

Escola de Biblioteconomia e das Ciências da Informação

Diploma de Arquivística da Universidade de Montréal

PREÂMBULO

O ARQUIVISTA

Em todas as organizações, as actividades relativas ao tratamento dos arquivos existem desde sempre. Todavia, o papel do arquivista e os objectivos das suas intervenções, evoluíram. O arquivista, foi, durante muito tempo, considerado como «conservador de documentos». O seu papel estendeu-se mais tarde ao tratamento e à exploração de material de arquivos com finalidades históricas. No contexto actual e por causa da explosão da massa documentária, a profissão de arquivista alargou-se e o arquivista intervém no campo dos documentos administrativos desde o seu aparecimento, trata-os e explora-os nas várias fases da sua utilização pela administração, em período activo, semi-activo e inactivo.

TAREFAS QUE COMPETEM AO ARQUIVISTA

O detentor de um diploma de arquivista desempenha um papel no conjunto das tarefas relacionadas com o tratamento, a utilização e a conservação do documento administrativo em estado activo, semi-activo e inactivo.

Os possíveis empregados dos diplomas em Arquivística são os organismos governamentais: ministérios, empresas estatais, etc.; Os estabelecimentos de ensino: Universidades, Escolas, etc.; Os organismos municipais, organismos de saúde pública e serviços sociais. Além destes, também as empresas privadas reconhecem cada vez mais a necessidade e a vantagem de organizar a sua documentação administrativa.

O DIPLOMA EM ARQUIVÍSTICA

Este diploma é facultado pela Escola de Biblioteconomia e das Ciências da Informação desde 1983. Começou sob a forma de Cursos de Arquivística oferecidos e ministrados pela Associação de Arquivistas do Québec, em 1982.

O curso em Arquivística obtém-se depois de frequentados com aproveitamento, 10 disciplinas de 3 créditos cada um (3 créditos representam 45 horas de aula).

O curso pode ser feito em tempo parcial ou em tempo inteiro e o estudante que o deseje, pode completá-lo em um ano escolar.

As aulas são, normalmente, fora das horas de trabalho: das 18,30 às 21,30.

OBJECTIVOS DO DIPLOMA

Os objectivos principais a atingir são os de permitir ao estudante:

- Adquirir conhecimentos de base técnicos e práticos, em Arquivística.
- Familiarizar-se com os princípios e as técnicas específicas relacionadas com arquivos, vistos sob os ângulos da administração e pesquisa.
- Completar, eventualmente os conhecimentos adquiridos deste modo, por meio de Cursos pontuais de ocasião.
- Preparar-se para assumir responsabilidades no campo da Arquivística.

Admissão (habilitações)

O candidato deve:

- Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente

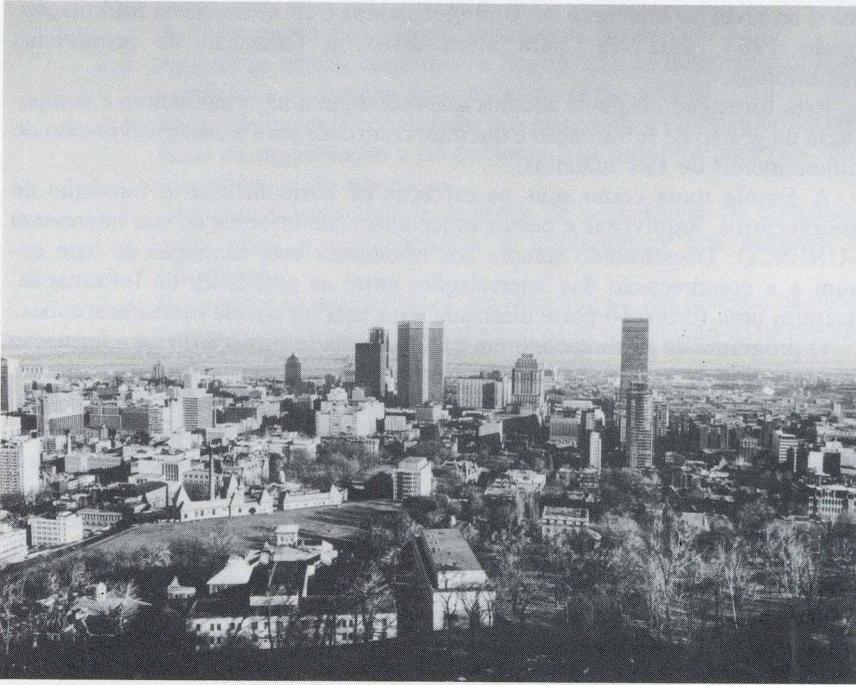
OU

- Ter mais de 21 anos e possuir conhecimentos e experiência apropriados, devidamente comprovados.

O ENSINO MINISTRADO. AS PESQUISAS.

A sociedade é um mundo em que a informação desempenha um papel crucial. Os meios da educação, da pesquisa e do desenvolvimento científico e técnico, as Instituições financeiras e bancárias, os órgãos de Administração pública e as empresas privadas, exigem cada vez mais informações exactas, pertinentes e de alcance fácil. Aos livros, publicações periódicas e brochuras, veículo tradicionais de difusão da informação, juntaram-se outros suportes, tais como as microformas, os documentos audiovisuais e os vários suportes informáticos e ópticos. As ciências da informação tanto se interessam pela informação textual, como pela informação gráfica e numérica. Por outro lado, os arquivos adquiriram cada vez mais relevo desde que as administrações, os meios científicos e a sociedade em geral reconhecem a importância da informação neles contida.

As editoras, os média, as telecomunicações, as redes de informática contribuem todos para a difusão da informação. As bibliotecas, os centros de documentação, os serviços de arquivos, os produtores e operadores de bancos de dados bibliográficos, textuais, gráficos e numéricos, tornam-se assim os intermediários por excelência na gestão da informação destinada às colectividades indivíduo.



OS SERVIÇOS, AS ORGANIZAÇÕES, AS FUNÇÕES

Os diplomados pela Escola de Biblioteconomia e das Ciências da Informação exercem a sua profissão numa grande variedade de serviços: bibliotecas, centros de documentação, centros recursos multimédia, serviços de arquivos, serviços de sintetização, centros de produção e difusão de bancos de informação, etc.

Estes serviços encontram-se no seio de organizações públicas, parapúblicas ou privadas e são utilizados por utentes muito diversificados.

Os diplomas são assim chamados a tornar-se, entre outros, bibliotecários, documentalistas, catalogadores, bibliotecários de referência, conselheiros de desenvolvimento de colecções, indexadores, gestores de serviços e sistemas de informação, analistas, sintetizadores, produtores ou operadores de bancos de informação, arquivistas, pesquisadores, etc.

A Escola de Biblioteconomia e das Ciências da Informação, forma então diplomados que poderão exercer funções de chefia na sua profissão e no seu meio, tanto pela sua competência reconhecida, como pelo seu espírito de inovação e empreendimento.

FILOSOFIA DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

À semelhança das outras escolas da América do Norte, a Escola de Biblioteconomia e Ciências da Informação ministra desde 1970 uma formação profes-

sional ao nível do Mestrado em Biblioteconomia e em Ciências da Informação. Desde 1983, assegura, para além disso, a formação de arquivistas profissionais.

Esta formação dirige-se àqueles que procuram atingir autonomia e competência na gestão de Informação e queiram contribuir para o desenvolvimento do conhecimento de tais matérias.

A Escola toma como seus os esforços de harmonização e formação de bibliotecários, arquivistas e outros especialistas de informação que interessam à UNESCO. Dispensando sempre aos estudantes uma formação de base comum e a compreensão das interrelações entre as profissões da Informação, assegura uma formação particularizada para esta ou aquela destas profissões.

O programa de Biblioteconomia e Ciências da Informação, visa a formação de profissionais qualificados para preencher as seguintes funções: criação, escolha, aquisição, avaliação, tratamento, análise, conservação, busca e difusão da informação, e isto, tanto em bibliotecas e centros de documentação, como nos serviços de arquivos e outros locais em que se torne necessária a gestão da informação. Estes profissionais estão assim aptos a gerir a informação registada sob as mais diversas formas e sobre meios de suporte diferenciados. Além disso, os titulares de Mestrado podem encarregar-se de tarefas de administração geral e de gestão da informática aplicada ao seu campo de actividade. A Escola pretende formar estudantes na pesquisa, impondo-se normas de alto nível e perseguindo ideias profissionais de grande qualidade.

OBJECTIVOS A ATINGIR ATRAVÉS DO MESTRADO

1. No fim do seu curso, os estudantes devem estar em condições de:
 - 1.1. Tomar atitudes que estejam de acordo com a filosofia e a deontologia que orientam todas as profissões relacionadas com a informação.
 - 1.2. Compreender o contexto global e os princípios da transferência da informação nas suas dimensões políticas, económicas e sociais.
 - 1.3. Compreender o papel e a função social da biblioteca, do serviço de arquivos e dos outros serviços da informação na sua acção cultural, educativa e informativa.
 - 1.4. Compreender os princípios do desenvolvimento de colecções, os da organização e comunicação dos documentos e da informação, bem como os princípios de gestão das bibliotecas, serviços de arquivos e de outros serviços de informação.
 - 1.5. Conhecer as tecnologias utilizadas na gestão da informação.
 - 1.6. Integrar os conhecimentos, as aptidões e atitudes adquiridas ao longo do curso.
2. E, segundo o perfil próprio ou a especialização:
 - 2.1. Dominar os princípios e os métodos de avaliação, de aquisição e de conservação dos documentos e da informação.

- 2.2. Identificar, analisar e avaliar as necessidades e os comportamentos de informação dos vários utilizadores existentes.
- 2.3. Aplicar as teorias cognitivas e linguísticas ao tratamento, à representação e à comunicação da informação textual.
- 2.4. Ser perfeitamente conhecedor dos princípios e dos métodos específicos da organização e do tratamento de arquivos para fins administrativos e de pesquisa.
- 2.5. Dominar os princípios e métodos de organização da informação com vista à concepção e à implantação dos sistemas de informação.
- 2.6. Responder às necessidades, em informação, das diversas camadas, fornecendo-lhes a mesma informação ou orientando-as na pesquisa e na interpretação.
- 2.7. Gerir um sistema ou um serviço de informação, utilizando os princípios e os métodos de gestão apropriados.