

Carla Behling dos Santos

**CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DA COLEÇÃO U
DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS**

ESTUDO DE ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado para obtenção do título
de Bacharel em Biblioteconomia na
Faculdade de Biblioteconomia e
Comunicação da Universidade
Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof^a Me. Maria do Rocio
Fontoura Teixeira

Coorientadora: Prof^a Esp. Lorete
Mattos

Porto Alegre

2010/1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice-Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Prof. Me. Ricardo Schneiders da Silva

Vice-diretora: Profª Drª Regina Helena van der Lann

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profª Drª Ana Maria Mielniczuk de Moura

Chefe-substituta: Profª Drª Helen Beatriz Frota Rozados

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Coordenadora: Profª Me. Glória Isabel Sattamini Ferreira

Coordenadora-substituta: Profª Drª Samile Andréa de Souza Vans

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237c Santos, Carla Behling dos

Conservação preventiva da Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS : estudo de acondicionamento de documentos / Carla Behling dos Santos – 2010

103 p., il.

Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul / Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação / Curso de Biblioteconomia, Porto Alegre, 2010.

Orientadora: Profª Me. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Coorientadora: Profª Esp. Lorete Mattos

1. Trabalho de Conclusão de Curso. 2. Biblioteca Central da UFRGS
3. Conservação Preventiva. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura. II. Mattos, Lorete. III. Título.

CDU: 027.7.004.53

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcelos, n. 2705 – Bairro Santana – Porto Alegre – RS

CEP: 90035-007

Fone: (51) 3308-5146

Fax: (51) 3308-5435

E-mail: fabico@ufrgs.br

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso, elaborado por Carla Behling dos Santos, apresentado como requisito para obtenção de grau de Bacharel em Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul:

**CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DA COLEÇÃO U DA BIBLIOTECA
CENTRAL DA UFRGS
ESTUDO DE ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS**

Aprovada em: 28 de Junho de 2010.

Orientadora: Prof^a Me. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - UFRGS

Examinadora: Prof^a Dr^a Lizete Dias de Oliveira
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - UFRGS

Examinadora: Viviane Carrion Castanho
Diretora da Biblioteca Central - UFRGS

*A Milton e Ieda, meus pais, por uma vida
inteira de amor e dedicação que jamais conseguirei
retribuir na mesma proporção.*

AGRADECIMENTOS

Tenho tanto a agradecer e a tantas pessoas que não seria justo relacioná-las, pois corro o risco de deixar escapar alguém. A família, os amigos antigos, as minhas crianças, os novos amigos - que chegaram para ficar – e os que se apartaram, todos estiveram presentes nesta etapa e me deixaram suas marcas de amor e lição de vida. São muitos os agradecimentos e pretendo fazê-los pessoalmente. Por isso, vou mencionar apenas um nome.

Gostaria de conhecer palavras novas e mágicas que resolvessem esta questão, mas infelizmente as palavras não são suficientes e nem traduzem o que realmente vale a gratidão que sinto. Como retribuir confiança, respeito, incentivo, dedicação, carinho, enfim, amizade sincera, sem repetir a fórmula desgastada do ‘muito obrigado’? Talvez, para ela, que é uma artista, seja mais fácil inventar formas diferentes de se expressar e transmitir sentimentos tão intensos sem cair na mesmice ou, até, na pieguice.

Assim, meus agradecimentos são especialmente dedicados à Lorete, que tão bem conduz seus pupilos, transformando-os em fiéis seguidores; todos contaminados pelo vírus da preservação.

Quando ela me apresentou a Coleção U, não imaginei que daria certo por pura falta de autoconfiança. Hoje, graças a ela, sei que seria impossível dar errado.

*"Um dia veio uma peste e acabou com toda a vida na
face da Terra, em compensação ficaram as
Bibliotecas... E nelas estava meticulosamente escrito o
nome de todas as coisas!"
(Mário Quintana)*

RESUMO

Este trabalho apresenta e analisa a Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS nas suas condições físicas e de acondicionamento. Essa coleção compreende documentos relativos à vida administrativa da Universidade, em todos os setores de atuação da administração geral. É composta de materiais bibliográficos impressos e publicados que se apresentam em suportes de variados formatos, como por exemplo: livros, folhetos, catálogos, fitas de VHS, CDs, etc. Este estudo apresenta propostas de acondicionamento para Coleção U através da identificação de fatores de risco para a documentação e sugere estratégias de conservação preventiva dos materiais no sentido de estabelecer condições adequadas de guarda da coleção e auxiliar nas tomadas de decisão em relação a sua preservação. Trata-se de um estudo de caso que tem por finalidade a aplicação de pesquisa qualitativa com temática focal. Os resultados foram analisados e comparados à literatura e apresentados textualmente; algumas intervenções de conservação foram realizadas com a intenção de servirem de modelo. Todos os procedimentos foram registrados em imagens fotográficas.

Palavras-chave: Acondicionamento de Material Bibliográfico. Preservação. Conservação. Conservação Preventiva.

ABSTRACT

This paper presents and analyzes the UFRGS's Central Library U Collection in its physical and storage conditions. This collection includes documents that are related to the administrative life of the University, in all sectors of activity of general administration. It consists of bibliographic materials, printed and published, that present themselves in various media formats such as: books, brochures, catalogs, VHS tapes, CDs, etc. This study presents packaging proposals for the U Collection by identifying risk factors for the documentation and suggests strategies for preventive conservation of materials in order to set appropriate conditions of custody of the collection and assist in the decision making regarding their preservation. This is a case study that aims at the application of qualitative research with focal theme. The results were analyzed and compared to literature and presented verbatim, some conservation measures were done in order to serve as models. All procedures were photographed.

Keywords: Storage Enclosures for Artifacts on Paper Material. Preservation. Conservation. Preventive Conservation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Papel Acidificado	44
Figura 2 – Papel Acidificado	44
Figura 3 – Migração Ácida	45
Figura 4 – Danos por Acondicionamento da Coleção U	46
Figura 5 – Localização da Estanteria da Coleção U	47
Figura 6 – Oxidação da Ferragem	48
Figura 7 – Iluminação da Estanteria da Coleção U	48
Figura 8 – Acondicionamento de Folhas Avulsas	49
Figura 9 – Contaminação por Fungos	50
Figura 10 – Acondicionamento em Sacos Plásticos	51
Figura 11 – Acondicionamento de Periódicos – Jornais	53
Figura 12 – Caixa de Papel Alcalino	55
Figura 13 – Confecção de Jaqueta de Poliéster	56
Figura 14 – Encapsulamento em Poliéster	57
Figura 15 – Modelo de Bandeirinha	58
Figura 16 – Higienização de Documento	60
Figura 17 – Cantoneira de Poliéster	61
Figura 18 – Encaixe de Documento	61

LISTA DE QUADROS E GRÁFICOS

Quadro 1 – Agentes de Degradação	34
Gráfico 1 – Composição da Coleção U	42
Quadro 2 – Danos da Coleção U	42
Gráfico 2 – Danos da Coleção U	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BC – Biblioteca Central

COLEÇÃO U – Coleção Universidade Federal do Rio Grande do Sul

FABICO – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

SABi – Sistema de Automação de Bibliotecas

SBU – Sistema de Bibliotecas da UFRGS

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Justificativa	12
1.2 Contexto do Estudo	13
1.2.1 Universidade Federal do Rio Grande do Sul	13
1.2.2 Biblioteca Central da UFRGS	16
1.2.3 Coleção U	19
1.3 Definição do Problema	22
2 OBJETIVOS	23
2.1 Objetivo Geral	23
2.2 Objetivos Específicos	23
3 REFERENCIAL TEÓRICO	25
3.1 Biblioteca Universitária	25
3.2 Memória	27
3.2.1 Memória Social	28
3.2.2 Memória Institucional	29
3.3 Preservação	30
3.4 Conservação Preventiva	32
4 METODOLOGIA	37
4.1 Estudo de Caso	37
4.2 Universo e Sujeitos	38
4.3 Plano de Análise e Apresentação dos Resultados	38
4.4 Procedimentos de Coleta de Dados	39
5 ANÁLISE DE DADOS	41
5.1 Inventário de Preservação da Coleção U	41
5.2 Estado de Conservação	42
5.3 Propostas de Acondicionamento	54
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	63
REFERÊNCIAS	65
GLOSSÁRIO	68
ANEXO 1 – ENTREVISTA JUSSARA PEREIRA SANTOS	72
ANEXO 2 – ENTREVISTA GILCA MARIA DE OLIVEIRA SANTOS	76
ANEXO 3 – CLASSIFICAÇÃO DA COLEÇÃO U	78
ANEXO 4 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO	86
ANEXO 5 – DESCRIÇÃO QUANTITATIVA DA COLEÇÃO U	90
ANEXO 6 – COLEÇÃO U: DOCUMENTOS PARA TRATAMENTO	95

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas universitárias têm suas funções direcionadas principalmente à pesquisa e, para que este objetivo seja alcançado, deve haver um estabelecimento criterioso de métodos de preservação de coleções.

A Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS reúne documentos produzidos pela Universidade constituindo um conjunto documental de características físicas e biblioteconômicas diversas das demais coleções da Biblioteca.

A biblioteca se torna assim um repositório da documentação gerada ao longo da história da própria instituição o que faz com que a sua função se estenda a pesquisa de temas ligados à história institucional e não apenas aos assuntos da sua grade de formação acadêmica.

O presente trabalho refere-se a um estudo de caso a cerca do objeto Coleção Universidade Federal do Rio Grande do Sul (Coleção U) da Biblioteca Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (BC-UFRGS) tendo como foco principal a conservação preventiva de seus documentos.

1.1 Justificativa

A motivação que levou a estudar das alternativas de preservação da Coleção U surgiu com a observação de entrada constante de documentos desta no Setor de Conservação da BC, local de trabalho da pesquisadora, onde é estagiária. A precariedade na conservação desse material e o manuseio intenso, aliados a grande procura por restauração que exigiam soluções

diferenciadas dos demais itens da BC foram os principais motivos da realização desta pesquisa.

1.2 Contexto do Estudo

A análise do contexto permite situar hierarquicamente o objeto de estudo bem como verificar a sua relevância o que justifica investimentos na preservação de seus materiais e suas informações. A seguir apresentaremos os componentes do contexto: a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), a Biblioteca Central da UFRGS (BC) e a Coleção U.

1.2.1 Universidade Federal do Rio Grande do Sul

A UFRGS é uma instituição pública a serviço da comunidade em geral que tem como compromisso a educação e a produção de conhecimento.

Sua trajetória remete a 1895, quando foram fundadas as Escolas de Farmácia e Química e de Engenharia, marcando o início da educação superior no Rio Grande do Sul. Logo após, foram inauguradas a Faculdade de Medicina de Porto Alegre e a Faculdade de Direito.

Em 28 de novembro de 1934, foi criada a Universidade de Porto Alegre:

[. . .] integrada inicialmente pelas Escola de Engenharia, com os Institutos de Astronomia, Eletrotécnica e Química Industrial; Faculdade de Medicina, com as Escolas de Odontologia e Farmácia; Faculdade de Direito, com sua Escola de Comércio; Faculdade de Agronomia e Veterinária; Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e pelo Instituto de Belas Artes. (UFRGS, 2009)

Em 1947 teve seu nome alterado para Universidade do Rio Grande do Sul (URGS) e, através da lei nº 1.254, de dezembro de 1950, a instituição foi

federalizada, passando, dessa forma, à esfera administrativa da União e sendo denominada Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

A UFRGS, por tradição, é um grande pólo gerador de conhecimentos e formador de recursos humanos, caracteriza-se como uma entidade prestadora de serviços à comunidade, comprometida com o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como com o desenvolvimento científico e tecnológico, filosófico e artístico. (MATTOS, 1999)

A Universidade possui uma extensão territorial de 2.185ha; com 371.742m² de área edificada, composta por vinte e sete unidades universitárias, um hospital de clínicas, um hospital de clínicas veterinárias e cinco centros interdisciplinares. Contando, hoje, com 2.460 funcionários técnico-administrativos e um corpo docente distribuído entre 133 professores do Ensino Fundamental, Médio e Tecnológico e 2.114 professores universitários, sendo que 77% destes são doutores.

A UFRGS oferece 4.556 vagas distribuídas em 75 opções de cursos presenciais e 8 opções de graduação em Educação à Distância (EAD). Possui em seu corpo discente 24.707 alunos de graduação em cursos presenciais e 2.215 alunos de graduação EAD. São 6.221 alunos de especialização; 4.694 alunos de mestrado, 431 alunos de mestrado profissional e 3.290 alunos de doutorado, sendo que 2.610 alunos são bolsistas. Estão distribuídos em 69 cursos de mestrado, 9 cursos de mestrado profissional e 65 cursos de doutorado. A Universidade oferece 146 bolsas de estudo a alunos estrangeiros; o Ensino Fundamental e Médio, bem como o Tecnológico, contam com 1.588 alunos.

A administração superior da Universidade é constituída por três Conselhos, Reitoria e Coordenadoria de Segurança. Os conselhos são:

1. CONSUN - Conselho Universitário - órgão supremo da Universidade, com função normativa, deliberativa e de planejamento;
2. CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - órgão técnico, com função deliberativa, normativa e consultiva sobre ensino, pesquisa e extensão;

3. Conselho de Curadores - órgão fiscalizador da gestão econômica e financeira da Universidade.

A Reitoria é o órgão executivo que coordena e supervisiona todas as atividades universitárias, sendo composta por: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Procuradoria, órgãos suplementares (onde se insere a Biblioteca Central), secretarias e órgãos especiais de apoio.

As Pró-Reitorias são em número de seis:

1. Pró-Reitora de Coordenação Acadêmica;
2. PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação;
3. PROPESQ - Pró-Reitoria de Pesquisa;
4. PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
5. PROEXT - Pró-Reitoria de Extensão;
6. PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento;
7. PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Os Órgãos Suplementares desempenham atividades de natureza científica, técnica, cultural e assistencial. São eles:

1. Biblioteca Central;
2. CPD - Centro de Processamento de Dados;
3. CESUP - Centro de Supercomputação;
4. CTE - Centro de Teledifusão Educativa;
5. Cinema e Teatro;
6. Editora;
7. ILEA - Instituto Latino-Americano de Estudos Avançados;
8. Museu;
9. CME – Centro de Microscopia Eletrônica;
10. IpaHC – Instituto do Patrimônio Histórico e Cultural.

A Superintendência de Infra-Estrutura – SUINFRA – tem por finalidade oferecer serviços de infraestrutura à Universidade e a seus usuários, construindo e conservando o patrimônio.

As secretarias são:

1. SAE – Secretaria de Assuntos Estudantis;
2. SAI – Secretaria de Avaliação Institucional;
3. SECOM – Secretaria de Comunicação Social;
4. SEAD – Secretaria de Educação à Distância;
5. SEDETEC – Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico;
6. SPH – Secretaria de Patrimônio Histórico;
7. RELINTER – Secretaria de Relações Internacionais.

A estrutura administrativa da UFRGS ainda conta com Unidades Universitárias, Institutos Especializados, Associações e Diretórios Acadêmicos.

1.2.2 Biblioteca Central da UFRGS

A Biblioteca Central (BC) da UFRGS é um órgão suplementar vinculado diretamente à Reitoria e, por delegação de competência, à Pró-Reitoria de Coordenação Acadêmica, e coordenador do sistema biblioteconômico composto por 29 bibliotecas setoriais especializadas, 1 biblioteca de ensino fundamental e médio, 1 biblioteca de ensino técnico e 1 biblioteca depositária da documentação da Organização das Nações Unidas (ONU).

A BC tem por missão prover, fomentar e facilitar o acesso à informação, promovendo o avanço e disseminação do conhecimento, através das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRGS, contribuindo para o processo de transformação da sociedade.

Foi criada em 1971, sob Portaria nº 1516, de 13 de dezembro, através do trabalho da Comissão de Organização e Implantação da Biblioteca Central. A BC é originária do Serviço Central de Informações Bibliográficas (SCIB)

criado em 1959 (BECKER E FORTES, 1961). Em 1962, o SCIB transformou-se em Serviço de Bibliografia e Documentação (SBD). Atualmente, a BC é o órgão coordenador do Sistema de Bibliotecas da UFRGS (SBU).

Ao SBU compete a prestação de serviços de informação, como complementação às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Universidade. Atende, também, a toda comunidade por possuir o maior acervo bibliográfico entre as bibliotecas do Estado. Está entre os cinco maiores sistemas de bibliotecas do País, de Instituições Federais de Ensino Superior, em termos de quantidade de acervo e serviços oferecidos à comunidade. (MATTOS, 1999)

As 33 bibliotecas que compõem o SBU abrigam um acervo de 689.809 livros (volumes), 14.402 títulos de periódicos, 70.609 títulos distribuídos entre outros materiais (bases de dados, CDs, disquetes, fitas de vídeo, folhetos, fotos, globos, mapas, microfilmes, negativos, partituras, slides e transparências). De acordo com informações do SBU (2008), no que concerne à produção técnica, científica e artística da Universidade, o acervo do Sistema tem 132.862 itens, subdivididos em 4.235 teses, 11.926 dissertações, 3.094 livros, 8.561 capítulos de livros, 8.646 artigos estrangeiros, 13.932 artigos nacionais, 7.088 trabalhos em eventos estrangeiros, 50.999 trabalhos em eventos nacionais, 23.463 outros títulos.

A Biblioteca Central é auxiliada por uma Comissão Assessora constituída por docentes e bibliotecários, representantes das diferentes áreas do conhecimento, e pelos Grupos Assessores Técnicos, integrados por bibliotecários do SBU. A estrutura administrativa da Biblioteca Central compreende:

1. Direção: órgão de coordenação, superintendência e execução das atividades da Biblioteca Central e das atividades técnicas das bibliotecas que compõem o SBU;
2. Grupos de Estudo: compostos pelos servidores da BC e das Bibliotecas Setoriais, têm por objetivo o assessoramento a Direção da BC no

desenvolvimento da política biblioteconômica do SBU, identificando, propondo e implantando soluções adequadas à melhoria de qualidade na prestação de serviços de informação à comunidade universitária. Grupos que compõem a assessoria técnica:

- a) GEPD – Grupo de Estudo em Preservação de Documentos;
 - b) GEI – Grupo de Estudos em Indexação;
 - c) GEC - Grupo de Estudo em Catalogação;
3. Secretaria: executa as atividades administrativas internas e de interface com os departamentos da administração superior;
 4. Núcleo Administrativo – NAD: executa, controla e coordena as atividades administrativas financeiras e orçamentárias da BC;
 5. Núcleo de Aquisição – NAQ: coordena, prevê e executa a política de formação e desenvolvimento de coleções de materiais bibliográficos, programas de aquisição planejada e cooperativa da Biblioteca Central e do SBU;
 6. Departamento de Processos Técnicos – DPT: executa o processamento técnico de todo o material bibliográfico adquirido pela BC;
 7. Departamento de Serviços aos Usuários – DSU: orienta, assessora e treina os usuários na busca de informações, no uso das fontes de referência, na normalização de documentos, realiza e controla a circulação de material bibliográfico;
 10. Departamento de Obras Raras: tem por objetivos zelar pela guarda e conservação da coleção de obras raras da BC;

O Departamento de Obras Raras, além dos objetivos citados anteriormente, é responsável pelo processamento técnico do acervo raro, o atendimento aos pesquisadores, a colaboração nos eventos culturais promovidos pela Universidade e o assessoramento às Bibliotecas Setoriais da UFRGS com vistas à identificação de obras raras existentes em seus acervos.

A coleção de obras raras teve origem na Coleção Eichenberg, adquirida em 1969 pela UFRGS. O acervo é composto por cerca de 10.000 volumes constituído por obras publicadas no século XVI ao século XX.

Por tratar-se de um departamento diferenciado, são observadas normas específicas de funcionamento e de consulta ao material. O departamento possui o Setor de Conservação que trabalha na preservação, conservação, restauração e conservação preventiva das obras raras e, também, do acervo geral da BC.

1.2.3 Coleção U

Coleção é a reunião artificial de documentos com base em alguma característica comum sem atentar para sua proveniência; acumulados por razões científicas, artísticas, de entretenimento ou quaisquer outras. Coleção, para Arruda e Chagas (2002, p. 59), é “um número de livros ou outros documentos de um assunto, de pessoas ou organizações”. São levadas em consideração, para agrupar tais documentos, algumas características como: assunto, procedência, função, objetivo, modo de aquisição, tipo de documento, forma de publicação, periodicidade, etc.

A Coleção Universidade Federal do Rio Grande do Sul, ou apenas Coleção U, foi idealizada e instituída por Jussara Pereira Santos, professora adjunta do Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS (FABICO), durante o tempo em que foi bibliotecária da BC, no final da década de 1960.

A coleção começou a se formar a partir do impulso de salvar os documentos relativos à administração da Universidade e que eram descartados indiscriminadamente com a segurança de que se tratavam de exemplares com datas de validade vencida, ou seja, de anos anteriores e que não fariam falta. Esses documentos eram regimentos, orçamentos, guias do estudante - material bibliográfico, impresso e multcopiado, publicado pela administração central e que contavam a história administrativa da UFRGS. Os documentos relativos à produção técnico-científica não foram inclusos por tratar-se de material que recebia tratamento específico e pré-determinado.

Para Santos (2009), as bibliotecas têm o dever de preservar o patrimônio impresso emanado da Universidade, ou seja, todo material produzido e publicado pela administração central. A Coleção U foi criada no sentido de preservar a memória administrativa da Universidade.

Atualmente, a Coleção U continua contemplando os aspectos administrativos de todos os setores da Universidade, em suas publicações impressas - informativas, promocionais, culturais, etc. Apresenta-se em todos os suportes (papel e suportes especiais) e variados formatos físicos de documentos: livros, folhetos, catálogos, fitas de VHS, CDs, etc.; alguns em encadernações especiais, como capa dura e couro, outros, em brochuras grampeadas, por exemplo.

A Coleção U foi classificada em 20 Assuntos, conforme segue abaixo. A apresentação detalhada das subdivisões da classificação consta no Anexo 3.

- a) U1 Geral: catálogo de publicações da Editora da UFRGS, subdividido em legislação, lista de preços, estatuto e regimento, história e memória, reforma universitária, guias acadêmicos, publicações seriadas, discursos e greves;
- b) U2 CONSUN: bolsas estudantis, atas, boletim da Comissão Eleitoral;
- c) U3 COCEP – relatórios do Conselho de Coordenação de Ensino e Pesquisa e do CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- d) U5 Gabinete do Reitor: plano global e de gestão, proposições, prestação de contas, relatórios, servidores, informações especiais, atos oficiais, secretarias, assuntos institucionais e internacionais, desenvolvimento tecnológico, projetos especiais, apoios, programas, entre outros;
- e) U6 Ensino de Graduação: currículo dos cursos, avaliações, seminários, catálogos, guias de matrícula e de horários, agenda do estudante, etc.;
- f) U7 Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa: catálogos dos cursos e dos periódicos de Pós-Graduação, revista e programa da PG, pesquisa, livro de resumos e catálogos do salão e da feira de iniciação científica, projetos, cadastramento de laboratórios, etc.;

- g) U8 Extensão: cursos, catálogo, Revista de Extensão, projetos, relatórios, planos de gestão, programas culturais, anais do salão de extensão, etc.;
- h) U9 Comunidade Universitária;
- i) U10 Administração e Planejamento: manuais de execução financeira e orçamentária, balanços, projetos de apoio, administração e planejamento, informações universitárias, entre outros;
- j) U11 Editora: catálogos;
- k) U12 Sistema de Bibliotecas da UFRGS: informe, automação, avaliações de desempenho, relatórios, catálogos, guias, manuais, obras raras, coleção de periódicos a BC, bases de dados, etc.;
- l) U13 Associação dos Servidores – ASSUFRGS: estatuto, relatórios, deliberações, periódicos, entre outros;
- m) U14 GEU – Grupo de Estudos sobre a Universidade;
- n) U15 CECLIMAR;
- o) U16 Revista da Rádio;
- p) U17 FAURGS – Fundação de Apoio da UFRGS;
- q) U18 Comissão de História;
- r) U19 Instituto Latino Americano de Estudos Avançados – ILEA;
- s) U20 Centro Nacional de Supercomputação.

Através da mensuração da Coleção U, percebe-se a riqueza de material desse acervo pela diversidade de assuntos e suas subdivisões. Santos (2009) destaca que, assim como o Arquivo Permanente da Universidade, a Coleção U conta a história da vida administrativa da UFRGS através de registros que mostram sua estrutura e sua trajetória, possibilitando aos pesquisadores de todas as áreas do conhecimento um vasto campo de estudo.

De acordo com Santos (2010), os usuários da Coleção U não estão restritos aos pesquisadores, docentes e discentes da UFRGS. Eles se encontram em outras universidades, como a Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS), Universidade Luterana do Brasil (ULBRA), Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS), Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) e Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), além de

alunos do Ensino Médio e cursos pré-vestibulares. Os interesses variados vão desde buscas pelas provas comentadas de concursos vestibulares passados até documentos que estruturaram a implantação das faculdades e dos campi, passando por toda a gama de atos referentes à administração da UFRGS.

Para Monteiro, Carelli e Pickler (2008), o estudo da memória recai sobre a preservação:

[. .] é muito importante para o profissional da informação, sobretudo porque as tecnologias da informação e da comunicação têm uma relação estreita com o conceito de memória, porque a preservação é a garantia de guarda e recuperação da memória.

São ações de preservação e conservação de material bibliográfico que garantem a sobrevivência da memória institucional. A Coleção U retrata toda a história administrativa da Universidade de forma estruturada a seqüencial, facilitando a pesquisa, o estudo e, principalmente, a memória institucional; tanto no aspecto histórico quanto nos aspectos social, econômico e tecnológico do desenvolvimento da UFRGS. Nesse sentido, este estudo tem como premissa a preservação da documentação em suporte papel, viabilizando a busca pela memória administrativa da Universidade.

1.3 Definição do Problema

Este estudo objetiva responder as seguintes questões: Qual a composição e o estado de conservação atual de Coleção U da Biblioteca Central? Quais condições de guarda são mais adequadas a este tipo de coleção e seus diferentes documentos?

2 OBJETIVOS

Os objetivos, relacionados a seguir, expressam a intenção deste estudo.

2.1 Objetivo Geral

Apresentar propostas de melhoria no acondicionamento e conservação da Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS.

2.2 Objetivos Específicos

Para que possa ser atingido o intento, são pontuados os seguintes objetivos específicos:

2.2.1 Identificar os fatores de risco para coleção;

2.2.2 avaliar até que ponto as condições de guarda e manuseio interferem em sua constituição, bem como de condições ambientais, origem dos materiais, entre outros;

2.2.3 discutir os processos de conservação dos materiais danificados;

2.2.4 propor estratégias de conservação preventiva e de guarda dos materiais.

Tais reflexões poderão, ao final da pesquisa, contribuir para que esse olhar seja multiplicado para as demais coleções do acervo da BC, bem como,

para todo Sistema de Bibliotecas da Universidade, minimizando o processo de deterioração e perda de acervos.

REFERENCIAL TEORICO

Nesta seção são discutidos os principais vínculos do objeto com a teoria. O primeiro aspecto a ser abordado é uma breve incursão pelos principais fatores envolvidos nessa problemática a fim de situar o objeto de estudo nesse contexto.

3.1 Biblioteca Universitária

Biblioteca universitária é uma ou um grupo de bibliotecas localizadas, mantidas e administradas por uma universidade com o fim de suprir as necessidades de informação dos membros dos corpos discente e docente. (HARROD, 1977, p. 858 *apud* TARGINO, 1984, p.44)¹

As bibliotecas acadêmicas possuem um papel fundamental na construção do conhecimento. São o principal instrumento de estudo e pesquisa para docentes e discentes na busca de informações e na produção de novos conhecimentos. Dentre suas principais funções, estão: “[. . .] estimular, apoiar, fomentar e desenvolver o saber em seus múltiplos aspectos por meio de seus acervos e das relações que nela se estabelecem.” (LEITÃO, 2005, p.25).

As universidades, como centros de competência e produtoras de conhecimento, não podem abrir mão da biblioteca por tratar-se de um setor intrínseco a ela; vital para o pleno desenvolvimento de suas tarefas. Higham (1980, p.11) considera a biblioteca o órgão central das universidades, e afirma que “[. . .] o caráter e eficiência da universidade podem ser medidos

¹ HARROD, L. M. **The librarian's glossary of terms used in librarianship and the books crafts and reference book**. 4.ed. London: Andre Deutsch, 1977. P. 903

no tratamento dado ao seu órgão central – a biblioteca. Considera-se que toda a provisão e manutenção da biblioteca devam ser prioritárias”. As funções da biblioteca estão diretamente condicionadas pelas diretrizes da unidade mantenedora, ou seja, metas e objetivos de uma biblioteca universitária devem estar subordinadas às metas e aos objetivos de sua universidade; o nível hierárquico deve ser mantido entre o setor e a instituição.

No Brasil, as bibliotecas universitárias começaram a se formar embasadas no modelo de bibliotecas européias. Porém, esta formação ocorreu inicialmente com algumas falhas, como a falta de cooperação entre as suas partes, como afirma Carvalho (1981, p. 16-17):

[. . .] o modelo por nós copiado dos países desenvolvidos, cuja ideologia liberal e pragmática propiciava serviços mais independentes e que posteriormente, por imposição dos rumos tomados pela própria sociedade se organizaram em redes e sistemas, não foi bem interpretado entre nós. O que sabemos é que as bibliotecas se formaram, mas não de forma cooperativa. O exemplo flagrante dessa falta de cooperação ocorreu nas universidades, que, tendo se formado pela reunião das escolas isoladas de ensino superior, serviram de modelo para formação de suas bibliotecas.

Em 1947, a Universidade de São Paulo (USP) cria a sua biblioteca central, mantendo um catálogo coletivo de livros e a independência administrativa de cada unidade, sugerindo, a partir de então, o início do desenvolvimento de serviços cooperativos (CARVALHO, 2004, p. 84).

As universidades brasileiras perceberam a utilidade de serviços centralizados em unidades de informação e a idéia de bibliotecas universitárias centralizadas difundiu-se por todo o país. Em 1968, a reforma universitária veio reforçar este paradigma, afirmando que a biblioteca universitária centralizada “[. . .] propunha eliminar a duplicidade de meios para fins idênticos e racionalizar sua organização com a plena utilização de recursos materiais e humanos.” (MIRANDA, 1980, p.85).

Bibliotecas não existem de forma independente da sociedade e das instituições às quais se vinculam. Elas acompanham as

tendências que se verificam na vida social, em especial aquelas relacionadas ao campo do conhecimento e da educação. Em razão disso as bibliotecas foram se especializando à medida que instituições científicas e educacionais foram se diferenciando umas das outras em torno de um objeto, de uma teoria ou de uma prática. (LEITÃO, 2005, p. 24)

Cabe ressaltar que a biblioteca universitária é apenas um instrumento de trabalho que auxilia docentes, discentes e pesquisadores na complementação de seus estudos e alcance de seus objetivos. Contudo, a unidade de informação tem que possuir serviços de qualidade; desenvolvendo suas atividades com rapidez, eficácia e com a máxima satisfação das demandas. O atendimento deve ser qualificado, moderno e informatizado para que o usuário perca o mínimo de tempo e adquira confiança na unidade de informação.

3.2 Memória

Memória é o conjunto de aquisições, armazenamento e evocação das informações que formam o aprendizado dos seres, tanto no sentido individual quanto no sentido social. E é neste sentido, o social, que se apóia o estudo desta pesquisa; a importância da memória social e institucional da Coleção U e as suas relações com a historicidade administrativa da UFRGS.

“[. . .] o termo foi associado, especialmente na arquivologia, biblioteconomia e museologia, ao conjunto das informações registradas, isto é, aos documentos e representações que podem ser consultados, servindo de memória de longo prazo. [. . .] memória no sentido de armazenagem e preservação dos saberes (conservação), para posterior recordação por parte da sociedade.” (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2006, p. 115).

Como afirma Ribeiro (2009), a importância da memória, frente à emergência e o excesso de informações contemporâneas, está em resgatar, cada vez com maior ênfase, a cultura histórica e os lugares de memória.

Em qualquer tempo. A memória é evocação do passado, o tempo que ficou perdido e não voltará mais. [. . .] É a memória que nos dá a sensação de pertencimento e existência, daí a importância dos lugares de memória para as sociedades humanas e para o indivíduo. (RIBEIRO, 2009)

Conforme Nora (1993, p. 14), a história necessita da memória; o que hoje é memória nada mais é do que história.

3.2.1 Memória Social

Memória social é o registro e a transmissão de conhecimento e experiências entre um grupo, uma sociedade. Inicia com a oralidade e a memória humana, passando à escrita e seus suportes.

A memória social coexiste aos lugares de memória; às bibliotecas, aos arquivos, aos museus, às igrejas, aos cemitérios, aos monumentos, etc. De acordo com Morigi (2005, p. 69), o processo de transmissão da cultura de uma sociedade ou de uma geração a outra ocorre através de ferramentas de informação e a escrita, principalmente a impressa, é a forma de maior difusão.

Nas sociedades orais, a narrativa e a dramatização dos fatos eram transmitidos de geração a geração, perpetuando, dessa forma, a identidade coletiva daqueles grupos. As pinturas rupestres e as tábuas de argila, por exemplo, eram uma forma de registro desses fatos e tinham como objetivo a comunicação com outros grupos, gerando, assim, disseminação de informações entre as diversas tribos pré-históricas. As narrativas são o primeiro tipo de relação entre homem e conhecimento.

No entanto, foi com a criação de alfabetos que o homem conquistou autonomia e passou a registrar sua história de forma concreta, permanente e evolutiva. A escrita é considerada o segundo tipo de relação que a humanidade estabeleceu com o saber; aliada à oralidade e às tecnologias de informação e comunicação, sendo estas o terceiro tipo.

Conforme nos esclarece Levy (1993, p. 95)², “[. . .] é neste período que acontece a objetivação da memória que separa o conhecimento da identidade pessoal ou coletiva [. . .]”. A partir do momento em que se registra o pensamento em formas que lhe são externas, estabelece-se um sentido de tempo histórico. (MORIGI, 2005, p. 66)

Os suportes da escrita, especialmente o papel e, conseqüentemente, os livros, são os condutores das memórias e das informações; são elos entre passado e futuro que atingem e alteram o comportamento das sociedades.

Desde a sua concepção, os museus, as bibliotecas e os arquivos foram considerados como lugares da memória da humanidade, pelo qual, a perspectiva de memória é vista como preservação. Ao preservar documentos, os lugares de memória guardam materialmente a memória de um povo, de uma cidade, de um país [. . .].

Os lugares de memória podem ser considerados à memória de longo alcance, graças à preservação de seus suportes materiais. (MONTEIRO, CARELLI, PICKLER, 2008)

Na medida em que a memória tradicional desaparece, segundo Nora (1993, p. 15), se faz imprescindível acumular, guardar e preservar vestígios, documentos e imagens de todos os tipos, como prova da história e da evolução dos tempos e das sociedades.

² LÉVY, Pierre. **As Tecnologias da Inteligência**: o futuro do pensamento na era da informática. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.

3.2.2 Memória Institucional

No aspecto fundamental desta pesquisa, a Coleção U, os documentos são registros materiais da memória administrativa da Universidade. São os meios de se estabelecer vínculos com o passado e com todas as etapas de seu desenvolvimento, seja social, educacional, político, cultural, econômico ou mesmo institucional. Pode-se afirmar que são documentos-monumentos; segundo Morigi (2005, p. 67), “dispositivo pelo qual uma civilização grava, fixa, memoriza, para si e para futuras gerações, o conjunto de seus conhecimentos, suas crenças, ideais e experiências”.

A história de uma instituição, ou de uma pessoa, deve sempre ser tratada com o máximo de isenção possível, da mesma forma quando se leva ao conhecimento público os fatos históricos, esta isenção deve ter equivalente compromisso no que diz respeito ao tratamento da informação. E quando se fala, então, em resgate da memória, a preocupação com esses aspectos deve ser rigorosa. Afinal de contas, memória significa lembranças, momentos, passagens, escolhas, percepções, enfim tudo o que toca de maneira mais profunda mentes e corações. (SOUZA et al, 2002, p. 43)

Contribuir para a preservação e o resgate da memória institucional equivale a estimular e fortalecer a identidade coletiva. O envolvimento das pessoas com a instituição é o ponto de partida para a manutenção e disseminação da sua historicidade. Preservação e resgate da memória institucional é preservar e resgatar a identidade coletiva a partir de esforços comuns visando a manutenção da história.

3.3 Preservação

Para que propostas sejam elaboradas em torno da problemática da Coleção U se faz necessário, antes de mais nada, o entendimento de alguns termos relevantes nas atividades do Setor de Conservação, segundo Mattos (2007):

- a. **Preservação** (...) toda a ação que se direciona a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes com informação. É o “guarda-chuva”, sob o qual se “abrigam” a conservação, a restauração e a conservação preventiva.
- b. **conservação** é um conjunto de procedimentos que visa melhorar o estado físico do suporte, aumentando sua permanência e prolongando sua vida útil, possibilitando o acesso das gerações futuras;
- c. **restauração** é um conjunto de procedimentos que visa recuperar, o mais próximo possível, o estado original de uma obra ou documento. Em ambos os casos, são intervenções de tratamento por peça única, individual, na unidade documental;
- d. **conservação preventiva** entende-se as melhorias do meio ambiente nas áreas de guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como também cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. É, pois, um tratamento de massa, feito em conjunto.

A preservação é um campo relativamente novo e suscetível a mudanças constantes; é regularmente superado pelo surgimento de descobertas e tecnologias, fatores, estes, que devem ser considerados durante a busca de recursos.

De uma forma ampla pode-se apresentar a preservação como a primeira instância com vistas a salvaguardar os nossos acervos, uma vez que envolve as atividades administrativas e de gerenciamento, incluindo as tomadas de decisões. A preservação abrange a conservação preventiva, a conservação e a restauração. Numa

escala em que partimos do macro em direção ao micro, após a preservação podemos localizar a conservação preventiva que vai atuar principalmente no ambiente e nas condições de guarda das coleções. A seguir a conservação propriamente dita que já atinge o objeto de uma forma pontual, mas visando a sua estabilização. Por fim a restauração que se caracteriza pela intervenção nas obras. (MATTOS, 2007)

Segundo Mattos (2007), o acervo corrente da BC, incluindo a Coleção U, está alcançando um grau de deterioração extremo numa taxa de aproximadamente 10% ao ano, baseado no número de livros que chegam ao Setor de Conservação, com papel em avançado grau de acidificação. O que significa, numa primeira análise, que, mantidas as condições atuais, haverá uma grave perda de material bibliográfico nos próximos dez anos.

A acidificação do papel se caracteriza pela perda da vitalidade do documento devido a técnicas de fabricação com polpa de madeira em meio ácido, potencializada por fatores climáticos desfavoráveis, iluminação imprópria e contaminação por poluentes atmosféricos.

Outros fatores são igualmente importantes na degradação do material bibliográfico, como a má utilização e o manuseio por parte dos usuários e dos funcionários. Além da qualidade do papel utilizado na elaboração desses documentos, medidas preventivas e conservacionistas não foram adotadas anteriormente por escassez de recursos materiais e humanos.

Segundo Beck (1999), o assunto conservação e preservação de acervos passou a ser disseminado a partir da elaboração do Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos do Arquivo Nacional em parceria com a *Commission on Preservation & Access*, organização que desenvolve estratégias de preservação e acesso a documentos em bibliotecas, arquivos e universidades. O Projeto consiste em 52 textos técnicos, ou cadernos, sobre “conservação preventiva de documentos, filmes, fotografias, discos e meios magnéticos”. (BECK, 1999, p.5)

3.4 Conservação Preventiva

A conservação preventiva atua na prevenção de agentes causadores de deterioração do acervo com o objetivo de evitar danos irreversíveis aos documentos. Segundo Albite e Silva (2001), é o conjunto de procedimentos que retardam a degradação dos materiais dos suportes dos documentos melhorando, através de controle, as condições ambientais das áreas de guarda, bem como dos meios de armazenagem, acondicionamento e manuseio dos mesmos.

O armazenamento inadequado tem efeito direto sobre a vida útil dos materiais. A guarda sem cuidado ou a superlotação de espaços resultam rapidamente em danos às coleções. As embalagens de má qualidade igualmente aceleram a deterioração dos materiais, quando o objetivo seria protegê-los. O manuseio inadequado também tem seu custo: se o manuseio normal produz alguns danos, o manuseio descuidado rapidamente conduz a problemas sérios e irreparáveis. (OGDEN, 2001, p. 7)

A Coleção U abriga documentos em suporte papel de diversas origens e finalidades, como por exemplo, jornal, couchê, alcalino, etc., e está sujeita a deterioração causada por agentes agressores intrínsecos ou internos (provenientes da própria constituição do material de que é composto) e agentes extrínsecos ou externos (oriundos de circunstâncias naturais – meio ambiente, química, física, biológica).

As técnicas atuais de gerenciamento de riscos em coleções listam dez agentes de degradação.

A identificação de riscos ao acervo pode ser estruturada sistematicamente considerando-se a ação de dez agentes de deterioração (forças físicas, criminosos, fogo, água, pestes, poluentes, luz/UV, temperatura incorreta, umidade relativa incorreta, dissociação) em seis diferentes níveis de “envoltórios” dos itens que compõem o acervo (região, sítio, edifício, sala, vitrine/estante, embalagem/suporte). (HOLLÓS; PEDERSOLI JR., 2009, p. 78):

Dessa maneira, com base em Michalski (2004), os agentes de degradação em coleções de bibliotecas e arquivos, seus riscos associados e as fontes geradoras podem ser assim agrupados:

Quadro 1: Agentes de Degradação

Agente	Risco Associado	Fontes Geradoras
FORÇAS FÍSICAS Choques Impactos Vibração Abrasão	Quebra, rasgos, deformação, desgaste, riscos, arranhaduras.	Terremotos. Conflitos. Manuseio inadequado. Unidades de armazenamento superlotadas. Quedas. Acidentes no deslocamento e transporte.
CRIMINOSOS Roubo Vandalismo	Perda total da obra roubada ou parcial através de folhas e outros elementos arrancados, rasgados ou cortados.	Falta de proteção em janelas. Falta de controle de acesso ao local e à coleção. Obras preciosas muito visíveis.
FOGO Combustão Fumaça	Destruição total, sem recuperação. Manchas causadas pela fumaça. Deformações causadas pelo calor. Danos colaterais causados pela água.	Instalações elétricas precárias. Vulnerabilidade de edifícios adjacentes.
ÁGUA Encharcamento ou umidificação das obras.	Eflorescência em papel e materiais porosos. Inchaço nas fibras de celulose deformando os volumes. Dissolução de cola. Manchas. Delaminação de papelões. Encolhimento de têxteis ou tecidos de encadernações.	Inundações. Tempestades. Telhados com defeito. Rompimento de tubulações de água e esgoto internas e externas. Vazamentos em sistemas de ar-condicionado e de proteção de incêndio.
PRAGAS Infestações de insetos (cupins, brocas, baratas e traças), pássaros, roedores e microrganismos.	Perfurações, cortes, túneis. Presença de excrementos tóxicos. Enfraquecimento de estruturas. Manchas permanentes.	Vegetação perto do perímetro do edifício. Depósito de lixo próximo ao edifício. Acúmulo de materiais de construção próximo ao edifício. Entrada de obras contaminadas. Falta de controle do lixo e resíduos.
POLUENTES Gases e poluentes particulados.	Sujidade. Aceleração da acidificação Danos durante e após a limpeza. Esmacimento de cores.	Áreas com acúmulo de areia e poeira que se desloquem com o vento. Poluição urbana, principalmente do trânsito.

LUZ Luz visível Radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IV)	Causa danos irreversíveis. Descoloração. Amarelamento. Deformações pelo calor da radiação IV. Manchas.	Incidência solar direta. Incidência de luz em níveis exagerados.
TEMPERATURA INCORRETA Temperatura alta (papel) ou oscilações bruscas.	Aceleração de deterioração Dano químico cumulativo Dissolução de colas. Desenvolvimento de microrganismos Fadiga estrutural.	Luz solar direta. Características climáticas Lâmpadas incandescentes Sistemas de controle climático mal dimensionados. Trânsito de objetos.
UMIDADE RELATIVA INCORRETA > 70% < 30% Flutuações de UR	Aceleração de deterioração Desenvolvimento de microrganismos Dissolução de colas e tintas Delaminação de papelões Inchaço nas fibras de celulose deformando os volumes	Características climáticas Sistemas de controle climático mal dimensionados. Infiltrações. Plantas no ambiente.
DISSOCIAÇÃO Extravio de material	Impossibilidade de localização Perda de informação	Deficiência de organização Guarda de material por pessoal não autorizado.

A conservação preventiva deverá considerar esses dez agentes em uma variada gama de combinações. Não há possibilidade de estabelecer padrões rígidos ou estandes para abordar o equilíbrio ambiental.

Os agentes químico-físicos, agentes atmosféricos e circunstanciais (umidade, temperatura, luz, poluição) e a energia radiante, os aditivos da celulose para virar pasta de papel, são os fatores que mais contribuem para a deterioração dos documentos. Entretanto, os agentes biológicos (fungos, insetos, roedores e ação humana) são determinantes para uma tomada de decisão no sentido de preservação e conservação visando salvaguardar esses documentos.

Os fungos são microorganismos que vivem como parasitas em matérias orgânicas, causando danos estruturais aos documentos e atacam desde o papel até o tecido, o couro e demais materiais orgânicos. Conforme Ogden (1997, p. 13), os fungos formam um grande grupo de microorganismos que ultrapassam cem mil exemplares e são constituídos por levedos, ferrugens e cogumelos.

Em acervos documentais o mais comum é o mofo, causador de manchas sobre o papel, de forma mais leve, até a deterioração completa do documento. Em relação aos seres humanos, pode causar alergias severas e afecções cutâneas graves pela alta toxicidade dos esporos. Pode manter-se inerte por longos períodos de tempo a espera de condições ambientais favoráveis para geminação, isto é, condições de umidade, temperatura, luz e circulação de ar.

Os insetos, associados à ação humana, são os fatores de risco que devem ser constantemente monitorados para a conservação preventiva das coleções. Brocas, piolhos de livro, traças, baratas e cupins são atraídos por resíduos de alimentos, por padrões inadequados de temperatura, umidade, circulação de ar e, no caso específico dos cupins, por elementos de madeira contaminados bem como, por falta de higienização adequada no ambiente da unidade de informação e no acervo.

Segundo Ogden (2001, p. 17), a proteção das coleções depende do ambiente tanto quanto das práticas de manuseio e armazenagem. “Quando esses fatores são imperfeitos, independente dos danos físicos, ocorrem reações interativas entre os materiais, multiplicando os efeitos danosos.”

O acondicionamento adequado é um fator determinante na longevidade dos materiais bibliográficos e arquivísticos, pois trata-se da primeira ação frente aos agentes agressores proporcionando uma proteção contra a radiação ultravioleta, as oscilações de umidade e temperatura, a deposição de poeira e de outros poluentes; despertando ainda uma resposta positiva por parte dos usuários que reconhecem e respeitam uma coleção bem tratada.

4 METODOLOGIA

O presente trabalho trata de um estudo de caso que utilizou uma abordagem de cunho qualitativo. Portanto, os objetivos da pesquisa são pontuais e aprofundados no seu objeto - a Coleção U.

4.1 Estudo de Caso

O estudo de caso é um instrumento didático que tem por finalidade a aplicação de pesquisa teórico-prática em um contexto empírico concreto e pré-definido. Consiste em estudo profundo e exaustivo que permite amplo e detalhado conhecimento sobre o objeto pesquisado. Segundo Yin (2005, p. 20), é uma estratégia de pesquisa que contribui para uma investigação que preserva as características holísticas e significativas do mundo real, sejam fenômenos individuais, organizacionais, sociais, políticos e outros.

O estudo de caso é a estratégia escolhida ao se examinarem acontecimentos contemporâneos, mas quando não se podem manipular comportamentos relevantes. O estudo de caso conta com muitas das técnicas utilizadas pelas pesquisas históricas, mas acrescenta duas fontes de evidências que usualmente não são incluídas no repertório de um historiador: observação direta dos acontecimentos que estão sendo estudados e entrevistas das pessoas neles envolvidas. [. . .] o poder diferenciador do estudo de caso é sua capacidade de lidar com uma ampla variedade de evidências – documentos, artefatos, entrevistas e observações – além do que pode estar disponível no estudo histórico convencional. [. . .] Finalmente, são realizados experimentos quando o pesquisador pode manipular o comportamento direta, precisa e sistematicamente. Isso pode ocorrer em um laboratório, no qual o experimento pode focar uma ou duas variáveis isoladas (e presume que o ambiente do laboratório possa "controlar" todas as variáveis restantes além do escopo de interesse) [. . .]. (YIN, 2005, p. 26-27)

A principal estratégia para um estudo de caso é definir o tipo de pesquisa que norteará o trabalho do pesquisador. Neste caso, optou-se pela pesquisa focal simples, por tratar-se de investigação de objeto com realidade pontual e temática específica, a unidade-caso Coleção U.

Em sua acepção clássica, a unidade-caso refere-se a um indivíduo num contexto definido. [. . .] Os casos também podem ser definidos do ponto de vista espacial ou temporal. [. . .] A delimitação da unidade-caso não constitui tarefa simples. É difícil traçar os limites de um objeto. A totalidade de um objeto, seja ele físico, biológico ou social, é uma construção intelectual. (GIL, 2002, p.138)

Tal investigação poderá redundar em produção de conhecimento em torno do foco e, conseqüentemente, contribuição às tomadas de decisão de cunho administrativo, político e gerencial do SBU.

4.2 Universo e Sujeitos

Por se tratar de uma pesquisa qualitativa com temática focal, o trabalho foi direcionado aos documentos em suporte papel da Coleção U, considerando tipos, formatos e condições físicas. Foram priorizados os documentos em situação de risco a sua integridade física.

4.3 Plano de Análise e Apresentação dos Resultados

Os resultados obtidos foram analisados e comparados à literatura, a fim de identificar semelhanças ou diferenças ou quaisquer relações teórico-práticas. Todos os procedimentos foram registrados em imagens fotográficas.

Os resultados foram apresentados textualmente e confrontados com o referencial teórico que fundamentam essa pesquisa.

4.4 Procedimentos de Coleta de Dados

Os procedimentos adotados para coletar os dados deste estudo correspondem à aplicação de entrevistas, roteiro de observação, avaliação física e quantitativa.

A partir da decisão de estudar a Coleção U e propor medidas de acondicionamento para seu acervo, verificou-se a necessidade de entender os motivos que levaram a BC a guardar esse material com características próprias para um Arquivo. As entrevistas (conforme Anexos 1 e 2) foram norteadoras para a compreensão das origens dessa coleção, bem como, sua manutenção, armazenamento e utilização. Foram realizadas em circunstâncias diversas e previamente agendadas com as entrevistadas.

A primeira entrevista foi realizada com a criadora da coleção, a bibliotecária e professora Jussara Pereira Santos, e ocorreu no seu local de trabalho, na FABICO. Com isso, buscou-se conhecer a criação da Coleção U, suas origens e motivações para o armazenamento de um acervo diferenciado como esse. Esta entrevista aconteceu durante a elaboração do projeto desta pesquisa, no mês de novembro de 2009.

A entrevista com a bibliotecária Gilca Maria de Oliveira Santos, responsável pelos periódicos da Coleção U, realizada na BC, no mês de março de 2010, foi elucidativa e pontual no que se refere a atual organização do acervo, bem como, a utilização e o estado de conservação do mesmo. O roteiro de observação (conforme Anexo 4) foi extremamente importante para identificar os riscos à Coleção U e avaliar os danos potenciais a que está exposta. As observações foram realizadas na BC, considerando as dependências internas e todo o entorno ao prédio da Reitoria onde se localiza a biblioteca.

A avaliação física da Coleção U foi realizada em três etapas: inventário de preservação, descrição quantitativa e avaliação para tratamento. No inventário de preservação todo acervo foi discriminado, item a item: identificado

pela classificação e pelo título, quanto ao formato, às dimensões e ao estado de conservação. A análise dos dados permitiu quantificar o total de documentos que deveriam ser encaminhados para tratamento, conforme Anexos 5 e 6.

5 ANÁLISE DE DADOS

As soluções de acondicionamento e manuseio foram pesquisadas na literatura especializada e, no que tange a guarda, foram confeccionados protótipos de teste. Ao longo dessa abordagem buscou-se a criação de soluções para os tipos de suportes mais frequentes na coleção, que poderão servir de modelo para os demais itens existentes em suportes iguais ou semelhantes nas demais coleções da Biblioteca Central ou das unidades do SBU.

5.1 Inventário de Preservação da Coleção U

Os documentos em suporte papel que abrangem a Coleção U apresentam-se nos seguintes tipos: livros, cadernos, jornais, revistas, prospectos, *folders*, folhas avulsas – agrupadas ou não em caixas – pastas e *clippings*.

Neste aspecto, o acervo é composto por 2.968 itens, distribuídos em: 970 livros, 747 cadernos, 100 *folders*, 57 prospectos, 128 pastas, 5 *clippings* e 224 documentos em folhas avulsas. Compõe o acervo, ainda, 54 sacos plásticos e 68 caixas contendo um número variado de documentos de folhas soltas que foram considerados no conjunto. Os periódicos estão divididos em 583 jornais e 32 revistas, que totalizam 38 títulos.

Os documentos possuem dimensões muito diversificadas, sendo que, os que ultrapassam a medida padrão das caixas de acondicionamento de revistas, estão dobrados.

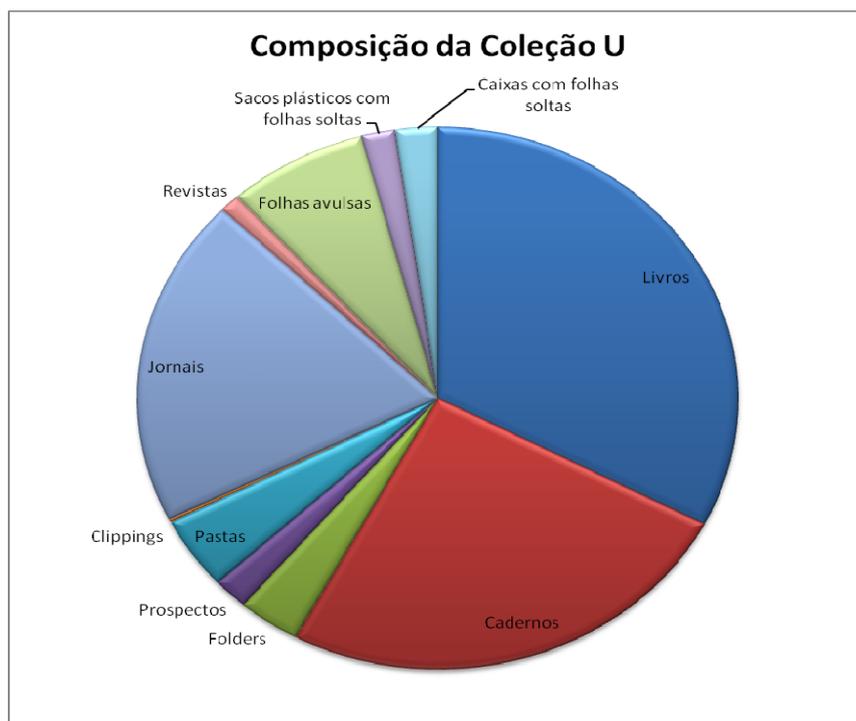


Gráfico 1: Composição da Coleção U

5.2 Estado de Conservação

A Coleção U abriga documentos em suporte papel de diversas características e finalidades, como por exemplo, jornal, couchê, sulfite, alcalino, pigmentado, etc., e está sujeita a deterioração causada por agentes agressores intrínsecos e extrínsecos.

Os danos identificados na Coleção U são:

Quadro 2: Danos da Coleção U

Dano Identificado	Quantidade
Acidificação	192
Deformação por acondicionamento inadequado	161
Encadernação grampeada	57
Reforços inadequados	25
Danos na capa	24
Soltura de encadernação a base de cola	15

Ferragens oxidadas	14
Rasgos	12
Encadernações com espiral	11
Fungos	6
Reforço com Fita adesiva	4
Lombada solta	4
Costura rompida	4
Folhas dobradas	3
Diluição da encolagem da encadernação	2
Danos na sobrecapa	2
Manchas de umidade	1
Guardas soltas	1
Fadiga de elásticos das pastas	1

Que podemos representar graficamente:

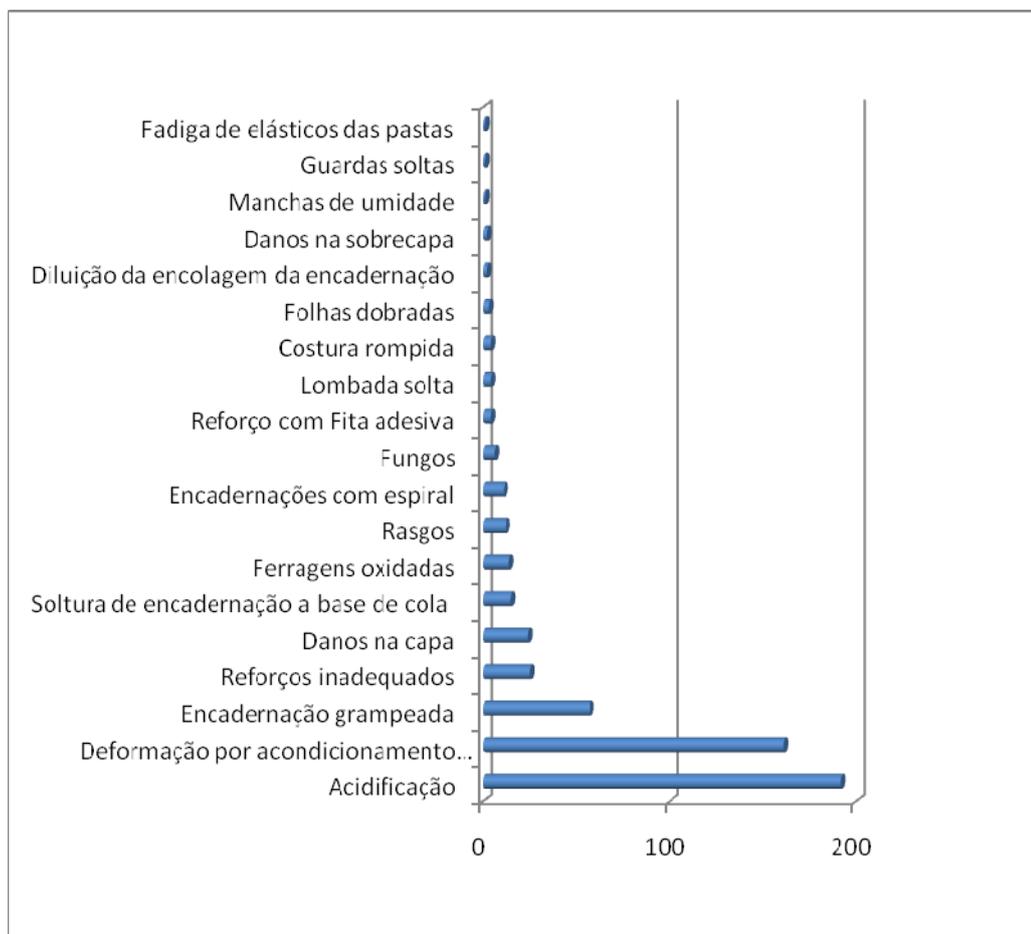


Gráfico 2: Danos da Coleção U

A coleção U foi composta ao longo dos últimos 50 anos, período em que o papel era produzido com polpa de celulose em meio ácido. Esse processo se

estendeu até o final dos anos noventa gerando uma grande massa documental produzida com papéis muito frágeis. Os resíduos de lignina presentes na celulose, somados aos ácidos usados no processo de fabricação, desencadeavam reações ácidas que faziam com que o papel fosse gradativamente se deteriorando pela oxidação de seus elementos até um ponto de irreversibilidade observado facilmente pelo seu aspecto quebradiço. Esse processo, conhecido como acidificação é potencializado pelas condições ambientais desfavoráveis e tem a capacidade de migrar para papéis de melhor qualidade gerando manchas e comprometendo a sua durabilidade.



Figuras 1 e 2: Papel Acidificado
Fonte: Santos, (2010).

A acidificação é o dano mais significativo na coleção U, tanto pela sua incidência quanto pela sua gravidade. Observam-se não apenas papéis quebradiços, mas, também, manchas geradas pela migração ácida.



Figura 3: Migração Ácida
Fonte: Santos, 2010.

Ao lado da acidificação do papel, a ação de forças físicas relacionadas ao armazenamento inadequado é a maior causa de risco à Coleção U. O armazenamento impróprio é o principal fator desencadeante de danos que afetam a estrutura do material, causando rupturas, rasgos, cortes e quebras. É fundamental para se pensar em termos de prevenção e tratamento da Coleção U planejar melhorias no armazenamento que contribuam, inclusive, na proteção contra os agentes que aumentam a acidificação do papel. Além dos elementos oxidantes característicos do papel produzido em meio ácido, a incidência de luz e oscilações de temperatura e umidade contribuem para aceleração da degradação química.

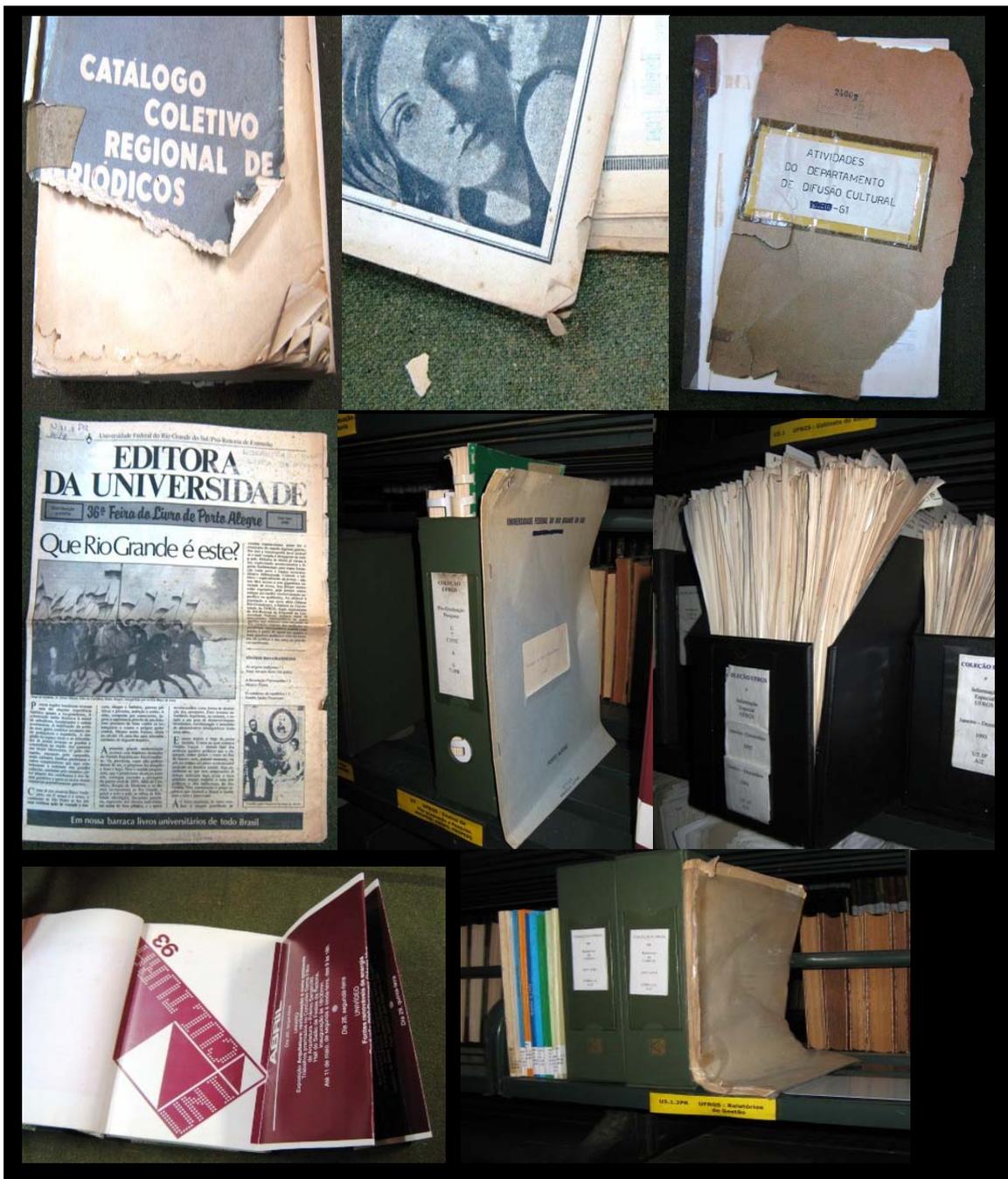


Figura 4: Danos por Acondicionamento da Coleção U
Fonte: Santos, 2010.

A distribuição da estanteria da BC, paralela às janelas, contribui para que as características ambientais sejam hostis à preservação do acervo. A circulação do ar e a iluminação natural são prejudicadas. A deficiência na

circulação do ar faz com que se formem bolsões de umidade na área ocupada pela Coleção U.

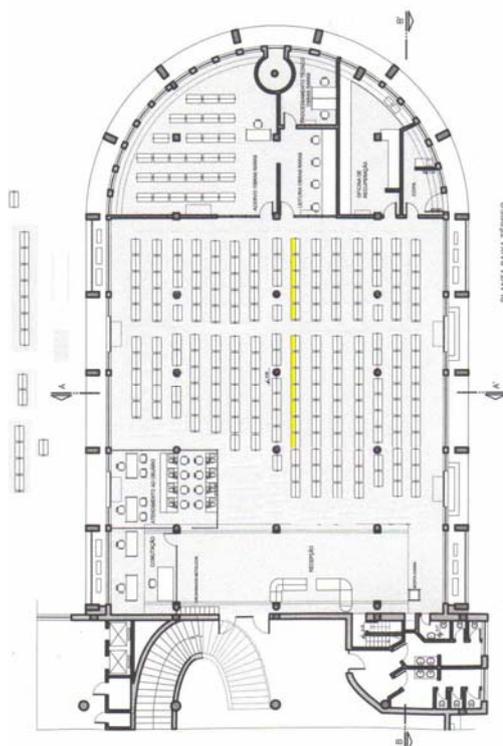


Figura 5: Localização da Estanteria da Coleção U
Fonte: Mattos, 2009.

A presença de fungos, oxidação de ferragens de pastas e a diluição da encolagem das capas é resultado dessa concentração de umidade. A BC instalou termohigrômetros na área do acervo geral em abril de 2010, o que ainda não permite uma avaliação confiável do desempenho ambiental dessa área. Observam-se grandes variações na temperatura e na umidade na biblioteca, acompanhando o comportamento climático da cidade de Porto Alegre, uma vez que as amplas janelas envidraçadas permitem uma rápida troca com o ambiente externo.



Figura 6: Oxidação da Ferragem
Fonte: Santos, 2010.

Embora a existência de amplas janelas, a posição das estantes faz com que haja deficiência na iluminação natural, o que foi compensado com a instalação de lâmpadas muito próximas das estantes gerando uma incidência excessiva de luz no material guardado nas prateleiras superiores.

Como vimos, a luz, que nesse caso fica acesa por 10 horas ao dia, cinco dias por semana, representa um agravante nos processos de acidificação. Sendo, também, responsável pela descoloração de elementos pigmentados.



Figura 7: Iluminação da Estanteria da Coleção U
Fonte: Santos, 2010.

Os poluentes também representam uma ameaça à Coleção U. A localização da BC em uma via de intenso tráfego de veículos, ao lado de um parque, aliado à necessidade de manter as janelas abertas dada a falta de alternativas de ventilação, faz com que a coleção esteja exposta a poluentes gasosos e particulados. Este fato se agrava tendo em vista que uma parcela significativa da coleção não tem proteção para os documentos que ficam diretamente expostos aos poluentes. Tanto os gases quanto as partículas tendem a aderir ao papel e infiltrarem-se por entre as folhas dificultando a higienização e a leitura, podendo, inclusive, gerar reações alérgicas.



Figura 8: Acondicionamento de Folhas Avulsas
Fonte: Santos, 2010.

A poeira carrega, entre outros elementos, esporos de fungos que, na presença de condições adequadas (umidade superior a 70%) florescem e podem desencadear grandes contaminações.

Embora se encontre alguns elementos contaminados por fungos, o seu número é de pouca expressão o que pode ser atribuído ao grande número de ventiladores existentes na biblioteca e que são ligados constantemente.



Figura 9: Contaminação por Fungos
Fonte: Mattos, 2009.

Não foram detectadas ações desenvolvidas por insetos e roedores. A biblioteca teve todas as frestas, que poderiam permitir o acesso de roedores, vedadas no início dos anos noventa e, desde então, não houve mais incidências. Os insetos são monitorados e controlados através de desinfestação seca uma vez ao ano.

A desinfestação seca é realizada por uma empresa especializada e é utilizada uma pasta a base de ácido bórico. A pasta é aplicada em áreas propícias à instalação de pragas, principalmente nos cantos escuros, em todas as dependências da biblioteca.

Dos 970 livros do acervo, 21 deles apresentam acondicionamento inadequado e 69 estão com a capa comprometida por algum tipo de dano. Os problemas detectados são:

- a) sobrecapa e lombadas danificadas;
- b) costura rompida;
- c) encadernação grampeada, descolada e/ou em espiral;
- d) guardas e folhas soltas;

- e) folhas danificadas (rasgadas, dobradas, grampeadas, marcadas com papeis, marcadores e/ou cliques enferrujados);
- f) papel ácido;
- g) reforço com fita adesiva nas lombadas e nas folhas rasgadas;
- h) itens embalados em saco plástico.



Figura10: Acondicionamento em Sacos Plásticos
Fonte: Santos, 2010.

Dos 747 cadernos, 193 apresentam danos de acondicionamento e, destes, 152 estão em situação de risco por serem encadernados em capas de cartolina pouco resistentes ao excessivo manuseio. 180 cadernos possuem encadernação grampeada, o que colabora para a degradação pela oxidação dos grampos. Outro problema são as capas plásticas e encadernações em espiral que não dão a sustentação necessária aos documentos.

Outros problemas:

- a) Capas e lombadas danificadas;
- b) folhas danificadas (rasgadas, dobradas, grampeadas);
- c) papel ácido;
- d) reforço de fita adesiva nas lombadas;
- e) reprografias sem capas e encadernações inadequadas.

A Coleção U contém 57 prospectos e 100 *folders*, geralmente acondicionados juntos, o que corresponde a 16 itens que apresentam danos

dada a multiplicidade de dimensões e suportes interagindo na mesma embalagem.

São 128 pastas no total do acervo, sendo que os problemas de maior incidência são: 20 pastas mal acondicionadas, 10 pastas em papel ácido, 11 pastas com capas de papelão plastificado. No entanto, o problema de maior risco é a presença de presilhas de metal para arquivamento de documentos; são 17 pastas em situação de degradação por ferrugem. Estas pastas abrigam desde documentos em folhas soltas até prospectos e cartazes, por exemplo.

Demais danos encontrados:

- a) Folhas grampeadas e danificadas;
- b) papel ácido;
- c) fecho de elástico deteriorado;
- d) capas plásticas danificadas;
- e) alguns itens em sacos plásticos.

A Coleção U possui 5 *clippings* que apresentam danos por acondicionamento em sacos plásticos e migração ácida decorrente dos recortes de jornal e dos componentes da cola utilizada para fixá-los às folhas de ofício que servem de suporte aos mesmos. Neste caso, a migração ácida é o problema mais grave de conservação desses documentos.

Sem dúvida, os itens em maior risco de degradação da Coleção U são os periódicos em papel jornal em formato tablóide (38 cm x 30 cm) ou *standard* (60 cm x 38 cm). Dos 583 jornais do acervo, 465 apresentam danos por acondicionamento inadequado; sendo 175 itens em papel ácido e 133 acondicionados em sacos plásticos.

O acondicionamento em sacos plásticos é potencialmente perigoso porque faz com que se desenvolva um microclima no interior dos mesmos; o que pode acelerar os processos de acidificação, concentrar a umidade e, conseqüentemente, criar o meio propício à proliferação de fungos.

O problema que mais agrava o risco a este material é a guarda inadequada: todos os documentos estão dobrados e armazenados em caixas

que servem para guarda de revistas. Isto faz com que os danos sejam irreversíveis, uma vez que as dobras causam ruptura das fibras do papel e a fragmentação das folhas ocasione a perda de informações. Outro problema grave é a acidificação do papel que ocorre neste tipo de material, papel jornal.



Figura 11: Acondicionamento de Periódicos - Jornais
Fonte: Santos, 2010.

As revistas estão bem acondicionadas em duas caixas apropriadas e que comportam perfeitamente os 32 volumes do acervo, não havendo necessidade de maiores cuidados atualmente.

O acervo apresenta 224 documentos em folhas avulsas, sendo que 49 estão em situação de risco por acondicionamento inadequado, 30 estão em sacos plásticos e 27 são folhas grampeadas com grampos que se encontram enferrujados.

Os cuidados com a higienização e a remoção de grampos e presilhas de metal devem ser redobrados, por tratar-se de documentação extremamente frágil. A maioria dessa coleção apresenta rasgos, dobras, corrosão por ferrugem, empenamento, manchas de cola de etiquetas e acidez do papel. Assim que, depois dos jornais, são os documentos em maior risco de degradação.

Existem no acervo 54 sacos plásticos, armazenados em caixas de periódicos, que guardam inúmeros documentos em folhas avulsas e cadernos. Cada saco representa um grupo de documentos, sendo, esses itens, quantificados no conjunto.

Embora não tenham sido analisados individualmente esses documentos, o acondicionamento em sacos plásticos representa um sério risco quanto sua integridade física e informacional como já foi referido.

5.3 Propostas de Acondicionamento

Dada a grande circulação do material bibliográfico deste acervo e a sua característica arquivística, o tratamento deve ser diferenciado do usualmente dado a itens de biblioteca, que possuem um padrão de armazenagem mais homogêneo.

Para tanto há que se fazer uma análise dos suportes existentes e das suas características desenvolvendo-se opções de acondicionamento conforme as especificidades existentes.

Como se observa no item 5.2, os problemas mais graves e recorrentes encontrados na Coleção U são relacionados ao acondicionamento inadequado.

A armazenagem e o manuseio apropriados de materiais de bibliotecas e arquivos podem ser de custo relativamente baixo – considerando-se que vários procedimentos [. . .] são de baixo ou de nenhum custo – e tendem a minimizar a necessidade de futuros reparos nos materiais. Seguindo essas linhas mestras, encontraremos, portanto, uma maneira prática e eficiente para estender a vida útil das coleções. (OGDEN, 2001, p. 13)

Caixas ou envelopes de papel alcalino são recomendados visando a preservação dos materiais, pois asseguram proteção contra os agentes

degradantes e guarda adequada aos suportes frágeis, estabilizando os processos de degradação e, muitas vezes, minimizando-os.



Figura 12: Caixa de Papel Alcalino
Fonte: Mattos, 2009.

As caixas recomendadas são as com lombada articulada e as caixas de cartão rígido, em formato de cruz. Os envelopes, por não darem a sustentação necessária aos formatos, não são recomendados aos livros e cadernos; mas são excelentes para a guarda de folhas soltas e outros documentos, como os prospectos, por exemplo.

No caso de coleções em papel, apenas objetos do mesmo tamanho e categoria devem ser armazenados juntos. As diferenças de volume e peso criam riscos de danos físicos, de forma que não se aconselha a armazenagem de folhas soltas na mesma caixa com livros ou apostilas. Em geral, os objetos pesados e/ou volumosos devem ser armazenados separados dos mais leves, pois causam pressão desigual dentro das caixas. Também deve-se levar em conta que, como a ácido migra do papel de qualidade inferior para qualquer papel que esteja em contato direto, torna-se importante separá-los daqueles de melhor qualidade. (OGDEN, 2001, p. 10)

Outros meios de proteção segura são as sobrecapas ou jaquetas de poliéster e o encapsulamento em poliéster. As jaquetas de poliéster protegem os documentos da abrasão causada pelo manuseio e dos poluentes, além de permitir a identificação do item, por ser transparente. A jaqueta é confeccionada nas medidas do documento e o fechamento é feito por encaixe das partes, sem o uso de adesivos. Quando há a necessidade de um fechamento mais reforçado, é utilizada fita adesiva dupla-face entre as folhas do poliéster, de maneira que não entre em contato com o documento.



Figura 13: Confeção de Jaqueta de Poliéster
Fonte: Mattos, 2009.

O encapsulamento em poliéster é uma solução prática para documentos em folhas soltas e únicas, como *folders*, prospectos, cartazes, etc. Trata-se de acondicionar o documento entre duas folhas de filme de poliéster, com 50 μ de espessura, seladas com fita adesiva de dupla-face nas bordas. Observa-se que o fechamento é parcial para que haja troca de ar entre o documento e o ambiente. Em caso de papéis com alto teor de acidez deverá ser colocada uma folha de papel alcalino para estabilizar os processos químicos evitando um microclima que potencializa a oxidação.

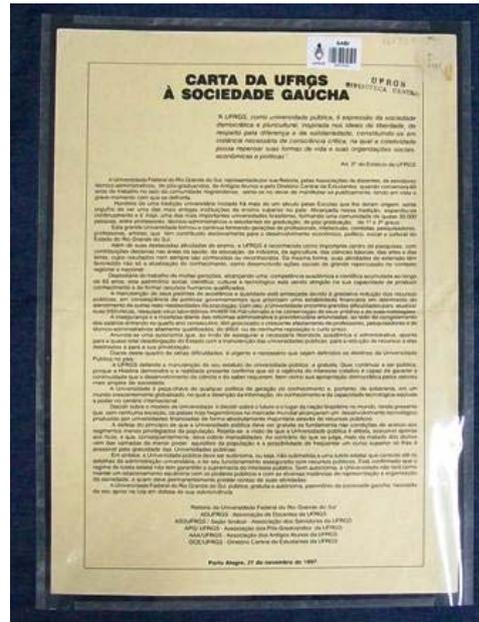


Figura 14: Encapsulamento em Poliéster
Fonte: Santos, 2010.

Tendo em vista as características dos documentos, tanto em termos de conteúdo quanto de suporte, é altamente recomendado que se faça a digitalização da Coleção U, evitando, assim, a manipulação constante e as reproduções fotostáticas que, em última instância, acabam contribuindo para a degradação do material. Esta medida garante a conservação preventiva dos documentos originais e a manutenção do acervo.

Para os itens que, por motivo de guarda adequada, tenham sua etiqueta de chamada escondida, recomenda-se o uso de bandeirinhas de identificação. As bandeirinhas, contendo o número de chamada da obra e anexadas como um marcador de página, são confeccionadas em papel alcalino de gramatura alta (tipo cartão), medindo 5cm de largura por 7cm de altura.



Figura 15: Modelo de Bandeirinha
Fonte: Santos, 2010.

Dada a sujidade à qual a Coleção U está exposta, como foi referido anteriormente, recomenda-se uma higienização profunda e adequada aos diferentes suportes. A higienização deverá ser realizada antes de adotado qualquer outro procedimento, seja de armazenagem, ou de intervenção ou de reprodução.

Cabe ressaltar que, durante a análise do acervo, todos os materiais utilizados para fixação e/ou marcação foram removidos, tais como cliques, grampos enferrujados, tachas, atilhos, marcadores e tiras de papel.

Para conservação dos livros, recomenda-se que sejam dispostos nas estantes sempre considerando que as suas dimensões não ultrapassem as dimensões das prateleiras. Devem ser posicionados no sentido vertical e sem inclinação, sempre preenchendo a prateleira ou utilizando bibliocantos para a sua sustentação. Deve-se ter especial atenção em relação à disposição no que diz respeito ao aproveitamento da prateleira, evitando que os livros fiquem apertados e, que isso, dificulte a circulação de ar entre os materiais e a sua movimentação.

É importante dispor o material dando prioridade ao arranjo em relação ao tamanho e à harmonia entre os itens. Porque livros pequenos ao lado de livros muito grandes, além de não dar a sustentação que o maior precisa e

ocasionar danos a ambos, poderão comprometer os demais itens da prateleira. Tendo vista a organização com base na classificação bibliográfica, os bibliocantos deverão ser utilizados sempre que necessário, evitando, assim, que as diferenças de dimensões citadas prejudiquem a sustentação.

Quando os livros apresentarem dimensões superiores às margens da prateleira, podem ser guardados na posição horizontal; se for o caso, os livros deverão ser guardados com as lombadas para baixo a espera de reorganização das estantes. Se for extremamente necessário, os livros poderão ser empilhados em, no máximo, três unidades.

A preservação dos cadernos está sujeita a uma mudança de atitude quase radical em relação a disposição desse material à ordem atual. Observa-se que os itens se encontram em situação de risco por apresentarem acondicionamento incorreto em suportes inadequados. Para que soluções possam ser apresentadas, são necessárias intervenções no sentido de reestruturar os suportes e adequá-los à guarda e ao uso.

Os seguintes procedimentos de conservação são simples, fáceis de colocar em prática e contribuem para uma armazenagem adequada evitando danos como: arranhões nas capas; ruptura das costuras e descolamento das encadernações; folhas soltas, dobradas ou rasgadas e migração de agentes poluentes entre os materiais. Todo procedimento aqui recomendado deve ser precedido pela higienização do material.



Figura 16: Higienização de Documento
Fonte: Mattos, 2009

- a) Todos os livros e os cadernos que apresentam encadernação grampeada ou em espiral deverão ser reencadernados de forma adequada ao tipo de material que o suporte apresentar, que poderá ser costura ou cola; sempre preservando a capa original ou mantendo-a como parte integrante da nova encadernação;
- b) os itens que apresentam capas com danos leves, devem receber sobrecapa de poliéster até que possam sofrer intervenção;
- c) os itens em estado mais severo de degradação, especialmente com o papel em um estado de acidez irreversível ou cuja intervenção não seja possível por falta de laboratório de restauração, deverão ser acondicionados em caixas de papel alcalino a espera de intervenção e/ou digitalização;
- d) os documentos avulsos deverão ser reunidos e acondicionados em caixas de papelão tipo arquivo-morto com tamponamento em papel alcalino, evitando-se a superlotação;
- e) as caixas também são recomendadas aos itens de capa frágil e/ou de valor especial;

- f) prospectos e *folders* poderão ser encapsulados em poliéster e reunidos em caixas sob-medida de papel alcalino, confeccionadas especialmente para este fim, evitando-se a superlotação; os itens deverão ser guardados de forma plana, ou seja, sem dobraduras para evitar a degradação e ruptura das fibras do papel;
- g) caixas sob-medida e pastas poderão ser armazenadas em caixas de periódicos ou em caixas de papelão, tipo arquivo-morto; no caso de pastas, também poderão ser arquivadas em móvel e suportes apropriados;
- h) as pastas deverão ter qualidade arquivística, sendo confeccionadas sob-medida para os documentos que irão guardar, não podendo ultrapassar o limite de 50 folhas arquivadas; quando necessário, receberão reforço de sobrecapa de poliéster; todas as pastas que possuem presilhas de metal deverão ser substituídas por pastas com presilhas plásticas;
- i) *clippings* e recortes de jornais deverão sofrer intervenção restauradora, sendo substituídos os suportes em folhas de ofício comum por papel alcalino e reencadernados, recebendo capas que favoreçam a identificação através de etiquetas de chamada; os recortes deverão ser fixados por cantoneiras de poliéster ou através de recortes de encaixe;



Figura 17: Cantoneira de Poliéster
Fonte: Santos, 2010.



Figura 18: Encaixe de Documento
Fonte: Santos, 2010.

- j) intervenções recomendadas para os jornais são: a restauração dos documentos danificados e a encadernação sem cola dos itens que tiverem caráter de periódico e encontram-se completos, evitando, desta maneira, as dobras nas folhas;
- k) os itens que estejam por completar a sequência numérica, deverão ser acondicionados em pastas de papel alcalino sob-medida, acomodando-os de maneira plana e sem dobras, ficando, desta forma, abrigados da luz e da poeira e a espera de encadernação;
- l) jornais com características especiais, como de valor histórico e/ou poucos exemplares, deverão ser tratados de acordo com os danos apresentados e arquivados em caixas alcalinas;
- m) folhas avulsas, manuscritas ou impressas, poderão ser encapsuladas em poliéster (quando folha única) ou arquivadas em pastas ou caixas alcalinas;
- n) os documentos em sacos plásticos, após a remoção de metais, fitas adesivas e outros elementos degradantes, deverão receber consertos adequados e acondicionamento em pastas de papel alcalino;

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Percebe-se que o acondicionamento da Coleção U foi feito tentando adaptar os recursos existentes na biblioteca com as necessidades arquivísticas da coleção, por exemplo, caixas de periódicos contendo documentos de folhas soltas, jornais dobrados ao meio e itens de tamanhos variados agrupados na mesma pasta. Desta maneira, os documentos ficaram expostos aos agentes agressores e sem a sustentação adequada aos tipos de formatos, contribuindo para a deformidade dos suportes, a sujidade e os danos ocasionados pelo uso incorreto dos materiais, como rasgos e dobras que causam ruptura das fibras do papel.

A degradação avança muito rapidamente dada as condições atuais da biblioteca. A migração ácida é outro elemento a ser considerado com muito rigor uma vez que pode ocasionar a perda dos materiais que poderiam ter mais durabilidade, se não houvessem sido contaminados por outros de pior qualidade.

A manutenção da ordem biblioteconômica de classificação da Coleção U é outro fator que dificulta a conservação do acervo e põe em risco a sua longevidade. Pela inadequação de utilização do espaço, das estantes e dos meios de guarda, o acervo está mais exposto à deposição de poeira, à luz e ao extravio de documentos dentro da própria coleção.

Do ponto de vista estrito da Preservação, este material deveria ser desmembrado e reunido numa combinação de estantes, arquivos e mapotecas. As estantes abrigariam livros e periódicos encadernados, quando for o caso, e caixas de periódicos. Os arquivos receberiam as pastas, os *clippings* e os documentos em folhas avulsas devidamente organizados em pastas; e as mapotecas guardariam mapas, plantas, pôsteres, cartazes e outros

documentos de grandes dimensões e que devem ser guardados de forma plana.

Pela abrangência e finalidades de um estudo de caso, bem como, as características específicas de cada documento da Coleção U e suas condições físicas não se pretende, de modo algum, que os resultados obtidos nesta pesquisa e as recomendações de procedimentos sejam conclusivos nem generalizáveis.

Este é um trabalho que deverá ser realizado por um conservador-restaurador em parceria com bibliotecários para, juntos, estudarem soluções de conservação que não firam ou alterem a organização biblioteconômica do acervo.

A importância dessa coleção para a manutenção da memória da Universidade justifica iniciativas que promovam melhorias na sua conservação, digitalização, divulgação e expansão.

REFERÊNCIAS

- ALBITE E SILVA, Sérgio Conde de. Planejamento de Preservação. In: **SEMINÁRIO** de Políticas de Preservação de Acervos Documentais do Rio Grande do Sul, 2, 2001, Porto Alegre. Porto Alegre: UFRGS, 2001. (Transparências)
- ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de Biblioteconomia e Ciências Afins**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.
- BECK, Ingrid. Projeto Cooperativo: conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1/2, p.5-34, 1999.
- BECKER, Lia; FORTES, Yvonne. **O Serviço Central de Informações Bibliográficas da Universidade do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: Gráfica da U.R.G.S., 1961.
- CARVALHO, Isabel Cristina Louzada. **A Socialização do Conhecimento no Espaço das Bibliotecas Universitárias**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2004.
- CARVALHO, Maria Cristina Ribeiro de. **Estabelecimentos de Padrões para Bibliotecas Universitárias**. Fortaleza: UFC, 1981.
- GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- HIGHAM, Norman. **The Library in the University: observations on a service**. London: André Deutsch, 1980.
- HOLLÓS, Adriana Cox; PEDERSOLI JR., José Luiz. Gerenciamento de Riscos: uma abordagem interdisciplinar. **PontodeAcesso**, Salvador, v. 3, n. 1, p. 72-81, abr. 2009. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10416>> Acesso em: 9 mar. 2010.
- LEITÃO, Bárbara Júlia Menezello. **Avaliação Qualitativa e Quantitativa numa Biblioteca Universitária: grupos de foco**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciência, 2005.
- LÉVY, Pierre. **As Tecnologias da Inteligência: o futuro do pensamento na era da informática**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.
- MATTOS, Lorete. **Lorete Mattos: entrevista** [out. 2007]. Entrevistadoras: Carla Behling dos Santos; Poliana Sanchez de Araujo. Porto Alegre, 2007. Entrevista

realizada na Biblioteca Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, concedida para o trabalho final da disciplina BIB – 03030 Planejamento em Sistemas de Informação.

MATTOS, Lorete. **Diagnóstico de Conservação da Biblioteca Central da UFRGS**. 1999. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes - Departamento de Biblioteconomia, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1999.

MATTOS, Lorete. **[Acervo de Imagens]**. 2009. 4 fotografias. Não publicado.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1986.

MICHALSKI, Stefan. Running a Museum: a practical handbook. **Collection Preservation**. Paris: International Council of Museums & UNESCO, 2004. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067e.pdf>> Acesso em: 10 abr. 2010.

MONTEIRO, Silvana Drumond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKLER, Maria Elisa Valentin. A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento. **DataGramZero** – Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 9, n. 6, dez., 2008. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/dez08/Art_02.htm> Acesso em: 21 set. 2009.

MONTEIRO, Silvana Drumond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKLER, Maria Elisa Valentin. Representação e memória no ciberespaço. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 3, p. 115-123, set./dez. 2006

MORIGI, Valdir José; BRENTANO, Elisabeth. O Livro, a Construção e a Preservação da Memória Social na Era da Informação. **Signos**, Lajeado, v. 26, n. 1/ 2, p. 65-75, 2005. Disponível em: <<http://www.univates.br/handler.php?module=univates&action=view&article=1278>> Acesso em: 21 set. 2009.

NORA, Pierre. Entre Memória e História. **Projeto História**, São Paulo, n. 10, p. 7-28, dez., 1993. Disponível em: <<http://www.pucsp.br/projetohistoria/series/series1.html>> Acesso em: 21 set. 2009.

OGDEN, Sherelyn. A proteção de livros e papel contra o mofo. In: **Caderno Técnico: emergências com pragas em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. p.13-20. (Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos)

OGDEN, Sherelyn. Armazenagem e manuseio. In: **Caderno Técnico: conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos)

RIBEIRO, Raimundo Donato do Prado. Memória e contemporaneidade: as tecnologias da informação como construção histórica. **ComCiência**, Campinas, n. 52, mar., 2004. Disponível em: <<http://www.comciencia.br/reportagens/memoria/13.shtml>> Acesso em: 11 out. 2009.

SANTOS, Carla Behling dos. [**Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS**]. 2010. 13 fotografias. Não publicado.

SANTOS, Gilca Maria de Oliveira. **Gilca Maria de Oliveira Santos**: entrevista [mar. 2010]. Entrevistadora: Carla Behling dos Santos. Porto Alegre, 2010. Entrevista realizada na Biblioteca Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, concedida para o de Trabalho de Conclusão de Curso.

SANTOS, Jussara Pereira. **Jussara Pereira Santos**: entrevista [nov. 2009]. Entrevistadora: Carla Behling dos Santos. Porto Alegre, 2009. Entrevista realizada na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, concedida para o projeto de trabalho de conclusão de curso da atividade Introdução ao TCC.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRGS (Porto Alegre). **SBU em Números**: Dados estatísticos 2008. Porto Alegre: [Porto Alegre?], 2009. Disponível em: <<http://www.biblioteca.ufrgs.br/>>. Acesso em: 11 nov. 2009.

SOUZA, Ieda Maria de et al. (Orgs.) **Biblioteca Universitária da UFSC**: memória oral e documental. Florianópolis: [s.n.], 2002.

TARGINO, Maria das Graças. **Conceito de Bibliotecas**. [Brasília (DF)]: ABDF, 1984.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **A UFRGS**. Porto Alegre: [Porto Alegre?], 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/ufrgs/index_a_ufrgs.htm> Acesso em: 9 nov. 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

GLOSSÁRIO

ACONDICIONAMENTO

Ação de dar condição ou qualidade de acomodação, preservar de deterioração.

BIBLIOCANTO

Suporte em forma de “L” para apoiar livros em pé. Geralmente é confeccionado em material de aço inoxidável.

BROCHURA

Livro de capa mole e poucas folhas.

CADERNO

Publicação impressa, não periódica que não pode ter menos de 5 e mais de 48 páginas, referente à propaganda de produtos ou serviços, também pode tratar-se de manual técnico de equipamento ou aparelho, ou ainda divulgação de evento; contendo folhas grampeadas, costuradas, coladas ou encadernadas em espiral e revestidas de capa.

CAIXA

Estojo de madeira, metal ou matéria plástica que serve para acondicionar revistas, pastas, folhas ou quaisquer documentos.

CLIPPING

Coleção de recortes de notícias de jornais e revistas sobre assuntos de interesse pessoal ou institucional.

COLEÇÃO

Um número de livros ou outros documentos de um assunto, de pessoas ou organizações, reunidos aleatoriamente e indexados, sem relação orgânica entre si; acumulados artificialmente com base em alguma característica comum, sem atentar para sua proveniência.

CÓPIA DE SEGURANÇA

Cópia exata de um documento no conteúdo e no aspecto formal, mas não necessariamente em suas dimensões, que serve para consulta e/ou reprografia, protegendo a integridade física do original.

FOLDER

Termo originário da língua inglesa, referente a um tipo de prospecto de uma só folha impressa utilizado como instrumento de divulgação de produtos ou eventos.

FOLHA

Formato que corresponde a um pedaço retangular de papel, pergaminho e etc., normalmente cortado em tamanho padronizado formando um conjunto de páginas (retro e verso) de maneira a formar parte de um livro; cada folha compõe-se de duas páginas, podendo ser ambas, ou apenas uma delas, em branco.

FOLHA AVULSA

Peça única de papel, pergaminho, etc., apresentando matéria em um dos lados ou em ambos.

FORMATO

Configuração física de um documento, considerando a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado.

JORNAL

Tipo de periódico. Publicação seriada, diária, semanária, mensal ou qualquer outra periodicidade, que noticia fatos e informações.

LIVRO

Publicação impressa, avulsas, que tenha mais de 49 páginas, excluindo capa e folha de rosto, contendo folhas grampeadas, costuradas ou coladas e revestidas de capa.

MANUSCRITO

Documentos escritos à mão ou datilografados, em qualquer formato ou suporte, inclusive partituras musicais.

PAPEL COUCHÊ

Papel *offset* próprio para uso na indústria gráfica, que recebe uma camada de revestimento de carbonato de cálcio, caulim, látex e outros aditivos, com a finalidade de tornar a sua superfície lisa e uniforme e melhorar a qualidade da impressão.

PASTA

Bolsa achatada, de couro, papel ou plástico, onde se carregam livros e demais documentos.

PERIÓDICO

Tipo de publicação coletiva possuindo título legal, aparecendo a intervalos regulares previamente determinados, cujos fascículos ou volumes se encadeiam cronológica e numericamente, durante um período indeterminado; item bibliográfico como *journal*, *magazine* e *newspaper*; livro, almanaque e *yearbook*.

PROSPECTO

Folheto constituído de uma só folha impressa, com duas ou mais dobras e destinados à divulgação de mensagens institucionais e informativas.

QUALIDADE ARQUIVÍSTICA

Papel com pouca ou nenhuma lignina na composição, especialmente utilizado para guarda de documentos.

REVISTA

Tipo de periódico. Publicação coletiva de trabalhos científicos ou não, possuindo título legal, aparecendo a intervalos regulares previamente determinados, cujos fascículos ou volumes se encadeiam cronológica e numericamente, durante um período indeterminado. Também são publicações comerciais que procuram dar cobertura mais ampla, detalhada e analítica aos fatos já anunciados pelos jornais diários.

SUPORTE

Material sobre o qual as informações são registradas, por exemplo: argila, papiro, papel, pergaminho, filme, fita magnética.

VOLUME

No sentido bibliográfico, uma divisão importante da obra, independente de sua designação pelo editor. No sentido físico, tudo que está incluído numa

encadernação. Volume como unidade física pode não coincidir com o volume como unidade bibliográfica (RIBEIRO, 1995, p. 25);

ANEXO 1 – ENTREVISTA

SANTOS, Jussara Pereira. **Jussara Pereira Santos**: entrevista [nov. 2009]. Entrevistadora: Carla Behling dos Santos. Porto Alegre, 2009. Entrevista realizada na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, concedida para o projeto de trabalho de conclusão de curso da atividade Introdução ao TCC.

Jussara Pereira Santos é a criadora da Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS. Jussara é graduada em Biblioteconomia pela UFRGS e pós-graduada pela Universidade de Vanderbilt, EUA, com titulação em Mestrado. É professora adjunta do Departamento de Ciências da Informação da FABICO/UFRGS e suas áreas de atuação docente são: Formação e Desempenho Profissional do Bibliotecário; Bibliotecas e Espaço Físico; Normalização de Documentos.

1. O que é Coleção U?

Quando eu pensei em reunir esse material, preservar esse material acima de tudo, o U seria de Universidade. Porque nós já tínhamos na Biblioteca Central, quando eu trabalhei lá, mais ou menos nos anos 66...67, não te dou precisão... a Coleção R, para Referência, e várias outras coleções que eram designadas por uma letra. Então, para não misturar com o acervo, me ocorreu chamar Coleção U e que seria relativo à Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

2. De que materiais é composta a Coleção?

Seriam documentos, somente impressos, da administração da Universidade e que não fossem cartas e ofícios. Porque estes são documentos

arquivísticos e o Arquivo da Universidade tomaria conta deles. Os documentos da coleção U seriam, basicamente, os regimentos, os guias de estudantes, enfim, tudo aquilo que representasse a produção da Universidade mostrando sua organização e instrumentos de trabalho.

3. Como foi composta?

Foi criada porque eu pensei assim: é um documento bibliográfico, impresso e multicopiado, de repente têm tantos que não sobra nenhum. E isto, porque eu comecei a observar o descarte indiscriminado a cada ano. Por exemplo: já passou esse ano, vamos por fora; é de 2008 vai para o lixo! Então, eu pensei, alguém tem que cuidar. As bibliotecas têm que preservar o patrimônio impresso, no caso, os documentos emanados da Universidade. Esta foi a minha preocupação; pegar desde os orçamentos, tudo o que fosse publicado pela administração central da Universidade, já que eu estava na Biblioteca Central e não tínhamos condições de começar pelas unidades e o sistema era precário. Não era bem um sistema, a Biblioteca Central estava se estruturando, mais ou menos em 68...69.

4. Quando começou a ser reunida e organizada?

Final da década de 1960, 68 ou 69, eu comecei a colecionar o material; comecei a tentar pegar coisas do passado. Não foi de hoje para frente! Comecei a recolher o que eu via e o que nós não tínhamos. Recolhia, registrava e colocava por lá. Então, tem um pouco para trás da década de 60, na medida em que eles estavam por aí, os sobreviventes. O pessoal fazia limpeza nos armários e nas prateleiras e lá estava eu pegando e trazendo o material para a Biblioteca Central.

5. Qual a procedência dos materiais?

A procedência era todo o material produzido e publicado pela administração central da Universidade. A coleção começou com o material administrativo; não sei como ela é hoje, mas nada técnico ou científico. Porque, por exemplo, as teses eram outra história, a Coleção T. A coleção de trabalhos acadêmicos recebia outro tratamento porque era material técnico-científico.

A Coleção U foi criada mais no sentido da preservação da memória administrativa da Universidade, que, como não tinha o Assunto, não era tratada por ninguém e acabava no limbo, nesse território que ninguém se preocupa, e eu achei que deveríamos cuidar desse material.

6. Qual a importância da Coleção para a Universidade, na sua opinião?

Eu acho, assim como nosso Arquivo Permanente, a Coleção U é um tipo de documento que mostra a trajetória da Universidade. Se alguém estiver estudando a evolução do nosso orçamento, por exemplo, vai encontrar lá: como era, as épocas de crises em que ocorreu, quando melhorou, quando piorou. Até no setor de bibliotecas se pode ver quando tivemos verba específica para material bibliográfico e a partir de que época. São esses relatórios, esses orçamentos que irão nos mostrar as boas épocas e as épocas em que as coisas eram ruins; quando se tinha certa estrutura administrativa; se vai se fazer um estudo sobre a reforma universitária que nos atingiu, por exemplo; está tudo ali nos planos, nos orçamentos.

Os documentos mostram toda a estrutura, os setores e seu funcionamento. Mesmo os setores que foram extintos estão nos documentos, é só ir até a administração central e conferir as portarias.

7. Algum comentário que considere pertinente?

Por uma intuição, eu achei que a Coleção seria muito importante para mostrar a vida da Universidade e sua evolução em momentos de crise. Qualquer estudioso vai até lá e recupera a informação.

Não sei porquê, mas com aquela certeza de que certas coisas têm de ser feitas, não precisa ninguém mandar, eu achei que era uma obrigação nossa conservar esse patrimônio para que tivéssemos história. Senão, não teríamos nenhum registro histórico da parte administrativa da Universidade; teríamos todos os registros científicos e seu desenvolvimento, mas não teríamos registros daquilo que realmente faz a Universidade andar.

ANEXO 2 – ENTREVISTA

SANTOS, Gilca Maria de Oliveira. **Gilca Maria de Oliveira Santos**: entrevista [mar. 2010]. Entrevistadora: Carla Behling dos Santos. Porto Alegre, 2010. Entrevista realizada na Biblioteca Central da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, concedida para o de Trabalho de Conclusão de Curso.

Gilca Maria de Oliveira Santos é bibliotecária do Sistema de Bibliotecas da UFRGS, exercendo suas funções na Biblioteca Central. Formada pela FABICO, é coordenadora do CCN (Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas) e do COMUT da BC e responsável técnica pelo acervo de periódicos da Coleção U.

1. Como está organizada a Coleção U?

Em classes específicas criadas pelas bibliotecárias da Biblioteca Central para contemplar os nossos assuntos.

2. Como se realiza a aquisição destes documentos?

Através de doações da Administração Central.

3. Quais as dificuldades encontradas em relação ao armazenamento destes documentos?

As maiores dificuldades se encontram na diversidade de suportes.

4. Quem são os usuários da Coleção U?

Professores, alunos de graduação e funcionário da UFRGS, público em geral como alunos de ensino médio e cursos pré-vestibulares. Também é muito utilizada por pesquisadores de outras universidades, como: UNISINOS, ULBRA, PUCRS, UFSM, UFPEL, e outras.

5. Quais documentos são mais acessados?

Legislação e História da UFRGS, Jornal da Universidade, Salão de Iniciação Científica, Livro da Pesquisa e Associações.

6. Qual a sua opinião sobre o estado de conservação desse material, levando em consideração a preservação tanto da informação quanto dos suportes?

O estado de conservação é irregular. Depende do tipo de material; os jornais, por exemplo, estão mais deteriorados devido ao seu manuseio intenso e falta de armazenamento adequado a esse suporte.

5 UFRGS : Reitoria

5.1 UFRGS : Gabinete do Reitor

(Inclui Portarias dos reitores. Também estão incluídos nesta classificação as publicações emitidas pela Assessoria de Imprensa)

5.1.1 UFRGS : Relatórios Gerais

(Relatórios gerais da UFRGS estão em 5.1.1 PR)

5.1.2 UFRGS : Relatórios de Gestão

(Relatórios e planos de Reitores estão nesta classificação)

5.1.3 UFRGS : Reitores : Discursos

(Inclui somente discursos, entrevistas, pronunciamentos, etc. proferidos pelos Reitores e Vice-Reitores)

5.1.4 UFRGS :Reitores : Eleições

5.2 UFRGS : Servidores

(Nesta classificação estão incluídos documentos emitidos pelo Departamento Pessoal, Superintendência da Recursos Humanos, Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Serviços à Comunidade Universitária e também publicações que se refiram a normas para servidores e documentos da Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo)

5.3 UFRGS : Procuradoria Geral

5.4 UFRGS : Docentes

(Inclui documentos emitidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, Comissão Permanente de Pessoal Docente e Comissão Permanente dos Regimes de Trabalho)

(Documentos sobre docentes emitidos pela PROGRAD aparecem com este mesmo cabeçalho em 6.6)

5.5 UFRGS : Secretarias

5.5.1 UFRGS : Patrimônio Histórico

5.5.2 UFRGS : Avaliação Institucional

5.5.3 UFRGS : Desenvolvimento Tecnológico

5.5.4 UFRGS : Relações Institucionais e Internacionais

5.5.5 UFRGS : Assuntos Internacionais

5.5.6 UFRGS : Educação à Distância

5.6 UFRGS : Museu Universitário

(Inclui documentos emitidos pelo Museu Universitário, quando considerado Projeto Especial, ligado diretamente à Reitoria)

(Ver também 8.5 UFRGS : PROEXT : Museu Universitário)

5.7 UFRGS : Centro Cultural
Fundação Cultural

5.8 UFRGS : Comissão de Cultura

6 UFRGS : Ensino de Graduação. PROGRAD Pró-Reitoria de Ensino. PROENS

6.1 UFRGS : Catálogos dos Cursos

6.2 UFRGS : Guias de Matrícula

Guias de Horário
Agenda do Estudante

6.2.1 UFRGS : Graduação : Horário : Guias

6.3 UFRGS : Matrícula

Calendário Escolar

6.4 UFRGS : Vestibular / Ingresso Extravestibular

(Ver também U 10.7 UFRGS : Informações Universitárias : Vestibular)

6.4.1 UFRGS : Vestibular : Guia/Programa

6.4.2 UFRGS : Vestibular : Relatórios/Análises

6.4.3 UFRGS : Vestibular : Calouros

6.5 UFRGS : Aluno de Graduação

Programa Monitoria

6.6 UFRGS : Docentes

6.7 UFRGS : Programas, Projetos, Seminários...

Projeto 1º Semestre

Programa de Avaliação Institucional

6.8 UFRGS : Estudantes: Perfil

(Inclui UFRGS : Aluno : (Graduação, Pós-Graduação, Escola Técnica, Colégio de Aplicação) : Perfil)

7 UFRGS : Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa. PROPESP PROPG

PROPESQ

(Inclui eventos e programas coordenados por esta Pró-Reitoria)

7.1 UFRGS : Pós-Graduação

7.2 UFRGS : PROPESP : Relatórios

7.3 UFRGS : Periódicos

7.4 UFRGS : Pesquisa

(Inclui documentos emitidos pela PROPESQ e Pró-Reitoria Adjunta de Pesquisa)

7.4.1 UFRGS : Pesquisa : Iniciação Científica

7.4.2 UFRGS : Pesquisa : Produção Intelectual
Grupo Montevideo
Óleo e Gás UFRGS

7.4.3 UFRGS : Pesquisa : Projetos
Projeto Cadastramento de Laboratórios
Grupos de Pesquisa. Diretórios

8 UFRGS : Extensão Universitária. PROREXT

8.1 UFRGS : Extensão : Cursos

Catálogo

8.2 UFRGS : PROREXT : Relatórios

Planos de Gestão
Convênios

8.3 UFRGS : PROREXT : Notícias

8.4 UFRGS : PROREXT : Programa Unicultura

8.4.1 UFRGS : PROREXT : Projeto Unifilme

Cinema Universitário

8.4.2 UFRGS : PROREXT : Projeto Unicena

8.4.3 UFRGS : PROREXR : Projeto Unidança

8.4.4 UFRGS : PROREXT : Projeto Unimúsica

Projeto Doze e Trinta

8.4.5 UFRGS : PROEXT : Projeto Uniarte

8.4.6 UFRGS : PROEXT : Projeto UNIARQ

8.5 UFRGS : PROEXT : Museu Universitário

(Inclui documentos do Museu Universitário quando subordinados à PROEXT)

(Ver Também 5.6 UFRGS : Museu Universitário)

8.6 UFRGS : PROEXT : Projeto Arte na Escola : Videoteca

8.7 UFRGS : PROEXT : Programa Integrado de Educação Comunitária

Projeto Pericampus

Projeto Itapuã

8.8 UFRGS : PROEXT : Eventos

Atividades de Extensão

(Documentos provenientes de eventos organizados ou que a PROEXT tenha participado)

8.9 UFRGS : PROEXT : Departamento de Educação e Desenvolvimento Social

Programa União

Projeto Convivência

Programa Unisaúde

Projeto Exta-muro

8.10 UFRGS : COESP

8.11 UFRGS : PROEXT : Difusão Cultural

(Inclui documentos que, em sua maior parte, apresentem notícias sobre programas culturais que tenham participação de UFRGS)

9 UFRGS : Comunidade Universitária. PRUNI

10 UFRGS : Administração e Planejamento. PROPLAN

PRORAD

SUPAD

10.1 UFRGS : Orçamento

10.2 UFRGS : Balanços

10.3 UFRGS : PROPLAN : Projeto Apoio Ensino

10.4 UFRGS : Anuário Estatístico

10.5 UFRGS : Administração

(Documentos relativos a administração da UFRGS em geral)

10.6 UFRGS : Pesquisa Institucional

(Foi mantido o nome do departamento como indicação de assunto seguido do assunto específico que trata o documento)

10.7 UFRGS : Informações Universitárias

(Foi mantido o nome do departamento como indicação de assunto seguido do assunto específico que trata a documentação)

10.8 UFRGS : Superintendência de Espaço Físico

10.8.1 UFRGS : Prefeitura Universitária

10.8.2 UFRGS : Divisão de Obras

Departamento de Obras e Projetos

10.9 UFRGS : Gráfica da UFRGS

11 UFRGS : Editora

11.1 UFRGS : Lista de Preços da Gráfica da UFRGS

12 UFRGS : Sistema de Bibliotecas da UFRGS

(Inclui material informativo sobre o SBU (Ex.: Bibliotec Informa, SBU Em Automação, etc.) e assuntos relativos ao SBU que não estejam em números de classificação específicos)

12.1 UFRGS : Sistema de Bibliotecas

(Inclui relatórios, análises, avaliação de desempenho, administração, etc. e documentos sobre EBURGS)

12.2 UFRGS : Biblioteca Central

(Indexa material informativo sobre a BC e assuntos relativos a BC que não estejam incluídos em números de classificações específicos)

12.2.1 UFRGS : Biblioteca Central : Guias Comut

12.2.2 UFRGS : Biblioteca Central : Obras Raras

12.2.3 UFRGS : Biblioteca Central : Avaliação Coleção Seleção

12.2.4 UFRGS : Biblioteca Central : Acervos : Preservação

12.3 UFRGS : SABi

(Inclui documentos em geral sobre o SABi, Sistema Calco, etc.)

12.3.1 UFRGS : SABi : Registro Bibliográfico

12.3.2 UFRGS : SABi : Formato Bibliográfico

12.3.3 UFRGS : SABi : Macrodescriptores

12.3.4 UFRGS : SABi : Recuperação da Informação

12.3.5 UFRGS : SABi : Guias

12.3.6 UFRGS : UFRGS : SABi : Periódicos

12.4 UFRGS : Sistema de Bibliotecas : Grupos de Trabalho

Grupos de Assessores Técnicos

(Inclui somente documentos sobre os grupos. Quando for e grupo estudando um determinado assunto usar a classificação do assunto)

12.5 UFRGS : Sistema de Bibliotecas : Padrões de Serviços de Bibliotecários

12.6 UFRGS : Aquisição

Seleção

Descarte

Avaliação Coleção

Desenvolvimento Coleção

Produção Intelectual : Registro

12.7 UFRGS : Sistema de Bibliotecas : Guias

12.8 UFRGS : Bases de Dados : Consulta online

Base de Dados : Diretórios

12.9 UFRGS : Sistema de Bibliotecas : Comissão de Automação

13 UFRGS : Associações

13.1 UFRGS : Associação dos Servidores. ASSUFRGS

13.2 UFRGS : Federação dos Estudantes. FEURGS

Casa da Estudante Universitária. CEURG

Casa do Estudante Universitário. CEU

Diretório Central de Estudantes

Associação Acadêmica do Rio Grande do Sul

13.3 UFRGS : Associação dos Antigos Alunos

13.4 UFRGS : Associação dos Docentes – ADURGS

13.5 UFRGS : Associação Central Esportiva

14 UFRGS : Grupo de Estudos sobre a Universidade. GEU

(Somente documentos sobre o GEU ou o GEU cujo assunto seja a UFRGS)

15 UFRGS : CECLIMAR

16 UFRGS : Rádio da Universidade

17 UFRGS : Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. FAURGS

18 UFRGS : Comissão de História

19 UFRGS : Instituto Latino Americano de Estudos Avançados. ILEA

20 UFRGS : Centro Nacional de Supercomputação

ANEXO 4 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO

1 INSTITUIÇÃO

BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Paulo Gama, 110 – Térreo – Bairro Farroupilha – Porto Alegre – RS

2 ESPAÇO FÍSICO

2.1 Prédio: Edifício da Reitoria da UFRGS

2.2 Pavimento: Térreo

2.3 Localização: Área comercial

2.4 Área Total: 807,19m²

2.5 Data de Construção: de 1954 a 1957

2.6 Histórico: O prédio foi construído com o objetivo de abrigar setores administrativos, o Restaurante Universitário (onde, hoje, está localizada a Biblioteca Central), o Salão de Atos e o Salão de Festas.

2.7 Restauração/reforma: A última reforma ocorreu em 1985/86, quando o RU foi adaptado para receber a Biblioteca Central.

2.8 Fontes potenciais de desastres próximas: vias de tráfego intenso

2.9 Tipo de construção: alvenaria

2.9.1 Paredes externas: alvenaria

2.9.2 Paredes internas: alvenaria

2.9.3 Cobertura (tipo de telhado): No pavimento superior está localizado o salão de festas da Universidade.

2.9.4 Piso:

- **Área de guarda:** emborrachado
- **Área administrativa:** carpete

2.9.5 Aberturas: esquadrias de metal e vidro

2.10 Sobrecarga: não há esse dado uma vez que a biblioteca encontra-se no térreo.

2.11 Vias de acesso ao prédio: possui duas entradas; uma de Serviços que é aberta apenas para esse fim e diretamente para a parte externa do prédio e uma principal que liga a biblioteca com o saguão da Reitoria.

2.12 Problemas ocorridos no prédio: sobrecarga elétrica, rompimento de tubulação hidráulica subterrânea, infestações de pragas e umidade.

2.13 Manutenção e inspeção no prédio: (periodicidade)

- **Sistema elétrico:** não há periodicidade, a manutenção é feita por demanda.
- **Sistema hidráulico:** não há periodicidade, a manutenção é feita por demanda.
- **Calhas:** não há periodicidade, a manutenção é feita por demanda.

2.14 Organização do espaço:

- **Localização das áreas de guarda:** ver planta baixa anexa
- **Disposição adequada para o transporte seguro das coleções pelos corredores e portas:** não
- **Circulação adequada de ar:** não

3 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

3.1 Ar condicionado: possui apenas nas áreas administrativas e no departamento de obras raras

3.1.1 Tipo: localizado

3.1.2 Localização: área administrativa, processamento técnico e Obras Raras

3.1.3 Aparelhos operam adequadamente: sim

3.2 Equipamento de monitoramento ambiental:

3.2.1 Tipos: termohigrômetros

3.2.2 Localização: Obras Raras e sala de guarda de acervo e leitura

3.2.3 Equipamentos são calibrados? Não

3.2.4 Os dados são monitorados? Sim

3.3 Outros equipamentos de controle ambiental: 2 desumidificadores, 11 ventiladores de pé, 4 ventiladores de parede, 7 ventiladores de teto, 7 circuladores de ar, 4 aquecedores portáteis, 4 *sterilairs*.

3.4 Outras alternativas de controle ambiental adotadas: abertura de janelas, higienização do ambiente, desinfestação.

3.5 Sistema de filtragem de ar: não

3.6 Tipo de iluminação: natural, fluorescente e incandescente

3.6.1 Níveis de iluminação: não são monitorados

3.6.2 Filtragem de Ultravioleta: sim, através de filtros nas vidraças

3.6.3 Período de luzes acesas: durante o horário de expediente na biblioteca – das 7:30h às 18h

3.6.4 Permitido fotografar ou filmar obras: sim, sem restrições quanto ao acervo geral

3.6.5 Permitido reprografias das obras: sim, com restrições para obras raras e preciosas, obras danificadas ou com gravuras soltas

3.7 Problemas com pragas:

3.7.1 Problemas ocorridos: traças, fungos, baratas e roedores

3.7.2 Inspeção regular para detectar evidências e infestações: sim

3.7.3 Procedimentos adotados: áreas de guarda são desinsetizadas anualmente, através de empresa especializada, com sistema seco a base de ácido bórico.

3.7.4 Plantas e flores no interior da biblioteca: sim

3.7.5 Preparo e consumo de alimentos na biblioteca: os funcionários fazem suas refeições na copa, utilizando o forno de microondas para o preparo de seus alimentos; aos usuários é vetado o consumo de alimentos e bebidas. É recomendado que havendo consumo de alimentos os resíduos sejam removidos imediatamente.

ANEXO 5 - DESCRIÇÃO QUANTITATIVA DA COLEÇÃO U

U Assuntos	Numeração	L	C	Fo	Pe*	J	R	Pa	Pr	Cl	FV	F	Cx*	Cx***	SP**	Total Itens Assunto
1	1-17	7	6	2				1				1				17
1.1.1	18-43	5	12	7					2							26
1.2	44-95	41	4	2	1	1		3		2	1		1			53
1.2.1	96-97	4	4										1			8
1.3	98-105	6	7	3						2		12	2	1		30
1.4	106	1	4	3				2	3				1			14
1.5	107-136	3	1		13	539							27			543
1.6	137-147	10	1													11
1.7	148-154							7								7
1.8	155			3					3				1			6
2	156	4						3	1			3	1			11
2P	157-158		11									4	2			15
3	159-161	18	2					2					2			22
5.1.1	162	1	4					2					1			7
5.1P	163-242	21	237					1					34	31		258
5.1.2	243-261	29											2			29
5.1.3	262	3						6					1			9
5.2	263-280	6		4				10				109	2			129
5.2P	218-297	5	29		12	7				1		19	12	3		61
5.3	298-299	2										9	1			11
5.4	300-308	7	4										1			11
5.5.1	309	3							3				1			6
5.5.2	310	2	1										1			3
5.5.3	311-312	3	2						3				1			8
5.5.4	313	1		1									1			2
SUBTOTAL		182	329	25	26	547		37	15	5	1	157	96	35		1332

U Assuntos	Numeração	L	C	Fo	Pe*	J	R	Pa	Pr	Cl	FV	F	Cx*	Cx***	SP**	Total Itens Assunto
5.6	314-315	3	4					6					1			13
5.7	316-325	5	3					2								10
5.8	326-335	10														10
6	336-352	13	7	4	1	4			3			51	4			82
6.1	353-429	156	179										74	23		335
6.2	430-451	68											18			68
6.3	452-454		17										3			17
6.4	455-494	46	55						4				5			105
6.5	495-498	24											4			24
6.6	499-500	3														3
6.7	501-510	14	1										1			15
6.8	511-515	4	2						1				1			7
7	516-518	5						1	1				2			7
7.1	519-527	25	3		1	2		1					7			31
7.3	528		2		1	3							1			5
7.4	529-535	5	4	19									2			28
7.4.1	536-570	34		8									1			42
7.4.2	571-587	16							1							17
7.4.3	588-593	6														6
8	594-605	12	10	1									2			23
8.1	606	8											1			8
8.2	607-615	13						1					2			14
8.3P	616-621	3			1	9							3			12
8.4	622-649	21	1					4	2							28
8.4.1	650-675	29											1			29
SUBTOTAL		523	288	32	4	18		15	12			51	133	23		962

U Assuntos	Numeração	L	C	Fo	Pe*	J	R	Pa	Pr	Cl	FV	F	Cx*	Cx***	SP**	Total Itens Assunto
8.4.4	676-680	3							3				1			6
8.5	681	4	3										1			7
8.6	682-684							1	8			9	2			18
8.7	685	3											1			3
8.8	686-691	17	2	3				2					2			24
8.9	692-693	3			1	1			3							7
8.11	694-723	30														30
9	724-726	6	1										1			7
10	727	1														1
10.1	728-747	49	1					2					7			52
10.2	748-751	7											1			7
10.3	752-756	11							11				3			22
10.4	757	1														1
10.5	758-762	8											1			8
10.6	763-764	16											2			16
10.7	765-771	7	9					5					2			21
10.8.2	772	2		1				2					1			5
10.9	773				1	2							1			2
10.10	774								1							1
11	775-776	1	3	3									1			7
11.1	777	4	6						2				1			12
12	778-785	12	14	4				2					7			32
12.1	786-855	63	5					7					1			75
12.2	856-862	1	6					49				2	7			58
12.2.1	863			6									1			6
SUBTOTAL		249	50	17	2	3		70	28			11	44			428

U Assuntos	Numeração	L	C	Fo	Pe*	J	R	Pa	Pr	Cl	FV	F	Cx*	Cx***	SP**	Total Itens Assunto
12.2.2	864	2	1	3									1			6
12.2.3	865-867	2	4										1			6
12.3	868-869		8	2									2			10
12.3.2	870-877	4						4								8
12.6	878-879		5	5				2					2			12
12.7	880		1													1
12.8	881		6	4									1			10
13.1	882-898	1	23	1								3	16		49	77
13.2	899		5										1			5
13.3	900-903	5	7										2		5	17
13.4	904-915		13		5	14	32						12			59
14	916	2		2									1			4
15	917		1										1			1
16	918		1	6									1			7
17	919				1	1							1			1
18	920		4										1			4
19	921			1								2	1			3
20	922		1	2					2				1			5
SUBTOTAL		16	80	26	6	15	32	6	2			5	45		54	236
TOTAL		970	747	100	38	583	32	128	57	5	1	224	318	58	54	2958

L	Livro
C	Caderno
Fo	Folder
Pe	Periódico*
J	Jornal
R	Revista
Pa	Pasta
Pr	Prospecto
Cl	Clipping
FV	Fita de Vídeo
F	Folha (s)
Cx	Caixa**
SP	Saco Plástico***

*A quantidade de Periódicos e Caixas que tiveram seus itens discriminados não serão incluídas na soma total, pois serão considerados os exemplares (jornais e revistas) e itens acondicionados, respectivamente.

** Serão consideradas na soma total, as Caixas com folhas avulsas.

***Sacos que acondicionam documentos diversos, principalmente folhas avulsas, panfletos e material danificado, serão considerados na contagem dos itens.

ANEXO 6 - COLEÇÃO U: DOCUMENTOS PARA TRATAMENTO

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
1	2 NR*	Caderno - 46 p. - 30,5X20,5	Encadernação grampeada; reforço de fita adesiva na lombada.	1
	4 NR	Folha	Em papel jornal; acondicionado em saco plástico e dobrado ao meio, com reforço de papelão.	2
	15	Caderno – 16 p. - 21,5 X16	Brochura grampeada; capa de cartolina; folhas em processo de acidificação.	3
1.1.1	20	Caderno – 28 f. – 21X15	Folhas grampeadas e arquivadas.	4
1.2	51	Livro – il. – 30X23	Capa dura danificada; cadernos com costura rompida.	5
	52	Caderno – il. – 30X21	Folhas grampeadas na extremidade superior esquerda, rasgos e folhas soltas.	6
	53	Livro – 192p. , 48 p. il. – 27X22	Capa dura; sobrecapa danificada.	7
	55	Caderno – il. color. – 30X21	Papel couchê; encadernação grampeada; folhas soltas.	8
	56 NR	Caderno: 12 f.; 35,5X21,5	Reprografia grampeada.	9
	60	<i>Clipping</i> – 12 f. – 38X29	Cadernos de jornais dobrados e acondicionados em saco plástico.	10
	63NR	Livro – 60 p. il. – 28X21,5	Brochura em papel couchê; encadernação grampeada; lombada rompida; folhas soltas.	11
	64	Livro – 227 p. il. – 23X16	Capa danificada.	12
	71	Livro – 257 p. il. – 26X18,5	Capa dura danificada; guarda solta.	13
	72	Livro – 133 p. – 22,5X16	Capa rasgada.	14
	73	Livro – 100 f. – 32,5X21	Presença de fungos; capa danificada.	15
	74 NR	Livro: 289 p. – 20,5X23	Encadernação descolada; folhas soltas.	16
	78	Livro – 379 p. il. – 22X16	Capa danificada	17
	84	Livro – 63 p. il – 31X31	Sobrecapa danificada	18
	89	Livro – 76 p. – 22X15,5	Capa danificada.	19

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	91	Pasta – 34,5X23,5	Pasta de cartolina fechada com elástico; documentação arquivada por ferragem.	20
	94 NR	Periódico – 5 jornais – 32,5X24	Em papel jornal ácido e quebradiço; folhas rasgadas; danos de acondicionamento.	21
	95 NR	Livro – 814 p.; fots. – 23,5X16		22
1.3	100	Caderno – 32X21,5	Vários documentos; capa rasgada e sem lombada.	23
	103	Caixa: cadernos, <i>clippings</i> , <i>folders</i> e folhas	Danos de acondicionamento e manuseio. Acidificação de papéis.	24
	104	Caixa: caderno e livro	Danos de acondicionamento.	25
	105	Caixa: caderno, livro e folder	_____.	26
1.5	107 NR	Livro – il., color. – 32X22	Vários documentos; papel acidificado; capa rasgada.	27
	109	Livro – 23X16,5	Encadernação em capa dura; cadernos separados por cartolina grossa; lombada danificada; folhas dobradas.	28
	110	Caixa: periódico – 50 itens - 32X23	Acondicionados em sacos plásticos, apresentando alguns danos.	29
	111	Caixa: periódico - 33 itens – 32X23	Danos de acondicionamento.	30
	112	Caixa: periódico – 12 jornais - 31,5X23,5	_____.	31
	113	Caixa: periódico – 27 itens – 22X17	Danos de manuseio e acondicionamento. 1 item restaurado.	32
	114	Caixa: periódico – 8 itens – 42X29,5	Danos de acondicionamento. Papel acidificado.	33
	115	Caixa: periódico – 7 itens – 42X29,5	_____.	34
	116	Caixa: periódico – 15 itens – 42X29,5	Danos de acondicionamento. Papel acidificado.	35
	117	Caixa: periódico – 15 itens – 42X29,5	_____.	36
	118	Caixa: periódico – 3 itens – 42X29,5	_____.	37

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	120	Caixa: caderno e cópia de segurança	Danos de acondicionamento e manuseio	39
	121	Caixa: periódico – 17 itens – 42X28	Danos de acondicionamento.	40
	122	Caixa: periódico – 18 itens – 38X29,5; 40X30,5	____. Papel acidificado.	41
	124	Caixa: periódico – 36 itens – 57X34,5	Danos de acondicionamento.	42
	125	Caixa: periódico – 11 itens – 57X35,5	_____.	43
	126	Caixa: periódico – 9 itens – 57X35,5	_____.	44
	127	Caixa: periódico – 7 itens – 57X35,5	_____.	45
	128	Caixa: periódico – 7 itens – 57X35,5	_____.	46
	129	Caixa: periódico – 9 itens – 57X35,5	_____.	47
	130	Caixa: periódico – 11 itens – 57X35,5	_____.	48
	131	Caixa: periódico – 18 itens – 57X35,5	_____.	49
	132	Caixa: periódico – 9 itens – 54X32	_____.	50
	134	Caixa: periódico - 83 itens, cada um com uma dimensão específica.	Acondicionados em sacos plásticos. Em papel jornal ácido e danificado.	51
	135	Caixa: periódico – 2 itens – 30,5X23	Brochura grampeada; capa danificada; folhas acidificadas. 1 item restaurado; sobrecapa de poliéster.	52
	136	Caixa: periódicos - 13 itens, cada um com uma dimensão específica	Danos de acondicionamento.	53
1.6	142	Caderno – 12 f. – A4	Encadernação grampeada; folhas com fungos e rasgos.	54
	147	Livro – 24 p. – 22,5X16	Brochura grampeada; capa em cartolina apresentando danos.	55
1.7	149	Pasta – 35X24	Pasta de papelão plastificado, contendo vários documentos e jornais. Danos de acondicionamento.	56

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	150	Pasta – 35,5X23	____. ____.	57
	151	Pasta – 35X28,5	Pasta de papelão plastificado, contendo 131 recortes de jornais colados em folhas A4. Presença de fungos	58
	154	Pasta – 35X28,5	Pasta de papelão plastificado, contendo 64 panfletos informativos. Presença de fungos	59
2P	157	Caixa: 11 cadernos	Brochura grampeada; capas danificadas.	60
	158	Caixa: 4 folhas	Danos de acondicionamento.	61
3	159	Livro – 97 p. – 27X18,5	Capa de cartolina. Presença de fungos.	62
	160	Caixa – livros, cadernos folhas e pastas	Folhas soltas em saco plástico, pastas de plástico com presilha de ferragem.	63
5.1P	163	Caixa: 16 cadernos	Cadernos grampeados; capa de cartolina. Danos de acondicionamento.	64
	164	Caixa: 27 cadernos	____. ____.	65
	165	Caixa: 1 livro, 18 cadernos	____. ____.	66
	168	Caixa: 19 cadernos	____. ____.	67
	169	Caixa: vários documentos	Documentos grampeados. Danos de acondicionamento.	68
	170	Caixa: 20 cadernos	Cadernos grampeados. Danos de acondicionamento.	69
	171	Caixa: 31 cadernos	Cadernos grampeados. Danos de acondicionamento.	70
	172-181	10 caixas	Vários documentos em folhas grampeadas. Danos de acondicionamento.	71-80
	182	Caixa: 20 cadernos	Cadernos e vários documentos em folhas, grampeados. Danos de acondicionamento.	81
	183-212	30 caixas	Vários documentos em folhas grampeadas. Danos de acondicionamento.	82-111
	226	Caixa: 3 cadernos	Danos de acondicionamento.	112
229-232	4 livros - 30X21	Danos nas capas.	113-116	
5.1.2	248 NR	Livro – 248 p. il. color.	Capa rompida.	117

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	251	Livro – 158 p. – 23X16	Danos na capa.	118
	261	Livro	Encadernação grampeada; folhas soltas; capa rasgada. Acondicionado em saco plástico.	119
5.1.3	262	Caixa: 3 livros, 6 pastas	Pastas com capa de poliéster. Documentos grampeados e em sacos plásticos.	120
5.2	264	Pasta - 35X22,5	Vários documentos, incluindo recortes de jornais presos por ferragem. Danos de acondicionamento.	121
	269	Pasta - 34X24,5	Capa dura plastificada; bolso com documento grampeado.	122
	275	Livro – 131 p. – 23 X15	Encadernação grampeada e colada; folhas ácidas; capa com fungos.	123
	277	Pasta – 32X23	30 folhas presas por ferragem; capa danificada.	124
5.2P	282	Caixa	Vários documentos em folhas grampeadas. Danos de acondicionamento.	125
	286	Caixa	Vários documentos em folhas grampeadas. Danos de acondicionamento.	126
	290	Caixa	—.	127
	292	19 folhas - A4	Acondicionadas em saco plástico.	128
	293	Caixa: periódico – 7 jornais	Danos de acondicionamento e acidificação.	129
5.4	300	Livro – 22X33	Capa solta, danos de acondicionamento.	130
	302	Livr0 – 22X33	—.	131
	307	9 folhas	Grampeadas; danificadas. Acondicionadas em saco plástico.	132
5.6	314	Caixa: 2 livros, 4 cadernos, slides, 6 pastas	Acondicionamento inadequado.	133
5.7	322	Pasta	Vários documentos presos por ferragem. Danos de acondicionamento,	134
6	336	Livro – 216 p. – 22,5X15,5	Manchas de umidade nos cortes e capa.	135

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	338	Caixa: 3 prospectos, 1 folder, 46 folhas	Danos de acondicionamento.	136
	339	Livro – 30X21	Capa solta.	137
	341	Caderno – 30X21	Encadernação em capa plástica; folhas dobradas.	138
	351	Caixa: 5 cadernos, 1 folder, 5 folhas	Danos de acondicionamento.	139
	352	Caixa: periódico – 4 jornais	_____.	140
6.1	354	Caixa: 1 caderno	Encadernação em espiral danificado.	141
	360-361 NR	2 caixas: 2 livros	Encadernação descolada; folhas soltas.	142-143
	375-392	18 caixas	Contêm vários documentos em folhas soltas e cadernos. Danos de acondicionamento.	144-161
	393-394	2 caixas	_____.	162-163
	428-429	2 caixas	_____.	164-165
6.2	438-451	14 caixas: 42 livros; folhas, cadernos	Danos de acondicionamento.	166-179
6.3	452	Caixa	Documentos em folhas grampeadas, acondicionados em saco plástico.	180
7	518	Pasta	Folhas grampeadas em pasta de cartolina. Danos de acondicionamento.	181
7.1	519	Pasta	Pasta de papelão grosso plastificado. Danos de acondicionamento	182
7.4	530	Caixa: 11 <i>folders</i> , 4 cadernos	Danos de acondicionamento.	183
	532	Livro – il. fots. – 30X21	Encadernação em espiral. Danos de acondicionamento.	184
7.4.1	547	Livro – 29X21	Danos de acondicionamento.	185
	549	Livro – 29X21	Folhas soltas e danificadas.	186
	550	Livro – 29X21	_____.	187
	553	Livro – 29X21	_____.	188

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
7.4.2	557	Livro – A4	Folhas soltas e danificadas.	189
8	561-563	3 livros – A4	Acompanha errata grampeada na capa.	190-192
8.2	581	Livro – 482 p. – 31X22	Danos de acondicionamento.	193
	599	Caderno – 210 18	Encadernação grampeada; sem capa.	194
	609	Livro – 21X29,5	Encadernação grampeada e colada com reforço de fita adesiva	195
	611	Livro – 30X21	Encadernação grampeada e colada com reforço de fita adesiva	196
8.6	684	Caixa: 9 documentos	Folhas soltas. Danos de acondicionamento.	197
10.1	730	Livro – 23X16	Capa danificada pelo acondicionamento.	198
	733	Livro – 166 p. – 35X27	Capa de cartolina. Danos de acondicionamento.	199
	742	Caixa: 1 caderno	Caderno grampeado, acondicionado em saco plástico. Danos por acidificação.	200
10.3	754	Livro – 30,5X21	Capa danificada.	201
	755	Livro – 30X21	Encadernação em espiral. Danos de acondicionamento.	202
10.5	759-762	4 livros – 22X33	Encadernação em espiral. Danos de acondicionamento.	203-206
10.7	765-769	5 pastas	Pasta de papelão plastificado com ferragens. Danos de acidificação e acondicionamento.	207-211
	771	Caixa: 9 cadernos	Cadernos grampeados. Danos de acondicionamento.	212
11	776 NR	Livro: 24X18	Capa solta e rasgada; folhas danificadas.	213
11.1	777 NR	Folhas: 6 listas de preço	Folhas grampeadas cada.	214
12	779	Caixa: 12 periódicos	Danos de acondicionamento.	215
	780	Caixa: 5 cadernos	Danos de acondicionamento.	216
	781	Caixa: 4 documentos	Documentos em folhas grampeadas e danificadas.	217
12.1	797-801	5 pastas	Em cartolina e fecho de ferragem, papel totalmente acidificado. Documentos danificados.	218-222

ASSUNTO	NÚMERO DO ITEM	ESPECIFICAÇÃO (Formato – Paginação – Dimensão)	PROBLEMA	NÚMERO
	854	Caderno	Folhas grampeadas, sem capa.	223
12.2	862	Caixa: 1 livro	Totalmente acidificado e acondicionado em saco plástico.	224
12.3	868	Caixa: 5 cadernos, 1 folder	Cadernos grampeados e acondicionados em saco plástico.	225
12.3.2	870-873	4 livros – 30X22	Encadernação em espiral, capa plástica. Danos de acondicionamento.	226-229
13.1	883	Caixa: 5 sacos plásticos	Com folhas soltas. Danos de acondicionamento.	230
	890-891	Caixa: 3 sacos plásticos	Com folhetos. Danos de acondicionamento.	231-232
	893-897	5 caixas: 13 sacos plásticos	Com jornais. Danos de acondicionamento.	233-237
13.3	902	Caixa: 5 sacos plásticos	Com documentos. Danos de acondicionamento.	238
	903	Caixa: 3 livros, 7 cadernos	Danos de acondicionamento.	239
13.4	904	Caixa: 14 jornais	Danos de acondicionamento.	240
	907-912	6 caixas	Documentos em formatos e suportes variados, acondicionados em sacos plásticos.	241-246
17	919	Caixa: 1 folheto	Danos de acondicionamento.	247
19	921	Caixa: 1 folder, 2 folhas	Danos de acondicionamento.	248

***NR – Item no Setor de Restauro (13 itens)**