



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES

ARQUIVO NACIONAL

REGRAS DE CATALOGAÇÃO DA DIVISÃO DE
DOCUMENTOS DEPARTAMENTAIS

por

KEN MUNDEN

— 14 —

PT0018
ex. 3

Rio de Janeiro

1960

Ministério da Justiça e Negócios Interiores
ARQUIVO NACIONAL

REGRAS DE CATALOGAÇÃO DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTAIS

por

Ken Munden

- 14 -

Rio de Janeiro
1960

PT 18
Vol. 3

REGRAS DE CATALOGAÇÃO DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTAIS

Por Ken Munden(1)

O aparecimento do artigo de Sherrod East "Describable Item Cataloging" (Catalogação da Peça Descritível), em 1953, atraiu a atenção da profissão do arquivista para nova técnica especializada de controle de documentos nos repositórios do tipo do arquivo(2). Embora há apenas três anos este sistema ainda atravessasse a crise de crescimento, normal a qualquer adolescência, já tinha, em 1953, ultrapassado o estágio experimental do seu desenvolvimento e tornara-se devidamente "fixado nas suas peculiaridades". Perdurava, contudo, a premente necessidade de codificar as regras observadas pelos catalogadores em relação aos aspectos práticos de seu trabalho. Que não poderíamos ter ultrapassado o primeiro dos milhares de entradas de catálogo existentes sem alguma sorte de regras - não há duvidar; mas as que não são codificadas - porque não raro permanecem sem registros - tendem a tornar-se mais freqüentemente esquecidas do

(1) O autor é chefe assistente da Departmental Records Branch (Divisão de Documentos Departamentais). Seu artigo é uma revisão da conferência pronunciada perante o "First Institute on the Preservation and Administration of Archives: Advanced", na sala de conferências da Departmental Records Branch, The Adjutant General's Office, em Alexandria, Virginia, a 12 de julho de 1955. (O instituto, conduzido por Ernst Posner, foi organizado pela American University em cooperação com os National Archives and Records Service e o Maryland Hall of Records). Essa comunicação servia de suplemento à introdução à catalogação do "describable item" (peça descritível), por Sherrod East, Chefe da Departmental Records Branch, e foi acompanhada por uma síntese, pelo Dr. Posner, da excepcional significação que apresentava, para a profissão de arquivista, a "experiência" de catalogação da DRB.

(2) American Archivist, 16:291-304 (Oct. 1953)

que lembradas; e porque são de todo invisíveis não podem - o que deveria acontecer com toda regra, boa ou má - submeter-se a processo interpretativo algum, capaz de determinar sua aplicabilidade ou inaplicabilidade ao problema de catalogação que venha a ocorrer.

Meu propósito neste artigo é mostrar como o catálogo do Departmental Records Branch (Divisão dos Documentos Departamentais), através das regras recentemente codificadas(3), atingiu a maioria. Com base naquelas regras tenciono discutir (1) as considerações principais que nos moveram a formalizá-las; (2) as unidades das entradas ou verbetes descritivos; (3) nossas normas para catalogação discricionária; (4) a organização e arranjo do catálogo; e finalmente, (5) o formato e conteúdo da ficha do catálogo. As regras, propriamente ditas, acham-se organizadas de acordo com os seguintes títulos de parágrafos principais:

- 8.01. Princípios da Catalogação de Assunto
- 8.02 Unidades dos Verbetes Descritivos
- 8.03 Catalogação Obrigatória de Categorias Particulares de "Peças Descritíveis"
- 8.04 Catalogação Discricionária
- 8.05 Organização e Arranjo do Catálogo
- 8.06 Cabeçalhos de Assunto
- 8.07 Formato e Conteúdo das Fichas do Catálogo
- 8.08 Catalogação das "Requisições Permanentes de Serviço"
- 8.09 Fichas de Difusão
- 8.10 Retirada ou Revisão de Verbetes
- 8.11 Manutenção, em separado, do Catálogo relativo ao Período da 2a. Guerra Mundial
- 8.12 Manutenção do Catálogo.

(3) Departmental Records Branch, "Standing Operating Procedures", Section 8, "Rules for Subject Cataloging" (Washington, 1956); citada, daqui por diante como "Rules" (Regras). Quando apresentado em 1955, este trabalho baseava-se na primeira edição das "Rules", aparecida naquele ano. Todas as referências foram aqui modificadas para corresponder à citada versão de 1956.

FORMALIZAÇÃO DE REGRAS

Com respeito ao meu primeiro tópico, a necessidade de formalização de nossas regras: a Special Reference Section (Seção de Referência Especial), que tão bem administra nosso catálogo, acha-se, por certo, entre os grupos que menos se beneficiarão com a apresentação de "regras", pelas quais já tem sido orientada há longo tempo. Mais insistente vem sendo a necessidade de um "critério" de catalogação por parte de dois outros grupos, mais amplos. São estes, de um lado, o nosso pessoal de arquivo, do qual dependemos, quando, no tocante a projetos de verbetes de catálogo que inspirem confiança, se impuser a catalogação obrigatória, ou quando se tratar da "localização", ao acaso das descobertas, de outras peças descritivas" importantes; e, de outro lado, os consultantes dos catálogos, quer sejam membros do pessoal do repositório, quer sejam "clientes" oficiais ou outros, igualmente autorizados, do serviço de referência proporcionado pelo arquivo aos que o procuram.

Nossa concepção da forma que essas regras deveriam revestir e dos pontos que deveriam cobrir levava em consideração não só as semelhanças, mas também as diferenças entre nossa técnica e a dos bibliotecários. Como o confirmarão todos os que são familiares com as práticas da biblioteca, os melhores bibliotecários e os melhores consultantes das bibliotecas se reúnem no terreno comum da compreensão e aceitação das regras, pelas quais são igualmente guiados. O leitor, por exemplo, acha-se dentro dos seus direitos se espera encontrar, no catálogo da biblioteca, verbetes para todos os livros que ela tenha adquirido e colocado nas estantes, e pode queixar-se à administração, com razão, se não os localiza. Neste repositório, visto que declaramos, com ousadia, haver adaptado a técnica do bibliotecário aos objetivos do arquivista, recaiu pesadamente sobre nós a grave responsabilidade de estabelecer regras com as quais pudéssemos realizar, para os arquivos, o que os

bibliotecários há longo tempo alcançaram para os materiais da biblioteca.

Havíamos desejado, em particular, estabelecer critérios para a seleção das peças a serem catalogadas, isto, naturalmente, além daquelas peças (tais como as séries recolhidas) cuja catalogação é forçosa; porque nos achávamos — como nos achamos — temerosos de que o catálogo refletisse umas poucas séries ou grupos de documentos com pormenores relativamente numerosos, ao passo que não refletia de modo algum, ou o fazia desproporcionadamente, algumas outras porções do nosso acervo. Tal preocupação era partilhada por quantos dos nossos amigos, na profissão americana de arquivista, tinham atentado (embora, por vêzes, com desconfiança) para o crescimento de nossa idéia. Assim, por exemplo, quando Solon J. Buck leu o artigo de Mr. East no *American Archivist*, aproveitou a ocasião para escrever a Mr. East, como segue:

... Suponho que por "descritível" entendeis não somente capaz de descrição mas digna da mesma. Embora algumas pessoas presumiram, em consequência da importância que atribuí à descrição global do material de arquivo, que me opunha ao tratamento mais pormenorizado, tal não foi na verdade o caso. Objetei, isso sim, ao tratamento minucioso de tôdas as peças de uns poucos grupos com a relegação de tudo o mais à massa dos atrasados. Depreendo do vosso artigo que não estais fazendo, nem pretendeis fazer, nada de semelhante.

Julgo que Mr. East não objetará a que eu documente minhas observações com base nos seus arquivos privados e isso ao ponto de mencionar o fato de ter achado na sua pasta relativa a Buck, a cópia de uma declaração, devidamente remetida ao anterior Arquivista dos Estados Unidos, em que se afirma que a sua "conceituação da peça descritível como digna de descrição numa base seletiva é correta na medida em que se trata da catalogação de peças abaixo do nível das séries". Chegamos assim à bifurcação do caminho e deixamos a companhia do bibliotecário, cuja unidade principal de entrada de catálogo — o livro — é sufi-

cientemente particularizada para satisfazê-lo, e a todos que usam o seu catálogo. No que respeita à adequação de catalogação, deve o arquivista considerar-se inábil para concorrer com o bibliotecário, enquanto cifrar os seus verbetes naqueles que descrevem a principal unidade de entrada da arquivística, a série, pois a descrição dos documentos "torna-se particularizada (sòmente) quando desce abaixo do nível da série até alcançar a lista pormenorizada". (4)

UNIDADES DOS VERBETES DESCRITIVOS

Vê-se, pois, que, antes de tentarmos a codificação das regras, urge certificarmo-nos das unidades do verbete descritivo. As "peças descritivas" menores do que as séries apresentam uma variedade quase infinita de formas e tipos, sendo dignas de catalogação não só por causa de suas qualidades intrínsecas, mas também, não raro, porque dependem, no seu conjunto, daquele liame elástico da série, tão óbvio para o arquivista, mas por vèzes invisível para os demais. E o que é bem interessante, visto que qualquer tipo de material encontrado na biblioteca (quer sejam folhetos, mapas ou atlas, brochuras, cartazes, quer sejam precisamente livros) pode ser achado numa série de arquivo, vemo-nos tratando o que seriam as principais unidades de entrada do bibliotecário como "analíticas" da série, isto é, da principal unidade de entrada do arquivo. Antes de podermos estipular, para o pessoal operante do repositório, um estalão segundo o qual se possa medir o "valor" da peça, percebemos a necessidade de definir precisamente nossas "unidades dos verbetes descritivos", como séries, documentos individuais, e dossiês. (5) Nossas unidades de entrada de catálogo acham-se, destarte, reduzidas a dimensões simples, compreensíveis, se admitirmos que a unidade a que nos referimos como série destina-se a abranger também aquelas unidades conhecidas como subséries. Além da série, encontramos

(4) National Archives. "The Preparation of Detailed Lists of Records" (Staff Information Papers, N° 17, Feb. 1957), p. 1.

(5) "Rules" par. 8.02. Ver também National Archives, "Detailed Lists of Records", p. 2-3.

o documento individual (ou a peça singular) e o dossiê. Cada verbete de catálogo que não fôr, por si mesmo, descritivo da série, relaciona o documento ou dossiê catalogado à série de que este constitui uma parte. A entrada de catálogo, por exemplo, que descreve um documento individual, uma carta pessoal do General Eisenhower ao Governador Militar de Paris, informa que tal peça deve ser achada na série de documentos conservados pelo Secretário do General Staff of SHAEF (Supreme Headquarters Allied Expeditionary Force) (Estado-Maior Supremo da Força Expedicionária Aliada), fato este da máxima importância para o consultante do catálogo, o qual se preocupa com a confiança que possam merecer tanto a entrada como a peça por ela indicada. Num outro exemplo, as "Regras" ilustram a importância de estabelecer relações entre as séries, ao mostrar como uma exposição de diretrizes, importante, mas "não assinada", só será propriamente catalogada quando identificada como segue:

In documentos do "Office, Chief of Staff, Civil Affairs Division" (RG 122), arquivos de correspondência geral; em CAD 014 (9-22-42) (I).

CATALOGAÇÃO DISCRICIONÁRIA

Das nossas três unidades dos verbetes
• descritivos - a série, o documento individual, e o dossiê - requeremos tão-somente a catalogação da série. Mediante esta regra, asseguramos a representação no catálogo de todos os documentos sob custódia (exceto os temporários assinalados para descarte ou outra destinação). Em condições ideais - ali onde os documentos, na fase corrente, se achem perfeitamente arquivados segundo esquemas de arquivamento não menos perfeitamente concebidos, e onde eles forem discriminados e descritos acuradamente por séries, na fase de custódia permanente - não necessitamos ir adiante no fornecimento de entradas para outras "peças descritivas", visto que cada série em custódia no arquivo conterá exatamente os documentos esperados, nem mais

(3) Pode localizar-se prontamente a peça mediante outros meios de busca, quer produzidos na repartição originária, quer preparados no arquivo? (Por exemplo, seria de alguma utilidade a introdução, no catálogo, de entrada referente a documento sobre "operações especiais" já mencionado no *Guide to Psychological Warfare Records*?)

(4) Quando se visa à introdução de número apreciável de entradas, há necessidade premente, do ponto de vista do serviço de referência, de se inserirem determinadas entradas propostas?

(5) Possui a peça valor substancial?

Com respeito às razões fundamentais para encarar como "digna" de catalogação uma peça situada abaixo do nível da série, designamos quatro espécies de documentos que satisfazem as nossas normas, a saber: (7)

(1) Documentos que contêm decisões ou instruções, tomadas ou expedidas em níveis elevados (internacionais, nacionais, ministeriais ou departamentais).

(2) Documentos que orientam, esclarecem, ou impõem a observação de processos e rotinas particulares que são, por si mesmos, mais do que ocasionalmente significativos. Podem revestir a forma de manuais, compêndios, estudos dos órgãos de assessoramento ou outros relatórios especiais, esquemas de classificação (por exemplo, os que pertencem à gestão dos programas, ao arquivamento e a outras atividades administrativas), e as diretrizes em séries.

(3) Documentos sinóticos, tais como relatórios anuais e periódicos, atas de conferências, históricos, e monografias históricas e sínteses estatísticas, quando os assuntos ou acontecimentos resumidos são por si mesmos relevantes.

(7) "Rules", par. 8.04b. Ver também as categorias de peças significativas "que sugerem possível normalização nos National Archives, "Detailed Lists of Records", p. 8.



(4) Documentos procedentes de pessoas de renome, ou a elas concernentes.

Antes de abandonarmos o tópico absorvente da catalogação discricionária devo mencionar as espécies de peças que deixamos de levar em consideração para efeito de catalogação. São elas as peças que se apresentam como partes de série destinada às transferência para os National Archives, ou para outro repositório, dentro de 2 anos; as peças que são partes de série que, na sua totalidade, se ache recomendada para descarte dentro de 2 anos; e peças com data anterior a 1º de setembro de 1939, a menos que se refiram a acontecimentos, programas ou diretrizes da 2ª Guerra Mundial, ou de períodos de pós-guerra. (8) Demais, o repositório reconhece a importância de incentivar, nos atuais trabalhos, a catalogação de documentos pertencentes ao período de pós-guerra. (9) Como é óbvio, nossa experiência de 8 anos de catalogação interessou-se até há pouco pelos documentos da 2ª Guerra Mundial, mas, porque iniciamos a planejar o recolhimento, aos National Archives, de quantos dentre eles ofereçam valor permanente, devemos antever o dia em que o nosso acervo consistirá, inteira ou predominantemente, de documentos de pós-guerra.

ORGANIZAÇÃO E ARRANJO DO CATÁLOGO

O catálogo de assuntos da DRB é um catálogo-dicionário em que todos os tipos discrimináveis de entradas são arranjados numa ordem alfabética geral. (10)

(8) "Rules", par. 8.04c.

(9) "Rules", par. 8.04d.

(10) Ver East, no American Archivist, 16:291-304.

A presente discussão da organização e arranjo do catálogo reflete progressos ocorridos desde a publicação daquele artigo. Os membros do quadro da DRB, atual e passado, que contribuíram significativamente para tais progressos incluem, entre muitos nomes não limitados aos seguintes, Thomas Blades, Helene Bowen, Philip Brower, Martin Claussen, Ann Davis, Betty DeMonde, Della Hunt, Janet Martin, Barbara Melton, Seymour

Os três tipos de guias empregados para indicar as principais divisões do catálogo são conhecidos como guias alfabéticos, por repartição e funcionais. As partes visíveis ou em orelha de tais guias ocupam, respectivamente, as posições da esquerda, do centro e da direita das gavetas de fichas, e diferenciam-se também por cores contrastantes. Os grupos idênticos de catálogos, depositados em pontos estratégicos do Pentágono, são organizados de modo semelhante; e os catálogos separados, mantidos pelas diversas seções de documentos do repositório -- catálogos do próprio acervo somente -- acham-se arranjados de maneira similar, mas com menos complexidade, dadas as suas menores dimensões.

Cada guia de "repartição" apresenta-se sob forma de "ficha histórica", em que se narram concisamente os fatos relativos ao estabelecimento, funcionamento, organização, reorganização da entidade, e à sua dissolução, se já terminada. Cada uma de tais fichas baseia-se no sumário do grupo de documentos da DRB e a ele pode referir-se para outros pormenores. (11) Como variedade especial de "guias de repartição" fornecemos um certo número de guias de "entidades típicas", atrás das quais se acham arquivadas, segundo as conveniências, as entradas relativas a unidades militares, instalações, ou outras repartições. Destarte reúnem-se todas as entidades pertinentes a determinadas "entidades típicas", que se estendem, na ordem geral alfabética, de "armies" (exércitos) até "wings" (alas). (12)

Finalmente, o catálogo dá ensejo a três tipos de entradas "úteis": (1) referências descartadas ("filed"), que são remissivas dos termos não usados como cabeçalhos de assunto aos cabeçalhos escolhidos em substituição àqueles, (2) referências do tipo "ver também", para guiar o consultante do catálogo a outro cabeçalho em que possivelmente encontre material correlato; e (3) entradas "informativas", introduzidas Pomrenze, Sarah Powell, e Mary Swann, além de Mr. East e o autor do presente artigo. Mrs. Powell, catalogadora-chefe atual, foi quem "arquivou a primeira ficha".

(11) "Rules", 6-9.

(12) "Rules", 11. Fornecem-se trinta e duas "agências típicas".

eventualmente para justificar o não se acharem na custódia do repositório documentos que se supunha ali estivessem, ou adotadas quando, de outro modo, possam ser de utilidade interna corrente para o pessoal do arquivo ou do Departamento de Defesa.(13)

Através desta discussão das "guias" pode-se entrever o fundamento sobre que repousam tão firmemente os próprios verbetes ou entradas do catálogo. Cada uma destas é arquivada, pelo menos, em duas categorias de cabeçalhos de assunto ou de "referências e remissivas": (1) em um ou mais de um cabeçalhos relativos à "repartição" ou ao "autor", segundo a quantidade de comandos ou de outras entidades que figuram em dada peça descrita; e (2) em um ou mais de um cabeçalhos "funcionais", segundo a quantidade de funções principais representadas. Além disso, arquivam-se ocasionalmente uma dada entrada (3) sob um ou mais cabeçalhos especiais, tais como um termo de código, um título (de documento), um nome de pessoa ou geográfico, se a peça apresentar particularidades especiais que mereçam referências ou remissivas. As regras particulares que presidem ao uso de cada uma das três categorias de cabeçalhos de assunto foram estabelecidas minuciosamente.(14)

Os cabeçalhos "funcionais" destinam-se a proporcionar o arquivamento de cada verbete do catálogo sob uma função, ao menos, com que se relaciona a "peça descritível". As "Regras" organizam tais cabeçalhos por tópicos, em 13 grupos principais, a saber: (15)

A Administrative and Management Services
(Serviços administrativos)

B Budget, Fiscal, and Contractual Services
(Serviços orçamentários, fiscais e contratuais)

C Combat Operations (Operações de combate-

(13) "Rules", 12-17.

(14) "Rules", 19-30.

(15) Apêndice 8-A.

- CA Civil Affairs in Occupied or Liberated Areas (Assuntos civis em áreas ocupadas ou liberadas)
- F Facilities (Facilidades e meios)
- I International Affairs (Assuntos internacionais)
- M Matériel (Material)
- O Operational and Logistical Services (Serviços Operacionais e Logísticos)
- P Personnel Services (Serviços de pessoal)
- T Training (Treinamento), salvo o treinamento de unidades
- TP Categories of Trained Personnel (Categorias de Pessoal treinado)
- TU Troop Units: (Unidades de tropa): Organização, Treinamento, Movimentos
- X Collective Headings (Cabeçalhos coletivos).

O grupo funcional é ampliado pela definição de cada cabeçalho que lhe pertença. O grupo dos "Serviços administrativos", por exemplo, acha-se representado por doze cabeçalhos:

- A-1 Organizational Planning, General (Planejamento organizacional geral)
- A-2 Records Administration Programs (Programas de administração de documentos)
- A-3 Reports and Forms Controls (Contrôles de Formulários e Relatórios)
- A-4 Historical Programs (Programas históricos)
- A-5 Inspections, General (Inspeções gerais)
- A-6 Public Relations Programs. General (Programas gerais de relações públicas)

A "indicação codificada e os dados de localização", no canto superior esquerdo da ficha, corresponde ao número de chamada" da ficha própria à biblioteca, já que é possível, freqüentemente, requisitar a peça catalogada, conforme o imponham os objetivos da referência ou outros, pela simples menção de tais dados. Aparecem, de costume, em três linhas: a primeira indica, através do símbolo, a seção particular da DRB que tem a custódia da peça; a segunda linha mostra o número do grupo de documentos a que se atribui a peça; e a terceira indica o número de controle da "remessa" (job) particular de documentos, com a qual a peça ou as peças descritas foram incluídas originariamente na custódia do arquivo. Inauguramos, há pouco, o processo pelo qual os verbetes do catálogo, preparados para as "remessas" de documentos que consistem de mais de uma série, podem, identificar precisamente a respectiva série, nesta parte da ficha, mediante a adição entre parênteses e após o número da remessa, de "S1", "S2", e assim por diante. Com estes, identificam-se a primeira, a segunda, ou as outras séries de uma remessa particular, conforme o imponham as nossas exigências para o processamento do material recolhido. Expressamos, por fim, os dados de "indicação e localização", relativos à nossa "coleção de referência"(19) e de microfilmes, num estilo algo diferente, como segue:

AGAW-G

Col. ref.

1048

AGAW-G

Microfilme

Peças - 1942-1946

Rôlo - 400

(19) Coleção que, em suplemento ao material de Arquivo sob custódia, consta das peças impressas de importância primária para a referência, recebidas através de distribuição ou requisição normais ou ainda das que não parecem pertencer a uma série de documentos determinada, ou dela foram descartadas.

Indicação codificada
e dados de localização

Linha da re-
partição de
origem ou do
autor

AGAW-J

980

A51-255

Comandante Supremo das Forças Aliadas,
Quartel-general.
Seção de Recursos Naturais.

"Estudos preliminares". N^{os} 1-73. Outu-
bro 1946-maio 1952. 10 polegadas lineares. Mimeo-
grafados. Não classificados. Referem-se a abaste-
cimento de alimentos, força e combustível, fibras,
materiais de construção não minerais, minerais pa-
ra construção e matérias-primas industriais, pes-
quisa científica e capacidade técnica, principal-
mente no Japão, mas também em Formosa, nas Ilhas
do Pacífico, e na Ásia Oriental em geral. (Estudos
Ns. 70-73 foram editados pela Divisão de Recursos
Naturais, Seção Científica e Econômica, QG, CSFA).

Cada estudo é representado por entrada
distinta no Catálogo.

In documentos do QG Comandante Supremo
das Forças Aliadas (RG 980), Seção de Recursos
Naturais, Divisão Administrativa, Biblioteca.

1a. Repartição responsável pela Autoria.
1b. Comandante Supremo das Forças Aliadas, QG. Se-
ção Econômica e Científica. 2a. Assuntos Econômi-
cos em Áreas Ocupadas e Liberadas. 2b. Comércio e
Indústria em Áreas Ocupadas e Liberadas. 2c. Ali-
mentos e Agricultura nas Áreas Ocupadas e Libera-
das. 2d. Produção Geral de Material. 2e. Materiais
de Construção. 2f. Pesquisa e Melhoria do Materi-
al. 3a. Japão. 3b. Formosa. 3c. Ásia. 3d. Ilhas do
Pacífico.

53-1304

Título e Descri-
ção sumária

Referência e
remissivas

Número de Con-
trole da Pu-
blicação

FORMATO DA FICHA DO CATÁLOGO

A segunda divisão importante da informação textual apresentada na ficha é conhecida como a linha da repartição de origem ou do autor. Porque determina o ponto principal de arquivamento da entrada no catálogo há que expressá-la cuidadosa e acuradamente. As repartições do Departamento de Defesa são apresentadas nos seus mais altos níveis organizacionais. Todavia podemos apresentar, nesta linha, a repartição responsável pela autoria, ou mesmo um autor individual de preferência à repartição de origem (no sentido da arquivística), sempre que, na opinião do catalogador, não atenderia a objetivo útil algum o arquivamento do verbete de catálogo pelo órgão originário.

Consideramos o parágrafo referente ao título e descrição sumária como sendo propriamente a mais importante divisão da entrada do catálogo, antes de mais nada porque, a partir desta descrição, se faz a determinação dos vários cabeçalhos segundo os quais a entrada será arquivada. Já notamos que, embora variem as "peças descritíveis" quanto ao volume, complexidade e forma, são suscetíveis de tratamento uniforme para fins de catalogação. Em parte alguma a prova disto se torna mais evidente do que no desenvolvimento desta seção da entrada do catálogo, cujos elementos indispensáveis compreendem: (20)

(1) O **título** da série ou outra peça, inclusive uma indicação da sua forma física.

(2) Seus **característicos substantivos** significativos, se não implícitos no título.

(3) Suas **datas** extremas, se é uma série ou um dossiê, ou a data única, se se tratar de documento isolado.

(4) O modo pelo qual está **arranjada**, no caso da série ou subsérie.

(5) A indicação de que é **classificada** quanto à **segurança**, (política) se fôr o caso.

(20) "Rules" 34-35.

(6) Seu **volume**, em medida linear, no caso da série, subsérie ou dossiê; ou o **número total de páginas**, no caso da publicação ou documento individual.

(7) **Outras informações essenciais**, inclusive, se couber:

(a) A indicação das **restrições impostas pela repartição** ao uso da peça.

(b) A **identificação da série** de que a peça é parte, e a designação de arquivamento pela qual possa ser encontrada, se não constituir ela própria uma série inteira.

(c) **Imprensa** (lugar e data de publicação, nome do editor, e método por que foi reproduzido), no caso da peça publicada.

A descrição, em conformidade com este padrão, de documentos de numerosos tipos diferentes, apresenta, como é óbvio, outras tantas variedades de problemas, principalmente no que toca à ordem em que os elementos indispensáveis são registrados na entrada. As "Regras" talvez pudessem ser elaboradas com tais minúcias que resolvessem todos os problemas que, é de presumir-se, serão encontrados, mas elas proporcionam coerência imediata graças ao fornecimento de exemplos de descrições sumárias relativas aos tipos mais comuns das "peças descritivas". (21)

A divisão seguinte do verbete do catálogo consiste numa exposição das referências e remissivas desejadas pelo catalogador. Já as discutimos como constituindo as três categorias (por repartição, funcionais, e especiais), de cabeçalhos de assuntos permitidos. Para as referências "funcionais" ou da "categoria 2", o catalogador consulta, eventualmente, o índice relativo de definições referentes aos cabeçalhos funcionais, o qual o conduz direto a estas

(21) "Rules", 35-39. Tais "tipos mais comuns" são (1) a série, (2) a coleção não organizada, (3) o dossiê, (4) o documento individual que não a publicação, (5) o papel inédito, (6) uma coleção de publicação em série, (7) o folheto publicado, (8) microfilmes, e (9) um artigo de periódico.

últimas; ou, em vez disso, pode alcançar a solução pelo método mais lógico (e portanto digno de ser encorajado), de consultar a divisão esquemática de tais cabeçalhos e ser conduzido, destarte, à própria função, ou às funções procuradas.

A última divisão da entrada do catálogo, o número de controle relativo à publicação da ficha, no canto inferior à direita, não figura, naturalmente, no esboço da entrada, mas é acrescentado após o trabalho editorial que visa à reprodução. Tal número mostra-se conveniente para a requisição de cópias de verbetes particulares, a partir do pequeno estoque de cópias adicionais preservadas.

Antes de abandonar a discussão de formato da ficha, é mister chamar a atenção para um tipo de entrada que apenas indiretamente se reporta a "peças descritíveis" de fato. Coloca êle sob controle do catálogo os resultados das pesquisas empreendidas pelo nosso serviço de referência. As entradas deste tipo relacionam as **pesquisas** significativas e completas com as descrições de peças documentárias da mesma área de assunto. Ao selecionar as pesquisas completas a serem catalogadas, estabelecemos, por segurança, discriminações, pois das centenas de milhares de pesquisas empreendidas desde a introdução do sistema de catalogação isolamos apenas umas poucas centenas como nossas "Permanent Servicing Requests", "Requisições de Serviço Permanentes), e somente uma ou duas a mais por semana tornam-se "elegíveis" para o catálogo. Uma entrada "PSR" indica o documento de uma pesquisa anterior, e não a "peça descritível" própria. Podem-se, destarte, catalogar útilmente mesmo as buscas "negativas".

SUMÁRIO

Podemos terminar as presentes considerações sobre nossas "Regras" mencionando, de novo, o fato de delas dependermos completamente para a inteligibilidade e praticabilidade colimada na aplicação do nosso

sistema particular de catalogação. Quanto às nossas unidades do verbete descritivo, se a unidade não fôr por si mesma uma série, timbramos em fixar a relação em que está para com a série.

Nossas regras acentuam a importância da catalogação obrigatória de tôdas as séries e da catalogação com grande margem de arbítrio além dêsse ponto. Asseguram elas a maior coerência e continuidade na organização e arranjo geral do catálogo, e no formato do verbete individual do catálogo.

Compraz-nos apresentar estas regras aos arquivistas americanos, pois talvez possuam um valor que ultrapasse a nossa própria expectativa. A técnica a que elas presidem é ainda nova, e, ao que sabemos, única.