

TÉCNICAS BÁSICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

Joana Paula Coradi
Gisela Eggert-Steindel

Resumo: Trata-se de um estudo bibliográfico desenvolvido como parte das atividades do Projeto de Extensão "Entre Papéis: preservação física do acervo bibliográfico e documental do Museu da Escola Catarinense", vinculado ao Museu da Escola Catarinense abrigado no Centro de Ciências Humanas e da Educação da Universidade do Estado de Santa Catarina. O estudo expõe de forma simples, prática e objetiva, ações e técnicas de conservação e recuperação a serem aplicadas em acervos, enfatizando a higienização das obras e a conscientização relacionada a políticas de preservação preventiva.

Palavras-chave: Conservação preventiva. Preservação. Material bibliográfico.

1 INTRODUÇÃO

O Museu da Escola Catarinense abrigado no Centro de Ciências Humanas e da Educação, e de acordo com o Regimento Geral da Universidade do Estado de Santa Catarina, no Art.41 da Subsessão VIII, tem por finalidade reunir informações e elementos materiais e simbólicos sobre as escolas do Estado com o objetivo de preservar objetos, artefatos, documentos e imagens de valor histórico relacionados à cultura escolar e à educação catarinense.

O Projeto Entre Papéis, coordenado pela professora Gisela Eggert Steindel, proposto em 2006 pela Professora Doutora Vera Lucia Gaspar da Silva atual coordenadora do Museu da Escola Catarinense, tem como objetivo possibilitar a preservação da cultura escolar através da recuperação, conservação e preservação de documentos e livros que integram o acervo desse museu.

Este estudo é o resultado das atividades de estudos e práticas desenvolvidas no pequeno laboratório do Museu e tem por finalidade explanar, de forma simples e clara, o tratamento adequado para um acervo bibliográfico, os cuidados, as técnicas de preservação e recuperação, os principais agentes de deterioração, o cuidado com as obras raras e a conscientização em relação ao patrimônio documental. A partir de um conjunto que mescla teoria e prática, resultado de revisão bibliográfica, métodos e técnicas de preservação e conservação serão repassados a fim de serem utilizados em acervos

bibliográficos. Dentre os vários documentos que podem compor um acervo, o livro ganha atenção especial neste estudo, devido ao seu próprio valor documental e a sua importância para a história da escrita e da leitura.

Desde o surgimento da escrita, a humanidade tem desenvolvido uma estreita relação com os documentos, em especial os livros, e seria impossível saber das experiências das gerações passadas se estas não estivessem, a despeito dos contratempos da própria história, armazenadas nestes suportes, que por sua vez estão salvaguardados nas bibliotecas.

O livro como o conhecemos passou por uma longa trajetória até os nossos dias, juntamente com a biblioteca, que afinal, como afirma Battles (2003, p. 11), não se trata apenas de um depósito bibliográfico:

Mas a biblioteca – especialmente uma tão vasta – não é um mero repositório de curiosidades. É um mundo a um só tempo completo e incompletável, cheio de segredos. Ela está submetida a um regime de mudanças e ciclos que contrastam com a permanência insinuada por suas longas fileiras ordenadas de livros. Arrastados pelo desejo de leitores, os livros vão entrando e saindo das bibliotecas, num movimento semelhante ao das marés.

Com a queda do Império Romano Ocidental (476 d.C.), muitas bibliotecas, que constituíam grandes e importantes acervos, foram fechadas ou dizimadas. A exemplo disto, bibliotecas como as fundadas pelo imperador romano Otávio Augusto, e as mantidas por colecionadores como Sereno Samonico, foram totalmente queimadas e destruídas (BÁEZ, 2006).

Como consequência, houve uma época de transição para os livros e com a tomada de Constantinopla pelos turcos otomanos, em 1453, a existência de bibliotecas na Europa era praticamente inexistente. Durante os séculos V e VI, a cópia e a leitura eram atividades raras e, em geral feitas por nobres ou por monges. Entre o medo das invasões bárbaras e o da proliferação dos escritos pagãos, os acervos foram encaminhados para os mosteiros católicos, que chegaram a desenvolver ricas coleções em suas bibliotecas, como por exemplo, as do Monte Cassino e da abadia de São Martins de Tours,

esta possuidora de uma escola de copistas. Como resultado de anos de guerra e invasões, muitas destas bibliotecas também foram arruinadas (BÁEZ, 2006).

Mas apesar das dificuldades e da letargia intelectual que caracterizou o período da Idade Média (476-1453), muitas pessoas arriscaram suas vidas para que outras tivessem acesso ao conhecimento por meio dos livros e das bibliotecas. Embora o desenvolvimento intelectual tenha caminhado a passos lentos, ele não parou por completo, pois muitos dos clássicos aos quais se tem acesso hoje em dia provêm desta época. No século XV, outra inovação vem mudar para sempre o rumo das bibliotecas e dos livros. Um metalurgista experiente chamado Johannes Gensfleisch zur Laden, mais conhecido como Johannes Gutenberg, desenvolveu um novo método de impressão com tipos móveis, permitindo que livros fossem impressos com mais rapidez e precisão. Isto possibilitou a expansão da informação impressa, e por conseqüência, do conhecimento e de uma nova maneira de obter instrução através dos livros.

Com isto, segundo Battles (2003, p. 86) “O número de livros cresceu drasticamente do século XV ao século XVII, engendrando um misto de excitação e de ansiedade [...]”. De fato, a primeira explosão bibliográfica ocorre a partir de 1448, com a imprensa de Gutenberg, que teve relevância intelectual e histórica, como salienta Weitzel (2002, p. 62):

A importância histórica da invenção da imprensa reside em dois fatos: primeiro a promoção da laicização do conhecimento com a quebra do monopólio da informação, restrita, antes, aos mosteiros e aos castelos da nobreza; e em seguida, como conseqüência, a possibilidade de aumentar o alcance das descobertas científicas e dos tratados filosóficos através das publicações de cunho científico.

Mas com as vantagens que a disseminação do conhecimento e a indústria editorial trouxeram, surge também uma nova preocupação, a de preservar e conservar o acervo bibliográfico para gerações futuras, tomando o cuidado para que estas tenham acesso a um material de qualidade, similar ao seu original. O próximo tópico

abordará as partes integrantes de um livro e os seus principais agressores.

2 O LIVRO E SEUS PRINCIPAIS AGRESSORES

O principal componente de um acervo bibliográfico é o livro, que por sua vez é composto de elementos como o papel, onde a informação é impressa. O papel é sensível a agentes deteriorantes como umidade, pragas, calor, luminosidade e processos químicos como a acidez. Pode ser deteriorado por dois processos, mecânico ou químico. A tinta sofre degradação por vários motivos como a acidez, remoção por ação mecânica, descoloração por luminosidade, baixa estabilidade, entre outros. As tintas mais utilizadas são a ferrogálica, a chinesa ou nanquim, sépia ou bistre.

A estrutura encadernada do livro é composta por capa, lombada, corpo, cortes, etc. Os cadernos e as folhas são costurados ou colados e a superfície onde estes são unidos denomina-se lombada do corpo do livro. Mas há dois tipos modernos de encadernação: capa dura e brochura. No que se refere ao custo, a brochura é a mais utilizada atualmente por ser mais econômica. As capas protegem o corpo do livro, além de apresentarem os dados da obra.

Quando o livro não é bem confeccionado, a capa dura fica vulnerável aos danos externos, ocasionando descolamento ou descostura entre a capa e o corpo do livro. Encadernações em forma de brochuras são ainda menos resistentes a impactos, exigindo maior cuidado com o seu manuseio.

Há alguns fatores que causam o desgaste nos livros, os internos e os externos. Os internos resultam da fabricação do papel, envolvendo processos como:

- a) Tipos de fibras utilizadas;
- b) Processo mal realizado de cozimento das fibras;
- c) Emprego excessivo de alguns produtos químicos;
- d) Depósito de partículas metálicas na polpa, ocasionando a oxidação do papel;
- e) Uso de tintas ácidas.

Já os fatores externos dividem-se em agentes físicos, químicos e biológicos.

2.1 Agentes físicos

Entre os agentes físicos estão fatores como a umidade e a temperatura, cujas variações podem causar movimentos de contração e alongamento das fibras do papel, além de favorecerem a proliferação de agentes biológicos como insetos, fungos e bactérias. Sugere-se que sejam utilizados termohigrômetros, desumidificadores, sílica-gel, entre outros produtos e aparelhos que auxiliem na conservação do material bibliográfico em locais onde a temperatura e a umidade são fatores que ameaçam o acervo.

Quanto à iluminação, se esta for inadequada poderá causar o desbotamento ou escurecimento do papel e das tintas, além disso, pode acelerar a degradação de uma substância chamada lignina, causando o rompimento das fibras de celulose. É necessário controlar a incidência de luz, tanto natural quanto artificial. O controle da primeira pode ser feita através de cortinas, persianas e alguns filtros que absorvem raio ultravioleta e refletem o calor. A iluminação artificial, a redução de luminosidade e do tempo de exposição pode contribuir muito, sendo que o uso de lâmpadas fluorescentes também é uma alternativa para o controle deste agente.

Outro agente de deterioração em um acervo é a má ventilação, pois isto também favorece a proliferação de fungos, bactérias, insetos e outras pragas. Ventiladores ou circuladores de ar podem ser utilizados. Quanto à ventilação natural, deve-se tomar cuidado quanto às condições climáticas ao abrir portas e janelas.

Existem ainda alguns descuidos que podem causar sérios danos ao acervo. Podem ser causados pela água, tanto pela infiltração como até mesmo por enchentes; incêndios que podem ser resultados de curtos circuitos ou pelo descuido; lixo ou outros elementos (como restos de comida) que atraíam baratas, ratos e insetos, trazendo grandes riscos para o material bibliográfico. Certos procedimentos errôneos como dobrar páginas e orelhas, usar fita adesiva, perfurar ou rasgar páginas, utilizar cliques metálicos e grampos também podem contribuir para o desgaste de livros.

2.2 Agentes químicos

Os agentes químicos são constituídos por fatores como a poluição atmosférica ou ambiental, que causam grandes danos ao papel, pois na poluição existem gases tóxicos como óxido de carbono, enxofre e nitrogênio, que atacam a celulose e causam reações químicas destrutivas ao papel. Em relação aos outros agentes deteriorantes, a poluição atmosférica é o de maior risco, pois envolve a sociedade em geral e requer grandes mudanças no desenvolvimento e na consciência ecológica. A acidez, embora seja um fator interno de degradação do papel, também pode ser causada por fatores externos, como por exemplo:

- a) Acidez do material utilizado para encadernar o livro;
- b) Acidez da cola utilizada, geralmente as brancas, feitas à base de óleos e farináceos;
- c) Exposição do papel à luminosidade excessiva;
- d) Gases tóxicos presentes na atmosfera;
- e) Tintas ácidas, utilizadas na impressão.

Além disso, há agentes como a alcalinidade do papel, que compromete sua resistência e facilita a proliferação de microorganismos, deixando o documento constantemente úmido. A poeira também é um fator de risco, pois compromete não só a estética como também a qualidade do papel, estando as partículas de poeira carregadas de poluentes atmosféricos, como o dióxido de enxofre e o nitrogênio, que podem destruir o papel.

2.3 Agentes biológicos

Dentre os vários agentes deteriorantes vistos até agora, os biológicos são de fato os mais danosos, muitas vezes irreparáveis. Dentre eles estão os insetos; os microorganismos; os roedores e o próprio ser humano.

2.3.1 Insetos

Entre os insetos estão as traças (Tisanuros), que penetram nos livros, avançando em sentido longitudinal e chegam a tal ponto de fazerem desaparecer o brilho do papel. As baratas (Blattaria) alimentam-se de papel e das colas usadas nas encadernações, sendo atraídas para lugares onde há resíduos de alimentos e gordura. Um dos insetos mais perigosos são as brocas (Anóbios), que danificam livros e documentos desde sua fase larval, e se instalam já quando nascem e permanecem ali, abrindo caminho a medida que seu tamanho e sua fome vão crescendo. Uma característica deste inseto é a de não atacar folhas soltas, preferindo lugares bem apertados, onde podem se alimentar melhor. Por isso, recomenda-se dispor os livros na estante de tal maneira que não fiquem muito juntos e apertados, havendo um espaço folgado entre eles.

Os cupins (Térmitas) também podem causar grandes estragos a livros e documentos. Dividem-se em cupins de madeira seca ou cupins de solo, sendo que este último grupo é o mais devastador, pois forma grandes ninhos subterrâneos, alcançando facilmente as edificações por meio de galerias, e conseqüentemente a arquivos e bibliotecas, alimentando-se fartamente de papel, em especial úmido e infestado de microorganismos. Apesar de serem uma ameaça para os acervos, esses insetos podem ser controlados através do uso de produtos especializados. Porém, estes produtos devem ser aplicados apenas por profissionais da área, de forma a não danificar ou expor ao perigo livros, documentos e pessoas.

2.3.2 Microorganismos

Os microorganismos mais conhecidos, presentes no suporte papel, são os fungos e as bactérias, que atacam os livros e documentos e deixam manchas irreversíveis, alimentando-se da celulose e de outras substâncias presentes no papel. As principais causas de proliferação de fungos e bactérias são: umidade elevada, altas temperaturas e volumes colocados próximos ao solo, às paredes e aos tetos. Para evitá-los, deve-se tomar cuidado com estes fatores. Se o acervo já foi acometido por esses microorganismos, então é preciso controlá-los da mesma forma empregada no caso dos insetos, usando produtos específicos e uma equipe especializada, de preferência composta por um biólogo e um químico.

2.3.3 Roedores

A luta contra roedores é ainda mais difícil. Os ratos utilizam materiais como o papel para se aquecerem e para construir seus ninhos, uma vez que se reproduzem até dez vezes por ano. Ao contrário dos insetos, que ao se alimentarem das substâncias tóxicas do papel acabam morrendo, os ratos não ingerem a quantidade suficiente para isto. Além de destruírem o material bibliográfico por onde passam, os roedores também oferecem riscos às pessoas, pela transmissão de doenças como leptospirose, febre tifóide e peste bubônica. A melhor maneira de evitar a proliferação destes animais é mantendo o local seco, arejado, evitando o acúmulo de objetos como papéis, caixas, madeiras e matérias orgânicas. Também é preciso usar raticidas, desde que não sejam tóxicos para o ser humano e/ou nocivos para o acervo.

Todos estes agentes, insetos, microorganismos e roedores, apesar de se constituírem grandes ameaças para o acervo, são passíveis de controle e extermínio. Com produtos e equipamentos corretos, além de profissionais especializados, é possível eliminar gradativamente tais pragas, sem danificar livros e documentos ou oferecer perigo às pessoas. No entanto, vale ainda lembrar que se é necessário preservar a saúde humana, um dos principais causadores de estragos ao material bibliográfico é justamente o ser humano, como se discute no item que segue.

2.3.4 Pessoas

Ao fazerem uso dos documentos, as pessoas cometem uma série de danos a estes, como por exemplo:

- a) Alimentar-se sobre os livros;
- b) Manuseá-los com as mãos sujas ou suadas, deixando resíduos ácidos ou gordurosos sobre o papel;
- c) Arrancar, perder ou dobrar folhas;
- d) Deixar os livros expostos aos raios solares;
- e) Riscar, escrever e apoiar os braços nos livros;
- f) Usar fitas adesivas, cliques e grampos metálicos nas folhas.

É necessário que haja um programa de conscientização, que leve as pessoas a entenderem “a natureza e as limitações dos acervos documentais, fazendo-os compreenderem a importância de sua preservação, a fim de que o público leitor os trate e os use com maior cuidado e carinho” (SOARES, 2003, p. 19). Além disto, também é necessário haver um mínimo de vigilância e controle sobre o acervo. Tais cuidados e precauções servem para preservar e zelar pelo patrimônio documental e, embora possam ser eficazes, cabe à instituição, uma vez tendo conhecimento das principais ameaças ao acervo, adotar alguns métodos e técnicas de preservação de livros e documentos.

3 TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Este item tem como objetivo destacar informações necessárias para a preservação e conservação do acervo, possibilitando, que uma instituição recorra ao processo de recuperação, que geralmente é caro e exaustivo, tanto para a equipe quanto para os volumes.

Inicialmente faz-se necessário compreender os conceitos: preservação e conservação de acervos. A conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes de informação. Já a preservação consiste em uma política, ou de acordo com Milevski (1997, p. 14):

[...] inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos a fim de que venham a impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais [...].

Nesta esteira para prolongar a vida útil ou impedir a deterioração de livros e documentos, é necessário que o acervo siga um programa de preservação e conservação, a fim de manter a integridade física de seus volumes. Se isto for realizado, diminuirá a necessidade de se empregar métodos de recuperação. Se, por outro

lado, o acervo já estiver comprometido, então os dois métodos deverão ser utilizados. A primeira etapa do programa de conservação é a higienização do acervo.

Assim como as pessoas, também os livros têm um ciclo de vida útil, que abrange o período desde sua criação até o momento em que, devido ao seu estado, não podem mais ser utilizados. Para prolongar a vida útil de um livro é necessário adotar certos procedimentos e técnicas de preservação e conservação. A preservação e a conservação são um conjunto de práticas que previnem e evitam que o livro seja danificado pela ação do tempo e outras circunstâncias. Apesar de alguns danos serem irreversíveis, se bem empregadas, as técnicas de preservação e conservação minimizarão as agressões sofridas pelo livro.

Estas técnicas envolvem a higienização do acervo, a conscientização por parte dos usuários, a limpeza do local onde os livros se encontram, o manuseio correto das obras e em especial a prevenção, ou conservação preventiva. O objetivo da conservação preventiva é desenvolver ações de prevenção contra possíveis danos aos livros, além de conscientizar quanto ao correto manuseio e utilização destes. O programa de preservação e conservação destaca a importância de “conservar para não restaurar”, poupando o acervo de intervenções custosas e exaustivas.

3.1 Higienização

O processo de higienização aqui apresentado tem como objetivo esclarecer dúvidas simples e demonstrar, passo a passo, todas as etapas de limpeza simplificada, podendo ser realizadas por pessoas não técnicas, desde que conscientes dos cuidados e precauções que um acervo requer.

A poeira é um agente de deterioração comprometedor ao material bibliográfico. Durante a higienização esta poeira, bem como outros objetos danosos aos livros, devem ser retirados através de técnicas apropriadas, em intervalos regulares. Devido ao estado frágil e delicado de alguns livros, é preciso que haja bom senso a fim de decidir se esses documentos podem ou não ser higienizados.

Antes da limpeza, alguns fatores precisam ser avaliados, como a condição física dos livros, a quantidade, que tipos de

impurezas serão eliminadas e a natureza deste material, ou seja, se têm valor monetário, histórico, informativo, artístico ou ainda se é uma obra rara. Uma vez que se trata de um processo minucioso e demorado, é preciso definir o alcance da higienização, se abrangerá uma ou mais coleções ou todo um acervo. Em relação a este cuidado, Paletta; Yamashita; Penilha (2004, p. 22), chamam atenção para sua importância:

Uma vez que a limpeza pode ocasionar danos aos livros, deve ensinar-se, aos funcionários, técnicas de manuseio além de conscientizá-los da importância dessa tarefa que, por ser tão demorada, é frequentemente esquecida ou adiada; ela deve ser executada de forma cuidadosa exemplar por exemplar.

Por se tratar de um trabalho delicado, executar a higienização num acervo exige uma série de medidas preventivas, a começar pelos equipamentos de proteção individual e os materiais de limpeza. Os equipamentos são obrigatórios e regularizados pela Norma Regulamentadora n. 6 (NR6), e destina-se a proteger contra riscos e ameaças a segurança e a saúde dos trabalhadores. Os equipamentos de proteção individual devem abranger as seguintes partes do corpo:

- a) Cabeça: Máscara, touca e óculos de proteção;
- b) Tronco: Avental de mangas longas;
- c) Membros superiores: Luvas;
- d) Membros inferiores: Botas.

Caso não se utilizem tais equipamentos ou mesmo o conjunto completo, haverá riscos de alergias, rinite, irritação ocular, problemas respiratórios e dermatoses. Quanto aos materiais para a higienização devem ser usados os seguintes:

- a) Mesa de higienização;
- b) Aspirador de pó;
- c) Brochas;
- d) Trinchas;
- e) Escova macia do tipo bigode;
- f) Panos macios;

- g) Buchas de pano;
- h) Borracha TK;
- i) Ralador de inox.

Após cuidar para que os equipamentos de proteção e materiais de limpeza estejam sendo devidamente utilizados, a higienização do acervo poderá ser iniciada.

O local de higienização deverá ser amplo, arejado e com boa iluminação, conforme tratado neste artigo. É necessário que o ambiente em que os livros serão higienizados seja fora do local onde eles estão armazenados. Recomenda-se que haja uma sala especialmente para este fim, do contrário o processo será contraproducente.

Com o aspirador de pó, passa-se levemente por sobre os livros na estante, nos locais chamados cortes, a fim de remover superficialmente a camada mais grossa de poeira. O bocal do aspirador deve ser protegido por uma tela ou conter filtro de água. Depois, retiram-se os volumes da prateleira, sempre no sentido da esquerda para a direita. Também é necessário limpar as estantes com o aspirador de pó e, se houver sujidade intensa, uma solução de água e álcool 50% poderá ser usada e aplicada com um pano torcido, passando depois outro pano para secar.

A mesa de higienização deve ser forrada com papel mata-borrão e entretela sem goma. O livro pode ser colocado na mesa e pressionado levemente com a mão, no centro da encadernação. No mesmo lugar onde fora passado o aspirador de pó, no corte do livro, passa-se um pincel, denominado também como trincha ou brocha, sempre do cabeceado para fora, e sempre no sentido contrário ao higienizador. Após isso, com a obra apoiada na superfície da mesa, abre-se a capa, passando suavemente um pincel ou trincha sobre as folhas de guarda do livro, na frente e no final, e da mesma forma, sempre empurrando a sujidade no sentido contrário ao operador. As encadernações em forma de brochura não devem ser abertas em mais que 90 graus.

Nesta etapa, os livros devem ser higienizados um a um, folha por folha, e cada volume deve ser examinado individualmente quanto à presença de fungos e/ou insetos, sem esquecer de passar o pincel ou a trincha bem próximo à costura, onde a sujidade é maior. Também é

importante o processo de ralar borracha, usando-as posteriormente na limpeza de volumes mais acometidos pela sujeira. Para isto, rala-se borracha branca do tipo TK, por ser mais resistente, com um ralador de inox. A borracha em pó deverá preencher as buchas feitas com pano, em especial morim ou gaze, que permitirá a saída do pó, limpando assim a superfície do papel através de movimentos circulares.

A limpeza mais detalhada é destinada a livros que estão sendo higienizados pela primeira vez. Em caso de manutenção, apenas os cortes, as cinco primeiras e as cinco últimas páginas têm necessidade de limpeza, pois estão mais sujeitas à contaminação. O próximo passo é colocar o livro de pé, abrindo-o ao meio e batendo suavemente na lombada com o cabo do pincel, pois desta forma, os resíduos, insetos e sujidades cairão sobre o papel e a entretela, possibilitando a identificação de algum tipo de infestação. Depois que as páginas forem higienizadas, a obra deverá passar pela oxigenação, folheando o documento várias vezes e proporcionando a aeração.

Quanto à limpeza da capa do livro, esta dependerá do material utilizado no revestimento. Se a capa for de tecido, passa-se sobre ela a escova tipo bigode. No caso de a capa ser feita de papel, muito comum a brochuras, uma bucha de pano preenchida com pó de borracha deverá ser passada no papel com movimentos suaves e circulares. Para retirar os resíduos de sujeira e de borracha que ficarem na capa, passa-se um pincel macio. Em capas plastificadas, usa-se apenas um pano seco e macio, e se houver muita sujeira, recomenda-se o uso de um pano úmido e bem torcido, com sabonete neutro. Se o material da capa for de couro, usa-se um pincel ou também um pano seco e macio em sua superfície e em suas extremidades.

Após a limpeza, os volumes poderão ser recolocados nas estantes. O mesmo cuidado precisa ser estendido também ao espaço físico onde está armazenado o acervo. O piso deve ser limpo com aspirador de pó contendo filtro de água, porém, o uso de água deve ser evitado, uma vez que pode desequilibrar a umidade relativa do ambiente. Também não é recomendável varrer, pois a poeira e as impurezas espalham-se pelo ambiente. A limpeza a seco com o

aspirador de pó, que é a mais recomendável, deverá ser feita periodicamente.

Os cuidados aqui tratados também devem ser estendidos às coleções de obras raras, em especial por se tratarem de livros e documentos não mais produzidos, e que devido à ação do tempo e de outras circunstâncias, são mais sensíveis e frágeis ao manuseio.

Um acervo bibliográfico por si próprio requer cuidados especiais. Um acervo de obras raras, por sua vez, exige ainda mais atenção e cuidado no seu tratamento. O processo de preservação de livros raros envolve a higienização, a manutenção e a conservação preventiva destes, a fim de proporcionar qualidade ao acervo, muitas vezes devastado pelo tempo ou outras circunstâncias. Apesar de tais métodos serem similares, o foco deste artigo está voltado ao acervo comum, de forma que um programa de preservação e conservação de obras raras é um tema a parte, que merece ser tratado de forma exclusiva, conforme suas características e necessidades.

As técnicas apresentadas até aqui são de validade, tanto para grandes acervos quanto para uma quantidade pequena de livros. Obviamente são procedimentos básicos, que englobam a limpeza a seco. Ressalta-se, que a higienização básica é amplamente utilizada em acervos de tamanhos variados e também em acervos de obras raras. Quando a integridade física dos livros e documentos está muito comprometida, recomenda-se uma limpeza mais exaustiva, que deverá ser feita por uma equipe técnica especializada, onde os volumes passarão por processos como desmonte e lavagem com água e produtos químicos.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao discutir e demonstrar técnicas de preservação e conservação preventiva de acervos, é importante destacar que muitos destes métodos são constantemente atualizados, podendo até mesmo ser substituídos por outros, de acordo com a necessidade ou com as inovações da área de materiais, que estão em constantes pesquisas em centros especializados no assunto. Destarte, a atualização e a busca por novas técnicas são uma constante na ciência da preservação/conservação.

Apesar dos modernos processos de recuperação de livros e documentos oferecerem soluções para problemas aparentemente irreversíveis, dá-se maior ênfase às técnicas de conservação preventiva, priorizando sempre o “preservar para não recuperar”. Além disso, a conservação é de fácil aplicação e não exige técnicas, materiais ou pessoas especializadas, sendo assim menos dispendiosa e garantindo que a obra sofra futuramente o mínimo possível de intervenções.

Preservar e conservar um documento envolve não apenas cuidar de sua estrutura física, mas principalmente de seu conteúdo, de seu valor como obra. Ao definir o documento, mais uma vez Soares (2003, p. 6) destaca sua importância ao afirmar:

Documento é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Atualmente, existem milhões de livros que por descuido ou por falta de conhecimento dos usuários, estão sendo destruídos pelo tempo ou por outros diversos fatores, constituindo um verdadeiro risco para acervos inteiros e para obras cujos valores são inalienáveis. Tais necessidades de cuidado demandam, de forma urgente, trabalhos envolvendo a preservação e a conservação de materiais bibliográficos, o que tornará possível a perpetuação do conhecimento em meio impresso, através de técnicas que conservem a parte física de uma obra, sem tirar dela sua essência e seu valor documental.

Ao apresentar tais tarefas de preservação e conservação preventiva de forma básica e sucinta, este estudo acaba por desmitificá-las como sendo um processo complexo e moroso. Ao contrário, são práticas simples e eficazes, e que apesar de exigirem um pouco de preparo prévio, podem constituir-se como poderosos instrumentos ao alcance de todos que, conscientes de seus deveres e responsabilidades em relação ao acervo bibliográfico, estejam dispostos a zelar por este inestimável patrimônio.

AGRADECIMENTOS

À Professora Doutora Vera Lucia Gaspar da Silva, Coordenadora do Museu da Escola Catarinense pela confiança e incentivo ao nosso trabalho.

REFERÊNCIAS

- BÁEZ, F. **História universal da destruição dos livros**: das tábuas da Suméria à guerra do Iraque. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.
- BATTLES, M. **A conturbada história das bibliotecas**. São Paulo: Planeta do Brasil, 2003.
- GUTENBERG: como ele enriqueceu o mundo. **Desperta!**. São Paulo: Associação Bíblica de Bíblias e Tratados, v. 79, n. 1, 8 nov. 1998.
- MILEVSKI, R. J. **Manual de pequenos reparos em livros**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
- NORMA Regularizadora nº 6 (NR.6) **Equipamentos de Proteção Individual – EPIs**, Ministério do Trabalho e Emprego <<http://www.mtb.gov.br>>.
- PALETTA, F. A. C.; YAMASHITA, M. M.; PENILHA, D.F. (Cib.). **Manual de higienização de livros e documentos encadernados**. São Paulo: Hucitec, 2004.
- SOARES, T. A. T. (Org.); PRAZERES, L. M. S. (Cib); MARTINS, J. A. (Cib). **Manual de conservação de acervos documentais e noções de restauração de documentos**: suporte papel. 4. ed. rev. ampl. e atual. Florianópolis: Arquivo Público do Estado de Santa Catarina/Associação de Amigos do Arquivo/SC: 2003. (Apostila mimeografada).
- WEITZEL, S. R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 7, n. 1, p. 61-67, jan./jun. 2002.

BASICS TECHNIQUES OF CONSERVATION AND PRESERVATION OF BIBLIOGRAPHICAL ARCHIVES

Abstract: This is a bibliographic study developed as a part of the Extension Project "Among Papers: physical preservation of the bibliographic and documental archive of the Escola Catarinense's Museum", linked to the Escola Catarinense's Museum, located at Human Sciences and Education Center in the Santa Catarina state University. The study exposes in a simple, practical and objective way, actions and techniques of conservation and recovering to be applied in archives, emphasizing the hygiene of the works and the consciousness related to the preventive preservation politics.

Keywords: Preventive Conservation. Preservation. Bibliographic Material.

Joana Paula Coradi

Bacharel em Biblioteconomia

Centro de Ciências Humanas e da Educação

Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC

E-mail: joana@prosul.com

Gisela Eggert-Steindel

Professora Coordenadora

Doutora em Educação

Centro de Ciências Humanas e da Educação

Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC

E-mail: f2gisa@udesc.br

Artigo:

Recebido em: 18/07/2008

Aceito em: 31/08/2008