

# ORDENAMENTO DE DOCUMENTOS EM BIBLIOTECAS: tipologia

## ORDINATION OF DOCUMENTS IN LIBRARIES: typology

*Rita de Cássia do Vale Caribé<sup>1</sup>*

### RESUMO

Relata resultado de pesquisa sobre ordenamento de documentos em bibliotecas. Consiste em pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, realizada por meio de estudo e análise da literatura e visita a três bibliotecas. Na pesquisa foi identificado que não há consenso quanto aos tipos de métodos e formas de ordenação, encontrando-se diversas alternativas. Com base nos estudos foi proposta uma tipologia de ordenamento, arranjo ou organização de documentos em bibliotecas não digitais/virtuais, na qual encontram-se: a ordem fixa, o arranjo formal (suas respectivas subdivisões) e o arranjo sistemático, apontando os pontos positivos e negativos de cada tipo.

**Palavra chave:** Número de chamada. Tipos de ordenamento de documentos.

### ABSTRACT

Reports search results on document ordering in libraries. It consists of descriptive research, of qualitative approach, carried out by means of study and analysis of the literature and visit to three libraries. In the research, it was identified that there is no consensus on the types of methods and forms of ordering, and there are several alternatives. Based on the studies, a typology of ordering, arranging or organizing documents in non-digital / virtual libraries was proposed, in which are: the fixed order, the formal arrangement (their respective subdivisions) and the systematic arrangement, pointing out the positive points and negatives of each type.

**Keyword:** Call number. Types of document ordering.

Artigo recebido em 8/02/2019 e aceito para publicação em 10/05/2019.

---

<sup>1</sup> Doutora em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília, Brasil. Professora da Universidade de Brasília, Brasil. E-mail: rita.caribe@gmail.com.

## 1 INTRODUÇÃO

Este estudo integra pesquisa mais ampla, iniciada ainda em 2011, com o objetivo de sistematizar bases teóricas, orientações e práticas descritas por diversos autores, quanto à elaboração do **número de chamada**, necessário para acesso e localização física do documento nas estantes. Neste artigo encontram-se organizadas e consolidadas informações dispersas na literatura quanto à tipologia de ordenamento ou métodos de arranjo de documentos em bibliotecas.

Inicialmente, é necessário fazer a distinção entre acesso intelectual e acesso físico, sendo o primeiro o acesso à informação contida no documento e, o último, o acesso ao documento que incorpora a informação, conforme esclarece Svenonius (2009). Ela destaca a importância da localização do documento para que a necessidade do usuário seja atendida, ou seja, o acesso ao documento, o acesso físico, para que o mesmo possa utilizá-lo.

Torna-se relevante destacar que, apesar dos movimentos provocados pela digitalização de acervos e criação de bibliotecas digitais/virtuais, as bibliotecas e suas coleções físicas ainda vão existir por muito tempo. Assim, enquanto os acervos físicos existirem, ou seja, “o formato livro (concepção gutenberguiana) que requer não só a descrição, mas também a localização no espaço como garantia de acesso” (PINHEIRO, 2007, p. 23-24), será necessário formar uma estrutura organizada, em vez de um amontoado de documentos (SLAVIC, 2009).

Quando os materiais são organizados em coleções, as entidades físicas precisam ser arranjadas e armazenadas de alguma forma: ordem alfabética, por data, por assunto etc. No processo de descrição física do recurso informacional são escolhidos nomes e títulos que servem como pontos de acesso, é realizado o controle de autoridade, a análise de conteúdo, a escolha de cabeçalhos de assunto e construído o número de chamada, por meio do qual o documento será localizado dentro da coleção (TAYLOR; JOUDREY, 2009).

Os usuários precisam familiarizar-se com diferentes localizadores de documentos: dentro de outros documentos (localizadores analíticos – são as bases de dados que indexam artigos de periódicos, capítulos de livros etc. e proveem o acesso ao documento primário gratuitamente ou mediante assinatura); nas estantes de uma biblioteca (localizadores nas estantes – números de chamada); em bibliotecas nacionais e internacionais (localizadores de bibliotecas) e na Internet (localizadores na internet) (SVENONIUS, 2009).

O arranjo físico dos recursos informacionais tem sido objeto de estudo há séculos, desde as tabuletas de argila, rolos de papiro, pergaminhos, códices, até os livros que ainda são utilizados. No século XIX, surgem novas mídias como os filmes, as fotografias, registros sonoros que também precisam ser organizados. Na década de 1980, surgem os recursos eletrônicos em embalagem física

como os CD-ROMs, videodiscos, CDs de música etc. Todos esses materiais precisam ser organizados de forma que possam ser acessados posteriormente (TAYLOR; JOUDREY, 2009).

Este artigo está organizado em cinco capítulos, sendo o segundo dedicado à metodologia utilizada nesta pesquisa. O capítulo três, que possui diversas subdivisões, consiste na essência deste trabalho, no qual está apresentada uma tipologia dos diferentes métodos de arranjo ou ordenamento de documentos em bibliotecas. O último capítulo, das considerações finais analisa que embora esta proposta de tipologia apresente os diferentes tipos de forma separada, constata-se que há casos em que os métodos são combinados.

## 2 METODOLOGIA

Este artigo apresenta os resultados de pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, realizada por meio de estudo e análise da literatura da área. Foram consultadas as bases de dados: *Library and Information Science Abstracts* (Lisa), Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci), as bibliotecas do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (UnB/BCE), as bibliografias citadas nos livros de catalogação e classificação, bem como livros e textos específicos sobre o assunto. Foi também utilizado o buscador Google para localizar recursos informacionais na internet, por meio do qual foram recuperados artigos, livros clássicos e antigos, na íntegra, em meio digital, que foram consultados e citados nas referências ao final deste artigo.

Nesta pesquisa constatou-se que a literatura sobre número de chamada e especificamente sobre tipos de ordenamento de documentos em bibliotecas encontra-se dispersa em uma variedade de manuais de organização de bibliotecas, capítulos de livros de classificação e de catalogação, bem como na introdução das tabelas de Cutter e PHA (Tabela de Heloisa Almeida Prado, elaborada com o objetivo de atender aos sobrenomes brasileiros).

Comaromi (1981) já havia comentado que há vasta literatura sobre sistemas de classificação, enquanto estudos sobre as notações, que especificam o documento dentro do assunto, foram negligenciados. Comenta, também, que os livros anteriores ao seu apresentam o conteúdo de forma breve, sem aprofundamento, e os artigos de periódicos, dadas as restrições inerentes ao tipo de fonte, são mais breves ainda.

Corroborando essa constatação, Slavic (2009) relata que, mais de vinte anos depois, livros inteiramente dedicados ao estudo dos números de chamada são reduzidos, os últimos foram elaborados por: Merryman, na década de 1960; Lehnus (1980) com edições nas décadas de 1970 e 1980; Comaromi (1981), na década de 1980, e Satija, em 2008. Dois desses livros não foram consultados

nesta pesquisa por não ter sido possível seu acesso, por este motivo suas referências foram incluídas nas notas de rodapé. Autores clássicos, como Bertha Barden, Cutter, Sayers e Ranganathan, que trataram do assunto, bem como a obra de Gabriel Naudé e vários fascículos do *Library Journal*, do século XIX, foram consultados para a pesquisa mais ampla, porém seus conteúdos não apresentaram contribuições pertinentes ao presente artigo.

Na literatura brasileira, a pesquisa revelou que o tema foi tratado, de forma superficial, no âmbito de manuais de classificação e catalogação, como os de Noêmia Lentino (1971) e Eliane Mey (1995), e nas diversas edições do livro de Sebastião de Souza sobre o uso da CDU (SOUZA, 2004, 2010, 2012). Quanto a uma obra dedicada exclusivamente ao tema foi detectado o livro de Donald J. Lehnus, intitulado *Notação de autor: manual para bibliotecas*, publicado em 1978, traduzido para o português pela professora Dra. Hagar Espanha Gomes, a partir da edição em inglês de 1975, portanto, não se trata de literatura brasileira. Em 2016, foi publicado o primeiro livro brasileiro relacionado ao assunto, intitulado *Ordenação de documentos na atividade bibliotecária*, com 146 páginas, de autoria de Cristina Dotta Ortega, Camila Mariana Aparecida da Silva e Marcelo Nair dos Santos, pela editora Briquet de Lemos, que inclui conteúdos relativos aos sistemas de classificação como instrumentos de ordenação de documentos em bibliotecas além do número de chamada.

Na internet foram localizados dois trabalhos elaborados por autores brasileiros: o da Professora Cristina Dotta Ortega, do Departamento de Biblioteconomia e Documentação da Escola de Comunicações e Artes da USP, sob o título *Código de localização do documento*, publicado em 2006, com sete páginas; e o trabalho do professor Marcelo Nair dos Santos, do Departamento de Biblioteconomia, do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo, intitulado *Número de chamada: endereço dos recursos bibliográficos*, publicado em 2012, com 28 páginas. Cabe ressaltar que ambos foram elaborados e disponibilizados como recurso didático, e seus conteúdos integram o livro citado, publicado em 2016.

Na base de dados Brapci, foram utilizados os termos **número de chamada**, **notação de autor**, **notação** e nenhum artigo foi recuperado.

Além de pesquisa realizada em fontes bibliográficas foram realizadas visitas a bibliotecas como a Biblioteca Nacional da Suécia, com sede em Estocolmo, Suécia; a Biblioteca da Organização dos Estados Americanos (OEA) em Washington, DC, Estados Unidos e Biblioteca Mario de Andrade em São Paulo, Brasil.

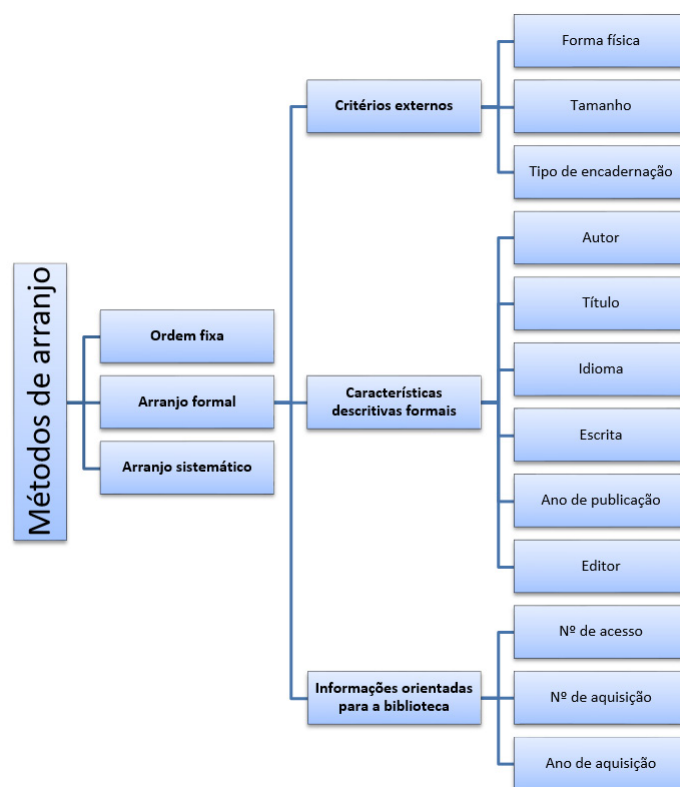
### 3 TIPOS DE ORDENAMENTO DE DOCUMENTOS

As bibliotecas podem ter suas coleções organizadas de forma diferenciada. Geralmente, os materiais são separados de acordo com uma característica externa (tamanho, tipo de encadernação, tipo de suporte) ou interna (assunto abordado). Independentemente do tipo de organização adotada, é necessário identificar cada recurso informacional e agregar-lhe elementos, símbolos ou notações que possibilitem a sua identificação e localização dentro da coleção.

Comaromi (1981) afirma que os diferentes métodos disponíveis devem ser avaliados tendo em vista a escolha daquele mais adequado ao tipo de suporte e de recurso informacional. Para Slavic (2006), há três métodos de ordenação adotados pelas bibliotecas, independentemente de como os livros serão organizados: a ordem de entrada na biblioteca (*currens numerus*), a ordem alfabética de autor e a ordem cronológica. No entanto, ao analisar a literatura foram identificados outros métodos.

Na literatura, não há consenso quanto aos tipos de métodos e formas de ordenação, encontrando-se diversas alternativas. Com base nos estudos realizados foi construída a tipologia estruturada na Figura 1 que sintetiza os diferentes métodos de arranjo ou ordenamento identificados.

**Figura 1 - Métodos de arranjo de documentos**



Fonte: elaboração própria

## 4.1 Ordem fixa nas estantes

Um dos primeiros métodos de organização de livros foi o método fixo, também denominado método absoluto (*absolute method*). Segundo Maltby (1975), o sistema de localização fixa é antigo e primitivo, pois o livro tinha uma posição específica e permanente em uma estante.

O advogado italiano, Antônio Panizzi, indicado, em 1831, para o cargo de bibliotecário-assistente do Museu Britânico, criou “regras que permitiam reproduzir as principais relações existentes entre os livros no próprio catálogo [... transformando-o] de mero inventário em instrumento de descoberta”. No projeto de Panizzi, a ordenação dos documentos nas estantes não correspondia às áreas de assunto, consistindo num conjunto de coordenadas, ou seja, o número no documento significava o local onde estava armazenado, o número da estante, prateleira e o lugar que ocupava na prateleira (BATTLES, 2003, p. 132-133).

Nas antigas bibliotecas, que utilizavam a arrumação fixa, os livros também possuíam número de chamada, que era formado pelo seu “endereço” de localização, ou seja, a identificação da sala, estante, prateleira e sua posição na prateleira (COMAROMI, 1981, LENTINO, 1967; PRADO, 1984).

De acordo com Broughton (2004), a localização fixa era um sistema de organização dos livros em bibliotecas em que as estantes ou armários eram numerados, podendo, também, serem usadas letras, e os livros eram organizados de acordo com esse código. Complementando com Comaromi (1981), o número de chamada pode ser formado por números, letras ou outros sinais; podem ser separados por vírgula ou travessão, juntos ou em separado, ou sem espaços entre os caracteres para indicar a posição conceitual e espacial de um determinado item.

Geralmente, o sistema de números de chamada fixo era constituído por três elementos:

- a) Número da estante (possivelmente um algarismo romano ou arábico ou letra).
- b) Marca denotando a prateleira (possivelmente letra ou algarismo).
- c) Número de entrada (normalmente, algarismo arábico) ou a posição do livro na prateleira.

De acordo com Pinheiro (2007), o número fixo pode ser indicado por:

- a) Número em sequência ordinal.
- b) Conjunto numérico formado por indicativo de estante, da prateleira e da ordem do item na prateleira. Exemplo: 016,004,028 – nesse exemplo, o 016 significa a estante, 004 indica a prateleira e o 028 a posição que a obra ocupa na prateleira.
- c) Combinação de códigos alfabéticos e numéricos. Exemplo: I-124,C,006 – sendo que I significa o andar, 124 indica a estante, C significa a prateleira e 006 a posição na prateleira.

- d) Inclusão de indicativo de coleção, R para obras de referência e F para filmes, indicando o tipo de suporte do documento ou o local específico onde está armazenado.

Embora existissem vários assuntos, os livros em alguns casos, eram organizados por categorias amplas tais como: teologia, história natural, filosofia natural, literatura, ciência mental e moral etc., conforme explicam Comaromi (1981) e Broughton (2004). O livro era colocado dentro dessas grandes categorias, mas não era classificado de acordo com a posição conceitual em um sistema de classificação específico. Cada uma dessas categorias ocupava um ou mais cômodos (*alcove* – alcova) ou salas, onde ficavam três fileiras de estantes, seis a nove estantes por fileira, e de 20 a 30 livros em cada prateleira.

Outra alternativa era a arrumação mista, no qual o número de chamada incluía, além do endereço de localização do documento, um número de classificação de assunto, que pode ser extraído de qualquer sistema de classificação bibliográfica (PRADO, 1984), como exemplificado na Figura 2.

**Figura 2** - Modelos de etiquetas de número de chamada para localização fixa

B	<b>Número de chamada – arrumação fixa</b>
D	B – identificação da sala
18	D – identificação da estante
27	18 – identificação da prateleira
	27 – posição que o livro ocupa na prateleira
981	<b>Número de chamada – arrumação mista</b>
B	981 – número extraído do sistema de Classificação Decimal de Dewey
D	B – identificação da sala
18	D – identificação da estante
27	18 – identificação da prateleira
	27 – posição que o livro ocupa na prateleira

**Fonte:** elaborado a partir de Prado (1984)

Pinheiro (2007) explica que a ordem dos documentos, por tamanho, era utilizada como critério dentro da localização fixa, pois fixava o item em determinado lugar. É um sistema utilizado nas bibliotecas nacionais e de grande porte, cujo objetivo se identifica com o compromisso de preservação

e conservação da memória para gerações futuras. Pinheiro (2007) argumenta que o sistema de localização fixa se aplica a bibliotecas que têm como finalidade a conservação e preservação dos documentos, pois estes são organizados de acordo com sua materialidade.

No sistema fixo, não há necessidade de remanejamento dos documentos nas estantes, pois não são inseridos rotineiramente outros volumes, desta forma, utiliza-se todo o espaço das prateleiras, pois não há necessidade de deixar espaços vazios para inserção de novos documentos. A simplicidade e o caráter mnemônico das notações também se constituem em vantagens desse sistema, pois não há necessidade de recorrer a sistemas de classificação bibliográfica, uma vez que a notação será expressa pelo número da sala, estante, prateleira e ordem do documento na prateleira.

Este sistema tem como desvantagem o desagrupamento dos documentos por assunto, desfavorece a reunião de exemplares, de diferentes volumes e edições, bem como dos diversos obras de um mesmo autor e de suas respectivas traduções. Outra desvantagem está no impedimento do *browsing*, ou seja, a possibilidade de navegar pelas estantes consultando cada livro, seus sumários etc.

Por outro lado, Weitzel (2007, p. 13-14) defende o sistema de localização fixa, argumentando que ele “é adequado ao contexto contemporâneo, especialmente quanto ao acesso remoto às coleções e em bibliotecas comprometidas com a preservação”.

Para facilitar o controle do material emprestado, Pinheiro (2007) relata que eram utilizados “fantasmas” - caixas de madeira em tamanho similar ao de um livro - que eram deixadas exatamente no lugar ocupado pelo documento que foi emprestado. Nesta caixa era inserida a ficha de controle do documento, contendo dados sobre este e sobre o usuário. Com o objetivo de sanar a carência de um corpo teórico, metodologia, critérios e padronização, Pinheiro (2007) propõe um conjunto de diretrizes, além de apresentar ilustrações e informações descritivas detalhadas, relativas ao sistema de localização fixa que podem ser consultadas diretamente na sua publicação.

## 4.2 Arranjo formal

Outra maneira de organizar a coleção denomina-se arranjo formal, por meio do qual os documentos são ordenados de conformidade com um critério externo. Os números de chamada em um arranjo formal são mecânicos e sem relação com o conteúdo do documento. Sua finalidade é apenas para armazenamento e localização exata. A ordem dos livros nas prateleiras nessas bibliotecas não faz sentido para os usuários (PINHEIRO, 2007).



### 4.2.1 Critérios externos

Nesta forma de arranjo são considerados os critérios externos do objeto ou recurso informacional, dentre os quais encontram-se: formato, tamanho, tipo de encadernação. Os critérios externos, embora não façam sentido para o usuário, possibilitam a organização do acervo na medida em que agrupam os diferentes tipos de materiais.

Cabe salientar que a utilização de critérios externos para organização do acervo é uma decisão do bibliotecário, que deve levar em consideração o tipo de biblioteca e, principalmente, os tipos de documentos que possui.

Diferentes tipos de objetos informacionais precisam, muitas vezes, de armazenamento específico conforme suas características. Por exemplo, um documento em miniatura não será armazenado junto ao acervo geral, será acondicionado de acordo com o seu tamanho, ficando próximo aos documentos que têm tamanho similar. De forma semelhante um DVD, uma partitura ou um mapa serão armazenados em equipamentos/mobiliário próprios, outros tipos de materiais podem, até mesmo, serem guardados em cofres devido ao seu valor, tais como obras raras ou encadernações preciosas, em ouro com pedras preciosas.

Quanto ao formato do documento pode-se incluir uma grande variedade, desde as mídias que não são mais utilizadas, mas o foram no passado e seus conteúdos não se encontram disponíveis em mídia impressa ou digital. Citando-se alguns exemplos de formatos: fitas cassete, microfilmes, microfichas, discos de vinil com diferentes rotações, revistas em quadrinhos, fotografias, cartazes, broches, partituras, DVD, CD, folders, cartões postais e mais uma infinidade de formatos de documentos.

Quanto ao critério tamanho existem diversos, dependendo do tipo de documento. O tamanho do papel foi padronizado pelas normas ISO nº 216/2007, e ABNT NBR nº 10.068 de 1987, sintetizados no quadro 1, apresentado mais adiante. Geralmente o tamanho dos livros variam poucos centímetros, entretanto, há edições em fólho (grande) ou miniatura, nestes casos, para fins de armazenamento nas estantes, opta-se por sua colocação em locais específicos.

Quanto à encadernação, deve-se optar por armazenar aquelas consideradas como preciosidades devido a alguma característica: capa de pano, couro, incrustações de pedras preciosas, dentre outras características.

### 4.2.2 Características descritivas formais

As características descritivas formais são aquelas utilizadas para descrever o objeto informacional: autor, título, idioma, escrita, ano de publicação, editor etc. O país onde o documento foi editado, embora não seja uma característica utilizada na descrição do documento, muitas vezes pode

ser utilizado para fins de organização dos documentos, como é o caso da Biblioteca da Organização dos Estados Americanos (OEA), em Washington, DC, onde o número de chamada tem como primeiro elemento o país de origem.

De acordo com Bakewell (1972 apud SLAVIC, 2006), o método da ordem alfabética dos livros foi introduzido, por Andrew Maunsell, livreiro inglês, no final do século XVI, ao ordenar seu catálogo de livros pelo sobrenome do autor e as obras anônimas pelo título. Na escola anglo-americana, o método de codificação de autor vem sendo utilizado desde a década de 1870, quando começou a ser discutido por profissionais da época, conforme relatado por Caribé (2016).

O arranjo do acervo por ordem alfabética foi e é adotado ainda por muitas bibliotecas, especialmente aquelas de livre acesso às estantes, por ser considerado uma forma lógica e natural de ordenação. Utiliza-se a ordenação dos livros pelo autor e, em seguida, as obras de um mesmo autor são ordenadas alfabeticamente pelo título. Este tipo de ordenação é muito empregado para organização das obras de ficção.

Para Baader (1957 apud SLAVIC, 2006), há dois métodos básicos de numeração de livros com o objetivo de ordenação alfabética:

- a) Primeiras letras do sobrenome do autor ou menção nominal - a criação de uma identificação utilizando as primeiras letras do sobrenome do autor. Embora seja aparentemente simples é enganosa. Pode haver diferentes autores com iniciais idênticas, o que demanda o acréscimo de mais letras para individualizar a obra. Aspectos históricos quanto ao uso da menção nominal são analisados por Caribé (2016).
- b) Codificação do sobrenome do autor - a criação de uma identificação atribuindo um código extraído de uma tabela especialmente elaborada de números de autor.

As tabelas mais conhecidas são as criadas por Cutter: a Tabela de Cutter para autor, de dois algarismos; a Tabela de Cutter-Sanborn de três algarismos, e a Tabela de Cutter de três algarismos. Há outras menos conhecidas que são os esquemas de números de autor criados por: James Douglas Stewart; William Stetson Merrill; a Tabela de Número de autor da Library of Congress dos Estados Unidos e a Tabela e códigos especiais de Bertha Barden, descritos por Caribé (2016). Slavic (2006) cita também a tabela de Charles R. Olin, porém na literatura nada foi localizado sobre essa tabela. Nesta pesquisa foram identificadas, ainda, as tabelas de Louis Stanley Jast, de Jacob Schwartz, de Walter Stanley Biscoe, de Fremont A. Rider, de James Duff Brown e de Ranganathan que estão descritas em Caribé (2016).

A ordem cronológica adotada na organização de documentos consiste em um sistema que utiliza o ano, ou um código que corresponde ao ano, ou cronologia referente ao ano em que o livro foi publicado (não é sua data de entrada na biblioteca). Observe os exemplos apresentados no Quadro 2 que combinam o ano de publicação com o número de entrada do documento no acervo. Ver também a Figura 3, que ilustra documentos publicados em 2016 e seus respectivos *currens numerus*, números de entrada no acervo.

**Quadro 2** - Exemplos de números de chamada que utilizam a ordem cronológica

Arranjo formal		Arranjo sistemático	
A	Tamanho do livro	005.1	Marca da classe ou nº de classificação
2008	Ano de publicação do livro	2008	Ano de publicação do livro
34	Número de entrada no acervo	15	Número de entrada no acervo

**Fonte:** elaborado a partir de Slavic (2006)

De acordo com Slavic (2006), Walter Stanley Biscoe (1853-1933) foi o primeiro a introduzir e a promover a ideia de tabelas cronológicas, descritas por Caribé (2016). Sua proposta substituía o milênio e as décadas por uma letra, à qual deveria ser acrescentado um dígito correspondente ao ano. Assim, a notação para anos ficaria formada por um símbolo de dois dígitos, conforme ilustrado no Quadro 3. Observe que a letra corresponde a década e o número à unidade, no qual V corresponde à década 1950-1959 e o algarismo cinco consiste no elemento que corresponde a unidade em 1955.

**Quadro 3** - Exemplo da Tabela de Walter Stanley Biscoe

Período	Letra correspondente	Ano	Representação
1950-1959	V	1955	V5
1960-1969	W	1966	W6
1970-1979	X	1971	X1
1980-1989	Y	1987	Y7

**Fonte:** elaborado a partir de Slavic (2006)

Essa tabela foi muito adotada após a recomendação de Dewey, apresentada na segunda edição da Classificação Decimal de Dewey (CDD), de que fosse utilizada em seguida ao número do sistema de classificação decimal. Como a tabela só tinha previsão até 1999 caiu em desuso. Outros esquemas cronológicos amplamente conhecidos foram aqueles concebidos por William S. Merrill, James Duff

Brown, Freemont A. Rider e S. R. Ranganathan (CARIBÉ, 2016; SATIJA; COMAROMI, 1992 apud DENTON, 2003; SLAVIC, 2006).

Essa ordem, embora tenha sido muito utilizada no primeiro quartel do século XX, foi criticada, pois a notação poderia alcançar cifras muito grandes e não tinha base científica. (PINHEIRO, 2007).

Satija e Comaromi (1992 apud DENTON, 2003) apresentam argumentos a favor e contra a organização cronológica. Como argumentos positivos afirmam que: são bem mais simples para o uso; não dá preferência para um autor no caso de autoria múltipla; a preferência pelo assunto tira a relevância da data de publicação; não gera confusão quanto a um mesmo autor ter Número de Cutter em diferentes classes de sistemas decimais; não há problemas com o uso da Tabela de Cutter para sobrenomes não europeus. Como argumentos negativos: não existe um sistema bem desenvolvido para ser utilizado para números cronológicos; o arranjo ajuda mais na organização da coleção do que na sua recuperação; separa diferentes edições de uma mesma obra; e o mais importante, as pessoas recordam-se de nomes e não de datas.

Biscoe (1885), no entanto, a defende argumentando que, em um acervo organizado por grandes assuntos e, dentro deste, por ordem cronológica, fica evidente a história do conhecimento, o que seria adequado para as áreas de ciência e tecnologia.

Parte do acervo da Biblioteca Nacional da Suécia é organizada por ano e, dentro deste, por ordem de entrada na biblioteca, conforme ilustrado na Figura 3, porém não adota nenhum tipo de tabela para codificação.

### 4.2.3 Informações orientadas para a biblioteca

Este tipo de método utiliza dados oriundos de processos da própria biblioteca.

De acordo com Slavic (2006), o método em que os livros são organizados com base na ordem de aquisição ou de entrada em uma determinada coleção é conhecido como *currens numerus*. Esse arranjo mecânico é frequentemente adotado por arquivos e bibliotecas menores, com acervos fechados. Pode ter diferentes variantes e combinações de elementos para compor o número de chamada.

Podem ser combinados diferentes tipos de métodos. As obras podem ser separadas, inicialmente, pelo tamanho de acordo com os critérios editoriais e poderão utilizar os símbolos editoriais (A1, A2, A3, A4, A5 ou 2º, 4º, 8º, 12º, 16º), sua substituição por letra (A, B, C, D, E) ou por algarismo romano (I, II, III, IV, V). Dentro da ordem por tamanho, são organizadas pelo número de aquisição/inclusão no acervo (*currens numerus*). Assim, uma localização D/245, corresponde à obra 245 de tamanho A4 ou 12º, conforme ilustrado no Quadro 1.

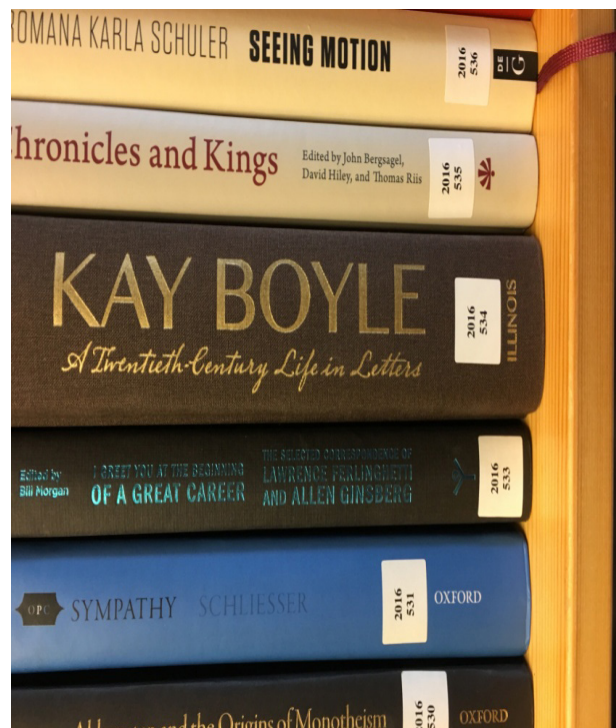
**Quadro 1** - Tamanhos de livros

Identificação de acordo com norma ISO 216/1975	Identificação do caderno	Identificação por letra	Identificação por algarismo romano
A1	2º - folio	A	I
A2	4º - quarto	B	II
A3	8º - octavo	C	III
A4	12º - duodécimo	D	IV
A5	16º -	E	V

Fonte - elaboração própria

Os *currens numerus* podem ser utilizados em sequência de saltos (*jump sequences*), ou seja, para cada tamanho é reservada uma sequência de números de registros para ser utilizado. Assim, o tamanho estaria implícito na faixa de números utilizada. Como exemplo: Duodécimo: 1 – 9999; Octavo: 10.000 - 19.999; Quarto: 20.000 - 99.999; Folio: 100.000 -109.999 (SLAVIC, 2006). Podem ser utilizados dentro de um ano, por exemplo, 1970/245 significa que é o livro com o número de registro 245, que entrou para o acervo em 1970. A Figura 3, exemplifica documentos que ingressaram na Biblioteca Nacional da Suécia, em 2016, e os respectivos números sequenciais de entrada no acervo.

**Figura 3** - Livros organizados por ano (2016) e ordem de entrada no acervo



Fonte: foto da autora retirada na Biblioteca Nacional da Suécia, em 2016.

Podem, também, ser utilizados para organizar os livros dentro de uma classe de assunto, ou seja, M/245 corresponde ao livro 245 que chegou à classe M, que no sistema de classificação da Library of Congress dos Estados Unidos corresponde à classe de Música (M).

Esse método tem como vantagem a economia de espaço físico e como desvantagem a dispersão dos volumes, dos exemplares, das biografias de um mesmo autor, das traduções e críticas de uma determinada obra, ou seja, dispersa obras relacionadas entre si.

### 4.3 Ordem ou arranjo sistemático

O arranjo dos livros por assunto é o mais antigo e conhecido método de organização. Mesmo nas bibliotecas antigas ou quando acorrentados às prateleiras ou trancados em estantes das bibliotecas medievais, os livros eram, frequentemente, agrupados pelo seu conteúdo em categorias genéricas tais como teologia, filosofia natural etc., porém, este tipo de arranjo não estava baseado na localização conceitual.

Os livros agrupados por assunto é o arranjo aplicável sempre que houver necessidade de navegação (*browsing*) nas prateleiras por assunto, ou seja, que o acervo tenha livre acesso. Este tipo de número de chamada, explícito e revelador de conteúdo, é denominado *signatura loquens*, em oposição ao número de chamada que usa um número de entrada mecânico e sem significado que é denominado *signatura mystica* (número de chamada secreto).

A ligação entre os números de chamada e de classificação, ou seja, o arranjo sistemático ou classificado dos livros propriamente dita, não havia, verdadeiramente, sido estabelecida até a segunda metade do século XIX. A introdução do arranjo sistemático e dos sistemas de números de chamada relacionados é atribuída a Melvil Dewey. Considerando a proeminência de Dewey e de Cutter na profissão e seus poderes de influenciar a Biblioteconomia, pois ambos foram editores do *Library Journal*, a localização relativa foi exposta, defendida e passou a ser recomendada pelos líderes profissionais da época (COMAROMI, 1981) que a aplicaram e colheram os frutos de sua prática.

Somente após a introdução da classificação moderna por Dewey e do arranjo relativo de livros, os bibliotecários foram capazes de fazer uso pleno dessa lógica e do princípio orientado para o usuário. Diversas bibliotecas públicas nos Estados Unidos estavam abertas nesse período e tinha acesso aberto às estantes, o que criou a necessidade de instrumentos

que garantissem, tanto uma sequência lógica de assunto, quanto uma sequência intuitiva dos livros dentro da classe. O arranjo relativo das estantes é o padrão de arranjo da maioria das bibliotecas. Ranganathan (1967, p. 519) salienta isso quando define número de chamada como “número que denota a posição relativa exata de um documento em uma biblioteca (em relação a outros documentos e não em relação às prateleiras) e a posição da sua entrada em seu catálogo”. Cabe ressaltar que a definição de Ranganathan tem como conceito subjacente o arranjo sistemático.

A localização relativa é um sistema de organização de documentos no qual os documentos são arranjados de acordo com uma marca de classe, que é extraída de um sistema de classificação. Nesse sistema o livro não tem o seu lugar fixo em uma posição na biblioteca. Ele se move, à medida que outros materiais são incorporados ao acervo, e são inseridos no local correto, conforme seu assunto específico na sequência, de acordo com a ordem de arquivamento inerente ao sistema de classificação adotado. Mesmo com a expansão da coleção, a ordem relativa dos livros permanece imutável e ele pode se mover nas estantes sem problemas (BROUGHTON, 2009; MALTBY, 1975).

Assim, o recurso informacional é classificado e organizado nas prateleiras de acordo com sua posição conceitual no sistema de classificação adotado pela biblioteca. A localização relativa, de forma geral, significa que o número indica a localização de um recurso em relação a outros que tratam do mesmo assunto.

Por exemplo: um documento que trata sobre carnaval, se for classificado pela CDU, receberá a notação 394.25. Desta forma, ficará próximo aos seguintes assuntos:

394 Vida pública, Vida social. Vida do povo

394.1 Banquetes, refeições públicas, cerimoniais

394.2 Festas nacionais. Festas folclóricas

394.21 Festas nacionais

394.23 Circos

394.24 Divertimentos folclóricos

**394.25 Carnavais. Mascaradas**

394.26 Feriados, feriados nacionais, feriados como costume social

394.3 Jogos. Rodas, Cirandas. Danças. Bailes

Portanto, o documento que trata de carnaval ficará próximo de assuntos relativos a diferentes tipos de festas folclóricas e nacionais. A discussão da localização relativa assume aqui a notação hierárquica, mas de acordo com Comaromi (1981), a localização relativa se aplica a notações não hierárquicas também.

Assim, os itens de uma ciência passam a ser reunidos em um lugar comum, de acordo com uma ordenação, seguindo princípios rigorosos e científicos. Esse método passou a ser considerado mais natural, lógico e funcional para as bibliotecas de acesso livre (PINHEIRO, 2007).

Pode-se dizer que, uma vez introduzido o arranjo sistemático, as suas vantagens foram tantas que muitos bibliotecários da tradição anglo-americana deixaram para trás os métodos mecânicos formais e menos amigáveis. Consagra-se o assunto como fator preponderante na sucessão dos documentos, repetindo na estante as mesmas notações utilizadas no catálogo.

A atribuição de uma marca de classe ou notação de classificação a um livro não é tudo. Quando uma biblioteca decide adotar o arranjo sistemático, o foco se move a partir do número de classes, ou seja, da classificação, para a forma de organizar os livros dentro dessas classes temáticas. Assim, o número de chamada, em um arranjo sistemático (que contém informações sobre o conteúdo do livro), pode também revelar o autor e, muitas vezes, indicar o título.

De acordo com Lentino (1967), os recursos informacionais são agrupados nas prateleiras pelos assuntos que contêm; dentro do assunto são organizados pelos autores e dentro dos autores, pelos títulos das obras. Consiste em um trabalho mais complexo na construção da notação, que fará a associação entre o catálogo que referencia o documento e o seu lugar no espaço da biblioteca. É por isso que, nas tradições bibliotecárias em que o arranjo sistemático é a forma dominante, é exequível falar sobre marcas de livro ou números de livros, em um nível abaixo do da marca de classe. Nesse ponto, mais uma vez os números do livro serão projetados com base em um dos seguintes métodos de ordenação: número de acesso, alfabético ou cronológico, já descritos.

É interessante notar que o número da classe escolhida para mostrar nas prateleiras irá influenciar o comprimento dos números dos livros. Se houver poucas classes, a marca de classe vai ser curta, mas a marca do livro terá de ser maior para acomodar um maior número de documentos. Aqui, novamente, pode-se notar uma ligeira diferença na prática entre as bibliotecas anglo-americanas em que a classificação é usada principalmente para arranjo das prateleiras, e as bibliotecas europeias, que muitas vezes têm catálogos sistemáticos detalhados, que permitem aos usuários pesquisar e



navegar em uma classificação de assunto para chegar a um pormenor específico. Marcas de classe usadas para organizar as prateleiras, nas bibliotecas europeias, têm, geralmente, por objetivo a manutenção de um agrupamento mais geral de disciplinas/assuntos. A suposição é que os usuários, tendo necessidades de informação específica, irão procurar o catálogo. Aqueles que não têm certeza quanto ao que estão procurando irão navegar nas estantes e, portanto, não precisam se distrair com as excelentes subdivisões das classes (SLAVIC, 2006).

Bibliotecas podem adotar um dos sistemas de classificação disponíveis para organização sistemática de suas coleções, tais como Classificação Decimal de Dewey (CDD) ou Classificação Decimal Universal (CDU), por exemplo. Cabe destacar que os documentos devem ser organizados em conformidade com as regras estabelecidas para cada sistema de classificação, incluindo a ordem horizontal de construção do número e a ordem vertical de ordenação e intercalação do documento nas estantes.

Algumas diretrizes sugerem que uma classe na prateleira pode ter até 50 títulos. Isso é muito diferente da prática anglo-americana que se aplica à classificação (por exemplo, Dewey) para o maior detalhe possível, formando, assim, as classes na prateleira que podem conter apenas um título.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Após estudo foi possível elaborar uma tipologia dos métodos utilizados para organização ou arranjo dos objetos ou recursos informacionais não digitais. Essa tipologia proposta organiza, de forma didática, os diferentes métodos encontrados na literatura pertinente. Foi constatado que cada um tem suas vantagens e desvantagens, que devem ser consideradas quando forem ser analisadas para fins de uso.

Foi observado que esses tipos podem ser utilizados sozinhos ou combinados entre si, ao que alguns autores denominam como arrumação mista. Dentre alguns exemplos de combinações podem ser apresentadas: a ordem fixa combinada com o tamanho do documento ou com grandes categorias dissociadas de sistemas de classificação específicos, ou com a utilização de sistemas de classificação como CDU (Classificação Decimal Universal) e CDD (Classificação Decimal de Dewey). A ordem cronológica pode ser combinada com o ano de publicação do documento, ou um código que corresponde ao ano, ou cronologia referente ao ano em que o livro foi publicado (não é sua data de entrada na biblioteca). Pode-se combinar,

também, o ano de publicação com o número de entrada do documento no acervo. O critério de tamanho pode ser combinado na localização fixa, bem como com o número de entrada do documento na biblioteca.

Diante do acima exposto, constata-se que diferentes mídias coexistem, ao mesmo tempo existem diferentes tipos de usuários para os quais são desenvolvidos diferenciados tipos de unidades de informação, que por sua vez irão demandar, também, diferentes tipos de arranjo ou ordenamento ou organização de seu acervo.

## REFERÊNCIAS

BATTLES, Matthew. **A conturbada história das bibliotecas**. São Paulo: Editora Planeta do Brasil, 2003.

BROUGHTON, Vanda. **Essential classification**. London: Facet Publishing, 2009. 324p.

BISCOE, Walter Stanley. Chronological arrangement on shelves. In: General meeting of the American Library Association, 7., 1885, Lake George. **Papers and proceedings of the...** Boston: Press of Rockwelland Churchill, 1885. p. 52-53. Disponível em: <https://archive.org/details/proceedings85amer>. Acesso em: 23 out. 2014.

CARIBÉ, Rita de Cássia do Vale. Notação de autor: sua história. **Informação e Sociedade: estudos**. João Pessoa, v. 26, n. 2, p. 121-135, maio/ago. 2016.

COMAROMI, John Phillip. **Book numbers: a historical study and practical guide to their use**. Littleton: Libraries Unlimited, 1981. 145p.

DENTON, William. Book Numbers. Feb., 2003. Disponível em: <http://www.miskatonic.org/library/book-numbers.html>. Acesso em: 12 Jan. 2015.

JAST, Louis. Stanley. A new book number. **The Library World**, London, v. 3, n. 5, p. 120-123, 1901.

\_\_\_\_\_. A new book number. **The Library World**, London, v. 3, n. 6, p. 150-152, 1901.

LEHNUS, Donald J. **Notação de autor: manual para bibliotecas**. Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1978. 83p.

LENTINO, Noêmia. **Classificação decimal universal (CDU): seu desenvolvimento, sua atualização**. São Paulo: Folco Masucci, 1967. 127p.

\_\_\_\_\_. **Guia teórico, prático e comparado dos sistemas de classificação bibliográfica.** São Paulo: Polígono, 1971. 407p.

MALTBY, Arthur. **Sayer's Manual of classification for librarians.** London: André Deutsch, 1975. 336p.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Introdução à catalogação.** Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 123p.

ORTEGA, Cristina Dotta. **Código de localização do documento.** 2006. Disponível em: [www.eca.usp.br/prof/fmodesto/disc/rdi/cris/código de localização do documento.doc](http://www.eca.usp.br/prof/fmodesto/disc/rdi/cris/código%20de%20localização%20do%20documento.doc). Acesso em: 22 set. 2013.

\_\_\_\_\_. Fundamentos e métodos de ordenação de documentos. In: ORTEGA, C.D.; SILVA, M.A.; SANTOS, M.N. **Ordenação de documentos na atividade bibliotecária.** Brasília: Briquet de Lemos, 2016. 146p.

PINHEIRO, Ana Virgínia. **A ordem dos livros na biblioteca.** Rio de Janeiro: Interciência, 2007. 66p.

PRADO, Heloisa de Almeida. **Tabela PHA:** para individualizar os autores dentro das diversas classes de assunto, isto é, dentro dos mesmos números de classificação. 3.ed. São Paulo: Queiroz, 1984. 109p.

RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. **Prolegomena to Library Classification.** New York: Asia Publishing House, 1967. Disponível em: <http://arizona.openrepository.com/arizona/handle/10150/106370>. Acesso em: 02 jul. 2011.

SATIJA, Mohinder Partap. UDC in India: use and problems. **Extensions and corrections to the UDC,** v.30, p. 57-58, 2008.

SLAVIC, Aida. Call numbers, book numbers & collection arrangements in European Library Traditions. In.: SINGH, Jagtar; MALHAN, Indervir; KAUR, Trishanjit (ed.). **Library & information Science in digital age.** Portland: International Specialized Book Service, 2009. 2v. Cap. 25, p. 257-285.

SOUZA, Sebastião. **CDU como entender e utilizar a Edição-padrão Internacional em Língua Portuguesa.** 3.ed. Brasília: Thesaurus, 2004. 108p.

SOUZA, Sebastião. **CDU como entender e utilizar a 2ª Edição- Padrão Internacional em Língua Portuguesa.** 2.ed. Brasília: Thesaurus, 2010. 163p.

SOUZA, Sebastião. **CDU como entender e utilizar a 2ª Edição- Padrão Internacional em Língua Portuguesa.** 3.ed. Brasília: Thesaurus, 2012. 158p.

SVENONIUS, Elaine. **The intellectual foundation of information organization**. Cambridge: MIT Press, 2009. 255p.

TAYLOR, Arlene G.; JOUDREY, Daniel N. **The organization of information**. 3.ed. London: Libraries, 2009. 512p.

WEITZEL, Simone da Rocha. Apresentação. In: PINHEIRO, Ana Virgínia. **A ordem dos livros na biblioteca**. Rio de Janeiro: Interciência, 2007, p. 13-14.