

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. O QUE É UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
2.1. ORGANIZAÇÃO FÍSICA E MOBILIÁRIO.....	6
2.2. LOCALIZAÇÃO DO CENTRO .....	6
2.3. ESPAÇO .....	7
2.4. ZONA DESTINADA À ARRUMAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	8
2.5. ZONA DESTINADA À LEITURA E ATENDIMENTO.....	9
2.6. QUEM FAZ A SELECÇÃO.....	10
2.7. COMO SELECIONAR OS DOCUMENTOS.....	10
2.8. AQUISIÇÃO.....	11
2.8.1. <i>Um exemplo de uma aquisição.....</i>	<i>12</i>
<b>3. TÉCNICAS DE TRATAMENTO, ARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>13</b>
3.1. VALOR DE UM DOCUMENTO .....	13
3.2. REGISTO, CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
3.2.1. <i>Registo.....</i>	<i>13</i>
3.2.2. <i>Carimbagem.....</i>	<i>15</i>
3.2.3. <i>Tipos de classificação .....</i>	<i>16</i>
3.2.4. <i>Catalogação .....</i>	<i>16</i>
3.2.5. <i>Classificação .....</i>	<i>17</i>
<b>4. TIPOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>19</b>
<b>5. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>21</b>
5.1. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS DOCUMENTOS .....	21
5.2. CARACTERÍSTICAS INTELECTUAIS DOS DOCUMENTOS .....	23
<b>6. ACTIVIDADES E SERVIÇOS DE UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>25</b>

6.1. ACTIVIDADES .....	25
6.2. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NUM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO .....	26
6.2.1. <i>Empréstimo domiciliário</i> .....	26
6.2.2 <i>Leitura de presença</i> .....	28
<b>7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>29</b>
<b>8. BIBLIOGRAFIA ADICIONAL</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>30</b>
<b>PEQUENO LÉXICO USUAL EM DOCUMENTAÇÃO:</b> .....	<b>30</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Nas escolas moçambicanas são usados muitos documentos<sup>1</sup> que abrangem diferentes áreas da vida escolar. Alguns deles apresentam os assuntos técnicos chamados de “arquivos mortos” (fichas<sup>2</sup> dos alunos, horários, documentação da escola, etc.), outros, estão ligados ao próprio Processo de Ensino - Aprendizagem (livros<sup>3</sup> escolares, manuais para os alunos e professores), e também vários tipos de bibliografia<sup>4</sup> e de informação corrente (jornais<sup>5</sup>, revistas, artigos, etc.). Hoje, aparecem em diversos meios muitas informações sobre doenças sexualmente transmissíveis, particularmente, sobre o HIV/SIDA.

Entretanto, os documentos acima mencionados, não existem na maioria das escolas ou então se encontram numa mistura desordenada, o que faz com que o seu uso seja muito difícil ou quase que impossível.

Isto acontece, por várias razões, entre as quais pode-se referir:

- 1- Ausência de instruções para a sistematização ou organização dos documentos,
- 2- Falta de uma certa preparação do pessoal escolar,

---

<sup>1</sup> - Documento é o conjunto de suportes de informação, de dados registados nesses suportes e do seu significado, servindo para consulta, estudo ou prova. É qualquer elemento ou fonte de informação que pode ser utilizada para consulta e que tem por finalidade recordar-nos algo passado ou auxiliar-nos no estudo de algum assunto.

<sup>2</sup> - Ficha é uma unidade de informação destinada a receber informações e todos dados sobre uma determinada obra e que é sujeita a ordenação metódica segundo uma classificação previamente estabelecida.

<sup>3</sup> - Livro é o conjunto de folhas impressas e reunidas num volume brochado ou encadernado; publicação não periódica impressa com pelo menos 49 páginas, sem contar as da capa.

<sup>4</sup> - Bibliografia é o conjunto de documentos sobre determinado assunto.

<sup>5</sup> - É uma publicação de periodicidade muito curta; publica periódica (diária, semanal, mensal, etc.) contendo artigos de opinião, de informação e anúncios.

3- Outros obstáculos como, por exemplo, falta de meios para aquisição, falta de recintos apropriados para a sua conservação, etc.

Para superar esta lacuna no funcionamento das escolas, foi elaborado o presente **Guia**<sup>6</sup>, que pretende ilustrar a forma como se organiza um **CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**.

Na elaboração deste Guia, foram tomados em consideração documentos principais pelo MINED-INDE alguns dos quais abordam, por um lado à problemática da melhoria da qualidade de ensino e, por outro, a problemática da Saúde Sexual Reprodutiva (Ver Bibliografia).

Esperamos que esta contribuição seja útil e facilite o trabalho dos profissionais de educação.

## ***2. O QUE É UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO***

Um conjunto de livros amontoados ou alinhados numa estante não constitui um Centro de Documentação porque este carece de organização factor que permite o seu funcionamento de modo simples e eficaz contribuindo para o desenvolvimento de hábitos de leitura não só para quem a frequenta como todos que possam motivar-se para tal.

Um Centro de Documentação é uma «memória colectiva», um «armazém » de informações acumuladas ao longo dos tempos e que ajudam-nos a compreender melhor o passado, a descobrir o presente e a planear o futuro.

---

<sup>6</sup> - Guia é uma brochura ou livro que contém informações úteis sobre determinado assunto.

Para que um Centro de Documentação seja considerado válido é necessário que o material aí existente esteja devidamente classificado, ordenado e arrumado, ou seja, que os exemplares aí existentes estejam catalogados segundo um sistema previamente estabelecido. Por isso exige-se que os seus funcionários estejam previamente preparados.

Existem vários Centros e Núcleos de Documentação, por exemplo, as direcções gerais dispõem de centros de documentação onde os interessados podem encontrar toda a legislação e documentação referente a essa direcção, além de outros documentos dignos de interesse. Tal é o caso, igualmente, dos centros de documentação existentes nas principais empresas onde é arquivada toda a documentação referente à empresa e digna de interesse: técnico, jurídico, profissional e até cultural.

A organização de um Centro de Documentação abrange um conjunto de funções que têm de ser executadas com rigor, de modo a garantir o seu bom funcionamento. Este rigor pressupõe que os funcionários do Centro de Documentação tenham perfeita consciência do importante papel social destas instituições e ao mesmo tempo tenham conhecimentos técnicos necessários para o desempenho da sua função de documentalistas.

O Centro de Documentação deve ser um local agradável aos seus utentes. Deve ser o lugar certo para obter informação sobre a região onde vivemos ou documentarmo-nos sobre uma inovação de que ouvimos falar, etc.

A informação comunicada através da escrita, imagem ou som ocupa um lugar preponderante na sociedade moderna, em permanente e rápida mutação.

O Centro de Documentação é um instrumento indispensável ao desenvolvimento da sociedade nos seus múltiplos aspectos-culturais, económicos, científicos e tecnológicos. Igualmente reúne o mesmo espaço físico, um conjunto de documentos muito diferentes do livro ou da informação escrita em geral e se for bem organizada e dinâmica, torna-se um dos núcleos mais importantes da comunidade.

### **2.1. Organização física e mobiliário**

O Centro de Documentação independentemente da sua dimensão deve ser um local agradável que ofereça as condições indispensáveis à permanência do leitor e se possível levá-lo a voltar. Para tal deve-se ter em conta alguns princípios e normas .

### **2.2. Localização do Centro**

O Centro de Documentação deve localizar-se em locais de fácil acesso aos potenciais utilizadores (se for numa escola situar-se próximo das salas de aulas ou dos laboratórios, se estiver integrada numa associação ou mesmo numa empresa a sua localização deve coincidir com uma zona de passagem obrigatória próxima da entrada, do refeitório, etc.).

Deve-se evitar a localização de um Centro de Documentação em zonas com muito ruído: ginásios, campos de jogo, etc. O Centro de Documentação deve instalar-se, sempre que possível, numa área que permite uma expansão no futuro. Se esta crescer quer em número de documentos, quer em número de leitores, vai ser necessário aumentar as zonas de depósito (estantes) bem como a sala de leitura ou zona de atendimento ao público. Uma vez criados os hábitos de utilização de um Centro de Documentação, não é muito conveniente transferi-lo para outro local afastado.

O Centro de Documentação deve possuir entradas de luz natural e um sistema de iluminação artificial adaptado à sua função de local de leitura mais ou menos prolongada. As áreas destinadas aos leitores e ao trabalho dos funcionários do Centro de Documentação devem situar-se próximo das janelas e a luz deve entrar sempre pelo lado esquerdo.

Do mesmo modo, a zona do depósito deve ser orientada de maneira que a luz do sol não incida directamente nos documentos e a luz artificial deve ser colocada perpendicularmente às estantes para um melhor aproveitamento. A boa ventilação é um aspecto recomendado para evitar indícios de humidade e temperaturas elevadas.

Estes factores embora sejam de considerar como um benefício dos leitores, são indispensáveis para manter os documentos bem conservados, e periodicamente submetidos a uma desinfeção para evitar o aparecimento de insectos e roedores que danifiquem os documentos.

### **2.3. Espaço**

A área necessária à instalação de um centro está intimamente ligada a dois factores:

- 1- Número de documentos a armazenar num dado espaço de tempo;
- 2- Número de utilizadores que se espera que venham a frequentar as zonas de leitura e de atendimento.

Estes factores justificam, também, o número de funcionários para os quais é igualmente necessário reservar um espaço apropriado às suas funções.

#### **2.4. Zona destinada à arrumação de documentos**

Num Centro de Documentação de livre acesso, os leitores podem procurar os documentos que pretendem consultar nas estantes em que estão arrumados, por ordem da respectiva cota<sup>7</sup>. Convém por isso planear a área destinada à arrumação dos documentos, de modo a não se esgotar facilmente.

As estantes mais apropriadas são as de metal (por serem duráveis e não estão sujeitas a ataques por insectos e outras pragas) com prateleiras amovíveis, o que permite arrumar documentos de diferentes dimensões.

A profundidade das prateleiras pode oscilar entre os 25 e os 30cm, atendendo a que a maior parte dos livros é do formato A5 e que só, raramente, o livro moderno excede o formato A3. Para facilitar o cálculo do número de prateleiras e estantes a adquirir pode-se considerar que cada metro linear de prateleira tem a capacidade para armazenar 20 a 30 volumes e um metro linear de estante com seis prateleiras alberga cerca de 200 livros.

A prateleira mais alta, segundo o número de prateleiras por estante, não deve ser colocada a mais de 1,90 m de altura para facilitar o acesso sem recurso a escadotes. A distância entre as estantes recomenda-se que estejam entre si cerca de 85 cm de largura de modo a permitir a circulação dos leitores e funcionários do Centro de Documentação.

---

<sup>7</sup> - Cota - (do livro) é indicação do lugar que o documento ocupa no centro de documentação: prateleira, lugar na prateleira e estante.

## **2.5. Zona destinada à leitura e atendimento**

A sala de leitura, mesmo que integrada num espaço de livre acesso aos documentos, deve corresponder a uma zona com características adequadas à função de leitura.

Para calcular a área dessa zona deve considerar-se que cada leitor necessita em média cerca de 3m<sup>2</sup>, ocupando pequenas mesas de dois lugares. Se se utilizar mesas compridas e largas com lugares de ambos os lados, o espaço por leitor, normalmente, diminui para cerca de 2,5m<sup>2</sup>. A sala de leitura deve ser dimensionada em função do número de leitores igual a 10% do número total de utilizadores do Centro.

Em conjunto com esta área deve ser considerado um espaço para a zona de empréstimo e atendimento que inclui um balcão, uma cadeira para o funcionário e ficheiros para guardar as fichas dos leitores e dos movimentos de empréstimo. Sendo uma zona pouco silêncio porque se destina ao atendimento dos leitores, convém situá-la junto à entrada do Centro de Documentação e afastada da zona de leitura.

Para que o Centro desperte maior atenção e interesse dos utentes, deve dispor de uma variedade suficiente de documentos que satisfaçam as necessidades dos seus leitores a todos os níveis. No entanto nem tudo pode ou deve ser adquirido sendo necessário para isso fazer uma selecção criteriosa de entre a multiplicidade de obras à nossa disposição, sobretudo hoje em dia em que se publicam obras em número muito elevado e sobre os mais diversificados temas o que torna a selecção numa tarefa indispensável e simultaneamente de grande responsabilidade.

## **2.6. Quem faz a selecção**

O Centro de Documentação deve ajustar-se a comunidade. Geralmente se constitui uma comissão de leitura uma vez que um único indivíduo não conseguiria seleccionar, não por falta de capacidade intelectual para o seu desempenho, mas porque é uma tarefa bastante concentrada e difícil.

Para além desta comissão o Centro de Documentação deve incentivar a participação dos leitores na escolha das obras a adquirir criando, por exemplo, um sistema de recolha de sugestões de novos títulos em painéis colocados em locais bem visíveis, impressos próprios, marcas nos livros emprestados ou outros meios.

A existência desta comissão não liberta o responsável do Centro de Documentação da tarefa de reunir o material para a selecção devendo, portanto estar sempre atento às novidades e, sobretudo aos interesses dos seus leitores.

## **2.7. Como seleccionar os documentos**

Começa-se por analisar os utentes a que o Centro de Documentação se destina, procurando determinar antecipadamente o nível escolar médio para determinar a que grupo de leitores se dirige: crianças, adultos ou terceira idade. E, em seguida, definir os serviços que se devem prestar: sala de leitura, empréstimo domiciliário, leitura infantil, etc. Estes dados vão ajudar a identificar os interesses dos potenciais leitores e as suas principais características o que em conjunto permite definir os objectivos do Centro de Documentação.

Face aos objectivos do Centro de Documentação e ao conhecimento dos leitores pode-se traçar alguns princípios de apoio e selecção das temáticas, tipos de documentos, autores, editores, etc.

Um factor a ter em conta é a distribuição das verbas disponíveis para a aquisição pelos diferentes temas e tipos de documentos, devendo-se procurar privilegiar as necessidades fundamentais do centro, evitando sempre o desequilíbrio das colecções.

Depois de analisados os critérios que conduzem uma certa obra, deve-se ainda proceder ao confronto com os restantes documentos existentes no centro sobre o mesmo assunto, de modo a evitar duplicações desnecessárias.

### **2.8. Aquisição**

Um Centro pode aumentar sua colecção através de:

**Oferta**: um Centro deve procurar, tanto quanto possível, receber doações, de diferentes identidades e até de particulares. Deve, no entanto ter sempre presente que receber ofertas não significa juntar obras, estas devem ser do interesse e dos objectivos do Centro, consequentemente dos interesses dos leitores.

**Permuta**: é uma prática pouco frequente que seria interessante incentivar. Sucede por vezes que os Centros possuem obras que não se adaptam ao seu tipo de leitores, ou possuem exemplares em duplicado ou ainda possui publicações próprias, nestes casos, pode-se proceder à permuta com outras entidades ou pessoas singulares.

### 2.8.1. Um exemplo de uma aquisição

Em primeiro lugar deve-se verificar se a obra a comprar não existe no Centro e nem foi já encomendada.

Em segundo lugar deve-se preencher uma ficha de encomenda como a que se segue:

___/___/___(data da encomenda)
Título_____
Autor_____
Editor_____
Fornecedor_____

Em terceiro lugar deve-se fazer uma carta ao fornecedor: livraria, editor, etc., indicando correctamente os elementos indispensáveis para a identificação da obra: autor, título, número da edição, editor e o ano da edição.

Em quarto lugar deve-se arrumar a ficha referida num ficheiro segundo a ordem alfabética do título de modo a poder verificar facilmente quais as obras encomendadas.

Em quinto lugar quando a obra encomendada chega ao Centro de Documentação, retira-se a ficha do ficheiro e comparam-se os elementos identificadores de modo a verificar se a encomenda está correcta. Convém ainda

analisar a obra para detectar eventuais defeitos: falta de folhas, páginas trocadas, má impressão, etc.

E, por fim, elimina-se a ficha encomendada e procede-se ao pagamento.

### ***3. TÉCNICAS DE TRATAMENTO, ARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS***

#### ***3.1. Valor de um documento***

Um documento só é utilizável se tiver valor real, se as informações que nos fornecem forem válidas quando necessitam de dar uma informação certa, exacta, concreta, deve-se procurar sempre uma fonte segura actualizada não tendenciosa e o mais objectivo e científica possível.

#### ***3.2. Registo, catalogação<sup>8</sup> e classificação<sup>9</sup> de documentos***

Os documentalistas e bibliotecários para melhor atender os interesses dos seus utentes, precisam organizar os seus fundos bibliotecários de uma forma mais sistemática. Essa sistematização passa necessariamente pelo registo, catalogação e classificação dos documentos.

##### ***3.2.1. Registo***

Registrar um documento consiste em inscrever, de acordo com a ordem de chegada, os documentos em registos numerados sequencialmente. Cada documento possui um número individual constituindo assim, ao mesmo tempo, um inventário completo do fundo documental. Este inventário pode também

---

<sup>8</sup> - Catalogação é a operação intelectual que ordena os documentos depois de devidamente classificados em “catálogos” ou “ficheiros”.

<sup>9</sup> - Classificação é a operação de ordenação e de agrupamento que consiste em ordenar e agrupar os documentos por classes.

servir como documento legal para circunstâncias de comprovação legal ou servir de indicador no caso de substituição de documentos ou seguros nos casos de sinistros.

Os registos devem ser feitos para responder às seguintes perguntas: qual foi a data da chegada do documento no Centro; qual é o seu autor; qual é o título do documento; qual é o seu editor; qual é o seu preço.

O registo deve ser feito para cada tipo de documento, por duas razões: para podermos levantar rapidamente o número de cada tipo de documento pretendido e para padronizar as informações e simplificara os registos para cada um.

O registo pode ser feito em livros manuscritos, em folhas previamente impressas ou dactilografadas ou em fichas, onde deve constar entre outros elementos: número de entrada (de 1 ao infinito); número de exemplares, volumes, etc.; data de entrada no Centro de Documentação (não confundir com a data de publicação ou de aquisição do documento); autor do documento; título do documento; local de edição do documento; editores; data da publicação; origem do documento (compra, permuta, doação, instituição fornecedora, etc.).

A fim de garantir o controle do inventário, o livro de registo não deve ser rasurado, nem emendado, nem ter folhas arrancadas. Exemplo de um modelo de folha de livro de registo de livros que inclui as rubricas mais significativas a preencher que poderá consultar em anexo.

Centro de Documentação de _____
No da Ficha: _____
No de entrada do Documento: _____
Data de Registo: ____/ ____/ ____
Título: _____
Subtítulo ou título paralelo: _____
Autor: _____; Editor: _____
Edição _____; Publicação: _____
Lugar de publicação: _____; Data de publicação ____/ ____/ ____
ISBN(N.registo Legal ou de depósito legal): _____
Paginação (N.de páginas): _____; Preço: _____
Língua: _____; Tipo de publicação(monografias, periódicos, etc.): _____
N. de Referência (localização na prateleira): _____
Classificação (Obras de referência, Teorias e Filosofias de Educação, Planificação de Educação, Investigação Educacional, Administração de Ensino, Psicologia e Pedagogia, Níveis e tipos de Ensino, Desenvolvimento Curricular, Disciplinas, Sistemas Nacionais de Educação, etc).

### 3.2.2. Carimbagem

Os documentos independentemente do seu tipo, devem ser carimbados antes de se proceder à sua arrumação na estante, marcando de uma forma clara a designação do Centro de Documentação a que pertencem. A marca do carimbo

pode ser posta na folha de rosto<sup>10</sup> e em páginas convencionadas, por exemplo, em todas as 50 e 100.

Nunca se carimbam as ilustrações, mapas ou gravuras para não alterar a imagem. Nestes casos a marca é posta no verso do documento do mesmo modo que não se coloca a marca do carimbo sobre o texto, mas sim na margem exterior da página.

### ***3.2.3. Tipos de classificação***

Existem diversos tipos de classificação de documentos, como por exemplo, os sistemas: Alfabética, Alfa Numérica, Ideológica, Cronológica, Geográfica, Melvil, Classificação Decimal Universal (CDU), etc. Para Centros de Documentação com mais de 5000 volumes, é recomendável o uso do CDU.

### ***3.2.4. Catalogação***

A catalogação é às vezes confundida com a classificação. Existem entre elas algumas diferenças principalmente no facto de que a classificação é uma operação intelectual que coloca os documentos em classe, ou seja, formula conceitos.

A catalogação é um processo de identificação dos documentos sob referências normalizadas e a sua respectiva ordenação em ficheiros ou catálogos. Os catálogos são intermediários naturais e indispensáveis entre o utente e os documentos. Através dos catálogos podem ser respondidas as solicitações dos utilizadores dos documentos, desde que o documento exista no Centro.

---

<sup>10</sup> - Folha de Rosto é a página que tem o título do livro, com ou sem indicação de outros elementos informativos, mas que não inclui o texto, ou parte desse texto.

A execução desta tarefa envolve uma determinada metodologia:

1- Apetrechamento do Centro com as obras de referência necessárias (regras de catalogação e/ou outras formas adoptadas para a operação catalogação);

2- Não abandonar os princípios e critérios estabelecidos anteriormente;

3- Ter conhecimento dos grandes grupos da descrição bibliográfica;

4- Ter conhecimento das fontes de informação de onde se retiram os elementos da descrição bibliográfica;

5- Folhear a obra antes de a catalogar.

A catalogação através da qual se recolhe um conjunto de elementos bibliográficos é feita uma única vez dando origem à chamada ficha de base que deve ser preenchida com os elementos correspondentes.

### **3.2.5. Classificação**

Para que seja possível a recuperação dos documentos através do seu conteúdo ou assuntos a que se referem, é necessário analisá-los e extrair as palavras que correspondem à matéria ou temas que tratam. Essas palavras, frases ou grupos de palavras devem ser traduzidas para a linguagem documental. A linguagem documental tem por objectivo servir de ponte entre os utentes e os documentos.

A classificação é baseada numa regra lógica segundo a qual “uma noção geral se desenvolve em noções específicas”, estas por sua vez se subdividem em noções mais específicas, respeitando sempre a noção básica. A classificação é

representada por códigos<sup>11</sup> alfabéticos ou numéricos. Estes códigos possibilitam o arranjo ou ordenação dos documentos por assuntos. Este ordenamento se designa por Cota.

Se tratarmos um exemplo de um Centro de Documentação especializado em assuntos de Educação, os assuntos estarão ordenados segundo a classificação que se segue:

(0)- Obras de referência, neste grupo incluem os Dicionários, Vocabulários Especializados, Enciclopédias, Atlas, Anuários, Repertórios<sup>12</sup>, Bibliografias, Catálogos, etc.;

- (I)- O Contexto de Educação;
- (II)- Teorias e Filosofias da Educação;
- (III)- Planificação de Educação;
- (IV)- Investigação Educacional;
- (V)- Administração do Ensino;
- (VI)- Psicologia/Pedagogia;
- (VII)- Níveis e Tipos de Ensino;
- (VIII)- Desenvolvimento Curricular;
- (IX)- Disciplinas;
- (X)- Sistemas nacionais de Educação.

---

<sup>11</sup> - Código é o nome dado a certos léxicos documentais, em que os conceitos são designados segundo um sistema simbólico particular.

<sup>12</sup> - Repertório é compilação de várias matérias metodicamente dispostas para uso particular, ou colecção de histórias, anedotas, etc.

O exemplo dado em relação às subdivisões das Obras de Referência, também se aplica aos restantes assuntos com a mesma finalidade de facilitar a localização rápida do documento pretendido<sup>13</sup>.

Cota é um elemento que permite encontrar facilmente os documentos onde foram previamente arrumados e estabelece a ligação entre os dados referentes a um documento descrito na ficha bibliográfica e o próprio documento arrumado numa determinada prateleira da biblioteca. Trata-se, pois de um código que permite a fácil localização de um documento no conjunto das obras existentes.

#### ***4. TIPOS DE DOCUMENTOS***

Um documento é um objecto que fornece uma indicação ou uma informação. É um suporte material do conhecimento.

Há muitas fontes que fornecem informação como, por exemplo, pedir esclarecimento a uma determinada pessoa através de uma entrevista, uma reunião, uma conferência, visita a uma exposição de arte, emissão de rádio ou televisão. Na sua maioria, estas fontes reúnem, elas próprias, as informações a partir de documentos.

Os diferentes tipos de documentos identificados pelos serviços de informação não são tão numerosos nem tão diversificados como uma tipologia exaustiva permitiria estabelecer. Eles respondem a preocupações práticas com vista a facilitar as operações de selecção, tratamento, armazenamento, pesquisa e difusão. No plano formal, distinguem-se em geral os seguintes tipos de

---

<sup>13</sup> - Não vamos aprofundar esta matéria porque não se pretende dar um curso completo de documentalistas razão pela qual dar-se-ão somente alguns elementos a título de exemplo.

documentos: monografias, publicações periódicas, documentos não textuais, documentos secundários, documentos não convencionais. Tentaremos em seguida caracterizar e dar exemplo de alguns deles:

a) Monografia<sup>14</sup> - é um documento único que trata de um assunto específico. Por exemplo, a monografia da cidade de (...);

b) Publicação<sup>15</sup> periódica - é uma publicação que sai regularmente num período definido. Por exemplo, o jornal "Savana", a revista "Tempo", o jornal "Desafio", etc.;

c) Documentos não textuais exemplo as figuras, fotografias, mapas, figuras;

d) Documentos secundários, por exemplo, alguns documentos publicados citando outros.

Como se pode deprender a existência de uma gama de tipos de documentos, daí a necessidade de conhecer as suas características e identificar a categoria a que pertencem de modo a tratá-los e utilizá-los correctamente.

---

<sup>14</sup> - Monografia é obra formando um todo, em um ou mais volumes descrevendo um único assunto, estudo limitado de história, geografia, de crítica literária, etc. tratando de um tema, de uma pessoa ou de uma região.

<sup>15</sup> - Publicação é um documento que é tornado público. Poderá estar sujeito a um espaço de tempo - periódicos (jornais, revistas) ou não (os livros, os anuários, os anais).

## **5. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS**

Existem dois tipos de características dos documentos: características físicas e características intelectuais.

### **5.1. Características físicas dos documentos**

São características físicas de documento o material de que é feito, a natureza dos signos utilizados, o tamanho, o peso, a apresentação, os meios de produção utilizados, possibilidade de consulta directa ou a necessidade de utilizar um aparelho auxiliar.

As características físicas de documento têm uma influência sobre o seu modo de tratamento. Por exemplo, o peso, o tamanho, a mobilidade, o grau de resistência, o grau de antiguidade, o estado de conservação, a unicidade, a raridade ou multiplicidade, são alguns dos factores que determinam a escolha e a utilização de um documento.

A natureza de um documento leva a uma primeira distinção fundamental entre documentos textuais e documentos não textuais. Cada categoria insere em si mesma uma grande variedade de documentos.

Os documentos textuais apresentam essencialmente, as informações sob forma de um texto escrito: são para serem lidos. É o caso dos livros, revistas, compilações de estatísticas, textos legislativos, catálogos, etc.

Os documentos não textuais podem conter uma parte de texto, mas essencialmente as informações são apresentadas sob outra forma. Muitas vezes são para serem vistos, ouvidos ou manuseados. Por exemplo:

1- Documentos iconográficos: imagens, cartas, planos, gráficos, cartazes, fotografias em papel e slides (diapositivos);

2- Documentos sonoros: discos<sup>16</sup>, fitas magnéticas (cassetes);

3- Documentos audiovisuais, combinando o som e a imagem: filmes<sup>17</sup>, fitas magnéticas, discos e vídeos;

4- Documentos de natureza material: objectos, maquetas, obras de arte, jogos

5- Documentos compostos: reúnem diversos documentos textuais e não-textuais sobre o mesmo assunto, tal como os livros-discos e conjuntos pedagógicos;

6- Documentos magnéticos utilizados na informática, como por exemplo, os programas que permitem fazer diversos trabalhos de cálculo, gestão de ficheiros, etc.

---

<sup>16</sup> - Disco é uma placa de matéria plástica destinada ao registo e a reprodução de elementos sonoros.

<sup>17</sup> - Filme é superfície sensível, em material flexível e transparente, que se apresenta em chapa, banda ou rolo.

## **5.2. Características intelectuais dos documentos**

São características intelectuais dos documentos o objectivo, o conteúdo, o tema, o tipo de autor, a fonte, o modo de difusão, a acessibilidade, a originalidade.

As características intelectuais dos documentos permitem definir o seu valor, interesse, público, modo de tratamento e de utilização. Por isso, a razão pela qual um documento é produzido é muito variável.

Pode ser para servir de prova ou de testemunha, guardar vestígios de um acontecimento, preparar um outro documento, expor ideias ou resultados, servir para trabalhar ou distrair, ensinar, ilustrar, fazer publicidade, difundir conhecimentos de forma mais simples, estabelecer direitos de uma pessoa ou uma colectividade, etc. O grau de elaboração de um documento permite fazer uma distinção entre documentos primários, secundários e terciários.

São documentos primários (ou primeiros) aqueles que são originais elaborados pelo autor. Enquanto que os secundários são documentos que referem os documentos primários e que não existiriam sem eles. Geralmente são chamados de documentos secundários as bibliografias, catálogos, revistas de resumos, etc.

Documentos terciários são documentos estabelecidos a partir dos documentos primários e/ou secundários. Eles resumem a informação original sob forma que corresponda às necessidades de uma categoria de público: sínteses, balanços, etc.

O conteúdo de um documento é apreciado em função de diversos critérios: o assunto tratado, acessível ao maior público ou ao público especializado, o nível

científico, o grau de originalidade e novidade, a idade das informações que são muitas vezes em função da data de aparecimento do documento.

Quando a origem, a fonte e autor de um documento têm um papel importante no seu modo de utilização. Com efeito, a fonte pode ser privada ou pública, anónima ou conhecida, individual ou colectiva, mantida secreta ou divulgada. O autor pode ser uma pessoa ou um grupo de pessoas, mas pode ser uma pessoa moral, isto é, uma organização (ou várias organizações). O modo de obtenção do documento, assim como o seu tratamento e a sua difusão eventual, podem ser afectados por esses factores.

A natureza mais ou menos confidencial de uma fonte de informação influencia a utilização que lhe pode ser dada. Um jornalista, um entrevistador, por exemplo, pode recusar indicar a fonte onde obteve a sua documentação; esta não deixa de permanecer valiosa, mas este modo de proceder é admitido pela deontologia da profissão. Em contrapartida, um cientista deverá apresentar a prova de que aquilo que ele afirma existe e deve citar as suas fontes.

Certos documentos são do domínio público, isto é todos os interessados podem utilizar. Mas outros são abrangidos pela propriedade intelectual e/ou artística, ou comercial, ou até mesmo certas disposições de direito comum, que interditam a sua utilização durante um certo período sem consentimento do autor, ou das pessoas citadas ou representadas, e sem pagamento de direitos, o que pode restringir consideravelmente as suas possibilidades de difusão.

## **6. ACTIVIDADES E SERVIÇOS DE UM CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

Organizar um Centro de Documentação é, antes de tudo, torná-lo vivo e atraente para os seus utentes . Todos os passos descritos anteriormente concorrem, de uma maneira singular, para o bom funcionamento do Centro proporcionando serviços aos leitores integrados numa determinada comunidade ou grupo social e contribuir para criar e desenvolver hábitos de leitura.

### **6.1. Actividades**

É uma necessidade imperiosa que as escolas criem seus Centros de Documentação e devem ser capazes de levar os seus alunos a visitas constantes ao Centro da Escola e outros Centros disponíveis na região de modo a criar hábitos de leitura. Também, nessas visitas, permitirão aos alunos entrar em contacto com o funcionamento dos Centros de Documentação. Lembre-se que a maioria dos alunos do nosso País nunca ou pouco tiveram contacto com Centros de Documentação e por isso mesmo são pouco capazes de fazer observação atenta de um livro, daí a necessidade de um acompanhamento dos respectivos professores de turma ou de escola.

Para além das acções cuja iniciativa deve caber aos alunos, professores e pais ou encarregados de educação, o próprio Centro de Documentação deve desencadear as suas próprias iniciativas no sentido de atrair novos leitores e reter os que já lá estão. Alguns exemplos de acções a desenvolver:

- 1- Sessões de leitura de textos;
- 2- Exposição de livros ou outros documentos sobre um determinado assunto;
- 3- Jogos;
- 4- Apoio à constituição de clubes ou círculos de interesse;
- 5- Criação de programas de leitura de livros considerados difíceis;
- 6- Projecção de filmes;

7- Programas de leitura durante férias.

A realização destas e outras actividades se forem bem planificadas e divulgadas no seio dos leitores concorrerão para o sucesso que se avaliará com o aumento do número de frequentadores ao Centro de Documentação.

## **6.2. Serviços a serem prestados num Centro de Documentação**

De entre os serviços que um Centro de Documentação presta, em regime permanente, destacam-se:

- 1- O empréstimo domiciliário;
- 2- Leitura em presença.

Para que estes serviços atinjam os seus objectivos, é fundamental o estabelecimento de um elemento regulador (disciplinador) - O HORÁRIO de funcionamento e um REGULAMENTO.

Os Centros de Documentação devem manter-se abertas ao público e desenvolver todas as suas actividades em períodos que coincidem com disponibilidade dos seus potenciais utilizadores. Por exemplo, um Centro de Documentação escolar deve ter em conta a disponibilidade de tempo dos professores e alunos, por isso mesmo não existe nenhum horário padrão para este tipo de Centros de Documentação, devendo para o efeito adaptar a cada caso concreto.

### **6.2.1. Empréstimo domiciliário**

O empréstimo domiciliário deve reger-se por um Regulamento claro e preciso que dê a conhecer ao leitor os seus direitos e deveres. Um regulamento deste tipo deve definir, entre outros aspectos:

1. O tipo de leitor que tem acesso ao serviço de empréstimo;
2. O tipo de documentos que podem ser emprestados. As obras de referência e as publicações periódicas, por exemplo, não devem ser emprestadas, sendo colocadas à leitura no próprio Centro de Documentação;
3. A responsabilidade do leitor por eventuais extravios ou danos causados nos documentos emprestados. Estabelecimento de uma penalização aos infractores;
4. O número máximo de documentos que podem ser emprestados em simultâneo, por exemplo, três ou quatro livros/periódicos por cada leitor;
5. O prazo máximo durante o qual o leitor pode ter os documentos no seu domicílio.

O Regulamento de empréstimo deve ser bem divulgado convenientemente a todos os leitores existentes e a cada um dos novos leitores, pelo que deve criar mecanismos de fácil identificação entre os quais se inclui o *Cartão de Leitor*. Este instrumento destina-se fundamentalmente a identificar rapidamente o leitor, pelo que deve conter os seguintes elementos: nome completo, morada, profissão, validade, fotografia e número do leitor.

A cada cartão emitido deve corresponder um registo a guardar na biblioteca para posterior utilização.

Nalguns casos o cartão pode ser substituído por um simples processo de Controle de Empréstimos. Para tal cria-se um impresso próprio que contenha os seguintes elementos: identificação do Centro de Documentação; identificação do documento emprestado (autor e título); identificação do requisitante (nome e número do cartão de leitor); data de empréstimo e da sua devolução; assinatura do leitor; súmula do regulamento.

### ***6.2.2 Leitura de presença***

A leitura de presença pressupõe a existência de um local apropriado, normalmente designado por Sala de Leitura. A leitura de presença procura dar ao leitor a possibilidade de consultar os documentos que deseja no Centro de Documentação.

Assim, num Centro de Documentação de livre acesso, o leitor pode escolher nas estantes os documentos pretendidos, consultá-los em local apropriado e deixá-los em sítio devidamente assinalado para posterior arrumação.

## **7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Curso de Documentalistas dos Arquivos do Património Cultural, Maputo, 1987.

Nunes, Luís Filipe de: Como organizar uma Biblioteca, Lisboa. 1987

Azevedo, Ana Maria de: Introdução às técnicas de documentação e investigação, Plátano Editora, Lisboa. , (S.a).

Dicionário Universal da Língua Portuguesa: Milénio, Texto Editora, Lisboa, 1999 (Ou qualquer outra Edição anterior do mesmo Dicionário).

## **8. BIBLIOGRAFIA ADICIONAL**

Melhoria da Eficácia da Reforma e Desenvolvimento Curricular (Adaptação do S. Mucavele), INDE, Maputo, 1998.

Plano Estratégico da Educação (Promoção da Transformação Curricular). (da Educação Básica de Moçambique), MINED/INDE, Maputo, 1998.

Plano Curricular do Ensino Básico: objectivos, política, estrutura e plano de estudos; MINED/ INDE, Maputo, 1999.

Integração dos conteúdos de SSR/ DTS/ HIV/ SIDA na Educação, INDE, Maputo, 2001.

## ***ANEXO***

### ***PEQUENO LÉXICO USUAL EM DOCUMENTAÇÃO:***

**Anais:** documento que relata uma sequência de factos por ordem cronológica.

**Análise:** operação pela qual se exprime o conteúdo de um documento, sob uma forma diferente de forma original, sob a forma de extracto, resumo, representação catalogada. O analista é a pessoa encarregada dos trabalhos de análise.

**Anuário:** documento publicado todos os anos, mencionando categorias profissionais, tipos de formações, interesses de toda a espécie, os nomes, endereços (curriculum vitae, às vezes), das pessoas, empresas, instituições, grupos ou colectividades.

**Arquivos:** conjunto de documentos, seja qual for a data de publicação, forma, suporte material, elaborados ou recebidos por uma pessoa, um organismo privado ou público, em função da sua actividade, organizados e conservados de modo permanente, como resultado desta actividade (Afnor).

**Artigo:** são informações dadas através de notícias escritas ou orais, com carácter de artigos de «artigos de informações» ou «de opinião» e que têm, como fim elucidar o leitor ou ouvinte sobre algum acontecimento.

**Atlas:** colecção de mapas geográficos de fácil consulta; compilação de cartas geográficas, quadros, ilustrações, etc.

**Banda de Vídeo:** banda magnética especial que serve para registar imagens e, eventualmente acompanhada de som.

**Banda Magnética:** película plástica muito flexível, coberta por um óxido metálico sobre o qual se regista um som. Pode apresentar-se em bobines de diferentes formatos ou em cassetes de forma variável.

**Banda:** (cartão, ficha) de papel na qual são registados dados (letras ou números em forma de perfurações).

**Biblioteca:** centro de prática de documentação onde estão organizadas segundo um método de organização previamente estabelecido e que permitirá a quem desse centro se serve uma melhor consulta através dos catálogos.

**Boletim:** publicação periódica que fornece informações de natureza geral ou particular ou colectividades com interesses comuns.

**Boletim informativo (newsletter):** nome dado a certas publicações periódicas, que dão conta das actividades de uma associação ou de uma administração aos seus membros.

**Brochura:** publicação impressa não periódica com mais de 5 e menos de 48 páginas, sem contar com as páginas da capa.

**Cassete:** banda sonora, filme ou vídeo em embalagem plástica.

**Catálogo:** lista de documentos pertencentes a um mesmo centro de documentação ou à mesma colecção e que comporta referências bibliográficas acerca da obra depois desta ter sido classificada.

**Circular:** texto impresso ou policopiado em grande número de exemplares para dar conhecimentos de uma informação a um público mais vasto.

**Classe:** categoria de uma classificação em que são colocados documentos que apresentam certos caracteres comuns.

**Colecção:** conjunto de unidades bibliográficas reunidas sob um título comum e de duração ilimitada.

**Colóquio:** conversa entre duas ou mais pessoas sobre determinado tema, seguido de um debate, de uma discussão.

**Compilar:** pessoa que coligiu e ordenou partes de obras de outras pessoas, ou pessoa.

**Comunicação:** exposição oral ou escrita feita perante uma sociedade científica.

**Cotejo:** operação durante a qual se comparam os pedidos de procura documental e as características dos documentos possuídos; comparação de documentos manuscritos e das suas cópias, para verificar se existe alguma alteração e em seguida correcção dos possíveis erros existentes.

**Dicionário:** conjunto dos vocábulos de uma língua ou dos temas próprios de uma ciência ou arte, dispostos por ordem alfabética e com respectiva significação ou a sua versão noutra língua.

**Discussão 66:** uma das técnicas de trabalho de grupo em que se divide a assistência em pequenos grupos de 6 ou mais, conforme for o caso, para discussão de algum tema ou trabalho.

**Documentologia:** ciência que se debruça sobre os problemas documentais: conservação, classificação, ordenação, consultas.

**Editor:** pessoa física ou colectividade responsável pela produção de uma obra.

**Encadernação:** forma de juntar as folhas de um livro e protegê-las por meio de uma capa. A encadernação poderá ser feita em cartão, pele, pano ou matérias plásticas.

**Entrada:** unidade de informação em catálogos ou bibliografias (genericamente denominado de fichas).

**Equipamento:** conjunto de conceitos e teorias que uma pessoa dispõe para a execução do seu trabalho- conceitos, teorias, conhecimentos adquiridos.

**Extracto:** fragmento de um texto extraído de um documento.

**Fac-símile:** reprodução de um documento por qualquer processo (reprodução fiel).

**Fascículo:** exemplar ou caderno de uma obra ou de um periódico publicado em partes ou uma obra completa, mas que faz parte de uma colecção.

**Ficha de Bibliografia:** ficha de cartão com as medidas convenientes contendo informações sucintas sobre determinada obra - pé de imprensa, dados pessoais e outros dados referentes aos livros ou outro documento.

**Ficha de Leitura:** folha de papel ou de cartão que contém dados resumidos e extractos de uma determinada obra.

**Folheto:** publicação não periódica constituída de menos de 5 páginas e máximo 48, sem contar com as da capa.

**Glossário:** vocabulário em que se explicam palavras pouco conhecidas ou de sentido obscuro.

**Léxico:** dicionário dos vocábulos usados num domínio especializado (ciência, técnica, etc.; neste Guia : problema de documentação).

**Linguagem Documental:** sistema de símbolos utilizado na catalogação e classificação dos documentos.

**Nota:** explicação de determinado assunto, esclarecimento de um determinado ponto, ou destinado a transmitir uma ordem, uma directiva.

**Notas de Rodapé:** pequenos apontamentos ou chamadas de indicação que se colocam no fundo da página, separadas do texto e que se destinam a auxiliar o leitor a indicar-lhe a bibliografia donde se extraiu esse bocado de texto, se foi esse o caso.

**Notícia:** narração ordenada, objectiva e sem comentários de uma situação ou de um facto verdadeiro e capaz de despertar o interesse das pessoas obra.

**Opúsculo:** pequena obra sobre determinado assunto, como por exemplo, arte, literatura, história, etc. que se apresenta em geral com a forma de folheto.

**Ordenação:** operação metódica que consiste em agrupar os documentos segundo a classificação a que foram sujeitos nas prateleiras ou estantes, depois das suas fichas nos ficheiros respectivos.

**Painel:** técnica utilizada no trabalho do grupo que tem por objectivo um melhor e mais produtivo trabalho do grupo, tipo de reunião em que um grupo de pessoas discute perante um público um determinado assunto, utilizando um estilo de conversa e não de exposição.

**Palavra Chave ou Palavra de Base:** palavra mais importante que tem por finalidade caracterizar o conteúdo de um documento

**Pé de Imprensa:** conjunto de dados referentes à obra e que são fundamentais para o conhecimento da obra - nome do autor, local da edição, nome da casa editora, data da edição e que em geral aparece colocado na página do rosto.

**Periódico:** documento que é publicado periodicamente- semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, etc.

**Pré-Arquivo:** operação tendente a seleccionar e isolar documentos ou processos com vista a um futuro arquivo (pré-selecção).

**Processo:** conjunto de documentos com a mesma referência, colocada numa camisa e que têm, em geral, a mesma classificação tratando do mesmo assunto ou tema.

**Publicação em Série:** obra formada por partes ou volumes publicados sucessivamente com um título comum e com intenção de ser continuada, não sendo obrigatoriamente periódica.

**Recensão:** notícia escrita resumidamente e em geral publicada em revistas técnicas, sobre o conteúdo de um livro ou de um artigo.

**Referências Bibliográficas:** indicações bibliográficas que são indicadas num documento sobre determinada obra utilizada (título, autor, edição, etc.) ; lista respeitante aos documentos consultados para a execução de um determinado trabalho (ver Bibliografia).

**Resumo:** síntese de um texto, ou de um documento, ou de obra por meio de um texto mais curto.

**Revista:** publicação periódica, geralmente ilustrada, tratando de diversos assuntos ou tratando apenas de um (tratando-se de uma revista especializada).

**Rubrica:** título de um assunto ou informação sobre a natureza de um texto destinado a fazer parte do catálogo.

**Seleção:** operação destinada a reagrupar, numa certa ordem, documentos dispersos.

**Semântica:** ciência que estuda a significação dos elementos da linguagem.

**Separata:** impressão em separado da parte de uma publicação com título e paginação próprios, em geral sobre um determinado assunto especificamente.

**Sigla:** denominação formada pela primeira letra das palavras que constituem uma designação pela sua ordem de inscrição.

**Sinopse:** quadro sintético de uma obra literária científica e etc. visão de conjunto resenha.

**Síntese ou Estado de Questão:** relatório sobre o estado de um tema ou assunto, elaborado a partir da avaliação da literatura produzida durante um determinado período.

**Sumário:** enumeração de títulos das partes que compõem uma obra: capítulos, partes, selecções, etc.

**Thesaurus:** dicionário das palavras de uma língua documental agrupada por afinidades.

**Vocabulário:** terminologia em uso para dada ciência, arte, indústria, etc.

