

# Revista de Guimarães

Publicação da Sociedade Martins Sarmento

## ELEMENTOS DE BIBLIOTECONOMIA. III A CATALOGAÇÃO.

VIANA, Mário Gonçalves

Ano: 1949 | Número: 59

---

### Como citar este documento:

VIANA, Mário Gonçalves, Elementos de Biblioteconomia. III A catalogação. *Revista de Guimarães*, 59 (3-4) Jul.-Dez. 1949, p. 318-357.

---

Casa de Sarmento  
Centro de Estudos do Património  
Universidade do Minho

Largo Martins Sarmento, 51  
4800-432 Guimarães

E-mail: [geral@csarmento.uminho.pt](mailto:geral@csarmento.uminho.pt)

URL: [www.csarmento.uminho.pt](http://www.csarmento.uminho.pt)



Este trabalho está licenciado com uma Licença Creative Commons  
Atribuição-NãoComercial-SemDerivações 4.0 Internacional.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

# ELEMENTOS DE BIBLIOTECONOMIA

(Continuado da pág. 222)

## A catalogação

---

**Súmula linguística.** A palavra *catálogo* é oriunda do grego *Katálogos*, recenseamento (de *katalegô*: eu numero separadamente). Os dicionaristas costumam definir catálogo do seguinte modo: lista, rol, inventário de nomes, de pessoas ou de coisas, postas por uma certa ordem <sup>(1)</sup>; descrição sumária e sistemática.

Os dois primeiros vocábulos, não podem considerar-se sinónimos perfeitos de *catálogo*. Com efeito, *rol* é, segundo Caldas Aulete, uma lista contendo nomes de pessoas, designações de quantias, de quaisquer artigos ou circunstâncias por certa ordem, para auxílio da memória <sup>(2)</sup>. Fala-se constantemente em *rol de roupa*, *rol de testemunhas*, e não se falará em *rol de livros*, a não ser quando nos referíssemos a uma lista de livros organizada sumariamente, sem obediência a regras metódicas, para fornecer a um amigo ou para efeitos de venda, e, mesmo neste caso, por esta expressão entende-se uma lista singela e pequena, sem indicações complementares, não para estudo ou com feição sis-

---

(1) In António de Moraes Silva, *Dicionário de Língua Portuguesa*.

(2) Vidè *Dicionário Contemporâneo da Língua Portuguesa*, feito sobre o plano de F. J. Caldas Aulete. 2.<sup>a</sup> edição actualizada. Lisboa, 1925.

tematizada e permanente, mas apenas com carácter provisório, para auxiliar a memória.

*Lista* também não é palavra que corresponda, com rigor, a catálogo. Antigamente, usou-se com o significado de *regra* ou de *regulamento*, não podendo confundir-se com catálogo. O Dicionário dos Sinónimos faz a seguinte distinção: «*Lista* é uma série de nomes de pessoas ou cousas postos uns após outros, para dar a conhecer que estas cousas ou pessoas pertencem a uma certa e determinada classe, ou que têm entre si uma relação comum real ou arbitrária. *Catálogo* significa narração ordenada, ou inventário circunstanciado; é também uma lista de pessoas, sucessos, e cousas postas por ordem, cujo fim é não sòmente dar a conhecer a relação que estas pessoas ou cousas têm entre si, senão seu valor, mérito e importância. Se reunirmos, por exemplo, sem ordem os títulos dos livros de nossa livraria, fazemos uma *lista* deles. Se os distribuirmos em várias classes, colocando-os em cada uma delas segundo a matéria que tratam, e dermos sobre eles alguma notícia bibliográfica, etc., fazemos um *catálogo* dos livros de nossa livraria. A *lista* não supõe nenhuma ordem, nenhum método; exige unicamente os nomes. O *catálogo*, tendo por fim dar a conhecer com todas as circunstâncias cada objecto que presenta, supõe a ordem, a coordenação, as combinações necessárias para que estes objectos bem se apreciem e se distingam uns dos outros» (1).

O acto de inventariar e relacionar, em catálogo, é geralmente designado *catalogação*, e aquele que habitualmente cataloga livros ou outros objectos é designado por *catalogador*. O verbo *catalogizar* é pouco usado, preferindo-se *catalogar*.

Há quem confunda os vocábulos *classificação* e *catalogação*, mas, de facto, podem apontar-se diferenças sensíveis, entre eles. A *classificação* formula conceitos; a *catalogação* ordena esses con-

---

(1) *Dicionário dos Sinónimos, poético e de epítetos da Língua Portuguesa*, por J. I. Roquete e José da Fonseca. Paris, 1869.

ceitos alfabeticamente; a primeira é ideia ou sistema; a segunda é concretização ou realização (1).

**Catagrafia.** Como é intuitivo, em face daquilo que atrás tica dito, a catalogação implica o conhecimento e a prática de determinadas regras. É a *catagrafia* a arte de organizar e redigir catálogos de livros, de moedas, de fotografias, de desenhos, de gravuras, de quadros, de filmes, etc.

Esta arte é muito importante, visto que a catalogação é o trabalho fundamental das bibliotecas. São os catálogos — quando bem elaborados — que dão vida às obras e as tornam aproveitáveis. Sem eles, ninguém saberia (excepto alguns poucos bibliófilos ou eruditos) o que está nas estantes das respectivas bibliotecas. Os livros ficariam inúteis, e passar-se-ia, por eles, sem proveito.

Mas não é apenas a falta de catálogos que pode anular a capacidade cultural de qualquer biblioteca; uma catalogação imperfeita, incompleta ou má, implica, também, uma insuficiente ou deficiente utilização da biblioteca, na qual se verificar semelhante defeito.

Se uma catalogação mal elaborada já prejudica uma biblioteca particular de pequena categoria ou pouco rica, muito mais prejudicará qualquer biblioteca opulenta ou de carácter público.

Principalmente nesta última hipótese, convirá conhecer as regras essenciais da catalogação, para não cometer erros graves (2).

---

(1) Raspantine confirma: «Há diferença entre classificação e catálogo: a classificação apresenta os conceitos dum modo ideológico, e o catálogo ordena-os alfabeticamente. Logo, este implica a existência daquela» (Aquilés Raspantine, *Biblioteconomia*, in *Educação*. S. Paulo, Outubro-Novembro de 1932.

(2) Veja-se o que vem escrito numa publicação da especialidade: «Todos poderão catalogar a seu modo, melhor ou pior, a sua biblioteca. Mas catalogar livros de grandes bibliotecas é mister de técnicos, de indivíduos especializados». (*Anais das Bibliotecas e Arquivos*, vol. II, n.º 6, pág. 140. Lisboa, Janeiro-Abril, 1921).

A catalogação exige, pois, uma aprendizagem metódica e uma prática mais ou menos longa, conforme os casos: *idade, aptidões do indivíduo, preparação anterior*, etc.

Em primeiro lugar, é indispensável considerar os objectivos dos catálogos, que podem ser diversos:

a) Indicar, pelo respectivos títulos, os livros existentes numa biblioteca;

b) Indicar os autores, cujas obras existem numa biblioteca;

c) Localizar a posição desses livros, nas respectivas salas, estantes, prateleiras, etc.

d) Separar esses livros por categorias, secções, colecções, fundos, etc.

e) Descrever esses livros, de um modo claro e sintético, sem esquecer o frontespício, o colofão <sup>(1)</sup>, os cabeçalhos, dimensões, forma, dobragem das folhas, número de páginas, tipos de composição, conteúdo literário, etc.

f) Indicar os assuntos dos livros.

Uma vez ponderados os fins de um catálogo, convirá atender às qualidades fundamentais, a ele exigíveis:

1.º *Rapidez de consulta*. Um catálogo, cuja consulta seja demorada, por força de uma organização confusa, deixa muito a desejar. Convém que não seja complicado e que não obrigue a buscas lentas, ou à consulta de reportórios desnecessários.

2.º *Facilidade de manipulação*. O catálogo deve ser organizado de forma a poder manipular-se sem qualquer esforço de maior, quer físico, quer mental. Deve, além disso, estar colocado em boa posição, para efeito de consulta, etc.

3.º *Facilidade de actualização*. Um catálogo deve ser extensível, isto é: deve poder acrescen-

---

(1) Por *colofão*, aportuguesamento de *cólofon*, entende-se o dístico ou legenda final, incerto nos manuscritos ou nos livros, de onde consta: autor, lugar de impressão e data da obra.

tar-se, com nomes novos. Um catálogo em que é difícil realizar intercalações e actualizações, é um catálogo que não pode satisfazer às exigências da moderna biblioteconomia.

4.º *Facilidade de seleccionamento.* O catálogo deve ser organizado de tal sorte, que se torne fácil seleccionar os livros e encontrá-los, sem dificuldade, quer pelas respectivas cotas, quer por outros meios identificadores.

**Variiedades de catálogos.** Diversas são as categorias de catálogos, que podem existir numa biblioteca.

Considerando o problema sob o ponto de vista da extensão, os catálogos podem ser:

a) *Catálogo geral.* É aquele que abrange toda a existência de uma biblioteca. Por isso mesmo, é qualificado pelo adjetivo *geral*. Seja qual for a biblioteca, deve sempre, nela, existir um catálogo geral em fichas, por nome de autores. Quando os livros sejam anónimos, figurarão, nele, os títulos respectivos.

2.º *Catálogos especiais.* Desde que existe um catálogo geral, depreende-se lógicamente que também existem *catálogos especiais*, correspondentes aos fundos especiais de cada biblioteca. Pertencem a este grupo os catálogos de *incunábulo*, de *obras raras*, de *obras de luxo*, de *literatura*, de *filosofia*, de *medicina*, de *direito*, etc. (1).

3.º *Catálogos suplementares.* Recebem esta designação os catálogos que se referem a espécies, existentes na biblioteca, e que não são propriamente bibliográficas. Pertencem a este grupo os catálogos de *cartas geográficas*, de *músicas*, de *manuscritos*, de *espécies iconográficas* (estampas, gravuras, desenhos, retratos, ex-libris, marcas de água, etc.), de *moedas*, de *filmes*, etc.

---

(1) Cada catálogo destes terá numeração independente precedida do respectivo símbolo: Incunábulo (Inc), Manuscritos (Man.), Autógrafos (Aut.), Raros ou Reservados (Rar. ou Res.), Música (Mus.), Gravuras (Grav.), Mapas (Map.), Publicações (Pub.), Fotografias (Fot.), Catálogos (Cat.), etc.

\*

Sob o ponto de vista das pessoas a quem se destinam, os catálogos podem agrupar-se em duas secções:

1.º *Catálogos para consulta dos leitores.* Por vezes, põem-se à disposição do público os catálogos, para efeitos de consulta, de buscas e de organização de bibliografias. Nas bibliotecas escolares, recomenda-se esta facilidade, afim de habituar os educandos a trabalharem por si e a manusearem as respectivas fichas. Mas é óbvio que a colocação dos catálogos à disposição do público oferece os seus perigos. Como se trata de catálogos em fichas, no caso de estas não serem fichas de sujeição ou presas, há que recear a sua subtracção. Uma ficha móvel poderia, com facilidade, desaparecer, até com objectivo malicioso (1). Na melhor das hipóteses, há o perigo de o consulente a tirar para fora, afim de tomar os seus apontamentos, e, ao voltar a colocá-la no ficheiro, localizá-la mal (por inadvertência, ignorância, etc.), o que constitui, sempre, motivo de arrelias, de complicações, de buscas baldadas, de suspeitas afrontosas etc.

Convém, por isso, que, quando uma biblioteca pretenda pôr um ou mais catálogos à disposição do público leitor, possua as respectivas fichas em duplicado, afim de poder verificar qualquer falta ou dúvida no catálogo duplicado, fora do uso público.

Os catálogos manuseados pelo público estão sujeitos a uma rápida e inevitável deterioração, visto que nem todas as pessoas sabem manejar as fichas ou possuem a necessária aptidão táctil para a reali-

---

(1) Houve, em tempos, um bibliófilo que, desejando apoderar-se de certa obra valiosa, existente em determinada biblioteca, começou por fazer desaparecer dos respectivos catálogos (que estavam à disposição do público) as fichas; e, uma vez efectuada esta «proeza», conseguiu que um empregado complacente lhe entregasse o volume!

zação, em boas condições técnicas e higiénicas, de tal operação (1).

2.º *Catálogo para uso dos funcionários.* No caso do número anterior, pertencem a esta categoria os duplicados dos catálogos postos à disposição do público. Há, todavia, bibliotecas que, para evitarem os perigos de extravio de fichas, de roubo e outros já indicados, confeccionam os catálogos para uso exclusivo dos respectivos funcionários, aos quais competem exclusivamente as buscas.

\*

Tomando em linha de conta o número de bibliotecas, a que dizem respeito os catálogos, podem estes ser de duas categorias:

1.º *Catálogos individuais.* Assim é costume designar os catálogos que apenas registam, nas suas fichas, as obras da respectiva biblioteca. São os catálogos predominantes em toda a parte.

2.º *Catálogos colectivos.* Recebem este nome os catálogos, nos quais figuram os livros de várias bibliotecas. A ideia de fazer incluir, num catálogo, determinadas obras existentes em diversas bibliotecas, remonta ao século xvii, e ressurgiu no século xix. Inicialmente, o catálogo colectivo applicou-se a incunábulo e a livros raros, mas hoje tende a alargar-se a outras espécies bibliográficas (2).

Esta categoria de catálogos, além dos elementos habituais, indica a Biblioteca ou Bibliotecas

---

(1) Já, em tempos, vimos as fichas do catálogo de uma biblioteca municipal, tão sujas, enebadas e imundas, que metiam nojo. Os consultentes não só não levavam as mãos lavadas, mas ainda por cima molhavam os dedos com saliva afim de separarem e puxarem as fichas! A operação tornava-se, assim, repugnante à vista das pessoas limpas, e anti-higiénica.

(2) Vidè, a este respeito: R. Kaiser, *Die Katalogisierung. VI Centralkataloge*; P. Lacombe, *Livres d'Heures imprimé au XV<sup>e</sup> et au XVI<sup>e</sup> siècle, conservés dans la Bibliothèque de Paris*, 1907; A. Lacroix et L. Bultingaire, *Inventaire des périodiques scientifiques des Bibliothèques de Paris, 1924-1929; Historique du catalogue Collectif de la Bibliothèque du Congrès*, in *Archives et Bibliothèques*, 1936, etc.

onde se encontram exemplares de cada obra, e as respectivas cotas; presta, por isso, grandes serviços aos estudiosos e eruditos, que assim ficam a conhecer onde podem encontrar os livros raros que lhes interessam.

Como, porém, se compreenderá, o *catálogo colectivo* implica um trabalho preparatório muito minucioso e demorado (1).

\*

Relativamente à maneira de apresentação, os catálogos podem ser.

1.º *Catálogos impressos*. São os que se publicam como livro. Têm a vantagem de se tirarem, deles, muitos exemplares, para distribuição pelas bibliotecas, eruditos, etc. Têm, pelo contrário, a desvantagem do preço caro e da inextensibilidade. Os catálogos impressos usam-se, de preferência, para registo das colecções de incunábulo, de manuscritos antigos, etc., porque estes fundos especiais não estão, todos os dias, a aumentar (2).

---

(1) Vidè sobre esta matéria: L. N. Malclès, *L'Oeuvre des catalogues collectifs imprimés à la Prusseische Staatsbibliothek de Berlin*, in *Archives et Bibliothèques*, 1936; A. Berthold, *Union Catalogues. A selective Bibliography, with an Introduction*, by E. C. Richardson, 1936.

(2) A título exemplificativo, e para se ver como convém organizar um catálogo destes, apresentamos os três seguintes modelos:

**Ocidente (O).** — Revista Ilustrada de Portugal e do Estrangeiro. Vol. I. 1.º Anno. (Ao Volume XXXVIII — 38.º Anº). *Empresa do Ocidente. Lisboa 1878-1915*. In-fol. 38 vols. E.

\*

**Pinto de Carvalho (Tinop).** — O chapeu feminino durante o século XIX *S. ind. de lug. n. data*. In-8º de 1 opus. B. In — «Serões» (págs. 430 a 440). Separata factícia.

\*

**Batista de Santo Antonio (F. João).** — Paraíso Serafico, plantado nos Santos lugares da redempção, regado com as preciosas correntes do Salvador do mundo Jesus Christo, fonte da vida, guardado pelos filhos do Patriarcha S. Francisco com a espada do seu ardente zelo... *Lisboa: Occidental. Na Off. de Domingos Gonçalves, M.DCC.XXXIV-DCC.XLIX*. In-fól., 3 vols. de XXXVIII-592, XVIII-633 e XVI-690-II-40-2 págs. E.

2.º *Catálogos não impressos.* Estes catálogos são em fichas manuscritas ou dactilografadas, e podem ser intercalados com quantas fichas se desejem. É a forma dominante.

\*

Uma vez esboçada a sistematização atrás referida, estudemos, individualmente, algumas espécies de catálogos mais usadas:

a) *Catálogo onomástico.* É aquele que regista na rubrica, e alfabeticamente, os nomes dos autores. É um catálogo indispensável em todas as bibliotecas. Chavigny, embora não simpatize incondicionalmente com o sistema alfabético, escreve: «A classificação alfabética é a classificação-tipo, para os catálogos por nomes de autores, não resta dúvida, e, nas bibliotecas, o catálogo alfabético pelo nome do autor e por fichas, atinge a perfeição no género. Com efeito, o nome do autor é um termo imutável e que não possui equivalente sinónimo» (1).

b) *Catálogo didascálico.* É aquele que regista, na rubrica, e alfabeticamente, os títulos das diversas obras. É um catálogo indispensável em todas as bibliotecas.

c) *Catálogo topográfico.* É aquele mediante o qual, dada a cota respectiva, se torna possível conhecer a obra e encontrá-la. É o prolongamento do inventário ou do registo dos livros.

É de toda a prudência — segundo defendem os melhores autores — ter este catálogo devidamente acautelado, sob a vigilância do Bibliotecário.

As fichas deste catálogo são idênticas às do catálogo onomástico, com a diferença de que, na rubrica, figura a cota das obras. A descrição de cada livro deve ser meticulosa, para efeitos de identificação, no caso de aparecer uma falta nas prateleiras. Só este catálogo permitirá descobrir qualquer volume desaparecido.

---

(1) Dr. P. Chavigny, *Organisation du Travail Intellectuel*. Paris, 1936.

d) *Catálogo analítico*. Também é conhecido por *catálogo de assuntos* <sup>(1)</sup> ou *catálogo ideográfico*. Neste catálogo, cada obra será registada em tantas fichas quantos os assuntos importantes nela versados, ficando cada ficha na sua ordem alfabética. É óbvio que o assunto será indicado na rubrica da ficha.

Este catálogo podia levar ao exagero de organizar, para cada livro, fichas em quantidade inumerável, o que o tornaria de manuseio difícil e demorado. Para evitar semelhante precalço, será indispensável considerar os seguintes três pontos fundamentais:

1.º Pelo facto de o catálogo ser analítico não quer isso dizer que se leve a análise aos seus extremos limites: o objectivo que se tem em vista é revelar, ao público, os assuntos fundamentais tratados em cada obra, o que de outro modo não se conseguirá.

2.º Ao redigir as rubricas, não se adoptará a terminologia científica usada no catálogo metódico, visto que isso seria duplicar a catalogação. Se quisermos incluir, neste catálogo, um *Manual de Silvicultura*, não o incluiremos na palavra *Silvicultura* (como faríamos no catálogo metódico), mas sim na palavra: *Árvores. Sua plantação, sementeira e cultura*, e mais: *Árvores. Doenças e tratamentos*, e ainda: *Árvores. Sua utilidade*.

3.º Os assuntos tratados em revistas e jornais, e registados no catálogo analítico, podem, com vantagem, ser inscritos em fichas de cor, por exemplo, *cor de rosa*, o que permitirá uma fácil distinção entre as fichas referentes a livros e as respeitantes a publicações periódicas.

---

(1) Segundo o Prof. Gustavo Barroso, *a classificação por assunto é a mais lógica*: «Uma biblioteca é uma documentação organizada e interessa mais saber o assunto que se precisa do que propriamente o autor. Fornece utilíssimo conjunto ao serviço de referências pela formação do repertório bibliográfico. Forma secções especializadas dentro da biblioteca. Localiza rapidamente o livro procurado» (Gustavo Barroso, Director do Museu Histórico Nacional (...), *Introdução à Técnica de Museus*. Volume I. Parte Geral e Parte básica. Rio de Janeiro, 1946).

Convém acentuar que todas as obras, que se encontram incluídas no catálogo analítico, devem conter, no ângulo inferior direito do ante-rosto, escrita a lápis, a indicação do facto e do número de fichas respectivo. Se, por exemplo, o livro *Gestalt, ou Psicologia da forma* tiver, no índice analítico, 15 fichas, escrever-se-á a seguinte fórmula: C. A.<sup>15</sup>

Por outro lado, ter-se-á o cuidado de inscrever, nas costas da ficha do catálogo onomástico, os assuntos acerca dos quais se elaboraram fichas no catálogo analítico. Isto é muito útil, visto permitir qualquer futura rectificação, nas mencionadas fichas, se posteriormente se tornar necessário mudar a cota do livro, o que acontece com mais frequência do que pode parecer à primeira vista, quando se trate de obras de publicação em fascículos ou de obras que, por qualquer motivo, hajam recebido inicialmente uma cota provisória.

e) *Catálogo metódico.* Também é designado por catálogo sistemático. É aquele em que cada livro vem classificado, não sob uma rubrica particular, como no catálogo analítico, mas sob uma rubrica geral, capaz de agrupar as obras em sectores de assuntos afins. Este catálogo pressupõe o conhecimento e a adopção de qualquer classificação das ciências e dos conhecimentos humanos. À frente de cada secção, aparecem, inevitavelmente, as obras de cultura geral, passando destas para os tratados e obras especializadas.

O catálogo metódico é, por consequência um *instrumento de cultura geral*, ao passo que o catálogo analítico é um *instrumento de investigação*.

O catálogo metódico tem um grave inconveniente, como acentua Chavigny:

«O grande inconveniente de um catálogo metódico, por mais pormenorizado que seja, consiste em ser, desde a sua criação, simultaneamente definitivo e imutável, mesmo que tenha a boa sorte de ser completo, e de não estar já atrasado em relação ao momento em que foi elaborado. Mas, decorridos alguns anos, os nossos conhecimentos gerais modificam-se e um determinado capítulo que anteriormente tinha uma importância mínima adquire, subi-

tamente, uma importância tão considerável como imprevista» (1).

f) *Catálogo decimal*. Este catálogo, baseado na chamada classificação decimal, de Dewey tem sido objecto de larga contestação. Uns autores defendem-no ardorosamente; outros apontam-lhe, com não menos ardor, defeitos graves.

A classificação referida baseia-se sobre a divisão, de 0 a 9, de cada ramo do saber humano, e em sucessivas subdivisões, sem limites, também de 0 a 9.

A catalogação realizada em obediência a este tão discutido sistema leva a cifras enormes, susceptíveis de erros, obrigando, além disso, a um dicionário (ou reportório) para *traduzir* esses números.

A primeira conclusão a tirar é esta: o catálogo decimal não pode ser manuseado pelo público: nenhum leitor sabe que o número 331.115 indica contratos colectivos. Por isso, numerosas bibliotecas, das que adoptaram a catalogação decimal, têm de manter os catálogos por autores, títulos e assuntos, acessíveis a toda a gente.

A classificação decimal é complicada, e nós devemos reexaminar, principalmente, a complicação de excessivas e arbitrarias subdivisões. Sertillanges afirma que *é preciso ser, nisto, realista, e não se entreter a criar «a priori» divisões, que não serviriam para nada* (2).

Chavigny, que é um defensor entusiasta desta catalogação, reconhece que no método decimal, *a excessiva facilidade de criar subdivisões pode degenerar em inconveniente, pois alguns espíritos demasiado meticulosos exagerar-lhes-ão a quantidade, e, assim, o número das divisões da classificação tenderá a tornar quase igual o número dos objectos e o das fichas*. Daqui resulta aparecerem índices com vinte e vinte e cinco algarismos, ainda complicados

(1) Dr. P. Chavigny, *L'Organisation du Travail Intellectuel*. Paris, 1936.

(2) In A. D. Sertillanges, De l'Académie des Sciences Morales et Politiques, *La Vie Intellectuelle. Son esprit, ses conditions, ses méthodes*. Nouvelle édition. Paris, 1944.

com pontos, vírgulas, etc., o que torna esses índices verdadeiros hieroglifos (1).

Tem-se procurado aperfeiçoar este catálogo, recorrendo a um sistema misto, que consiste no emprego da classificação decimal para a classificação das obras nas estantes, e no emprego da classificação por assuntos, para o ficheiro. Mas, segundo Chapuis, sobrevém daqui uma falta de coordenação entre as cotas decimais e as palavras-de-ordem, a qual resulta de razões psicológicas e de razões técnicas, que seria longo enumerar (2).

Seja, porém, como for, não resta dúvida que a catalogação decimal não se nos afigura atraente nem prometedora, sendo de notar que ela não triunfou nem mesmo na própria América (3).

g) *Catálogo-Dicionário*. Este catálogo é de natureza complexa, pois consiste na fusão sistematizada de três catálogos alfabéticos: nomes dos autores, títulos das obras e assuntos. Cutter diz que o Catálogo-Dicionário é assim designado por causa das rubricas (autor, título, assunto e forma) serem dispostas como as palavras num dicionário, pela ordem alfabética (4).

As opiniões favoráveis a este catálogo-dicionário são numerosas e expressivas. Soudier, por exemplo, diz:

« O melhor dos sistemas de classificação, e o mais simples, o mais prático, o mais acessível a todas as inteligências, é o catálogo-dicionário; satisfaz a todas as exigências e permite fazer as investigações mais depressa do que qualquer outra classificação » (5).

---

(1) Vidè Dr. P. Chavigny, *L'Organisation du Travail Intellectuel*.

(2) Vidè Jacques Chapuis, *Le classement au service des entreprises*. Neuchatel — Paris, 1945.

(3) Vidè Albert Cim, *Le Livre*. Vol. IV, pág. 392. Paris, 1907.

(4) In Charles Cutter, *Rules for a dictionary Catalog*. 4.<sup>a</sup> edion. Washington. Government Printing Office, 1904.

(5) H. Le Soudier, *De la classification méthodique dans les catalogues de librairie*. Rapport présenté au Congrès International des éditeurs à Bruxelles 23-26 Juin 1897.

Console afirma que o Catálogo-Dicionário *tem tentado muitos bibliotecários, por força dos seus indiscutíveis méritos* (1), e Ernesto Nelson acrescenta:

«Apesar da sua aparente confusão, estes catálogos, hoje chamados Dicionários-Catálogos, prestam inapreciáveis serviços. Como é fácil compreendê-lo, neles todas as obras referentes a um autor e a um tema se encontram juntas, além de ali se encontram, outrossim, essas mesmas obras segundo os seus títulos» (2).

O Catálogo-Dicionário oferece a particularidade de ser constituído por fichas de cores diversas.

—*Cor branca*, para os autores e títulos de obras anónimas;

—*Cor azul*, para a análise dos livros;

—*Cor rosa*, para a análise das publicações periódicas.

Este sistema permite evitar trocas ou confusões e é usado em numerosas bibliotecas de categoria (3).

h) *Catálogo de raridades*. Os catálogos de incunábulo (obras impressas anteriormente a 1501) e de outras raridades deve ser elaborados com um cuidado especial (4). A descrição das referidas obras deve compreender quatro partes:

1.<sup>a</sup> *Informação bibliográfica*: nome e biografia sumária do autor; título da obra; editor, tradutor,

(1) Alfred Console, *El Bibliotecario y la Biblioteca*. Buenos Aires, 1928.

(2) Ernesto Nelson, *Las Bibliotecas en los Estados Unidos*. Nueva York. Dotación Carnégie, 1929.

(3) Citaremos a Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro (Vide *Educação*. S. Paulo, Outubro-Novembro de 1932), a Livraria do Congresso de Washington (Vide Charles Harris Hastings, *How used for a Dictionary Catalog*. In L. C. Printed Cards. Washington Government Office, 1925), a Biblioteca do Ministério do Trabalho americano (Vide *Boletim da União Pan-Americana*, edição portuguesa; Outubro de 1928), a Biblioteca Comemorativa de Colombo (Vide *Boletim da União Pan-Americana*, edição portuguesa; Fevereiro de 1931), etc.

(4) Podem incluir-se neste grupo: encadernações ricas, obras ilustradas anteriormente a 1800, obras ilustradas posteriores a esta data, edições «princeps» de obras célebres, livros com anotações manuscritas de homens célebres, obras de autores consagrados de tiragem inferior a 200 exemplares, livros com «ex-libris» de homens eminentes, etc.

comentador ou corrector; local da impressão, impressor, editor, data, formato.

2.<sup>a</sup> *Informação tipográfica*: numeração das folhas e suas particularidades, folhas suplementares, caracteres tipográficos (romanos ou góticos), seu tamanho, disposição das linhas ou colunas, número de linhas por página, altura do texto, glosas marginais, mancha, iniciais, rubricas, qualidade do papel, gravuras, músicas, mapas, iluminuras, cercaduras.

3.<sup>a</sup> *Descrição do texto*: primeira página, título, dedicatórias, prefácios, começo dos livros, índices, colofão ou últimas linhas, obra de que é continuação, marcação do fim das linhas por //, manter as abreviaturas.

4.<sup>a</sup> *Descrição exterior*: encadernação, época, material, ornamentação, brasões, defeitos, notas manuscritas no título ou no texto (transcrevê-las, quando importantes), proveniência, ferros, ex-libris, cota da obra (1).

i) *Catálogo de manuscritos*. Como os manuscritos podem ter as formas mais variadas e tratar dos assuntos mais diversos, nem sequer indicando, muitas vezes, o nome de autor ou o título, a sua catalogação exige um critério classificador muito apurado e um conhecimento especializado de diplomática, paleologia, paleografia, etc.

A descrição de qualquer manuscrito deve ter cinco partes:

1.<sup>a</sup> *Notícia do autor*: seu nome e biografia sumária, ou conjecturas admitidas, ou hipóteses dignas de crédito.

2.<sup>a</sup> *Título da obra*: pode ser o título do manuscrito, ou, quando não o tenha, um título reconstituído ou congeminado pelo catalogador, depois de atento estudo do manuscrito.

3.<sup>a</sup> *Descrição do texto*: rubricas, primeiras e últimas palavras, indicação ordenada dos fólhos, prefácios, prólogos, índices, comentários, diferenças en-

---

(1) Sobre esta matéria, vidè G. Fumagalli, *Bibliografia...* 4.<sup>a</sup> edizione riveduta e arricchita da G. Famagalli e Olga Pinto. 1935.

tre o texto original e o texto publicado (quando ele o haja sido).

4.<sup>a</sup> *Descrição exterior*: categoria do papel, número de folhas, de colunas por página, dimensão das folhas em milímetros, pinturas, letras, encadernações, brasões, «ex-libris», anotações á margem, mutilações sofridas, etc.

5.<sup>a</sup> *História do manuscrito*: data ou século (certo ou provável), país em que foi escrito, escola a que pertence sob o ponto de vista paleográfico, proveniência, possuidores conhecidos, edições críticas, etc.

j) *Catálogo de música*. Este catálogo também deve ser objecto de uma atenção particularíssima, principalmente quando se trate de catalogar músicas antigas. O catálogo é constituído, em geral, por uma série de reportórios, cada um dos quais corresponderá ás diferentes direcções que pode assumir qualquer investigação musicológica; onomástica, didascálica, ideográfica, etc.

Poderá o catálogo subdividir-se, sob o ponto de vista cronológico, em: *Música antiga, música moderna e música contemporânea*, e além destas secções poderá haver uma *reserva*, para obras raras.

A catalogação das obras antigas será alfabética e por autores, visto interessar, especialmente, aos musicólogos; a música moderna e contemporânea (interessando também aos executantes) deverá ser classificado *por géneros*, e, em cada género, por autores.

No que se refere a cada obra musical, as fichas dos respectivos reportórios devem indicar: Nome do autor da composição musical; nome do autor do arranjo, transcrição ou transposição; nome do autor da letra; nome do tradutor da letra; nome do autor do cenário (quando se trate de peças coreográficas), título da obra, palavras iniciais do canto; género musical a que pertence (lieder, sonata, canção, valsa, paso-doble, etc.); instrumentos para os quais a obra foi composta; data certa ou aproximada da composição; dedicatória; nome e local do editor, nome do impressor ou gravador; nome do desenhador do título ou frontespício, data da edição.

k) *Catálogo de gravuras.* Este catálogo tem de variar, conforme a natureza das gravuras, o seu valor artístico, etc. Como é óbvio, as gravuras podem ser de categorias diversíssimas: retratos, cenas históricas, paisagens, costumes, cenas marítimas, reproduções de escultores, de móveis, de objectos de arte, etc.

O próprio tamanho influi, para o caso, tornando-se necessário dividi-las por formatos, designados por letras, para efeito da cota respectiva:

$$A = 25 \times 33$$

$$B = 33 \times 50$$

$$C = 50 \times 66$$

$$D = 80 \times 115$$

A catalogação pode ser feita em obediência aos seguintes critérios:

- a) Autores dos originais das gravuras;
- b) Gravadores que as trabalharam;
- c) Época das gravuras;
- d) «Escolas» artísticas das gravuras;
- e) Processo das gravuras (gravura em madeira, litografia, etc.);
- f) Gravuras em mais de uma cor;
- g) Assuntos das gravuras.

As gravuras devem conservar-se guardadas, horizontalmente, em caixas adequadas.

l) *Catálogo de mapas.* Os mapas devem ser classificados horizontalmente, primeiro por formatos e depois: *por partes do mundo, por nomes de países, e em cada país considerando-se mapas gerais e especiais* (mapas hidrográficos, orográficos, de vias comunicação, etc., mapas de províncias, regiões, cidades, bairros, etc.); *mapas manuscritos e gravados; cartas geográficas e topográficas, etc.*

Os catálogos de mapas devem indicar; nome do autor, do gravador, do impressor, dimensões, escala, aprovações oficiais, etc. Quando um mapa tenha diversas edições, convirá reuni-las por ordem cronológica.

m) *Catálogo de publicações.* As revistas, boletins, anuários, jornais, etc., devem ser catalogados em secção à parte dos livros. Todos os números de uma publicação devem apresentar a mesma cota, com excepção dos anexos. Há autores que incluem, neste catálogo, algumas colecções de livros que se publicam com certa regularidade, mas não parece que isto seja recomendável.

n) *Catálogo de catálogos.* Os catálogos devem constituir um fundo especial, e ser, portanto, catalogados à parte, pois têm grande interesse para historiadores e coleccionadores. O catálogo dos catálogos terá de separar: *Catálogos de livros, catálogos de gravuras, catálogos numismáticos, catálogos filatélicos, catálogos de bibliotecas, catálogos de exposições, catálogos de museus, catálogos de objectos de arte, catálogos comerciais, etc.*

Terá de se considerar, também, o formato e, quando se trate de catálogos de leilões ou de objectos, deve indicar-se, nas fichas, o nome do vendedor, do coleccionador, etc. Conforme os casos, adoptar-se-á a ordem cronológica ou a ordem alfabética, visto que ambas permitem toda a espécie de intercalações.

A catalogação dos catálogos comerciais registará as *firmas, os artigos, a cronologia, etc.*

o) *Catálogo de fotografias.* Estes catálogos terão de começar por distinguir entre *clichés e fotografias*, convindo, portanto, que se desdobre nestes dois grupos fundamentais. Deverá atender-se ao formato, e em cada formato distinguir-se-ão: Monumentos, Igrejas, trabalhos de arquitectura e de pintura, retratos, mobiliário, escultura, indumentária, paisagem, etc.

Nas obras de arte, preferir-me-á a ordem alfabética por autores; nos monumentos, vistas, etc., dar-se-á preferência à ordem alfabética por países.

Cada fotografia pode ser colocada numa pequena carteira de papel, onde se inscreverão todas as indicações e esclarecimentos necessários. Os *clichés* arquivam-se em caixas, conservadas verticalmente, e cada caixa terá um número. Os filmes pequenos não se cortarão, mas numerar-se-ão.

p) *Catálogo de filmes e micro-filmes.* Os filmes interessam, hoje, como fontes de estudo geográfico, científico, psicotécnico, industrial, comercial, agrícola, etc. (1) Arquivam-se enrolados em bobinas, e guardados em caixas metálicas redondas. A catalogação será feita em função das colecções, considerando os aspectos: autor, planificador, realizador, assunto, data, casa produtora, etc.

q) *Catálogo de discos.* A catalogação dos discos deve considerar os diversos aspectos que aos mesmos dizem respeito: *música* (género musical), *canto*, *folclore*, *declamação*, *dialectologia*, *línguas*, etc.

## O ficheiro da biblioteca

**A ficha bibliográfica.** Os catálogos, nas bibliotecas, são constituídos por fichas. Por esse motivo, interessa estudar, com atenção e cuidado, todos os problemas que às fichas dizem respeito:

*Formato*

*Partes da ficha*

*Informes que ela deve conter.*

Consideremos cada um destes aspectos de per si:

1.º *Formato.* Como é óbvio, as fichas podem apresentar tamanhos diversos, à vontade do funcio-

---

(1) O micro-filme está destinado a ocupar um lugar importante nos futuros arquivos e bibliotecas, não só em virtude do pouco espaço que ocupam, mas também com o fim de prevenir a perda de documentos raros e impossíveis de substituir, e de assegurar a perpetuidade de impressos feitos em mau papel, tais como jornais. A Biblioteca de Berna utiliza o micro-filme para assegurar a perpetuidade dos seus manuscritos mais preciosos. (Vidè *Les applications et les avantages du micro-film*, in *L'Union Postale*. Berne, Mars 1943).

nário ou director da biblioteca. As dimensões geralmente adoptadas são:

No sentido vertical:

Altura	{	95 mm	. . . . .	60 mm	} Largura
		105	. . . . .	68	
		125	. . . . .	80	
		150	. . . . .	95	
		170	. . . . .	120	
		202	. . . . .	120	

No sentido horizontal:

Altura	{	75 mm	. . . . .	125 mm	} Largura
		100	. . . . .	150	
		120	. . . . .	200	

Este problema do tamanho das fichas, dada a sua variedade, oferece grandes perigos. Em geral, cada biblioteca adopta uma ficha de tamanho diferente. Os organizadores de bibliotecas, quando lhes falta a necessária preparação biblioteconómica, são levados, irresistivelmente, a adoptarem uma ficha de dimensões grandes, no desejo de nela incluírem muitos informes. Ora esta tendência revela um sensível desconhecimento do assunto e impressionante ingenuidade. Como acentua Chavigny, não é preciso uma ficha grande, para nela incluir muitos informes; quando haja concisão, poderá *meter-se um número considerável de informes, numa ficha de pequeno formato*.

Sob o ponto de vista económico, uma ficha pequena tem a vantagem de custar menos dinheiro. Por insignificante que seja a diferença, ela avultará e tornar-se-á muito grande, em milhares de fichas, sempre necessárias para organizar qualquer catálogo.

Mas ainda há um outro problema algo importante, que se torna indispensável ponderar, neste capítulo.

Se cada biblioteca adoptar um formato diferente de ficha, as fichas de uma biblioteca não poderão ser usadas em qualquer outra, no caso de uma fusão, doação, herança, etc. Está claro que isto constitui um mal grave, pois obriga, no caso de reunião de

duas bibliotecas, a fazer todas as fichas, de novo (às vezes em número de milhares), afim de as integrar no catálogo da biblioteca respectiva. Semelhante facto, implica, necessariamente, um grande consumo de energias, uma desnecessária perda de tempo e uma despesa inútil.

Tudo isto é de molde a fazer com que se adopte um formato de ficha bibliográfica, uniforme para todas as bibliotecas, o que só traz vantagens, quando se trate de fusionar bibliotecas, de aceitar heranças ou doações de bibliotecas já catalogadas, etc. Quando tal aconteça, bastará colocar as fichas onomásticas e didascálicas, dos livros entrados, na respectiva ordem alfabética.

Ora o formato internacional tem as seguintes dimensões:  $75^{\text{mm}} \times 125^{\text{mm}}$ . Esta é, pois, a ficha uniforme, que convém.

2.º *Partes da ficha bibliográfica.* São cinco as partes em que se divide uma ficha de catálogo geral, e que convém distinguir para efeito do respectivo preenchimento:

a) *Rubrica.* É a parte superior da ficha, na qual se regista o nome do autor, ou, no caso de o livro ser anónimo, as três primeiras palavras do título. A rubrica deve ser separada, por um traço, do corpo da ficha. Alguns autores aconselham que esse traço seja vermelho. Quando a ficha seja didascálica, na rubrica figurará o título da obra.

b) *Transcrição do título.* É o elemento que se deve seguir à rubrica, nas fichas onomásticas. Ficará imediatamente abaixo do traço negro ou vermelho a que aludimos na alínea anterior. A reprodução do título deve ser feita tal qual ele figura no frontispício, mesmo que apresente erros. Não se deve tomar em consideração o título que figura na capa.

c) *Referências bibliográficas.* Preenchem a terceira parte da ficha e incluem: lugar da edição, nome do editor, ano da edição, formato, número de páginas, ilustrações, folhas duplas, folhas de música, mapas, retrato do autor, etc.

d) *Cota do volume.* É a parte da ficha que é preenchida por uma fórmula, geralmente composta por letras e algarismos, que dá o formato e a sua

posição na biblioteca: *sala, estante, prateleira, número de ordem*. Como, segundo as regras biblioteconómicas, as brochuras de menos de 100 páginas devem reunir-se, por formatos, em caixas verticais, cada brochura recebe a cota da caixa e o respectivo número de ordem.

e) *Observações*. Nesta parte da ficha, registam-se todos os elementos que possam contribuir para uma perfeita identificação da obra: particularidades sobre a edição, data aproximada da edição (quando não datada), língua em que é redigida, diferença entre os títulos da capa e do frontespício, colecção a que pertence, particularidades tipográficas, particularidades exteriores (encadernação, estado do exemplar), língua em que é redigida, dedicatória autógrafa, erros graves da edição, etc.

3.º *Informes que a ficha deve conter*. O modelo de uma ficha deve ser muito ponderado, antes de adoptado. Convém considerar o problema com o maior cuidado, atendendo não só às necessidades actuais da biblioteca, mas também às suas necessidades futuras. Quando se estabelece um modelo sem as necessárias cautelas, há o perigo de, passado algum tempo, ele já não satisfazer às necessidades da biblioteca. Mas como não é fácil substituir milhares de fichas já feitas, acaba-se por ficar *amarrado* ao modelo levemente adoptado.

A ficha deve, em resumo, conter informes *exactos, concisos e referentes a um único e bem determinado assunto*. Além disso, o seu preenchimento deve ser efectuado sempre da mesma maneira, e em obediência às mesmas regras, previamente fixadas.

º **Variedades de fichas**. Como é fácil de compreender, não há um único modelo ou tipo de ficha. Cada catálogo exige uma ficha diferente. Além disso, as fichas variam conforme os objectivos que se têm em vista.

Referir-nos-emos às principais categorias de fichas:

a) *Ficha onomástica*. É aquela em que a rubrica é ocupada pelo nome do autor, seguindo-se-lhe os informes atrás indicados.

b) *Ficha didascálica*. É aquela em que a rubrica é ocupada pelo título da obra.

c) *Ficha suplementar*. É aquela em que se indicam, na rubrica, quaisquer dos seguintes elementos: *Adaptador ou tradutor, editor científico ou anotador, autor do prefácio ou do ensaio preliminar, autor das ilustrações*; serviços do Estado, Administrações, Corporações, etc., sob cuja égide aparece a obra.

d) *Ficha remissiva*. Como o nome indica, é aquela que remete o consulente para outra ficha, onde encontrará os elementos de que carece. As fichas desta categoria remetem de um pseudónimo para o nome verdadeiro, de um nome para o pseudónimo mais conhecido, de uma forma incorrecta para uma forma correcta, de uma forma arcaica para uma forma moderna, de uma forma desusada para uma forma habitual, etc.

Veja-se o seguinte exemplo:

GOMES COELHO (JOAQUIM GUILHERME)
Vidè o seu pseudónimo usual Diniz (Júlio)

e) *Ficha sistemática*. É aquela que envia o consulente, de um assunto para outros, que com ele se relacionem, de um modo mais ou menos próximo:

ESCRITA
Vidè, também: Abecedário Alfabeto Caligrafia Leitura

f) *Ficha de orientação*. Assim é geralmente designada aquela que regista as chaves da bibliografia de um assunto, de um personagem, de uma profissão, de um acontecimento, etc.

GARRETT (ALMEIDA)
<p>Ver também :</p> <p>Alexandre Herculano Gomes de Amorim Academia das Ciências História de Portugal</p>

Deve acentuar-se que tanto as fichas remissivas como as de orientação devem ser colocadas atrás das fichas que apresentem a mesma rubrica.

g) *Ficha de recortes*. Consiste esta ficha no seguinte: Recortam-se, dos catálogos dos editores, ou de quaisquer organizações de categoria, as descrições das obras de categoria, e colam-se numa ficha, em que se escreveu, previamente, à mão, a rubrica. É hoje um processo bastante usado: os catálogos da Biblioteca Nacional de França são organizados pelo recorte da *Bibliographie de la France*, devendo os recortes serem colados com amido ou farinha.

h) *Ficha fotográfica*. É aquela que reproduz, fotograficamente, as capas, frontespícios ou gravuras de obras raras e preciosas, que, pelo facto de serem altamente valiosas, não convém mostrar muito. O formato preferido para estas fichas é o de 9×12. Usam-se para organizar catálogos de incunábulo, de capas, de frontespícios artísticos, de encadernações típicas, de gravuras raras, etc.

Esta ficha oferece dois inconvenientes ou dificuldades:

a) Desacordo entre o formato da ficha e o dos livros;

b) Inconveniente de a fotografia encaracolar.

A primeira dificuldade vence-se, dividindo a fotografia ao meio, e dispondo as duas partes lado a lado:

BIBLIOTHECA

LUSITANA

T O M O I.

Historica, Critica, e Cronologica.

NA QUAL SE COMPREHENDI A NOTICIA DOS AUTHO-  
res Portuguezes, e das Obras, que compuzeram delles o tempo  
da promulgação da Ley da Graça até o tempo prezente.

OFFERECIDA

À AUGUSTA Magestade

DE

D. JOÃO V.

NOSSO SENHOR

POR

DIOGO BARBOSA

MACHADO.

*Offyponente Abade da Terceira Igreja de Santo Adriano de Seur, e Arcebispo.  
misso do Numero da Academia Real*



LISBOA OCCIDENTAL,

Na Officina de ANTONIO ISIDORO DA FONSECA

Anno de M. D. CC. XXXXI.

*Com retas as licenças necessarias.*

No que diz respeito ao encaracolamento da fotografia, há processos de manipulação que o evitam (1).

i) *Ficha sub-divisionária*. Assim é designada aquela que é mais alta do que as demais fichas, e que, por isso, lhes ultrapassa o alinhamento geral. Este facto permite usá-la para separar grupos de fichas diversas. Em muitos casos, a ficha sub-divisionária é de cor diferente das restantes.

**Depuração do ficheiro.** Em muitos casos, há necessidade de eliminar, dos catálogos ou ficheiros, fichas antigas, que caíram em desuso, ou que devem ser deslocadas para outros sectores, menos consultados. Desta maneira, evita-se o amontoamento, a plétora dos ficheiros, principalmente quando se trate de obras que, com o decorrer dos tempos, envelhecem. Para facilitar a depuração (é assim que se lhe chama) recorre-se, por vezes, a fichas de cores diversas para cada quinquénio. Quando falte o papel de cor, riscar-se-ão, durante cada período, todas as fichas que entram na colecção, com um traço azul ou vermelho, num dos ângulos superiores (direito ou esquerdo) ou na margem direita.

Chavigny observa, a este respeito:

«É preciso saber, em tempo oportuno, *depurar* a sua colecção de fichas, isto é, desembaraçar-se das que se tornaram demasiado antigas, e que deixaram de ter utilidade. Evidentemente, a necessidade desta depuração é muito variável, e depende dos assuntos de que cada um se ocupa. Uma documentação literária, por exemplo, tem menos necessidade de ser depurada periodicamente, do que uma documentação comercial» (2).

---

(1) Vidè L. Crozet, *Project de Catalogue Photographique*, in *Archives et Bibliothèques*. 1935.

(2) Dr. P. Chavigny, *Organisation du Travail Intellectuel* (...). Paris, 1936.

## A leitura nas bibliotecas

**Escolha das bibliotecas.** O primeiro problema que um leitor terá a considerar, quando pretender estudar qualquer assunto, é o da biblioteca onde deve efectuar as suas leituras ou pesquisas. Nem todas as bibliotecas servem para toda a gente ou para todos os trabalhos.

Em geral, há manifesta tendência para supor que quanto maior e mais rica for uma biblioteca, tanto mais eficientes serão as leituras ou investigações efectuadas sobre qualquer assunto. Esta convicção está de tal forma radicada, que muitas pessoas, das que vivem em pequenas cidades da província, se lamentam e queixam de não terem, ao seu dispor, as opulentas bibliotecas das grandes urbes (1).

Ora, na verdade, esta fascinação que as grandes bibliotecas exercem sobre os espíritos desprevenidos não passa, muitas vezes, de uma ilusão. As bibliotecas possuidoras de enormes fundos oferecem graves perigos, especialmente para os estudiosos incipientes e para as inteligências confusas ou hiper-analíticas.

Entre os diversos perigos que podem apontar-se, avultam:

a) *Dispersão da atenção.* Quando um leitor ainda não está muito treinado no trabalho intelec-

---

(1) Em abono da nossa afirmação, lembraremos aquilo que afirma Unamuno: «Aqui, em Salamanca, atido aos poucos livros modernos que posso adquirir com as minhas limitadas posses, e aos não muitos que me proporcionam as bibliotecas e os amigos, o que leio, leio-o com calma e até o aproveitar; porém, em Madrid, chego ao Ateneu, começo a folhear revistas, deixo uma e pego noutra, e no fim nada aproveito. (...) Ferrero afirmava que o preferível para o melhor desenvolvimento de uma personalidade e da cultura de um povo são as pequenas cidades, as urbes de 20 a 40.000 habitantes, como as das Universidades alemãs...» (Miguel de Unamuno, *La Dignidad humana*. 2ª edicion. Buenos Aires — México, 1945).

tual, corre o risco de, a certa altura, se perder na enorme floresta dos livros que se lhe proporciona. As vezes, procura um assunto, e, porque encontra outros, chega a esquecer-se do fim que tinha em vista. Querendo abarcar todos os assuntos, acaba por não chegar a qualquer conclusão.

b) *Desvio para o eruditismo.* As grandes bibliotecas, oferecendo ao leitor bibliografias quase ilimitadas, prejudicam o desenvolvimento do verdadeiro trabalho intelectual. O leitor, à força de estudar aquilo que os outros pensaram ou pensam, acaba por não saber pensar ele próprio: esquece-se de si, para apenas pensar nos outros. Ao fim de certo tempo, o indivíduo deixa-se possuir pela febre de ler, pela febre de consultar muitas obras e de fazer ostentação pedante e erudita.

c) *Fadiga mental.* Algumas ocasiões, o leitor principiante fica atordoado com uma tão grande dose de bibliografias. Não sabe por onde há-de começar; quer ler tudo ao mesmo tempo, e, à força de efectuar leituras maciças, acaba por sentir o espírito confundir-se-lhe. Sobrevém-lhe uma inexprimível sensação de angústia e de esgotamento, ou até uma saturação, que o afasta dos livros, às vezes de um modo definitivo.

Em certos casos, pois, as pequenas bibliotecas são preferíveis às grandes. Quando um leitor não dispõe de livros em quantidades apreciáveis, *lê menos*, mas inquestionavelmente *lê melhor*, com mais atenção e com mais calma. Em vez de, com a preocupação de ler muito, o fazer nervosamente e num ritmo apressado, medita e critica as suas leituras. A escassez de leitura é substituída, vantajosamente, pela sua observação e pela sua análise. Os livros não abundam, e ele vê-se obrigado a pensar e a repensar nos problemas, fazendo uma proveitosa ginástica mental, que desenvolve o raciocínio, o poder de lógica, de crítica e de análise.

As bibliotecas ricas em espécies bibliográficas recomendam-se às pessoas metódicas e ponderadas, já habituadas ao trabalho mental progressivo, objectivo e sereno.

**Leitura dirigida.** As bibliotecas podem constituir, para certos espíritos desorientados ou exuberantes, mais um elemento de perturbação do que, propriamente, de aperfeiçoamento e de cultura. Não se julgue que isto só poderá acontecer às crianças. Pelo contrário, pode acontecer e acontece aos adultos, se porventura não houver o cuidado de lhes dirigir as leituras, quer directa, quer indirectamente.

A biblioteca não deve limitar-se, por isso mesmo, a fornecer documentação, porque os documentos podem ser mal interpretados e mal correlacionados, o que conduzirá a conclusões defeituosas. Mais do que nunca, *será preciso* — como acentua Lourenço Filho — *ensinar a pensar, mas ensinar a pensar justo e exacto*, o que implica *uma boa dose de senso crítico* (1).

Há pessoas que são capazes de pensarem, mas que só o fazem se alguém as souber orientar. É precisamente esta função orientadora — nas suas diversas fases — uma das missões mais importantes das bibliotecas.

A orientação não se exerce no sentido restrito de resolver um problema, mas sim com o objectivo, mediato e mais vasto, de ensinar a ler com método progressivo, a descobrir aquilo que, de melhor, possuem os livros, a considerar os problemas com bom-senso, a sugerir ideias criteriosas, quando o espírito do leitor ande vacilante, etc.

A orientação, assim concebida, pode exercer-se por diversos meios:

a) *Fornecimento de documentação não solicitada*, capaz de esclarecer o leitor. Muitas vezes, a bibliografia requisitada não é a melhor, nem a mais adequada. Desde que o bibliotecário saiba aquilo que o leitor pretende, poderá, delicadamente, indicar-lhe outras obras, que melhor o esclareçam;

b) *Observações sobre a inferioridade dos assuntos estudados*. Muitas ocasiões o leitor perde

---

(1) In Lourenço Filho, *Prefácio*; in William Heard Kilpatrick, *Educação para uma Civilização em mudança*.

o tempo em leituras mesquinhas. Por que não lho dizer?

c) *Indicação de um método de trabalho profícuo.* Quando o bibliotecário verifique que o leitor faz as suas leituras sem regra, poderá, delicadamente, indicar-lhe um método progressivo, susceptível de lhe transmitir ideias ordenadas.

\*

Não se julge que esta orientação apenas se poderá aplicar a leitores vulgares, sem cotação intelectual. Nada disso. A orientação aplica-se com igual êxito aos eruditos e investigadores mais conspícuos: «Na sua forma mais alta — nota Crozet —, a orientação exerce-se (insensivelmente) sobre os homens de ciência que frequentam a biblioteca, chamando a sua atenção para os problemas que não estão suficientemente estudados, indicando-lhes a direcção das investigações anteriores, fazendo-lhes conhecer os trabalhos de outra ordem, cujos resultados aproveitam aos seus, relacionando homens que podem ganhar em conhecer-se ».

## As bibliotecas ao serviço da Cultura e da Pedagogia

**Centro de documentação.** Pode uma biblioteca ser riquíssima, em espécies valiosas ou estar actualizada ao máximo, e, todavia, pode não prestar serviços importantes aos seus leitores.

Os livros arrumados, meticulosamente, nas prateleiras não revelam nada, àqueles que passam junto delas: são como mortos, nos seus túmulos. Para que eles falem, é preciso que alguém se debruce sobre eles, e os relacione entre si: Para realizar qualquer estudo profundo ou vasto, para organizar qualquer bibliografia, torna-se indispensável compul-

sar muitas obras, confrontar muitas opiniões, reunir muitos elementos... Como descobrir, no meio de milhares e milhares de obras, os livros que interessam? Como descobrir, no meio de tantas publicações, o artigo ou o passo de artigo, susceptível de esclarecer as nossas dúvidas?

Quando alguém trabalha *com os seus livros*, no remanso do seu escritório ou da sua biblioteca, move-se com mais liberdade. Quando, porém, trabalha com livros que não conhece, e num ambiente que lhe é estranho, o caso torna-se mais sério.

É para orientar os leitores, nas suas buscas e investigações, que se criam, modernamente, nas bibliotecas, centros de documentação (1). Segundo Teresa Leroy, centro de documentação é *um conjunto de serviços que põe à disposição do público leitor a maior soma possível de documentação geral ou especial, completa ou parcial, metódicamente organizada*.

Fornecer os documentos de que cada um careça, eis o que interessa às bibliotecas organizadas em moldes científicos.

Começa aqui a transcendência do problema, uma vez que cada categoria de leitores necessitará de documentação diferente em qualidade e em quantidade.

Terão, pois, de se considerar, fundamentalmente, quatro classes de documentação:

1.<sup>a</sup> *Documentação bruta*: aquela que apenas olha à quantidade, e que indica o maior número possível de livros sobre um determinado tema.

---

(1). Merece referência especial o *Centro de documentação* da Juventude belga, criado em 1941, e que se colocou ao serviço não só da juventude, mas também dos educadores, dos homens de obras, dos sociólogos, etc., *para lhes oferecer uma documentação séria e bem informada*, sobre: vida da juventude (estatísticas, legislação, organizações, etc.), saúde, trabalho dos novos, ocupação dos ócios, existência familiar, delinquência infantil e juvenil, etc. (Vide *Bulletin du Bureau International d'Éducation*. 3<sup>o</sup> Trimestre. Genève, 1945).

Note-se que até já na Catedral de S. Paulo, de Londres, se estabeleceu um Centro de Documentação. (Vide *Um instrumento vivo de sabedoria*, por Philip Martin (...) in *Diário de Coimbra*. Coimbra, 19/11/1949).

É a documentação que se oferece aos especialistas, aos eruditos, àqueles que pretendem estudar, exaustivamente, uma questão, às vezes um simples pormenor. Apenas se recomenda para as pessoas detentoras de largos conhecimentos gerais.

2.<sup>a</sup> *Documentação seleccionada*: aquela que se apresenta devidamente agrupada, afim de o leitor, desprevendo, se orientar, e saber por onde penetrar no assunto. É uma documentação já um pouco ordenada, que se proporciona a pessoas de cultura média, mas habituadas à investigação.

3.<sup>a</sup> *Documentação graduada*: aquela que é apresentada, ao leitor, pela ordem progressiva que urge seguir no estudo do problema, em obediência às seguintes fases:

a) *Iniciação*, representada pelas enciclopédias e obras vulgarizadoras;

b) *Compreensão*, representada pela leitura e compreensão dos tratados fundamentais sobre a matéria;

c) *Aprofundamento*, representada pela leitura das obras especializadas e pelo esforço investigador.

4.<sup>a</sup> *Documentação crítica*: aquela que separa as obras de autêntico valor científico das que o não têm, aquela que distingue entre as obras mais bem orientadas e as menos bem orientadas. É uma documentação que se apresenta aos espíritos vacilantes, sem poder analítico ou crítico. Poupa-se-lhes, assim, o trabalho de estarem a prestar atenção, ingenuamente, a documentos sem valor, já condenados pela ciência.

\*

Está claro que esta documentação pode, em muitos casos, ser constituída por elementos vários: gráficos, estatísticas, fotografias, gravuras, mapas, retratos, recortes de jornais, filmes e microfimes, etc.

Só os bibliotecários estão em condição de «jogar» com estes elementos e de os coordenar.

Tal é a missão dos Centros de Documentação:

1.º Agrupar, registar e classificar os documentos recolhidos nas bibliotecas, arquivos, museus, etc., estabelecendo as relações entre todos eles;

2.º Verificar os documentos e aproveitar os elementos utilizáveis ou de interesse real, tendo em linha de conta a organização de catálogos, reportórios, ficheiros remissivos e de referência, etc.;

3.º Colocar toda a documentação à disposição do público, por meio de :

a) *Informações graciosas*, fornecidas de viva voz, por carta, telegrama ou telefonema ;

b) *Comunicações* por intermédio de cursos, conferências, noticiário na Imprensa, etc. ;

c) *Publicações* de boletins, revistas, anuários, etc., editados pela própria instituição ;

d) *Reproduções* dos documentos inventariados ou descobertos, por meio de gravuras, fotocópias, etc.

e) *Exibições* de filmes em sessões, públicas ou não, conforme os casos ;

f) *Traduções* de documentos estrangeiros ou antigos, de modo a pô-los ao alcance dos estudiosos ;

g) *Empréstimo* da documentação, quando esta seja susceptível de tal cedência.

\*

Estes centros de documentação podem e devem funcionar, mesmo junto de empresas comerciais ou industriais de envergadura, serviços autónomos, etc. Os dirigentes destas instituições não têm tempo para acompanhar, passo a passo, os problemas que lhes interessam ; não podem ler tudo quanto lhes diga respeito. Esse serviço deverá ser realizado na biblioteca, como recomenda Delestrade :

«Desaconselhamos formalmente a leitura dos jornais e das revistas, mesmo técnicas. Numa casa bem organizada, as revistas técnicas deveriam ser lidas unicamente pelo bibliotecário, que anotaria e classificaria os artigos.

«Qualquer serviço interessado poderia, no momento próprio, conseguir os informes referentes ao assunto sobre o qual pretende documentar-se.

«Porque é um erro desastroso estudar um assunto, sem primeiramente tomar conhecimento do que já se escreveu acerca da matéria» (1).

Quando se trate de jornais, e para evitar a acumulação excessiva de publicações, podem recortar-se os artigos de interesse, e com eles organizar *pastas* por nomes, assuntos, etc. Nas bibliotecas de estudo, poderão organizar-se pastas com recortes de *críticas* e *estudos* sobre os livros existentes na biblioteca, sobre os autores, antigos ou actuais, nela representados, etc. A pessoa interessada por tais assuntos, em vez de folhear jornais, e de perder tempo infinito à procura de um artigo ou notícia (que às vezes nunca mais encontra) folheará directamente as pastas, sempre actualizadas, dos recortes versando os assuntos que lhe interessam (2).

O Centro de Documentação também poderá recortar, e classificar, as ocorrências internas (visitas notáveis, opiniões dos visitantes, etc.), que, passado algum tempo, constituirão factos históricos. O mesmo se pode dizer sobre relatórios, inspecções, etc.

Em certos casos, o Centro de Documentação limitar-se-á a chamar a atenção das pessoas ou secções interessadas para qualquer assunto versado num livro ou numa revista recém-chegada:

«À sua chegada a uma empresa, os documentos vindos do exterior (livros, revistas, catálogos, etc.) devem ser examinados por um colaborador competente, de uma vasta cultura técnica e não muito especializada, que julgue quais são os colaboradores qualificados da instituição a quem os mesmos interessem.

«Elaborará, desde logo, uma *ficha de circulação* que acompanhe o documento, e sobre a qual são anotadas as datas sucessivas de envio às pessoas

---

(1) Jean Delestrade, *L'Organisation du Travail intellectuel dans les affaires*. Paris, 1946.

(2) Vidè George Iwanow, *L'Organisation du Service de Documentation dans une Usine a*, in *Mon Bureau*. Avril, 1932.

que deles se utilizarem sucessivamente, o que permite controlar a velocidade da circulação» (1).

**Centro de estudos psico-pedagógico.** Nos estabelecimentos de ensino, a biblioteca pode e deve ser um autêntico laboratório, no qual se estudem as diversas reacções dos educandos. Não basta registar, como tem sido costume até agora, o número de leitores e as obras lidas. Interessa saber *aquilo que os escolares lêem, o fim com que lêem e o proveito que tiram dessa leitura.*

A «chave» de muitos problemas pedagógicos está na biblioteca escolar, desde que ela deixe de ser uma mera emprestadora de livros, para se transformar num centro de estudos psico-pedagógicos.

O problema essencial, neste caso, consistirá em acompanhar, discretamente, a leitura dos escolares, afim de verificar o respectivo aproveitamento.

São diversos os meios geralmente empregados para atingir o citado objectivo:

1.º *Conversas sobre os livros.* O bibliotecário aproveitará todas as oportunidades para trocar impressões com o aluno-leitor, e verificar se ele compreendeu as leituras feitas, se aproveitou com elas, se lhe surgiram dúvidas, etc.

2.º *Observação directa das reacções dos educandos, durante o período de leitura:* distração habitual, moleza, impassibilidade, requisição constante de livros diferentes, manuseio apressado dos volumes, etc. São variadíssimos os comportamentos susceptíveis de esclarecerem o bibliotecário, acerca da leitura dos alunos.

3.º *Perguntas efectuadas pelos respectivos professores, em face de uma lista dos livros consultados por cada aluno, lista aquela fornecida pela biblioteca.* É método usado em alguns países, mas nem sempre recomendável.

4.º *Convite, aos alunos, para que descrevam o que leram e formulem a sua opinião a tal res-*

---

(1) Thérèse Leroy, *La Technique du Classement. Méthodes et applications pratiques.* Paris, 1945

*peito.* É evidente que, quando se verifica que os educandos não sabem explicar aquilo que leram, se deverá recorrer a uma orientação adequadas das leituras feitas.

A um Centro de Estudos Psico-pedagógicos não interessa apenas dirigir a leitura dos educandos; interessa, também, pesquisar, através das reacções dos escolares, o seu temperamento, a sua inteligência, as suas propensões e gostos, etc.

O bibliotecário poderá organizar uma *ficha* respeitante a cada aluno-leitor, na qual anotará o comportamento dele, durante a leitura:

- Lê com sofreguidão ou com calma?
- Lê um livro até ao fim, ou não?
- Frequenta a biblioteca com regularidade, ou apenas de longe a longe? Em que épocas a frequenta de preferência?
- Que livros prefere? De estudo? De história? De literatura? De filosofia? Jornais? Revistas?
- Faz perguntas ao bibliotecário?
- Conserva-se silencioso ou não?
- Foi alguma vez chamado à ordem?
- Vai para a biblioteca sozinho, ou acompanhado?
- Pede muitos livros ao mesmo tempo?
- Tira apontamentos ou não?

Além desta ficha, resultado da observação directa do bibliotecário, seria interessante elaborar uma outra ficha, a preencher pelo escolar, quando desse por terminada a leitura de qualquer obra.

Poderia, no frontispício, ser como segue:

Biblioteca de \_\_\_\_\_  
Ano de \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_\_

#### Leitura de livros

Nome do aluno \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_  
do \_\_\_\_\_ ano  
Título da obra lida \_\_\_\_\_  
Nome do autor \_\_\_\_\_  
Data em que iniciou a leitura \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data em que concluiu a leitura \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### Atenção

Não dobre as páginas dos livros, nos cantos.  
Não escreva nos livros.

Não rasgue nem suje as folhas.

Não molhe o dedo na boca, para virar as páginas; é um vício feio e anti-higiénico.

Leia e releia sempre com atenção.

Seguir-se-iam as seguintes perguntas:

- 1.<sup>a</sup> É a primeira vez que lê este livro? \_\_\_\_\_
- 2.<sup>a</sup> Caso afirmativo, por que motivo o escolheu? \_\_\_\_\_
- 3.<sup>a</sup> Se já tinha lido ou consultado este livro, por que motivo quis lê-lo de novo? \_\_\_\_\_
- 4.<sup>a</sup> Leu o livro todo? \_\_\_\_\_
- 5.<sup>a</sup> Se leu o livro todo, diga a sua impressão \_\_\_\_\_

6.<sup>a</sup> Caso não tenha lido o livro todo, diga que capítulo ou parte dele leu? \_\_\_\_\_

7.<sup>a</sup> Por que não o leu todo? Por não lhe interessar? \_\_\_\_\_  
Ou por lhe parecer inútil? \_\_\_\_\_

8.<sup>a</sup> Encontrou o assunto que procurava ou os elementos que lhe interessavam? \_\_\_\_\_

9.<sup>a</sup> Caso negativo, indique, com exactidão, o assunto que desejava estudar. \_\_\_\_\_

10.<sup>a</sup> Se não compreendeu bem algum capítulo ou parte desta obra, faça o favor de o dizer, e, sendo possível, indique a causa dessa incompreensão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No caso de assim o desejar, resume em quinze linhas, as suas associações-de-ideias ocasionadas pela leitura deste livro. \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Assinatura. \_\_\_\_\_

A resposta a estas perguntas seria de grande interesse, como é óbvio, para a elaboração do perfil psicológico de cada educando.

Pelo confronto das sucessivas fichas, de um mesmo «sujeito», verificar-se-ia, por exemplo no que diz respeito ao n.º 10, quais os assuntos que lhe escapavam à compreensão: abstractos, concretos, matemáticos, metafísicos, lógicos, numéricos, etc. Desta maneira, fixar-se-ia o respectivo tipo de inteligência, e orientar-se-ia convenientemente o ensino. Por outro lado, verificar-se-iam os interesses do aluno (n.ºs 6, 8 e 9), as causas da escolha (n.º 2 e 3), os gostos ou tendências (n.º 7), etc.

A separação destas fichas, por sexos e por idades, permitiria fazer estudos altamente importantes sobre a psicológica diferencial dos rapazes e das raparigas, estudo este que poderia ser completado pela ficha da *leitura mensal*, também descriminada por sexos:

## LEITURA MENSAL

## Obras mais lidas:

Pelas alunas (indicar os títulos, por ordem)	{	1 _____	Cota _____
		2 _____	Cota _____
		3 _____	Cota _____
		4 _____	Cota _____
Pelos alunos (idem)	{	1 _____	Cota _____
		2 _____	Cota _____
		3 _____	Cota _____
		4 _____	Cota _____
Total dos leitores	{	Alunas _____	
		Alunos _____	

Número de livros requisitados pelas professoras \_\_\_\_\_

Número de livros requisitados pelos professores \_\_\_\_\_

Além do que fica indicado, podem, no Centro de Estudos Psico-pedagógicos, organizar-se cursos, nos quais se realizariam inquéritos-testes, de grande interesse para o conhecimento psíquico dos educandos e para a sua orientação escolar e profissional.

Vejamos o exemplo de um inquérito-teste de leitura, que poderia ser realizada pelo bibliotecário:

«Gosta de ler? / Que leitura prefere? / Poesia? Romance? Novela? Conto? Género policial? Género de aventuras? De amor? (No caso de não

se ter incluído o género da sua predilecção, indicá-lo por extenso) / Gosta mais dos autores românticos ou dos realistas? / Dos assuntos dramáticos ou cómicos? / Gosta da literatura modernista? / Lê de cama? / Lê na cama? / Costuma ler os livros? / Quando os assuntos são dramáticos, fica impressionado ou não? / Os livros dramáticos fazem-lhe perder o sono? / Já alguma vez se sentiu impressionado até às lágrimas lendo qualquer obra? / Quando está a ler qualquer coisa cómica, ri-se sozinho? / Conseguir ler nos cafés, nos eléctricos, e lugares com muita gente falando? E aproveita esta leitura? / Já pensou em reunir os seus livros em biblioteca? / Quando lê romances ou novelas de enredo, procura saber o final antes de ter lido a obra toda? / Lê sempre os descritivos, nos romances, ou passa adiante? Neste último caso, procede assim por falta de paciência ou de interesse? / Lê em voz alta, em voz baixa ou mentalmente? / Quando está a ler romances ou novelas, nota quaisquer incorrecções de linguagem, contradições do enredo ou erros do autor? / Costuma anotar os seus livros? / Costuma emprestar ou pedir livros emprestados? / Tem mais facilidade de ler ou de escrever? / Escreve devagar ou depressa? / As ideias ocorrem-lhe lentamente ou caudalosamente? / Faltam-lhe as palavras para exprimir os seus pensamentos?

Este inquérito poderá ser, ainda, desenvolvido e completado por outro referente à leitura dos jornais, ainda de maior interesse psicológico, no que se refere ao estudo comparativo dos dois sexos:

«Costuma ler algum diário? / Qual é o jornal que costuma ler? / Preferiu sempre este, ou já leu outros? / Neste último caso, por que motivo ou motivos mudou? / Lê o jornal logo de manhã? Na cama? No eléctrico? À refeição? Durante o trabalho? / Lê o jornal de uma vez ou por partes? / Qual é a primeira coisa que procura ler num jornal? / Quais são os assuntos a que dá preferência? / Notícias, de que espécie? Do estrangeiro? Crimes? Casos de rua? Roubos? Desastres? Casos de polícia? Necrologia? Vida mundana?

Actividades desportivas? Cinema? Teatro? Desfalques? Secções da província? Modas? Crítica literária? Polémica? Política internacional? Anedotas? (Caso o assunto da sua preferência não se encontre especificado, queira fazer o favor de o indicar) / Que artigos prefere ler no seu jornal? Editoriais? Literários? Poesias? Militares? Financeiros? Económicos? Literários? Enciclopédicos? Desportivos? Históricos? Religiosos? (Caso o assunto da sua preferência não esteja indicado, queira fazer o favor de o indicar) / Procura, no jornal, as secções de charadas e de palavras cruzadas, resolve-as sempre, custe-lhe o que lhe custar? Ou só as resolve quando elas se solucionam à sua primeira tentativa? / Costuma ler os folhetins? / É a primeira coisa que lê? / Prefere os folhetins literários, policiais, aventureiros, romances, ou lê todos? / Colecciona algum noticiário ou alguns artigos de jornal? Com que fim? / Costuma ler os anúncios? / Só lê os anúncios insertos nas páginas do noticiário? Ou lê os anúncios das páginas de anúncios? / Que anúncios lhe interessam mais? / Qual o motivo por que os lê? / Quais são os anúncios que mais o impressionam? Os ilustrados? Os grandes ou os que apresentam expressões retumbantes? / Além do seu jornal habitual que outros jornais ou revistas lê? Por que se interessa por esses jornais?»

Está claro que estes inquéritos devem ser realizados com as maiores reservas, e apreciados não só em si próprios, mas nas suas entrelinhas, procurando descobrir as respostas artificiais ou contraditórias, assim como os lampejos de sinceridade.

É de toda a conveniência não se deixar seduzir pelas primeiras respostas. Em muitos casos, convém repetir as mesmas perguntas ou perguntas idênticas, afim de verificar se há concordância entre elas.

Por outro lado, convém comparar as respostas dadas com as observações realizadas pelos professores e pelos próprios bibliotecários, não só durante as aulas e durante as leituras, mas também fora das actividades propriamente curriculares.