

TUTORIAL DE RECOMENDAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE PERIÓDICOS IMPRESSOS

Vildeane da Rocha Borba
Ana Paula Araújo Cabral da Silva
Francisco de Assis N. G. De Araújo
Vânia Ferreira da Silva

INTRODUÇÃO

Ao longo da história, diversos suportes têm sido utilizados para registro de informações, evoluindo desde a pedra, argila, madeira, papiro, pergaminho, papel e o meio digital. Desde o século XVI, o papel tem sido majoritariamente o mais utilizado, inclusive em jornais e outros tipos de periódicos, como os científicos. Apesar da expectativa de vida do papel ainda ser superior a de outros suportes, a possibilidade de perda das informações neles contidas, é factível.

Neste sentido, é possível empregar técnicas para minimizar a perda de informações, como a conservação, restauração e a digitalização. A proposta deste tutorial é demonstrar recomendações de digitalização para contribuir na preservação da memória existente nesse tipo de documentação, além de possibilitar a ampliação de sua visibilidade através do formato digital.

Este tutorial de recomendações tem o objetivo de contribuir para o desenvolvimento de projetos de digitalização de coleções de periódicos impressos e te convidamos a refletir sobre algumas questões importantes para colaborar neste processo. Vamos lá!

O QUE DEVEMOS CONSIDERAR?

1. PLANEJAMENTO

O que é importante ser abordado e discutido no planejamento para digitalização?

- Valor
- Estado de conservação
- Estudo do usuário
- Direitos autorais Inventário
- Higienização
- Recursos humanos
- Ambiente tecnológico
- Plano de digitalização

2. DIGITALIZAÇÃO

O que fazer no processo de digitalização?

- Testes
- Metas diárias
- Inspeção
- Identificadores digitais

3. AVALIAÇÃO

Quais os principais problemas encontrados? Precisamos registrar?

- Relatório

PLANEJAMENTO

CRITÉRIOS

Cada instituição precisa estabelecer os critérios que serão adotados para definir todo o processo de digitalização.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Avaliar os itens que não podem ser reparados devido a danos ou fragilidade, assim como itens armazenados em mídia instável.

VALOR

Priorizar obras de extremo valor e interesse institucional, regional ou nacional, considerando também a unicidade dessas obras, ou seja, a dificuldade de requisição em caso de perdas.

ESTUDO DO USUÁRIO

Conhecer quem são os usuários e quais as necessidades de informação deste público-alvo. A frequência de demandas é um bom indicador!

DIREITOS AUTORAIS

Verificar se existem ainda descendentes do autor que detenham seus direitos autorais (Lei 9610/1996) ou se existe documentação que permita a digitalização.

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Avaliar os itens que não podem ser reparados devido a danos ou fragilidade, assim como itens armazenados em mídia instável.

Considera-se esta atividade como o levantamento qualitativo da coleção, também conhecida como diagnóstico do estado de conservação do acervo.

Nas diretrizes para digitalização do acervo bibliográfico de Obras Raras a Fiocruz (2022) estabelece cinco estágios de decomposição que estão categorizados como:

SEVERO: itens que estão com altíssimo grau de deterioração do papel, com bordas, festos e região da mancha gráfica quebradiços, com perdas e/ou alteração do material e da informação.

ALTO: itens que estão em estágio avançado de acidificação e/ou envelhecimento do papel, com as bordas quebradiças, com grande risco de perdas e/ou alteração do material e da informação.

ELEVADO: itens que estão em seu estágio inicial de degradação do papel (craquelamento das bordas), sem grandes riscos de perdas e/ou alteração do material.

REGULAR: itens com alguns sinais pontuais e/ou iniciais de envelhecimento do papel (ex.: início de amarelamento das páginas, etc.), sem riscos de perdas.

BRANDO: itens que em sua aparência geral estão em bom estado de conservação do papel.

RECURSOS HUMANOS

Nestas atividades algumas questões devem ser levantadas: Quem vai realizar a atividade de digitalização? Quais os perfis de recursos humanos necessários? Existem profissionais da instituição com conhecimento para digitalização?

HIGIENIZAÇÃO

A higienização é uma parte importante do processo de conservação preventiva e deve ser realizada por profissionais com conhecimentos específicos.

Deve-se, na higienização, retirar objetos metálicos (clips, grampos) e verificar nos documentos etiquetas, manchas de café, folhas rasgadas, quebradiças e tipo de encadernação que interferem na digitalização.

INVENTÁRIO

Elaborar um inventário da coleção, contabilizando volumes, números e páginas que serão digitalizados. Lembrar de verificar o tamanho do documento, as tonalidades de cor presentes e a gramatura do papel.

Atenção: uma página é formada pelo verso e anverso, neste caso duas digitalizações.

AMBIENTE TECNOLÓGICO

Conhecer o ambiente tecnológico da instituição.

A instituição possui equipamentos que permitam a conversão para o meio digital? Possui computadores com configurações mínimas para o processamento e edição? Possui um ambiente para armazenamento do conteúdo digital gerado pela digitalização?

Sobre os equipamentos de conversão para o meio digital, o equipamento mais difundido e utilizado é o scanner. Importante conhecer os tipos de scanners existentes Flatbed/ADF (Automatic Document Feeder), softwares disponíveis, formatos de arquivos gerados, tamanho a ser digitalizado.

PLANO DE DIGITALIZAÇÃO

O plano de digitalização vai determinar especificamente todos os requisitos técnicos que devem ser utilizados no processo de digitalização. Dê preferência a determinar as vertentes de preservação e acesso.

Para a vertente preservação, os arquivos digitais gerados possuem requisitos técnicos específicos e devem ser armazenados após o processo de digitalização. Seu objetivo principal é possibilitar a preservação e estes arquivos digitais são chamados de Matriz Digital.

Os requisitos técnicos importantes de serem definidos são:

Formato de arquivo

Resolução

Tonalidade de cores

Para a vertente de acesso, os arquivos digitais gerados também possuem requisitos técnicos específicos e são gerados a partir da Matriz Digital.

Este arquivo digital gerado é chamado Derivada de acesso e este arquivo é o que deve ser disseminado e difundido.

DOCUMENTOS RECOMENDADOS: Resolução n. 31, de 28 de Abril de 2010: Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020: Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O CONARQ publicou em 2021 na Resolução CONARQ n. 48, de 10 de novembro de 2021 Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n. 10278/2020.

RESOLUÇÃO N. 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Foi elaborada pelo Arquivo Nacional e apresenta recomendações de requisitos técnicos no processo de digitalização para Matriz Digital e Derivadas de Acesso, isto é, Preservação e Acesso.

A recomendação do Conarq determina requisitos técnicos abrangendo os seguintes tipos de documentos: textos impressos, manuscritos, fotografias, negativos fotográficos e diapositivos, documentos cartográficos, plantas, microfilme e microfilmas, gravuras, cartazes e desenhos.

DECRETO N. 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Este decreto é a única documentação oficial do governo Federal que estabelece os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.

O Decreto determina requisitos técnicos abrangendo os seguintes tipos de documentos: textos impressos, textos manuscritos, fotografias, cartazes, plantas e mapas.

DIGITALIZAÇÃO

TESTES

Entendendo que todas as etapas anteriores foram descritas, aqui é o momento de realizar testes! A partir da definição dos requisitos técnicos da digitalização, realize testes e registre este fluxo de trabalho.

METAS DIÁRIAS

É importante determinar após os testes, uma meta diária de digitalização. Esta atividade possibilitará o levantamento do tempo para finalização do acervo, assim como uma previsão da produção e conseqüentemente do tamanho do conteúdo digital gerado a ser armazenado!

INSPEÇÃO

Atividade de grande importância na digitalização que verifica a qualidade do conteúdo digital gerado! Este processo determina o controle da qualidade dos itens digitalizados!

Quem realiza a digitalização não deve realizar a inspeção!

IDENTIFICADORES DIGITAIS

Os identificadores tem a finalidade de atribuir uma identificação única para o conteúdo digital gerado. Para arquivos digitais, a utilização de estruturas alfanuméricas pode auxiliar na construção dos identificadores. No contexto dos periódicos impressos, cada volume e número são compostos por um conjunto de artigos. Na digitalização, devemos considerar como esta coleção digital será disponibilizada! Para este tipo de documento, sugerimos por artigo. Abaixo apresentamos um exemplo de como definir identificadores digitais.

OME	título abreviado do periódico
v1	Volume
n1	Número
1977	Ano
01	Quantidade de páginas
p54_59	Separação por paginação do artigo

Criado na década de 70, o Caderno Ômega foi um importante periódico da Universidade Federal Rural de Pernambuco que se destinou a publicação dos estudos no primeiro momento com mais ênfase da Medicina Veterinária e Agronomia, cursos fundadores da instituição.

OME_v1_n1_1977_01

Para cada página digitalizada, apresentamos como sugestão a identificação acima. Como exemplo, este volume 1, número 1 do Caderno Ômega possui 59 páginas. Neste sentido foram geradas 59 imagens identificadas de OME_v1_n1_1977_01 a OME_v1_n1_1977_59.



Estes arquivos digitais devem ser armazenados para fins de preservação.

OME_v1_n1_1977_p54_59

Este volume 1, número 1 do Caderno Ômega possui nove artigos. Os Arquivos digitais por artigos é identificado pelo seu número de páginas inicial e final.



Estes arquivos digitais gerados devem ser disponibilizados para acesso.

Outras iniciativas de digitalização de periódicos impressos podem ser vistos em:

Projeto de Preservação de Periódicos da Medicina: acervo histórico da Biblioteca FAMED/HCPA
Disponível em: <https://www.ufrgs.br/bibmed/pesquisa/periodicosunidade/>

RELATÓRIO

Esta atividade é uma das mais importantes de todo o processo, pois deve agregar todas as definições adotadas, o plano de digitalização e deve relatar todas as entraves e problemas encontrados no decorrer da digitalização do periódico. Abaixo descrevemos algumas perguntas que devem ser descritas neste documento.

1. Qual o valor institucional, científico, memorial do acervo?
2. Qual o estado de conservação do acervo?
3. Foi realizado algum estudo de usuário? Existe uma demanda para consulta deste acervo?
4. O acervo possui direitos autorais? Se possui, a instituição possui a licença para utilização dos direitos patrimoniais?
5. Foi realizado um inventário quantitativo do acervo, descrevendo tamanhos dos documentos, se possui materiais coloridos, gramatura do papel?
6. Como foi realizada a higienização?
7. Quem foram os recursos humanos responsáveis pela digitalização?
8. Qual o ambiente tecnológico que foi utilizado? Quais foram as configurações das máquinas de digitalização, dos computadores?
9. Como foi definido o plano de digitalização, requisitos técnicos utilizados para preservação e acesso do acervo? Foi baseada em que recomendação?
10. Foram realizados testes de digitalização?
11. Foram determinadas metas diárias? Foram cumpridas? Não? Porque não foram cumpridas, relatar as entraves encontradas.
12. O processo de inspeção foi realizado? Teve redigitalização?
13. Quais foram os parâmetros para definição dos identificadores digitais?
14. Relatar problemas encontrados, questões que foram modificadas ou reajustadas no decorrer da digitalização.
15. Registrar este Relatório institucionalmente.

REFERÊNCIAS

ALVES, F. D. de A. et al. Diretrizes para a digitalização do acervo bibliográfico da seção de obras raras. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2022. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/handle/icict/55126/Diretrizes%20para%20a%20Seleção%20de%20Obras%20Raras%20para%20Digitalização.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 20 maio 2023.

BRASIL. Decreto n. 10. 278, de 28 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 54, p. 4, 19 mar. 2020. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=19/03/2020&jornal=515&pagina=4&totalArquivos=84>. Acesso em: 23 maio 2023.

BRASIL. Lei n. 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3, 20 fev. 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 23 maio 2023.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 157, p. 59, 15 ago. 2018. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=15/08/2018&jornal=515&pagina=59&totalArquivos=215>. Acesso em: 23 maio 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: CONARQ, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 24 maio 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Resolução CONARQ n. 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n. 10278/2020. Rio de Janeiro: CONARQ, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao__2021.pdf. Acesso em: 22 maio 2023.

CREATIVE COMMONS. About CC Licenses. Disponível em: <https://creativecommons.org/about/ccllicenses/>. Acesso em: 22 maio 2023.