

*Yvonne Torres Salema**

Apresentação

Trabalho 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