vocabulários controlados também promovem consistência em termos preferidos e a atribuição dos mesmos termos a um conteúdo similar (HARPRING, 2010, p. 37).

No âmbito do desempenho de atividades de documentação dentro de unidades de informação, é bastante identificado o uso de vocabulários controlados aplicados em fichas de catalogação para identificação e registro de livros, periódicos e também de acervos museológicos, contudo a utilização de vocabulários controlados se faz necessário em todos os documentos que compreende o registro de informações sobre esses acervos,

por isso se faz necessário a utilização do mesmo na confecção de documentos de aquisição também.

É importante direcionar o olhar para o tratamento informacional de documentos de aquisição com o uso de vocabulários controlados, haja vista as vantagens da utilização do mesmo no trato documental em catalogação de acervos, percebendo que as mesmas vantagens podem ser proporcionadas no trato destes documentos, que possibilitaram melhorias no gerenciamento.

Quanto a prática da documentação e a padronização em bibliotecas, a biblioteconomia sempre se utilizou de padrões nacionais e internacionais. O uso de códigos de catalogação, códigos de classificação: Classificação Decimal Universal, Classificação Decimal de Dewey, os vocabulários controlados de autores, assuntos, numéricos, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as normas da International Standard Organization (ISO), as políticas de coleções, as políticas de catalogação e outras políticas institucionalizadas que padronizam as atividades, documentos das bibliotecas em seus mais diversos setores de atuação.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A documentação em unidades de informação, tanto em museus quanto em bibliotecas é um setor que requer demasiada atenção, considerando que seu bom desempenho contribui de maneira relevante para o bom funcionamento institucional. Muitas vezes, quando se pensa na atuação da documentação nesses setores, pressupõe que a mesma se relaciona apenas a documentação dos acervos trabalhados, como a elaboração e preenchimento de fichas de catalogação e fichas de identificação por exemplo, ou seja, a documentação propriamente do acervo em questão, desconsiderando a documentação das práticas que firmam a entrada de acervos em tais instituições.

A documentação destinada a termos de aquisição - ou documentação das práticas administrativas, como podem também ser denominadas -, definidas por meio da política de gestão de acervo e do PDC, contribui tanto para o domínio, por parte dos profissionais que atuam nas unidades de informação, de seus acervos (tanto museológicos quanto bibliográficos), quanto para a funcionalidade dos procedimentos de aquisição, sendo ferramentas extremamente necessárias que atribuem para maior segurança em ações de

aquisições. A adoção de uma padronização destes documentos é um procedimento basilar que auxiliará no entendimento do documento em questão e também na recuperação informacional do mesmo.

O trabalho aqui apresentado propôs-se também a trazer uma conscientização referente a essas práticas, que pouco são abordadas e discutidas no meio do campo da documentação, mas que desempenham um papel fundamental nas unidades de informação. Espera-se que as unidades de informação tenham domínio sobre as práticas documentais que envolvam a aquisição de acervos, e consigam, por meio delas operar de maneira mais rápida e objetiva, contribuindo desta maneira na execução de suas atividades como um todo.

REFERÊNCIAS

ANNA, Jorge Santa; PIERI, Élide Mara Mascarenhas. As contribuições da documentação no desenvolvimento das práticas bibliotecárias em biblioteca universitária: diálogos com Paul Otlet. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Florianópolis, v. 22, n. 1, p. 38-49, dez./mar., 2017. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1265>. Acesso em: 29 set. 2020.

BRIET, Suzanne. **O que é documentação?** Tradução de Maria de Nazareth Rocha Furtado. Brasília: Briquet de Lemos / Livros, 2016.

CÂNDIDO, Maria Inez. **Documentação museológica**. Caderno de Diretrizes Museológicas. Brasília/MINC/IPHAN/Departamento de Museus e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.

CHAGAS, Mário de Souza. Em busca do documento perdido: a problemática da construção teórica na área da documentação. **Cadernos de Sociomuseologia**, Lisboa, v. 2, n. 2, 1994. Disponível em: <https://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/view/534>. Acesso em: 29 set. 2020.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François (Editores). **Conceitos-chave de museologia**. Florianópolis: FCC, 2014.

DIAS, Geneviane Duarte *et al.* **Política de Desenvolvimento de Coleções do sistema de bibliotecas da Universidade do Estado de Londrina**. Londrina, 2018. Disponível em: http://www.uel.br/bc/home/pages/arquivos/Aquisicao/Politica_Desenvolvimento_Colecoes_SBUEL_2018.pdf. Acesso em: 29 set. 2020.

FERREZ, Helena D. **Documentação museológica: teoria para uma boa prática**. In: IPHAN. Estudos Museológicos. Rio de Janeiro, 1994.

GUGLIOTTA, Alexandre, Carlos. Pensando e Repensando o documento. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 10, n. 2, p. 314-331, 2017. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2548/2275>. Acesso em: 29 set. 2020.

HARPRING, Patricia. **Introdução aos Vocabulários Controlados**: Terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2010. (Coleção Gestão e Documentação de ACERVOS: Textos e Referência). Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Vocabularios%20Controlados%20-%20Digital.pdf>. Acesso em: 29 set. 2020.

LANCASTER, Frederick. Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2004.

LOUREIRO, José. Mauro. Matheus. Documentação em suas diversas abordagens. *In*: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008a. p. 102-114. (MAST Colloquia, 10). Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/933/1/mast_colloquia_10.pdf. Acesso em: 29 set. 2020.

LOUREIRO, José. Mauro. Matheus. Esboço acerca da unidade museológica. *In*: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008b. p. 24-32. (MAST Colloquia, 10). Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/933/1/mast_colloquia_10.pdf. Acesso em: 29 set. 2020.

MARCONDES, Carlos, H. **Bibliotecas digitais: saberes e práticas**. Salvador: EDUFBA; Brasília: IBICT, 2005. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/1013/1/Bibliotecas%20Digitais.pdf>. Acesso em: 29 set. 2020.

OTLET, Paul. **Documento e documentação**. Disponível em: <http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>. Acesso em: 29 set. 2020.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC, 2014.

PADILHA, Renata Cardozo; CAFÉ, Lígia. A interoperabilidade semântica entre acervos de museus: discutindo o caso dos Museus da Imagem e do Som. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 1, n. 23, p. 113-128, 2017. Disponível em: Acesso em: 09 set. 2019. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/64482/38902>. Acesso em: 29 set. 2020.

SMIT, Johanna. Documentação em suas diversas abordagens. *In*: MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008b. p. 11-23. (MAST Colloquia, 10). Disponível em: https://livroaberto.ibict.br/bitstream/1/933/1/mast_colloquia_10.pdf. Acesso em: 29 set. 2020.