



II CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS
Local: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA
RUA MONTE ALEGRE, nº 961
SÃO PAULO - CAPITAL

ASPECTOS DA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE IMPRENSA

Hebe Rangel Pestana de Campos Salles

1. INTRODUÇÃO

A comunicação tem por base a informação. Assim sendo, esta informação deve ser concisa, clara e sua recuperação, a mais rápida possível.

Na imprensa não se pode falar em "Arquivo Morto", mas sim, em Arquivos Inativos e Ativos, isto porque, um assunto que hoje é muito ativo, dentro de algum tempo passa a inativo. A informação poderá ficar guardada por dias, meses ou anos, sem que seja solicitada, mas, em dado momento, poderá voltar a ser ativa.
Ex: "Transplante de Coração", " A questão da extensão da Plataforma Continental".

Quando pretendemos organizar um arquivo de imprensa, temos de considerar se este fará parte de um jornal ou jornais, de uma revista ou revistas. Sabemos que todos são periódicos, porém com particularidades bem definidas. A recuperação para um jornal, é quase sempre momentânea, isto porque poucas editorias podem preparar seu material com uma certa antecedência. Quase todo o trabalho é relacionado com a chegada das informações, sejam elas através de reportagens, entrevistas etc., ou por agências (nacionais ou estrangeiras). Quaisquer dessas informações, normalmente dependem para sua complementação da memória do Órgão de Imprensa: o Arquivo e a Biblioteca.

Salientamos que antes de se iniciar o planejamento de um arquivo de imprensa seria necessário um estudo apurado de análise de sistema a ser adotado.

2. O USUÁRIO

Em se tratando de arquivo de imprensa, logicamente o principal usuário é o redator. Depois dele, os consulentes que exercem outras funções dentro do jornal e o consulente externo, nos casos de arquivos que possuem condições para esse atendimento. Sem dúvida, a preocupação maior é sempre dirigida ao jornalista que o consulente assíduo, permanente.

3. DOCUMENTOS - Tipos de

Recortes de jornal (nacionais e estrangeiros), folhetos, revistas, livros e, acentadamente, obras de referência. Documentos provenientes de fontes oficiais agências nacionais e estrangeiras etc. Há que se destacar a importância do material ilustrativo como: a foto (telefotos, radiofotos), mapas, plantas, gráficos, etc. Tanto revistas como livros muito técnicos são dispensáveis.

4. ASSUNTOS

Normalmente, a documentação de imprensa, versa sobre os mais variados ramos do conhecimento já que, para o jornal o que é novidade é notícia, não interessando qual seja o assunto.

5. ARMAZENAGEM DE RECORTES E FOTOS

5. 1 Sistema direto

Como se sabe, no sistema direto temos as pastas organizadas em ordem alfabética, portanto, o acesso é direto. O índice em fichas sempre se faz indispensável, mesmo nesse sistema, para controle de cabeçalhos e remissivas já abertos. No nosso caso, o arquivo se encontra dividido por grandes setores como: Personalidades, Países, Polícia etc., sempre dentro de cada um, uma rigorosa ordem alfabética.

As fotos são sempre arquivadas separadamente (do texto).

5. 2 Sistema indireto

As pastas são organizadas por ordem numérica, portanto, o índice em fichas (em ordem alfabética) é o que vai possibilitar a localização de cada pasta. Portanto, o acesso é indireto.

5. 3 O uso do computador

Nesse caso as informações seriam registradas no computador, em forma de índice. Haveria assim uma enorme economia de espaço, já que seriam armazenados em pastas somente aqueles artigos de pesquisa mais aprofundada.

No computador tudo seria registrado e a localização seria na própria coleção, ou no microfilme devidamente codificado, no caso do jornal que disponha desse serviço. O sistema COM, o mais atual em e também o mais sofisticado, poderá ser usado em futuro próximo.

6. A INDEXAÇÃO GERAL DAS MATÉRIAS

Para a indexação, a preferência deve recair sobre sistema não estruturado determinação de palavras-chaves. Logicamente, toda a escolha dessas palavras ou seja, a determinação de cabeçalhos deve ser orientada pelo uso de listas de cabeçalhos de assunto (por exemplo: Sears List etc.), e por outros instrumentos de pesquisa que possibilitem uma normalização o mais racional possível na indexação (entradas e remissivas).

O levantamento de um vocabulário para a elaboração de um glossário e posterior confecção do THESAURUS (caso do "THE NEW YORK TIMES"), seria o ideal porém, esse trabalho ainda é considerado muito dispendioso para a atual realidade dos arquivos de imprensa nacionais. Com relação a índice de periódicos, a última novidade de que tivemos conhecimento, é a publicação do índice da VEJA.

7. SERVIÇO DE TRADUÇÃO

O serviço de tradução deve funcionar em estreita colaboração junto aos indexadores.

8. O MICROFILME

Ao que temos conhecimento todos os jornais do Brasil que vêm fazendo microfilmagem têm sua atenção voltada para o problema de segurança e economia de espaço. Só estão sendo microfilmadas coleções de jornais encadernadas e os jornais do dia. O manuseio do microfilme pelo jornalista, levando-se em conta fatores como hora de fechamento, portanto, urgência na recuperação da informação, é impraticável. Isto porque, como sabemos, o microfilme exige requisitos de manuseio e focalização que demandam tempo para sua utilização.

Os microfilmes só vêm sendo feitos em rolos tendo em vista a legislação em vigor que exige termo de abertura, termo de encerramento e autenticação em Cartório, para sua validade. A legislação sobre imprensa em vigor, exige que haja sempre uma coleção de jornal encadernada. As pastas de assuntos inativos, sejam eles de Personalidades ou Assuntos Gerais poderão ser arquivadas em microformas como: microfichas, jaquetas, cartões-janela etc., ou usando quase todos conforme sua melhor utilização. Isso permitiria grande economia de espaço nos arquivos tradicionais.

Tivemos oportunidade de ver na exposição do VI Congresso Nacional do Microfilme, um equipamento denominado " Sistema Microdisco 3M ", que se compõe basicamente de 3 unidades: Unidade video (CRT) Leitora copiadora, Unidade de Memória (CPU).

Este sistema para perguntas de rotina que no nosso caso " Banco de Dados de São Paulo Ltda. ", o qual incorporou o serviço Folha In formações, poderá funcionar com grande vantagem nas solicitações de rotina, consultas telefônicas de respostas imediatas, que podem ser registradas na memória do disco, sofrendo, quando necessário, modificações ou inserções.

O funcionário recebe a consulta, faz a pergunta pelo teclado (quase o teclado de uma máquina de escrever), obtém a resposta em microfilme no video da leitora, e responde a consulta verbalmente, ou em certos casos, tira cópia da informação para remessa posterior ao consulente.

9. O ARQUIVO DE FITAS - Importância do

É de muita validade voltarmos nossa atenção para a manutenção e organização de um arquivo de fitas Cassete. A armazenagem, por exemplo, do original das entrevistas das diversas editorias. A redação sempre pode trazer falhas ou deturpações que só podem ser esclarecidas através do original.

10. A BIBLIOTECA

Na Biblioteca, os livros e as obras de referência são tombados, catalogados e classificados. As revistas quando são recortadas, ou seja: de cada revista faz-se 3 assinaturas, sendo que uma é recortada, seus artigos analisados e arquivados em pastas junto com os recortes de jornal, e outra é guardada para posterior encadernação. Quando elas são guardadas nas estantes da Biblioteca, para que seu conteúdo seja aproveitado e recuperado, deve-se fazer análises de seus artigos. A rotina de serviços da Biblioteca de jornal deve ser mais dinâmica e eficiente do que a de qualquer outra Biblioteca.

11. PESQUISA

A pesquisa pode ser realizada da seguinte forma : os arquivistas fazem o levantamento do material referente ao assunto da pauta que for encaminhada ao serviço para ser estudada pelos redatores. Também pode ser feita no próprio serviço, redigida por redatores lotados nessa função.

12. PESSOAL

O Decreto-Lei nº 972 de 17/10/69, Artigo 6º, item F, que regula a profissão de jornalista, diz que só podem trabalhar em arquivos de jornal, arquivistas, pesquisadores registrados jornalistas. Realmente há várias funções específicas do jornalista nos arquivos de imprensa; entretanto as bibliotecas só podem ser dirigidas de acordo com a Lei 4.084 de 30/06/62, por bibliotecários for-

mados e registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Esperamos que muito em breve também seja regulamentada a profissão do arquivista, agora que várias universidades ministram cursos de nível superior de Arquivista.

Um arquivo de imprensa deve contar com elementos de cultura para melhor atender o consulente jornalista e mais rapidamente recuperar a informação para a execução dos trabalhos de redação dos jornais.

O jornal como um dos maiores veículos de comunicação, constitui fator preponderante na educação de um povo.

Estamos concluindo o presente trabalho e gostaríamos de lembrar que a bibliografia atual referente a Informação, trata do assunto como sendo uma das indústrias de maior desenvolvimento nos próximos 20 ou 30 anos. Isto vem provar que a venda da Informação, a cada dia que passa, torna-se mais necessária e importante em decorrência da intensa demanda por parte de Empresas, Universidades, Entidades Oficiais, Estudantes e público em geral.

BIBLIOGRAFIA

FRANZOLIM, Mario. Ensaio para uma aplicação da análise de sistemas à microfilmagem. In: VI Congresso Internacional do Microfilme. São Paulo, Micro-Systemas, 7-10- out. 1974. P. s-17.

KING, John. Problems of storage and obsolescence. In: Aslib Proceedings, 25 (6): 202-206, jun. 1973.

MONTAGUE, P. McC. Technological changes that may affect newspaper libraries in the future. In: Aslib Proceedings, 25: 216-219, jun. 1973.