

preende, como item bastante expressivo, o rol de doações feitas ao Arquivo durante o ano de 1981.

As várias etapas do processo de criação do Arquivo são sumariadas por Mons. Jamil Nasif Abib, acrescidas dos textos integrais da legislação que deu suporte ao novo órgão. Matéria especial, sobretudo porque se trata de um primeiro número, não poderia ficar de lado a própria história do Arquivo.

O boletim marca um momento importante nessa história. O Arquivo deixa de existir apenas enquanto depósito de pa-

péis, enquanto conjunto de prateleiras e caixas bem ordenadas, enquanto guardião. Passa agora a manifestar-se como lugar de consulta, chama o pesquisador, estabelece com ele uma relação de afinidades, aponta caminhos e discute.

Sua publicação é obra de muitos e a todos agradecemos. Foi decisiva, no entanto, a colaboração prestada pelo Prof. Dr. José Sebastião Witter, Supervisor da Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, e pelo Dr. Caio P. Alves Lima, Diretor da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Ana Maria de Almeida Camargo

TEORIA E PRÁTICA

ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS: FRONTEIRAS DEFINIDAS

*Helóisa Liberalli Bellotto**

O patrimônio cultural de um país ou região, no que concerne aos bens móveis (tais como as obras de arte; os objetos de interesse arqueológico, etnográfico, científico ou tecnológico; os livros, revistas, jornais ou material audiovisual; e os documentos administrativos ou particulares, sejam manuscritos ou impressos), é cumulativamente recolhido, armazenado, classificado, descrito e posto à disposição da pesquisa e da comunidade por instituições especializadas que, ao fazê-lo, custodiam e preservam aquele legado histórico fixado nos mais variados suportes materiais, garantindo sua transmissão às gerações futuras.

Arquivos permanentes (ou históricos), bibliotecas e museus têm o mesmo objetivo e a mesma responsabilidade de recuperar a informação contida nos documentos acima referidos, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social. Por outro lado, cabe-lhes conservá-los por razões

de testemunho administrativo, legal e histórico.

Assim, em virtude dessa convergência de finalidades, tem havido uma certa confusão entre as áreas de domínio daquelas instituições documentárias. A falta de informação a respeito, por parte daqueles que não pertencem ao estrito campo profissional de cada uma delas, acaba gerando distorções no encaminhamento da documentação a ser armazenada e tratada. Dá-se até mesmo o caso extremo de ser incorporado a museu, por exemplo, documento genuinamente pertencente a arquivo (ou vice-versa), passando ele, então, a receber tratamento técnico tão inadequado que o aliena fatalmente de seus congêneres. Nesta situação cabe culpa também ao bibliotecário, ao arquivista e ao museólogo (ou, na falta de mão-de-obra especializada, a quem os substitua), por não haverem discernido corretamente sobre o que vem a ser documento de arquivo, documento de biblioteca e documento de museu.

Para melhor caracterizar ca

* Professora de Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.

da uma destas instituições do documentárias, mostrando-lhes as diferenças e semelhanças para estabelecer seus contornos e fronteiras (que são, na realidade, bem marcantes), será preciso retomar a definição de documento. Segundo as conceituações clássicas e genéricas de documento, este é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É evidente, portanto, a enorme abrangência do que possa ser documento. Entretanto, para fins de levantamento, de armazenamento e de tratamento da informação há uma divisão consensual que os torna objeto de estudo de ciências diferentes e, conseqüentemente, acabam constituindo acervos diferenciados quando reunidos para efeito de pesquisa, testemunho e divulgação.

A grande distinção faz-se ao nível da geração do documento. É a função pela qual ele é criado que vai ditar seu uso e destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte material sobre o qual está grafado, que vai torná-lo documento de arquivo, de biblioteca ou de museu. Exemplifiquemos com três pedaços de pergaminho, iguais quanto ao material e ao tamanho. Se sobre um deles estiver escrito um pequeno poema

ou uma oração religiosa, este será um documento de biblioteca, conquanto não seja impresso, nem tenha formato de livro ou periódico. O segundo, ao conter uma ordem real ou um contrato comercial, irá para um arquivo. E o terceiro documento, ao ser empregado, suponhamos, para a confecção de um pequeno tambor, deverá ser preservado por um museu.

Os documentos de biblioteca são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica, etc. É material que trata de informar para instruir ou ensinar. Os documentos são gráficos, sejam impressos, manuscritos, desenhos, mapas, plantas ou áudio visuais. Sua forma usual é a impressa e múltipla, isto é, a mesma obra que existe numa biblioteca pode existir também em outra. São os mais acessíveis e os mais conhecidos do grande público.

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no decurso de suas atividades e funções. Surgem por razões funcionais, administrativas e legais. Tratam, pois, sobretudo, de provar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, im-

pressa ou audiovisual; são via de regra exemplares únicos. Sua gama é variadíssima, já que compreendem desde uma lei grafada em uma tableta de barro cozido, até um relatório impresso de empresa ou um objeto que seja prova de um processo judiciário, sempre em razão de sua função original. Quando decorridos os prazos legais, mergulham no tempo, vão perdendo seu sentido de prova e passam ao de testemunho histórico.

Os documentos de museu originam-se de uma criação artística (caso dos de arte) ou por razões funcionais (num museu etnográfico, por exemplo, as panelas ou armas indígenas). De qualquer forma, testemunham uma época ou uma atividade, servindo para informar visualmente, dentro de função educativa ou científica ou, ainda, de lazer. Sua grande característica é a de serem tridimensionais, isto é, serem objetos dos mais variados tipos, formas e dimensões, segundo a finalidade e a característica do museu (muito embora óleos, aquarelas e gravuras sejam de duas dimensões). São exemplares únicos e variam imensamente (um corte de madeira ou de folha, num museu de história natural; uma escultura em mármore, num museu de arte; um relógio ou telefone, num museu tecnológico; ou um

enfeite nativo, num museu etnográfico).

A partir dessa caracterização de seus documentos, pode-se deduzir:

- que a biblioteca é órgão colecionador (artificialmente reúne o material que vai surgindo e interessando à sua especialidade), em cuja coleção as unidades estão reunidas pelo conteúdo (assunto); que os objetivos desta coleção são culturais e científicos; e que seus fornecedores de material são múltiplos (livrarias, editoras, gráficas, laboratórios de microfilmagem, centros de documentação, etc.);

- que o arquivo é órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração; que os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e que os fins secundários serão culturais e de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras, quando cessarem as razões por que foram criados); e que a fonte geradora é única, ou seja, é a

administração ou é a pessoa à qual o arquivo está ligado;

- que o museu é órgão colecionador, isto é, a coleção é montada artificialmente e classificada segundo a natureza do material e a finalidade específica do museu a que pertence; e que seus objetivos finais são educativos e culturais, mesmo tendo alguns tipos de documentos originariamente de cunho funcional.

A entrada do material na biblioteca e no museu é, via de regra, por compra ou doação. Pode ocorrer também o caso de permuta entre instituições congêneres. O arquivo, porém, recebe os documentos através da passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente (final, histórico, de custódia). O material será obrigatoriamente recolhido, abs-tendo-se o arquivista da seleção para aquisição, como o fariam o bibliotecário ou o museólogo. O único momento no qual pode entrar o fator "juízo" no trabalho arquivístico é quando, juntamente com administradores, historiadores e juristas, estabelece tabelas de descarte para destruição racional de documentos rotineiros, no momento da passagem da fase corrente para a interme-

diária e desta para a permanente.

No processamento técnico da documentação estão as maiores diferenças - a par da diferenciação na origem - entre as três instituições. Todos os passos do documento, desde a sua entrada até o contacto com o usuário, são bastante distintos. O tombamento em si, que na biblioteca e no museu é feito peça por peça (totalizando uma única e grande coleção), no arquivo é dispensado não à unidade, mas à série ou aos núcleos, formando agrupamentos dentro dos diferentes fundos. Estes correspondem, via de regra, às grandes divisões da administração a que se liga o arquivo.

O tombamento feito em bibliotecas e museus só tem sentido no arquivo final, uma vez que no corrente e no intermediário o documento está de passagem (embora receba, evidentemente, seu respectivo registro). Nos arquivos, sejam de que tipo forem, as relações de remessa são peças fundamentais. Isto porque os organismos expe-didores (criadores) da documentação, sendo seus autores ou produtores, poderão a qualquer momento requisitar um ou outro processo enviado ao arquivo. São as listas, quando conferidas, poderão assegurar que aquele documento ali se encontra.

Abordemos agora as fases seguintes do processamento, apenas no tocante a bibliotecas, museus e arquivos permanentes, servindo também aos intermediários (também chamados pré-arquivos). Justifica-se a exclusão do arquivo corrente porque ele deve ser classificado segundo a própria atividade e as funções dentro da empresa ou organismo a que pertence, dispensando, por sua própria natureza seccional, o arranjo em fundos.

A classificação em Biblioteconomia e Museologia corresponde, na Arquivologia, ao arranjo ou ordenação. A própria variação semântica nos conduz à dicotomia básica entre as áreas. Enquanto bibliotecas e museus (estes com exceções) podem ser regidos por normas, arquivos fundamentam-se em princípios. Se sistemas internacionais de classificação para os primeiros podem, salvo raros casos, ser obedecidos rigorosamente, a ordenação de arquivos deve submeter-se à estrutura dos órgãos geradores do documento e à natureza do material gerado. Aporta-se, assim, no *respect des fonds*, preceito essencial do trabalho arquivístico.

A catalogação (da biblioteca) - via pela qual o usuário chega ao documento - tem seu

similar, em se tratando de arquivos e de museus, na descrição. No primeiro caso o catálogo, em fichas ou volumes impressos, trazendo os elementos descritivos da publicação, permite que sejam identificados: autor, título, local, editor, data de impressão e assunto. Esta descrição, nos arquivos e museus, é feita através dos chamados instrumentos de pesquisa, que vão permitir a identificação da documentação. Das mais gerais e abarcantes (guias, inventários sumários, índices) até as mais específicas e minuciosas (inventários analíticos, catálogos analíticos, repertórios e edição de fontes), estas publicações trazem elementos descritivos do arquivo e dos fundos, no primeiro caso, e das séries e das unidades, no segundo.

Na biblioteca, a forma do meio de busca é, essencialmente, a ficha. Um catálogo em fichas permite intercalações, conforme a necessidade dos acervos em expansão. Além disso, a identificação bibliográfica é sucinta, o que frequentemente não ocorre com os verbetes de descrição de documentos de arquivo ou objetos de museu. Para que o pesquisador localize o material de seu interesse, mesmo à distância - já que o fator "unicidade do documento"

o obriga a deslocar-se para cidades ou até para países diferentes do seu -, é imprescindível a publicação dos instrumentos de pesquisa.

Finalmente, o fator humano. Quem é o público, quem é o usuário da biblioteca, do arquivo e do museu? A biblioteca, teoricamente, é, das três instituições, a que possui consultes em maior número e variedade. Fazem uso dela não só o pesquisador (aqui configurado como o acadêmico, o professor universitário e o pesquisador profissional ou eventual), mas também o grande público, abrangendo toda espécie de estudantes, estudiosos e cidadãos comuns. Já o museu terá a mesma tipologia de público, sendo porém ainda maior o espaço para o grande público, no sentido do entretenimento e do lazer que a visita a suas dependências pode proporcionar. Para o arquivo, a clientela é constituída, se no âmbito dos depósitos de primeira e segunda idades, pelo administrador, pelo empresário ou seus representantes, enfim pelos produtores do documento, bem como por juristas ou pesquisadores administrativos. No arquivo permanente, portanto já na esfera da pesquisa histórica ou de interesse puramente cultural, o público estará personificado

no historiador ou no cidadão comum (por si mesmo ou como acadêmico, quando da elaboração de trabalhos de natureza histórica).

Arquivos, bibliotecas e museus têm, portanto, suas fronteiras bem definidas. Não devem ser confundidos nem quanto à documentação que guardam, nem quanto ao trabalho técnico que desenvolvem. Sendo igualmente instituições públicas ou particulares preocupadas com a transmissão cultural, possuem, cada uma *de per se*, um espaço social próprio e independente no qual devem agir.

DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS
ENTRE DOCUMENTOS DE AR-
QUIVOS, BIBLIOTECAS E
MUSEUS

	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU
TIPO DE DOCUMENTO	. manuscrito, impresso ou audiovisual . único	. impresso, manuscrito ou audiovisual . múltiplo	. objetos bidimensionais ou tridimensionais . único
TIPO DO CONJUNTO	. acervo . documentos unidos pela origem	. coleção . documentos unidos pelo conteúdo	. coleção . documentos unidos pelo conteúdo ou pela função
PRODUTOR	. a máquina administrativa	. a mente humana	. a mente humana, um grupo social, a natureza
FINS DA PRODUÇÃO	. administrativos, jurídicos, funcionais, legais	. culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	. culturais, artísticos, funcionais
ENTRADA E ORIGEM DOS DOCUMENTOS	. passagem natural de fonte geradora única	. compra, doação ou permuta de fontes múltiplas	. compra ou doação de fontes múltiplas
PROCESSAMENTO TÉCNICO	. tombamento . arranjo . descrição [guias . inventários (impressos) . catálogos . índices . repertórios]	. tombamento . classificação . catalogação . catálogo no local (em fichas)	. tombamento . classificação . descrição . inventários (impressos) [catálogos]
PÚBLICO	. administrador e pesquisador	. pesquisador e grande público	. grande público e pesquisador

