

*Yvonne Torres Salema\**

### **Apresentação**

**T**rabalho de comunicação, visando partilhar com outros órgãos, a nossa experiência e uso do nosso arquivo de recortes. Esta é uma seção que pode ajudar a complementar as pesquisas em vários assuntos, quer seja em um escritório, escola ou bibliotecas: sejam elas públicas ou não.

A Biblioteca Álvares de Azevedo está localizada na zona Norte de São Paulo, e é uma biblioteca Pública para adultos, que atende em média 5.000 usuários ao mês.

A população da Zona Norte representa 6% do total da população de São Paulo, perfazendo 600 mil habitantes.

As Bibliotecas Públicas são gerenciadas pelo Departamento de Bibliotecas Públicas.

A Secretaria Municipal de Cultura conta com 27 Bibliotecas para adultos e 36 infanto-juvenis, espalhadas pelos diversos bairros de São Paulo.

Arquivo: Conjunto de documentos, produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários.

Arquivos de recortes: conjunto de recortes de jornais e revistas atuais sobre determinados assuntos.

\*Bibliotecária da Biblioteca Pública Álvares de Azevedo-SP

Arquivos de recortes: conjunto de recortes de jornais e revistas atuais sobre determinados assuntos.

Arquivo Vivo: São pessoas que fazem uso da mente para guardar e relatar fatos que são necessários para disseminar ou armazenar uma informação.

Hemeroteca é a seção das bibliotecas em que se arquivam jornais e revistas.

A biblioteca possui vários arquivos:

- Arquivo de fichas de livros.
- Arquivo, Dossiê de funcionários.
- Arquivo de documentos da unidade.
- Arquivo de recortes

Nossa hemeroteca possui 166 pastas suspensas com uma média de 50 artigos cada uma. Perfazendo um total de 8000 recortes.

A idéia principal do arquivo é suprir a falta de informações existentes nos livros, principalmente dos assuntos emergentes.

O usuário da hemeroteca usa em média de 5 a 10 recortes de cada pasta.

A recuperação do documento é feita por ordem alfabética que remete à numeração da pasta. O usuário é orientado e ele próprio vai até o arquivo de pastas suspensas e retira a do seu interesse.

O usuário leva a pasta até a mesa e fica com ela o tempo necessário para pesquisar. Estes recortes não são emprestados como circulante, só para cópia de próprio punho ou xerox; O material deve voltar num prazo de 30min a 1 hora, tempo suficiente para tirar as cópias.

Este trabalho é de baixo custo, mas muito produtivo.

As pastas serão arquivadas em ordem crescente.

Ex.:

Culinária  
Pasta 1

Culinária  
Pasta 1.A

Os artigos afins dispostos na mesma pasta, poderão adquirir pasta própria dependendo da quantidade de recortes e da sua necessidade.

b) Fichas

Serão confeccionadas paralelamente à indexação dos artigos. Estas ficarão ordenadas alfabeticamente no fichário.

Indicando:

1. Assunto ou "Palavra Chave"
2. Número da pasta

Ex.:

Abelhas  
Pasta 3

## Biblioteca Pasta 10

### 3.5 Descarte

#### Descartar o que?

Este é um assunto muito polêmico. Para a política do descarte é preciso observar se:

- a) Os artigos ainda são constituídos de dados informativos que mereçam continuar no arquivo ou se estão obsoletos.
- b) O assunto do artigo já foi publicado em livros, avaliando-se também a profundidade com que foi tratado.
- c) A vida útil da informação, ou o que foi notícia atual não ficou ultrapassada em pouco espaço de tempo
- d) A procura do assunto é grande; e se o artigo tem objetivo histórico.

A pessoa que trabalha com a hemeroteca deve ser um arquivo vivo, sempre guardando na memória os assuntos selecionados para discernir o que realmente deve permanecer no arquivo.

Nem sempre um recorte antigo perde a sua importância.

A política do descarte as vezes parece muito difícil, mas é uma tarefa imprescindível para manter a hemeroteca sempre atualizada.

---

## Recursos

### 4.1 Recursos humanos

Este trabalho deve ser feito por profissional especializado, conhecedor do seu público, por meio da mediação da leitura realizada no dia a dia.

O preparo físico dos artigos pode ser feito pelo pessoal de apoio ou auxiliares.

#### 4.2 Recursos financeiros

##### a) Equipamentos

Máquina de escrever, arquivo de fichas, arquivo com quatro gavetas para pastas suspensas.

##### b) Material de escritório

Pastas suspensas, envelopes plásticos, etiquetas, fichas, cola, tesoura, papel sulfite e outros materiais de consumo.

---

### **Material de Suporte Técnico**

#### 5.1 Elaboração do vocabulário

Em caso de dúvida o vocabulário pode ser organizado com base no índice de enciclopédias sempre voltado para a necessidade do órgão a que se destina o arquivo de recortes.

Ex.: Escritório jurídico, procurar listagem voltada para a área de Direito.

Consideramos que a ordem alfabética é a forma mais simples e correta de se arquivar um documento. Adotamos para a palavra hierarquizada a remissiva "veja" evitando-se assim a abertura desnecessária de novas pastas de assuntos correlatos.

#### 5.2 Remissivas

##### a) Remissiva "veja"

Serve para remeter um assunto não adotado para aquele adotado.

Ex.: Fichário do Público

### **Conclusão**

O arquivo de recortes é para a biblioteca mais um polo de informações, por menos equipado que se encontre, torna-se obrigatória a sua atualização constante através de notícias publicadas em jornais, revistas, folhetos etc., estes são o suporte documental do "arquivo de Recortes".

Para tanto é necessário que a biblioteca mantenha a renovação constante dos periódicos.

### **Bibliografia**

KOUTZII, Marília, CIMINI, Vania et al. Grupo de estudos de arquivos de recortes. São Paulo: PMSP, 1994

BELOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: Tratamento documental. São Paulo: TA Queiroz, 1991. 198p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

#### Vocabulário Alfabético

- Armas
- Armas Nucleares
- Artes
- Bioquímica
- Doenças
- Energia
- Filosofia
- Geologia

#### Vocabulário Hierarquizado

Armas - pasta 5.

Armas nucleares

Desarmamento

Bomba Atômica

Guerra Nuclear

Guerra nas Estrelas