UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

LIZIANE ROHDT DURO

A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM BIBLIOTECAS ESCOLARES: um estudo de caso na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário – Porto Alegre/RS.

Porto Alegre
2009

LIZIANE ROHDT DURO

A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM BIBLIOTECAS ESCOLARES: um estudo de caso na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário – Porto Alegre/RS.

Trabalho realizado como pré-requisito para a aprovação na atividade de ensino de Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de Biblioteconomia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Profª. Me. Jussara Pereira Santos. CRB-10/9

Porto Alegre
2009

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-Diretor: Profª. Me. Regina Helena Van der Lann

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
Chefe: Profª. Me. 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. Me. Samile A. de Souza Vans

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – (CIP)

D964p Duro, Liziane Rohdt
A Preservação de Documentos em Bibliotecas Escolares: um estudo de caso na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, Porto Alegre, RS / Liziane Rohdt Duro; orientado por Jussara Pereira Santos. – Porto Alegre : 2009.
128 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2009.

1. Trabalho de Conclusão de Curso. 2. Biblioteca Escolar. 3. Preservação. I. Santos, Jussara Pereira. II. Título.

CDU 027.8.004.4

Departamento de Ciências da Informação
Rua: Ramiro Barcelos, 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 Liziane Rohdt Duro, como requisito para a obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul:

A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS EM BIBLIOTECAS ESCOLARES: um estudo de caso na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário – Porto Alegre/RS.

_____

Jussara Pereira Santos
Mestre em Ciência da Informação/Vanderbilt University
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
Orientadora

_____

Martha Eddy Krummenauer Kling Bonotto
Mestre em Letras/UFRGS
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
Examinadora

_____

Fabiana Dupont
Bacharel em Biblioteconomia/UFRGS
Especialista em Gestão Educacional/PUCRS VIRTUAL
Examinadora

Aprovada em ..... de 2009

Para Selma e Anelise,
por nunca deixarem de acreditar
que sonhos viram realidade
quando são compartilhados.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, a Deus, por ter me dado forças para chegar até o final do Curso e deste Trabalho, por ter me permitido alcançar a benção de estudar em uma Universidade pública e oportunizado conhecer pessoas e profissionais inesquecíveis.

Agradeço a minha família, principalmente minha mãe e irmã, por estarem ao meu lado sempre que eu preciso e serem parte da minha vida. Sou grata pelo carinho com que procuraram facilitar meus estudos comprando computador, impressora, antivírus, papel, cartuchos, uma cadeira especial e ergonômica, enfim, tudo que eu pudesse precisar... Obrigado mãe pelo lanche e os abraços de apoio e estímulo. Obrigado Ane por ler e reler comigo, por me fazer perceber que precisava parar as vezes para respirar e, assim, me renovar para poder recomeçar.

Agradeço a minha orientadora, professora Me. Jussara Pereira Santos, por ter me acolhido com sua constante paciência e dedicação, e pelo privilégio de sua orientação nesta etapa tão importante de minha formação acadêmica e profissional.

Gostaria de agradecer à professora Me. Martha K.K. Bonotto e à bibliotecária Fabiana Dupont, por aceitarem o convite de fazer parte da minha banca examinadora.

Um agradecimento especial a Bibliotecária Grazieli de Andrade Pozo e ao Coordenador da Biblioteca Antônio Schimeneck pela confiança de abrirem as portas da Biblioteca para a realização deste estudo. Agradeço também à equipe da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, pelo carinho e apoio tanto durante o breve período de estágio extracurricular, como e, principalmente, durante a elaboração do projeto e realização deste Trabalho.

Gostaria de agradecer ao professor Heitor da Costa Silva, do LABCON – Laboratório de Conforto Ambiental da Faculdade de Arquitetura da UFRGS - e sua equipe por gentilmente emprestarem os equipamentos utilizados neste estudo e orientarem sobre seu uso. Um agradecimento especial a minha colega Laura Valadares por compartilhar sua experiência e contribuir com sugestões no uso do luxímetro e do termohigrômetro.

Agradeço à equipe da Biblioteca da EMATER - ASCAR/RS, que me recebeu de braços abertos e me possibilitou realizar o Estágio Curricular Obrigatório e, em especial, à bibliotecária Luz Magali A. Godoy, pelo exemplo de profissionalismo e ética compartilhado.

Um agradecimento especial às minhas queridas amigas e colegas Gislaine, Zaira, Miriam, Carolina e Andrea, pela amizade, companheirismo e apoio durante o curso, tornando-se pessoas muito especiais na minha vida.

Agradeço aos inesquecíveis contadores de histórias com quem tive a honra de conviver no Núcleo da Hora do Conto, em especial as amigas Adriana, Danusa, Paula, Patrícia Redel, Patrícia Saldanha, Marlene, Mara, Gislene e aos amigos Gabriel, Rogério, Gilnei e Agnelo.

Gostaria de agradecer a todas as pessoas que, de uma forma ou outra, com palavras de incentivo ou não, me motivaram e acabaram por contribuir para o meu sucesso durante o curso, e assim ajudaram a tornar este sonho realidade.

Obrigada a todos os amigos e familiares pela compreensão nas minhas ausências e pela confiança que depositaram em mim!

Como os manuscritos do mar Morto,
como todo livro que chegou até nós
das mãos de leitores distantes,
cada um de meus livros traz consigo
a história de uma sobrevivência.
Do fogo, da água,
da passagem do tempo,
de leitores descuidados
ou das mãos do censor –
cada um dos meus livros
escapou de alguma coisa
para me contar uma história.
Alberto Manguel

RESUMO

A preservação de documentos é, mesmo na chamada era digital, uma ação importante para uma comunidade escolar, já que o ensino/aprendizagem apoia-se em documentos em suporte papel, massivamente. Este Trabalho de Conclusão de Curso, aborda o tema preservação de documentos na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, em Porto Alegre/RS. O Colégio teve a sua história iniciada há 104 anos e permanece até os dias de hoje fornecendo aos seus alunos um ensino forte e consolidado, transmitindo uma educação cultural e humanística diferenciada, através de uma estrutura composta por diversos setores, dos quais a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez faz parte. Sua Biblioteca é reconhecida como um dos espaços mais utilizados pelos alunos e seu acervo é um dos melhores acervos do Estado em Biblioteca Escolar, isso por contar com mais de 30 mil obras em suporte papel e manter o investimento na aquisição de novas obras, bem como, de uma renovação permanente que assegura o acesso à informação de qualidade e atualizada. Os documentos em suporte papel, principalmente os livros e brochuras infantis, sofrem a degradação do tempo, o intenso manuseio e até mesmo inadequado, entre outros fatores de desgaste. Devido a constatação de que é preciso cuidar dos documentos em suporte papel, que constituem o acervo da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, no sentido de preservá-los e prolongar sua vida útil, desenvolveu-se este estudo das medidas de conservação preventiva adotadas pela Biblioteca. Conforme destaca a literatura especializada da área de preservação de documentos, busca-se hoje muito mais promover a intervenção mínima e a aplicação de práticas de conservação preventiva do que apenas deixar os documentos se deteriorarem para então buscar meios de os restaurar. Conclui que a preservação de documentos em suporte papel, na Bilbioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, ocorre através das atividades desenvolvidas pelo Setor de Restauro e em decorrência da percepção das necessidades do acervo e das condições ambientais da biblioteca.

Palavras-Chave: Biblioteca Escolar. Preservação. Conservação Preventiva.

ABSTRACT

The documents preservation is, even in the called digital era, an important action for school comunity, as teaching/learning is based in documents in support paper, mostly. This Work of Course Conclusion, approach the subject-matter documents preservation in the Library Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, of the Colégio Marista Rosário, in Porto Alegre/RS. The school had his history initiate in 104 years and remains until nowadays giving to yours students an strong and consolidated education, transfering an cultural and different humanist education, through an structure composed by several sectors, those which the Library Irmão Rogelio Doncel Gonzalez is a part. Your Library is recognized as one of the most used spaces for the studentes and your collection is one of the best collections of the State in School Library, because it counts with more tham 30 thousand works in support paper and keeps the investment in the acquisition of new works, as the same, an permanent renovation that assure the access for quality and atualized information. The documents in support paper, books and childrens paperback mostly, suffers the time degradation, the intense and even wrong handling, betwen other facts of wear and tear. Because the fact that is necessary taking care of documents in support paper, which are the collection of the Library Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, in the meaning of preservation an keep yous utilitary life, is been developed this study of the measures of preventative conservation adopted for the Library. As the especialized literature of the documents preservation shows, nowadays we are looking for much more promote a slightest intervation and a practise application of preventetive conservation than only let the documents been deteriorated for not looking after how to restore them. It concludes that the documents preservation in support paper, in the Library Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, occur through the activities developed for the Restore Sector and in consequence of the perception of the collection needs and the environment condition of the library.

Keywords: School Library. Preservation. Preventative Conservation.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Retirada de Livro da Estante: forma incorreta acima e correta abaixo 51

Figura 2 – Vista Parcial do Ambiente da Biblioteca Infantil 65

Figura 3 – Vista parcial das catracas, do balcão de empréstimo e de salas da Biblioteca Geral..... 66

Figura 4 – Espelho sobre o Acervo e porta de acesso ao Pátio do Colégio 67

Figura 5 – Vista parcial de móveis, área de circulação e consulta da Biblioteca Geral 68

Figura 6 – Vista parcial de móveis e estante da Biblioteca Infantil 69

Figura 7 – Vista parcial de estantes da Biblioteca Geral..... 70

Figura 8 – Tubulação de ar condicionado sobre sala de computadores 72

Figura 9 – Sala da Bibliotecária 76

Figura 10 – Janelas com cortinas e espelho localizados ao fundo do Acervo 84

Figura 11 – Janelas, árvores e sistema de ar condicionado, vistos do Pátio 86

Figura 12 – Disposição de obras na estante 87

Figura 13 – Móvel que abriga os Folhetos em pastas suspensas 88

Figura 14 – Retirada de livro da estante por funcionária 89

LISTA DE QUADROS E GRÁFICOS

Quadro 1 – Classificação da Biblioteca Infantil em relação ao número de obras e volume dos documentos 21

Quadro 2 – Coleta de Dados sobre Iluminação (fornecidos em Lux) ... 75

Quadro 3 – Coleta de Dados sobre Temperatura (fornecidos em ºC) ... 79

Quadro 4 – Coleta de Dados sobre Umidade Relativa (fornecidos em % RH) 82

Gráfico 1 – Distribuição do Tempo (em anos) de Trabalho na Biblioteca 91

Gráfico 2 – Distribuição do Nível de Escolaridade da Equipe 92

Gráfico 3 – Grau de Importância Atribuído as atividades do Setor de Restauro..... 94

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12

1.1 JUSTIFICATIVA 12

1.2 CONTEXTO DO ESTUDO 13

1.2.1 Congregação Marista 13

1.2.2 Colégio Marista Rosário 16

1.2.3 Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez 19

1.2.3.1 Biblioteca Infantil 20

1.2.3.2 Biblioteca Geral 22

1.3 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA 26

2 OBJETIVOS 27

2.2.1 OBJETIVO GERAL 27

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 27

3 REFERENCIAL TEÓRICO 28

3.1 BIBLIOTECA ESCOLAR 28

3.1.1 A Biblioteca Escolar: papel, funções e objetivos 29

3.1.2 A Legislação da Biblioteca Escolar 32

3.2 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS 34

3.2.1 O Papel como Suporte de Documentos 37

3.2.2 Agentes Causadores de Deterioração dos Documentos 41

3.2.3 As Condições Ambientais e o Risco de Sinistros 44

3.2.4 A Higienização e o Manuseio de Documentos 48

3.2.5 As Medidas Preventivas de Conservação 51

3.2.6 As Medidas Corretivas 55

3.2.7 As Medidas de Substituição: da conservação ao acesso 56

4 METODOLOGIA 58

4.1 TIPO DE PESQUISA 58

4.2 OBJETO DE ESTUDO 59

4.3 SUJEITOS DE ESTUDO 60

4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS 60

4.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS 62

5 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS 64

5.1 A OBSERVAÇÃO REALIZADA 64

5.2 ENTREVISTAS COM OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA 90

6 CONCLUSÕES E SUGESTÕES 103

REFERÊNCIAS 107

APÊNDICE A – Roteiro da Observação 113

APÊNDICE B – Formulário de Coleta de Dados sobre Iluminação 117

APÊNDICE C – Formulário de Coleta de Dados sobre Temperatura ... 119

APÊNDICE D – Formulário de Coleta de Dados sobre Umidade 121

APÊNDICE E – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com os funcionários do Setor de Restauro 123

APÊNDICE F – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com os funcionários da Biblioteca 125

APÊNDICE G – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com a Bibliotecária 127

1 INTRODUÇÃO

A realidade atual da educação, no Brasil, reforça uma tendência das instituições de ensino assumirem, a cada dia, uma maior responsabilidade por uma formação individual mais ampla. O resultado esperado, pelos educadores, concretiza-se com a participação do indivíduo na vida em sociedade, em termos de compreensão do presente e do passado e, principalmente, em termos de possibilidades de transformações futuras.

Hoje, a biblioteca participa de um mundo em transformação e nela a diversidade de suportes se faz cada vez mais presente, compondo um cenário que é fundamental como apoio ao processo educativo. A realidade encontrada em muitas bibliotecas escolares é descrita por Gomes (1992):

> Livros, revistas, folhetos, mapas e outros materiais que têm como suporte da informação o papel estão cada vez mais frágeis, não resistindo a manuseio e uso intenso: páginas se soltam, capas descolam e rasgam facilmente, folhas de livros infantis e folhetos se desprendem logo, mapas e cartazes se deterioram e perdem sua resistência física. (p.3).

Como toda a biblioteca escolar, a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez também vivencia essa realidade em seu cotidiano. A necessidade de preservação do acervo da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, composto unicamente por documentos em suporte papel, portanto sujeito a deterioração por diferentes fatores e agentes, pode ser considerada a razão principal para se realizar um estudo das medidas de conservação preventiva adotadas pela Biblioteca, para permitir que se prolongue a vida útil das obras que compõem seu acervo.

1.1 JUSTIFICATIVA

Duas razões determinaram a escolha do tema deste estudo, sendo a primeira o interesse da autora pela questão da Preservação de Documentos em Bibliotecas,

em especial no universo escolar. Enquanto a segunda, a oportunidade de conhecer mais sobre o assunto através da observação da realidade e das necessidades de uma biblioteca específica, foi também fator determinante para a escolha do sujeito de estudo, a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário.

1.2 CONTEXTO DO ESTUDO[1]

O contexto desse estudo encontra-se apresentado a seguir, dividindo-se, hierarquicamente, à Congregação Marista, da qual faz parte o Colégio Marista Rosário, e na qual encontra-se subordinada a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, cujo acervo é, em sua maioria, composto por documentos em suporte papel, sujeito à deterioração, e para o qual é necessária a adoção de medidas de conservação preventiva para assegurar a preservação dos documentos e o acesso a informação.

1.2.1 Congregação Marista

Hoje, a Congregação Marista se faz presente em 77 países e cinco continentes, desenvolvendo trabalhos com foco em educação e solidariedade. Sua história de formação é um exemplo de dedicação e religiosidade entrelaçada na própria história de vida de seu idealizador e fundador, o jovem Marcelino Champagnat.

Nascido em 20 de maio de 1789, na cidade de Rosey, paróquia de Marlhes, na França, filho de pais cristãos, Marcelino foi batizado, no dia seguinte, na Festa de Ascensão do Senhor. Sua história de vida é composta por momentos de profunda riqueza espiritual. Marcelino viveu sua infância sobre a influência das ideias de progresso social e solidariedade que surgiram no período conturbado da Revolução

1 Nesta seção, as informações e citações foram retiradas do ***Portal*** Maristas, salvo indicado em contrário.

Francesa. Seu pai, apesar de moderado nas questões políticas, pois não aceitava exageros revolucionários, teve um papel importante nesse momento.

Para a formação de seu caráter, o jovem Marcelino Champagnat, contou com a influência de seu pai, que com seu exemplo de homem piedoso, inteligente, trabalhador e espírito conciliador, inspirou-o como futuro cidadão. Para fortalecer seus primeiros passos como cristão e crescer na fé, na oração e despertar sua devoção à Virgem Maria, Marcelino contou com a educação religiosa de sua mãe e de sua tia, que lhe serviram de modelos e guias.

Marcelino Champagnat teve uma formação intelectual muito árdua e marcada por dificuldades, pois chegou a abandonar à escola local, após assistir um professor tratar com brutalidade outro aluno (RODRIGUES, 2004). Esse fato, fez com que Marcelino fosse quase um analfabeto quando respondeu ao chamado de Deus para se tornar um sacerdote.

O jovem Marcelino já tinha 15 anos quando foi para o seminário e precisou ser alfabetizado. Tendo, assim, de buscar compensar sua falta de base nos estudos com muito esforço, bom senso, força de caráter, integridade, piedade, habilidade prática e uma determinação inabalável.

Em 22 de julho de 1816, Marcelino Champagnat foi ordenado sacerdote. Nomeado, a seguir, em 15 de agosto de 1816, como coadjutor, auxiliar do pároco, de La Valla. Marcelino impressionou-se de imediato com a pobreza cultural e o isolamento dessa região montanhosa, percebendo a carência da formação religiosa do povo e da juventude.

De acordo com Rodrigues (2004), somou-se a esse contexto o fato de que Marcelino presenciou: “[. . .] os últimos momentos de vida de um jovem chamado ***Montagne***, que nada sabia sobre Deus [. . .]” e nesse momento, ele “[. . .] percebeu que era hora de por em prática a ideia que tivera durante o tempo de seminário, junto ao seus colegas que desejavam fundar uma ***Sociedade de Maria.***”(p.18)

A Congregação Marista foi então fundada em 02 de janeiro de 1817, com objetivo de educar do jeito de Maria. Marcelino iniciou a Congregação dos Irmãozinhos de Maria com dois discípulos e, juntos, eles começaram, com confiança em Deus e Maria, uma maravilhosa aventura espiritual e educacional no meio da pobreza humana. O Irmão Marcelino transmitiu aos primeiros Irmãos Maristas seu zelo apostólico e educacional, ensinando-lhes a escrita, a leitura, a aritmética, a

vivenciar o evangelho no dia-a-dia e a formarem uma comunidade de mestres e educadores religiosos.

O padre Marcelino Champagnat possuía um coração sem fronteiras. Marcelino foi um excepcional educador e um homem cujo pensamento estava além das ideias educacionais de seu tempo. No dia 06 de junho de 1840, quando morreu, a família religiosa de irmãos educadores que formara já contava com 290 Irmãos Maristas, dispostos à manterem-se fiéis ao seu legado de transmitir uma educação cristã para a juventude.

O pensamento de Marcelino Champagnat, inspirado em Maria, sintetiza-se pela máxima: “Para bem educar uma criança é preciso, antes de tudo amá-la.” A Congregação Marista é formada por irmãos que estão consagrados a Deus e que seguem Jesus pelo jeito de Maria. Assim, seu Lema é: “Tudo a Jesus por Maria, tudo a Maria para Jesus.” Os Irmãos Maristas vivem em comunidade e dedicam-se, em especial, para educar as crianças e os jovens com carinho e atenção aos mais carentes.

A chegada dos primeiros Irmãos Maristas, vindos da França para o Brasil, aconteceu no ano de 1897, com seu desembarque na cidade do Rio de Janeiro. Sua vinda fora solicitada pelo Bispo de Mariana, Minas Gerais, Dom Silvério Gomes Pimenta. A presença dos Irmãos Maristas, atenderia uma demanda a ser resolvida no país, a carência de educação e evangelização.

No Brasil, os Irmãos Maristas estão divididos em três unidades chamadas Províncias, são elas:

a) Província Marista Brasil Centro-Norte;

b) Província Marista Brasil Centro-Sul;

c) Província Marista do Rio Grande do Sul.

No Rio Grande do Sul, a história Marista iniciou com uma solicitação do Bispo de Porto Alegre, Dom Claúdio Ponce de Leão, que teve seu pedido atendido com a vinda de Irmãos Maristas para a região. A primeira Escola Marista no Estado foi aberta em 16 de agosto de 1900, na cidade de Bom Princípio.

Criada em 21 de julho de 2002, a Província Marista do Rio Grande do Sul está ligada as três mantenedoras de colégios e obras sociais, a saber:

a) Sociedade Meridional de Educação (SOME);

b) União Brasileira de Educação e Assistência (UBEA);

c) União Sul Brasileira de Educação e Ensino (USBEE).

As mantenedoras são responsáveis por uma rede de educação que compreende 20 escolas no Rio Grande do Sul e uma em Brasília. A Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS), atendendo em torno de 30 mil alunos, também integra a Rede Marista de Educação do Rio Grande do Sul. A Rede Marista de Solidariedade, por sua vez, atende na área de assistência social, através de 31 centros sociais localizados em diversas cidades gaúchas.

Na seção a seguir será apresentado o Colégio Marista Rosário, escola integrante da Rede Marista de Educação do Rio Grande do Sul.

1.2.2 Colégio Marista Rosário

O Colégio Marista Rosário está localizado na Praça Dom Sebastião, nº 2, junto à esquina com a Avenida Independência, no Centro de Porto Alegre/RS. Atende aos alunos matriculados em seus diversos níveis de ensino, a saber:

a) Educação Infantil – Níveis A e B;

b) Ensino Fundamental - Séries Iniciais – de 1ª a 4ª série;

c) Ensino Fundamental - de 5ª a 8ª série;

d) Ensino Médio – 1ª a 2ª série;

e) Terceirão – 3ª série do Ensino Médio.

A história do Colégio Marista Rosário teve início há 104 anos, quando em 07 de fevereiro de 1904, os Irmãos Louis-Bernard e Ambroise-Michel, religiosos da Congregação Marista vindos da França, assumiram a “Escola Nossa Senhora do Rosário”, situada em duas salas da Paróquia Nossa Senhora do Rosário. A Escola iniciou suas atividades nessas salas apertadas, nos altos da sacristia da Igreja do Rosário, contando com 45 alunos. Os Irmãos Maristas haviam sido convidados a vir para a capital gaúcha visando atender a necessidade dos jovens de receber uma educação sólida e íntegra. Em pouco tempo, os Irmãos Maristas necessitaram buscar novas instalações para a Escola que estava crescendo com o aumento da quantidade de alunos matriculados. Por essa razão, a Escola foi transferida para diversos lugares provisórios.

Em 1913, os Irmãos Maristas alugaram, do Arcebispo Dom João Becker, o prédio onde hoje está situada a Cúria Metropolitana, atrás da Catedral, para instalar a Escola Nossa Senhora do Rosário. Antes dos Irmãos Maristas, o referido prédio abrigou o antigo Seminário que teve seu curso transferido para São Leopoldo. Contudo, após alguns anos, o Arcebispo teve necessidade do prédio e avisou os Irmãos Maristas que o contrato de aluguel seria renovado por apenas mais um ano.

Diante de tal situação, os Irmãos Maristas viram-se impossibilitados de achar um local já construído, nessa mesma região da cidade, capaz de abrigar a volumosa quantidade de alunos conquistada e, de acordo com as exigências pedagógicas e de higiene necessárias. Optaram, então, por mandar construir uma escola com todos os requisitos e em um local adequado. No ano de 1927 foi inaugurado o prédio do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário na Avenida Independência, local que ocupa até os dias de hoje.

Além do Colégio, esse endereço abrigou ainda o Ginásio do Estado, e foi o berço de origem da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS), instituição reconhecida como uma das maiores universidades do Estado. A denominação atual oficial adotada pelo Colégio é “Colégio Marista Rosário”.

A União Brasileira de Educação e Ensino (UBEE) é a mantenedora do Colégio Marista Rosário, unificado através da Portaria Nº 19.890 de 19 de setembro de 1979 – Diário Oficial do Estado de 02 de outubro de 1979.

O Colégio Marista Rosário sustenta-se nos Princípios Maristas, a saber:

a) fidelidade ao carisma marista;
b) excelência acadêmica;
c) vivência da ética e dos valores cristãos nas ações e relações;
d) atualização permanente dos recursos humanos e tecnológicos;
e) valorização da vida e consciência ecológica;
f) promoção da cultura da solidariedade;
g) parceria entre leigos, irmãos, famílias e instituições de apoio;
h) ambiente favorável para despertar vocações;
i) satisfação do público interno e externo.

O empenho com a formação integral do aluno é exposto, no Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário (2006), inspirando-se nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade, proporcionando autonomia intelectual e moral ao educando, bem como, tornando-o apto a exercer a cidadania e ao trabalho qualificado. Com essa atitude, o Colégio está atento às necessidades

educativas dos seus alunos e busca realizar uma parceria com a família para juntos garantirem uma formação embasada em valores éticos através da visão Marista.

Como exemplo da coerência entre os princípios e a educação fornecida aos alunos pelo Colégio Marista Rosário, pode-se citar sua Missão e Visão:

> VISÃO: Vamos oferecer uma educação apaixonante, que marque o coração e a mente dos que passam pela Escola Marista, de tal forma que se sintam enriquecidos por valores, conhecimentos e vivências, e sejam capazes de fazer diferença na construção de uma vida fraterna e feliz.
> MISSÃO: Educar e evangelizar crianças, jovens e adultos, através de processos criativos e inovadores, segundo o carisma marista, formando cristãos e cidadãos comprometidos, preparando-os para os desafios da vida, contribuindo assim para a transformação social.

Neste sentido, os Lemas utilizados pelo Colégio: “Lições para a vida inteira” e “Nós educamos para a vida inteira”, refletem o compromisso social de formar indivíduos críticos e consiste na possibilidade permanente de expansão individual, social e cultural do ser humano.

De acordo com o exposto, pelo próprio Colégio:

> A Proposta Pedagógica do Colégio Marista Rosário visa desenvolver competências básicas que permitam ao aluno uma aprendizagem permanente, priorizando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico; está articulada em torno de eixos básicos orientadores na seleção de conteúdos significativos, tendo em vista as habilidades que se pretende desenvolver.

A forma de aprendizado acontece através da interação com o objeto do conhecimento e os alunos entre si. Desta forma, o aluno torna-se um ativo participante do processo e o professor atua como mediador e orientador em aula. Para produzir seu próprio conhecimento, os alunos são instigados a pensar, a argumentar e a desenvolver autonomia para selecionar, criticar e priorizar informações.

A noção de limites, essencial para a convivência social, e os valores de respeito, responsabilidade e cooperação são trabalhados de forma permanente. Os alunos do Colégio Marista Rosário obtém um ensino forte e consolidado, recebendo uma educação cultural e humanística diferenciada.

Por fim, o Regimento Escolar do Colégio Marista Nossa Senhora do Rosário

(2006, p 18)[2] traz que: “A Biblioteca é um serviço de apoio pedagógico que visa favorecer o alcance dos objetivos do Projeto Pedagógico, constituindo-se, para os integrantes da Comunidade Escolar, em um recurso para estudos, pesquisas e leitura.”

Nas próximas seções, tem-se a apresentação da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário.

1.2.3 Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez

A Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez está situada no andar térreo do prédio do Colégio Marista Rosário. Atende aos usuários em dois turnos, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 7h30min às 12h10min, e das 13h15min às 18h10min.

Ao ser reconhecida como um dos espaços mais utilizados pelos alunos, a biblioteca oferece um ambiente agradável, acolhedor e atrativo como estímulo constante a presença de seus usuários.

A missão da Biblioteca, como um setor da escola essencial para o processo educativo “[. . .] é oportunizar um espaço de produção e disseminação do conhecimento e, não apenas, um lugar e estocagem da informação.”

A Biblioteca atua de acordo com o plano pedagógico da escola e conta com a colaboração dos professores de várias formas, acompanhando os alunos na Biblioteca, indicando leituras, ou propondo questões que estimulem e orientem a pesquisa.

Para fornecer um melhor atendimento aos seus usuários, a Biblioteca divide-se em Biblioteca Infantil e Biblioteca Geral. Ambas compartilham a responsabilidade de atender a comunidade rosariense. A Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonçalves tem a função de “[. . .] estimular, coordenar e organizar o processo de leitura para que, através dela, o indivíduo aumente seus conhecimentos, sua capacidade crítica e reflexiva, sendo um indivíduo atuante na sociedade.”

---

2 COLÉGIO MARISTA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO. **Regimento Escolar**. Porto Alegre, 2006. Documento de uso interno da instituição.

1.2.3.1 Biblioteca Infantil

A inauguração da Biblioteca Infantil, em 1984, contou com a presença da escritora e bibliotecária Zahyra Petry. A Biblioteca teve então, como sua madrinha, essa consagrada autora de uma série de livros policiais infanto-juvenis, que desde a década de 70 alimenta o imaginário adolescente de diversas gerações. Ao longo de seus 24 anos, vários autores já a prestigiaram e interagiram com seus usuários. Seu espaço é dedicado aos alunos da Educação Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental, atendendo também os pais, os professores e os funcionários.

Em um ambiente agradável e lúdico as crianças vivenciam atividades como a Hora da Paz e a Hora do Conto, entre outros projetos. Cada turma possui seu horário semanal especialmente agendado na Biblioteca Infantil para leitura, empréstimo domiciliar de livros e atividades pedagógicas desenvolvidas pelos educadores.

A decoração da Biblioteca Infantil é realizada pela equipe da Biblioteca e adaptada conforme as atividades, para acolher os alunos e abordar diferentes temas, de acordo com as propostas pedagógicas e os projetos da Hora do Conto.

Para melhor atender seus usuários, o acervo da Biblioteca Infantil diferencia-se do acervo da Biblioteca Geral, compondo-se de enciclopédias e dicionários infantis, livros de literatura infantil, livros em outros idiomas (inglês e espanhol), livros de literatura informativa e paradidáticos, revistas, almanaques infantis e histórias em quadrinhos.

O acervo da Biblioteca Infantil está ordenado por um sistema que, em sua formação, compreende um Método de Classificação Cromática e o uso de letras para identificar o nível de leitura. A relação entre a Classificação utilizada pela Biblioteca Infantil, os assuntos por ela representados e o número de documentos correspondente em seu acervo, segue descrita no Quadro 1, abaixo:

Quadro 1 – Classificação da Biblioteca Infantil em relação ao número de obras e volume dos documentos.

Classificação	Assunto	Nº Total de Obras	Nº Total de Volumes
I / Amarelo	Literatura infantil	1.369	2.029
J / Vermelho	Literatura infanto-juvenil	1.273	2.048
A / Verde	Literatura juvenil	1.322	2.195
IN / Amarelo e Preto	Textos informativos	704	1.217
ML / Amarelo e Verde	Literatura brasileira – Monteiro Lobato	47	94
E / Azul	Literatura infantil	501	739
RE / Amarelo e Azul	Religião infantil	59	75
LI / Vermelho e Azul	Textos em inglês	107	148
LE / Amarelo e Vermelho	Textos em espanhol	3	15
R / Laranja	Cultura Geral – Enciclopédias / Dicionários	9	16

O acervo da Biblioteca Infantil conta com um total de 5.398 títulos e um total de 8.576 exemplares. Para acomodar seu acervo e possibilitar o acesso aos seus pequenos usuários, a altura e disposição das estantes visa adequar-se a faixa etária de seu público. As estantes também seguem a disposição cromática corresponde à classificação do acervo, para facilitar assim a associação dos conteúdos pelos alunos.

O ambiente da Biblioteca Infantil possui aparelhos de ar-condicionado e uso alternado de ventilação natural, iluminação natural combinada a artificial, sem incidência direta sobre o acervo ou sobre os usuários. Conta com cortinas ***blackout*** para conter a incidência de luz natural mais intensa, caso necessário.

A circulação dos usuários é realizada tanto pela porta principal da Biblioteca Infantil, quanto por uma porta de comunicação interna com a Biblioteca Geral. A ligação entre as duas bibliotecas permite aos poucos trabalhar a transição dos alunos da 4ª série para a 5ª série do Ensino Fundamental, através do uso conjunto dos dois acervos.

1.2.3.2 Biblioteca Geral

A Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez teve sua fundação registrada no Instituto Nacional do Livro com o número 6.792, no ano de 1955. O mantenedor da Biblioteca, na época, Irmão Antônio Camiloto, teve os primeiros acervos sob seus cuidados. Após receber várias doações, a Biblioteca passou a necessitar de um espaço físico maior para armazenar as obras.

Com a transferência dos primeiros cursos da PUCRS para o Campus situado na Avenida Ipiranga, em 1967, a Biblioteca recebeu um novo espaço no andar térreo do Colégio, e nele permanece até hoje. Outra conquista, que demorou 45 anos, refere-se a adoção, em 2000, do nome oficial de “Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez”, servindo sua escolha como forma de prestar homenagem ao Irmão Marista nos seus 80 anos de vida.

Através de sua Biblioteca, o Colégio Marista Rosário possui um dos melhores acervos do Estado em Biblioteca Escolar. O investimento na aquisição de novas obras, bem como, de uma renovação permanente do acervo, assegura o acesso à informação de qualidade e atualizada. O acervo é composto por mais de 30 mil obras em suporte papel. Os usuários da Biblioteca dispõem de livros, de enciclopédias, de dicionários, de revistas, de jornais, de folhetos selecionados e de mapas. Dentre os livros, que fazem parte da coleção da Biblioteca, encontram-se desde obras de Literatura Infantil, Brasileira e Estrangeira, bem como obras de caráter pedagógico nas áreas da Arte, da Música, da Religião, da Psicologia, entre outras. Existem na Biblioteca, ainda, obras raras e um acervo especial, separados da Coleção Principal.

O sistema de classificação adotado para a ordenação do acervo é a Classificação Decimal de ***Dewey*** (CDD), e para a notação de autor, utiliza-se a Tabela de ***Cutter-Sanborn,*** que juntos compõem os dados de localização das obras.

A catalogação, após a execução pela bibliotecária, é inserida na base de dados gerada pelo módulo Biblioteca, do Sistema GVDASA, desenvolvido para a Rede Marista de Educação pela empresa Gvdasa Informática. Esse sistema, gerencia, além de consultas ao catálogo, os serviços de circulação.

O catálogo ***on-line*** encontra-se disponibilizado para consulta também através

de acesso a ***homepage*** da Biblioteca, pelo endereço eletrônico www.maristas.org.br, do portal Marista. A Biblioteca dispõe de um computador de uso restrito à consulta deste catálogo.

A Biblioteca possui uma sala com quatro computadores disponibilizados aos alunos para acesso à ***Internet***, pesquisas e digitação de trabalhos, e conta com duas salas para estudo em grupo. Seu espaço é dedicado a toda comunidade rosariense, e voltado, em especial, aos alunos da 5ª série do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio.

A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

a) consulta local;

b) empréstimo domiciliar;

c) projetos pedagógicos e de educação de usuários;

d) auxílio às pesquisas escolares;

e) orientação ao usuário, na consulta e ajuda ao uso do catálogo ***on-line***;

f) encontros com autores.

Dentre os projetos pedagógicos e de educação de usuários realizados pela Biblioteca, destacam-se:

a) visita orientada;

b) acervo cultural;

c) sarau literário;

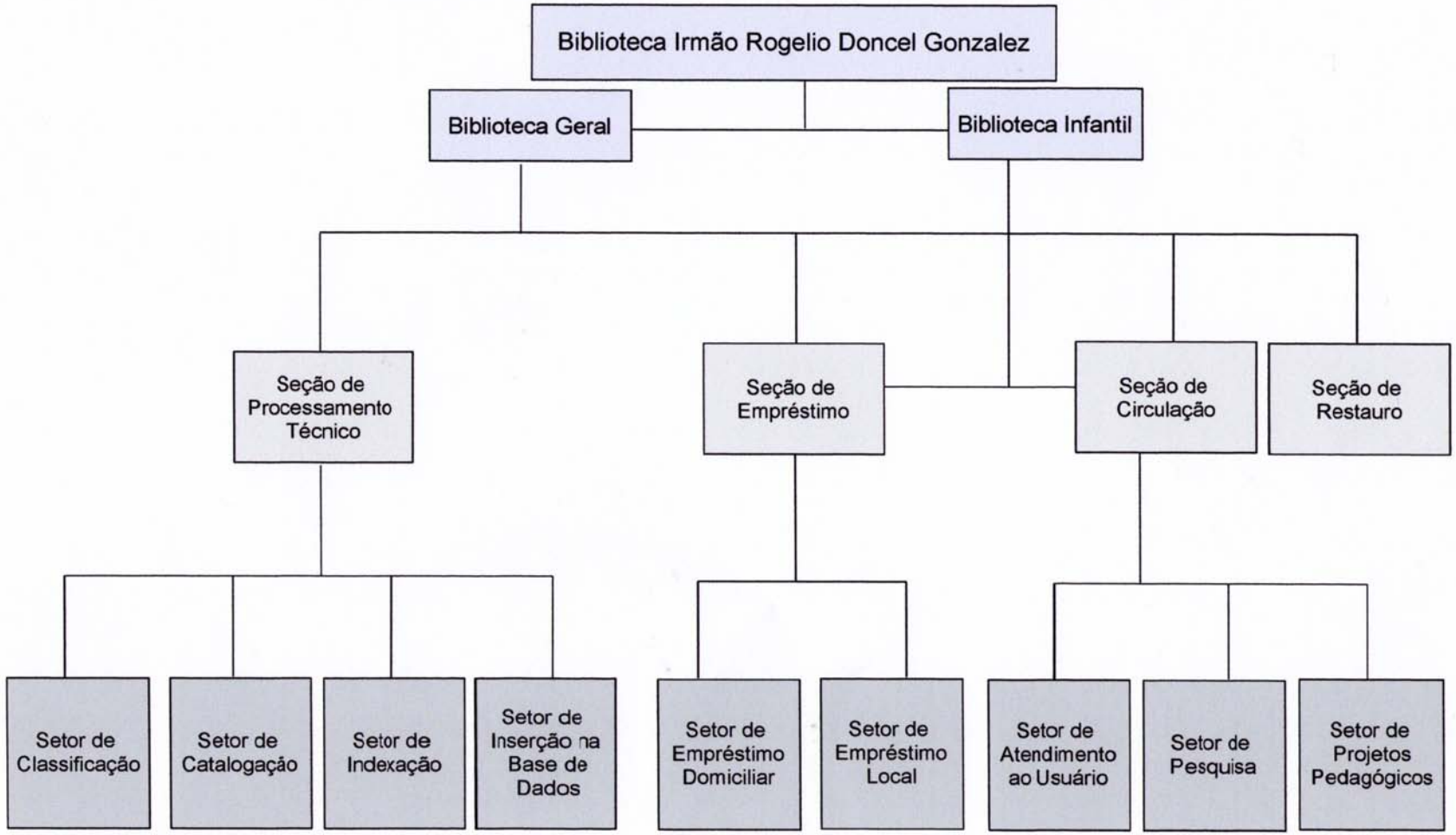
d) contos clássicos;

e) hora do conto.

A equipe da Biblioteca, no momento, é formada por uma bibliotecária, um coordenador e cinco auxiliares de biblioteca.

A estrutura organizacional da Biblioteca encontra-se representada abaixo:

ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ



Fonte: Elaborado pela autora.

A Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez promove a Feira do Livro, a cada ano, de acordo com o Calendário Escolar. O evento é de grande importância para o Colégio. Através dele a Biblioteca traz vários autores para debates e autógrafos. A Feira é aberta a comunidade e aproxima alunos, pais, professores, oportunizando o contato direto com novidades publicadas em diversas áreas. A Feira do Livro do Colégio Marista Rosário é um evento cultural promovido pela Biblioteca e está em sua 16ª edição.

No ano de 2006, a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, recebeu a certificação de conformidade do Conselho Regional de Biblioteconomia da 10ª Região, como forma de reconhecimento por estar de acordo com as normas técnicas de uma Biblioteca Padrão.

A Biblioteca não possui uma Política de Preservação de Documentos formalmente expressa. No entanto, desenvolve algumas ações visando melhorar as condições do ambiente e do acervo. No ano de 2008, adotou um sistema de controle da umidade com a instalação de equipamentos desumidificadores (***Sterilair***).

A higiene e limpeza do ambiente e do acervo é realizada por uma funcionária do setor de limpeza, que atende somente a Biblioteca e recebeu treinamento diferenciado. Para manter as condições de higiene e estimular seus princípios aos alunos, não é permitido realizar refeições no ambiente da Biblioteca, e os alunos são orientados sobre as razões dessa proibição.

A partir do ano de 2008, a equipe da Biblioteca contou com mudanças em seu quadro de funcionários. Um reflexo positivo dessas mudanças, foi o ingresso de uma auxiliar de biblioteca com conhecimentos sobre restauração de obras em suporte papel. No segundo semestre de 2008, foi implantado um Setor de Restauro de obras em uma sala da Biblioteca. Esse fato aos poucos está mobilizando toda a equipe, e com ele observa-se o número elevado de materiais separados diariamente para reparos e, em alguns casos, substituição. Os documentos em suporte papel, em especial os livros e brochuras infantis, sofrem a degradação do tempo, o intenso manuseio e até mesmo inadequado, entre outros fatores de desgaste.

Nesse momento, percebe-se a necessidade da realização de um estudo da situação do acervo, em suporte papel, da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, e das práticas adotadas por sua equipe no sentido de preservá-lo e prolongar sua vida útil.

1.3 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

A questão que se busca responder com este estudo é: “Como é feita a preservação de documentos em suporte papel na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário?”

2 OBJETIVOS

Os objetivos geral e específicos, para este estudo, encontram-se relacionados a seguir.

2.2.1 OBJETIVO GERAL

Estudar as medidas de conservação preventiva para documentos em suporte papel, adotadas na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para atingir o objetivo geral tem-se os seguintes objetivos específicos:

a) observar as condições ambientais relativas a iluminação, a ventilação, a temperatura, a umidade relativa e aos poluentes, as quais o acervo está exposto;
b) verificar os riscos de sinistros a que está exposto o espaço físico da Biblioteca e seu acervo;
c) identificar os procedimentos adotados pelos funcionários e usuários na consulta e no manuseio das obras em suporte papel;
d) identificar o grau de especialização da equipe com relação à restauração de obras em suporte papel.
e) verificar o grau de envolvimento da equipe geral de funcionários da Biblioteca com a conservação e a restauração do acervo;
f) averiguar as ações propostas pela bibliotecária para preservar o acervo.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

Abordam-se, a seguir, definições e reflexões sobre Biblioteca Escolar e Preservação de Documentos, de acordo com a literatura especializada das respectivas áreas.

3.1 BIBLIOTECA ESCOLAR

Falar sobre bibliotecas escolares é associá-las à função de fornecedoras da matéria-prima tradicional e até mesmo considerada indispensável à leitura, isto é, o livro. Contudo, o ato de ler não se encontra limitado à palavra escrita, sendo de forma subjetiva ou objetiva relacionado ao contexto em que se encontra o leitor. A leitura ocorre quando acontece uma ligação efetiva entre leitor e objeto, seja este último um livro, uma fotografia, uma carta, uma música, uma página disponível ***on-line***, ou qualquer coisa que em determinado momento atraia a atenção ou ao interesse do leitor.

O despertar para a leitura é explicado de forma simples e clara por Freire (2001, p.11) que diz: “A leitura do mundo precede a leitura da palavra, daí que a posterior leitura desta não possa prescindir da leitura daquele.” Assim, após o nascimento, quando tem início a leitura do mundo, começa o aprendizado natural que deverá ser aperfeiçoado durante toda a vida do indivíduo. A partir do aprendizado natural, surge então, a escola com a finalidade de assumir uma parceria fundamental na jornada da aprendizagem.

Dentro do universo escolar, a biblioteca representa o elo de acesso e compartilhamento de saberes frente a variedade de informações disponíveis a seus usuários. A informação e o acesso a ela, representam um caminho para a formação individual e a inclusão social. Saber permite fazer escolhas, ou melhor, ter opções.

Para Blattmann et. al. (2003, p.34): “A diversidade das fontes e seus suportes, sejam impressos, digitais ou virtuais, proporciona diferentes olhares e motivos para o seu uso e acesso e interfere de maneira significativa no processo de aprendizagem.”

Aprendendo a construir e ler melhor a realidade torna-se também possível modificá-la. Então, o educando, como indivíduo, forma sua bagagem de conhecimento e desenvolve sua capacidade de entendimento e interação com o mundo e a sociedade.

3.1.1 A Biblioteca Escolar: papel, funções e objetivos

Hoje, cabe a biblioteca que atua junto à comunidade escolar o compromisso pelo acesso à informação em seus diferentes meios e suportes, bem como a responsabilidade de servir de apoio ao processo educativo de acordo com a missão, visão e objetivos da instituição a que se encontra subordinada. Nesse sentido, de envolvimento total com a comunidade escolar, a Organização dos Estados Americanos (OEA) afirma que:

> A biblioteca escolar é uma instituição do sistema social que organiza materiais bibliográficos, audiovisuais e outros meios e os coloca à disposição de uma comunidade educacional. Constitui parte integral do sistema educativo e participa de seus objetivos, metas e fins. A biblioteca escolar é um instrumento de desenvolvimento do currículo e permite o fomento da leitura e a formação de uma atitude científica; constitui um elemento que forma o indivíduo para a aprendizagem permanente; estimula a criatividade, a comunicação, facilita a recreação, apoio aos docentes em sua capacitação e lhes oferece a informação necessária para a tomada de decisões em aula. (1985, p.22).

Sob este aspecto, percebe-se que sem o suporte fornecido pela biblioteca escolar não há como se pensar e estruturar o processo de ensino. Dentro desta linha de reflexão, Stumpf (p.71), em 1987, refere-se ao papel da biblioteca escolar como sendo o de “[. . .] estimular, coordenar e organizar o processo de leitura para que, através dela, o indivíduo aumente seus conhecimentos, sua capacidade crítica e reflexiva, que lhe permitam atuar melhor em sociedade.”

Passados 20 anos, Bonotto (2007) reflete, ainda em relação ao papel da biblioteca escolar, que a biblioteca

> [. . .] passou a ter a preocupação de orientar seu usuário para a informação e a construção do conhecimento. Talvez o papel mais importante da

> biblioteca escolar hoje seja orientar seus usuários de modo que aprendam as habilidades de informação para a sua vida: o planejamento, a localização, a seleção, a coleta, a organização e o registro da informação, bem como a comunicação e a geração de informação e conhecimento – habilidades que precisam ser aprendidas para poderem ser postas em prática não apenas no contexto escolar, mas na vida de cada um. (p. 166).

Outro ponto a ser destacado refere-se às funções da biblioteca escolar, abordadas, sob diferentes enfoques, por vários autores. Stumpf (1987) e Fragoso (2002), afirmam que a biblioteca escolar desempenha duas grandes funções: a educativa e a cultural. Na função educativa ela representaria um reforço ao aluno e ao professor em suas ações, ao passo que na função cultural ela se torna um complemento educacional, na medida em que leva o aluno a ampliar seus conhecimentos através de uma ampla gama de leituras, o que contribui na formação de seu espírito crítico.

Para reforçar essa postura, com relação às funções da biblioteca escolar, Neves (2000, p. 38) inclui ainda a função recreativa e informativa. Na primeira, é despertado o interesse da criança através de práticas como a hora do conto ou a escolha livre do livro ou gibi que gostaria de ler. Na segunda, são atividades que procuram desenvolver mais as habilidades de ler, escrever e falar, através de trabalhos solicitados pelos professores onde muitas vezes são propostas leituras sobre manchetes de jornais, com o intuito de despertar as opiniões dos alunos sobre o que foi lido.

De acordo com a UNESCO/IFLA (1999), os objetivos da biblioteca escolar são:

a) servir de apoio na consecução dos objetivos educacionais relacionados com o currículo da escola;
b) desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem e a fazerem uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
c) oportunizar vivência de produção e uso da informação para o conhecimento, compreensão, imaginação e entretenimento;
d) prestar apoio aos estudantes durante a sua aprendizagem e prática no uso da informação, sob qualquer forma ou meio, tornando-os cientes do uso das formas de comunicação na comunidade onde estão inseridos;
e) prover o acesso local, regional, nacional e global a todos os recursos e

oportunidades existentes que permitam aos estudantes estarem em contato com uma diversidade de idéias, opiniões e experiências;

f) promover atividades que influenciem a tomada de decisão social e cultural;

g) trabalhar junto aos estudantes, pais e professores para que os objetivos da escola sejam atingidos;

h) tornar conhecido o conceito de liberdade intelectual e livre acesso à informação, indispensáveis para a formação de cidadãos responsáveis e participantes da democracia;

i) incentivar a leitura e o uso de recursos e serviços da biblioteca juntamente à comunidade escolar e ao seu meio.

Argumentando em favor do exposto nos objetivos da UNESCO/IFLA, temos Bonotto (2007) chamando nossa atenção ao refletir que

> [. . .] a biblioteca escolar pode ser considerada o coração, ou a alma da escola. É um espaço em que o aprendizado acontece, a cultura se socializa e cresce, além de ser o espaço onde o lazer se concretiza de forma alternativa. A biblioteca é um centro ativo de aprendizagem; um núcleo, um coração pulsante e do qual emana sangue novo para todas as ações da escola. (p.162).

Para a autora, ainda, a biblioteca escolar: “É uma das forças educativas mais poderosas que deve estar à disposição de alunos, professores, bem como de toda a comunidade do entorno escolar.” (2007, p.162).

Vale lembrar que o público mais atendido por uma biblioteca escolar é sem dúvida o de estudantes, dividindo-se, muitas vezes, entre o ensino fundamental e o ensino médio. Contudo, uma parcela diferenciada, na busca pelos serviços oferecidos e prestados pela biblioteca escolar, que cresce cada vez mais no universo da comunidade escolar são os professores, os funcionários e os familiares.

Assim, para que o acervo de uma biblioteca escolar atenda às necessidades e interesses da comunidade escolar é importante que seja composto, segundo Hillesheim e Fachin (2000), “[. . .] de obras de referência, livros didáticos, livros de lazer, periódicos, gibis gravuras, jogos, material audiovisual (multimeios), procurando adequá-lo de acordo com a proposta de ensino, perfil e à realidade de cada escola.”

Nesse sentido, e como forma de a biblioteca ampliar sua influência pedagógica, Caldeira (2002) acrescenta que:

> Como espaço coletivo, onde os recursos serão compartilhados pela comunidade escolar, a biblioteca oferece excelentes oportunidades para o exercício da cidadania e para a prática do zelo pelo patrimônio comum, representado pelos materiais da coleção e equipamentos. (p.48).

Há, assim, muitos caminhos sendo percorridos pelas bibliotecas escolares, que buscam estar adequadas à realidade e fazem parte de forma ativa junto à comunidade escolar como agentes de integração, formação e transformação.

3.1.1 A Legislação da Biblioteca Escolar

As bibliotecas escolares não contam com uma legislação específica e vigente em âmbito nacional para nortear sua estrutura e funcionamento. Até mesmo as legislações nacionais responsáveis por dispor e regular a profissão de Bibliotecário, Lei Nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e por regulamentar o exercício da profissão, Lei Nº 9.674, de 26 de junho de 1998, nada trazem em relação a atuação na biblioteca escolar. O estado do Rio Grande do Sul representa uma exceção aos demais estados brasileiros, sendo pioneiro e servindo de modelo ao país por garantir, através do Conselho Estadual de Educação (CEED), as Indicações 33/1980 e 35/1998, a Lei nº 8.788 de 9 de novembro de 1988, e ainda, a própria Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, de 3 de outubro de 1989, que implanta o Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares (SEBE) (MORO; ESTABEL, 2009)[3].

Conforme estabelece em seu Art. 218, a Constituição Estadual do Rio Grande do Sul determina que caberá ao Estado manter um sistema de bibliotecas escolares na rede pública estadual e exigir a existência de bibliotecas na rede escolar privada, bem como a sua fiscalização. (RIO GRANDE DO SUL, 2007)[4].

A Lei Nº 8.788, de 9 de novembro de 1988, por sua vez, é responsável pela criação do Plano de Expansão da Rede de Bibliotecas Públicas e por estabelecer o horário semanal de leitura, e ainda coloca, em seu Art. 4º, a cargo das Delegacias de

3 MORO, Eliane Lourdes da Silva; ESTABEL, Lizandra Brasil. Biblioteconomia Escolar no Rio Grande do Sul: uma trajetória de 60 anos de luta, de paixão e de exercício da cidadania. In: SANTOS, Jussara Pereira (Org.). **As Melhores Práticas em Biblioteconomia no Rio Grande do Sul**. [Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009]. No prelo.

4 Documento eletrônico.

Educação fiscalizar as escolas : “[. . .] a fim de averiguar se estas estão equipadas com bibliotecas dentro dos critérios estabelecidos pela Indicação 33/80 do Conselho Estadual de Educação – CEED.” (RIO GRANDE DO SUL, 1988)[5]

Moro e Estabel (2009)[6] lembram que:

> Além da legislação vigente, nem sempre conhecida e respeitada, as escolas devem ter o cuidado de registrar em seus regimentos escolares os parâmetros de organização, estrutura e funcionamento das bibliotecas escolares, prevendo o espaço físico necessário e acessível, mobiliário e equipamentos adequados, uma política de acervo que atenda minimamente as necessidades da comunidade escolar, serviços de qualidade para o desenvolvimento dos programas administrativos e pedagógicos da escola e, principalmente, uma política de recursos humanos qualificados e capacitados que atendam as necessidades do SEBE.

Com estas orientações, as autoras resumem um pouco do que se encontra em boa parte dos artigos das Indicações 33/1980 e 35/1998, e da Lei Nº 8.788, de 9 de novembro de 1988.

O Conselho Estadual de Educação (CEED) estabeleceu as Indicações 33/1980 de 04 de junho de 1980, e 35/1998 de 01 de abril de 1998, sendo que a primeira contém a indicação de medidas para a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares do Sistema Estadual de Ensino (SEBE), e é também utilizada como parâmetro para bibliotecas da rede privada de ensino. A segunda, atualiza a Indicação Nº 33/80, ao acrescentar subitens específicos no item 4 desta.

No que se refere à conservação do acervo em bibliotecas escolares, a Indicação Nº 33/80[7] tem por posicionamento que “[. . .] o livro é um objeto de uso que deve ser manuseado com respeito e cuidado – mas que DEVE SER MANUSEADO.” E sugere entre as recomendações à conservação do acervo que:

> [. . .] todos os livros devem encontrar-se em bom estado de conservação; livros sujos, machucados, com encadernação defeituosa ou com folhas arrancadas serão imediatamente recolhidos para conserto ou substituição; o respeito e o amor ao livro – e por conseguinte os bons hábitos em seu manuseio – serão desenvolvidos em contato com exemplares asseados e em bom estado de apresentação; livros que revelam desleixo em sua conservação induzirão o usuário a manuseá-los com idêntica falta de cuidado.

---

5 Documento eletrônico.

6 MORO, Eliane Lourdes da Silva; ESTABEL, Lizandra Brasil. Biblioteconomia Escolar no Rio Grande do Sul: uma trajetória de 60 anos de luta, de paixão e de exercício da cidadania. In: SANTOS, Jussara Pereira (Org.). **As Melhores Práticas em Biblioteconomia no Rio Grande do Sul**. [Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009]. No prelo.

7 Documento Eletrônico.

A conservação do acervo é, portanto, uma responsabilidade atribuída à biblioteca escolar. Para que ela seja atendida, é essencial que as bibliotecas escolares conheçam e adotem procedimentos de preservação de documentos em seus diferentes tipos de suporte, adaptando-os de acordo com a realidade e necessidade de seu contexto, e invistam na conscientização de seus funcionários e usuários.

3.2 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nos dias atuais, as bibliotecas têm cada vez mais a difícil responsabilidade "[. . .] de conciliar a preservação do material bibliográfico com a difusão do conhecimento registrado, porque preservar implica em garantir o acesso a informação." (YAMASHITA; PALETTA, 2008, p. 9)

O marco histórico para a questão da preservação em nível mundial deu-se em 1966, quando ocorreu o desastre ambiental causado pela enchente do Rio Arno, na cidade de Florença. Com esse fato: "A necessidade de salvar rapidamente milhares de livros, manuscritos e obras de arte reuniu peritos em restauração do mundo inteiro [. . .]." (THE BRITISH..., 2003, p.7). A união dos esforços resultantes da dedicação desses profissionais em torno de um objetivo comum, possibilitou que fossem desenvolvidas novas técnicas de conservação e restauração de documentos, visando manter a natureza e os aspectos históricos e visuais das obras, bem como uma nova percepção e o despertar de um interesse em escala mundial pela preservação de documentos e bens culturais. Nesse momento, o foco saiu do deixar o documento deteriorar-se e após restaurá-lo para a política de prevenir a deterioração.

O desenvolvimento de políticas e tecnologias de preservação, motivado por esse desastre histórico, é expresso por Silva (1998) ao descrever que:

> Naquele momento, a restauração/conservação busca respaldo técnico e científico na química, na biologia, na engenharia de materiais. Preocupa-se com aspectos filosóficos, éticos, históricos. De um lado, surge os cientistas

> da conservação e os centros de pesquisa específicos e, de outro, uma nova ordem de preocupações com a restauração, que passaria a focalizar não só a unidade documental, mas, principalmente, o conjunto dos acervos. (p. 8).

No Brasil, apesar de relativamente recente, a preocupação com o que significa preservar teve seu marco histórico com a criação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). Sobre isso, Yamashita e Paletta (2006) descrevem que:

> O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), hoje vinculado ao Ministério da Cultura, foi criado em 13 de janeiro 1937 pela Lei Nº 378, no governo de Getúlio Vargas. Já em 1936, o então Ministro da Educação e Saúde, Gustavo Capanema, preocupado com a preservação do patrimônio cultural brasileiro, pediu a Mário de Andrade que elaborasse um anteprojeto de Lei para salvaguarda do Serviço do Patrimônio. Posteriormente, a 30 de novembro de 1937, foi promulgado o Decreto-lei nº. 25 que veio organizar o IPHAN definindo oficialmente o "Patrimônio Histórico e Artístico Nacional". (p. 3).

Desde sua origem, o Instituto desenvolve ações voltadas à identificação, documentação, restauração, conservação, preservação, fiscalização e difusão do universo diversificado de bens culturais brasileiros. Esse compromisso do IPHAN, vem de encontro com a atitude adotada pelo National Preservation Office da British Library de que, para evitar não fazer nada no sentido de preservar a coleção, deve-se: "[. . .] compreender que, embora não seja possível fazer tudo, é possível fazer alguma coisa com mínimas ações que visem à preservação da coleção." (THE BRITISH..., 2003, p.8).

Hoje, a preservação de documentos compreende um conjunto de atitudes adotadas para combater o processo de deterioração e prolongar a vida útil das obras que constituem os acervos documentais. É necessário, então, que se diferenciem os conceitos de preservação, de conservação e de restauração, adotados por diferentes autores e que em muitos momentos são abordados na literatura para expressar o cuidado com o documento. Cassares (2000) define que:

> **Preservação**: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação e integridade dos materiais.
> **Conservação**: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e

> acondicionamento).
> **Restauração**: é uma conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo de uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (p. 15).

A partir desses conceitos, de acordo com o National Preservation Office da British Library, define-se conservação preventiva como sendo um

> Conjunto de medidas que atuam contra a deterioração do acervo com o objetivo de prevenir danos. Comporta práticas de proteção, inclui a monitorização das condições ambientais, higienização, procedimentos de manutenção e planejamento para evitar a ocorrência de desastres. (THE BRITISH..., 2003, p. 118).

Carvalho (1998, p.2), ao referir-se às ações de diversas naturezas que envolvem a questão da preservação, observa que as medidas de conservação preventiva tratam as causas que degradam os acervos e tem por objetivo atuar de forma a ampliar a perspectiva para além do objeto isolado, atingindo desde o ambiente, a arquitetura, os planos de segurança e manutenção, e até mesmo a forma de utilizar as coleções.

Sobre a conservação preventiva em bibliotecas, Franco (2008), por sua vez, afirma que:

> Incorporar a conservação preventiva em uma instituição é tarefa árdua, porque envolve vários segmentos que não dependem dos funcionários de bibliotecas. Mas as ações preventivas de cada um aplicada no manuseio das publicações, na observação de infestação, na aplicação de procedimentos de organização, limpeza e disciplina, resultam na preservação do acervo. (p. 21).

A conservação preventiva representa o cuidado com o acervo, seja através de mínimas intervenções ou mesmo da utilização de um processo de conscientização da importância de preservar os documentos e dar acesso ao seu conteúdo, como forma de desenvolver ações preventivas. Assim, a base de toda conservação preventiva é o conhecimento do acervo. Para Cassares (2000):

> Conhecer a natureza dos materiais componentes dos acervos de bibliotecas e arquivos e o comportamento dos mesmos diante dos fatores de degradação aos quais estão expostos é a única maneira de estabelecer critérios de combate aos elementos nocivos à conservação e impedir que os documentos se percam para sempre. (p.13).

Neste sentido, destacam-se entre as bibliotecas acervos constituídos basicamente de documentos em suporte papel, com suas características e especificidades próprias. Sobre esse suporte, sujeito a diferentes formas de degradação, e com necessidades diversas para conservação, também existe uma origem e uma história de evolução a ser conhecida.

3.2.1 O Papel como Suporte de Documentos

Da linguagem oral ao uso da escrita, como forma de preservar e transmitir o conhecimento às gerações futuras, muitos foram os suportes utilizados para registrar as informações. Entre os primeiros suportes para escrita, utilizados pelo homem, de que se tem conhecimento estavam as paredes das cavernas e as tábuas de argila. Na busca por formas de comunicação mais estáveis, com o passar do tempo, cada cultura desenvolveu meios próprios e, conforme resumem Luccas e Seripierri (1995): “Tal legado ficou registrado em rochas, ossos, placas de bronze, tabuletas de argila ou cera, peças de linho, seda e couro (pergaminho), tiras de folhas de palmeira, tiras de madeira e o papiro, cujo uso perdurou por cerca de quatro milênios.” (p.13).

O papiro surgiu no Egito, por volta de 3.700 a.C., sendo produzido a partir de uma planta nativa das margens do Rio Nilo, conhecida como arundinária. Luccas e Seripierri (1995) descrevem o processo de produção do papiro usando a arundinária: “O caule desta planta era reduzido a tiras ou lâminas, coladas umas às outras, batidas, lixadas e polidas, obtendo-se assim uma folha fina e flexível.” (p.14). De acordo com o recorte e o tratamento dado as aparas desta folha, a qualidade do papiro seria determinada como “papiro de rico” ou “papiro de pobre”. Martins (2001) sintetiza a importância histórica do papiro como suporte da escrita ao afirmar que “[. . .] sem a menor dúvida, o mais célebre de todos os produtos vegetais empregados na escrita é o papiro, de tanta importância histórica em si mesmo e pelos textos que conteve.” (p. 61).

Com o passar do tempo e diante das crescentes dificuldades para a importação dos papiros do Egito, surgiu a necessidade de se desenvolver a

fabricação de um novo suporte, já consumido nos tempos antigos na Ásia, o pergaminho. (BECK, 1991, p. 17). Para Martins (2001), o pergaminho foi o grande material do reino animal empregado na escrita, e como repete a história:

> Ptolomeu Epifânio, desejando combater a biblioteca de Pérgamo, criada por Eumênio II (197-158 a.C.), que se mostrava perigosa rival da de Alexandria, proibiu a exportação do papiro. Com isso, teria obrigado os engenhosos habitantes de Pérgamo a inventar um novo material de escrita, extraído de peles de animais, donde o nome de ***membrana pergamena, pergamenum***, pergaminho, que se lhe deu, depois de preparado, e cuja primeira menção se encontra num édito de Diocleciano, ***De pretiis rerum venalium***, do ano 301. (p. 65).

Luccas e Seripierri (1995) descrevem o processo de fabricação do pergaminho como sendo desenvolvido a partir do uso de matérias-primas obtidas do couro de animais jovens, em especial, cabritos e cordeiros, ou mesmo gamos e antílopes. Segundo as autoras, ainda: “Os melhores pergaminhos eram aqueles em cuja preparação utilizavam-se espécimes intra-uterinos. A essas variedades mais finas davam-se o nome de velino.” (p. 15). Os procedimentos para obtenção do pergaminho eram semelhantes ao curtimento do couro, acrescidos da depilação das peles após bem lavadas com uso de cal, para só então serem estiradas em retângulos de madeira e polidas com uso de pedras-pomes, para resultarem em uma superfície lisa capaz de receber a escrita. De acordo com Beck (1991), primeiro os pergaminhos tiveram a forma de rolo assemelhando-se aos papiros, e: “Depois do século IV d.C. surgiu a utilização no formato de livro ou códice.” (p.17).

Martins (2001) reflete que: “O pergaminho foi sempre um material de preço elevado.” E, ainda, que seria essa a razão para que ocorresse: “[. . .] o fenômeno dos ***palimpsestos,*** isto é, manuscritos em que o texto primitivo foi raspado, a fim de servir novamente para escrita (palimpsesto significa “raspado de novo”).” (p. 67).

Enquanto o Ocidente utilizava o pergaminho, o Oriente, que no Egito viu surgir o papiro, teve na China o berço do papel. Martins (2001) relata que os chineses fabricavam seus livros desde antes de Cristo, mas o faziam utilizando-se da seda, que mesmo para os chineses representava um material caro. Na busca por substituir esse suporte teve início a fabricação do “papel de seda”, cuja base utilizava o aproveitamento de trapos e tecidos usados, assim surgindo a criação do processo que contém o princípio da fabricação do papel utilizado até hoje.

No dicionário especializado de conservação e restauração elaborado por

Cobra (2003), a autora define e contextualiza o **papel-trapo** como sendo um

> Papel fabricado a partir de restos de roupas e redes (trapos de algodão ou de linho) moídos e desfiados em máquina especial para, com acréscimo de cola de origem orgânica (cartilagens) formarem uma massa úmida secada sobre telas e posteriormente prensada. Seu invento é atribuído aos chineses, no século terceiro antes de Cristo; sua fabricação e difusão na Europa data do final da Idade Média e seu uso suplantou o do pergaminho após a invenção da imprensa. Foi muito utilizado na Idade Média e na Idade Moderna. Foi sucedido pelo papel de celulose de madeira em fins do século XVIII. (p. 76).

Para Martins (2001):

> A introdução e a vulgarização do papel na Europa decidiu dos destinos da nossa civilização, porque ele vinha responder às necessidades que todos sentiam de um material barato, praticamente inesgotável, capaz de substituir com infinitas vantagens o precioso pergaminho. A "democratização" da cultura é, antes de mais nada, o resultado dessa substituição: pode-se dizer que, sem o papel, o humanismo não teria exercido a sua enorme influência. Toda fisionomia do mundo estaria, então, completamente mudada. (p. 115).

O homem, em sua constante busca por novos suportes, era movido por algo que bem definiu Katzenstein (1986) na expressão: "Quando se julgava necessário acelerar ou baratear, de outra forma, a produção de um material ***perfeito***, inevitavelmente, o resultado não era a melhoria, mas a deterioração da qualidade." (p.107). Assim, revendo o contexto como encontrado na literatura e indicado por vários autores, também essa autora virá mencionar que:

> Conforme a opinião preponderante, o papel teria sido inventado no ano 105 de nossa era, pelo cortesão chinês Tsai Lun; os segredos de sua produção teriam sido revelados aos árabes por prisioneiros de guerra chineses após a batalha de Samarcanda, em 751; teria sido introduzido na Europa pelos árabes, via África; e, finalmente, os princípios de sua fabricação, hoje no Ocidente, seriam basicamente os mesmos empregados há 1.900 anos na China. (p. 205).

No início, a fabricação de papel era basicamente manual e realizada em moinhos de papel construídos junto aos lagos e rios, tendo essas oficinas primitivas apenas capacidade de fazê-lo folha a folha, resultando em uma quantia incapaz de caracterizar uma indústria (MARTINS, 2001, p. 115). O abastecimento de matérias-primas para os moinhos era feito por fornecedores responsáveis em obter trapos de linho e algodão. Contudo, a escassez dessas matérias-primas gerada pela crescente

demanda das oficinas, serviu de incentivo a busca por outras fibras vegetais, o que levou, segundo Beck (1991), "[. . .] no século XIX, ao desenvolvimento da técnica para obtenção da celulose a partir das fibras de madeira." (p. 15). A autora ainda explica que:

> Muito diferente do algodão – a matéria-prima dos papéis de trapo com mais de 93% de celulose – a madeira possui um teor máximo de 50% de celulose. Em sua constituição há outros polímeros, como a hemicelulose e a lignina, sendo está última responsável pela ligação das fibras nos vegetais. A oxidação degradativa da lignina e da hemicelulose produz compostos químicos com características ácidas e de cor amarela. Além disso, as fibras conseguidas a partir da madeira são mais curtas e não oferecem as mesmas possibilidades de entrelaçamento, resultando em papéis pouco resistentes. (p.15).

Na verdade, a qualidade superior do papel de trapos servia como garantia de durabilidade desse suporte, as características de resistência à ruptura devido a possuir uma fibra mais longa, seu entrelaçamento capaz de conter a penetrabilidade de líquidos, bem como suas propriedades óticas (brilho, opacidade e lustre), lhe conferiam o status de papel permanente. Na transição para o novo papel, o resultado final foi que o papel produzido sofreria o declínio da adaptação à nova matéria-prima, e também ao uso intenso dos produtos químicos (cloro, ácidos, oxidantes, entre outros) acrescidos em seu processo de fabricação, o que, por sua vez, concedeu-lhe o status de pior papel produzido e de curta vida útil. (KATZENSTEIN, 1986, p. 234).

Beck (1991), por sua vez, esclarece que:

> Originalmente, a molécula de celulose é um polímero formado de uma longa cadeia. A união de várias cadeias constitui a fibra. A decomposição da celulose, favorecida em ambiente ácido, é acompanhada pelo rompimento da cadeia do polímero e, conseqüentemente, pela perda de resistência das fibras. Os papéis modernos, que em sua maioria já possuem fibras curtas, terão também menor durabilidade. Portanto, se por um lado os novos produtos beneficiam a indústria papeleira, para a preservação dos documentos, a troca foi muito negativa, pois a acidez presente nos papéis induz a um rápido desaparecimento. (p. 15).

Dentre os conservadores e restauradores, e até de outros profissionais das diversas áreas que utilizam documentos em suporte papel, existe uma percepção da realidade de que somente hoje conhecemos os resultados das escolhas que conduziram a má qualidade dos papéis responsáveis por registrar nossa história e

que a põem em risco de desaparecimento.

3.2.2 Agentes Causadores de Deterioração dos Documentos

A deterioração dos documentos pode ter causas internas e externas. As causas internas referem-se à constituição física dos materiais que compõem os documentos, ou seja, ao tipo de papel, da tinta utilizada, da encadernação, entre outros. As causas externas relacionam-se ao meio ambiente e a ação do homem, sendo também responsáveis por deteriorar o papel, diminuindo a vida útil das obras. Dentre os fatores ambientais estão a umidade e a temperatura, a incidência de luz natural e artificial, a ação de agentes biológicos como os insetos, os fungos, os roedores e outras pragas que atingem e infestam os acervos, rapidamente. Existem, também, os desastres naturais ou provocados pela ação humana como as inundações, os incêndios e a poluição. Quando destrutiva, a ação do homem, vai desde o manuseio inadequado das obras sem considerar suas características e seu suporte, até os hábitos de escrever e riscar as folhas, dobrar ou utilizar clipes metálicos, e ainda fotocopiar os textos (THE BRITISH..., 2003, p. 10-12).

O primeiro fator intrínseco de degradação do papel refere-se a sua própria constituição, e traduz-se em especial no conjunto de fibras e resíduos nele contidos. O papel produzido após 1840 e os livros com ele impressos se deterioram a ponto de poderem ser reduzidos a pó em uma única consulta, tudo por conta do papel ácido que os constitui. No dicionário especializado de conservação e restauração elaborado por Cobra (2003), a autora define e contextualiza a **acidez do papel** como sendo:

> Condição do papel produzido da madeira que contém lignina e resíduos dos ácidos empregados no clareamento das fibras de celulose e resíduos dos produtos usados no encolamento, no processo de sua fabricação. [. . .] **Nota**: não são apenas os resíduos de fabricação que tornam o papel ácido. As tintas ácidas também emprestam acidez ao papel, bem como a poeira, a qual, em combinação com a umidade contida na atmosfera, absorve gases poluidores, formando pontos ácidos que dão origem as manchas no papel. O enxofre presente nos gazes provenientes da combustão de produtos do petróleo, principalmente o óleo diesel consumido por vários tipos de veículos, forma o ácido sulfuroso em presença de umidade. Efeitos da acidez: papel amarelado a castanho, quebradiço, ***foxing***, e, por perda de

> contraste, o esmaecimento da escrita. O processo é intensificado quando o papel é exposto a luz ou calor em excesso ou por muito tempo. (p.10).

A composição química das tintas utilizadas pelo homem compreende a combinação entre um diluente e um pigmento. Hoje, a tinta usada na escrita varia desde a grafite utilizada em diversos tipos de lápis e lapiseiras, considerada por conservadores e restauradores como a menos agressiva e a mais reversível quando aplicada sobre o papel, até a moderna esferográfica de uso comum no dia-a-dia, composta a base de anilina e com secagem rápida. Tanto as tintas de carimbo como as de impressão, que são compostas a base de pigmentos sintéticos, tornam-se irreversíveis após sua aplicação sobre o papel, à exceção das tintas usadas em impressoras ***jato de tinta*** que são compostas por anilinas e tem pouca resistência à luz.

Beck (1991) também orienta sobre as diferentes tintas utilizadas para depositar a escrita sobre os suportes ao longo da história, e esclarece que

> As mais antigas tintas caligráficas conhecidas provêm do Egito e da China (cerca de 2.500 a.C.) e eram compostas basicamente de negro e fuligem misturado com aglutinantes, como a goma-arábica e a cola de peixe. Sua durabilidade resulta da qualidade de seus componentes principais, especialmente o pigmento. Com algumas alterações essa tinta foi levada para a Europa e seu uso foi quase exclusivo até o século XV. A partir de então, a tinta ferrogálica, conhecida desde a Antigüidade, reapareceu ocupando o espaço da tinta da China. (p. 21).

Para os conservadores e restauradores, o negro de fumo, mais conhecido como ***Nanquim***, é considerado uma das melhores tintas utilizadas ao longo da história e de maior estabilidade, tendo o pó de carvão por corante básico que segundo Cobra (2003, p. 66), é uma: “[. . .] substância inerte frente a ácidos e álcalis e inalterável ante a luz e os agentes biológicos.” Em oposição ao ***Nanquim,*** que hoje é também usado em canetas para fins arquivísticos, a tinta ferrogálica é considerada a pior utilizada como suporte da escrita devido a sua instabilidade e ao seu alto poder corrosivo.

Sobre a **tinta ferrogálica**, Cobra (2003) revela tratar-se de uma

> Tinta caligráfica metaloácida, instável, conhecida como tinta de ferro, de agalas, tanina ou de ***caparrosa***. Em sua fórmula, componente básico associa um corante, obtido por combinação de um metal e um composto ácido, que por sua vez atua como elemento mordente ou fixador químico da cor. Utiliza um sal de ferro, que se transforma finalmente em óxido férrico de cor marrom escuro característico. O ácido mais utilizado é o sulfúrico e seus

> derivados, que, apesar de entrarem em pequena proporção, são suficientes para produzir a oxidação. Seu grande poder corrosivo provoca a oxidação do papel, do pergaminho e do velino, que virtualmente desaparecem sob o traço da escrita transformando a página afetada em um rendilhado de vazios impossível de ser manipulado. (p. 90).

Nesse sentido, como lembra Spinelli Junior (1997, p.18), se por um lado temos conhecimento de que a acidez representa uma das maiores causas da degradação do papel, por outro, também geram efeitos danosos às obras, acondicioná-las em ambientes quentes e úmidos, os quais possibilitam: "[. . .] reações que se processam a nível químico e que geralmente enfraquecem as cadeias moleculares de celulose, fragilizando o papel." Para o autor, os fatores ambientais como umidade e temperatura, a incidência de luz e exposição à poluição, representam fatores externos que relacionados agem sobre o acervo danificando gradativamente os documentos. Em suas palavras:

> A umidade e a temperatura são fatores climáticos que contribuem significativamente para a deterioração de material bibliográfico. A umidade representa o vapor d'água contido na atmosfera circunvizinha ao acervo bibliográfico e é resultante da combinação de fenômenos de evaporação e condensação da água. Esses fenômenos estão diretamente relacionados com as variações de temperatura ambiental. (SPINELLI JUNIOR, 1997, p.27-28).

Devido à característica higroscópica do papel, quando exposto a variações de umidade ele tanto pode absorver como perder água, sendo essa oscilação capaz de provocar ora a dilatação e ora a contração das fibras e levar a rupturas em sua estrutura. Para controlar a umidade em ambientes que abrigam acervos deve-se utilizar desumidificadores (local úmido) ou umidificadores (local seco). A temperatura, por sua vez, é outro fator que, tanto isolado como associado à própria umidade, representa um risco à saúde do acervo e do próprio ser humano. A incidência de luz natural e/ou artificial representa um fator de degradação pela exposição tanto a radiação como ao próprio calor emitido por essas fontes ao papel. A poeira e demais partículas em suspensão que a compõem, além de afetarem a qualidade do ar para o ser humano, são inimigos que se depositam sobre o acervo e aderem ao papel gerando sujidades e até alimento para pragas.

Na literatura da área de preservação de documentos, vários autores chamam a atenção em detalhes para a ação desses fatores extrínsecos sobre o acervo, e ainda incluem as pragas que, quando encontram condições adequadas, proliferam-

se infestando o ambiente e destruindo o acervo. Sobre isso, de acordo com Odgen (2001):

> As espécies de insetos exigem faixas específicas de temperatura, umidade relativa (UR) e outras condições para se propagar. A primeira condição para sua presença é a existência de aberturas no prédio por onde possam entrar. Depois de entrar no prédio, eles procuram umidade, fontes de alimentação e espaços onde possam se reproduzir sem ser perturbados. (p. 9).

A mesma autora, em relação específica a ação do mofo, acrescenta que: “O mofo é um problema sério para acervos de papel, configurando-se como uma ameça constante, sobretudo nas partes úmidas dos prédios e nas regiões geográficas com períodos sazonais de umidade elevada.” (p. 17).

Os chamados agentes biológicos nocivos, de acordo com vários autores, entre eles Beck (1991), Luccas e Seripierri (1995) e Cassares (2000) são os fungos, as bactérias, os insetos (baratas, traças, piolho de livro, cupins e brocas) e os roedores. Para esses autores, as razões de sua presença em bibliotecas e arquivos é basicamente a mesma, ou seja, o conforto ambiental promovido pela temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene, acesso a alimentos, entre outros. Além de nocivos ao acervo, muitas dessas pragas também são nocivas ao homem, contaminando o ambiente e colocando em risco sua saúde.

Vale chamar atenção, contudo, para a ação do homem sobre o acervo, e perceber que seja por suas decisões ou atitudes, muitas vezes cabe a ele o título de pior inimigo dos documentos. O homem é o responsável direto e indireto de tudo que ocorre no acervo, seja através do manuseio das obras, de práticas destrutivas extremas como o furto e vandalismo. As condições construtivas das edificações que abrigam o acervo e sua manutenção, também são responsabilidade humana, logo o risco de desastres e a exposição às condições ambientais, são fatores aos quais suas decisões tem relação direta e cuja ação preventiva é essencial.

3.2.3 As Condições Ambientais e o Risco de Sinistros

O espaço físico e a localização da edificação que abriga uma biblioteca ou

arquivo, em especial em países de clima tropical como o Brasil, precisam manter constante atenção aos fatores ambientais e a qulaquer tipo de risco de eventuais sinistros que possam afetar os acervos sob sua guarda.

Carvalho (1998) afirma que: “O ambiente é um dos principais agentes de deterioração do papel e o controle ambiental consiste na manutenção dos fatores climáticos dentro de níveis adequados, estáveis, durante 24 horas por dia, 365 dias por ano.” (p. 5).

Nesse sentido, Spinelli Junior (1997) ressalta:

> Em outras palavras, há uma estreita relação entre a longevidade dos suportes da escrita, quer sejam em papel, pergaminho ou outros materiais, e as condições climáticas do ambiente onde se encontram. O controle racional e sistemático de condições ambientais não reduz apenas os problemas de degradação, mas também e principalmente evita seu agravamento. (p. 18-19).

No caderno técnico sobre o Meio Ambiente, publicado pelo Projeto Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas – CBPA, Odgen (2001) aponta que:

> O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais. O calor acelera a deterioração: a velocidade da maioria das reações químicas, inclusive a deterioração, é aproximadamente dobrada a cada aumento de temperatura de 10ºC. Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinados com altas temperaturas, encorajam a proliferação de mofo e a atividade de insetos. A umidade relativa extremamente baixa, pode levar ao ressecamento e ao aumento da fragilidade de certos materiais. (p. 7).

Os resultados danosos não param no exposto pela autora, até porque o papel sendo como ela mesma observa higroscópico, absorvente e liberando facilmente a umidade, acompanha as oscilações climáticas e tanto se expande como se contrai, adquirindo danos visíveis como a ondulação e o franzimento, suas capas podem sofrer empenamento e suas tintas podem vir a descamar. As recomendações de consenso são buscar manter uma temperatura estável, em torno de 21ºC ou menos, e quanto a unidade relativa do ar, buscar a estabilidade entre um mínimo de 30% e um máximo de 50%. Lembrando, ainda, que a temperatura e a umidade relativa do ar devem ser monitoradas periodicamente (ODGEN, 2001, p. 7-8).

A incidência de luz natural e/ou artificial em ambientes que abrigam acervos documentais é outra questão abordada pela preservação. Conforme explica Spinelli Junior (1997):

> A luz, natural ou artificial, é um tipo de radiação eletromagnética capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos, induzindo um processo de envelhecimento acelerado. Além da radiação visível, o ultravioleta e o infravermelho são dois outros tipos de radiação eletromagnética nocivos à conservação de acervos documentais, particularmente aqueles constituídos de papel. (p. 30).

Em relação à luz, Carvalho (1998, p.6) complementa que a radiação solar direta sobre o acervo deve ser evitada, assim como a iluminação através de lâmpadas fluorescentes, porque representam as maiores fontes de radiação ultravioleta. Para registros superiores a 75mw é recomendado a utilização de filtros UV, e para materiais sensíveis à luz o nível de iluminância não deve exceder a 55 lux, enquanto para materiais menos sensíveis, recomenda-se um máximo de 165 lux. A luz também é uma fonte de calor. Sobre ele a autora explica:

> O calor é a forma usual de designar a energia térmica ou interna, presente em todos os corpos, que se manifesta por meio do movimento molecular e está relacionada com a temperatura dos corpos. A energia interna de todos os corpos é transformada parcialmente em ondas eletromagnéticas, o que significa que o espaço que nos rodeia contém sempre energia radiante. A energia radiante possibilita a transmissão de calor de um corpo a outro, e toda a energia radiante que é absorvida se transforma em calor, isto para qualquer comprimento de onda, e não somente para a radiação infravermelha. O calor se transmite do corpo mais quente ao mais frio, sendo possível reduzir sua transmissão, mas nunca impedi-la totalmente. Como todos os corpos são capazes de emitir energia radiante, desde que estejam mais quentes que outros, é preciso conhecer as principais fontes de energia na edificação, para controlá-las, bem como saber utilizar os mecanismos que regem as trocas térmicas, de modo a utilizá-los a favor da redução dos ganhos de calor, por causa dos danos que estes podem acarretar aos acervos. (CARVALHO, 1998, p. 13).

Trinkley (2001) define a luz como uma energia física ou radiante causadora da deterioração de materiais orgânicos, representando assim uma ameaça e ao mesmo tempo um custo para a biblioteca. Para o autor existe uma diferença nas formas de utilização da luz, sendo elas a iluminação ambiental ou a de serviço, e que “[. . .] o objetivo ideal para as bibliotecas é desenvolver maneiras de utilizar as qualidades da luz ambiente e, ao mesmo tempo, proteger as coleções de sua exposição direta.” (p.49).

Assim como a luminosidade e o calor, os poluentes representam uma ameaça aos acervos documentais, logo, a qualidade do ar é outro fator ambiental que carece de atenção em ambientes que abrigam acervos e pessoas. De acordo com vários autores, entre eles Odgen (2001), Carvalho (1998) e Spinelli Junior (1997), o uso de filtros para tentar reter poluentes químicos e poeira é uma alternativa, já que o controle da qualidade do ar é uma tarefa complexa e difícil. Para o último autor:

> Dentre os poluentes mais agressivos às obras, destacam-se a poeira e os gazes ácidos devido à queima de combustíveis. A deposição contínua da poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microorganismos e pode acelerar a deterioração do material documental devido aos ácidos contidos. Por outro lado, os gases ácidos agridem mais rapidamente a estrutura química dos materiais constitutivos das peças do acervo. (SPINELLI JUNIOR, 1997, p. 29-30).

Ainda sobre a poeira, como poluente, Yamashita e Paletta (2004) afirmam que “A poeira é um grande inimigo da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; graxas, fuligem, mofo e numerosas outras impurezas atraem umidade e degradam papéis.” (p. 21).

Porém, nada é mais visível quando se fala em danos sofridos do que quando ocorre um desastre natural ou mesmo causado pela ação humana. Riscos de desastres como inundações, incêndios e, até mesmo, furtos e vandalismo, quando atingem o acervo provocam estragos de diversas proporções e exigem uma ação rápida, consciente e adequada de forma a não agravar os prejuízos causados ao acervo.

Sobre o vandalismo, Cassares (2000), além de constatar seu aumento diário, adverte que “Esse é o tipo de dano que, muitas vezes, só se constata muito tempo depois. É necessário implantar uma política de proteção, mesmo que seja através de um sistema de segurança simples.” (p. 27). O autor ainda comenta que o funcionário deve verificar as condições do documento na hora da devolução, e que deve contar a quantidade de itens consultados tanto ao entregá-los quando ao recebê-los do usuário.

Os usuários e os funcionários estão cientes de que não se deve fumar em áreas próximas a arquivos e bibliotecas, mas esse é um entre os fatores mais comuns causadores de incêndios em edificações. As falhas nas instalações elétricas, por exemplo, podem ser provocadas por falta de manutenção, sobrecarga

no sistema ou mesmo curto-circuitos causados pela ação de roedores. Em um incêndio, por sua característica de compactação, os livros tendem a queimar lentamente e, em especial, nas bordas, o que possibilita uma recuperação de seu conteúdo caso não danificado excessivamente pelo calor. Desmoronamento das estantes, deposito de fumaça e fuligem, assim como a água usada para combater o fogo podem ser mais prejudiciais ao acervo que o próprio fogo (THE BRITSH..., 2003, p. 55).

Em se tratando de água, infiltrações devido a problemas hidráulicos e falta de manutenção adequada, e até mesmo inundações causadas por catástrofes ambientais, comuns em países de clima tropical, são desastres extremamente danosos ao acervo. O National Preservation Office, da British Library, esclarece que:

> A água das inundações deixa os documentos sujos e manchados, fazendo escorrer as tintas e soltar os adesivos. Como regra geral, os livros editados antes de 1850 são capazes de absorver mais água do que os livros recentes que, muitas vezes, são impressos em papéis menos resistentes. Os livros molhados aumentam de volume, o que pode deslocá-los das estantes, enquanto os livros que estão muito apertados na prateleira ficam, quando molhados, ainda mais difíceis de serem removidos. (THE BRITISH..., 2003, p. 56).

Além disso, o mofo e a proliferação de fungos é uma realidade a mais a ser enfrentada logo após uma inundação. E caso a chuva venha acompanhada de ventos fortes, ou mesmo outras formas de fenômenos naturais, deve-se prever condições construtivas de proteção para a edificação que abriga a biblioteca. Portanto, uma política de preservação deve contemplar atenção especial a um plano de prevenção contra sinistros.

3.2.4 A Higienização e o Manuseio de Documentos

O cuidado com os documentos começa através do manuseio adequado e das condições de limpeza do ambiente e dos materiais. O manuseio e o armazenamento inadequados, quando somados ao depósito constante de sujidades sobre o acervo, conferem aos documentos, além de um péssimo aspecto visual, uma redução considerável sobre sua vida útil. A limpeza adequada do ambiente e a higienização cuidadosa dos documentos representam atitudes simples capazes de conferir uma

melhora considerável em suas condições e possibilitar sua preservação, como confirmam diversos autores.

Entre outros autores, sobre a higienização, Spinelli Junior (1997) explica que

> Este tratamento é de fundamental importância para um acervo bibliográfico e documental. Dentre todas as vantagens que apresenta, há uma, ou seja, a eliminação do máximo possível de todas os sujidades extrínsecas às obras, que é inerente ao seu próprio desenvolvimento e tem um caráter de destaque, na medida em que compõe uma sistemática de limpeza de volumes e estanterias. Além disso, estabelece uma freqüência na identificação de qualquer tipo de ataque de microorganismos ao acervo, através de uma simples ação que podemos chamar de monitoramento. (p. 40-41).

Ainda, em relação à higienização, o National Preservation Office, da British Library, observa que:

> Existem, porém, meios simples para melhorar a aparência e prolongar o tempo de vida dos documentos que podem ser confiados aos funcionários da instituição. Para isso, precisarão de um treinamento sobre as técnicas de higienização. Esse é um trabalho que requer um certo grau de paciência e dedicação. (THE BRITISH..., 2003, p.29).

Vale lembrar que todo o ambiente e os móveis devem também ser e permanecer limpos para receber os documentos após a higienização, para assim não haver o desperdício do tempo e dos recursos usados no processo de higienização. Durante os procedimentos de higienização, também manuseamos os documentos e percebemos os danos sofridos pelas obras devido ao manuseio intenso, incorreto ou inadequado.

Dentre os procedimentos inadequados de manuseio de documentos, em especial de livros, vários autores, entre eles Luccas e Seripierri (1995, p. 31), Odgen (1997) e Grün e Santos (2003, p. 11)8, apontam como ações incorretas:

a) colocar clipes como marcador de páginas;

b) fazer refeições junto ao livro;

c) inserir no livro pétalas ou folhas de plantas; recortes de jornais, papéis ou papelão de baixa qualidade;

d) fazer “orelhas” ou dobras para marcar páginas, pois provocam o

8 GRÜN, Renata Cristina; SANTOS, Jussara Pereira. **Restauração de Documentos e Encadernações de Livros**: noções básicas. Porto Alegre: 2003. Não publicado.

rompimento das fibras do papel;

e) folhear os livros com as mãos sujas;

f) debruçar-se em cima dos livros para leitura ou escrever sobre eles, forçando sua encadernação;

g) molhar as pontas dos dedos com saliva e virar com os dedos umedecidos as páginas do livro;

h) fazer anotações nos livros utilizando canetas;

i) usar fita adesiva para consertar páginas rasgadas, pois deixa manchas irreversíveis;

j) utilizar elásticos para amarrar volumes danificados;

k) tirar cópia xerox dos volumes encadernados danificando não apenas a encadernação mas também o papel;

l) dispor livros em prateleiras sem o auxílio de bibliocantos para ampará-los;

m) acomodar nas prateleiras livros dispostos de forma a prejudicar sua condição, como os grandes e pesados volumes na posição vertical;

n) encapar com plástico ou "***contact***" volumes de muito uso;

o) confinar volumes em armários fechados e sem ventilação;

p) armazenar obras em mobiliário de madeira sem tratamento.

E ainda, com exemplo comparativo, de práticas de manuseio diárias, observa-se que para retirar uma obra da estante, é comum realizar a ação puxando-a pela borda superior da lombada, danificando a encadernação, como mostra a Figura 1, a seguir. Enquanto, a atitude correta para conservar a integridade da obra, é empurrar para traz as duas outras obras que se encontram em suas laterais, para dessa forma poder retirar a obra desejada segurando-a pelo meio da lombada (LUCCAS; SERIPIERRI, 1995, p. 31).

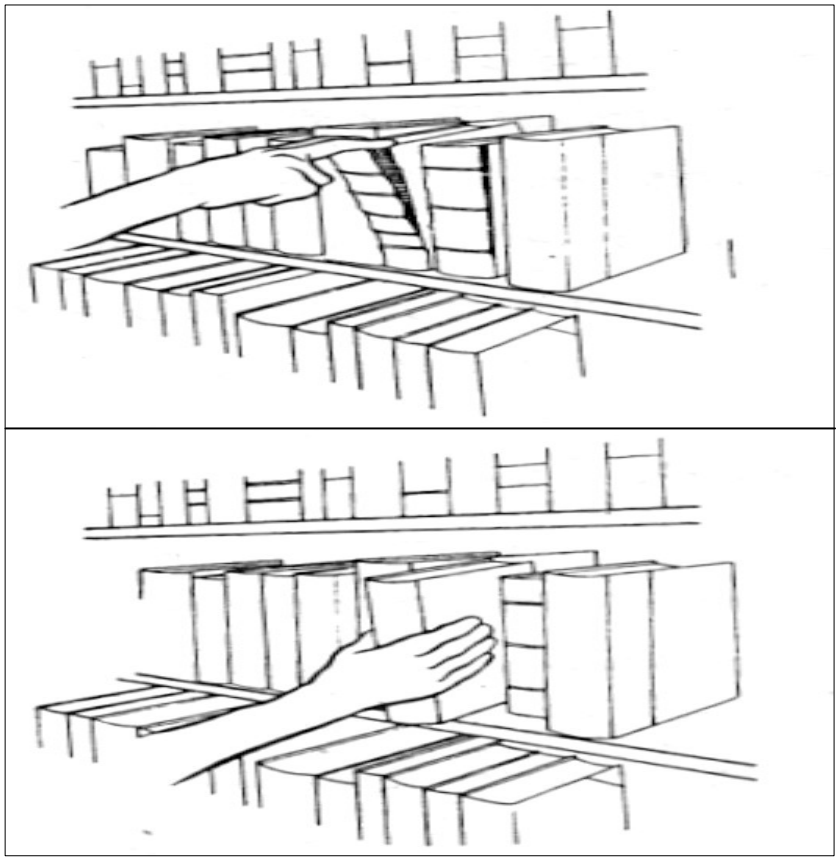


Figura 1 – Retirada de livro da estante: forma incorreta acima e correta abaixo.
Fonte: Spinelli Junior (1997, p. 33).

Durante o manuseio, também é possível identificar obras do acervo que necessitam de um cuidado especial e adotar medidas para conservá-las. As atitudes necessárias para conservar os documentos são expressas através de medidas preventivas, corretivas ou substitutivas, compreendendo cada uma delas um conjunto de tarefas importantes e estratégicas ao processo de preservação documental.

3.2.5 As Medidas Preventivas de Conservação

A conservação preventiva se traduz por uma ação combinada de medidas preventivas, que tem impacto sobre o conjunto do acervo como um todo. Ela, então,

representa uma ação preventiva não interventiva, de custo reduzido, que exige um conhecimento do acervo para aplicação de um tratamento de massa contínuo. A implementação dessas medidas carecem de dedicação, interesse e da busca por conhecer a situação real de seu acervo, bem como aos procedimentos adequados de conservação preventiva e de como empregá-los com bom senso.

No Brasil, uma ação conjunta de cooperação, entre instituições brasileiras e a organização norte-americana ***Commission on Preservation and Access***, possibilitou a realização do Projeto **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA**. Conforme explica Wendhausen (2004, p. 52-53), apesar de traduzidos e abordando a realidade norte-americana, os Cadernos Técnicos do CPBA foram estabelecidos "[. . .] como Diretriz Básica para o Planejamento de qualquer atividade de Preservação para instituições brasileiras [. . .]", durante o 1º Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, realizado no ano de 2002, em São Paulo. De acordo com a carta de apresentação do projeto disponível em cada caderno, no ano de 1997, o Projeto CPBA foi responsável pela tradução e publicação de 52 textos (hoje 53 textos) reunidos em 23 cadernos temáticos, abordando questões relativas a preservação com temas desde o controle ambiental, a prevenção contra riscos e salvamento de coleções em emergências, a armazenagem e conservação de livros e documentos, de filmes, de fotografias e meios magnéticos, entre outros assuntos. E todas essas publicações, além de distribuídas em forma impressa para as instituições, encontram-se disponíveis em formato eletrônico na página do projeto, www.cpba.net, atualizada até o ano de 2001 (OGDEN, 2001, p. 5-6).

A importância de quem lida com a informação e saber usá-la, também em benefício de suas necessidades, encontra sentido nas palavras de Cassares (2000):

> Qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação. Todos os profissionais de bibliotecas e arquivos devem ter noções básicas de conservação dos documentos com que lidam, seja para efetivamente executá-las, seja para escolher os técnicos capazes de fazê-lo, controlando seu trabalho. Os conhecimentos de conservação ajudam a manter equipes de controle ambiental, controle de infestações, higienização do ambiente e dos documentos, melhorando as condições do acervo. (p. 26).

Assim sendo, as medidas de conservação preventiva compreendem desde o

controle de temperatura e umidade com a intenção de tornar o ambiente estável para o acervo, ao uso de uma boa ventilação combinada ou não com a climatização do ambiente, caso necessário. O controle de iluminação adequado e a observação da qualidade do ar também são medidas que carecem ser controladas para o benefício do acervo. A higiene do ambiente e do acervo são também cuidados básicos e simples, que possuem grande importância nesse conjunto de medidas, em especial, permitindo atenção ao risco de infestações e as evitando. Um planejamento contra desastres naturais representa a consciência de que, apesar dos acontecimentos naturais não poderem ser evitados, seus danos podem ser minimizados com adoção de uma atitude de prevenção.

A adoção de práticas que visem a um controle do ambiente compreende, então, a adoção de um plano de desastres com medidas preventivas de controle das instalações, verificação de riscos de infiltrações e sua solução, identificação dos registros de água, o uso de alarmes automáticos para detecção de fumaça, disposição de extintores e sinalização do quadro de luz para seu desligamento em caso de emergência. E compreende as medidas diárias para proporcionar, tanto o conforto ambiental e segurança aos usuários e funcionários, bem como a estabilidade para abrigar adequadamente o acervo.

A literatura sobre conservação e preservação de documentos é unânime em identificar que locais cujo ambiente seja propício à umidade, em presença de calor e ausência de luz, se estabelecem as condições ideais para futuros problemas com agentes nocivos. Em climas tropicais, como no Brasil, esse contexto é comum, mas a adoção de medidas combinadas de conservação preventiva pode promover uma mudança nessa realidade.

Para Cassares (2000), outro fator que requer atenção é a sujidade. Para o autor, ela

> [. . .] é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a **conservação preventiva** por excelência. (p. 30).

Em relação aos agentes biológicos nocivos, além da limpeza e ventilação do ambiente, deve-se proceder ainda a uma constante vigilância, como bem observa

Spinelli Junior (1997):

> Dentre os agentes de degradação de acervos documentais, os agentes biológicos, notadamente insetos, fungos e roedores, constituem certamente ameaças sérias devido aos danos que podem gerar, por vezes irreparáveis. Em razão disso, vigilância e controle de proliferação devem constituir um cuidado permanente dentro da política de preservação de acervos. (p. 28).

Nesse sentido, por exemplo, de acordo com Grün e Santos (2003)9, como forma de prevenção, para se evitar a infestação de traças no acervo da biblioteca, deve-se adotar como medida de controle a verificação e limpeza semestral do ambiente. A presença de traças no acervo representa um sintoma de má circulação de ar no ambiente. Assim, podemos deduzir que esse tipo de postura deve ser capaz de prevenir também o surgimento de outros tipos de agentes nocivos, que possam encontrar condições favoráveis para se instalar e infestar o acervo.

Os desastres provocados por uma infestação podem ser reduzidos ou mesmo evitados com a adoção dessa atitude pró-ativa. Outros tipos de desastres também podem e devem ser prevenidos, seja com ações simples de manutenção e atenção diária às rotinas da instituição, seja com planos de emergência pré-estabelecidos.

Referindo-se ao planejamento, através da importância de políticas de desenvolvimentos de coleção e preservação combinadas, Ogden (2001) reflete que

> A política de coleção baseia-se nos estatutos institucionais que mencionam os objetivos que as coleções têm de atingir. As prioridades de aquisição estabelecidas pela política de coleção ajudam a direcionar o trabalho de conservação nas partes mais importantes das coleções. Falando de modo coloquial, é como se os estatutos lhe dissessem para onde você está indo; a política da coleção lhe desse os detalhes de como chegar lá; e a política de preservação lhe assegurasse que pelo menos as partes mais valiosas da bagagem não cairão aos pedaços pela estrada. (p. 17).

Deve-se perceber, contudo, que as Políticas de Preservação de Documentos e as Políticas de Desenvolvimento de Coleções devem possuir critérios semelhantes para que uma seja auxiliar às atividades da outra. Visto que, como indicam alguns autores, os documentos podem já chegar contaminados na biblioteca, independente de serem adquiridos por compra ou doação. Assim, cabe à política de seleção utilizar critérios para sua inclusão no acervo, com tratamento prévio, ou lhe dar outro destino.

---

9 GRÜN, Renata Cristina; SANTOS, Jussara Pereira. **Restauração de Documentos e Encadernações de Livros**: noções básicas. Porto Alegre: 2003. Não publicado.

3.2.6 As Medidas Corretivas

As medidas corretivas combinam a conservação, através de pequenos reparos, e a restauração, com o uso de produtos químicos, para aplicar uma ação corretiva com impacto direto sobre o objeto, ou seja, o documento, de acordo com o grau e a necessidade de estabilizar os danos por ele sofridos. As medidas corretivas são interventivas, de custo financeiro elevado, o que exige pessoal especializado, sendo adotadas para aplicação de um tratamento individual e levam uma extensa duração de tempo. Uma higienização mais invasiva sobre o item, em alguns casos, também pode ser considerada uma medida corretiva.

Assim sendo, um primeiro passo corretivo é identificado pela verificação das condições e do nível de sujidade dos documentos, bem como da presença de agentes biológicos nocivos e de uma possível contaminação. Para cada tipo de situação identificada correspondem procedimentos próprios a serem seguidos.

Alguns casos, além da higienização, requerem uma intervenção que compreenda pequenos reparos ou mesmo uma restauração mais complexa. Contudo, existem obras que mesmo novas ou com menor grau de sujidade, devido à limpeza preventiva constante adotada no conjunto do acervo, podem apresentar um desgaste sofrido pelo manuseio excessivo e/ou inadequado. Os pequenos reparos têm a dupla função de corrigir e prevenir à destruição do documento. Milevsky (2001) aponta outra causa para essa realidade:

> Num esforço de cortar custos, algumas editoras suprimiram elementos indispensáveis a uma encadernação adequada, como o uso da entretela, dos cadernos costurados, do arredondamento e do encaixe, e até mesmo da própria capa dura. Muitos livros de grande tiragem são feitos da maneira mais barata possível e com material de qualidade inferior. Todas as bibliotecas terão consciência desse fato ao contabilizar o número de livros danificados e deteriorados existentes em suas coleções. (p. 13).

Então, esse contexto possibilita a adoção de medidas corretivas como pequenos reparos, tanto para estabilizar como para prevenir o desgaste dos documentos. Para Milevsky e Nainis (2001)

> O alvo de um programa de reparo de livros é provavelmente constituído

> mais por livros modernos do que por volumes antigos. As encadernações dos novos editores são, em geral, muito frágeis para suportar o uso normal de uma biblioteca, particularmente na junção crítica entre a capa e o bloco do livro. [. . .] Em contraste com os materiais modernos, os volumes mais antigos são candidatos menos apropriados ao reparo, porque podem possuir valor histórico ou intrínseco passível de ser alterado com as técnicas comuns de reparos de livros, ou ainda porque podem apresentar um papel muito fraco ou quebradiço para ser submetido às operações rotineiras de reparo. (p. 42).

Uma ideia oposta surge como alerta em Silva (1998, p. 30) ao afirmar a necessidade de, antes de tudo, ser preciso saber o que se deve preservar. Para o autor: “A urgência na preservação dos acervos produzidos no passado tende a desfavorecer a preservação dos registros produzidos no presente.”

Sob esse outro aspecto corretivo, o National Preservation Office, da British Library, menciona que:

> A conservação e a restauração modernas desenvolveram uma ética baseada nos princípios da intervenção mínima no documento a ser restaurado, deixando evidente a natureza da restauração e evitando qualquer processo capaz de danificar ou enfraquecer ainda mais o documento. As experiências do passado ensinam que a conservação preventiva tem-se mostrado, cada vez mais, como a opção acertada, viável e em ascensão. Não existe garantia, a longo prazo, quanto aos resultados das intervenções em nível de restauração, que até então têm sido realizadas. Por isso, qualquer processo empregado deve ser reversível. Isso significa dizer que deve ser possível o retorno ao estado anterior do documento, se o processo não se apresentar correto. Em caso de dúvida, é melhor nada fazer: a não-intervenção é preferível às intervenções duvidosas. (THE BRITISH..., 2003, p. 18).

Os resultados de intervenções inadequadas, mesmo tendo sido realizadas com a boa intenção de interromper ou melhorar o estado de degradação dos documentos, podem resultar em danos ainda maiores e mesmo irreversíveis (CASSARES, 2000, p. 25).

3.2.7 As Medidas de Substituição: da conservação ao acesso

As medidas substitutivas dividem-se em um grupo de atividades que visam manter o acesso e ao mesmo tempo preservar o documento, em outras palavras, representam a preocupação em substituir através da compra por novos exemplares

itens muito danificados e cuja utilidade é comprovada pela intensa busca por parte dos usuários. Outra realidade, também, compreende a preocupante questão de como manter o acesso a itens desgastados que se encontrem esgotados ou compreendam obras raras, através do estudo de métodos adequados, que não destruam mais ainda os documentos e respeitem as práticas legais envolvendo os direitos autorais.

O National Preservation Office, da British Library, determina que: ”Essa solução é empregada quando o texto ou conteúdo intelectual é mais importante do que o documento enquanto objeto físico.” (THE BRITISH..., 2003, p. 19). Sob essa perspectiva, a informação é mais importante que o suporte ou meio que a contém, salientando-se dessa forma que uma política de preservação deve contemplar um plano de ação substitutiva para obras danificadas pelo fogo ou inundações, por exemplo, levando em conta que adquirir um novo exemplar poderá ter um custo menor do que tentar recuperar o item degradado.

Como bem acrescenta o National Preservation Office, da British Library:

> A microfilmagem continua sendo a tecnologia de preferência para a preservação de documentos por substituição em outro formato. Trata-se de uma tecnologia, com normas internacionalmente reconhecidas e comprovadas, de suporte com tempo de vida relativamente longo e custo mais acessível. Em muitos casos, a microfilmagem é realizada por programas cooperativos nacionais e internacionais, evitando a duplicação desnecessária e atingindo a redução dos custos de serviços de reprodução. (THE BRITISH..., 2003, p. 19).

Na atual era da tecnologia da informação, novas alternativas estão surgindo; dentre elas merece destaque a preservação digital, ou seja, a adoção por parte das instituições de iniciativas de preservação por meio da digitalização dos documentos. Em alguns casos, inclusive, após realizada a digitalização, passa ser disponibilizada para acesso e até mesmo impressão a versão digitalizada, sendo assim preservado o acesso à informação de forma indireta, o que por sua vez, acaba por contribuir para a conservação do documento original.

A idéia em foco hoje tem um olhar mais abrangente sobre a função social da informação e do acesso a ela e, dessa forma, considera o documento em seus diferentes suportes em relação a permanência e durabilidade alcançada através da preservação de forma interdisciplinar no tempo e no espaço. (SILVA, 2005).

4 METODOLOGIA

Nesta seção encontram-se definidos o tipo de estudo, o objeto e os sujeitos do estudo, o instrumento de coleta de dados e os procedimentos de coleta de dados.

4.1 TIPO DE PESQUISA

A investigação realizada foi de caráter exploratório, com abordagem qualitativa. Segundo Oliveira (2005):

> A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como sendo um estudo detalhado de um determinado fato, objeto, grupo de pessoas ou ator social e fenômeno da realidade. Esse procedimento visa buscar informações fidedignas para se explicar em profundidade o significado e as características de cada contexto, em que se encontra o objeto de pesquisa. (p.68).

O método de pesquisa adotado, dentro de uma abordagem qualitativa, foi o de estudo de caso. A escolha desta estratégia metodológica deve-se à facilidade por ele oferecida para a compreensão de fenômenos sociais. De acordo com Yin (2005, p.32), "[. . .] você usaria o método de estudo de caso quando deliberadamente quisesse lidar com condições contextuais – acreditando que elas poderiam ser altamente pertinentes ao seu fenômeno de estudo." Essa estratégia metodológica permite ao pesquisador fazer generalizações sobre as relações entre os diversos fenômenos estudados (BECKER, 1997, p.129).

Pádua (2000), ao orientar sobre o uso do estudo de caso como técnica de pesquisa, esclarece que ele representa uma tentativa de abranger as características mais significativas do tema abordado, assim como o seu processo de desenvolvimento. Ainda, no que reflete a mesma autora, a identificação com o método justifica-se quando, na investigação de um estudo de caso "[. . .] como parte da própria formação acadêmica do pesquisador, ao mesmo tempo em que possibilita um conhecimento mais global do contexto, transforma-se em um novo

momento de aprendizagem, o que torna mais dinâmico, rico e desafiador o processo de pesquisa.” (p.72).

De acordo com vários autores, entre eles Becker (1997), Pádua (2000), Yin (2005) e Duarte (2005), a investigação realizada através do método de estudo de caso possibilita ao pesquisador a utilização e a combinação de diferentes técnicas e instrumentos para coleta de dados. Duarte (2005) destaca a entrevista como uma das fontes mais importantes de coleta de evidências. Yin (2005) destaca a importância de serem utilizadas várias fontes de evidências, bem como criar um banco de dados para abrigá-las e manter um encadeamento desse material. Pádua (2000), por sua vez, observa que:

> Quando o estudo de caso se refere a instituições específicas, por exemplo – uma escola, um hospital, um centro de saúde, uma universidade –, no momento da caracterização do caso podemos recorrer aos registros institucionais disponíveis, como atas, regimentos, ***folders***, jornais de circulação interna e outros. Se necessário, esse material pode também ser anexado ao trabalho de pesquisa, no todo ou em parte, a título de complementação ou comprovação dos dados coletados. (p.73).

Duarte (2005, p. 225), sobre a variação existente entre as etapas indicadas para o desenvolvimento do estudo de caso por vários autores, resume: “Seja qual for o número de etapas fixado para o desenvolvimento do estudo, todas elas se sobrepõem em diversos momentos, sendo difícil traçar uma linha divisória precisa.” A autora destaca que além de contemplar uma riqueza de possibilidades de pesquisa, o estudo de caso distingue-se em sua aplicação devido a capacidade de compartilhar conhecimentos, e conclui: “[. . .] o método de estudo de caso permite ao investigador identificar os vários elementos que constituem uma situação ou problema de modo a possibilitar que outros leitores tirem suas próprias conclusões.” (p. 234).

4.2 OBJETO DE ESTUDO

O objeto deste estudo foi a preservação de documentos em suporte papel na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez.

4.3 SUJEITOS DE ESTUDO

Os sujeitos deste estudo foram os membros da equipe da Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, dividindo-se os mesmos entre a bibliotecária responsável pela gestão da Biblioteca, o grupo de funcionários do Setor de Restauro e o grupo geral de funcionários da Biblioteca.

4.4 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Como instrumentos adotados para coletar os dados optou-se por um roteiro e três formulários para a observação estruturada e três questionários para a aplicação da entrevista semiestruturada, sendo ambos previamente estabelecidos. De acordo com Marconi e Lakatos (1999, p.89) “[. . .] as duas técnicas: observação e entrevista”, compõem a observação direta intensiva.

Ainda, para as autoras, “[. . .] a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade.” (p. 90). Observar é aplicar a atenção a um fenômeno ou problema, captá-lo, retratá-lo tal como se manifesta na realidade e diante do observador. A observação é uma ação inerente a vida cotidiana, contudo, quando se fala em observação como técnica de investigação, entende-se uma observação consciente, objetivada, formalizada e planejada.

Dentre as modalidades de observação, segundo os meios utilizados e a participação do observador, conforme Marconi e Lakatos (1999), optou-se por realizar uma observação não participante com caráter sistemático. Sua escolha, embora esse tipo de observação seja consciente e ordenada para um determinado fim, deve-se ao pesquisador presenciar o fato em uma comunidade sem integrar-se a ela, e assim não se deixar envolver pelas situações, fazendo um papel de espectador. Adotou-se o tipo de observação estruturada, que para as autoras, ocorre em condições controladas para responder a propósitos pré-estabelecidos, ou seja,

“[. . .] o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação; deve ser objetivo, reconhecer possíveis erros e eliminar sua influência sobre o que vê ou recolhe.” (p .92).

Apesar das informações de uma observação poderem ser coletadas e registradas de várias formas, optou-se por seguir um roteiro com tópicos pré-estabelecidos, que serviu de registro e contém em si um conjunto de informações de grande utilidade na interpretação dos resultados da observação realizada. Utilizaram-se, ainda, formulários e equipamentos específicos para medições dos níveis de iluminância, de temperatura e de umidade.

A outra técnica adotada, a entrevista, representa uma ferramenta de acesso ao contexto social dos entrevistados e suas particularidades. Dentre os procedimentos escolhidos para aplicação da entrevista, optou-se por gravar e, posteriormente, transcrever as respostas e informações fornecidas pelos entrevistados. De acordo com Yin (2005):

> Uma questão comum ao fazer entrevistas é saber se deve ou não gravá-las. Utilizar aparelhos de gravação é, em parte, uma escolha pessoal. As fitas certamente fornecem uma expressão mais acurada de qualquer entrevista do que qualquer outro método. (p.119).

Minayo (2007), por sua vez, além de concordar com a utilização de processos de gravação ou filmagem nas entrevistas, defende ainda que é fundamental para a pesquisa qualitativa o envolvimento entre entrevistado e entrevistador. A autora explica que:

> Em lugar dessa atitude se constituir numa falha ou num risco comprometedor da objetividade, ela é condição de aprofundamento da investigação e da própria objetividade. Em geral, os melhores trabalhadores de campo são os mais simpáticos e que melhor se relacionam com os entrevistados. A inter-relação, que contempla o afetivo, o existencial, contexto do dia-a-dia, as experiências e a linguagem do senso comum no ato da entrevista é condição ***sine qua non*** do êxito da pesquisa qualitativa. (p. 67-68).

Com relação aos questionários das entrevistas, esses foram compostos por um conjunto de questões a serem seguidas, sendo elaborado um questionário específico para entrevistar a bibliotecária e a cada grupo de funcionários da Biblioteca e do Setor de Restauro.

4.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os procedimentos adotados para coletar os dados deste estudo correspondem à aplicação dos respectivos instrumentos (roteiro, formulários e questionários) e equipamentos, em datas agendadas junto à Biblioteca e de acordo com as especificidades e necessidades dos instrumentos e equipamentos utilizados.

A observação realizada na Biblioteca (conforme Apêndice A – Roteiro da Observação) ocorreu em quatro visitas agendadas, sendo a primeira no dia 16 de abril, a segunda no dia 22 de abril, a terceira no dia 30 de abril e a quarta no dia 04 de maio de 2009, compreendendo um período de 4 semanas, com uma visita por semana. O horário dividiu-se nos turnos de funcionamento da Biblioteca, sendo das 7h30min às 12h10min pela manhã e, das 13h15min às 18h10min, à tarde. Nesse período, foram realizadas as anotações pela pesquisadora e foram fotografados os ambientes da Biblioteca Geral e da Biblioteca Infantil.

Para completar os dados da observação e atender a necessidades específicas sobre alguns aspectos nas condições ambientais, foram também utilizados equipamentos e formulários específicos (conforme modelo nos Apêndice B – Formulário Iluminância, Apêndice C – Formulário Temperatura e Apêndice D – Formulário Umidade). Os equipamentos utilizados foram o Luxímetro e o Termohigrômetro, sendo emprestados à pesquisadora pelo LABCON – Laboratório de Conforto Ambiental da Faculdade de Arquitetura da UFRGS, através do professor Heitor da Costa Silva. O Luxímetro foi utilizado para as medições das condições de iluminância do ambiente, enquanto o Termohigrômetro possibilitou as medições de temperatura e umidade no ambiente da Biblioteca. Para sua utilização contou-se ainda com as orientações de uso fornecidas por parte da equipe do LABCON. As medições com esses equipamentos foram realizadas nos dias 22 de abril, 30 de abril e 04 de maio de 2009, compreendendo um período de 3 semanas, com uma visita por semana e na qual eram realizadas 3 medições nos horários das 8h30min a primeira, 13h30min a segunda e 17h30min a terceira, em cada dia. Ao final da coleta foram realizados 9 conjuntos de medições com cada equipamento em faixas pré-determinadas de horário.

Para a realização das entrevistas optou-se por realizá-las no próprio ambiente de trabalho dos entrevistados, sendo agendado previamente os dias 02 e 03 de abril de 2009 para entrevistas com os funcionários da Biblioteca e do Setor de Restauro, nos turnos da tarde no dia 02 e da manhã e tarde no dia 03 de abril, conforme a disponibilidade de cada um dos funcionários dentro destes períodos. Esse conjunto compreendeu 6 entrevistas (conforme modelo nos Apêndice E – Questionário para Entrevista com os funcionários do Setor de Restauro e Apêndice F – Questionário para Entrevista com os funcionários da Biblioteca). A entrevista com a bibliotecária necessitou ser remarcada duas vezes e ocorreu em 30 de abril de 2009, no turno da tarde, na própria sala da bibliotecária, conforme modelo no Apêndice G – Questionário para Entrevista com a Bibliotecária.

5 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS DADOS

Nesta seção encontram-se os dados quantitativos apresentados em forma de quadros e gráficos contendo valores brutos, percentuais e/ou médias. Em relação aos dados qualitativos, foco maior do estudo, encontram-se analisados através do relato das informações mais significativas de acordo com a observação realizada e com as entrevistas semiestruturadas. No caso das entrevistas, em algumas questões, fora realizada a transcrição parcial das falas dos entrevistados.

5.1 A OBSERVAÇÃO REALIZADA

Com relação ao objetivo de observar as condições ambientais relativas a iluminação, a ventilação, a temperatura, a umidade relativa e aos poluentes, às quais o acervo está exposto, foram coletados os dados a seguir apresentados e analisados sobre o espaço físico, as instalações e as condições ambientais da Biblioteca. Os dados sobre os condicionantes ambientais relativos à iluminação, à temperatura e à umidade relativa do ar, especificamente, são apresentados e analisados através de quadros e observações obtidas nas respectivas medições realizadas.

A Biblioteca possui uma área física total de 363m^2, sendo seu espaço dividido em uma área de 278m^2 para a Biblioteca Geral e de 85m^2 para a Biblioteca Infantil. A Biblioteca possui quatro acessos, sendo três pela Biblioteca Geral e um pela Biblioteca Infantil, existindo ainda um acesso interno por uma porta que comunica a Biblioteca Infantil com a Geral. Dos acessos pela Biblioteca Geral, duas portas estão localizadas lado a lado, sendo que uma permanece fechada e tem uso restrito aos funcionários, e a outra contém catracas de acesso para entrada e saída da Biblioteca, que registram o número diário de usuários que circulam por ela, mas que desde 2008 possuem acesso liberado enquanto aguardam a manutenção das catracas. O terceiro acesso é através de uma porta junto ao acervo no corredor que liga um dos acessos ao Colégio e ao pátio, construído em 2007.

O ambiente da Biblioteca Geral é ainda subdividido em salas de estudos, sala de computadores, sala do restauro, sala da bibliotecária e áreas destinadas à leitura, à circulação e consulta, ao acervo e aos setores de empréstimo e atendimento. Já a Biblioteca Infantil possui um espaço amplo e multidisciplinar para abrigar o acervo, o setor de empréstimo e a área de circulação e consulta, também usada para atividades de leitura e Hora do Conto. Essa distribuição do espaço físico da Biblioteca Infantil pode ser visualizada parcialmente na Figura 2, a seguir.

Figura 2 – Vista parcial do ambiente da Biblioteca Infantil.
Fonte: Duro, (2009)[10].

Dentro do espaço físico da Biblioteca Geral são utilizadas, nos ambientes internos, divisórias de madeira, metal e vidro para compor as salas da bibliotecária, dos computadores, de estudos e do Setor de Restauro. Essas divisórias podem ser visualizadas parcialmente na Figura 3, abaixo. Como também pode ser observado nas Figuras 2 e 3, o tipo de piso usado nos dois ambientes da Biblioteca é o ***parquet***

10 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

(Taco), constituído de madeira.

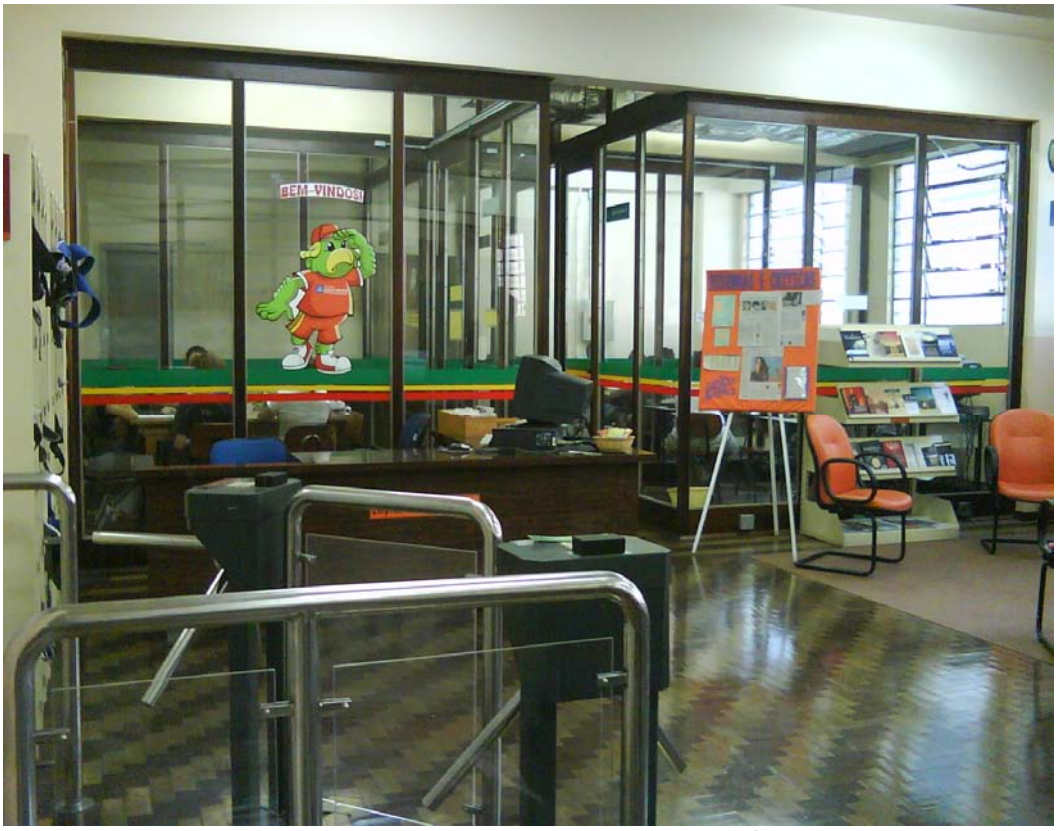


Figura 3 – Vista parcial das catracas, do balcão de empréstimo e de salas da Biblioteca Geral.
Fonte: Duro, (2009)[11].

O prédio que abriga a Biblioteca foi construído em 1956. No ano de 2004, foi instalado o sistema de ar condicionado no ambiente da Biblioteca. Em 2006, foram instaladas as catracas de acesso, Figura 3, acima. No ano de 2007, a Biblioteca teve seu espaço reduzido para a criação de um novo acesso ao pátio interno da escola e do corredor que o liga também a um novo acesso ao Colégio. Em 2008, foram instalados aparelhos purificadores de ar junto ao acervo. Nesse ano, de 2009, foi realizada a colocação de espelhos para inibir furtos e vandalismo. Um dos espelhos colocados sobre o acervo e à porta de acesso ao pátio do Colégio, podem ser visualizados na Figura 4, a seguir. Anualmente é realizada a pintura no ambiente da Biblioteca (no período de férias escolares de verão).

11 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

Figura 4 – Espelho sobre o Acervo e porta de acesso ao Pátio do Colégio.
Fonte: Duro, (2009)[12].

A Biblioteca Geral possui quatrorze mesas redondas de fórmica e aço para consulta/leitura; três mesas quadradas para estudo (com diferentes dimensões); 80 cadeiras simples; cinco cadeiras com rodinhas modelos variados (padrão escritório); quatro poltronas para leitura; um tapete; um balcão em “L” para o setor de empréstimo; nove computadores (distribuídos entre os setores); quatro mesas de escritório; seis mesas pequenas para computador (modelo padrão básico); dois armários abertos para guarda de volumes (balcão guarda volumes); três armários modelo arquivo em aço com quatro gavetões cada; um televisor; uma mesa de madeira com rodinhas para materiais em exposição; uma mesa de madeira pequena para exposição dos jornais; duas estantes de aço; uma mesa de fórmica auxiliar;

12 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

duas impressoras; uma impressora fiscal no setor de empréstimo. Alguns desses móveis podem ser vistos parcialmente na Figura 5, abaixo:

Figura 5 – Vista parcial de móveis, área de circulação e consulta da Biblioteca Geral.
Fonte: Duro, (2009)[13].

A Biblioteca Infantil possui um balcão em “L” para o setor de empréstimo com um computador e um telefone; duas cadeiras com rodinhas de modelos diferentes (padrão escritório); dois tapetes, sendo um deles de EVA; dois colchonetes de tecido; 18 almofadas de tecido com enchimento de espuma; três mesas redondas; 34 cadeiras pequenas. Os móveis são de aço, fórmica e compensado e MDF. Alguns destes móveis podem ser vistos parcialmente na Figura 2, acima, e na Figura 6, a seguir, e nas quais também é possível observar as estantes e sua disposição. Na Biblioteca Infantil existem onze estantes de aço, com a primeira prateleira a 07cm do chão (fechada/bloco); um móvel/estante de aço e fórmica, com a primeira prateleira a 11cm do chão (aberto).

13 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

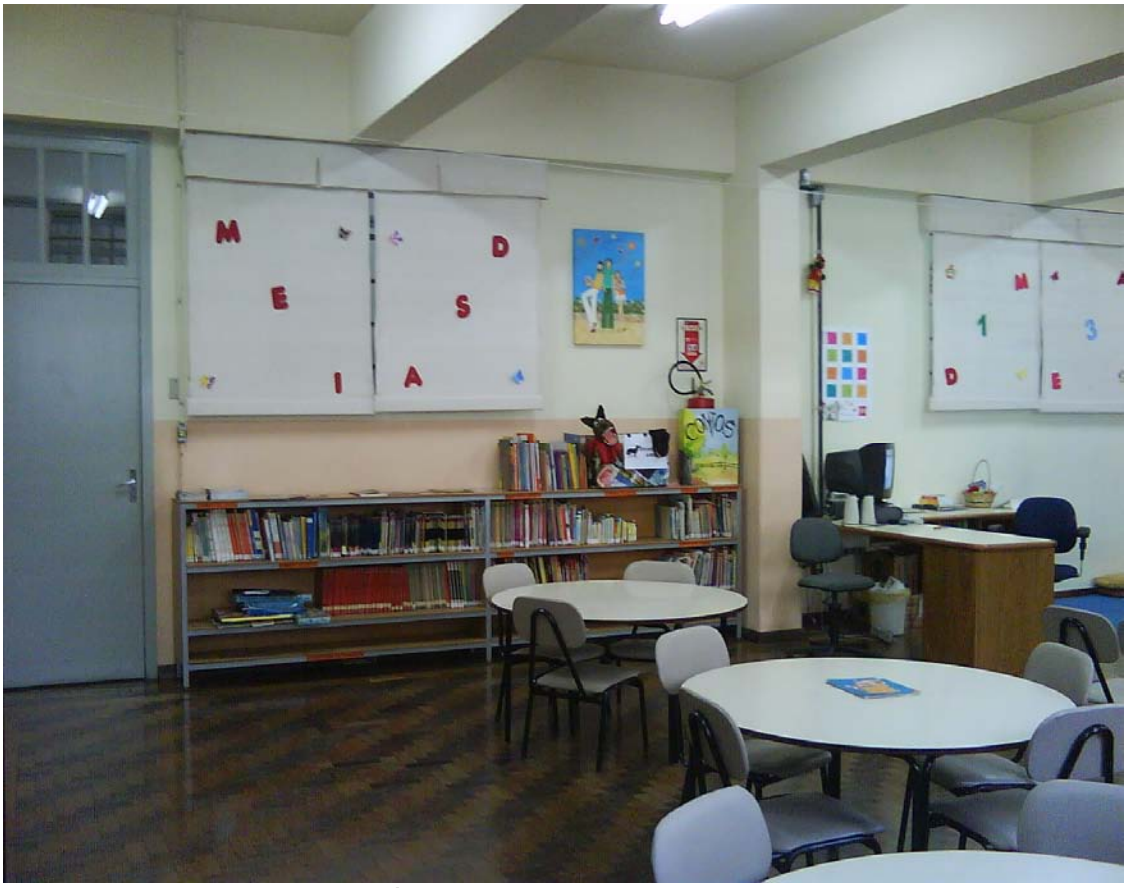


Figura 6 – Vista parcial de móveis e estante da Biblioteca Infantil.
Fonte: Duro, (2009)[14].

Na Biblioteca Geral existem estantes com modelos variados, sendo que uma estante expositor é utilizada para divulgar os livros novos e recomendados; três estantes individuais; 40 estantes duplas; dois expositores para Hemeroteca e duas estantes de tamanhos diferentes para o acervo da Hemeroteca. Estantes de aço, com seis prateleiras (andares) por estante do Acervo. Um carrinho de aço para transporte de livros. Algumas dessas estantes podem ser vistas parcialmente na Figura 4, acima, e na Figura 7, a seguir. Foi também verificado que a distância mínima existente entre as estantes varia entre 52cm e 82cm, tendo ainda alguns corredores com distância de 90 cm, e uns poucos com até 1,20cm de espaçamento. Percebeu-se que a disposição das estantes influi nessas distâncias. Parte das estantes do Acervo estão dispostas no sentido perpendicular as janelas e parte não.

14 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

Figura 7 – Vista parcial de estantes da Biblioteca Geral.
Fonte: Duro, (2009)[15].

O modelo das estantes é fechado em baixo, o que não permite uma circulação apropriada de ar e ajuda a acumular poeira na prateleira, e não permite acesso para limpar embaixo dela. Medindo esse “bloco fechado” desde o chão, compreende de 08cm até 12cm. As distâncias entre estantes e paredes variam de 03cm até 40cm, sendo que as estantes são fixas nas paredes e umas nas outras, como medida de segurança devido ao peso que abrigam e a intensa circulação de alunos em períodos variados.

De acordo com a NBR – 9050/04 da ABNT, Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos, deve-se dispor as estantes de forma que a distância mínima entre elas seja de 0,90m de largura (90cm), e também prever um espaço que permita a manobra de cadeira de rodas (ABNT, 2004, p. 88).

Verificou-se que existem estacionamentos e intensa circulação de veículos

15 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

próximos às aberturas da Biblioteca, nas ruas em torno ao prédio do Colégio. Esse é um fator que tanto gera barulho em diversos horários ao longo do dia, como também representa uma fonte de emissão de poluentes prejudiciais ao acervo e aos seres humanos.

Há ocorrência de obras na Instituição mantenedora e elas são próximas às instalações da Biblioteca. Pode-se observar que estão sendo realizadas obras de construção de um prédio anexo do Colégio para uma ampliação da escola. Inclusive já foi mencionado que, no ano de 2007, a Biblioteca sofreu uma redução de seu espaço para atender uma necessidade já prevista desta futura ampliação do Colégio. Para a Biblioteca, ainda existe o barulho constante e por vezes intenso, levando a reclamações por parte de seus usuários. Outro fator prejudicial gerado por obras vizinhas ao ambiente é a poeira que invade as aberturas (janelas e portas), depositando-se sobre o mobiliário e o próprio acervo. A poeira, como explica a literatura da área de preservação, é formada por partículas em suspensão no ar, que o ser humano também absorve ao respirar causando-lhe alergias respiratórias.

Não foi possível identificar quais são os materiais e produtos químicos utilizados no combate e controle preventivo de pragas na Biblioteca e em seu Acervo. A informação obtida foi que é realizada anualmente, nas férias escolares de verão, a detetização da escola, feita por uma empresa terceirizada. A Bibliotecária e o Coordenador não tem conhecimento dos procedimentos nem dos produtos utilizados. Segundo vários autores, é importante existir um envolvimento dos responsáveis pela Biblioteca em conhecer os procedimentos e produtos usados no combate a infestações e ter uma atitude pró-ativa de prevenir através da higienização e limpeza constante do ambiente, para que os agentes biológicos nocivos não se estabeleçam e proliferem no acervo. Esse cuidado, na verdade, não traz benefícios somente ao acervo, mas também, e, principalmente, à saúde de usuários e funcionários da Biblioteca.

Os dados coletados relativamente aos condicionantes ambientais da Biblioteca são a seguir apresentados e analisados segundo o tipo de condicionante, a saber: iluminação, temperatura e umidade relativa do ar. No Quadro 2, a seguir transcrito, acham-se as medidas obtidas nos vários ambientes da Biblioteca referentes à iluminação, nos três dias de coleta e nos três horários escolhidos. O equipamento utilizado foi o Luxímetro, modelo LX – 101 LUX METER, e a escala

selecionada de 0 – 1999 = x1lux.

Em relação aos condicionantes ambientais, algumas observações de ordem geral são importantes como o fato de que, nos três dias de coleta, havia tempo bom e ensolarado com forte incidência de luz natural. No primeiro dia de coleta, na Biblioteca Geral, quase todas as luzes estavam acesas e as janelas semiabertas, com exceção das janelas ao fundo do Acervo, que estavam fechadas e com as cortinas ***blackout*** também fechadas. Existe uma determinação para que essas janelas e cortinas permaneçam fechadas. A Biblioteca Geral não possui cortinas nas outras janelas. Na sala dos computadores a iluminação fica muito prejudicada por estar semiencoberta pela passagem de tubulação de sistema de ar condicionado (Dutos) – ver Figura 8, a seguir. Pela manhã, o sol estava intenso e a Sala de Estudos 2 contava com forte incidência de luz natural, como pode ser visto na mesma Figura 8, abaixo:

Figura 8 – Tubulação de ar condicionado sobre sala de computadores.
Fonte: Duro, (2009)[16].

A Biblioteca Infantil estava com todas as luzes acesas, e tanto as janelas como as cortinas estavam abertas pois estava preparada para receber os alunos para Hora do Conto, pela manhã e à tarde também. Em ambas as Bibliotecas percebe-se uma variação na intensidade de luz sobre o acervo em diferentes pontos de sua extensão. As salas de consulta, dos computadores e do Setor de Restauro

16 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

permanecem com suas luzes apagadas enquanto não estão em uso. Para realizar a medição nas mesmas condições em que são utilizadas, suas luzes foram acesas. Quando algum ou alguns usuários estavam presentes foi solicitado sua licença pela pesquisadora para realizar a medição e manter o período previsto nas coletas. No primeiro horário da tarde houve uma movimentação de usuários na Biblioteca, para consulta e empréstimo de obras. Em torno das 17h foi realizada uma verificação do sistema de ar condicionado de ambas as Bibliotecas, e portanto, as janelas foram fechadas.

Na segunda medição, realizada no dia 30 de abril de 2009, foi constatado que nas Biblioteca Geral e Infantil todas as luzes estavam acesas. Pouca movimentação de usuários na Biblioteca Geral e uma turma com horário pré-agendado na Biblioteca Infantil. Nesta manhã, todas as janelas estavam abertas, inclusive as do fundo do Acervo, também com as cortinas afastadas, o que permitia a entrada de poeira e barulho da rua e calçada acima das janelas.

Ao reabrir no primeiro horário da tarde, na Biblioteca Geral todas as janelas foram abertas, inclusive as do fundo do Acervo, também com as cortinas afastadas, o que continuava a permitir a entrada de poeira e barulho da rua e calçada acima das janelas. Intensa movimentação de veículos em torno com a chegada dos alunos para o início das aulas do turno da tarde.

Ao preparar-se para o final do turno da tarde, na Biblioteca Geral todas as janelas foram fechadas, inclusive as do fundo do Acervo, também com suas cortinas. Todas as luzes estavam acesas e pode-se perceber a diminuição da intensidade da luz natural proveniente das janelas voltadas ao pátio do Colégio. Na Biblioteca Infantil foram fechadas as janelas e as cortinas, mas as luzes permaneceram acesas, pois o ambiente seria utilizado para uma aula de Yoga.

No terceiro dia de medição dos condicionantes ambientais, foi observado que na parte da manhã, na Biblioteca Geral, todas as luzes estavam acesas e as janelas abertas, com exceção das janelas ao fundo do Acervo, que estavam fechadas e também tinham as cortinas ***blackout*** fechadas. Na Biblioteca Infantil as luzes estavam acesas e as janelas e as cortinas abertas. O sol intenso proveniente do pátio sobre as janelas de maior parte da área de circulação e consulta, refletindo maior iluminação natural neste local e período.

No início da tarde ao reabrirem, as Bibliotecas Geral e Infantil, estavam com

todas as luzes acesas. Janelas e cortinas abertas, exceto as do fundo do Acervo. A sala dos computadores e as duas salas de estudo estavam totalmente ocupadas. Muito barulho e intensa movimentação de alunos. A Biblioteca Infantil não tinha turma agendada para o primeiro horário. Na Biblioteca Geral, o acesso ao Acervo estava prejudicado devido a intervenção para instalação de tubulação e rede elétrica, para atender uma sala no andar acima do Acervo. O serviço foi determinado pela direção, iniciado ao meio dia com a Biblioteca ainda fechada, e estendendo-se pelo turno da tarde, sendo realizado por uma empresa terceirizada. Até o fim da última medição a equipe terceirizada ainda trabalhava e o Coordenador da Biblioteca solicitou que fosse realizada uma limpeza ao fim do trabalho ao próprio Setor de Limpeza do Colégio.

No Quadro 2, a seguir transcrito, acham-se as medidas de iluminação obtidas nos vários ambientes da Biblioteca, nos três dias de coleta e nos três horários escolhidos.

Quadro 2 - **Coleta de Dados sobre Iluminação (fornecidos em Lux)**

AMBIENTE E HORÁRIOS DE COLETA	1º DIA (22/04/09)	2º DIA (30/04/09)	3º DIA (04/05/09)
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
8h30min	**365**	**342**	**344**
13h30min	**363**	**342**	**342**
17h30min	**363**	**334**	**339**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**270**	**178**	**213**
13h30min	**194**	**216**	**218**
17h30min	**227**	**180**	**176**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**388**	**228**	**543**
13h30min	**249**	**264**	**246**
17h30min	**234**	**173**	**198**
Área do Acervo			
8h30min	**De 20 até 160**	**De 18 até 102**	**De 27 até 131**
13h30min	**De 33 até 135**	**De 31 até 108**	**De 31 até 139**
17h30min	**De 27 até 160**	**De 28 até 139**	**De 28 até 112**
Sala de Computadores			
8h30min	**441**	**127**	**235**
13h30min	**220**	**155**	**235**
17h30min	**108**	**136**	**108**
Sala de Estudos 1			
8h30min	**234**	**189**	**193**
13h30min	**202**	**212**	**196**
17h30min	**228**	**178**	**183**
Sala de Estudos 2			
8h30min	**831**	**365**	**362**
13h30min	**325**	**340**	**335**
17h30min	**252**	**168**	**188**
Sala de Restauro			
8h30min	**245**	**140**	**142**
13h30min	**166**	**212**	**206**
17h30min	**218**	**128**	**148**
Biblioteca Infantil	**----------**	**----------**	**----------**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**247**	**221**	**178**
13h30min	**242**	**242**	**228**
17h30min	**223**	**183**	**190**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**454**	**314**	**189**
13h30min	**287**	**292**	**232**
17h30min	**231**	**178**	**166**
Área do Acervo			
8h30min	**De 71 até 89**	**De 74 até 119**	**De 39 até 102**
13h30min	**De 55 até 100**	**De 79 até 101**	**De 65 até 99**
17h30min	**De 66 até 105**	**De 59 até 99**	**De 50 até 79**

O primeiro ambiente analisado, a Sala da Bibliotecária, ao ter seus indicadores comparados com o item 5.3.5 da NBR 5413 - Iluminância de Interiores (1992), que se refere a recomendação dos índices de iluminância para Bibliotecas demostra não estar de acordo com a média que a norma indica para ambientes de Biblioteca em que se realizam leitura. Observa-se, portanto, que os dados colhidos oscilam entre um mínimo de 334 Lux e um máximo de 365 Lux, o que apesar de estar acima do mínimo recomendado pela norma indicada, que é 300 Lux para ambiente de leitura, ainda encontra-se muito abaixo da média indicada pela NBR 5413 (1992), que é de 500 Lux. No entanto, algo que contribui para essa condição de iluminância é a própria localização da sala e sua disposição, conforme observa-se na Figura 9, a seguir. Outro detalhe a destacar é a posição da luminária diretamente sobre a mesa da bibliotecária, adaptada já com o objetivo de melhorar as condições de leitura nesse espaço.

Figura 9 – Sala da Bibliotecária.
Fonte: Duro, (2009)[17].

Também podendo ser considerados como ambientes de trabalho e de leitura, de acordo com a NBR 5413 - Iluminância de Interiores (1992), os Setores de Empréstimo de ambas as Bibliotecas encontram-se abaixo do nível mínimo indicado pela norma, e até mesmo distantes do recomendado. Não conseguindo atingir o valor de 300 lux, os funcionários, ao atenderem seus usuários nesses setores, contam com índices que variam entre 176/178 Lux, no mínimo, e até 270/247 Lux, no máximo, para a Biblioteca Geral e para a Biblioteca Infantil, respectivamente.

17 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

Nos ambientes de circulação e consulta de ambas as bibliotecas, onde também é avaliada a necessidade de uma iluminação adequada para a leitura, foi percebido um dos melhores índices atingidos no terceiro dia de coleta na Biblioteca Geral, com o valor de 543 Lux, porém, nesse mesmo ambiente, em uma coleta do dia 30 de abril, às 17h30min, indicou o valor 173 Lux, muito abaixo do que estabelece a norma já mencionada. Na Biblioteca Infantil, o máximo alcançado na área de circulação e consulta foi o valor de 454 lux, e o mínimo foi de 178 Lux, obtidos em dias e horários diferentes, mas ainda abaixo do recomendado pela NBR 5413 (1992).

Em relação a Área do Acervo de ambas as Bibliotecas foi constatado que, por sua extensão e distribuição, a incidência variava de um mínimo a um máximo diários, e para esses valores máximos e mínimos não seria correto apenas estabelecer uma média. Considerou-se então que na Biblioteca Geral, o Acervo recebe as 8h30min, em diferentes dias, um mínimo de 18 Lux em alguns locais, enquanto em outros chega a receber até um máximo de 160 Lux. No caso da Biblioteca Infantil, seu acervo chega a receber níveis mínimos de 39 Lux, e até o valor de 119 Lux. A NBR 5413 (1992) recomenda para o recinto das estantes um mínimo de 200 lux e um máximo de 500 Lux, considerando a média necessária de 300 Lux, isso no sentido de o usuário e o funcionário localizarem materiais nessa área. Contudo, para um ambiente de preservação, foco desse estudo, o recomendado é reduzir a luz vísivel para 50 Lux, no caso de materiais a ela sensíveis. (TRINKLEY, 2001, p. 49).

Os valores obtidos com as medições na Sala de Leitura 1, ao serem comparados com a NBR 5413 (1992), mostram-se bastante abaixo da recomendação normativa que indica o valor de 500 Lux como sendo o ideal. O momento de melhor iluminação é o início da manhã, com 234 Lux, e ainda bastante distante da recomendação da Norma. O pior índice ocorreu às 17h30min, com o valor de 178 Lux, somente. Convém lembrar que a NR 17/Ergonomia (1990) apoia-se nos valores disponibilizados pela Norma 5413 – Iluminância de Interiores (1992). Por sua vez, a Sala de Estudos 2, foi o único ambiente que na primeira coleta no dia 22 de abril, às 8h30min da manhã, já apresentava um valor de 831 Lux, o maior índice obtido e excedendo o máximo adequado e recomendado a um ambiente de leitura pela NBR 5413 (1992). Opondo-se a isso, a mesma sala no dia 30 de abril,

quando da coleta do fim do dia, às 17h30min, apresentou o índice de 168 Lux, a semelhança da Sala de Estudos 1, no mesmo período.

As piores condições de iluminação, porém foram observadas na Sala dos Computadores e na Sala de Restauro. No caso específico da Sala dos Computadores, como já foi mencionado antes, e pode-se observar pela Figura 8, a passagem da tubulação de ar condicionado com saída por essa sala, e cobrindo parcialmente sua luminária, pode ser considerada a maior responsável por afetar a qualidade da iluminação no ambiente. O pior valor obtido nesta sala foi 108 Lux, ocorrido às 17h30min, nos dias 22 de abril e 04 de maio, respectivamente. Ainda assim, no horário de abertura do dia 22 de abril, essa sala atingiu o índice de 441 Lux, o que indica ser possível atingir a média sugerida pela NBR 5413 (1992) também nesse espaço.

Para ambientes onde são realizadas atividades de encadernação de livros, o item 5.3.12 da NBR 5413 – Iluminância de Interiores (1992), estabelece o valor médio de 300 Lux para atividades de dobragem, montagem, colagem, corte, perfuração e costura, etc. Na sala destinada a abrigar o Setor de Restauro, responsável por algumas dessas atividades descritas, os níveis de iluminância variam entre um mínimo de 128 Lux, medido às 17h30mim de 30 de abril, e um máximo de 245 Lux, obtido na primeira coleta de 22 de abril, às 8h30min da manhã. Percebe-se que para a realização de uma atividade que visa recuperar materiais danificados, com atenção e habilidade, exigindo delicadeza e boa visão por parte de seus executores, as condições ambientais de iluminação não estão adequadas e até mesmo servem como um fator prejudicial a qualidade do trabalho a ser executado.

Nos mesmos períodos, dos dias 22 e 30 de abril e no dia 04 de maio de 2009, também foram realizadas medições dos níveis de temperatura no ambiente da Biblioteca do Colégio Rosário. Definiram-se as mesmas três faixas de horário pré-estabelecidas utilizadas para pesquisar a iluminância nas coletas referentes ao condicionante ambiental temperatura. O equipamento utilizado foi o Termohigrômetro, modelo MINIPA MTH – 1360, e a escala selecionada de temperatura com variação entre -20 ºC ~ 60 ºC.

No Quadro 3, a seguir transcrito, acham-se as medidas de temperatura obtidas nos vários ambientes da Biblioteca, nos três dias de coleta e nos três horários escolhidos.

Quadro 3 - **Coleta de Dados sobre Temperatura (fornecidos em ºC)**

AMBIENTE E HORÁRIOS DE COLETA	1º DIA (22/04/09)	2º DIA (30/04/09)	3º DIA (04/05/09)
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
8h30min	**23.3**	**24.8**	**22.8**
13h30min	**23.9**	**24.5**	**23.8**
17h30min	**23.9**	**24.7**	**24.2**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**23.3**	**24.7**	**23.2**
13h30min	**23.9**	**24.6**	**23.8**
17h30min	**24.0**	**24.6**	**23.8**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**23.3**	**24.8**	**23.2**
13h30min	**23.9**	**24.5**	**23.7**
17h30min	**23.9**	**24.6**	**23.8**
Área do Acervo			
8h30min	**23.3**	**24.5**	**23.1**
13h30min	**24.0**	**24.5**	**23.8**
17h30min	**24.0**	**24.5**	**24.2**
Sala de Computadores			
8h30min	**23.3**	**24.6**	**23.2**
13h30min	**23.9**	**24.5**	**23.8**
17h30min	**24.0**	**24.6**	**23.9**
Sala de Estudos 1			
8h30min	**23.3**	**24.6**	**23.2**
13h30min	**24.0**	**24.4**	**23.9**
17h30min	**24.1**	**24.6**	**23.9**
Sala de Estudos 2			
8h30min	**23.3**	**24.6**	**23.3**
13h30min	**23.9**	**24.3**	**23.9**
17h30min	**24.1**	**24.6**	**24.1**
Sala de Restauro			
8h30min	**23.3**	**24.6**	**23.2**
13h30min	**23.9**	**24.3**	**23.9**
17h30min	**24.1**	**24.6**	**24.1**
Biblioteca Infantil	**----------**	**----------**	**----------**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**23.2**	**24.5**	**23.2**
13h30min	**23.7**	**24.2**	**23.8**
17h30min	**24.1**	**24.3**	**24.1**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**23.2**	**24.4**	**23.2**
13h30min	**23.7**	**24.2**	**23.8**
17h30min	**24.1**	**24.3**	**24.1**
Área do Acervo			
8h30min	**23.2**	**24.4**	**23.2**
13h30min	**23.7**	**24.2**	**23.8**
17h30min	**24.1**	**24.2**	**24.1**

Em geral, percebe-se uma oscilação na temperatura ora de um grau acima, ora de um grau abaixo, sempre entre o mínimo de 22.8 ºC e um máximo de 24.8 ºC, sendo o valor intermediário de 23.8 ºC. Segundo a literatura recomendada, é preferível para o acervo manter-se adaptado a pequenas oscilações diárias entre mais ou menos um grau, do que sofrer variações bruscas em sua temperatura. De certa forma, as características do prédio, construído em torno da década de 60, conferem-lhe boas condições para manter uma temperatura ambiente agradável e sem oscilações extremas. Contudo, vale lembrar que as coletas ocorreram no período do outono, e, ao longo do período de um ano, por exemplo, o ambiente da biblioteca e seu acervo devem passar ainda por outras três estações (inverno, primavera e verão), sendo cada uma responsável por características climáticas diferenciadas. E, também, como observa Trinkley (2001, p.54), ao pesquisar um ambiente para preservação "[. . .] a primeira coisa que os bibliotecários notam é a ausência de consenso entre diferentes fontes." O autor apresenta ainda uma tabela com níveis de temperatura para um ambiente de preservação, onde para o papel é indicado um mínimo de 18.3 ºC e um máximo de 21.1 ºC, e sugerido a esse nível flutuações aceitáveis de mais ou menos 2.8 ºC.

Sob o ponto de vista do conforto ambiental e da necessidade humana, a NB17/ERGONOMIA (1990), norma que regulamenta a segurança e saúde do trabalhador, recomenda como condição de conforto no ambiente de trabalho um "[. . .] índice de temperatura efetiva entre 20 ºC (vinte) e 23 ºC (vinte e três graus centígrados) [. . .]." Nos três dias de coleta, na maior parte dos ambientes observados, foram obtidos valores acima desta recomendação, como por exemplo, nos setores de empréstimo de ambas as biblioteca, as temperaturas chegaram até 24.6 ºC e 24.5 ºC, respectivamente, no segundo dia de coleta.

Assim como foram medidos os níveis de temperatura, as condições ambientais relacionadas à umidade relativa do ar também foram pesquisadas. A própria literatura sobre preservação de documentos aborda a relação entre fatores ambientais relativos à temperatura e à umidade relativa como que um influenciando o outro, e destacando a importância em observá-los e conhecê-los para tomar as medidas necessárias e mais adequadas ao ambiente. Nos mesmos períodos, dos dias 22 e 30 de abril e no dia 04 de maio de 2009, também foram realizadas medições dos níveis de umidade relativa no ambiente da Biblioteca do Colégio

Rosário. Definiram-se as mesmas três faixas de horário pré-estabelecidas para pesquisar os condicionantes de iluminância e temperatura. O equipamento utilizado foi o Termohigrômetro, modelo MINIPA MTH – 1360, e a escala determinada de umidade com variação entre 10 ~ 95% RH (***Relative Humidity***).

Para representar os níveis de umidade relativa obtidos tem-se o Quadro 4, a seguir transcrito, no qual se acham as medidas obtidas nos vários ambientes da Biblioteca, nos três dias de coleta e nos três horários escolhidos.

Quadro 4 - **Coleta de Dados sobre Umidade Relativa do Ar (fornecidos em % RH)**

AMBIENTE E HORÁRIOS DE COLETA	1º DIA (22/04/09)	2º DIA (30/04/09)	3º DIA (04/05/09)
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
8h30min	**59.3**	**57.8**	**60.4**
13h30min	**58.3**	**50.9**	**61.2**
17h30min	**60.4**	**50.3**	**61.8**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**58.4**	**57.5**	**58.8**
13h30min	**58.4**	**50.6**	**61.1**
17h30min	**62.4**	**49.5**	**61.9**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**59.5**	**57.9**	**59.5**
13h30min	**57.9**	**50.8**	**63.2**
17h30min	**62.1**	**49.8**	**61.1**
Área do Acervo			
8h30min	**59.1**	**59.7**	**60.1**
13h30min	**58.3**	**50.2**	**61.5**
17h30min	**63.9**	**50.3**	**61.5**
Sala de Computadores			
8h30min	**58.7**	**57.7**	**60.9**
13h30min	**59.3**	**51.8**	**61.4**
17h30min	**63.2**	**49.3**	**62.2**
Sala de Estudos 1			
8h30min	**59.4**	**58.0**	**59.8**
13h30min	**60.3**	**51.9**	**62.3**
17h30min	**64.1**	**49.3**	**62.0**
Sala de Estudos 2			
8h30min	**58.9**	**57.8**	**61.1**
13h30min	**60.3**	**50.9**	**61.4**
17h30min	**63.8**	**49.3**	**61.8**
Sala de Restauro			
8h30min	**59.5**	**58.0**	**61.6**
13h30min	**59.4**	**51.4**	**61.9**
17h30min	**63.9**	**49.2**	**60.8**
Biblioteca Infantil	**----------**	**----------**	**----------**
Setor de Empréstimo			
8h30min	**61.7**	**60.0**	**61.0**
13h30min	**60.2**	**51.1**	**61.2**
17h30min	**68.9**	**50.6**	**61.3**
Área de Circulação e Consulta			
8h30min	**61.8**	**58.8**	**61.5**
13h30min	**60.3**	**52.8**	**61.3**
17h30min	**72.8**	**50.3**	**61.2**
Área do Acervo			
8h30min	**61.8**	**58.9**	**60.8**
13h30min	**60.5**	**50.6**	**60.9**
17h30min	**73.3**	**50.6**	**61.5**

Os diversos níveis de umidade relativa do ar coletados confirmam o que as próprias condições construtivas do prédio já indicavam, apesar de receber calor e iluminação natural em vários períodos do dia, o ambiente da biblioteca conserva altos níveis de umidade, o que por sua vez torna-se prejudicial a um ambiente de preservação. Esse fator é colocado pela literatura como essencial de ser observado pelos bibliotecários. Apesar de a biblioteca estar livre de uma de suas fontes conhecidas, que é a ocorrência de infiltrações ou vazamentos, as próprias mudanças de temperatura refletem sob sua condição construtiva, com pedras e paredes espessas, a capacidade de reter particulas de água que, ao condensarem, podem depositar-se sobre os livros, móveis e mesmo visualmente umedecerem as paredes, processo conhecido como “verter água”. Em outras palavras, a oscilação de temperatura associciada a variação de umidade relativa do ar é uma causa capaz de acrescentar água ao ambiente (ODGEN, 2001, p.23).

Com relação específica ao acervo, e lembrando a capacidade do papel de absorver a água e suas partículas em suspensão no ar, Trinkley (2001) apresenta uma tabela com níveis de umidade relativa para um ambiente de preservação, onde para o papel é indicado um mínimo de 40% e um máximo de 50%, e sugerido à esse nível flutuações aceitáveis de mais ou menos 3% e 6%, diariamente, e de acordo com as estações. O autor também afirma que “[. . .] a umidade é mais importante que a temperatura e deve ser controlada primeiro. Além disso, as flutuações podem ser mais danosas que níveis constantes, quaisquer que sejam eles.” (TRINKLEY, 2001, p. 54).

No que se refere ao conforto ambiental e à necessidade humana, a NR17/ERGONOMIA (1990), recomenda como condição de conforto no ambiente de trabalho uma “[. . .] umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.” Os resultados obtidos nas três coletas realizadas em ambas as Bibliotecas, Geral e Infantil, apontam uma variação de 49.2 %RH (Geral – Sala de Estudos 2) e 50.6 %RH (Infantil - Acervo) para os mínimos percentuais obtidos, e de 64.1 %RH (Geral – Sala de Estudos 1) e 73.3 %RH (Infantil – Acervo) para o máximo valor coletado, o que indica uma necessidade de realizar-se um acompanhamento e controle dos níveis de umidade no ambiente da biblioteca.

Para verificar os riscos de sinistros a que está exposto o espaço físico da Biblioteca e seu Acervo, foram coletados os dados a seguir apresentados e

analisados sobre os recursos para a prevenção e o combate a sinistros. As informações obtidas referem-se aos riscos de incêndio, de inundações e de vendavais. Quanto ao risco de furtos e vandalismo, este foi observado a partir da própria disposição do acervo. Em ambas as bibliotecas há acesso livre às estantes para todos os seus usuários, o que ao mesmo tempo representa um fator de acessibilidade à informação e um facilitador a ações de furtos e vandalismo. A preocupação com esse fator pode ser percebida com a colocação dos espelhos dispostos em pontos da Biblioteca Geral, conforme a Figura 4, acima, já mencionada anteriormente e a Figura 10, a seguir, na qual também é visível uma das mencionadas janelas ao fundo do acervo e com acesso ao nível da calçada.

Figura 10 – Janelas com cortinas e espelho localizados ao fundo do Acervo.
Fonte: Duro, (2009)[18].

Para a prevenção e o combate a incêndio, as Bibliotecas Geral e Biblioteca Infantil contam somente com extintores, estando disponível um extintor para cada biblioteca, ambos manuais e de pó químico. Nenhum dos ambientes observados conta com detectores de fumaça. A Instituição não tem uma Brigada de Incêndios e, portanto, a Biblioteca não participa de nenhuma ação nesse sentido. Em caso de emergência, o Coordenador da Manutenção é o responsável pelo plano de

18 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

emergência. Duas vezes por ano, nas férias escolares de julho e fevereiro, são realizadas as revisões e a manutenção da rede elétrica. A Biblioteca recebe manutenção também quando surgem necessidades, pois existe uma equipe fixa de manutenção na escola, composta por quatro funcionários. Na Biblioteca Geral foi verificado que a caixa de luz está visível e os interruptores estão identificados. No entanto, constatou-se que a caixa de luz está localizada acima do balcão de vidro que abriga as obras raras, o que em caso de fogo provocado por curto-circuito na caixa de luz, coloca essa coleção em alto risco. Ainda assim, sua localização permite acesso rápido em caso de necessidade de um desligamento de emergência.

Não foi obtida nenhuma informação, nem percebeu-se nada visível, que corresponda a recursos de prevenção e combate em caso de vendavais. Apesar desse não ser um fator de risco comum na região onde está localizada a Biblioteca, o Brasil, em especial, a região Sul, necessita ficar alerta a fenômenos meteorológicos como os frequentes ciclones extratropicais que já trouxeram muitos prejuízos à várias localidades. Esse fator de risco é lembrado por Vassão e Santos (2005)[19] que além de comentar algumas fatalidades recomendam: “Projetar a biblioteca ou reformar sua edificação contra os efeitos dos ventos, incorporando à sua estrutura maior resistência a este perigo, é considerado uma das melhores maneiras de proteção contra este agente.” No caso do Colégio Rosário, o prédio que abriga a Biblioteca é uma construção antiga, com janelas feitas de ferro e vidros reforçados, compostas ainda de grades externas com telas de ferro. Uma preocupação, no entanto, é o fato de existirem janelas e uma porta junto ao espaço que abriga o acervo, e existirem mais janelas próximas a área do acervo. Verifcou-se ainda, a presença de oito árvores junto as janelas das Bibliotecas, Geral e Infantil, com vista para o pátio da escola, mais algumas plantas e outras árvores também localizadas no pátio da escola. Tanto as condições construtivas das janelas quanto as árvores junto a elas podem ser visualizadas na Figura 11, a seguir. Vale lembrar ainda que as janelas localizadas ao fundo do acervo ficam no nível da calçada e próximas a praça ao lado da escola, que também possui sua vegetação composta por árvores e plantas diversas.

19 Documento eletrônico.

Figura 11 – Janelas, árvores e sistema de ar condicionado, vistos do Pátio.
Fonte: Duro, (2009)[20].

No tocante a recursos para prevenir inundações, também nada foi informado ou esteve visível durante as observações, fora o fato de existirem aberturas (janelas e porta) junto ao acervo, o que no caso de inundação por chuvas ou tempestades o coloca em risco. Contudo, a aluna foi informada de que duas vezes por ano, nas férias escolares de julho e fevereiro, são realizadas as revisões, a limpeza e a manutenção das calhas e do telhado pela equipe de manutenção da escola, mas não foram informados os procedimentos seguidos, pois não existe acesso a calhas e ao telhado em torno do ambiente da Biblioteca, localizada no térreo da escola. O mesmo ocorre em relação a revisão, a manutenção e a limpeza da rede hidráulica. Foi obtida a informação de que não existe tubulação de rede de água passando nem embaixo e nem sobre o acervo. Observou-se não existem válvulas ou registros de água para fechamento de emergência. Com relação ao risco de inundações em bibliotecas, a literatura recomenda verificar se a altura das estantes em relação ao chão é acima de 10cm, para assim proteger os materiais depositados nas primeiras prateleiras de infiltrações e camadas finas de água. Verificou-se que o modelo das estantes é fechado em baixo, medindo esse "bloco fechado" desde o chão ele compreende de 08cm até 12cm, o que de certa forma, apesar de algumas exceções, permite afirmar que a maioria das estantes esteja em torno de 10cm do chão. Percebe-se assim, que a Biblioteca encontra-se em condições de considerar o fator

20 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

inundação como sendo de risco mínimo para seu acervo. Vale lembrar que, em oposição a isso, está o fator incêndio, como um grave risco devido a quantidade de tubulações elétricas e de equipamentos elétricos e eletrônicos (televisor, computadores, impressoras, etc.) em uso e funcionamento no seu dia-a-dia.

Outro fator externo de risco à preservação do acervo, e muito associado ao furto e vandalismo, apesar de muitas vezes não tão explícito como esses últimos, refere-se à forma de manuseio deste acervo por parte de seu público (usuários e funcionários). Para identificar os procedimentos adotados pelos funcionários e usuários na consulta e no manuseio das obras em suporte papel, foram coletados os dados a seguir apresentados e analisados sobre o acervo e sobre o manuseio das obras para guarda e consulta.

Em 04 de maio de 2009, verificou-se que o volume total do acervo da Biblioteca (Geral + Infantil) em títulos era de 19.281 obras, e em volumes era de 33.903 documentos, todos em suporte papel. Conforme pode-se observar nas Figura 7, e na Figura 12, os livros encontram-se dispostos nas estantes lado a lado, na vertical e apoiados por bibliocantos. Em se tratando de obras com características, formatos e diâmetros variados, percebeu-se que algumas delas são dispostas na horizontal, colocadas deitadas, em pequenas pilhas umas sobre as outras. Em alguns casos, existem ainda obras que se encontram dispostas com a lombada para cima, forçando o caderno e as folhas para baixo.

Figura 12 – Disposição de obras na estante.
Fonte: Duro, (2009)[21].

21 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

No caso dos folhetos, estes contam com um móvel (arquivo em aço com quatro gavetas) próprio para sua guarda, sendo separados em pastas suspensas e identificados por seus assuntos. Conforma a Figura 13, abaixo:

Figura 13 – Móvel que abriga os Folhetos em pastas suspensas.
Fonte: Duro, (2009)[22].

A hemeroteca conta com caixas arquivo em papelão micro-ondulado, onde são identificados os periódicos por título e período de cobertura. A literatura da área de preservação de documentos recomenda o uso de caixas de polionda com gramatura de 500g, nas cores branca, transparente, prata ou cinza, e no caso de utilizar-se o papelão micro-ondulado, recomenda forrar seu interior com papel alcalino ou de pH neutro a fim de evitar a migração da acidez do papelão para os documentos que abriga (SERIPIERRI et al., 2005, p.42-43).

Em relação ao manuseio das obras, observou-se que as mesmas são retiradas da estante para consulta pelos funcionários, ora de forma adequada empurrando os volumes laterais para pegar a obra do meio, ora de forma

22 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

inadequada puxando pela lombada forçando a partir da parte de cima. Mas o que mais ocorre é a forma adequada, devido ao recente processo de conscientização da equipe. Ver Figura 14, a seguir. Com os alunos ainda ocorre o oposto, e os livros são retirados das estantes de qualquer maneira. Pelo que foi observado, ainda, quando em grupos médios ou maiores, os alunos têm pressa para escolher e retirar o que procuram.

Figura 14 – Retirada de livro da estante por funcionária.
Fonte: Duro, (2009)[23].

Os alunos quando consultam/leem/pesquisam nos livros na Biblioteca costumam apoiá-los à mesa. Acontece de alguns colocarem os livros em pé (vertical) forçando a lombada, outros se debruçarem e até colocar os cotovelos sobre os livros maiores e mais volumosos. Apesar disso, no geral, os alunos costumam estar concentrados na busca/leitura e acabam apoiando o livro sobre a mesa enquanto leem/escrevem em seus materiais (cadernos, fichários ou folhas).

Os alunos solicitam o assunto e quando o catálogo indica como opção os folhetos, estes são retirados do arquivo e fornecidos para consulta.

Tanto alguns alunos fazem a leitura/pesquisa na Biblioteca, como e,

23 DURO, Liziane Rohdt. **[Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez]**. 2009. 13 fotografias. Não publicado.

principalmente, os pais e os funcionários passam um tempo lendo os jornais diários e as revistas. Alguns dos usuários costumam sentar nas poltronas e ler segurando o jornal ou a revista entre as mãos, enquanto outros sentam junto as mesas para apoiar as revistas e/ou os jornais durante a leitura. A maior parte dos usuários costumam passar as páginas pegando pelas bordas.

As funcionárias separam os livros em pequenos grupos e os levam aos poucos para as estantes. Nas estantes, os livros são afastados e o exemplar ou exemplares colocados em seu lugar de acordo com o número de chamada, sendo acomodados e apoiados pelos bibliocantos. Pode-se observar ainda que os livros didáticos tendem a forçar mais uns aos outros, devido à sua constituição ora em espiral, ora em brochura, geralmente com uma encadernação mais frágil ao manuseio intenso a que são submetidos, se comparados a livros de literatura.

O homem representa um dos agentes mais nocivos ao acervo seja por suas ações, seja por suas omissões; portanto, o manuseio e a guarda adequados das obras representam uma forma fundamental de conservar e preservar os documentos em suporte papel. Um reflexo para avaliá-lo é a quantidade de obras que necessitam ou passam pelo restauro, e até, às vezes, tem de ser substituídas quando estão irrecuperáveis, já que seu custo não compensa o trabalho de restauração.

O volume aproximado de obras que receberam reparos ou restauração desde que, o Setor de Restauro iniciou suas atividades em 2008 foi de 169 obras; já no ano de 2009, até a data de 30 de abril, foi de 67 obras. Pode-se também observar que na sala do Setor de Restauro ainda muitas obras continuam aguardando para serem recuperadas e retornar ao acervo. Percebe-se, então, tanto a necessidade de uma conscientização dos usuários, como a de políticas de seleção para preservação que avaliem as condições dos documentos para encaminhar ao restauro, ao descarte ou até prever novas aquisições ou formas de manter o acesso ao conteúdo intelectual da obra.

5.2 ENTREVISTAS COM OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA

Os dados coletados através de entrevistas aos sete funcionários da Biblioteca

encontram-se apresentados e analisados a seguir. As pessoas foram agrupadas em equipe do Setor de Restauro, equipe geral de funcionários e bibliotecária. Cada grupo foi entrevistado de acordo com um questionário específico, mas apenas duas questões são apresentadas em comum a todos os entrevistados, sendo uma em relação ao tempo de trabalho na Biblioteca e a outra para informar o nível de escolaridade da equipe.

O tempo de trabalho na biblioteca informado foi em média de 5 até 10 anos. Para uma melhor visualização apresenta-se o Gráfico 1, abaixo:

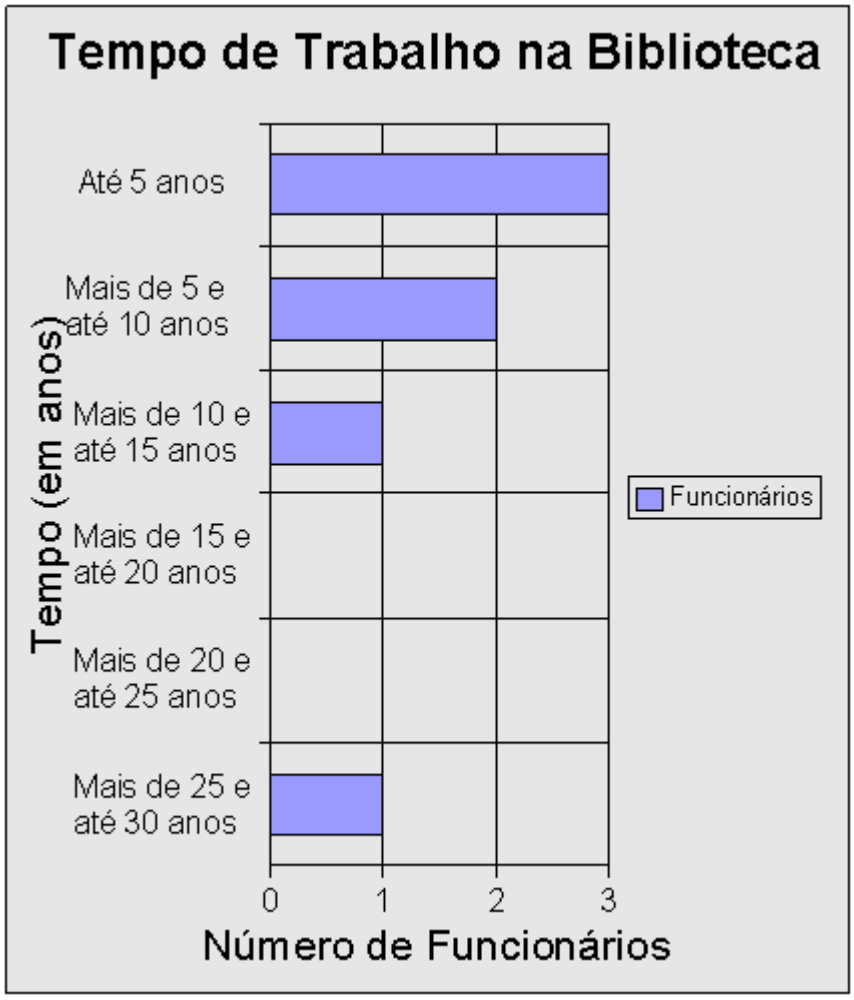


Gráfico 1 – Distribuição do Tempo (em anos) de Trabalho na Biblioteca.

Em relação ao nível de escolaridade da equipe, verificou-se que possuem bom nível de conhecimento para desenvolver as atividades necessárias ao dia-a-dia de uma biblioteca. Dos entrevistados, dois informaram ter Ensino Médio Completo, três ter Superior Incompleto, um ter Superior Completo e um ter Pós-Graduação. É

possível visualizar essa distribuição através do Gráfico 2, abaixo:

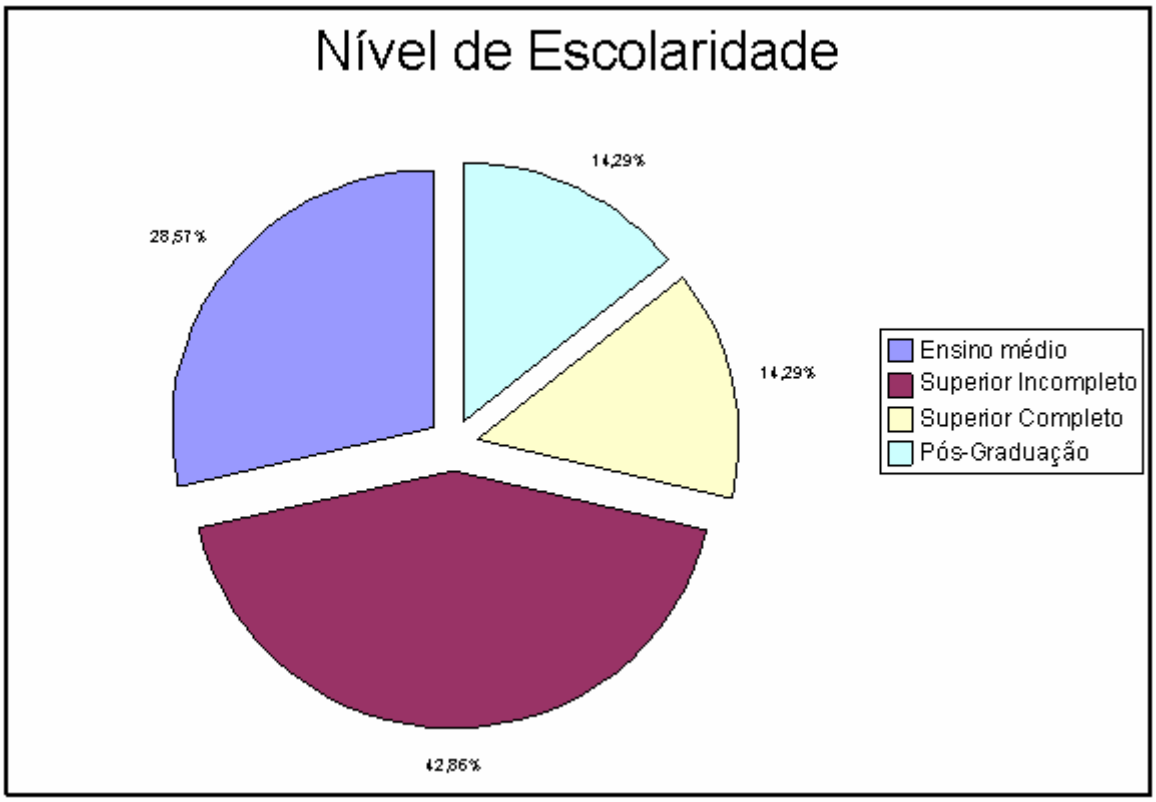


Gráfico 2 – Distribuição do Nível de Escolaridade da Equipe.

A partir deste momento, serão apresentados os resultados das respostas obtidas na entrevista a equipe do Setor de Restauro, nas questões de 3 até 9 do Questionário da Entrevista SemiEstruturada com os funcionários do Setor de Restauro (Apêndice E).

Na questão 3, quando perguntados se possuíam algum conhecimento sobre técnicas de restauração de documentos, os dois entrevistados responderam sim, o que indica 100% dos respondentes possuírem algum conhecimento sobre as técnicas de restauração de documentos.

Com relação à questão 4, na qual era solicitado aos entrevistados explicar de que forma adquiriu esse conhecimento, um dos respondentes informou ter adquirido o conhecimento através de curso, enquanto o outro informou tê-lo obtido através do aprendizado prático orientado no próprio Setor de Restauro da Biblioteca e da busca “autodidata” por mais informações.

Na questão 5, relativa à participação na implantação das atividades do Setor de Restauro na Biblioteca, os dois entrevistados responderam sim, o que indica

100% dos respondentes participaram da implantação das atividades do Setor de Restauro na Biblioteca.

Com relação à questão 6, pediu-se aos entrevistados que informassem como foi o processo de implantação das atividades do Setor de Restauro na Biblioteca, os respondentes informaram as razões e os acontecimentos que os levaram a participar desse processo, como sendo pela experiência adquirida através de um curso de restauração por parte de um, e a observação das condições e necessidades do acervo por parte do outro. Como confirma a transcrição parcial de uma de suas respostas, a seguir:

Entrevistado 1:

> ***Então começou dessa forma se dando conta de que precisava fazer alguma coisa e que o material estava se estragando, que o material estava feio. E também eu acredito que por uma questão ecológica, porque não é certo a gente cada vez que estraga um livro, que um livro perde uma folha, vai lá e compra outro, quanta árvore que é cortada para fazer livros. Então acho que a gente tem que restaurar. É isso que o mundo pede, que a gente recicle, que a gente restaure e conserve.***

Na questão 7, solicitou-se que os respondentes identificassem dentre a Limpeza, os Pequenos Reparos e o Acondicionamento, quais das três atividades do Setor de Restauro eram por eles realizadas, e ambos responderam positivamente para as três atividades.

A questão 8 relacionava-se à anterior, devendo o entrevistado atribuir um grau de importância a cada atividade de acordo com uma escala de 0 (zero) até 10 (dez), onde zero era o grau menos importante e dez o grau mais elevado. Em suas respostas, os respondentes acrescentaram informações para cada grau atribuído, complementando assim a questão de forma não prevista, mas de tal forma rica em conteúdo, que algumas de suas colocações seguem transcritas após o Gráfico 3, abaixo, contendo os graus atribuídos a cada atividade pelos entrevistados.

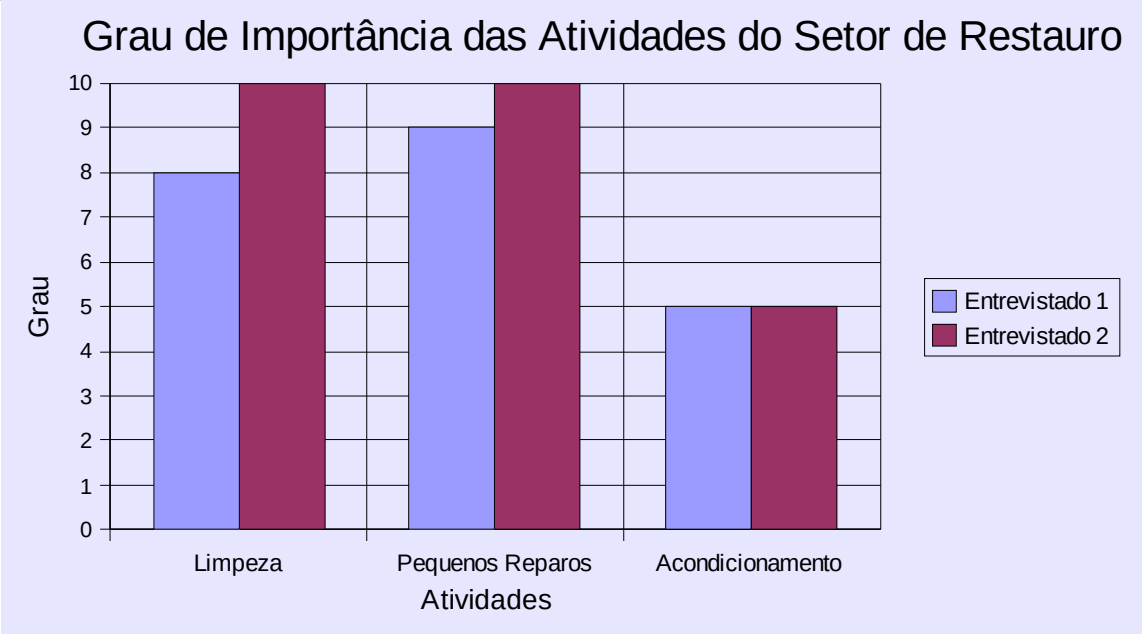


Gráfico 3 – Grau de Importância Atribuído as Atividades do Setor de Restauro.

Para ambos os respondentes, tanto a limpeza como os pequenos reparos compreendem um grau mais elevado de importância, enquanto o acondicionamento ainda encontra-se em um grau médio de importância. Como confirma a transcrição parcial de uma de suas respostas, a seguir:

Entrevistado 1:

> ***Eu acho que é mais. Assim eu acho que o que a gente mais faz são pequenos reparos. Sabe até porque a gente não começou a fazer mesmo os reparos maiores. Os livros estão acondicionados ainda ali porque não deu, porque não deu tempo primeiro, porque o livro requer muito tempo para fazer aqueles que tem que desmontar todo ele. Então por enquanto a gente está fazendo mais pequenos reparos que são os livros mais urgentes, é livro que está com pouco estrago.***

Com relação a questão 9, pediu-se aos entrevistados que fizessem um breve relato sobre o significado das atividades desenvolvidas no Setor de Restauro para eles, sendo suas respostas recebidas como depoimentos pessoais. Optou-se, então, por transcrever parcialmente algumas colocações de cada entrevistado, a seguir:

Entrevistado 1:

[. . .] eu me preocupo com outra coisa que vai além, que é o seguinte, não adianta a gente fazer todo esse trabalho de restauração e entregar na mão de um usuário que não vai cuidar desse material. Então, a gente tem que trabalhar também o nosso usuário, isso é uma coisa que já é mais complicada, porque nós temos 2.500 alunos. E não são só os alunos também que estragam, os adultos também estragam, a gente já recebeu livro de professores comido pelo cachorro, o livro! [. . .] e também assim o nosso acervo ele precisa ser melhor cuidado. Tem que se ver a questão da umidade aqui na biblioteca, tem que se ver a questão da limpeza que já está se vendo isso, e da restauração acho que são três coisas que tem que andar juntas, porque não adianta como eu já disse, restaurar o livro colocar lá na estante que vai pegar umidade, vai pegar pó, daqui a pouco vai ficar estragado de novo, daí é trabalho colocado fora! Então a gente tá preocupado com isso, já fez projetos sobre isso, só falta eles serem aprovados e eles serem colocados em prática.

Entrevistado 2:

Pra mim foi uma experiência muito importante, porque é muito mais gostoso tu pegar um livro bem tratado, bem cuidado, do que tu pegar um livro todo danificado, [. . .] eu tenho sentido necessidade de uma política de seleção. De o que trabalhar, de o que vale a pena restaurar, do que vale a pena buscar o livro devolta ou senão vale tanto a pena. E também sinto falta de uma consciência, agora de preservação muito mais do que de restauração. Porque a quantidade de livros que precisam de restauração é muito grande e os livros novos continuam chegando. E eu não sei daqui a dez anos se os livros que eu restaurar hoje vão estar bem, mas daqui a dez anos vão ter mais livros que vão estar necessitando de restauro, porque não foram preservados. Então eu acho que a preservação vem antes do restauro e, na medida que tu podes, já mexer num livro que está danificado e como forma de preservar, de continuar preservando, eu acho importante e eu procuro fazer, mas eu sinto mesmo é falta é disso, é de políticas que te norteiem para se vale a pena fazer tal e tal atividade no livro, ou se deixa ele parado, ou se pega outro livro e trabalha mais nele. É a questão da preservação mesmo, porque eu acho que agora ela é muito mais importante.

Nesses dois depoimentos pode-se perceber os pontos, que tanto estão sendo desenvolvidos e aplicados em relação a preservação do acervo, como as percepções do que ainda precisa ser feito e a busca por formas de atender essas necessidades. Como indica Sarmento (2003, p.3): “Para que ações de preservação sejam, efetivamente, tomadas deve haver uma conscientização pessoal, do profissional que atua no centro de informação; seguida de uma conscientização dos administradores, diretores e usuários do centro.”

Agora serão apresentados os resultados das respostas obtidas nas entrevistas com os funcionários da Biblioteca, nas questões de 3 até 9 do Questionário da Entrevista SemiEstruturada com os funcionários da Biblioteca (Apêndice F).

Na questão 3, se conheciam as atividades desenvolvidas pelo Setor de Restauro, as quatro entrevistadas responderam sim. Com relação à questão 4, em que foi solicitada a identificação das atividades desenvolvidas pelo Setor de Restauro conhecidas por elas, as respondentes informaram algumas das técnicas e atividades desenvolvidas pela equipe do restauro, inclusive indicando já terem participado de algumas delas e demonstrando interesse em aprender mais. Três das respondentes descreveram as técnicas empregadas e os materiais usados. Apenas uma das respondentes demonstrou estar menos interessada no trabalho e com isso suas respostas demonstraram certo desconhecimento sobre as atividades desenvolvidas e apenas fixaram-se no estado dos materiais e na razão de encaminhá-los para o restauro. Como exemplo tem-se os depoimentos de duas das entrevistadas.

Entrevistada 1:

> ***É colar, fazer cola e colar a capa assim... fazer o restauro da capa, costurar, é limpar, deixar secar e verificar as bordas.***

Entrevistada 4:

> ***[. . .] Então a gente têm que costurá-los, a costura ajuda muito a fazer com que ele se mantenha por muito mais tempo, sem ter que prender novamente, porque o grampo tem a facilidade de abrir enquanto que a linha não, ela costurada, tá amarrada e ela não se desfaz, e isso ajuda muito.***

A questão 5, era perguntado as entrevistadas se gostariam de participar da equipe que desenvolve as atividades do Setor de Restauro, e que explicasse ou justificasse sua resposta. Três das entrevistadas responderam que sim, ou gostariam de participar e justificaram suas respostas, enquanto apenas uma das entrevistadas respondeu que não gostaria e não apresentou justificativa. Dentre as que responderam sim, uma expressou a vontade de ter uma tarde livre para dedicar ao aprendizado e a prática das atividades do restauro.

As questões 6 e 7, estão relacionadas a questão 5, e, portanto, uma das entrevistadas por responder expressar não ter interesse em participar do Setor de Restauro, não respondeu a estas duas questões. Das outras três entrevistadas, na questão 6, perguntadas se gostariam de ser orientadas sobre como e onde encontrar a informação necessária para aprender a realizar as atividades desenvolvidas no Setor de Restauro, ambas responderam que sim e inclusive uma delas expressou interesse em fazer um curso de restauro com duração de dois anos no Rio de Janeiro. Nessa questão também foi perguntado por quem gostariam de ser orientadas, ao que todas responderam pela funcionária e colega Matilda.

Na questão 7, foi perguntado às entrevistadas como elas acham que este aprendizado poderia ser realizado, ao que elas responderam que tanto através de cursos fora do Colégio, como orientadas no próprio ambiente da Biblioteca, até mesmo com a realização de oficinas ou palestras, convidando pessoas de fora da instituição e com conhecimento da área.

A questão 8 da entrevista, ao ser aplicada às entrevistadas, passou à pesquisadora a impressão de não ser bem compreendida e até estar um pouco indutiva, mas ainda assim as respondentes consideraram que pelo contato diário com os usuários da Biblioteca, a conservação e recuperação dos documentos ajuda a manter o acesso a mais informação e atribuíram isso tanto a relação dos alunos com o material, quanto a própria busca pela informação, que varia entre o que é novo e o que é antigo. Seja na leitura ou na pesquisa, para o aluno importa tanto encontrar o que ele busca, quanto estar em boas condições de consulta.

Entrevistada 2:

Sim. Sim, porque o livro fica bem melhor. E é tri chato a

> ***gente passar um livro todo estragado, rasgado, sujo para o um aluno. A gente fica constrangido. Ninguém tem prazer em ler, em retirar um livro estragado. Eu acho sim essencial, tem que arrumar os livros, para estar em bom estado que dá mais prazer.***

Na questão final, foi solicitado às respondentes que fizessem um breve depoimento sobre como elas veem os efeitos/resultados das atividades desenvolvidas pela equipe do Setor de Restauro desde a sua implantação na Biblioteca. Todas reforçaram a importância desse trabalho de recuperação e conservação do acervo, expressaram que antes os livros eram arrumados de forma que ficavam ainda mais prejudicados com o tempo, destacaram o benefício disso tanto para a Biblioteca como para o Colégio. Para as entrevistadas, ainda, é importante que todos se empenhem, percebendo que os alunos também são influenciados ao receberem um livro estragado em não cuidar dele e ao contrário, tendo nas mãos um livro que foi recuperado, a preocupação em cuidar dele também. Foi ainda informado pelas entrevistadas que os livros restaurados recebem um reforço que os deixa muitas vezes em melhores condições até que livros novos, mais frágeis.

Por fim, serão apresentados a seguir os resultados das respostas obtidas na entrevista com a Bibliotecária, realizada com o objetivo de averiguar as ações propostas por ela para preservar o acervo. Na questão 2, foi perguntada a entrevistada se a observação sobre o estado do acervo em suporte papel sugere a necessidade de ações de conservação preventiva, ao que a Bibliotecária respondeu que sim, com certeza. E para complementar sua resposta a esta pergunta, a questão 3 pedia que fossem descritas de forma breve as ações de conservação preventiva necessárias ao acervo. No entendimento da entrevistada, a necessidade foi percebida a partir de uma motivação dos funcionários que implementaram o Setor de Restauro e da realização deste estudo, que teve seu projeto iniciado no segundo semestre de 2008, mesmo período em que o Setor de Restauro iniciou suas atividades. Isso porque, segundo a Bibliotecária, todas as estagiárias curriculares que entram no Colégio Rosário devem deixar alguma contribuição, e no caso da aluna, seria o que ela abordaria em seu Trabalho de Conclusão de Curso. Com isso, além da restauração dos materiais, da elaboração de um manual para as atividades do restauro, começou-se a pensar e buscar medidas de controle de furtos e

vandalismo, de higienização e limpeza do acervo e do ambiente da Biblioteca, e identificou-se que os aparelhos adquiridos para purificar e desumidificar o ar, não são adequados as duas funções, tendo a Biblioteca hoje a preocupação em relação à questão da umidade relativa a que está exposto o acervo.

Na questão 4, foi confirmado pela Bibliotecária ser a implantação do Setor de Restauro decorrente da observação sobre o estado do acervo em suporte papel e necessidade de adotar medidas para conservá-lo. No desdobramento desta questão, em 4.1, foram informados como recursos obtidos o espaço físico de uma sala destinada ao Setor de Restauro, a compra de materiais especiais e específicos, o aproveitamento de mobiliário, e até mesmo de uma prensa bem antiga que já pertencia à Biblioteca. Já a questão 4.2, referindo-se à quantidade de recursos humanos envolvidos, informa ser a equipe efetiva do restauro composta por duas pessoas, mas mantém a postura de incentivar outros funcionários a participar, apesar de a Biblioteca contar com uma equipe pequena e ser difícil seus funcionários possuírem algum tempo ocioso para realizarem outras atividades, além das que estão sob sua responsabilidade.

A questão 5 está subdividida em três momentos em relação aos recursos humanos que compõem a equipe do Setor de Restauro, sendo o primeiro sobre como eles foram selecionados, ao que se opta por transcrever a resposta da entrevistada, abaixo:

Bibliotecária:

> ***A Matilda fez um Curso de Restauro e veio com a ideia, então ela foi selecionada a partir disso. O Antônio, ele é interessado, ele gosta do manuseio com as mãos, ele é habilidoso, mas é só pela sua habilidade mesmo, porque ele não fez nenhum curso.***

Em relação a como eles foram capacitados para as atividades do restauro, a entrevistada respondeu que a funcionária Matilda, através do curso feito antes de trabalhar na Biblioteca do Rosário, enquanto o Coordenador e funcionário Antônio não teve curso específico e está recebendo a capacitação pela orientação da colega funcionária enquanto desenvolve as atividades.

Ao ser perguntada sobre como eles serão especializados futuramente, a entrevistada não soube responder e sugeriu que fosse perguntado aos próprios

funcionários, explicando a partir disso, o posicionamento de apoio e incentivo a aperfeiçoamento por parte do funcionário, viabilizado pela Instituição. Para melhor entendimento de sua resposta, ao que se opta por transcrever o trecho a seguir.

Bibliotecária:

> ***[. . .] o que acontece no Colégio é que quando a pessoa tem interesse em fazer algum curso, se eles acharem algum curso que se encaixe a essa atividade, eles podem solicitar para o Colégio, que contribui com 50% do valor do curso. Havendo a necessidade, havendo interesse do Colégio e havendo interesse do funcionário eles contribuem, mas essa iniciativa tem de partir do funcionário. Essa é a rotina de qualquer curso aqui no Colégio, o funcionário tem de solicitar, aí eles avaliam a necessidade e a partir disso, pode ter até 50% do curso patrocinado pelo Colégio, mas deixa bem claro que o interesse parte do funcionário.***

Nesse momento da entrevista, ocorreu uma conversa informal sobre a questão da carência de recursos humanos percebida nas entrevistas com a equipe e o desejo de outros funcionários terem mais oportunidade de participar do Restauro. E, para complementar o que foi percebido nas entrevistas anteriores, transcreve-se a resposta obtida, abaixo:

Bibliotecária:

> ***O ideal seria que nós tivéssemos dois funcionários ali, que é o que o espaço comporta para realizar só esse tipo de procedimento. Só que atualmente o Colégio não dispõe de recursos para contratar alguém especificamente para isso, então é necessário que todos façam tudo. Só que algumas pessoas tem habilidade para desenvolver esse tipo de serviço e outras não tem, então as vezes é melhor deixar duas pessoas com tempo que elas tem, administrando seu tempo para desenvolver esse tipo de atividade do que delegar, obrigar que alguma outra pessoa venha fazer isso e acabe estragando com o material, acabe botando fora os materiais disponíveis para esse tipo de coisa. Então, com certeza, existe falta, existe para esse tipo de coisa, até porque tem que ser pessoa que tenha alguma noção de como é que se faz isso, mas atualmente nós não temos verba para contratar alguém especificamente para isso. Talvez o futuro mude com o novo prédio do Rosário, acredito que essa Biblioteca vai ter uma mudança gigantesca, ela vai aumentar, vai ter que obrigatoriamente***

> ***ter mais gente trabalhando no setor, daí nós vamos poder delegar as funções de acordo com a necessidade.***

A questão 6, sobre quais seriam as outras medidas de conservação preventiva que estão sendo implementadas na Biblioteca, repetiu algumas informações já mencionadas e acrescentou a realização de um projeto para Manutenção e Higienização da Biblioteca, elaborado pela Bibliotecária e o Coordenador, que aguarda aprovação e disponibilização de recursos humanos e materiais por parte da direção da escola para ser implementado.

Na questão 7, sobre o que se pretende fazer para motivar e capacitar a equipe de funcionários da Biblioteca em relação à preservação do acervo, foi informado que tanto para motivar a equipe, quanto para motivar e conscientizar os usuários, se pretende fazer até o final do ano uma exposição do Antes e Depois de obras que passaram pelo Setor de Restauro e foram recuperadas, mostrar os procedimentos envolvendo essa atividade.

A questão 8, possibilitou à entrevistada acrescentar, complementar e/ou ressaltar algo que ela julgue importante ou deseje informar. Por tratar-se de uma questão livre, além de observar as colocações da entrevistada sobre sua postura de delegar funções e dar autonomia à sua equipe, de destacar a importância de se investir na colocação de espelhos para inibir furtos e vandalismo ao acervo, transcreve-se, a seguir, um trecho significativo de sua resposta que vem ao encontro da própria observação relatada pela aluna sobre como a obra do Colégio afeta a Biblioteca.

Bibliotecária:

> ***Com certeza, acho que até os próprios moradores a volta do Colégio devem estar se queixando, porque onde há construção há pó! E aqui o pó é muito fácil de entrar, então uma das orientações dadas aos funcionários é que deixem as janelas fechadas. Em alguns momentos, isso não acontece. Só que a orientação é essa; é fechar as janelas, porque o pó está entrando e o pó danifica os livros. A questão do barulho também. O barulho aumentou muito aqui, porque são máquinas trabalhando estritamente no horário comercial, que é o nosso horário e nós estamos aqui, e já teve alunos que reclamaram, mas isso foge do nosso alcance e não tem o que fazer. [. . .] Não tem nada previsto que a Biblioteca vá mudar para o outro prédio, o***

> ***que pode acontecer é que esse andar de baixo seja aberto e vá ficar todo ele como Biblioteca, mas isso tudo é previsão, nada concretizado, nada acertado ainda. Por enquanto, o espaço que nós temos é esse e, inclusive, em razão dessa obra nós perdemos 3m^2 da Biblioteca com a abertura do Portão 100. Essa diminuição foi com a abertura do Portão 100 já prevendo o novo prédio, já para que os alunos tenham acesso ao prédio novo que fica na José Otão. Então, existe essa necessidade ainda maior, porque além de diminuir ela não está de acordo com o tamanho que deveria ser em função do número de alunos. Eu acredito que futuramente a Biblioteca será aumentada.***

Os resultados obtidos com as coletas e entrevistas realizadas confirmam tanto as necessidades do acervo e do ambiente da Biblioteca, como os esforços de sua equipe para solucioná-los ou ao menos minimizá-los.

6 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

A preservação de documentos em suporte papel na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, é feita através do um Setor de Restauro e em decorrência da percepção das necessidades do acervo e das condições ambientais. A questão de porque e como preservar o acervo hoje faz parte do dia-a-dia da Biblioteca, porém muito ainda precisa ser feito, mas essencialmente recomenda-se o desenvolvimento de uma Política de Preservação de Documentos cujas ações possam nortear o trabalho da Bibliotecária e sua equipe no sentido de melhor preservar o acervo.

As condições construtivas do prédio e a localização da Biblioteca, ora representam um fator benéfico, ora um fator de risco e até prejuízo ao acervo e ao ambiente que abriga a Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez. A obra realizada pela própria Instituição contribui hoje para diminuir a vida útil das obras sob guarda e uso em sua Biblioteca, contudo espera-se que uma nova postura seja adotada e no futuro seu espaço físico possa também contar com uma reforma e ampliação, que possibilitem a adequação de seu ambiente às necessidades do acervo e de seus muitos usuários.

No terceiro dia de medição dos condicionantes ambientais, foi observado que durante toda a tarde o acervo esteve recebendo poeira e teve seu acesso dificultado aos alunos/usuários, e até mesmo aos funcionários. Em muitos momentos, o barulho da furadeira e do aspirador de pó foram intensos. Além das escadas, por alguns momentos, os funcionários que executavam o serviço ficaram sobre as estantes junto às paredes. Equipamentos e materiais foram espalhados pelos corredores e entre as estantes. Restos de concreto saltaram ao chão e uma camada de fuligem/poeira cobriu o piso (e o acervo). Até o fim da última medição, a equipe terceirizada ainda trabalhava. O Coordenador da Biblioteca solicitou, ao próprio Setor de Limpeza do Colégio, que fosse realizada uma limpeza ao fim do trabalho. Esse fato, aparentemente incomum, pode ocorrer em qualquer Biblioteca, porém quando existe uma colaboração maior entre a Biblioteca e a Instituição a que ela pertence, realiza-se uma conscientização da importância de se levar em conta a equação formada entre o custo X benefício, a preservação transforma-se em algo capaz de transpor as paredes da Biblioteca e ser considerada prioridade por todos.

Em relação aos condicionantes ambientais, recomenda-se ser realizado um novo estudo das condições ambientais, visando adequar as necessidades do acervo e o conforto ambiental para usuários e funcionários, em especial, devido ao fato dos dados coletados pelos equipamentos utilizados nas medições tratarem apenas dos condicionantes iluminação, temperatura e umidade relativa do ar, e ser percebida uma necessidade de verificar os condicionantes acústica, a velocidade do ar e a exposição a poluentes e partículas em suspensão no ar, já que contar com seu detalhamento não foi previsto nos objetivos deste estudo. Outro fator para essa recomendação é o fato de um ambiente como o da Biblioteca do Colégio Rosário, localizada na região sul do Brasil, um país tropical, passar ao longo do período de um ano por quatro estações, e o estudo verificar as condições em apenas uma delas, o outono. Esse ponto também é indicado pela própria literatura da área de preservação de documentos, e para tanto indica-se o LABCON – Laboratório de Conforto Ambiental da Faculdade de Arquitetura da UFRGS, responsável por fornecer os equipamentos utilizados nesse estudo, bem como é recomendável também a buscar orientação de profissionais da área de preservação de acervos. Como fonte de consulta indicam-se os Cadernos Técnicos do Projeto CPBA, em especial, o caderno de Odgen, sobre o Meio Ambiente e o caderno de Trinkley, que trata das Considerações sobre Preservação na Construção e Reforma de Bibliotecas.

Apesar de informada a existência de um projeto para atender a necessidade de limpeza e higienização do acervo e do ambiente, recomenda-se que essa ação seja implementada o mais breve possível, visto que a cada dia a sujidade piora as condições de recuperação de muitas obras, a possibilidade de infestações por agentes biológicos cresce silenciosa junto ao acervo, colocando em risco obras e a saúde de usuários e funcionários. É recomendável, ainda, incluir a questão da manutenção da limpeza e higienização do acervo, que também serve de controle de infestações, na política de preservação a ser elaborada. Como lembra Sarmento (2003, p.3): “Preservar um acervo significa preservar não apenas os materiais existentes no centro de informação, mas também, preservar a saúde dos profissionais e usuários que utilizam-se deste acervo.”

Este estudo percebeu a necessidade de se conscientizar e motivar a equipe e os usuários sobre a importância de cuidar das obras por eles manuseadas e

utilizadas em seu dia-a-dia na escola. Estabelecer atividades de educação dos usuários sobre o funcionamento do Setor de Restauro, sobre o papel e os riscos a que está exposto e as formas de preservá-lo, para incentivar nos seus usuários a razão de também eles cooperarem na conservação do acervo, para seu uso e de toda a comunidade rosariense. A atitude de preservação quando disseminada, contribui na formação de um cidadão consciente e responsável, o que corresponde à própria base educacional transmitida pela escola aos seus alunos.

O Setor de Restauro possui várias necessidades, entre elas de um manual para uniformizar suas atividades, de uma iluminação adequada, e de contar com ao menos duas pessoas em turnos fixos para realizar suas atividades, isso de acordo com o crescente volume de materiais que necessitam de intervenção.

Sobre o grau de especialização da equipe com relação à restauração de obras em suporte papel, foi identificado que apenas um dos membros da equipe possui um curso realizado na área de preservação e com mais ênfase em pequenos reparos e limpeza. Percebe-se, também, que o outro membro da equipe demonstra ter habilidade e facilidade na busca por aprender e realizar as atividades desenvolvidas no restauro e na recuperação de obras em suporte papel. Sugere-se que esses funcionários busquem ampliar seus conhecimentos com novos cursos e que a Instituição os apoie para realizá-los, no intuito de agregar valor ao trabalho que eles realizam no restauro de documentos.

Em relação a verificar o grau de envolvimento da equipe geral de funcionários da Biblioteca com à conservação e à restauração do acervo, foi verificado que existe um interesse de maior parte da equipe em aprender e participar das atividades do Restauro, bem como de cooperar mais com os procedimentos adequados de conservação do Acervo. De formas diferentes, cada um dos funcionários entrevistados demonstrou algum tipo de envolvimento com as ações de conservação e restauração, seja através de pequenas intervenções em obras no Setor de Restauro orientadas pela equipe responsável, seja ao conversar com os usuários esclarecendo sobre o cuidado com o livro, mudando aos poucos sua cultura e manejo do material ao retirar ou guardar nas estantes, enfim, pode-se comparar esse envolvimento como uma semente em princípio de germinação.

Foi averiguado que existe um novo olhar por parte da Bibliotecária em relação a situação do acervo, e que algumas medidas já estão sendo implementadas e

outras são previstas. Recomenda-se, ainda, a Bibliotecária observar a necessidade de rever e adequar a disposição e a distância das estantes para assim permitir a acessibilidade ao acervo a todos os usuários e aos portadores de necessidades especiais (PNEs) e as pessoas com mobilidade reduzida (PMRs) como indica a NBR – 9050/04 da ABNT, Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. (ABNT, 2004).

O volume de dados obtidos por este estudo ultrapassou as expectativas iniciais propostas em seus objetivos, e com a riqueza observada em um ambiente escolar, no que se refere à preservação do acervo e às necessidades que a ela se seguem, confima-se a importância de se buscar e implementar medidas de conservação preventiva de documentos também no universo de bibliotecas escolares, pouco mencionado na literatura, que dispõe seu olhar mais sobre o universo de bibliotecas universitárias e acervos especíais. Por fim, conclui-se que o objetivo geral de estudar as medidas de conservação preventiva, para documentos em suporte papel, adotadas na Biblioteca Irmão Rogelio Doncel Gonzalez, do Colégio Marista Rosário, definido para esse estudo foi atingido, e espera-se que as sugestões aqui apresentadas possam vir a contribuir para com tudo que aqui foi exposto e, ainda, necessita ser implementado ou aprimorado, no sentido de preservar os documentos em suporte papel e disponibilizar seu acesso da presente geração formada pela comunidade rosariense até suas gerações futuras.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 5413** – Iluminância de Interiores. Rio de Janeiro, 1992.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 9050** – Acessibilidade a Edificações, Mobiliários, Espaços e Equipamentos Urbanos. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

BECK, Ingrid et. al. **Manual de Preservação de Documentos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça, Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, n. 46).

BECKER, Howard S. **Métodos de Pesquisa em Ciências Sociais.** 3 ed. São Paulo: HUCITEC, 1997.

BLATTMANN, Ursula et. al. A Aprendizagem, a Biblioteca e a Internet. In.: _____; FRAGOSO, Graça Maria (Orgs.). **O Zapear a Informação em Bibliotecas e na Internet**. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. Cap. 2, p. 27-39.

BONOTTO, Martha E. K. Kling. Reflexões sobre a Biblioteca Escolar. In.: SIQUEIRA, Neiva Alves de; GONÇALVES, Adriana; MEDEIROS, Simone Cristina da S. (Org.). **Saberes Específicos**. Porto Alegre: Prefeitura Municipal, Secretaria de Educação, 2007. Cap. 11, p. 161-176.

THE BRITISH LIBRARY NATIONAL PRESERVATION OFFICE. **Preservação de Documentos**: métodos e práticas de salvaguarda. 2.ed. Salvador: EDUFBA, 2003.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador**: NR 17/ Ergonomia (117.000-7). Portaria n. 3751, de 23 de nov. de 1990. Disponível em: http://www.ergonomia.com.br. Acesso em: 01 maio 2009.

CALDEIRA, Paulo da Terra. O Espaço Físico da Biblioteca. In.: CAMPELLO, Bernadete Santos et al. **A Biblioteca Escolar**: temas para uma prática pedagógica. Belo Horizonte: Autêntica, 2002. P. 47-50.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues de. O Espaço como Elemento de Preservação dos Acervos com Suporte em Papel. In.: ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Centro de Memória**. Rio de Janeiro, 1998. (Comunicação Técnica, 2). Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/artigos/a-

j/FCRB_ClaudiaCarvalho_OEspaco_como_elemento_representacao_dosacervos_com_suporte_em_papel.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2008.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado / Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5)

COBRA, Maria José Távora. **Pequeno Dicionário de Conservação e Restauração de Livros e Documentos**. 2. ed. Brasília: Edições Cobra Pages, 2003.

DUARTE, Marcia Yukiko Matsuuchi. Estudo de Caso. In. : DUARTE, Jorge; BARROS, Antonio (Org.). **Métodos e Técnicas de Pesquisa em Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2005. Cap. 14, p. 215-235.

FRAGOSO, Graça Maria. Biblioteca na Escola. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 7, n. 1/2, p. 124-131, 2002.

FRANCO, Solange Alves Otto. É Preciso Motivar a Criação de Equipes de Conservação Preventiva em Bibliotecas. In.: ABRUNHOSA, J. J. (Org.). **Coletânea Sobre Preservação & Conservação de Acervos em Bibliotecas Brasileiras**. Nova Friburgo: Exito, 2008.

FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler**: em três artigos que se complementam. 42.ed. São Paulo: Cortez, 2001. (Questões da Nossa Época, 13).

GOMES, Sônia de Conti. **Técnicas Alternativas de Conservação**: um manual de procedimentos para manutenção, reparos e reconstituição de livros, revistas, folhetos e mapas. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.

HILLESHEIM, Araci Isaltina de Andrade; FACHIN, Gleisy Regina Bories. Biblioteca Escolar: relato de experiência. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v. 5, n. 5, p. 90-103, 2000.

KATZENSTEIN, Úrsula Ephraim. **A Origem do Livro**: da Idade da Pedra ao advento da impressão tipográfica no Ocidente. São Paulo: Hucitec, 1986.

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

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MARISTAS. **Quem Somos**. Porto Alegre: [2004]. Disponível em: <http://www.maristas.org.br/portal> Acesso em: 02 nov. 2008.

MARTINS, Wilson. **A Palavra Escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3. ed. São Paulo: Ática, 2001.

MILEVSKY, Robert J. **Manual de Pequenos Reparos em Livros**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Conservação, 13).

_____ ; NAINIS, Linda. Implementando um Programa de Reparo e Tratamento de Livros. In.: HAZEN, Dan et al. **Planejamento de Preservação e Gerenciamento de Programas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Planejamento, 33-36).

MINAYO, Maria Cecília de Souza. Trabalho de Campo: contexto de observação, interação e descoberta. In.: _____ (Org.). **Pesquisa Social**: teoria, método e criatividade. 26 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. Cap. 3, p. 61-77. (Coleção Temas Sociais).

NEVES, Iara Conceição Bitencourt. Biblioteca Escolar: missão, compromisso com a formação de leitores, interfaces com a biblioteca pública. SEMINÁRIO BIBLIOTECA, EDUCAÇÃO E SOCIEDADE NO NOVO MILÊNIO, 1999, Ijuí, RS. **Anais**. Ijuí: Editora Unijuí, 2000. p. 28-45.

OGDEN, Sherelyn. **Caderno Técnico**: armazenagem e manuseio. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997. (Caderno Técnico – Acondicionamento, 1-9).

_____ . **Procedimentos de Conservação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Conservação, 10-12).

_____ . **Meio Ambiente**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Meio Ambiente, 14-17).

_____ et al. **Emergências com Pragas em Arquivos e Bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Emergências, 26-29).

_____ . Políticas de Desenvolvimento de Coleção e Preservação. In.: OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. **Planejamento e Prioridades**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Planejamento, 30-32).

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer Pesquisa Qualitativa**. Recife: Ed. Bagaço, 2005.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. **Modelo Flexível para um Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares**. Brasília, DF: FEBAB, 1985.

PÁDUA, Elisabete Matallo Marhesini de. **Metodologia da Pesquisa**: abordagem teórico-prática. 6. ed. rev. e ampl. Campinas: Papirus, 2000. (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).

RIO GRANDE DO SUL. Conselho Estadual de Educação. Comissão Especial. **Indicação nº 33/80**. Indica medidas para a organização e o funcionamento de bibliotecas nas escolas de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. Porto Alegre, 1980. Disponível em: <http://www.ceed.rs.gov.br/ceed/dados/usr/html/indicacoes/indi 33.pdf> Acesso em: 11 nov. 2008.

_____. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** Disponível:<http://www.al.rs.gov.br/prop/Legislacao/Constituicao/constituicao.htm> Acesso em: 20 mar. 2009.

_____. **Lei Nº 8.744, de 9 de novembro de 1988**. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=19382&hTexto >. Acesso em: 20 mar. 2009.

RODRIGUES, Nadir Bonini. **Colégio Marista Rosário**: lições para a vida inteira, 1904-2004. Porto Alegre: CMC, 2004.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não Restaurar. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2., 2003, Florianópolis. Anais eletrônicos. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003. Disponível em:

http://www.ciberetica.org.br/trabalhos/anais/1-20-c1-20.pdf. Acesso em: 11 mar. 2009.

SERIPIERRI, Dione et. al. **Manual de Conservação Preventiva de Documentos**: papel e filme. São Paulo: Edusp, 2005.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas Reflexões sobre Preservação de Acervos em Arquivos e Bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

_____. A Preservação da Informação. **Cadernos do CEOM**, Chapecó, n. 22, p. 177-189, 2005.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentáis**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

STUMPF, Ida Regina Chitto. Funções da Biblioteca Escolar. **Cadernos do CED**, Florianópolis, v. 4, n.10, p. 67-80, jul./dez. 1987.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre Preservação na Construção e Reforma de Bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. (Caderno Técnico – Edifício/Preservação, 38).

UNESCO/IFLA. **Manifesto UNESCO/IFLA para Biblioteca Escolar**. 1999. Disponível em: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>. Acesso em: 02 de nov. 2008.

VASSÃO, Carolina Fauth; SANTOS, Jussara Pereira. A Segurança das Edificações de bibliotecas Universitárias contra Sinistros. In.: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 22., Brasília, 2007. Anais eletrônicos. Brasília, DF: Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, 2007. Disponível em: http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/10712?show=full. Acesso em: 12 abr. 2009.

WENDHAUSEN, Mercedes. **Planejamento em Conservação Preventiva de Acervo**: roteiro básico para arquivos, bibliotecas, centro de documentação e museus brasileiros. 2004, 205 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso de Biblioteconomia, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2004.

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

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação e Conservação do Acervo da DBCQ/USP. In.: ABRUNHOSA, J. J. (Org.). **Coletânea Sobre Preservação & Conservação de Acervos em Bibliotecas Brasileiras**. Nova Friburgo: Exito, 2008.

_____ . Preservação do Patrimônio Documental e Bibliográfico com ênfase na Higienização de Livros e Documentos Textuais. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p. 172-184, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=297&article=77&mode=pdf> . Acesso em: 06 nov. 2008.

_____ . **Manual de Higienização de Livros e Documentos Encadernados**. São Paulo: Hucitec, 2004.

APÊNDICE A – Roteiro da Observação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

OBSERVAÇÂO REALIZADA NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

1 SOBRE O ESPAÇO FÍSICO, AS INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES AMBIENTAIS

1.1 Informe qual é a área física da Biblioteca em m^2 e quantos acessos possui.

1.2 Explique como é dividido o ambiente da Biblioteca e quantos espaços possui.

1.3 Verifique se as salas e os ambientes internos utilizam divisórias e de que material se constituem.

1.4 Identifique qual é o tipo de piso da Biblioteca e de que material é constituído.

1.5 Informe o ano de realização de obras de manutenção/melhoria e identifique quais foram elas.

1.6 Identifique quais são os tipos de móveis existentes na Bilbioteca, em que quantidade e quais são os materiais que os constituem.

1.7 Verifique qual é a quantidade de estantes existentes na Biblioteca e de que material são constituídas.

1.8 Verifique qual é a distância mínima existente entre as estantes e a posição em que se encontram dispostas no ambiente da Biblioteca.

1.9 Indique qual é a distância existente entre as estantes em relação ao piso e as paredes da Biblioteca.

1.10 Verifique se existem estacionamentos ou intensa circulação de veículos próximos às aberturas das instalações da Biblioteca.

1.11 Identifique se há ocorrência de obras na Instituição ou próximas às instalações da Biblioteca.

1.12 Identifique quais são os materiais e produtos químicos utilizados no combate e controle preventivo de pragas junto ao ambiente da Biblioteca e seu Acervo.

2 SOBRE OS RECURSOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE A SINISTROS

2.1 Informe com que recursos a Biblioteca conta para a prevenção e o combate a incêndio.

2.2 Indique quais são os tipos de extintores (manuais e automáticos) que a Biblioteca possui e se conta com detectores de fumaça.

2.3 Informe se a Instituição possui uma Brigada de Incêndios e descreva qual é a participação da Biblioteca.

2.4 Informe qual é o período previsto para revisão e manutenção da rede elétrica e quais são os procedimentos a serem seguidos.

2.5 Verifique se os “disjuntores” ou caixa de luz, estão identificados de forma clara para atender uma necessidade de desligamento de emergência.

2.6 Indique com que recursos conta para prevenção e o combate em caso de vendaval?

2.7 Descreva como são os reforços e disposição das janelas para suportar ventos fortes?

2.8 Descreva como estão localizadas as aberturas (janelas e portas) em relação ao Acervo.

2.9 Verifique a presença de árvores próximas as aberturas e paredes da Biblioteca e determine sua quantidade.

2.10 Identifique com que recursos a Biblioteca conta para prevenção e combate a inundação e umidade.

2.11 Informe qual é o período previsto para revisão, limpeza e manutenção das calhas e do telhado e quais são os procedimentos a serem seguidos.

2.12 Informe qual é o período previsto para revisão, limpeza e manutenção da rede hidráulica e quais os procedimentos a serem seguidos.

2.13 Identifique se existe tubulação de rede de água passando sobre ou embaixo do Acervo, e se existe presença de goteiras ou infiltrações.

2.14 Verifique se a altura das estantes em relação ao chão é acima de 10 cm.

2.15 Identifique se os registros de água ou válvulas, estão identificados de forma clara para atender uma necessidade de fechamento de emergência.

3 SOBRE O ACERVO

3.1 Indicar qual o volume total de itens do acervo.

3.2 Descrever como as obras estão dispostas nas estantes.

3.3 Descrever o que ocorre com obras de características diferentes, como formatos e diâmetros variados.

3.4 Indicar o volume aproximado de obras que receberam reparos ou restauração desde que o Setor de Restauro iniciou suas atividades.

4 SOBRE O MANUSEIO DAS OBRAS PARA GUARDA E CONSULTA

4.1 Descrever como são retiradas as obras da estante para consulta.

4.2 Descrever como é realizada a consulta aos livros.

4.3 Descrever como é realizada a consulta aos folhetos.

4.4 Descrever como é realizada a consulta aos periódicos.

4.5 Descrever como são guardadas as obras na estante.

APÊNDICE B – Formulário de Coleta de Dados sobre Iluminação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

COLETA DE DADOS SOBRE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE ILUMINAÇÃO REALIZADA NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

DATA DA COLETA: _____

	MEDIDAS: Iluminância (lux)		
AMBIENTE	8:30	13:30	17:30
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			
Sala de Computadores			
Sala de Estudos 1			
Sala de Estudos 2			
Sala de Restauro			
Biblioteca Infantil	----------	----------	----------
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			

Observações sobre o luxímetro:

MEDIÇÃO DAS 8h30min.

Observações:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MEDIÇÃO DAS 13h30min.

Observações:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MEDIÇÃO DAS 17h30min.

Observações:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

APÊNDICE C – Formulário de Coleta de Dados sobre Temperatura

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

COLETA DE DADOS SOBRE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TEMPERATURA REALIZADA NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

DATA DA COLETA: _____

	MEDIDAS: Temperatura (ºC)		
AMBIENTE	8:30	13:30	17:30
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			
Sala de Computadores			
Sala de Estudos 1			
Sala de Estudos 2			
Sala de Restauro			
Biblioteca Infantil	----------	----------	----------
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			

Observações sobre o termohigrômetro:

MEDIÇÃO DAS 8h30min.

Observações:

MEDIÇÃO DAS 13h30min.

Observações:

MEDIÇÃO DAS 17h30min.

Observações:

APÊNDICE D – Formulário de Coleta de Dados sobre Umidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

COLETA DE DADOS SOBRE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE UMIDADE REALIZADA NO AMBIENTE DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

DATA DA COLETA: _____

	MEDIDAS: Umidade (%RH)		
AMBIENTE	8:30	13:30	17:30
Biblioteca Geral	----------	----------	----------
Sala da Bibliotecária			
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			
Sala de Computadores			
Sala de Estudos 1			
Sala de Estudos 2			
Sala de Restauro			
Biblioteca Infantil	----------	----------	----------
Setor de Empréstimo			
Área de Circulação e Consulta			
Área do Acervo			

Observações sobre o termohigrômetro:

MEDIÇÃO DAS 8h30min.

Observações:

MEDIÇÃO DAS 13h30min.

Observações:

MEDIÇÃO DAS 17h30min.

Observações:

APÊNDICE E – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com os funcionários do Setor de Restauro

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM OS FUNCIONÁRIOS DO SETOR DE RESTAURO DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

NOME:

CARGO:

1 A quanto tempo você trabalha na Biblioteca do Colégio Marista Rosário?
Ensino fundamental ( ) Ensino médio ( ) Ensino superior ( )
Outro ( ). Especifique: _____

2 Qual é seu nível de escolaridade?

3 Você possui algum conhecimento sobre técnicas de restauração de documentos?
SIM ( ) NÃO ( )

4 Em caso afirmativo, explique de que forma adquiriu esse conhecimento.

5 Você participou da implantação das atividades do Setor de Restauro na Biblioteca?
SIM ( ) NÃO ( )

6 Em caso afirmativo, informe como foi esse processo.

7 Dentre a Limpeza, os Pequenos Reparos e o Acondicionamento, identifique quais das três atividades do Setor de Restauro você realiza?

8 Numa escala de 0 (zero) até 10 (dez), onde zero é o grau menos importante e dez o grau mais elevado, indique o valor que você atribui para cada uma das atividades informadas desenvolvidas por você no Setor de Restauro.

Limpeza = Grau ( )

Pequenos Reparos = Grau ( )

Acondicionamento = Grau ( )

9 Faça um breve relato sobre o significado que tem para você as atividades desenvolvidas no Setor de Restauro?

APÊNDICE F – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com os funcionários da Biblioteca

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM OS FUNCIONÁRIOS DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

NOME:

CARGO:

1 A quanto tempo você trabalha na Biblioteca do Colégio Marista Rosário?

2 Qual é seu nível de escolaridade?
Ensino fundamental ( ) Ensino médio ( ) Ensino superior ( )
Outro ( ). Especifique: _____

3 Você conhece as atividades desenvolvidas pelo Setor de Restauro?
SIM ( ) NÃO ( )

4 Em caso afirmativo, identifique-as.

5 Você gostaria de participar da equipe que desenvolve as atividades do Setor de Restauro? Explique/Justifique.

6 Você gostaria de ser orientado sobre como e onde encontrar a informação necessária para aprender a realizar as atividades desenvolvidas no Setor de Restauro? Por quem:_____

7 Como você acha que este aprendizado poderia ser realizado?

8 Considerando o contato diário com os usuários da Biblioteca, você concorda que a conservação e recuperação dos documentos ajuda a manter o acesso a mais informação? Por quê?

9 Faça um breve depoimento sobre como você vê os efeitos/resultados das atividades desenvolvidas pela equipe do Setor de Restauro desde a sua implantação na Biblioteca?

APÊNDICE G – Questionário para Entrevista SemiEstruturada com a Bibliotecária

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM A BIBLIOTECÁRIA DA BIBLIOTECA IRMÃO ROGELIO DONCEL GONZALEZ, DO COLÉGIO MARISTA ROSÁRIO.

NOME:

1 A quanto tempo você trabalha na Biblioteca do Colégio Marista Rosário?

2 A sua observação sobre o estado do acervo em suporte papel sugere a necessidade de ações de conservação preventiva?
SIM ( ) NÃO ( )

3 Em caso afirmativo, na questão anterior, descreva de forma breve essas ações.

4 A implantação do Setor de Restauro foi decorrente desta observação?
SIM ( ) NÃO ( )

4.1 Quais foram os recursos materiais obtidos?

4.2 Quantos foram os recursos humanos envolvidos?

5 Em relação aos recursos humanos que compõem a equipe do Setor de Restauro:

a) como foram selecionados?
b) como foram capacitados?
c) como serão especializados?

6 Que outras medidas de conservação preventiva estão sendo implementadas?

7 O que se pretende fazer para motivar e capacitar a equipe de funcionários da Biblioteca em relação à preservação do acervo? Explique/Justifique.

8 Para concluir, o que mais você gostaria de acrescentar, complementar e/ou ressaltar? (questão livre)....