

Preservação da memória institucional: estudo de soluções diferenciadas de acondicionamento da Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS

Resumo:

Este trabalho apresenta e analisa a Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS nas suas condições físicas e de acondicionamento. Essa coleção compõe a memória institucional da Universidade, em todos os setores de atuação da administração central. 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. Através da identificação de fatores de risco para esta coleção, este estudo apresenta propostas de acondicionamento e sugere estratégias de conservação preventiva no sentido de estabelecer condições adequadas para seu armazenamento e auxiliar nas tomadas de decisão em relação a sua preservação.

Palavras-chave: Preservação. Conservação. Conservação Preventiva.

Área Temática III: Bibliotecas, serviços de informação & sustentabilidade

1 INTRODUÇÃO

A Coleção U da Biblioteca Central da UFRGS reúne um conjunto de documentos produzidos pela Universidade que fazem parte da sua memória institucional. Composto-se de uma massa documental de características físicas e biblioteconômicas diversas das demais coleções da Biblioteca. Reúne além de livros, folhetos, catálogos, jornais, fitas de VHS e CDs que são fonte de pesquisas diversas ligadas à história institucional.

Uma parte significativa desta coleção só se encontra disponível na Biblioteca Central o que leva ao desgaste expressivo por conta de seu intenso manuseio. Conservada de maneira precária, sem levar em conta as suas especificidades, esta coleção estava se degradando aceleradamente.

A UFRGS é uma instituição pública a serviço da comunidade e 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.

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. 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, 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 Coleção Universidade Federal do Rio Grande do Sul, ou apenas Coleção U, foi idealizada e instituída por Jussara Pereira Santos no final da década de 1960 no intuito de salvar os documentos relativos à administração da Universidade e que eram até então descartados indiscriminadamente. Entre esses documentos encontramos regimentos, orçamentos, guias do estudante; material bibliográfico publicado pela administração central que contam a sua história administrativa, possibilitando aos pesquisadores de todas as áreas do conhecimento um vasto campo de estudo.

O objetivo deste trabalho é apresentar propostas de melhoria no acondicionamento e conservação da Coleção U através da identificação dos fatores de risco que a acometem, da discussão quanto aos processos de conservação dos materiais danificados e a proposição de soluções de acondicionamento.

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).

Neste contexto, a memória social é o registro e a transmissão de conhecimento e experiências entre um grupo, uma sociedade. 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.

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.

No aspecto fundamental desta pesquisa, a Coleção U, os documentos são os meios de se estabelecer vínculos com o passado e com todas as etapas do desenvolvimento da Universidade, 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”.

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.

A preservação é um campo do conhecimento 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)

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.

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 (provenientes da própria constituição do material de que é composto) e agentes extrínsecos (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):

A conservação preventiva deverá considerar esses dez agentes em uma variada gama de combinações.

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, o monitoramento dos 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.

O acondicionamento adequado é um fator decisivo na longevidade dos materiais bibliográficos e arquivísticos, pois trata-se da primeira barreira 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.

2 MATERIAIS E MÉTODOS

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.

As soluções de acondicionamento e manuseio foram pesquisadas na literatura especializada e foram confeccionados protótipos de teste. 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 assemelhados nas demais coleções da Biblioteca Central.

Os documentos em suporte papel 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.

3 RESULTADOS FINAIS

A partir do inventário de preservação foi possível identificar e quantificar os danos que acometem a Coleção U como descrito abaixo :

Quadro 1: 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

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.

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 1990 gerando uma grande massa documental 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.

A ação de forças físicas relacionadas ao armazenamento inadequado representa outro risco para 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. 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.

A época desta pesquisa, a distribuição da estanteria da BC era paralela às janelas, o que contribuiu para que as características ambientais fossem hostis à preservação do acervo. A circulação do ar e a iluminação natural eram prejudicadas. A deficiência na circulação do ar fez com que se formassem bolsões de umidade na área ocupada pela Coleção U.

A presença de fungos, oxidação de ferragens de pastas e a diluição da encolagem das capas é resultado dessa concentração de umidade. 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.

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 agravando os processos de acidificação e sendo, também, responsável pela descoloração de elementos pigmentados.

Os poluentes também representavam 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, fez com que a coleção tenha sido exposta ao longo dos anos a um volume muito grande de poluentes gasosos e particulados. Sem proteção adequada, uma parcela significativa da coleção ficava exposta diretamente aos poluentes. Tanto os gases quanto as partículas tendem a aderir ao papel dificultando a higienização e a leitura, podendo, inclusive, gerar reações alérgicas.

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 eram ligados constantemente.

Não foram detectadas ações desenvolvidas por insetos e roedores. Os insetos são monitorados e controlados através de desinfestação seca uma vez ao ano.

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: sobrecapa e lombadas danificadas; costura rompida; encadernação grampeada, descolada e/ou em espiral; guardas e folhas soltas; folhas danificadas (rasgadas, dobradas, grampeadas, marcadas com papeis, marcadores e/ou cliques enferrujados); papel ácido; reforço com fita adesiva nas lombadas e nas folhas rasgadas e itens embalados em saco plástico.

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.

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 pasta abrigam desde documentos em folhas soltas até prospectos e cartazes, por exemplo.

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 lhes servem de suporte. 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 problema que mais agrava a condição deste 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.

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 já 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 maior parte destes documentos 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.

Dada a grande circulação do material bibliográfico deste acervo e a sua aproximação com a tipologia arquivística, o tratamento deve ser diferenciado do usualmente dado a itens de biblioteca. Para tanto há que se fazer uma análise dos suportes existentes e das suas características desenvolvendo-se opções de acondicionamento conforme as especificidades existentes.

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.

Figura 1: 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.

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.

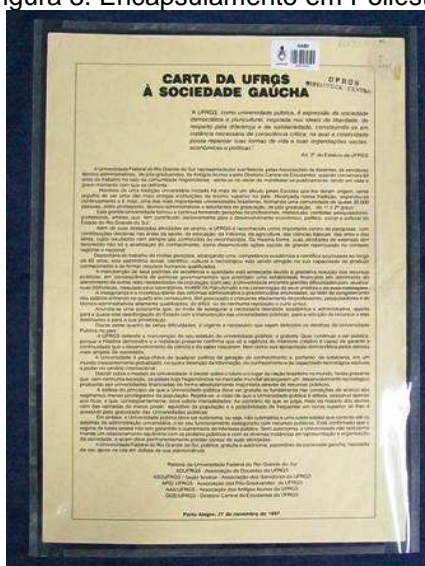
Figura 2: Confeção de Jaqueta de Poliéster



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 capaz de potencializar a oxidação.

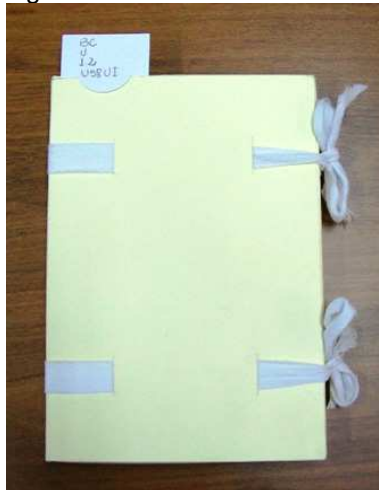
Figura 3: Encapsulamento em Poliéster



Fonte: Santos, 2010.

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 4: Modelo de Bandeirinha



Fonte: Santos, 2010.

Dada a sujidade à qual a Coleção U esteve exposta, 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 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.

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 estarem 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.

- a) Todos os livros e os cadernos que apresentam encadernação grampeada ou em espiral deverão ser reencadernados de forma adequada 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 receber a intervenção necessária;
- c) os itens em estado mais severo de degradação, especialmente com o papel em estado de acidez irreversível ou cuja intervenção imediata não seja possível, deverão ser acondicionados em caixas de papel alcalino a espera de intervenção e/ou digitalização;
- a) os documentos avulsos deverão ser reunidos e acondicionados em caixas de papelão tipo arquivo-morto, forradas internamente por papel alcalino, evitando-se a superlotação;
- b) as caixas também são recomendadas aos itens de capa frágil e/ou de valor especial;
- c) prospectos e folders poderão ser encapsulados em poliéster e reunidos em caixas sob-medida de papel alcalino, confeccionadas especialmente para este fim;
- d) caixas sob-medida e pastas poderão ser reunidas em caixas de periódicos ou em caixas de papelão, tipo arquivo-morto; no caso de pastas, também poderão ser arquivadas em móvel de arquivamento e suportes apropriados;
- e) as pastas deverão ter qualidade arquivística, sendo confeccionadas sob-medida, e abrigando no máximo 50 folhas; todas as presilhas de metal deverão ser substituídas por presilhas plásticas;
- f) *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 5: Cantoneira de Poliéster



Fonte: Santos, 2010

Figura 6: Encaixe de Documento



Fonte: Santos, 2010.

- g) intervenções recomendadas para os jornais são: a conservação dos documentos danificados e a encadernação sem cola dos periódicos em coleções completas;
- h) os periódicos 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;

- i) 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;
- j) folhas avulsas, manuscritas ou impressas, poderão ser encapsuladas em poliéster (quando folha única) ou arquivadas em pastas ou caixas alcalinas;
- k) 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.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os resultados deste levantamento foram muito bem recebidos pela direção da Biblioteca Central da UFRGS e foram considerados nas melhorias que vem sendo implantadas com relação às condições ambientais de guarda e armazenamento de seu acervo. A Biblioteca passou por uma completa remodelação que proporcionou significativa melhoria na preservação de todas as suas coleções.

Percebe-se que o acondicionamento da Coleção U foi feito, desde a sua criação, tentando adaptar os recursos existentes na biblioteca com as suas necessidades arquivísticas. O que levou a que os documentos ficassem expostos aos agentes agressores e sem a sustentação adequada aos diversos formatos, o que contribuiu para a deformidade dos suportes, a sujidade e os danos observados.

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 fica 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.

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.

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)

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.

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

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://hdl.handle.net/10183/67763>> Acesso em: 14 abr. 2013.

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: 14 abr. 2013.

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