

A importância da preservação e conservação para a longevidade e o acesso do acervo da Biblioteca Mário de Andrade

2025



Wanna S. S. Batista



Maria do Carmo

BIBLIO-
TECA
MÁRIO
DE AN-
DRADE





Jovem Monitora Cultural

WANNA STEPHANY SOUTO BATISTA

Graduanda em Biblioteconomia pela Universidade de São Paulo (USP), com formação técnica na área. Atua como Jovem Monitora Cultural no Núcleo de Preservação da Biblioteca Mário de Andrade e é bolsista de Iniciação Científica pelo Programa Unificado de Bolsas da USP. Possui experiência em atividades voltadas à gestão de acervos, conservação preventiva e reparadora, catalogação e mediação cultural, com experiência também em bibliotecas comunitárias. Seus interesses de pesquisa incluem políticas públicas de educação, memória institucional e o papel das bibliotecas como agentes de transformação social

Supervisão

ISLANA CARLA FERREIRA DA SILVA



Possui graduação em Biblioteconomia pela Universidade de São Paulo (USP), tem experiência em Gestão da Informação Digital, Serviço de Referência e Preservação de acervos bibliográficos. Atuou como Coordenadora do Setor de Preservação da Biblioteca Mário de Andrade, onde trabalhou com conservação preventiva e conservação reparadora, realizando atividades de pequenos reparos em livros e documentos, higienização, acondicionamentos e controle ambiental. Desenvolveu pesquisas para a melhoria dos processos da Preservação do acervo da BMA, com foco na longevidade dos materiais e seu acesso pelo público.

Projeto Gráfico

ISAAC GABRIEL SILVA



Possui graduação em História pela Universidade de São Paulo (USP) e é graduando em Licenciatura pela mesma instituição, tem experiência com paleografia portuguesa (século XVI-XVIII), preservação de acervos bibliográficos e humanidades digitais. É bolsista de pesquisa pela USP, desenvolvendo pesquisas na área de História Ibérica Moderna, História da Inquisição Portuguesa e História do Livro. Atualmente também trabalha como estagiário no Núcleo de Preservação da Biblioteca Mario de Andrade, desenvolvendo atividades de conservação preventiva e reparadora nos acervos.

APRESENTAÇÃO

Este manual ilustrado integra o **Plano de Intervenção Artístico Cultural (PIAC)** e tem como propósito apresentar estratégias acessíveis de conservação e preservação de acervos pessoais, visando à autonomia e à contribuição para a salvaguarda correta dos livros, além de propor medidas preventivas contra a deterioração.

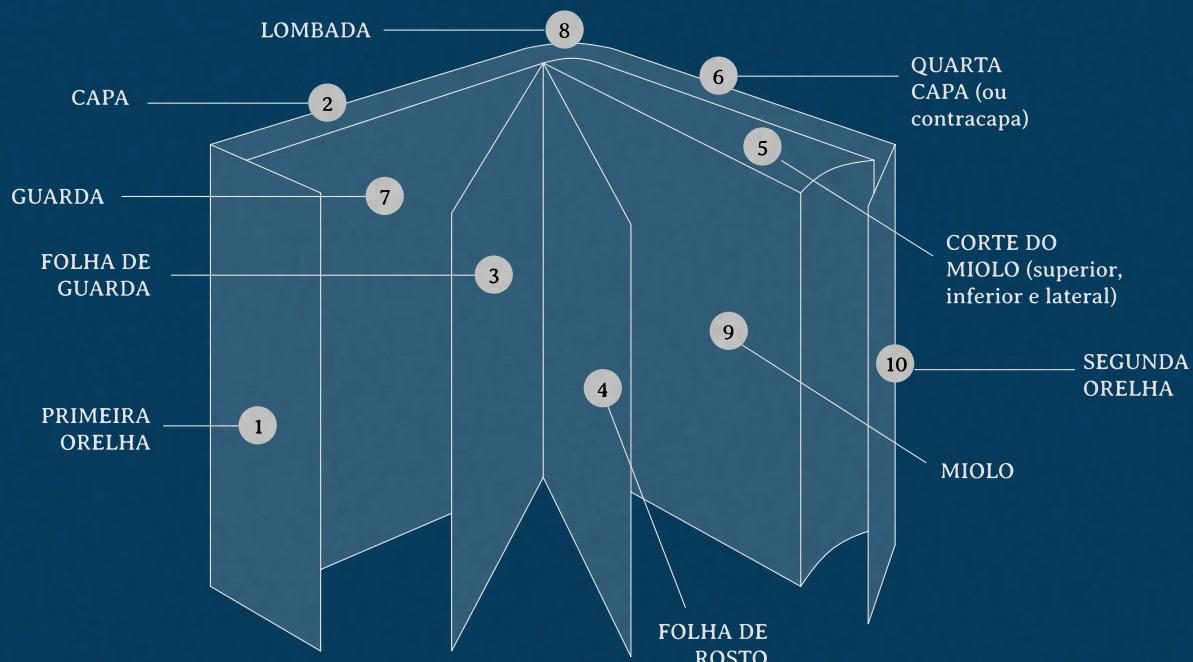
Inclui também um glossário e bibliografia com orientações que poderão ser úteis para aqueles que possuem interesse em aprofundar seus conhecimentos sobre conservação preventiva e reparadora de livros e documentos.

Este material não pretende ser uma obra de referência acadêmica, mas sim uma ferramenta prática que facilite a compreensão e a aplicação das técnicas de preservação em acervos pessoais.

Os manuais de conservação, em geral, seguem um padrão baseado em procedimentos que consideram os principais fatores capazes de causar danos aos materiais de um acervo. Este guia adota o mesmo formato, com o objetivo de identificar agentes de deterioração, compreender os riscos, evitá-los e introduzir a nomenclatura essencial

Boa leitura!

ESTRUTURA DO LIVRO



INTRODUÇÃO

Antes de começar, vale compartilhar algumas definições essenciais que irão facilitar a compreensão e ressaltar a importância dos processos descritos. Preservação, Conservação e Restauro são um conjunto de ações que garantem a salvaguarda dos acervos, mas não são sinônimos.

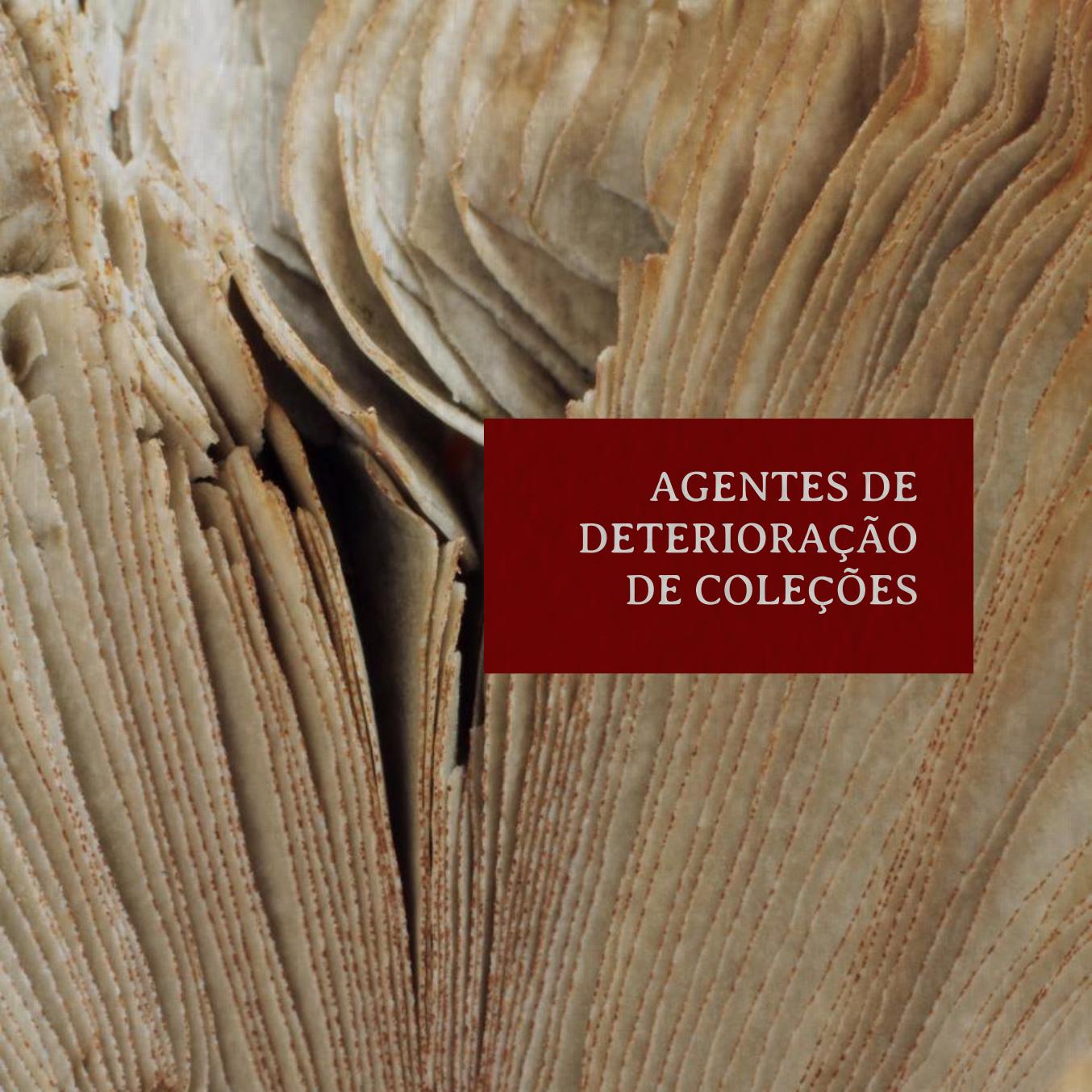
A preservação tem o papel de prolongar a vida útil dos suportes, evitando que o desgaste provocado pelo tempo ou por ações humanas acelere sua deterioração. A conservação, por sua vez, abrange as ações realizadas para desacelerar esses processos, sejam naturais ou provocados. Dentre essas ações estão a higienização, os pequenos reparos e o acondicionamento.

Já o restauro é uma ação que deve ser considerada de acordo com o grau de importância de cada documento, do estado em que este se encontra e ser executada por profissionais especializados. É um processo delicado, que exige materiais e ambientes adequados para sua realização.

Quando falamos em conservação reparadora, ou curativa, estamos nos referindo à intervenção direta em cada item. E na conservação preventiva, medidas indiretas. Dada a diferença desses conceitos, é importante também reconhecermos o que é arquivo e o que são arquivos pessoais:

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27), o arquivo refere-se ao "conjunto de documentos produzido e acumulado por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte."

E o que seriam os arquivos pessoais? Cada pessoa, ao longo de sua vida, acumula documentos diversos que constituem seu arquivo pessoal. Esses documentos podem ser livros, fotografias, revistas, entre outros. Esses diferentes conjuntos documentais são chamados de tipologias documentais. Cada tipologia exige necessidades e técnicas de conservação e preservação próprias. No caso das tipologias tratadas neste guia, o suporte mais comum é o papel.



AGENTES
DETERIORAÇÃO
DE COLEÇÕES

AGENTES AMBIENTAIS

A luz solar direta sobre o acervo pode fragilizar o material e acelerar o envelhecimento do papel. Nesse sentido, recomenda-se o uso de cortinas ou persianas para minimizar a luz direta em locais de armazenamento.

A umidade também é uma grande inimiga do acervo em papel, fragilizando o material e criando condições ideais para a proliferação de microrganismos e insetos, por exemplo. Portanto, não é recomendado depositar seu acervo em áreas com muita umidade e com temperaturas muito altas.

Além disso, é importante que sempre mantenha o ambiente limpo e bem ventilado, fazendo higienização periódica das estantes com pano e álcool 70% e/ou aspirador.

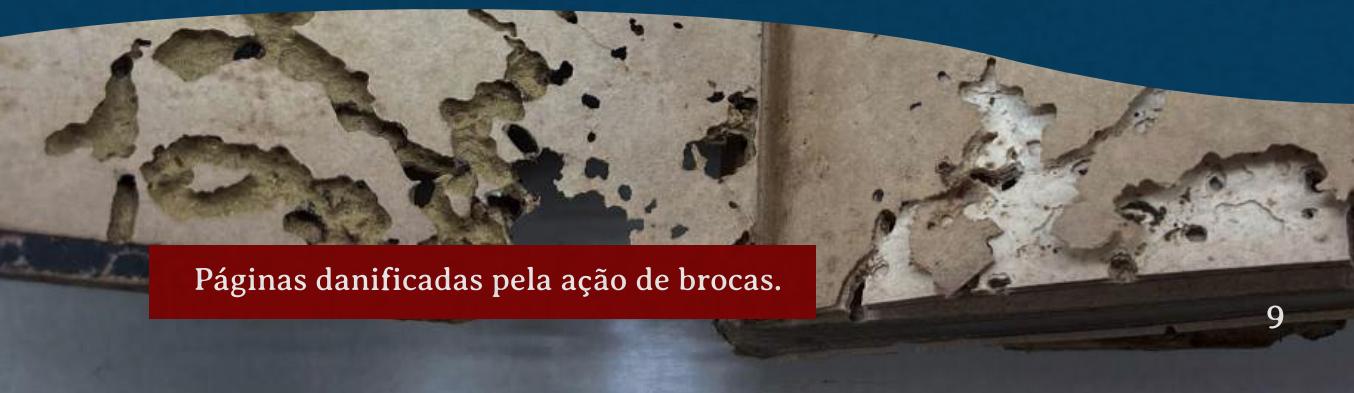
A umidade pode causar ondulações no papel

AGENTES BIOLÓGICOS

Os principais inimigos biológicos dos livros são **fungos, bactérias, insetos e roedores**, que se alimentam do papel. Para evitar a ação desses agentes, higienize regularmente o ambiente e o acervo, inspecionando o estado dos materiais e isolando/descartando materiais infestados.

Além disso, **evite se alimentar ou fumar próximo das estantes ou livros**, uma vez que farelos de comida são grandes atrativos para agentes biológicos.

Alguns sinais que evidenciam a presença desses invasores são pequenos buracos na estrutura do livro e presença de partículas amarronzadas nas estantes.



Páginas danificadas pela ação de brocas.

AGENTES QUÍMICOS

Composta por várias substâncias, a poeira pode penetrar nas fibras do papel, causando manchas e prejudicando sua conservação. Uma sugestão é utilizar coberturas de TNT sobre as superfícies dos livros, protegendo cortes e miolo contra a ação da poeira. Além disso, o uso de certos materiais, como adesivos, grampos e tintas, pode também reduzir a durabilidade do material, provocando reações químicas com o papel e gerando manchas, rasgos e perda de informação. Para marcação, recomenda-se o uso de lápis e de papéis alcalinos ou neutros.

Apesar de sua aparência inofensiva, a cola dos post-its pode causar manchas, rasgos e perda de informação.

AGENTES FÍSICOS

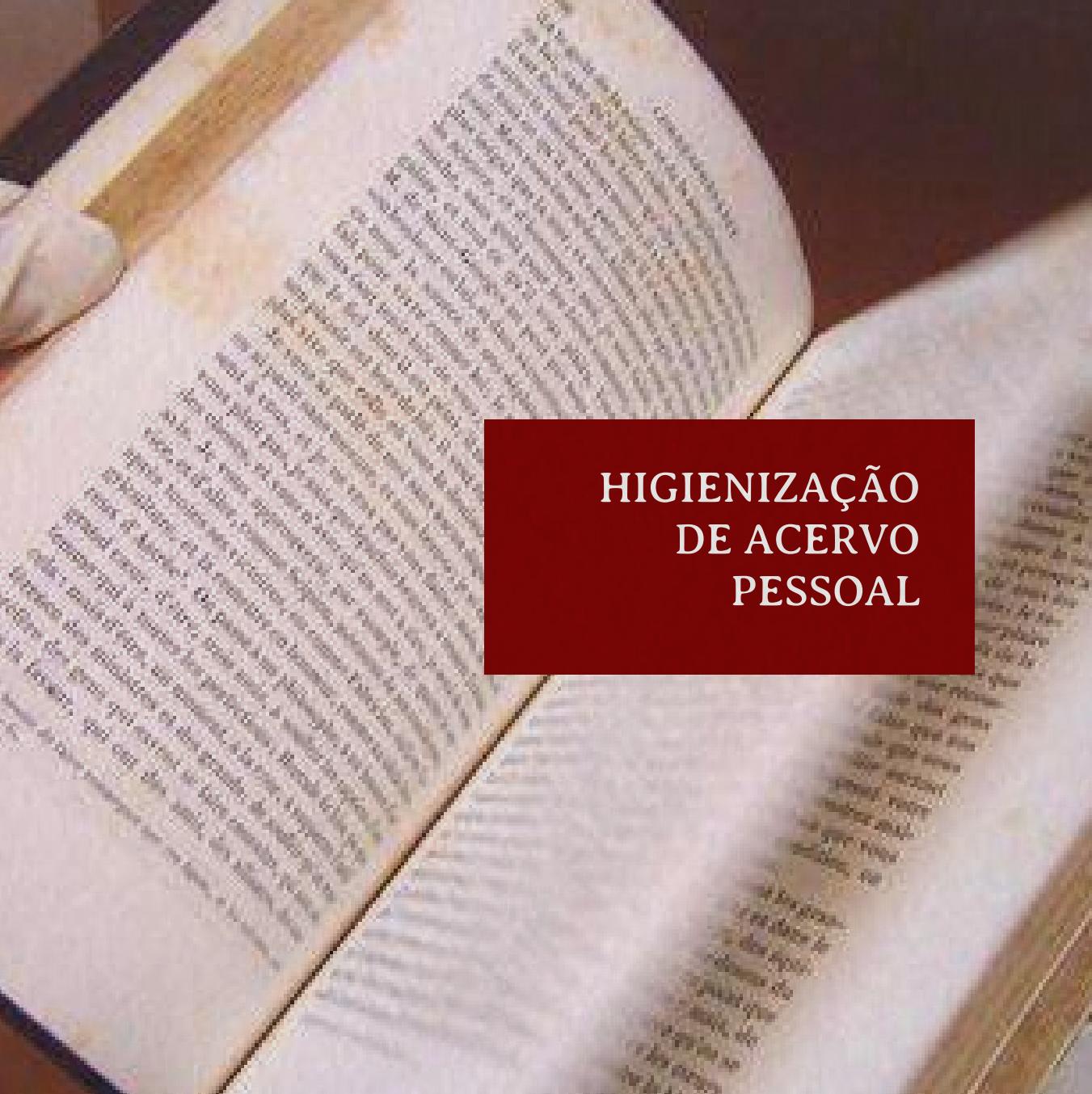
A maneira como o acervo é armazenado nas estantes também é muito importante para a sua preservação. Certas práticas podem parecer inofensivas, mas, ao lidar com papel, é essencial redobrar os cuidados.

Evite encostar estantes diretamente na parede. O ideal é manter uma distância mínima de 20 cm, para favorecer a circulação do ar. Evite também utilizar sacos plásticos ou caixas de papelão para armazenar seus livros.

Preferencialmente, os livros devem ser guardados na posição vertical, com espaçamento em relação ao fundo da estante e apoiados com a ajuda de **bibliocantos**.



O armazenamento incorreto pode causar danos na estrutura do livro.



HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO PESSOAL

HIGIENIZAÇÃO

Como mencionado anteriormente, a higienização adequada dos livros é uma etapa essencial da conservação preventiva. Trata-se de uma ação simples, que pode ser realizada com o auxílio de materiais fáceis de encontrar e que protege seus livros contra fungos, poeira, insetos e outros agentes que causam danos ao longo do tempo.

Antes de iniciar esse processo, é necessário tomar alguns cuidados, como o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPIs**) para garantir a segurança durante a manipulação dos livros.

Os **EPIs** são um conjunto de materiais indispensáveis para sua proteção, principalmente ao lidarmos com acervos em papel mais antigos, que podem abrigar microrganismos ou partículas prejudiciais invisíveis a olho nu.

USO DE EPI

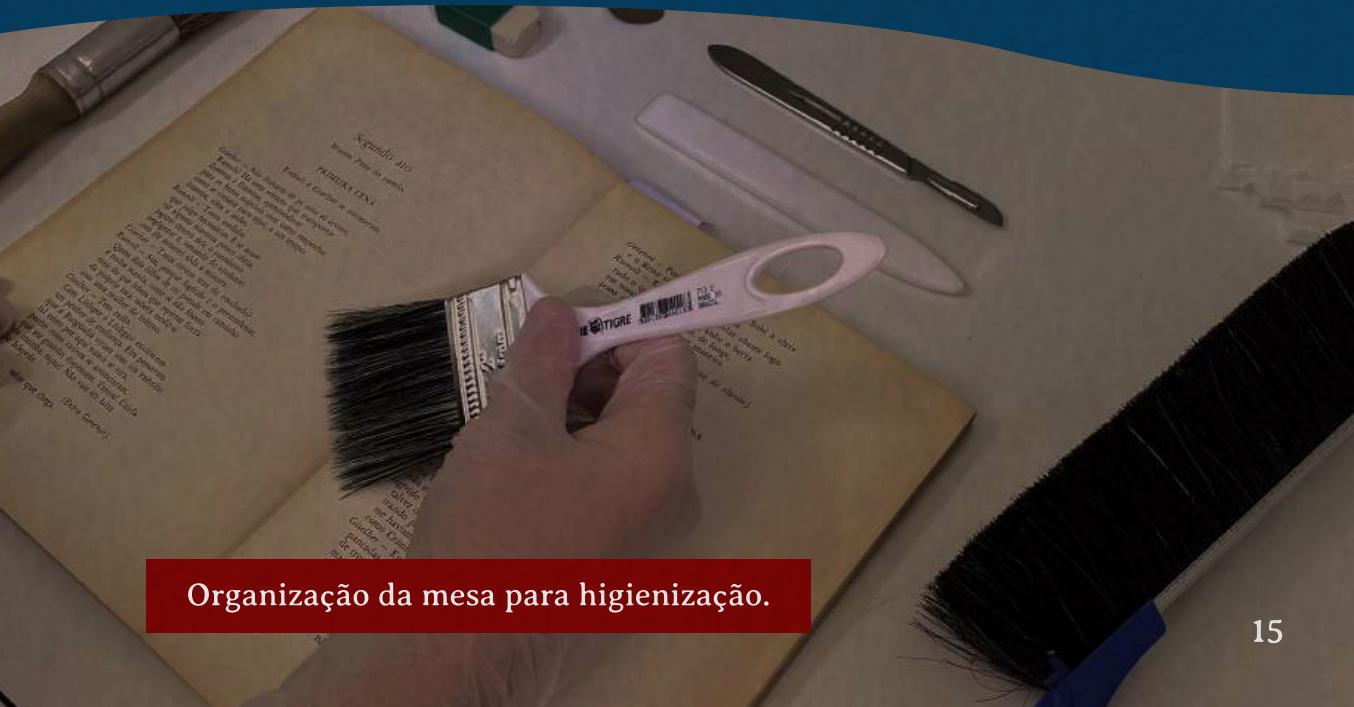
- Óculos de proteção;
- Máscaras;
- Luvas de vinil ou latex;
- Touca de cabelo;
- Jaleco.



Kit de EPI

FERRAMENTAS DE HIGIENIZAÇÃO

- Trinchas e/ ou pincéis;
- Espátula;
- Escova tipo bigode;
- Bisturi;
- Dobradeira;
- Borracha plástica;
- Flanela macia;
- Álcool 70%.



Organização da mesa para higienização.

HIGIENIZAÇÃO PASSO A PASSO

Antes de começar a higienização, é importante preparar o ambiente. Procure um local seco e arejado, como uma mesa com cadeira, onde você possa permanecer por um longo período. A higienização varia de acordo com cada livro.

O uso de **capelas de higienização** é recomendado, pois limita a sujeira e evita que a poeira se espalhe no ambiente. É possível produzir uma capela descartável dobrando uma cartolina ou uma caixa de papelão.



Ao retirar os livros para limpeza, lembre-se de também limpar as estantes com pano e álcool 70%

HIGIENIZAÇÃO PASSO A PASSO

1. Com o auxílio de uma borracha branca, remova, com movimentos suaves e sempre em uma única direção, as sujeiras e manchas acumuladas nas laterais dos livros (cortes). Recomenda-se o uso de borrachas plásticas, pois não esfarelam e são menos abrasivas.
2. Em seguida, utilize a trincha para remover o pó acumulado nos cortes;
3. Após a limpeza dos cortes, realize a higienização interna, folha-a-folha com o auxílio da escova. Sempre em uma única direção, contrária ao seu corpo;
4. Por fim, feche o livro e limpe a área externa com uma flanela seca. Se a capa do livro for plastificada, você pode utilizar um pano levemente umedecido com álcool 70% líquido para higienização.

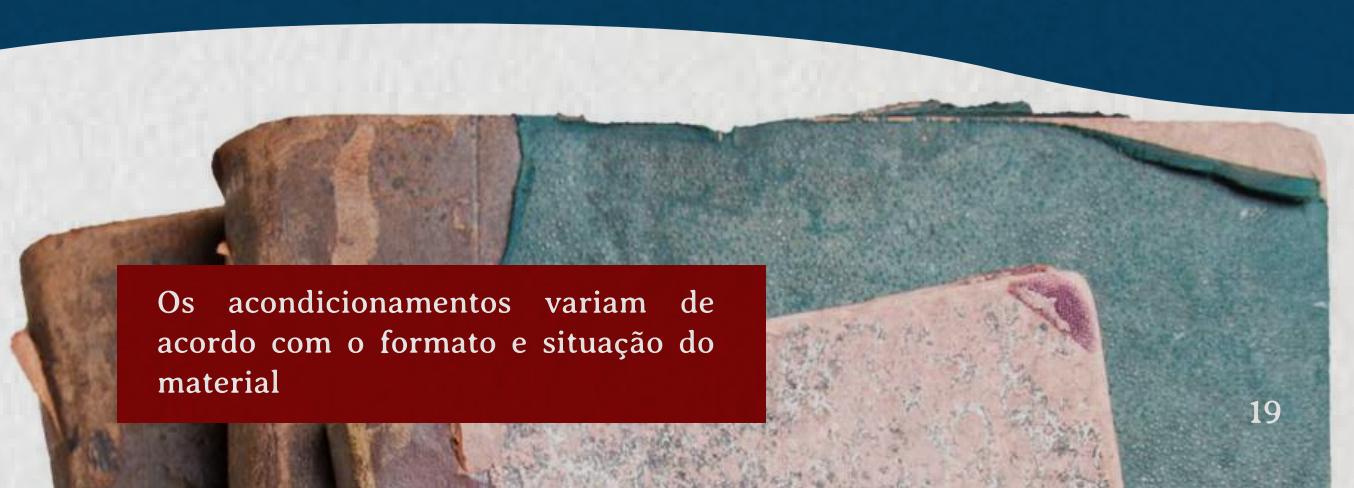
The background of the image shows a stack of several old, thick books. The pages are heavily yellowed and show signs of wear and discoloration. The books are stacked in two main groups: one group of four books on the left and another group of three books on the right. They are resting on a dark, textured surface, possibly a table or shelf, which is visible at the bottom. The overall lighting is somewhat dim, emphasizing the aged nature of the books.

ACONDICIONAMENTO DE COLEÇÕES

ACONDICIONAMENTO

Se você possui um livro muito antigo, em más condições ou com partes rasgadas e gostaria de preservá-lo, o acondicionamento pode ser uma solução. Ele protege a sua obra, garantindo maior durabilidade, sem necessidade de interferências na estrutura.

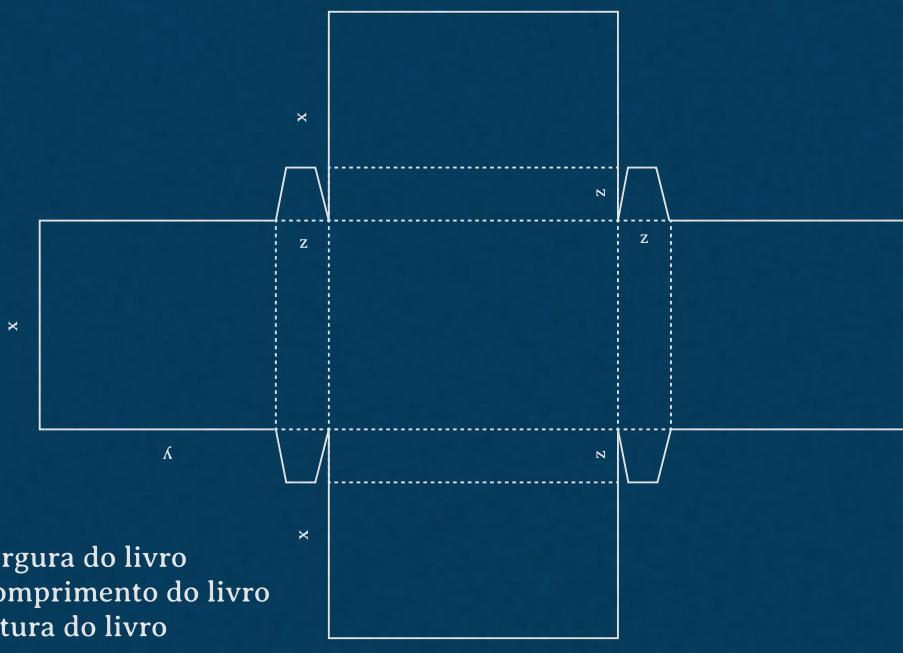
O acondicionamento consiste em envolver o livro com materiais de pH neutro ou alcalino (Filifold ou Filiset, por exemplo), proporcionando proteção contra desgastes naturais. Um dos modelos para esse processo é o envelope em cruz feito de papel, como apresentado no modelo na página a seguir.



Os acondicionamentos variam de acordo com o formato e situação do material

ACONDICIONAMENTO

O tamanho do acondicionamento depende do formato do livro. Use as referências abaixo e acrescente cerca de 2 milímetros em relação ao tamanho real do material. Essa diferença está relacionada à dobra do papel, que deve ser feita de acordo com os tracejados internos.



x = largura do livro
y = comprimento do livro
z = altura do livro

GLOSSÁRIO

LIBR

GLOSSÁRIO

ACERVO: Conjunto de materiais (livros, documentos, fotos etc.) que compõem a coleção de uma pessoa, biblioteca ou instituição.

ACONDICIONAMENTO: Procedimento de conservação que utiliza uma ou mais embalagens como proteção para as obras em papel. O procedimento visa proteger as obras em papel de forças físicas causadoras de abrasões, deformações ou rasgos e de agentes de risco ambientais como poluentes atmosféricos, luz e oscilações de temperatura e umidade relativa durante seu armazenamento, transporte ou manuseio.

BIBLIOCANTO: Acessório para apoio vertical de livro ou outra encadernação numa prateleira. Seu formato mais comum é de uma chapa dobrada a 90°.

CADARÇO DE ALGODÃO: Fita plana de algodão cru (não alvejado), com diferentes larguras, utilizada como insumo de conservação para estabilizar emergencialmente encadernações com a capa solta (unindo o miolo e a capa) ou como parte de

embalagens de conservação (para fechamento de caixas). O cadarço de algodão é também utilizado em certos tipos de costura de encadernações, como em encadernações artísticas com costura aparente.

CAPELA DE HIGIENIZAÇÃO: Estrutura simples (como uma caixa ou cartolina dobrada) usada durante a limpeza para conter a poeira e evitar sua dispersão.

CONSERVAÇÃO: Conjunto de ações que visa aumentar a durabilidade dos bens culturais e assegurar sua acessibilidade hoje e no futuro. Estas ações são intervenções diretas ou indiretas sobre a materialidade dos bens culturais.

CONSERVAÇÃO CURATIVA: Ações diretas aplicadas no bem cultural visando interromper processos de deterioração em andamento ou estabilizar sua estrutura. Estas ações podem alterar o aspecto do bem cultural.

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA: Ações indiretas aplicadas no bem cultural visando evitar, mitigar impacto ou desacelerar processos de deterioração de bens culturais. Estas ações não alteram aspecto do bem cultural. A conservação preventiva estabelece como prioridade as intervenções que beneficiem conjuntos de obras, e não itens individuais, em especial ações

focadas no monitoramento e no controle de agentes ambientais como temperatura, umidade relativa, poluentes e radiações, assim como no estabelecimento de procedimentos adequados para a salvaguarda dos bens culturais durante seu uso nas situações de manuseio, exibição, transporte etc.

HIGIENIZAÇÃO: Limpeza básica dos materiais com ferramentas adequadas, sem uso de produtos químicos agressivos.

MATERIAIS DE PH NEUTRO: Papéis ou embalagens com acidez controlada, que não reagem negativamente com os materiais do acervo ao longo do tempo.

MICRORGANISMOS: Fungos e bactérias que podem deteriorar o papel e outros suportes, especialmente em ambientes úmidos.

MOBILIÁRIO DE ARMAZENAMENTO: Conjunto de móveis utilizados para o armazenamento de obras em papel, como estantes, gaveteiros, mapotecas etc.

PAPEL ALCALINO: Insumo de conservação utilizado para confecção de embalagens de acondicionamento de obras em

papel, como caixas, pastas, envelopes e folhas intercaladas. É caracterizado por possuir pH acima de 7.

PAPEL NEUTRO: Insumo de conservação utilizado para confecção de embalagens de acondicionamento de obras em papel, como envelopes e folhas intercaladas. É caracterizado por possuir pH 7.

POLIÉSTER: Polímero termoplástico composto por tereftalato de polietileno (PET) ou naftalato de polietileno (PEN). Quimicamente estável, impermeável e com grande resistência mecânica, é utilizado como insumo de conservação de obras em papel principalmente na forma de filme transparente para confecção de embalagens como jaquetas.

POLIETILENO: Polímero termoplástico, do grupo das poliolefinas, formado a partir da polimerização do etileno (eteno). Por ser neutro e estável, é utilizado como insumo de conservação de obras em papel principalmente na forma de filmes utilizados para a confecção de embalagens de acondicionamento.

POLIPROPILENO: Polímero termoplástico, do grupo das poliolefinas, formado a partir da polimerização do propileno

(propeno). É utilizado como insumo de conservação de obras em papel principalmente na forma de chapas corrugadas (conhecidas pelo nome comercial "Poliondas") ou lisas, utilizadas em embalagens como pastas e caixas.

PRESERVAÇÃO: Conjunto de medidas que visam garantir a salvaguarda de um bem, prolongando sua integridade física e sua capacidade informativa e assegurando sua acessibilidade hoje e no futuro. Compreende desde a elaboração de políticas, a gestão de recursos e outras atividades administrativas, até a operacionalização e a execução de ações de conservação. A preservação de bens culturais é um conceito abrangente, que contempla não somente as ações diretas de conservação desses artefatos, mas também as disciplinas e atividades voltadas à pesquisa, organização e difusão dos bens culturais.

RESTAURAÇÃO: Ações diretas aplicadas num bem cultural deteriorado, com a recuperação de alterações ou perdas, para permitir sua apreciação, compreensão e uso. Normalmente, estas ações implicam na adição de novos materiais à composição do bem cultural.

TRINCHA: Pincel largo e macio, usado para remover poeira das superfícies dos livros e documentos.



INDICAÇÕES
DE
MANUAIS E
BIBLIOGRAFIA

MANUAIS, SOFTWARES E LIVROS

COMO FAZER CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM ARQUIVOS E BIBLIOTECAS

Este livro é um manual que aborda estratégias de conservação preventiva em acervos de bibliotecas e arquivos, ideal para quem deseja compreender as nomenclaturas técnicas. Está disponível no site da Associação de Arquivistas de São Paulo.

GLOSSÁRIO VISUAL DE CONSERVAÇÃO: UM GUIA DE DANOS COMUNS EM PAPÉIS E LIVROS

Em linguagem simples e por meio de imagens, este glossário busca apresentar termos básicos usados na descrição dos danos mais comuns em livros.

MANUAL DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: PAPEL E FILME

Este manual, escrito por bibliotecárias, apresenta orientações básicas de higienização e cuidados com documentos de arquivo. Ele mostra como a conservação preventiva é essencial na gestão de documentos, mesmo sendo pouco valorizada. O conteúdo tem linguagem didática e se baseia em situações reais enfrentadas nos arquivos da USP, com soluções práticas testadas no dia a dia.

MANUAL PARA PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS DA UNIR

Este guia conta com várias ilustrações que oferecem instruções detalhadas, desde a confecção de acondicionamentos para livros até orientações sobre a organização e armazenagem de diferentes tipos de suportes. Além disso, inclui um glossário de arquivologia e uma tabela de temporalidade.

MANUEL | GLOSSÁRIO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS EM PAPEL

Manuel é um software de código aberto de terminologia de conservação de livros e documentos gráficos. O glossário tem como principal função eliminar ambiguidades e explicar cada termo de forma simples, facilitando o acesso à informação.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Danielle; SILVA, Ronieli Victor da. Estratégias para a apresentação e conservação de acervos pessoais. Archeion Online, João Pessoa, v.9, n.2, p.138-154, jul./dez. 2021. DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. 30cm - Publicações Técnicas; nº 51. ISBN: 85-7009-075-7.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENCADERNAÇÃO E RESTAURO. Código de ética do conservador-restaurador. São Paulo, 2013.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Plano de Preservação dos Acervos Arquivísticos: Complexo Arquivístico do TJDFT/ Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Brasília: TJDFT, 2021. 67p.

COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO.
Manual de tratamento técnico do acervo histórico do IFS,
campus São Cristóvão. Sergipe, 2020.

ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL;
SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL.
Apresentação – Parte 2: Noções de conservação preventiva.
Brasília, DF: EGOV.

FACULDADE MORGANA POTRICH. Manual de conservação
do acervo bibliográfico: Biblioteca FAMP. Mineiros, GO: FAMP,
2020.

JUNIOR, Jayme Spinelli. A conservação de acervos
bibliográficos & documentais. Rio de Janeiro: Fundação
Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90p.: il.
26 cm. (Documentos técnicos ; 1). ISBN 85-333-0100-6.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina
Mayumi; PENILHA, Débora Ferrazoli. Equipamentos de
proteção individual (epis) para profissionais de bibliotecas,
centros de documentação e arquivos. Revista Digital de
Biblioteconomia e Ciência da Informação,Campinas, v. 2, n. 2,
p. 67-79, jan./jun. 2005.