



ESCOLA DE COMUNICAÇÃO E ARTES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DE INFORMAÇÃO
CURSO DE LICENCIATURA EM BIBLIOTECONOMIA

**DESAFIOS NO PROCESSO DE TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS
NÃO BIBLIOGRÁFICOS, NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO DA RÁDIO
MOCAMBIQUE (RM).**

Candidata:

Rasma Alexandre Ubisse

Supervisor:

Mestre Alberto Sucuma

Maputo, 21 de Setembro de 2025



CamScanner

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciências de Informação
Curso de Licenciatura em Biblioteconomia

**DESAFIOS NO PROCESSO DO TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS
NÃO BIBLIOGRÁFICOS, NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO DA RÁDIO
MOCAMBIQUE (RM)**

Trabalho apresentado ao curso de Licenciatura em Biblioteconomia pela Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito para obtenção do grau de Licenciado em Biblioteconomia.

Candidata: Rasma Alexandre Ubisse

Supervisor: Mestre Alberto Sucuma

Maputo, Maio de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciências de Informação
Curso de Licenciatura em Biblioteconomia

**DESAFIOS NO PROCESSO DO TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS
NÃO BIBLIOGRÁFICOS, NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO DA RÁDIO
MOCAMBIQUE (RM).**

Trabalho apresentado ao curso de Licenciatura em
Biblioteconomia pela Escola de Comunicação e
Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como
requisito para obtenção do grau de Licenciado em
Biblioteconomia.

Monografia aprovada em Maputo, aos ____ de ____ de 2025

Candidata: Rasma Alexandre Ubisse

JÚRI

Presidente: Açuceno J. Chiconela

Escola de Comunicação e Artes

Supervisor: Mestre Alberto Sucuma

Escola de Comunicação e Artes

Oponente: Ranito Varela

Escola de Comunicação e Artes

Classificação final: _____ (valores)

DECLARAÇÃO DE HONRA

Eu, Rasma Alexandre Ubisse, estudante do curso de licenciatura em Biblioteconomia, pela Escola de Comunicação e Artes, da Universidade Eduardo Mondlane, declaro ser autora desse Trabalho de Conclusão de Curso. Vale ressaltar que nunca foi objecto de avaliação em nenhuma instituição de ensino para a obtenção de qualquer grau académico, e por ser verdade, o mesmo vai ser assinado por mim.

Maputo, 13 de Maio de 2025

(Rasma Alexandre Ubisse)

Dedico este trabalho a Deus, pela força e sabedoria.

Aos meus pais e irmãos, pelo apoio incondicional e incentivo.

Ao meu filho Franklin, minha fonte de motivação e amor.

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço a Deus pelas suas bênçãos e por ter guiado os meus passos durante todo o percurso, que não foi nada fácil, em particular para mim. Sem a sua ajuda, a conclusão deste trabalho não teria sido possível.

Em segundo lugar, agradeço ao meu orientador, Mestre Alberto Sucuma, pela sua disponibilidade, incentivo e apoio incondicional ao longo de todo o processo de realização deste estudo. O seu papel foi essencial para o meu desenvolvimento.

Em terceiro lugar, expresso a minha gratidão aos meus pais, Alexandre Dinis Ubisse e Cipriana Tembe, sem esquecer os meus irmãos: Engenheiro Honorário, Mestre Mendes, Isabel, Dra. Benilde, Aldovanda, Dr. Hilário, e o meu filho, Franklin, pelo apoio, amor incondicional, dedicação e cuidado. Sem vós, não teria conseguido chegar até aqui. Muito obrigada por tudo!

Não menos importante, agradeço a colaboração de todos os docentes, cujos ensinamentos foram fundamentais para a concretização deste sonho.

Agradeço ainda a todos os meus colegas do curso, em especial à Dra. Rossana, ao Dr. Bruno, a Florência, Lola e Argentina Mafuieca, pelo apoio, confiança, troca de experiências, compreensão, solidariedade e amizade ao longo de todo o percurso. Muito obrigada!

Foi um caminho árduo, mas consegui graças ao apoio e compreensão de todos.

Por último, agradeço aos profissionais do Departamento do Arquivo da RM, que me acolheram e se disponibilizaram a fazer parte do grupo de entrevistados para a recolha de dados deste trabalho. A minha profunda gratidão vai para os senhores Laurentino da Silva Ernesto, Mateus Ernesto Mondlane e Ismael Mamudo.

A todos quantos, directa ou indirectamente, contribuíram para que eu chegasse até aqui, o meu muito obrigada. Aos meus pais, aos meus irmãos e ao meu filho, por serem os meus maiores incentivadores na realização dos meus sonhos, a vossa força foi o combustível que me permitiu avançar nos momentos difíceis, e o vosso apoio tornou tudo mais fácil. Muito obrigada!

Desde meados do século XX, por força das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), surgiram novos desafios para os profissionais da área da Documentação/Informação denunciando a emergência de um novo paradigma, dinâmico e informacional.

Silva (2002).

Resumo

O presente trabalho tem como objectivo compreender os desafios enfrentados no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos, no Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique (RM). Especificamente, visa: identificar os produtos e serviços existentes no departamento; descrever as acções desenvolvidas no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos; identificar os instrumentos utilizados nesse processo; e analisar os desafios enfrentados pelos profissionais da informação daquele departamento. O estudo é do tipo descritivo, com abordagem qualitativa. Os dados foram recolhidos por meio de entrevistas semi-estruturadas e procedeu-se à descrição analítica e interpretação dos resultados com base nas hipóteses e referenciais teóricos. No que concerne aos desafios enfrentados, o Departamento de Arquivo enfrenta escassez de quadros qualificados e especializados; utilização de sistemas obsoletos para a conversão da informação contida em diferentes suportes analógicos para suportes digitais; e dificuldades de adaptação às novas tecnologias e às exigências do mercado. Tais aspectos validam a hipótese do presente estudo. Relativamente às acções desenvolvidas, o Departamento segue os padrões universalmente estabelecidos, com excepção da operação de carimbagem. Quanto aos instrumentos utilizados, optaram pela adopção de um sistema interno de gestão do arquivo e do Microsoft Excel, em substituição ao RDA recomendado pela literatura. Apesar disso, os profissionais conseguem, de certa forma, organizar e recuperar a informação, embora à margem dos padrões internacionalmente estabelecidos. Assim sendo, torna-se urgente a contratação de profissionais qualificados e a sua formação contínua.

Palavras-chave: Desafios, tratamento, materiais não bibliográficos, gestão da informação, Departamento de arquivo da Rádio Moçambique.

ABSTRACT

The present study aims to understand the challenges faced in the process of handling and organising non-bibliographic materials at the Archive Department of Rádio Moçambique (RM). Specifically, it seeks to identify the existing products and services within the department, describe the activities undertaken in the handling and organisation of non-bibliographic materials, identify the instruments used in this process, and analyse the challenges faced by the information professionals working there. This is a descriptive study with a qualitative approach. Data were collected through semi-structured interviews, followed by analytical description and interpretation of the results based on hypotheses and theoretical frameworks. The findings indicate that the Archive Department faces a shortage of qualified and specialised staff, the use of obsolete systems for converting information from analogue to digital media, and difficulties in adapting to new technologies and market demands, which validates the study's hypothesis. With regard to the activities carried out, the Department follows universally established standards, except for the stamping procedure. As for the instruments used, it adopted an internal archive management system and Microsoft Excel instead of the RDA recommended in the literature. Nevertheless, the professionals manage, to some extent, to organise and retrieve information, albeit outside internationally established standards. This highlights the urgent need for the recruitment of qualified staff and their continuous training.

Keywords: Challenges; processing; non-bibliographic materials; information management; Archive Department of Radio Mozambique.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD	Compact Disc
CDU	Classificação Decimal Universal
FIAF	Classificação proposta pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
JSC	Joint Steering Committee
MS Excel	Microsoft Excel
PCDM	Principes de Classification de Documents Musicaux
RDA	Descrição e Acesso de Recurso
RM	Rádio Moçambique
TIC's	Tecnologias da Informação e da Comunicação

LISTAS DE ILUSTRÇÕES E FOTOGRAFIAS

Figura 1: Disco de Vinil (Fonte: A Autora).	23
Figura 2: Bobinas (Fonte: A Autora).	23
Figura 3: Mini disc (Fonte: a Autora).	24
Figura 4: Disquete (Fonte: Google photos).	24
Figura 5: Cassete (Fonte: Google photos).	25
Figura 6: CD compact (Fonte: Google photos).	25
Figura 7: Disco rígido/duro (Fonte: Google photos)	26
Figura 8: Ficha de stock (Fonte: A Autora).	28
Figura 9: Ficha de autore para nacionais (Fonte: A Autora).	28
Figura 10: Ficha de autor para estrangeiro (Fonte: A Autora).	29
Figura 11: Aarrumação de discos de vinil no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).....	29
Figura 12: Arrumação de bobinas no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).	30
Figura 13: Arrumação de CDs no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).....	30
Figura 14: Arrumação de cassetes no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).	31

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Problematização.....	2
1.2 Hipóteses.....	3
1.3 Objetivos	4
1.3.1 Geral	4
1.3.2 Específicos	4
1.4 Justificativa	4
1.5 Estrutura do trabalho	5
2. REFERENCIAL TEÓRICO.....	7
2.1 Departamento de Arquivos	7
2.2. Materiais não bibliográficos	7
2.3. Tipos de materiais não bibliográficos.....	8
2.4 Acções desenvolvidas no tratamento e organização de materiais não bibliográficos	11
2.5 Instrumentos usados para tratamento técnico dos materiais não bibliográficos.....	14
2.6 Arquivos	16
2.7 Desafios dos profissionais no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos	17
3. METODOLOGIA	19
4. ANÁLISE DE DADOS E DISCUSSÃO DE RESULTADOS	22
4.1 Caracterização do Departamento do Arquivo da RM	22
4.2 Produtos e serviços existentes no departamento do arquivo da RM.....	22
4.3 Acções desenvolvidas no departamento do arquivo da (RM), no processo de tratamento e organização de materiais não biobibliográficos	26
4.4 Instrumentos utilizados no departamento do arquivo da RM no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos.	32

4.5 Desafios enfrentados no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos no departamento do arquivo da RM.....	32
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	36
7. APÊNDICES	40

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objectivo compreender os desafios enfrentados no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos para a transição à era digital, tendo como caso de estudo o Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique.

Entretanto, existem dificuldades terminológicas a respeito dos materiais utilizados nas bibliotecas. Tentativas têm sido feitas no sentido de isolar os novos meios dos materiais bibliográficos, através do termo *materiais não bibliográficos* ("non-book materials"). O termo é problemático e tem sido usado de forma ambígua, incluindo materiais impressos reproduzidos em outra forma que não a de livro. Ademais, alguns bibliotecários relutam em assumir a responsabilidade pelo uso de materiais não bibliográficos, negligenciando completamente o seu tratamento (POLKE, 1976).

Desde meados do século XX, por força das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), surgiram novos desafios para os profissionais da área da Documentação/Informação, denunciando a emergência de um novo paradigma, dinâmico, informacional e pós-custodial, que está intimamente ligado ao aparecimento da Ciência da Informação (SILVA; RIBEIRO, 2002).

Importa referir que a simbiose das TICs com o fenómeno da informação, sobretudo nas últimas duas décadas em que entrámos definitivamente na “era digital”, passou a ser uma realidade diferente, em que a tecnologia já não é, como antes, apenas um recurso ou uma ferramenta que ajuda a operacionalizar o tratamento e a recuperação da informação, mas tornou-se indissociável desta, em todo o seu ciclo vital: produção, tratamento, uso e armazenamento.

Esta mudança não só produziu efeitos bem visíveis nas práticas e actividades profissionais, como obrigou a repensar conceitos e a redefinir epistemologicamente o campo de saber e de estudo sobre a informação. Daí que a fundamentação da Ciência da Informação e o investimento académico no seu desenvolvimento, que têm vindo a ser notórios desde os anos sessenta do século passado, sejam elementos fundamentais para nos ajudar a compreender os novos contextos e os novos processos de produção e uso da informação no âmbito da denominada

Sociedade da Informação ou, mais apropriadamente, Sociedade Digital ou em Rede (CASTELLS, 2002).

Entretanto, a consolidação da Internet e da Web como meios de disponibilização e de acesso a informações cada vez mais provoca comparações com a forma tradicional de fazer essas mesmas coisas, ou seja, com os meios impressos e o acesso directo a esses meios.

No entanto, o processo de tratamento e organização da informação sempre foi uma necessidade natural, uma vez que é indispensável para recuperar a informação, e esse processo por sua vez sofreu uma evolução em consonância com a complexidade dos contextos em que a informação foi sendo produzida ao longo dos tempos.

O contexto digital é uma realidade inquestionável. Em ambos os contextos (manual e automatizado), o tratamento da informação permanece como uma actividade crucial, pois cumpre função fundamental no trabalho de facilitar o acesso à informação. Ademais, a aplicação dos processos e métodos de tratamento da informação exige que se defina previamente conjuntos de recursos electrónicos a serem tratados, com os respectivos objectivos que primeiro determinaram a definição desses conjuntos.

1.1 Problematização

O processo de tratamento e organização de materiais bibliográficos e não bibliográficos é indispensável para as unidades informacionais alcançarem os seus objectivos, porque facilita o acesso e a recuperação da informação com eficácia.

Materiais não bibliográficos são todos aqueles que apresentam suas informações em suportes especiais, como *pendrives*, cassetes, CDs, microfilmagens, arquivos de computadores, partituras musicais, entre outros (POLKE, 1976). POLKE ainda ressalta que antigamente havia pouca orientação prática em Biblioteconomia para a organização dos materiais não bibliográficos.

Actualmente, na era digital, é praticamente impossível ignorar os materiais não bibliográficos, pois precisam de tratamento e organização para que os usuários tenham acesso às informações neles contidas.

Todavia, em algumas instituições nota-se uma fragilidade no que concerne ao processo de tratamento e organização da informação, facto que influencia de forma negativa, porque, às vezes, apesar do esforço dos profissionais e da instituição, pode haver falta de meios suficientes para execução desse processo. Não menos importante, o processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos torna-se um desafio diante das mudanças impostas pelo desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Comunicação.

Assim sendo, o Departamento de Arquivo da RM é um dos departamentos-chave da RM que armazena informações relevantes sobre a cultura moçambicana e não só. É composto por dois sectores de materiais bibliográficos e não bibliográficos, que estão disponíveis para o acesso e uso, mas não para empréstimo. O objectivo principal desta unidade é colectar e organizar os materiais não bibliográficos adquiridos por doações e alguns produzidos na RM, para uma possível recuperação.

Desta forma, a presente proposta tem como problema de pesquisa a seguinte questão:

Quais são os desafios enfrentados no processo do tratamento e organização de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique (RM)?

1.2 Hipóteses

Os profissionais do Departamento de Arquivo da RM enfrentam desafios relacionados ao tratamento e organização dos materiais não bibliográficos.

O processo de transição do analógico ao digital é um dos grandes desafios da actualidade, principalmente para as instituições públicas nacionais, onde a gestão física dos acervos ainda é predominante, principalmente a nível das províncias.

Segundo DIAS (2001), a organização da informação é uma das principais actividades da Biblioteconomia. Nela, o profissional da informação actua como facilitador nos processos de descrição física e de conteúdo de objectos informacionais nos mais variados suportes, visando à recuperação da informação para o usuário. Entretanto, a organização não é uma função isolada, pois depende de várias outras funções que ocorrem nos sistemas de gestão e de recuperação da informação.

1.3 Objetivos

1.3.1 Geral

Analisar os desafios enfrentados no processo do tratamento e organização de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique (RM).

1.3.2 Específicos

- Identificar os produtos e serviços existentes no Departamento do Arquivo da RM;
- Descrever as acções desenvolvidas no Departamento do Arquivo da RM, no processo de tratamento e organização de materiais não biobibliográficos;
- Identificar os instrumentos utilizados no Departamento do Arquivo da RM no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos.

1.4 Justificativa

A motivação para a escolha do tema e do Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique (RM) decorre do interesse em compreender os desafios enfrentados pelos profissionais desta entidade no processo de tratamento e organização dos materiais não bibliográficos, tendo em conta que se trata de um processo complexo e de uma instituição que armazena informações relevantes sobre a história do país e muito mais, em diversos tipos de suporte. Ademais, a organização de materiais não bibliográficos em instituições públicas constitui uma matéria impreterível para reflexão, considerando o tempo de resposta que estas entidades geralmente levam para atender às necessidades dos usuários.

Outrossim, em Moçambique, a rádio é, por excelência, o principal meio de comunicação,

abrangendo cerca de 75% da população do país (ONU, 2019, citando o Instituto de Comunicação Social).

A RM transmite as suas emissões em língua portuguesa, inglesa e em 19 línguas moçambicanas de origem bantu, abordando vários assuntos e conteúdos da história, sociedade, política e das culturas moçambicanas, bem como conteúdos educativos relacionados aos valores morais e éticos, tendo em conta o auditório multifacetado que compõe a nossa sociedade.

No âmbito académico, a pesquisa foi motivada pela teoria de POLKE (1976), que afirma que a maioria das vezes esses materiais são deixados nas gavetas pelo facto de os responsáveis pela organização não saberem lidar com os mesmos. Hoje em dia, temos muita informação em diferentes suportes, havendo, assim, a necessidade de dar atenção também aos materiais não bibliográficos.

Não menos importante, o tema é relevante para os profissionais e para os usuários (sociedade), pois os profissionais devem possuir competências associadas às práticas do tratamento e organização de materiais não bibliográficos para melhor recuperar a informação e torná-la acessível aos usuários. Igualmente, urge a necessidade da digitalização, principalmente nas instituições do Estado, onde o processo de transição é vagaroso.

1.5 Estrutura do trabalho

A presente pesquisa contempla sete capítulos (06), nomeadamente:

- Introdução - aborda a problematização, hipótese, objectivos e a justificativa;
- Referencial Teórico - aborda o histórico do centro de documentação da RM, conceitos de materiais não bibliográficos, tipos de materiais não bibliográficos, tratamento técnico de materiais não bibliográficos e instrumentos de tratamento técnico de materiais não bibliográficos;
- Metodologia - aborda os procedimentos intelectuais e técnicos utilizados para a

realização do trabalho;

- Análise de dados e discussão de resultados;
- Considerações finais e Recomendações;
- Por fim, as Referências Bibliográficas, que trazem a descrição física das fontes utilizados no projecto.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo encontram-se os tópicos que apresentam os marcos teóricos necessários para o entendimento dos propósitos propostos neste estudo, nomeadamente: (1) campo de pesquisa; (2) materiais não bibliográficos; (3) tipos de materiais não bibliográficos; (4) tratamento técnico de materiais não bibliográficos; e (5) instrumentos usados para o tratamento técnico de materiais não bibliográficos. Consideram-se os seus conceitos, características e tipologias.

2.1 Departamento de Arquivos

Departamento de Arquivo é o local onde são guardados e organizados os documentos de uma entidade. Não menos importante, reproduz documentos, permitindo o acesso a informações e documentos necessários ao desenvolvimento das actividades administrativas (SOUZA e SILVA, 2014, p. 261).

Entre as acções desenvolvidas num Departamento de Arquivo destacam-se: guarda, ordenamento de documentos, avaliação, acesso, preservação da informação, conservação do suporte e atendimento a utilizadores e investigadores.

No que se refere aos materiais existentes num departamento de arquivo, podem encontrar-se diversos tipos de documentos.

2.2. Materiais não bibliográficos

Diferentes termos são empregados para designar estes materiais: materiais audiovisuais, meios audiovisuais, materiais não impressos, materiais não gráficos, mídias, mídias, multimeios, entre outros.

Materiais não bibliográficos são todos aqueles que apresentam as suas informações em suportes especiais, como pen drives, cassetes, CDs, microfilmagens, arquivos de computadores, partituras musicais, entre outros (POLKE, 1976).

Gilbert e Wright, citados por Amaral (1987), definem os materiais não bibliográficos como documentos que não se apresentam sob a forma de livro impresso, destacando discos, cassetes, vídeos, entre outros.

Para Pazin (1993), citado por Carvalho e Almeida (2019), materiais não bibliográficos fazem parte da colecção de bibliotecas, centros de documentação, arquivos e museus, constituindo para certas pessoas uma forma mais atractiva de aceder à informação ou uma forma de entretenimento.

Multimeios são formas múltiplas de expressão, representando a utilização dos mais variados canais para transmitir uma mensagem, possibilitando a combinação de diferentes tipos de linguagens na comunicação (Carvalho e Almeida, 2019).

Segundo Silva (2002, p. 10), multimeios são também chamados materiais não bibliográficos, designando materiais que necessitam de algum instrumento para aceder às suas informações audiovisuais, sonoras, iconográficas, etc.

Na perspectiva de Guinchat e Menou (1994), citados por Greenhalgh R. e Greenhalgh M. (2021), os materiais não bibliográficos podem ser entendidos como documentos não textuais, cuja estrutura decorre da sua natureza, objectivo e conteúdo. Devido às especificidades relativas à guarda, manuseio e acesso de cada uma destas tipologias documentais, Carvalho e Almeida (2019, p. 184), citados por Greenhalgh R. e Greenhalgh M. (2021), consideram os multimeios parte das colecções especiais.

2.3. Tipos de materiais não bibliográficos

Actualmente, o acervo não bibliográfico é constituído pelos seguintes multimeios: arquivos de computadores (CD-ROM), documentos iconográficos, filmes cinematográficos, gravações de vídeo, microformas (rolos de microformas, microfichas), plantas gráficas, documentos tridimensionais, materiais cartográficos, gravações sonoras e partituras musicais.

Para Silva (2002), materiais bibliográficos incluem: artefactos tridimensionais e reais, filmes cinematográficos, gravações de vídeo, cassetes, material cartográfico, gravações sonoras,

música impressa, material iconográfico, recortes e arquivos de computador.

Materiais cartográficos, registos musicais e sonoros, filmes e registos vídeo, materiais gráficos, produtos informáticos, artefactos tridimensionais e microformas são tipos de materiais não bibliográficos (Lemos et al., 1992).

Os principais materiais não bibliográficos ou documentos não textuais, segundo Guinchat e Menou (1994, p. 42), são: iconográficos, sonoros, audiovisuais (que combinam som e imagem), materiais compostos, magnéticos e electrónicos utilizados em informática.

Para Lourinhã (2019), materiais não livro incluem CD áudio, DVD, cassetes, fotografias, postais, mapas, gravuras, cartazes e outros documentos similares.

a) Disco de vinil

Desenvolvido na década de 1940 pelo húngaro Peter Carl, a pedido da Columbia Records, o disco de vinil, também conhecido como long play, é um reprodutor de música. A sua concepção visou criar um material mais resistente, durável e capaz de gravar grande volume de música.

Segundo Oliveira (2009), o disco de vinil é um formato mecânico de áudio em material plástico composto por 75% de policloreto de vinila (PVC) e restantes substâncias antiestáticas, estabilizador e pigmento. Apesar da estabilidade química, o vinil é delicado, pois o cloreto de polivinil degrada-se quando exposto à luz ultravioleta, além de ser vulnerável à poeira, considerada abrasiva e capaz de danificar o material.

b) Bobinas

As fitas magnéticas de bobina a bobina foram desenvolvidas na Alemanha, nas décadas de 1920 e 1930, sendo usadas pelas forças alemãs durante a Segunda Guerra Mundial. Após a guerra, esta tecnologia foi capturada e adaptada nos Estados Unidos, continuando em uso até 1990.

Enquanto a gravação amadora diminuiu em popularidade, a fita cassete compacta ganhou prevalência. Alguns engenheiros ainda utilizam bobinas para fins especializados ou para alcançar gravações com som “vintage”, embora o formato seja amplamente considerado obsoleto.

c) MiniDiscs

O formato MiniDisc define dois tipos de discos ópticos: um disco magneto-óptico gravável pelo utilizador e um disco convencional só de leitura para publicação de software musical. A compressão de dados áudio permite 74 minutos de reprodução num disco de 64 mm (Yoshida, 1994).

d) Disquetes

Surgiram em 1971 como meio barato de armazenamento, inventados por uma equipa de investigadores da IBM (International Business Machines Corporation). Disquete (do inglês diskette ou floppy disk) é um dispositivo obsoleto de armazenamento removível de dados, desenvolvido no final da década de 1960 e popular na década de 1990, constituído por uma memória magnética fina e flexível, envolta num invólucro plástico rectangular forrado com tecido que remove partículas de poeira. Era lido e gravado por uma unidade de leitura/gravação denominada floppy disk drive (FDD) (Costa e Pinto, 2012).

e) Cassetes

A fita cassete ou compact cassette, também denominada K7, foi inventada pela empresa neerlandesa Philips em 1963 para gravação de áudio, tendo a produção em massa iniciado em 1964 em Hanôver, Alemanha (Costa e Pinto, 2012).

f) Compact Disc (CD)

O Compact Disc (CD) é um disco óptico digital para armazenamento de dados, inicialmente desenvolvido para armazenar e reproduzir música, mas posteriormente adaptado para armazenamento de dados (CD-ROM). Em 1982, as empresas Philips e Sony juntaram esforços para produzir este novo meio de armazenamento digital. O primeiro CD comercial foi produzido na fábrica da Philips na Alemanha, com as especificações estendidas em 1984 para armazenar dados digitais (Costa e Pinto, 2012).

g) Discos rígidos (HD)

Presentes na maioria dos computadores pessoais e servidores, os discos rígidos permitem o

armazenamento persistente (não-volátil) de grandes volumes de dados a baixo custo e com tempos de acesso razoáveis. A leitura e escrita de dados é mais simples e flexível do que em outros suportes, como fitas magnéticas ou discos ópticos (CDs, DVDs), razão pela qual são amplamente usados para armazenar sistemas operativos, aplicações e dados dos utilizadores (Maziero, 2019).

O disco rígido é um dispositivo antigo, mas que evoluiu significativamente ao longo dos anos. Um dos primeiros HDs foi o do IBM 305 RAMAC, colocado em operação em 1956, capaz de armazenar até 5 MB de dados, um avanço significativo para a época, embora com dimensões enormes (Kozak, 2002). Com o tempo, os HDs ganharam maior capacidade, tornaram-se menores, menos dispendiosos e mais fiáveis.

2.4 Acções desenvolvidas no tratamento e organização de materiais não bibliográficos

Considerando as mudanças e desafios trazidos pela tecnologia, constata-se a necessidade de estudar a organização e o tratamento da informação no cenário actual.

Segundo Vieira (1999, citado por Neto, 2009), as acções envolvidas no processo de tratamento de materiais bibliográficos e não bibliográficos incluem: a catalogação, a classificação, a alfabetação, a ordenação dos livros nas estantes e o preparo técnico do livro.

O tratamento técnico de materiais não bibliográficos envolve as seguintes actividades: carimbagem, registo, catalogação, indexação, classificação e arrumação nas estantes, a fim de garantir a circulação da informação (Lourinhã, 2019).

Ao reflectirem sobre o conceito de materiais não bibliográficos, Silva e Carvalho (2014, p. 6) afirmam que estes devem ser tratados considerando, antes de mais, o momento da sua produção: quando, como, quem e por que motivo foram produzidos.

Tratamento técnico refere-se a “técnicas para organizar, armazenar e disseminar documentos” (Mata, 2004, p. 62). O sector de processamento técnico é responsável pela análise temática e descritiva dos diversos tipos de suporte de informação disponíveis no acervo da biblioteca.

De acordo com a Norma Portuguesa 3715, do Instituto Português da Qualidade (Lisboa, 1989), “indexação é a acção que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo, representando esse conteúdo numa linguagem documental, ou seja, implica duas fases: a análise do documento e a extracção de conceitos ou palavras-chave”.

Exemplos de extracção de palavras-chave:

- CD-Áudio de música rock e pop de um grupo português:
Música -- Rock -- Pop -- Portugal
- Vídeo de um filme de animação juvenil:
Animação -- Aventuras -- [Publicações juvenis]
- Para a classificação dos materiais não bibliográficos:

Para a classificação dos materiais não bibliográficos:

- CD-Áudio de música rock e pop de um grupo português: 220 (PCDM)
- Filme de animação juvenil: 772 (FIAF)

O tratamento dos acervos audiovisuais deve observar os seguintes princípios orientadores:

- Os documentos audiovisuais distinguem-se dos textuais pela sua linguagem, características físicas e formas de utilização, não podendo, portanto, ser tratados da mesma forma;
- Devem ser tratados tendo em vista os seus utilizadores, adoptando formas de tratamento que falem a mesma linguagem do público-alvo;
- As normas de catalogação devem ser devidamente aplicadas (Macambyra, 2001).

Para Carvalho e Foz (2022), as acções desenvolvidas no tratamento da informação relativa a materiais não bibliográficos incluem: registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação.

Registo: todo o documento que dá entrada numa instituição, independentemente da sua natureza, deve ser registado num livro próprio, conforme recomendado por Carvalho e Foz (2022). O registo de materiais não bibliográficos deve seguir as seguintes rubricas: número de registo, data de entrada, autor, título, editor, tipo de suporte, modalidade de aquisição e observações.

Carimbagem: trata-se de um procedimento destinado a identificar todo o tipo de documentos pertencentes a uma dada instituição. Por exemplo, no caso de DVD/VHS, deve colar-se uma etiqueta autocolante com o carimbo no verso da capa ou contracapa, no canto inferior direito.

Catálogo: permite a recuperação de uma obra através do(s) autor(es), título, editor, ano de publicação e outros elementos identificativos.

Classificação de materiais não bibliográficos: consiste no conjunto de operações de ordenação de um fundo documental segundo um esquema racional, como as Tabelas FIAF ou BDVP. Por exemplo, para classificar correctamente um item, é necessário consultar a Tabela FIAF e identificar a notação correspondente ao assunto abordado.

Segundo Hillesheim (2014), a classificação é uma das actividades integrantes do tratamento da informação, consistindo na representação do assunto principal de um documento ou item mediante uma notação numérica, eventualmente complementada com letras e sinais, consoante o sistema de classificação adoptado.

A notação é um instrumento de codificação que facilita o arranjo dos itens num sistema de classificação e actua como elo entre o catálogo e o acervo (Langridge, 2006, citado por Souza e Hillesheim, 2014).

Indexação: Duarte (2007) identifica três fases fundamentais da indexação: exame do documento e determinação do seu conteúdo temático; identificação dos conceitos nele presentes; e tradução desses conceitos em linguagem documental.

Segundo Inácio e Fujita (2009, p. 133, citados por Hillesheim, 2014), a actividade de indexação visa identificar e seleccionar palavras que representem a essência dos documentos.

Importa referir que a indexação não deve ser tratada de forma isolada, mas sim por uma equipa de co-responsáveis, dado que um mesmo item pode ser indexado de formas diferentes consoante a instituição.

Cotação: é a técnica de atribuir a cada documento um código alfabético e/ou numérico, a cota, que determina a sua localização física no sistema. Por exemplo, a cota para um áudio pode ter uma parte numérica, conforme a classificação FIAF, seguida de uma barra e uma parte alfabética retirada do título (200/VEL).

Arrumação: consiste na disposição lógica dos documentos nas estantes, segundo os assuntos abordados e com base numa classificação previamente estabelecida.

Uma das etapas do tratamento técnico de materiais não bibliográficos inclui a adopção de medidas para retardar a sua degradação, nomeadamente através de cuidados com o ambiente, o manuseamento e a higiene.

Etapas do tratamento técnico Segundo **Lancaster (2004)**, o processo envolve:

- Catalogação descritiva → descrição física e intelectual;
- Classificação → atribuição de notação (quando aplicável);
- Indexação → escolha de termos de assunto para recuperação;
- Preservação e acondicionamento → uso de técnicas adequadas a cada suporte.

Amaral (1994) também defende que a indexação temática em multimeios é ainda mais crucial, pois muitas vezes o título ou a descrição física não revelam suficientemente o conteúdo.

2.5 Instrumentos usados para tratamento técnico dos materiais não bibliográficos

Face às mudanças resultantes do rápido avanço das tecnologias de informação e comunicação, a área de organização e tratamento da informação tem sentido a necessidade de repensar os modos de descrever os documentos nos seus diferentes formatos, bem como a forma de registar essas descrições, a fim de garantir uma recuperação precisa e eficaz nos sistemas automatizados de gestão de unidades de informação.

Neste contexto, surgiu uma iniciativa do *Joint Steering Committee (JSC)*, com o apoio da IFLA, para desenvolver um novo código denominado *Resources Description and Access (RDA)*.

Inicialmente, a iniciativa era conhecida como AACR3. Todavia, após revisão, reconheceu-se a necessidade de uma mudança mais profunda, tendo sido suprimidas as expressões “Anglo-Americano” e “Catalogação”, que foram substituídas por “Descrição de Recursos” e “Acesso”, com o objectivo de criar um esquema flexível para descrever todos os recursos, tanto analógicos como digitais (Silva, 2008, p. 3).

O *Resource Description and Access (RDA)* é um código adaptado às tecnologias de base de dados, tirando partido da flexibilidade que estas oferecem na organização, armazenamento,

recuperação e visualização de dados. Trata-se, pois, de uma resposta ao impacto das tecnologias digitais nas instituições que gerem recursos informacionais.

A estrutura da RDA permite abarcar todos os suportes informacionais de forma mais sistemática, definindo a forma, a estrutura e o conteúdo.

Exemplo de catalogação de um CD segundo a RDA (Cavalcanti, 2013):

- **Descrição do item:** título principal da obra musical, nome do artista (banda, grupo ou compositor), editora, produtor e data de lançamento;
- **Identificação do formato:** CD, disco de vinil, bobina, etc.;
- **Descrição do conteúdo:** identificação do assunto abordado, de forma sucinta;
- **Pontos de acesso:** autor principal, título e outros nomes relevantes que facilitem a recuperação da informação;

Classificação: o autor recomenda o uso da CDD (Classificação Decimal de Dewey), consoante a política de cada biblioteca.

Segundo (GILBETT e WRIGHT citados por AMARAL, 1987, p 46), a classificação de materiais não bibliográficos pode ser feita por categorias, por exemplo:

- Som ou áudio [discos, fitas gravadas, etc.
- Imagens

{	- paradas	{	fotos, slides, radiofotos, videofoto, etc.
	- em movimento		com som e sem som

De acordo com o *Joint Steering Committee for Development of RDA* (2010, citado por Souza e Hillesheim, 2014), a RDA define um padrão de descrição e acesso aos recursos orientado para o ambiente digital. Apresenta orientações para catalogar tanto recursos digitais como tradicionais e fornece mecanismos que auxiliam os utilizadores na tarefa de encontrar, identificar e seleccionar a informação de que necessitam.

Carvalho e Foz (2017) recomendam a utilização da tabela de classificação proposta pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF) para recursos vídeo/DVD (notação 48) e, para os recursos sonoros, a aplicação dos *Principes de Classification des Documents*

Musicaux (PCDM). Para a informatização, deve ser preenchido o campo 675 sempre que se use a CDU (Classificação Decimal Universal) e o campo 686 com a notação FIAF ou PCDM.

Polke (1976) refere que, para organizar pequenas colecções, pode ser usado o Código Canadano, sendo o *The British National Film Catalogue* outro exemplo da aplicação de técnicas de catalogação de materiais bibliográficos a materiais não bibliográficos.

2.6 Arquivos

Conforme o Conselho Internacional de Arquivos (apud BELLOTTO, 2006), arquivo é o “conjunto de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, acumulados por uma pessoa, família ou instituição pública ou privada no decurso das suas atividades”.

Herculano (2001) ressalta que os arquivos são mais do que depósitos de documentos: são **fontes essenciais de informação**, que sustentam a administração, a preservação da memória institucional e a produção de conhecimento histórico.

O **objetivo dos arquivos** é, portanto, assegurar a **organização, preservação e acesso à informação documental**, mantendo a autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos (SILVA, 2003). Além disso, contribuem para garantir direitos, comprovar fatos e servir como instrumentos de gestão pública e memória social.

Schellenberg (1965) propôs o conceito de **ciclo de vida dos documentos**, no qual eles passam por três fases: **corrente, intermediária e permanente**, exigindo procedimentos específicos em cada uma delas.

O **tratamento arquivístico** refere-se ao conjunto de técnicas que visam organizar os documentos para garantir seu acesso e preservação. Segundo Boadas (1999), esse tratamento envolve etapas como:

- **Classificação:** organização dos documentos conforme a estrutura e funções da instituição (SILVA, 2003);
- **Ordenação:** arranjo físico dos documentos de acordo com a classificação;

- **Descrição:** elaboração de instrumentos de pesquisa como inventários, catálogos e guias;
- **Avaliação:** definição do valor dos documentos para fins de guarda ou eliminação (SCHELLENBERG, 1965);
- **Conservação:** ações para prevenir danos físicos, químicos e biológicos nos documentos;
- **Difusão:** disponibilização dos documentos ao público, conforme normas legais e institucionais.

Portanto, os arquivos desempenham um papel estratégico tanto na gestão da informação quanto na preservação da memória coletiva, sendo fundamentais para a administração pública, o exercício da cidadania e a pesquisa científica.

2.7 Desafios dos profissionais no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos

Segundo Buarque (2008, p. 1, apud OLIVEIRA, 2009), as instituições que possuem acervos de materiais não bibliográficos enfrentam constantemente o desafio da **manutenção e preservação desses materiais**.

Klaus Schwab (2016, p. 11, apud RODRIGUES, BECHARA e GRUBBA, 2020) observa que, actualmente, enfrentamos uma vasta gama de desafios fascinantes, sendo o mais intenso e relevante a compreensão e a modelação da nova revolução tecnológica, a qual implica nada menos do que a **transformação de toda a humanidade**. Encontramo-nos no início de uma revolução que irá **alterar profundamente a forma como vivemos, trabalhamos e nos relacionamos**.

No contexto de mercados globalizados, a competitividade das organizações assenta na valorização do seu activo mais precioso: **as pessoas**. O desenvolvimento requer uma **renovação contínua das competências dos colaboradores**, permitindo-lhes enfrentar os novos desafios organizacionais. É necessária uma aprendizagem célere, de forma que o conhecimento possa ser **eficazmente aplicado** pelos profissionais. Neste cenário, a evolução das tecnologias de

informação e comunicação – com destaque para a Internet – **assume-se como um instrumento essencial** (MAGALHÃES, 2018).

3. METODOLOGIA

Neste capítulo estão descritos os procedimentos utilizados na elaboração do presente trabalho de pesquisa.

A colecta de dados da presente pesquisa foi realizada no Departamento de Arquivo da RM na Cidade de Maputo, 8 a 10 de Setembro de 2024.

Afim de alcançar os objectivos traçados, o presente estudo foi realizado com base na abordagem qualitativa que, assume diferentes significados no campo das ciências sociais. Compreende um conjunto de diferentes técnicas interpretativas (entrevista não estruturada, entrevista semiestruturada, observação participante, observação estruturada, grupo focal) que visam descrever e decodificar os componentes de um sistema complexo de significados. (NEVES 1996, citado por JARDIM e PEREIRA, 2009).

Do ponto de vista dos objectivos esta proposta de pesquisa é de carácter descritivo, consiste em fazer a descrição das características de um determinado fenómeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis para obter as respostas e analisá-las (Gil, 2008, p.28).

Realizou-se uma pesquisa bibliográfica e estudo de caso. A pesquisa estudo de caso, realizou-se através da colecta de informações sobre os materiais não bibliográficos no departamento de arquivo da RM. Por outro lado, a pesquisa bibliográfica foi realizada por meio da consulta de materiais académicos e científicos que abordam os temas em discussão, como artigos, teses e monografias considerados fundamentais para o aprofundamento do estudo.

A colecta de dados foi realizada por meio de (entrevista semi-estruturada), onde o entrevistador permite ao entrevistado falar livremente sobre o assunto Gil (1999, p. 120).

Na entrevista semi-estruturada, o pesquisador apoia-se em um questionário composto por perguntas abertas, permitindo ao informante explicitar opiniões e argumentos, além de permitir o desdobramento de questões que possibilitem descobertas e a compreensão do fenómeno sob a ótica do informante (Alencar & Gomes, 2001).

A população deste estudo é composta por **400 funcionários**. Contudo, para a realização da pesquisa foi seleccionada uma **amostra de quatro (04) profissionais da informação** vinculados ao Departamento de Arquivo da RM.

A seleção dos participantes ocorreu de forma **intencional**, por meio de **amostragem não probabilística**. A amostra foi constituída pelo **director**, pelo **chefe do Departamento de Arquivo da RM** e por **dois técnicos** do referido departamento.

Segundo Gil (2008), a amostragem não probabilística caracteriza-se por não oferecer a todos os elementos da população a mesma chance de serem selecionados. Nesse tipo de amostragem, a escolha dos participantes é feita com base em critérios definidos pelo pesquisador, como a intencionalidade, acessibilidade ou conveniência, sendo especialmente utilizada em pesquisas qualitativas.

O roteiro de entrevista foi elaborado com base nos objectivos do estudo e subdividido de acordo com os tópicos correspondentes a esses objetivos. Para o registro das informações colhidas durante as entrevistas, foi utilizado o aplicativo **KoboCollect**, ferramenta digital que possibilita a coleta sistemática e segura de dados em campo.

Após a recolha dos dados por meio de entrevistas, procedeu-se à confrontação das informações obtidas com os elementos discutidos no referencial teórico. Adotando uma abordagem qualitativa, os dados foram organizados de forma temática, com o intuito de responder aos objectivos previamente definidos na pesquisa, nomeadamente: identificar os tipos de materiais existentes; analisar os instrumentos utilizados para o tratamento e organização do acervo; e descrever as ações desenvolvidas no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos.

A análise dos dados seguiu as etapas propostas por Bardin (2004, citado por Sousa & Santos, 2020), organizando-se em três fases fundamentais: **pré-análise**, **exploração do material** e **tratamento dos resultados obtidos e interpretação**.

Fase 1: Fase inicial

Nesta etapa inicial, foi realizada a organização do material empírico obtido nas entrevistas, com base nos objetivos do estudo. A fase envolveu a leitura flutuante, a seleção dos documentos e o início do processo de transcrição das informações, preparando o corpus para análise.

Fase 2: Exploração do material

A exploração consistiu em uma descrição analítica dos dados, orientada pelas hipóteses e pelo referencial teórico. Essa fase visou à codificação e categorização do conteúdo, permitindo identificar unidades de significado relevantes para o aprofundamento da análise (Mozzato & Grzybovski, 2011, citados por Sousa & Santos, 2020).

Fase 3: Tratamento dos resultados e interpretação

Na última etapa, os dados foram interpretados à luz do referencial teórico, de forma a atribuir sentido aos achados empíricos. Essa fase permitiu estabelecer conexões entre as respostas dos entrevistados e os conceitos abordados na literatura, possibilitando uma análise crítica e fundamentada (Bardin, 2011).

4. ANÁLISE DE DADOS E DISCUSSÃO DE RESULTADOS

4.1 Caracterização do Departamento do Arquivo da RM

A RM foi fundada em 1931, com o propósito de custódia de materiais não bibliográficos e era uma empresa estatal, porém, a reunião formal para a sua oficialização foi em 1932. No dia 18 de março de 1933 ocorreu a primeira emissão ou edição, essa data ficou conhecida como dia da rádio difusão moçambicana, e no dia 2 de outubro de 1975 a rádio foi nacionalizada unindo as três emissoras que existiam (rádio clube de Moçambique, voz de Moçambique e radiófilos), passando a ser uma instituição pública em 1994 e passou a chamar-se RM até hoje. A criação da RM foi aprovada pelo decreto 18/94 de 16 de junho.

O departamento de arquivo da RM é um dos departamentos da RM, composto por dois sectores Fitateca para materiais bibliográficos e Discoteca para não bibliográficos, que estão disponíveis para o acesso, consultas, comutação e empréstimos. Os materiais não bibliográficos são adquiridos por doações e alguns são produzidos na RM. Criada no dia 18 de março de 1933 a data que ocorreu a primeira emissão ou edição e é o único centro de documentação no país, possui seis funcionários, dos quais três são Arquivistas, dois Documentalistas e um estafeta.

4.2 Produtos e serviços existentes no departamento do arquivo da RM

Os produtos que compõem o departamento do arquivo da RM são:

- ✓ Disco vinil;
- ✓ Disquetes;
- ✓ Cassetes;
- ✓ Flashes;
- ✓ CDs;
- ✓ Mine disques
- ✓ Disco externo e
- ✓ Bobines.



Figura 1: Disco de Vinil (Fonte: A Autora).



Figura 2: Bobinas (Fonte: A Autora).



Figura 3: Mini disc (Fonte: a Autora).



Figura 4: Disquete (Fonte: Google photos).



Figura 5: Cassete (Fonte: Google photos).



Figura 6: CD compact (Fonte: Google photos).



Figura 7: Disco rígido/duro (Fonte: Google photos)

4.3 Acções desenvolvidas no departamento do arquivo da (RM), no processo de tratamento e organização de materiais não biobibliográficos

No Departamento de Arquivo da RM, são desenvolvidas as seguintes acções: inventário, serviços de reprografia, avaliação, ordenação, classificação, arrumação nas estantes e arquivamento.

Inventário é um relatório descritivo do acervo, que usam para controlar os materiais não bibliográficos existentes no arquivo da RM, o seu estado físico e detectar desaparecimentos e degradações.

Serviços de reprografia fazem a reprodução de documentos (impressão e fotocópias) e encadernação. Entretanto, no momento a máquina de reprodução de documentos encontra-se avariada.

Avaliação no departamento do arquivo da RM, faz-se para saber que materiais não bibliográficos devem ser descartados (temporários) e os que irão permanecer.

Ordenação no departamento do arquivo da RM consiste em organizar os materiais não bibliográficos por datas de chegada.

Catalogação este processo é feito através das fichas catalográficas (de stocks, de autores nacionais e de autor estrangeiro). Nota-se que, as fichas de stock registram os materiais

obedecendo os seguintes itens: data da gravação original, número do documento, título, duração (quando se tratam de discos) e na classificação utilizam a numeração romana.

Fichas de autor, registram os materiais obedecendo os seguintes itens: nome do autor com letras maiúsculas, classificação em numeração romana, data da gravação, título, e no espaço em branco descrevemos o conteúdo que contém no documento; e Ficha para estrangeiro é sempre de cor diferente, mas apresenta os mesmos itens descritos acima.

Classificação no departamento do arquivo da RM, usam um gestor interno manual e digital (programas para agrupar a informação na base de dados). Por exemplo: C95. 75, o C é cassete, o 95 o número e o 75 o ano. Não menos importante, organizam os materiais não bibliográficos em numeração romana. Seguindo a seguinte ordem:

- I – Reportagens;
- II- Discursos;
- III- Entrevistas;
- IV- Festejos;
- V- Congressos, conferências ou debates;
- VI- Programas produzidos internamente.

Arrumação nas estantes é feita em ordem crescente, por espécie ou categoria, cronológico e ordem alfabética.

Arquivamento consiste na guarda do material não bibliográfico que tenha valor histórico no arquivo permanente.

Por outro lado, segundo (LOURINHÃ 2019) e (CARVALHO e FOZ, 2017), as acções desenvolvidas no tratamento de materiais não bibliográficos são: registos, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação. Entretanto, o departamento não faz a carimbagem, sendo essa uma das acções importantes, pois ajuda a identificar a qual instituição o documento pertence.

DATA	1980
N.º	C. 101.80 -
TÍTULO	COMICIO PRACA DA INDEPENDENCIA
DUR.	60'
CLAS.	V

Figura 8: Ficha de stock (Fonte: A Autora).

 RÁDIO MOÇAMBIQUE - E. P. DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS		CLASSIFICAÇÃO	N.º D. 21-12
NOME: Dias, Máxim		V	DURAÇÃO
GRAVAÇÃO	RÁDIODIFUSÃO	52'47"	
DATA: 16.07.2004	TÍTULO: HABP - Governação e Democracia		
Trata-se de um debate sobre Democracia e Governação política onde teve a participação de Dr. Alfredo Namito, Carlos Mucapera e Máximo Dias, que Moçambique aderiu a mecanismo Africano da revisão de parcs onde será avaliado a sua forma de governação por países membros, mas também faz sua auto avaliação.			

Figura 9: Ficha de autore para nacionais (Fonte: A Autora).

NOME		CLAS.	N.º
Safi, Gulama		X	C-55.07
GRAV.	RAD.		DUR.
			60'
TÍTULO			
VI Sessão Ordinária Assembleia da República			
Seminário: O papel do parlamento nas Relações, U. E. - A. C. P.			
Mod. 3			

Figura 10: Ficha de autor para estrangeiro (Fonte: A Autora).

Arrumação nas Estantes



Figura 11: Arrumação de discos de vinil no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).



Figura 12: Arrumação de bobinas no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).

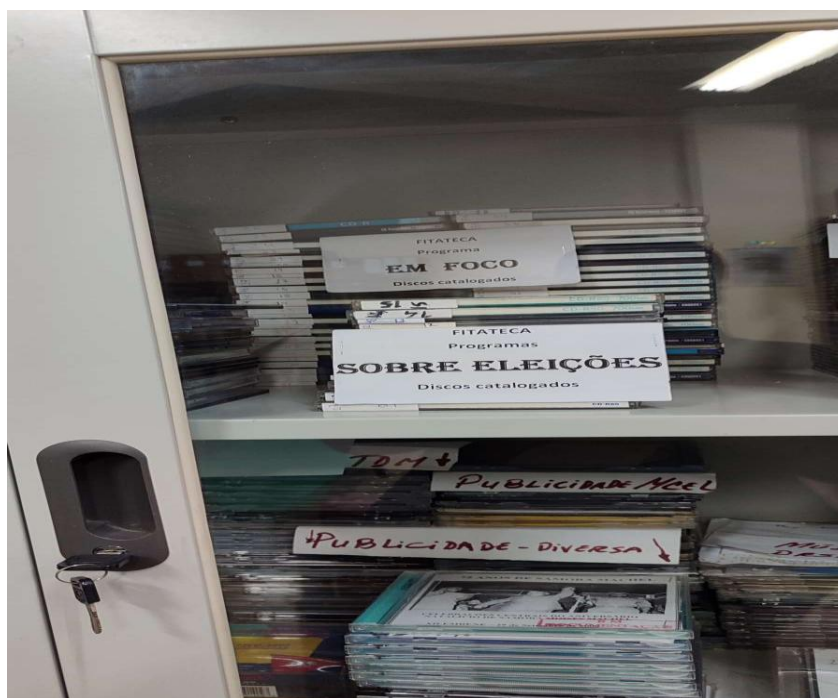


Figura 13: Arrumação de CDs no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).



Figura 14: Arrumação de cassetes no Departamento de Arquivo da RM (Fonte: A Autora).

Por exemplo: C98. 87, o C é cassete, o 98 o número e o 87 o ano.

4.4 Instrumentos utilizados no departamento do arquivo da RM no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos.

Os instrumentos utilizados no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos no departamento de arquivo da RM são: Sistema de gestão do Arquivo interno, onde organizam a informação por género (entrevistas, reportagens, discursos, entre outros), Microsoft Excel onde organizam por ordem, interprete, título, género musical e referencia. Existe ainda, um servidor onde cada profissional de informação do departamento possui um código de acesso, para que no caso de um deles descartar alguma informação seja localizado com facilidade.

Pelo exposto, o departamento de arquivo da RM demonstra preocupar-se em manter os materiais bibliográficos e não bibliográficos acessíveis para os seus usuários, pois apesar de não utilizar os instrumentos apropriados, adota mecanismos que permitem a organização dos documentos e permitir o seu acesso, embora o (Carvalho e Foz, 2017) e (SILVA, 2008, p.3), recomendam o uso de RDA que comporta em sua estrutura características que permitem abranger todos os suportes de informação de forma mais estruturada, a FIAF sugerido por que utiliza a Tabela de Classificação proposta pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes, para proceder à Classificação de material não bibliográfico, para recursos vídeo/DVD.

Pois, todos os registros sonoros se caracterizam por necessitar de um dispositivo tecnológico para sua gravação e reprodução, ou seja, um equipamento compatível com o suporte capaz de fazer a leitura mecânica e transformá-la em som. O disco de vinil, no caso, necessita de um toca-discos.

4.5 Desafios enfrentados no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos no departamento do arquivo da RM.

Em relação aos desafios enfrentados pelos profissionais de informação no departamento do arquivo da RM, no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos para transição a era digital encontramos os seguintes:

- A falta de profissionais qualificados;

- Equipamentos de reprodução avariados;
- Uso de sistemas obsoletos para conversão da informação que está nos diferentes suportes para suportes digitais;
- A dificuldade em se adaptar às mudanças tecnológicas e às novas demandas do mercado.

Percebe-se que os profissionais do departamento enfrentam diversas dificuldades, pois, não tem qualificações necessárias para exercer as funções exigidas na área, os equipamentos são obsoletos, outros avariados, como o caso de impressora que facilitaria a reprodução de documentos por parte de utentes bem como dos próprios profissionais. Importa referir que estamos na era digital, no entanto, o departamento enfrenta dificuldades para atender a novas demandas, por falta de softwares apropriados. Sendo que o (STONE & DULEBOHN, 2013 citado por MAGALHÃES, 2018), defende que as TICs, aplicadas ao processamento, armazenamento e transmissão de informação em formato digital, proporcionam uma maior rapidez e atualização da informação e conhecimento, entre as diversas áreas de uma instituição.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objectivo, compreender os desafios enfrentados no processo do tratamento e organização de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da Rádio Moçambique (RM), especificamente na identificação dos produtos e serviços existentes, descrição das acções desenvolvidas, identificação dos instrumentos utilizados e os desafios enfrentados pelos profissionais de informação.

Os produtos e serviços prestados no Departamento de Arquivo da RM são os seguintes:

No que concerne às acções desenvolvidas no processo de tratamento de materiais não bibliográficos na RM, constatou-se que são realizadas sete operações nomeadamente: Registos; Catalogação; Indexação; Classificação, ordenação, arrumação e arquivamento. Estas actividades estão alinhadas às recomendações de Lourinhã (2019), com a excepção da operação de carimbagem.

Quanto aos instrumentos de tratamento de materiais não bibliográficos, constatou-se que os profissionais daquele Departamento utilizam os seguintes: Sistema de gestão do Arquivo interno e Microsoft Excel. Estes instrumentos não se enquadram nas abordagens de Silva (2008), nem do Carvalho & Foz (2017), que recomendam respectivamente o uso de RDA e da FIAF para este efeito. Todavia, apesar de os profissionais daquele Departamento conseguirem de alguma forma organizar e recuperar a informação, há um risco acentuado de dificuldades de acesso ou perda de informação por parte dos usuários, devido à observância deficitária dos padrões e abordagens universalmente estabelecidas para o tratamento da informação.

Em relação aos desafios enfrentados pelos profissionais de informação no departamento do arquivo da RM, no processo de tratamento e organização de materiais não bibliográficos constatou-se que os profissionais do departamento enfrentam diversas dificuldades, pois, não tem qualificações necessárias para exercer as funções exigidas na área, os equipamentos são obsoletos, outros avariados, como o caso de impressora que facilitaria a reprodução de documentos por parte de utentes bem como dos próprios profissionais. Importa referir que estamos na era digital, no entanto, o departamento enfrenta dificuldades para atender a novas demandas, por falta de softwares apropriados.

É fundamental que os profissionais do Departamento do Arquivo da RM, estejam preparados e qualificados para se adaptarem às mudanças tecnológicas, às demandas do mercado, e assim conseguirem enfrentar os desafios com eficácia, porque o sucesso depende tanto da disposição dos profissionais, quanto da Instituição.

Neste contexto, com base nas constatações supra descritas concluímos que a hipótese anteriormente levantada é válida, pois, verificamos que o departamento de arquivo da RM enfrenta desafios relacionados ao tratamento e organização dos materiais não bibliográficos.

Ao Departamento de Arquivo da RM recomenda-se o seguinte:

- Contratação de profissionais qualificados;
- A aquisição de equipamentos modernos e compatíveis para a digitalização dos materiais não bibliográficos;
- Apostar na utilização de abordagens e instrumentos universalmente recomendados, para o tratamento da informação;
- Aquisição ou manutenção de equipamentos de reprografia;
- Acelerar o processo de digitalização dos serviços prestados;
- Apostar na inovação tecnológica e na formação contínua dos funcionários;
- Planificação estratégica para melhorar a eficiência e a produtividade do Departamento de Arquivo da RM, executar e ajustar o plano sempre que possível.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALBUQUERQUE, M. E. B. C. de. *Instrumentos de representação descritiva da informação*. Rio de Janeiro: Departamento de Biblioteconomia, FACC/UFRJ, 2018. 134 p.

AMARAL, S. A. *Os multimeios, a biblioteca e o bibliotecário*. *Revista de Biblioteconomia de Brasília*, Brasília, v. 15, n. 1, p. 45-68, jan./jun. 1987.

BARDIN, L. *Análise de conteúdo*. São Paulo: Edições 70, 2011. 229 p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 2006.

BOADAS, Joan. *Tratamento da documentação de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

CAVALCANTI, L. A. B. *Recursos: descrição e acesso (RDA): uma análise dos elementos centrais*. 2013. 106 p.

CARVALHO, C. P.; ALMEIDA, C. C. *Coleções de multimeios: reflexões sobre o tratamento temático da informação a partir do conceito de tradução intersemiótica*. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, v. 15, n. 3, set./dez. 2019.

CARVALHO, J.; FOZ, F. *Manual de procedimentos*. 2017. 24 p. Disponível em: <https://biblioteca.cmalbergaria.pt/nyron/library/Catalogo/client/noticias/ManualProcedimentos.pdf>. Acesso em: 10 set. 2025.

DAWBOR, L. *A sociedade na era digital: um outro modo de produção*. 2024.

DIAS, E. W. *Contexto digital e tratamento da informação*. *DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação*, v. 2, n. 5, out. 2001.

FREITAS, J. D.; CRUZ, K. R. *Importância da digitalização de documentos memoriais da Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)*. 2012.

FUSCO, E. **Modelos conceituais de dados como parte do processo da catalogação: perspectiva de uso dos FRBR no desenvolvimento de catálogos bibliográficos digitais**. Marília, 2010. 249 f.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GREENHALGH, R. D.; GREENHALGH, M. G. G. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, Rio Grande, v. 35, n. 2, p. 31-52, jul./dez. 2021. ISSN 2236-7594.

HERCULANO, Renan. **Arquivologia: teoria e prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2003. 452 p.

LE MOS, A. et al. **Material não livro: uma abordagem da sua problemática**. Coimbra, 1992. p. 61-90.

LIRA, W. S. **Impactos da tecnologia de informação nas organizações**. *Revista Eletrônica de Ciência Administrativa (RECADM)*, v. 2, n. 2, nov. 2003. Disponível em: <http://revistas.facecla.com.br/index.php/recadm>. Acesso em: 12 abr. 2025.

MACAMBYRA, Marina. **Uma metodologia para tratamento de documentos audiovisuais**. Campo Grande/MS, 2001.

MAGALHÃES, J. L. **Ciência da Informação (online)**, v. 45, p. 234-250, 2018. ISSN 1518-8353.

MAZIERO, Carlos. **Sistemas Operacionais: conceitos e mecanismos**. 2019. p. 261-283.

NETO, E. A. **A catalogação diante das tecnologias de informação e comunicação**. Florianópolis, 2009. 87 f.

OLIVEIRA, Marcelo Augusto C. de. **Breve panorâmico da catalogação: transição do código AACR2 para o RDA**. Goiás: Universidade Federal de Goiás, 2014.

OLIVEIRA, R. F. *Tratamento técnico, armazenamento e conservação de discos de vinil*. Florianópolis, 2009. 43 p.

ONU. *Novas tecnologias podem ajudar no combate às alterações climáticas*. 12 fev. 2019. Disponível em: <https://news.un.org/pt/story/2019/02/1659611>. Acesso em: 30 jul. 2023.

POLKE, A. M. A. *Materiais não-bibliográficos nas bibliotecas escolares*. *Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG*, v. 5, n. 2, 1976. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/74491>. Acesso em: 20 abr. 2023.

RÁDIO MOÇAMBIQUE (RM). Sobre nós. [S.l]: RM, [s.d.]. Disponível em: <https://www.rm.co.mz/sobre-nos/>. Acesso em: 30 jul. 2023.

RODRIGUES, H. W.; BECHARA, G. N.; GRUBBA, L. S. *A era digital e controle da informação*. *Revista em Tempo*, v. 20, n. 1, nov. 2020. ISSN 1984-7858. Disponível em: <https://revista.univem.edu.br/emtempo/article/view/3268/954>. Acesso em: 20 jan. 2025.

SHELLENBERG, Theodore R. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1965.

SILVA, Ana Cristina da. *Materiais especiais: conceitos, tratamento e a formação de uma hemeroteca*. Natal: URGN, 2002. 26 p.

SILVA, Armando Malheiro da. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Edições Afrontamento, 2003.

SILVA, Márcia Regina da. Revisão dos principais conceitos da RD1. *Representação Descritiva II*, 2008. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/mod/resource/view.php?id=3075603>. Acesso em: 20 abr. 2023.

SILVA, Oscar Américo. *AACR2 e RDA: mudanças e estimativas para a biblioteca nacional*. Florianópolis, 2013.

SILVA, R. R. *Manual de digitalização de acervos: textos, mapas e imagens fixas*. Salvador: EDUFBA, 2005.

SOUSA, J. R. de; SANTOS, S. C. M. dos. *Análise de conteúdo em pesquisa qualitativa: modo de pensar e de fazer*. *Pesquisa e Debate em Educação*, Juiz de Fora: UFJF, v. 10, n. 2, p. 1396-1416, jul./dez. 2020.

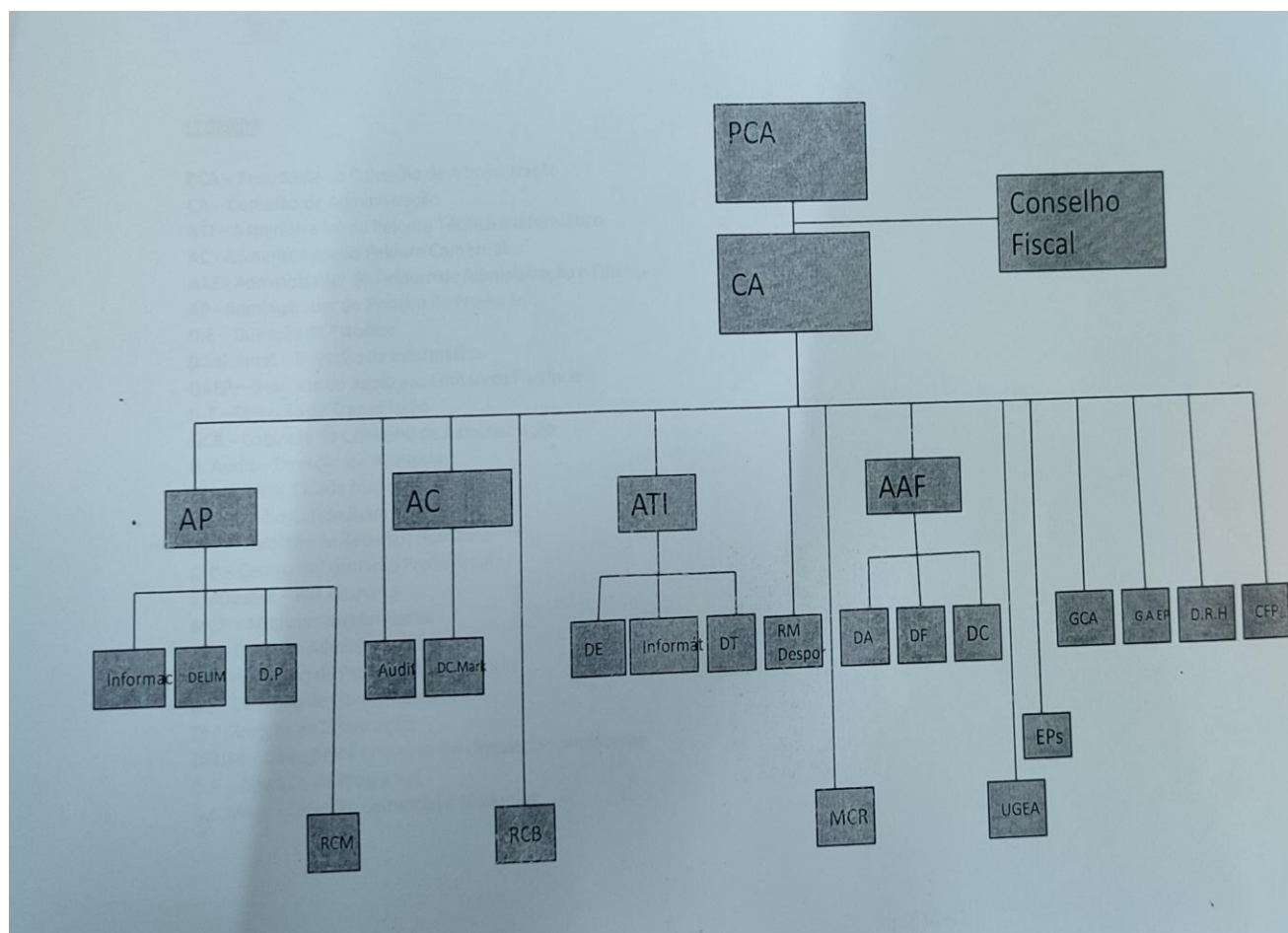
SOUZA, F. P. de; HILLESHEIM, A. A. *Tratamento da informação e o uso das tecnologias da informação e comunicação*. *Biblionline*, João Pessoa, v. 10, n. 2, p. 96, 2014.

SOUZA, L. M. K.; SILVA, E. C. da. *Arquivo permanente: a gestão do patrimônio documental no Arquivo Público do Estado de Santa Catarina*. Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 260-283, 2014.

YOSHIDA, T. *The rewritable MiniDisc system*. 1994. Disponível em: <https://ieeexplore.ieee.org/document/326407>. Acesso em: 6 out. 2024.

7. APÊNDICES

Estrutura orgânica da RM



LEGENDA

PCA – Presidente do Conselho de Administração
CA – Conselho de Administração
ATI – Administrador do Pelouro Técnico e Informático
AC - Administrador do Pelouro Comercial
AAF - Administrador do Pelouro de Administração e Finanças
AP - Administrador do Pelouro de Produção
D.E – Direcção de Estúdios
D.Informát – Direcção de Informática
GAEP – Gabinete de apoio aos Emissores Provinciais
D.T – Direcção de Transmissão
GCA – Gabinete do Conselho de Administração
D. Audit – Direcção de Auditoria
RCM - Rádio Cidade Maputo
RCB – Rádio Cidade Beira
DRH – Direcção de Recursos Humanos
CFP – Centro de Formação Profissional
RMDespot – RM Desporto
MCR – Maputo Corridor Radio
DA – Direcção Administrativa
DPF – Direcção de Planificação e Finanças
DC – Direcção de Contabilidade
DI - Direcção de Informação
DELIM – Direcção de Emissões em Línguas Moçambicanas
D.P – Direcção de Programas
D.C.Mark – Direcção Comercial e Marketing

Questionário

I. DADOS DO ENTREVISTADO

- a) Nome do entrevistado;
- b) Idade do entrevistado;

- c) Género do entrevistado;
- d) Nível Académico;
- e) Área de formação.

II. INFORMAÇÃO SOBRE AS FUNÇÕES E EXPERIÊNCIA DO ENTREVISTADO NA RM

- a) Repartição/Secção;
- b) Função;
- c) Anos de serviço no Departamento do Arquivo.

III. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O DEPARTAMENTO DO ARQUIVO DA RM

- a) Breve historial sobre a criação do Departamento de Arquivo.
- b) Quantos arquivistas e bibliotecários existem no Departamento de Arquivo da RM?
 - N° de Arquivistas;
 - N° de Bibliotecários;
 - Outros profissionais e o respectivo número.

IV. INFORMAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO E DESAFIOS PARA A TRANSIÇÃO À ERA DIGITAL NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO DA RM

- a) Quais são os tipos de produtos (materiais não bibliográficos) que existem no Departamento de Arquivo da RM?
- b) Que tipo de serviços são prestados no Departamento de Arquivo da RM?
- c) Quais são as actividades desenvolvidas no Departamento de Arquivo da RM?

- d) Quais são os critérios utilizados para o agrupamento de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da RM?
- e) Quais são os tipos de instrumentos utilizados no processo de tratamento de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da RM?
- f) Quais são os critérios levados em consideração no processo de tratamento de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da RM?
- g) Como é feita a organização dos materiais não bibliográficos?
- h) É feita a avaliação dos materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da RM?
- i) Caso seja feita a avaliação com que frequência é efectuada?
- j) Que acções estão sendo levados a cabo para a transição à era digital em relação a organização de materiais não bibliográficos no Departamento de Arquivo da RM?
- l) Quais são os desafios enfrentados pelos profissionais da informação, no tratamento de materiais não bibliográficos no processo de transição à era digital no departamento de Arquivo da RM?
- m) A RM tem parceiros que apoiam para acelerar essa transição?
- n) Se sim, que tipo de apoio tem recebido?
- o) A RM possui regulamento ou políticas específicas para o tratamento de materiais não bibliográficos?
- p) O que acha que é necessário para acelerar o processo de transição à era digital no departamento de Arquivo da RM?
- q) Que factores contribuem para o atraso da transição à era digital no departamento de Arquivo da RM?

V. MEDIDAS DE REFORÇO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL

- a) Alguma vez participou de uma formação sobre utilização de plataformas digitais para o tratamento de materiais não bibliográficos?

- b) Se sim, que conteúdos foram leccionados na referida formação?
- c) Acha que valeu a pena, porquê?
- d) Onde decorreu a referida formação?

FIM.....