

## A César o que é de César

O título deste pequeno artigo parece pouco adequado a uma reflexão sobre tratamento documental mas, como iremos ver, não será assim tão descabido.

A verdade é que se verifica, com frequência cada vez mais perigosa, a confusão entre dois momentos do circuito do documento o que, para um eficaz resultado, deve ser analisado.

Falo da classificação e da indexação. Duas fases do tratamento documental fundamentais para a recuperação da informação, com funções completamente distintas: a classificação serve para arrumar e recuperar / encontrar os documentos na estante. A Indexação serve para construir um catálogo ou uma lista de pontos de acesso para recuperar os assuntos de que tratam aqueles documentos.

São funções que, tal como a catalogação têm como finalidade recuperar informação na Biblioteca.

Poderemos dizer que a catalogação tem por objectivo dar notícia de todos os documentos existentes no fundo documental da Biblioteca, permitir a sua recuperação em termos de pesquisa de informação funcionando também como inventário do acervo da Biblioteca.

A Classificação serve para arrumar os documentos nas estantes, gavetas ou armários, permitindo encontrar rapidamente o que procuramos.

A Indexação tem como objectivo recuperar os assuntos que os documentos tratam.

Parece muito simples e efectivamente é.... Se não complicarmos.

Claro que a catalogação é uma fase do tratamento do documento essencialmente técnica. Conhecendo as regras da catalogação basta recolher os elementos que identificam o documento e registá-los num programa normalizado, construindo o catálogo.

Com a classificação e a indexação já não é bem assim. Não são já operações puramente técnicas. Têm outras exigências a nível intelectual e cultural.

Para classificar / indexar é necessário dominar os assuntos tratados nos documentos; é necessário ter uma base cultural suficiente das várias áreas do saber, das artes, da literatura. Já não basta copiar elementos constantes do documento, mas é preciso interpretar a informação que o documento contém.

Tanto na Classificação como na Indexação o importante é perceber que assunto é tratado naquele documento. A partir daí é fácil prosseguir.

Para classificar recorreremos a uma tabela que está construída (CDU ou outra) e escolhemos a notação que melhor se adequa ao assunto que o documento trata. Por vezes não é fácil decidir onde vamos arrumar o documento, nomeadamente quando não é muito claro qual o assunto principal tratado no documento analisado e, em muitos casos, o documento ficará correctamente arrumado num sítio como no outro, mas é necessário tomar uma decisão, porque não podemos arrumar o mesmo documento em dois sítios diferentes. Temos de decidir qual a notação que vamos escolher para arrumar o documento. É importante ter sempre em atenção que quando arrumamos a biblioteca, quer dizer, quando atribuímos as notações há que ter sempre presente o espaço que temos, a dimensão do nosso fundo documental e o nosso utilizador. Por estas razões a classificação é sempre da responsabilidade da Biblioteca.

A indexação é uma operação que permite recuperar os assuntos de que os documentos tratam e tem regras próprias.

Para indexar podemos utilizar dois caminhos: se formos uma biblioteca especializada, podemos usar um thesaurus já construído que, neste caso funciona um pouco como uma tabela que está construída e onde recuperamos os termos que consideramos adequados, para permitir ao nosso utilizador encontrar o, ou os assuntos, que procura.

No caso das Bibliotecas generalistas, como são as públicas ou escolares não é possível utilizar um thesaurus, porque, como já vimos é um instrumento construído para uma área do saber. Claro que podemos sempre utilizar vários thesauri, mas será extremamente confuso e certamente que conduzirá a um catálogo de assuntos pouco estruturado.

Nas bibliotecas generalistas o melhor é indexar seguindo as normas da indexação. De uma forma simples e sempre com a preocupação de ajudar o nosso utilizador a encontrar o que precisa, vamos construindo um catálogo de assuntos. O nº 8 da revista *Páginas A & B* de 2001 tem um interessante artigo da autoria da Dra. Maria Teresa Pinto Mendes e da Dra. Maria da Graça Simões que de uma forma simples e acessível ajudam a perceber o que é a indexação e quais as regras que devemos seguir para indexar. Também o livro **Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas** de Martine Blanc-Montmayeur e Francoise Danset, publicado pela Editora Caminho em 1999 pode ser um excelente apoio para quem indexa. Embora não coincidentes, em muitos aspectos, na análise das normas de indexação é possível retirar de um e do outro, informação muito importante para a indexação.

Assim vamos construindo o nosso próprio thesaurus que mais não é que uma lista de termos, que representa os conceitos contidos nos documentos que constituem o acervo das nossas bibliotecas, organizado segundo normas que permitem a recuperação da informação com eficácia.

Todos nós sabemos que os modernos sistemas de armazenamento de informação permitem de forma rápida a recuperação da informação a partir da utilização de uma palavra ou expressão, mas, como certamente verificam, esse tipo de pesquisa traz sempre muito ruído e pode esconder a informação que efectivamente pretendemos. Só a indexação através de termos controlados permite uma recuperação eficaz da informação e por esse motivo as Bibliotecas não se devem demitir dessa tarefa. Sejam públicas ou escolares, a indexação é um poderoso auxiliar para a qualidade do trabalho desenvolvido.

Assim, dando sentido ao título deste artigo direi que Classificação e Indexação servem funções diferentes para um objectivo comum, fundamental para que a Biblioteca funcione: recuperar informação.

Utilizemos a Classificação para arrumar os documentos e a Indexação para recuperar os assuntos que os documentos contém e assim encontrarmos sempre o que procuramos.

Abril de 2010

Margarida Custódio Fróis