

PRESERVAR PARA NÃO RESTAURAR

Adriana Godoy da Silveira Sarmiento CRB 10/1165*

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO Av.

Praia de Belas, 1100/1004 Porto Alegre – RS Fone/fax: 51 3255-2089 biblio@trt4.gov.br

Abstract. This paper presents a study about the facts that contribute to wear out information materials. Though the results of a search made with the Brazilian Labor Regional Law intend to initiate a process to disseminate ideas about the preservation as a form of maintenance public collection to preserve history, culture and information.

Resumo Apresenta-se um estudo sobre os fatores que contribuem para o desgaste dos materiais informacionais. Através dos resultados de uma pesquisa feita com os Tribunais do Trabalho, busca-se iniciar um processo de conscientização sobre a necessidade de preservação como forma de manutenção dos acervos públicos para manter íntegras a história, a cultura e a informação.

Palavras-Chave: Preservação; Restauração de Materiais; Bibliotecas Jurídicas; Tribunal do Trabalho

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho constitui-se de uma pesquisa sobre os fatores internos e externos que contribuem para o desgaste dos materiais bibliográficos. Tem como objetivo iniciar um processo de conscientização sobre a necessidade de preservação como forma de manutenção dos acervos, que são patrimônio público, realizando uma pesquisa das principais necessidades de informação sobre preservação de materiais que os Tribunais Regionais apresentam e propor alternativas de mudança.

Quando pensa-se em material bibliográfico, depara-se com o seguinte questionamento: O QUE É O ACERVO DE UMA BIBLIOTECA? É o suporte que contém as informações necessárias para divulgação da memória histórica, científica e técnica de uma comunidade.

Atualmente, o suporte da informação é composto por materiais bibliográficos e/ou magnéticos e estes formam o acervo de um centro de informação. Em instituições públicas este acervo tem caráter de patrimônio público. A preservação destas obras constitui em uma tarefa cujo objetivo é contribuir para o bem comum. Entretanto, quando as obras tornam-se

* Adriana Godoy da Silveira Sarmiento, CRB 10/1165, Bacharel em Biblioteconomia pela UFRGS. Diretora-Substituta do Serviço de Documentação do TRT da 4ª Região, biblio@trt4.gov.br



desgastadas ou até mesmo “doentes”, existem diversos fatores como: autoridade, atualidade, idioma, bem como, fatores legais que dificultam o descarte destes materiais.

Segundo SÁ (2001) o principal segredo está em conservar bem, para não precisar restaurar. Devemos sempre tomar todos os cuidados para a conservação da obra, retardando assim seu desgaste pelo tempo.

2 DISTINÇÃO ENTRE CONCEITOS

Na área de manutenção da integridade física dos materiais informacionais, existem três conceitos pertinentes que, constantemente, são confundidos pela literatura.

Desta forma, os conceitos de preservação, conservação e restauração utilizados para este estudo são os definidos por SÁ (2001, p.3 e 42).

a)PRESERVAÇÃO: é uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a este condições adequadas de “saúde”. É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição;

b)CONSERVAÇÃO: É o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microorganismos, seguidos ou não de pequenos reparos;

c) RESTAURAÇÃO: É um tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos. Respeitando-se, ao máximo, a integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem cultural, deve ser feito por especialistas.

Portanto, fazendo-se um paralelo com a área da saúde, a “saúde do bem cultural”, pode ser assim definida:

- a) Preservação – profilaxia, conscientização
- b) Conservação – medicamento, curativos
- c) Restauração – cirurgia feita por especialistas

3 CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE PRESERVAÇÃO

Quando o tema preservação é abordado, diversas correntes de pensamentos surgem: há os que consideram um tema ultrapassado, visto que, atualmente, já dispomos de “tudo” em meio magnético. E há os que consideram um tema importante para manutenção da história, da cultura e da informação.

Deve-se salientar, que mesmo os meios magnéticos necessitam de condições ambientais favoráveis e cuidados para sua preservação.

Dentre os aspectos que tornam a preservação um assunto administrativamente importante, encontramos a questão do custo X benefício. O investimento em laboratórios de restauro, ou terceirização dos serviços de restauro, são bem superiores ao investimento em condições ambientais favoráveis a manutenção dos materiais.

Para que ações de preservação sejam, efetivamente, tomadas deve haver uma conscientização pessoal, do profissional que atua no centro de informação; seguida de uma conscientização dos administradores, diretores e usuários do centro.

Preservar um acervo significa preservar não apenas os materiais existentes no centro de informação, mas também, preservar a saúde dos profissionais e usuários que utilizam-se deste acervo.

Cabe ao profissional da informação auxiliar na conscientização para preservação.

4 FATORES DE DEGRADAÇÃO DOS MATERIAIS

Existem diversos fatores que contribuem para o desgaste dos materiais. Dentre os estes fatores escolheu-se os descritos por LUCAS (1995):

4.1 FATORES INTRÍNSECOS

São fatores internos, relacionados com a composição dos materiais: tipos de colagem, tipo de fibras, resíduos químicos, partículas metálicas.

4.2 FATORES EXTRÍNSECOS

São fatores externos aos materiais, e podem ser divididos em: agentes físicos e agentes biológicos.

4.2.1 Agentes físicos: **os agentes, por sua vez, se subdividem em:**

a) *iluminação*: a radiação ultravioleta (luz solar e lâmpadas fluorescentes) são prejudiciais ao papel, a celulose oxida. E as reações de mudanças na cor e composição dos materiais continuam mesmo após removida a causa – os danos são cumulativos. Portanto, não existe iluminação ideal;

b) *temperatura*: a temperatura ideal para reservas técnicas é 12°C. Entretanto, sabe-se que, geralmente, não existe uma sala apenas para o acervo, portanto, a temperatura ideal para sala de reserva mais sala de consulta deve ficar entre 18-22°C. As portas e janelas devem permanecer fechadas, evitando mudanças climáticas. As variações térmicas causadas por ar condicionados ligados durante o dia e desligados a noite, são mais prejudiciais ao acervo do que uma temperatura mais alta, porém, constante;

c) *umidade*: quando a umidade é menor de 40% o papel torna-se quebradiço. Uma sugestão, respeitando-se as dificuldades com insetos, seria colocar baldes com água próximo ao acervo. Quando a umidade é maior de 60% existe a proliferação de fungos. Soluções para este problema são: uso de sílica gel, desumidificador, aparelhos de ventilação. O índice ideal umidade relativa do ar é de 45-55%. *Regiões úmidas*: não abrir janelas dias chuvosos; não deixar guarda-chuva molhado junto ao acervo; evitar plantas aquáticas; evitar infiltrações e goteiras; arejar o ambiente com auxílio de ventiladores. *Regiões secas*: espalhar recipientes com plantas aquáticas; não abrir as janelas em dias mais secos;

d) *armazenamento*: quanto ao armazenamento deve-se dar preferência ao mobiliário de *metal* para materiais compostos por *papel* (*livros, folhetos, periódicos, etc.*); e mobiliário *não eletromagnético* para materiais compostos por meios *eletromagnéticos*. (*cdrom's, disquetes, fitas de vídeo, fitas cassete, etc.*). Alguns erros comuns: confinar volumes em armários fechados sem ventilação. Utilizar elástico para guardar volumes danificados. Ter prateleiras sem bibliocanto. Guardar livros grandes e pesados na vertical, o correto é armazená-los na horizontal, e no máximo 2 volumes. Alguns cuidados com os meios eletromagnéticos: não

toque a superfície do registro; retorne os itens aos seus invólucros quando não estiverem em uso; não coloque-os perto a fonte de poeira; mantenha a área limpa; limite o número de etiquetas; mantenha os equipamentos limpo.

e) *condições construtivas*: procure construir bibliotecas afastada de copas, cozinhas, banheiros - verificar lixos, tapar ralos; as instalações hidráulicas não devem ser aparente; usar piso frio; colocar as estantes a 0,30 cm da parede e 0,80 cm entre cada uma; ter interruptores independentes; ter o acervo sem luz solar direta.

f) *poluição*: a poluição é composta por partículas de poeira, microorganismos, substâncias químicas. Estes se acumulam nos materiais causando manchas e danos. Procure colocar filtros no ar condicionado.

g) *homem*: o homem danifica os materiais através de manuseio incorreto, acondicionamento inadequado. Existem sugestões simples, porém eficazes, para a prevenção desses danos, como programas de conscientização e treinamento, como o uso de cartazes, *folders*, marcadores de livro, etc.;

h) *sinistros*: incêndio, desastres são imprevisíveis, mas pode-se revisar as instalações elétricas, hidráulicas e evitar-se possíveis danos.

4.2.2 Agentes biológicos: **os agentes biológicos são:**

a) *fungos*: para o problema de fungos cuidar a umidade, usar desumidificadores e sílica gel.

b) *insetos*: baratas, traças, piolho de livro, cupins, brocas, etc. Para o problema de insetos: cuidar lixos, ralos, usar cânfora, louro, cravo e pimenta preta - afasta baratas e traças.

5 METODOLOGIA

A metodologia utilizada neste trabalho foi uma pesquisa/questionário (ANEXO A) aplicado via e-mail e/ou correspondência aos 24 Tribunais do Trabalho e ao Tribunal Superior do Trabalho.

No questionário constaram perguntas sobre: ambiente físico das bibliotecas, condições construtivas (iluminação, temperatura, umidade, poluição atmosférica, umidade relativa do ar), ação de agentes internos e externos, principais problemas encontrados no acervo, conhecimento dos profissionais sobre preservação e restauração de materiais.

6 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

De acordo com a tabulação das respostas dos 19 questionários retornados, verifica-se que: os maiores problemas encontrados são:

a) *fungos*: 42% dos Tribunais têm problemas de fungos o que pode ser explicado pelos seguintes dados: 79% têm banheiros próximos; 58%, copa próximos, 47%, instalações hidráulicas aparentes com rachaduras, vazamentos, infiltrações. Outro fator que contribui para o excesso de umidade, de forma constante, se refere a crise energética, que assola o nosso País, uma vez que houve a determinação de se tomar medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal, atingindo 78% dos Tribunais, que tiveram de abrir diariamente as janelas.

b) *insetos* : 42% dos Tribunais têm problemas de baratas o que pode ser explicado pelos seguintes dados: 79% têm banheiros próximos , 58%, copa próximos;

c) *danos nas obras*: 84% têm problemas de lombada danificada, 68% têm problemas de capa com lombada solta e 63%, problemas de folhas soltas. Estes problemas podem ser explicados pela ação do homem, usuários: 95% marcam os livros, 79%, utilizam clips; 58%, dobram folhas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Constata-se que apesar de 63% das bibliotecas terem sido projetadas para serem bibliotecas ainda existem diversos problemas estruturais que necessitam de alterações caras e outros problemas que podem ser amenizados através de práticas simples.

A principal ação preventiva está relacionada à forma de como é realizada a limpeza dos ambientes. Deve-se evitar varrer a biblioteca, preferindo o uso de pano úmido; procurar não usar lustra móveis; não usar pano úmido nas estantes de metal; os armários e gavetas devem ser limpos e depois, cuidadosamente, mantidos secos; limpar volumes pequenos com aspiradores de pó usados em materiais de informática, com tule na ponta.

Laboratórios para reparos de livros requerem maquinário e pessoal especializados. Portanto, como forma de conservação dos materiais existe a necessidade de se montar uma *maleta de primeiros socorro* que contenha cola metilcelulose para ser usada desde os serviços de colagem de bolso até pequenos reparos; luvas, máscaras, para o profissional se prevenir de



possíveis danos a saúde pessoal: pincéis e adesivos neutros que poderão contribuir para um menor impacto nos materiais.

Outro fator muito importante é o investimento em programas de conscientização simples como cartazes, palestras, marcadores de livros, etc.

Como o presente trabalho não buscou ser exaustivo, para maiores informações sobre os temas abordados considera-se importante a pesquisa nos seguintes sites: Projeto Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas: www.cpba.net; Arquivo Nacional: http://www.arquivonacional.gov.br/con_an/preserva.htm

A partir deste trabalho, pretende-se acompanhar os estágios e as técnicas de preservação e de conservação de documentos utilizados pelas unidades de informação da Justiça do Trabalho.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Conservação preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. Manuais diversos. 2001

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Noções sobre conservação de livros e documentos**. Brasília: STF, 1997.

THE BRITISH LIBRARY. National Preservation Office. **Preservação de documentos: métodos de salvaguarda**. Trad. Zeny Duarte de Miranda. Salvador: EDUFBA, 2000.

KURTZ, Clara Marli Scherer. **Curso de preservação de documentos**. Santa Maria: UFSM, 2000

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1995.

SÁ, Ivan Coelho de. **Oficina de Conservação Preventiva de Acervos**. Porto Alegre, Museu Militar, CMS, 2001

ANEXO A - QUESTIONÁRIO

LEVANTAMENTO SOBRE *PRESERVAÇÃO* DE MATERIAIS NAS BIBLIOTECAS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DOS TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO PARA APRESENTAÇÃO NA 3ª REUNIÃO DOS TÉCNICOS EM DOCUMENTAÇÃO DOS TRIBUNAIS DO TRABALHO.

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO

2 INFORMAÇÕES SOBRE O AMBIENTE FÍSICO DA BIBLIOTECA

2.1 ANDAR EM QUE SE LOCALIZA A BIBLIOTECA

_____ andar

2.2 A SALA QUE A BIBLIOTECA OCUPA FOI PROJETADA PARA ESTE FIM?

() Sim () Não

2.3 EM CASO NEGATIVO QUAL SETOR JÁ FOI LOCALIZADO NA ÁREA DA BIBLIOTECA?

3 CONDIÇÕES CONSTRUTIVAS

3.1 ASSINALE OS SETORES EXISTENTES, DENTRO, NO MESMO ANDAR, ACIMA OU ABAIXO DA BIBLIOTECA:

- () copa
- () cozinha
- () lanchonetes
- () restaurantes
- () poço de elevador
- () banheiros
- () instalações hidráulicas

3.2 A BIBLIOTECA POSSUI :

- () rachaduras
- () vazamentos
- () infiltrações
- () outros problemas estruturais _____

3.3 TIPO DE PISO ENCONTRADO NA BIBLIOTECA:

- () piso de madeira
- () piso de carpete/forração
- () piso frio tipo _____
- () outros _____

3.4 A ILUMINAÇÃO NATURAL É FEITA POR:

- () janelas sem persianas, com incidência solar;
- () janelas sem persianas, sem incidência solar;

- () fungos
- () baratas
- () traças
- () piolho do livro
- () cupins
- () brocas
- () outros _____

5 AÇÃO DO HOMEM/ USUÁRIOS

5.1 QUAIS OS PRINCIPAIS PROBLEMAS CAUSADAS PELA AÇÃO DO HOMEM/ USUÁRIOS AO ACERVO?

- () dobrar folhas das obras
- () marcar com lápis/ canetas
- () rasgar/ arrancar folhas
- () utilizar grampos/clips
- () apoiar-se nos livros
- () furtar obras
- () usar fita adesiva
- () folhear livros com as mãos sujas
- () levar comida para a biblioteca

5.1 DESENVOLVE PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO/ TREINAMENTO AOS USUÁRIOS? QUAIS? ESPECIFIQUE.

- () Sim _____ () Não

6 INFORMAÇÕES DO ACERVO

6.1 QUANTO AO SUPORTE, POSSUI :

- () cd-rom
- () disquetes
- () fita cassete
- () fita de vídeo
- () folhetos
- () fotografias
- () livros
- () monografias
- () periódicos
- () Outros especificar _____

6.2 QUANTO A FORMA DE ARMAZENAMENTO :

Tipo de material	Estante	Arquivo	Armário	Outros
------------------	---------	---------	---------	--------

							especificar
	Madeir a	Metal	Madeir a	Metal	Madeir a	Metal	
cd-rom							
disquetes							
fita cassete							
fita de vídeo							
folhetos							
fotografias							
livros							
monografias							
periódicos							
Outros especificar _____							

6.3 A BIBLIOTECA POSSUI, NO ACERVO, *COLEÇÃO DE OBRAS RARAS* OU *DOCUMENTOS IDENTIFICADOS COMO RAROS* ?

Sim

Não

6.4 QUE TIPO DE MATERIAL É CONSIDERADO OBRA RARA?

documentos históricos do Tribunal

livros de autores consagrados

outros especificar _____

7 QUAIS OS PRINCIPAIS PROBLEMAS ENCONTRADOS NO ACERVO?

folha quebradiça

folha com bordas irregulares

folha rasgada

folha solta

costura frouxa

caderno solto

lombada danificada

capa com lombada solta

capa sem lombada

8 JÁ REALIZOU EM ALGUM MOMENTO O DESCARTE DE PUBLICAÇÕES?

Sim Não

9 UTILIZA ALGUM INSTRUMENTO LEGAL QUE REGULAMENTE A POLITICA DE DESCARTE ?

Resolução Administrativa;

Ato;

- () Portaria;
() Regulamento ou Regimento da Biblioteca;
() Instruções oriundas da Administração Federal;
() outros (especificar) : _____

10 A UNIDADE DESENVOLVE O SERVIÇO DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DENTRO DO TRIBUNAL ?

- () Sim ()
Não

10.1 EM CASO NEGATIVO, O SERVIÇO É TERCEIRIZADO?

- () Sim ()
Não

10.2 POSSUI MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE RESTAURO ?

- () Sim () Não

10.3 POSSUI CONHECIMENTOS DE RESTAURO?

- () Sim ()
Não

11 QUAIS OS SUAS PRINCIPAIS NECESSIDADES NESTA ÁREA DE PRESERVAÇÃO

- _____
- _____
- _____
- _____

Responsável pelas respostas: _____