

Mônica Erichsen Nassif

204

**Subsídios para a Formulação
de Políticas de Preservação
de Acervos de Bibliotecas:
Um Estudo de Caso**

Nassif, Mônica Erichsen

Subsídios para a formulação de
políticas de preservação de a-
cervos de bibliotecas : um es-
025.85/N268s/1992/T

1251569304/93

UFMG - BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Nassif, Monica Erichsen

Subsídios para a formulação de
políticas de preservação de a
cervos de bibliotecas : um est
025.85/N268s/1992/T

(251569304/93)

Mônica Erichsen Nassif

**Subsídios para a Formulação
de Políticas de Preservação
de Acervos de Bibliotecas:**

Um Estudo de caso

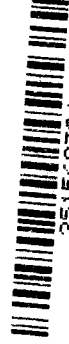
Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado da
Escola de Biblioteconomia da Universidade
Federal de Minas Gerais, como requisito parcial
à obtenção do título de Mestre em Bibliotecono-
mia.

Área de Concentração: Biblioteca e Informação
Especializada

Orientadora: Prof. Sônia de Conti Gomes
Universidade Federal de Minas
Gerais

Belo Horizonte
Escola de Biblioteconomia da UFMG
1992

U.F.M.G. - BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



251569304

NÃO DANIFIQUE ESTA ETIQUETA

FOLHA DE APROVAÇÃO

Título da dissertação: Subsídios para a formulação de políticas de preservação de acervos de bibliotecas: um estudo de caso

Nome da aluna: Mônica Erichsen Nassif

Aprovada pela Comissão Examinadora constituída pelos professores:

Sônia de Conti Gomes

Profa. Sônia de Conti Gomes
Orientadora

Isis Paim

Profa. Isis Paim

Ricardo Rodrigues Barbosa

Prof. Ricardo Rodrigues Barbosa

Paulo da Terra Caldeira

Prof. Paulo da Terra Caldeira

Belo Horizonte, 24 de julho de 1992

Aos meus pais,
à Lillian e
ao Henrique

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais pelo incentivo, carinho e dedicação constantes que sempre foram molas mestras para a minha busca no caminho do aprendizado.

Ao Henrique, marido e companheiro, pelo apoio e amizade que me são fundamentais para trilhar os rumos do crescimento.

A Professora Sônia pelo apoio e orientação que me possibilitaram desenvolver e concluir este trabalho. Ficarão guardadas as imagens de orientadora e amiga.

As professoras Isis Paim e Maria Eugênia pelas sugestões e contribuições que tão valiosas foram para a execução das etapas desta dissertação.

Aos professores Paulo da Terra Caldeira e Ricardo Barbosa, membros da banca examinadora.

Ao Rômulo pelo impecável trabalho de digitação

A Escola de Biblioteconomia

A CAPES pelo apoio financeiro

É importante para o homem parar, e o é ainda mais saber utilizar estas paradas, isto lhe é indispensável para poder refletir e decidir. O homem moderno, trepidante e exteriorizado, é cada vez mais impessoal. Nele, os automatismos substituem a livre decisão e ele os aceita passivamente porque lhe evitam um esforço maior. É preciso ajudar os homens a se reeducarem a si mesmos, infundindo-lhes o sentido de suas responsabilidades. Porque são homens, devem assumir plenamente sua vida. E o farão se souberem, não apenas deter-se, mas refletir, julgar e decidir-se por si mesmos.

M. Quoist

RESUMO

Apresenta os aspectos básicos que devem ser considerados ao se elaborar políticas de preservação de acervos para bibliotecas, especificamente voltado para Bibliotecas Universitárias. Para se atingir tal objetivo, fez-se um levantamento teórico sobre o assunto, o qual foi compilado em revisão de literatura e, a partir de um estudo de caso, procurou-se usar na prática as informações obtidas em tal levantamento. O estudo de caso foi desenvolvido, tomando-se como base os dados obtidos sobre a Biblioteca Central da UFMG, através da literatura, entrevistas e observações. O resultado da reunião desses dados possibilitou oferecer subsídios para a formulação e implantação de uma política de preservação para a referida biblioteca.

ABSTRACT

Fundamental aspects that should be considered in elaborating policies for the preservation of library materials, specifically for the University Libraries. To achieve such a goal, we have proceeded to a theoretical appraisal on the subject, which has been compiled in a review of literature. Besides, a case study has been carried out, considering information acquired from the above mentioned appraisal. Such a case study was based on data concerning the UFMG Central Library, collected from literature, interviews and local observations. The results of the analysis of these data have afforded us to provide guidelines for the formulation and implementation of a preservation policy for the above mentioned library.

SUMÁRIO

	pág.
1 INTRODUÇÃO.....	9
2 REVISÃO DA LITERATURA	17
2.1 Preservação de acervos: uma visão retrospectiva	17
2.2 Agentes que interferem na preservação de materiais de bibliotecas	23
2.3 Medidas de prevenção contra danos aos documentos	34
2.4 Políticas em bibliotecas	42
2.5 Políticas de preservação de acervos	47
2.5.1 Etapas a serem seguidas ao se formular uma política de preservação	54
3 A BIBLIOTECA CENTRAL DA UFMG	60
4 ASPECTOS RELATIVOS A PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL: Informações obtidas e análise	76
4.1 Coleções correntes	77
4.2 Coleções especiais	88
5 SUBSÍDIOS PARA A ELABORAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVO PARA A BIBLIOTECA CENTRAL ..	101
6 CONCLUSÃO.....	111
7 BIBLIOGRAFIA.....	113
8 ANEXOS.....	119

1 INTRODUÇÃO

Bibliotecas, centros de documentação e arquivos há muito têm sido reconhecidos como instituições responsáveis por organizar e preservar a informação, independentemente da forma em que está registrada ou material de que são constituídos os documentos. Entretanto, a preservação de seus acervos vem sendo relegada a segundo plano por um grande número de profissionais, que a consideram atividade que deve ser desenvolvida com relação a livros raros ou antigos, muitas vezes empoeirados, infestados de insetos e cheirando a mofo.

Possivelmente, os problemas relacionados à preservação de acervos têm-se agravado em decorrência dos seguintes aspectos:

a) como parte do gerenciamento de coleções, tem-se dado mais atenção às condições físicas dos materiais, visando ao seu manuseio e uso diários, ou seja, a ênfase é dada à encadernação de livros e estocagem de materiais, porém sem observar aspectos relativos à sua preservação;

b) como consequência da industrialização, houve uma grande transformação social. Um dos aspectos mais relevantes dessa transformação foi a necessidade da alfabetização em massa, desencadeando uma significativa mudança na produção literá-

ria. O livro, que era um material acessível somente a um pequeno grupo social, tornou-se uma mercadoria mais popular. Para atender à crescente demanda, o processo de fabricação do papel sofreu alterações cujos objetivos foram, por um lado, aumentar a produção e, por outro lado, reduzir o seu custo. O advento do papel de custo reduzido, porém, de qualidade inferior, tornou esse material extremamente vulnerável a danos, aumentando os problemas relativos à preservação dos documentos (13:1);

c) nos anos que se seguiram à industrialização, houve uma explosão informacional a qual levou ao surgimento de novas tecnologias para o armazenamento de informações. A fotocópia, as microformas, e mais recentemente, os meios magnéticos, vídeos e discos óticos possibilitam um armazenamento mais compactado e, inclusive, conservam a informação contida em originais deteriorados. O grande impacto causado pelo aparecimento dessas novas tecnologias desviou a atenção dos problemas tradicionais relacionados à preservação de acervos, visto que essas novas formas de armazenamento também requerem cuidados especiais para sua preservação física; o entusiasmo com que as novas tecnologias foram recebidas fez com que a preservação de materiais bibliográficos (que constituem a maior parte dos acervos) fosse ainda mais negligenciada.

Em vista do exposto, torna-se necessário, portanto, desenvolver um trabalho sério, visando à preservação de nossos acervos, devendo-se enfatizar que é da responsabilidade do

bibliotecário a administração dos procedimentos e de atividades voltados para esse fim. Não é mais aceitável continuar vinculando o conceito de preservação a medidas para se evitar a deterioração apenas de obras raras e coleções consideradas "especiais". Ao contrário, todo tipo de coleção, seja ela especial, de livros didáticos, de periódicos ou de materiais não convencionais (discos, fitas, microformas, etc), deve receber os cuidados necessários para minimizar possíveis danos, a que esteja sujeita, antes mesmo de os materiais serem inseridos no acervo. Assim sendo, é

"imperativo rever o conceito de preservação para que ela passe a ser visualizada como um aspecto vital que deve ser observado no estabelecimento de uma política bibliotecária" (23:1).

Diante disso, de alguns anos para cá, a preservação de acervos tem merecido a atenção de vários estudiosos. Paralelamente ao desenvolvimento de técnicas de laboratório voltadas para cuidados físicos de documentos, tem-se formado um corpo teórico e prático com vistas à preservação de coleções inteiras. Ambos convergem para métodos viáveis de tratamento preventivo em larga escala não só de materiais bibliográficos, mas também de materiais não convencionais.

A preservação de acervos é definida por diversos autores, sendo que alguns a diferenciam dos termos CONSERVAÇÃO e RESTAURAÇÃO. DUREAU & CLEMENTS (18:2) apresentam as seguintes

definições:

"RESTAURAÇÃO - técnicas usadas por especialistas ocupados em prolongar a vida de materiais de bibliotecas e arquivos danificados pelo tempo, pelo uso e por outros fatores.

CONSERVAÇÃO - práticas envolvidas em proteção de materiais de bibliotecas e arquivos contra danos, deterioração e decomposição, incluindo métodos e técnicas planejados por pessoal técnico.

PRESERVAÇÃO - inclui todas as considerações administrativas e financeiras relacionadas à armazenagem e às condições de acomodação, "staff", políticas, técnicas e métodos envolvidos na preservação de materiais de bibliotecas e de arquivos, bem como de toda a informação contida neles."

Tanto KOVACS (26:5) quanto BARKER (5:197) consideram preservação como uma ação tomada para retardar ou prevenir a deterioração ou dano em documentos, mediante o controle ambiental e/ou tratamento da estrutura dos mesmos para mantê-los o mais próximo possível de seu estado original. Há muitas outras conceituações. Contudo, para o desenvolvimento deste trabalho, iremos nos ater à definição de preservação dada por DUREAU & CLEMENTS uma vez que adotam uma perspectiva mais abrangente. Ademais, essa definição vem ao encontro da proposta deste trabalho.

A preservação do acervo é vista atualmente como um conjunto de atividades que vão desde o controle ambiental até as medidas que devem ser colocadas em prática a partir da

entrada de um documento em uma instituição até o seu manuseio pelo usuário. De um extremo ao outro, o material recebe todos os cuidados necessários à sua conservação. Desse modo, a preservação passa a apresentar características de atividade intimamente vinculada às demais desenvolvidas em bibliotecas. Sob um panorama administrativo, a preservação exige o desenvolvimento de políticas e programas de ação, passando assim a integrar as atividades rotineiras de administradores, funcionários e usuários de bibliotecas, centros de documentação e arquivos.

Com base nessas considerações, propõe-se, neste trabalho, oferecer àqueles que lidam com documentos uma contribuição para a formulação de políticas de preservação de materiais de bibliotecas. Os agentes que interferem na preservação de acervos e os princípios fundamentais para se formularem tais políticas serão apresentados e estruturados a partir da revisão da literatura existente sobre o assunto e testados, tomando-se para estudo a situação do acervo da Biblioteca Central da Universidade Federal de Minas Gerais. Para a formulação de tal política, procurou-se conhecer inicialmente a sua situação no tocante à preservação, levantando-se através de observações e entrevistas, os problemas mais frequentes relativos a essa questão. Pôde-se, assim, elaborar um perfil da Biblioteca no que diz respeito aos aspectos concernentes à preservação. Esse perfil, analisado à luz da literatura, possibilitou-nos fornecer os subsídios básicos para a formulação de uma política de

preservação para a Biblioteca Central.

Para a etapa de observação, elaborou-se um roteiro (ANEXO 1) no sentido de padronizar os aspectos a serem observados. Foram examinadas as "coleções especiais" - sob este nome incluíam-se Obras Raras, "Memória Intelectual da UFMG" e "Henriqueta Lisboa" - e as "coleções correntes", que seriam as obras de referência, livros e periódicos. Também foram observados os "depósitos" da Biblioteca Central. A etapa de observação teve como objetivos:

- a) conhecer os tipos de materiais bibliográficos existentes no acervo;
- b) conhecer as instalações físicas onde o acervo está armazenado;
- c) conhecer as condições ambientais às quais o acervo está sujeito;
- d) verificar o estado geral de conservação do acervo, procurando identificar danos que são facilmente detectados a partir de uma observação superficial.

Com as entrevistas buscou-se:

- a) obter informações relativas às coleções que compõem o acervo da Biblioteca, tais como: tipos de documentos, tamanho e idade do acervo, formas de acesso aos documentos (empréstimo, consulta local, etc);
- b) obter informações sobre as instalações físicas e as

condições ambientais da Biblioteca Central complementando o que foi verificado pela observação;

c) verificar se são desenvolvidas atividades de preservação do acervo da Biblioteca, tais como: limpeza, encadernação, reparos, desinfestação e desinfecção, orientação ao usuário, etc;

d) verificar se as demais políticas existentes na Biblioteca relacionadas à seleção, aquisição, descarte incluem aspectos de preservação;

e) verificar se os entrevistados possuem algum conhecimento teórico sobre preservação;

f) verificar se os entrevistados estão conscientes da importância de se adotar medidas específicas para a preservação de acervos.

Para a obtenção dessas informações, foram entrevistados bibliotecários - chefes de setores da Biblioteca Central que têm contato direto com as coleções. Dadas as características próprias das coleções, organizou-se um roteiro específico para orientar a formulação de questões para cada entrevistado (ANEXO 2). Os profissionais entrevistados fazem parte dos setores:

- a) Departamento de Biblioteca Central;
- b) Divisão de Empréstimo e Referência;
- c) Departamento de Informação e Divulgação;
- d) Departamento de Formação e Desenvolvimento do Acervo;
- e) Divisão de Processamento Técnico.

Realizou-se também entrevista com a bibliotecária que trabalhou diretamente nos "depósitos" e com a Professora Marília Júníia de Almeida Gardini, por ter participado do programa de construção da Biblioteca Central.

As informações obtidas nas duas etapas serão comparadas, o que possibilitará analisar, principalmente, o grau de percepção dos entrevistados no tocante às questões relacionadas com a preservação do acervo da Biblioteca. Ressalte-se que as informações obtidas para a realização deste trabalho foram coletadas em maio e junho de 1990 e portanto podem estar desatualizadas.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Neste capítulo, será apresentada uma visão retrospectiva dos principais aspectos que são marcantes na história da preservação. Em seguida, serão abordados os agentes que interferem na preservação de documentos e as medidas contra danos e deterioração de acervos. Os princípios fundamentais para o estabelecimento de políticas em bibliotecas serão comentados a seguir, servindo de embasamento para a estruturação de políticas de preservação de acervos.

2.1 Preservação de Acervos: uma visão retrospectiva

Os estudos sobre preservação tiveram suas origens na busca de soluções para os problemas inerentes ao papel usado na produção de livros, principalmente nos Estados Unidos e na Inglaterra, países onde se dá enorme importância à conservação física e ao conteúdo intelectual de documentos. Já em 1897, tais problemas eram apontados e discutidos pela Library of Congress. Entretanto, preservação de documentos era ainda um assunto bastante incipiente nos Estados Unidos e assim permaneceu durante mais alguns anos. Segundo DARLING e OGDEM (15:10), dois eventos ocorridos nos Estados Unidos em 1956 foram fundamentais para o desenvolvimento do moderno campo da preservação,

colocando-o em evidência e tornando-o merecedor de sérias atenções por parte de profissionais. O primeiro foi a publicação, em janeiro daquele ano, de um número da revista "Library Trends" intitulado "Conservation of Library Materials". Na introdução dessa publicação, TAUBER (45:215) ressalta a necessidade de não se restringirem a preservação e a conservação à proteção de coleções de pesquisa e de materiais raros, observando que elas representam áreas de interesse imediato para bibliotecários que trabalham nos mais diversos tipos de bibliotecas e que lidam com diferentes categorias de documentos. O segundo acontecimento importante foi o estabelecimento do Council of Library Resources (CLR), constituído pela Fundação Ford (22:104). O CLR desde o começo reconheceu a preservação como um problema urgente e promoveu investigações básicas necessárias para seu desenvolvimento, desencadeando uma série de estudos mais aprofundados sobre o tema.

Associou-se ao CLR, William J. Barrow, um restaurador da Virginia State Library, que era fascinado pelos problemas causados pelo envelhecimento do papel e que começou a desenvolver, a partir de 1930, processos de desacidificação e restauração de documentos. Esses trabalhos, que só vieram a ser conhecidos no número da "Library Trends" já mencionado anteriormente, foram pontos de partida para o surgimento de uma série de outros igualmente importantes.

Em 1961, o CLR funda o "W. J. Barrow Research Labora-

tory", o que foi de extrema importância, uma vez que torna possível a Barrow, juntamente com um pequeno número de estudiosos, conduzir investigações sobre o papel, quanto à permanência (capacidade do papel em reter suas características no tempo) e à durabilidade (habilidade que o mesmo tem de suportar o seu uso). Sabe-se que esse laboratório executou investigações básicas e desenvolveu técnicas para a elaboração de programas de preservação de acervos (20:105). O CLR, em 1962, também proveu fundos para um grande projeto que tinha como objetivo investigar soluções para o problema de deterioração do papel. Esse estudo, conduzido por Williams, produziu, como resultado final, o relatório "The Preservation of Deteriorating Books: an examination of problem with recommendations for a solution" (50). Considerado o mais significativo documento existente sobre o assunto, tal artigo motivou a Library of Congress a promover um programa para a preservação de livros deteriorados. O Pilot Preservation Project (42), conhecido como "Brittle Books Project", possibilitou perceber que era administrativamente viável a reunião de uma coleção com o objetivo de se preservar a memória nacional.

Ao longo de todo esse período, publicações sobre preservação tornaram-se mais frequentes, sendo algumas delas importantes e básicas na área. DARLING e OGDEM (15:16) citam "Story of Permanent Durable Book Paper, 1115-1970" de Werner Clapp e o livro de "Middleton Restoration of Leather Bindings".

A Library of Congress publicou a primeira edição do panfleto de Peter Walters sobre salvamento de materiais. O Library Binding Institute publicou o "Library Binding Manual" de Maurice Tauber e um artigo de Carl J. Wessel sobre técnicas de tratamento contra deterioração, publicados na "Encyclopedia of Library & Information Science."

Na Inglaterra, muitas das atividades de preservação derivam de iniciativas realizadas nos Estados Unidos, mas por outro lado, suprem e complementam os programas americanos. Deve-se levar em conta que o crescente interesse pela preservação de acervos tanto nos Estados Unidos quanto na Inglaterra foi impulsionado por uma catástrofe ocorrida em Florença, na Itália, em 1966. Essa região sofreu uma enorme inundação, causando a perda de milhões de documentos, fato que chamou a atenção, a nível internacional, da gravidade do problema de degradação de documentos devido à falta de planejamento e negligência no tocante a preservação de acervos raros e extremamente importantes. Além disso, o interesse real por preservação surgiu nos Estados Unidos nos anos 60 e 70 conduziram à criação, em 1972, do Preservation Office na Library of Congress, influenciando enormemente a estrutura administrativa da recém-estabelecida British Library. Essa estrutura abriu espaços para discussão, envolvendo bibliotecários e usuários. Em 1982, na Inglaterra, fundou-se o Cambridge Conservation Project, com dois objetivos imediatos: conhecer o

que estava sendo feito com relação a políticas e práticas de preservação nas bibliotecas inglesas e identificar as facilidades existentes na área de educação e de treinamento de bibliotecários e especialistas. O relatório final desse trabalho apresenta recomendações para o desenvolvimento de estratégias locais e recomendações a níveis nacionais. Entre estas últimas, foram propostas algumas reformas, tais como a reintrodução de cursos de encadernação e conservação nos currículos das escolas de biblioteconomia e a promoção de treinamento e formação para encadernadores e conservadores (25:231). Esse mesmo projeto evidenciou que na Inglaterra a preservação de documentos já vem sendo tratada, por parte dos administradores de bibliotecas, como um aspecto administrativo. Muitos programas e políticas de preservação têm sido implementados naquele país, nesse sentido. Também, é importante ressaltar que, ao longo desses anos, começaram a ser promovidos na Inglaterra e principalmente nos Estados Unidos, programas de treinamento para administradores na área, cursos de verão, além de cursos regulares nas escolas de biblioteconomia. Foram criados outros órgãos responsáveis pela promoção de atividades de preservação e novo impulso foi dado à promoção de eventos para discussão de problemas existentes na área.

Não se pode deixar de mencionar que outros países também têm prestado valiosas contribuições para a preservação de acervos, desenvolvendo sérias atividades em pesquisas e

formação de pessoal. Dentre eles, citem-se a Espanha e a Itália. O Instituto de Patologia do Livro, fundado em Roma pelo estudioso de biblioteconomia Afonso Galo, é muito bem conceituado pela equipe que possui e pela aparelhagem de que dispõe. Essa instituição tem como objetivos estudar os problemas decorrentes da natureza e da gênese dos materiais de que se compõem os documentos, pesquisar meios preventivos para minimizar a ação de agentes biológicos e físicos, bem como executar restaurações (36:471).

Em se tratando do Brasil, há instituições isoladas que vêm desenvolvendo estudos e trabalhos na área de preservação, principalmente no que diz respeito à restauração de documentos. A Biblioteca Nacional possui um bem equipado laboratório de restauração e oficina de conservação e se empenha em pesquisar nas áreas de biologia, química e bioquímica e em enviar técnicos ao exterior para treinamento (11:418). O Arquivo Nacional também se destaca nessa área tendo até publicado o seu "Manual de Conservação de Acervos" (6) que em sua mais recente edição já apresenta alguns aspectos básicos para se administrar um programa de conservação. A Fundação Casa de Rui Barbosa desenvolve bom trabalho na área de restauração. Entretanto, é possível afirmar que, no Brasil, a preservação ainda não é considerada como uma atividade administrativa, estando ainda bastante voltada para reparos e restauração.

2.2 Agentes que Interferem na Preservação de Materiais de Bibliotecas

Ao se trabalhar com preservação de acervos, principalmente quando se tem em mente fazer dessa atividade uma rotina, é preciso conhecer os fatores que são responsáveis pela deterioração dos materiais bibliográficos ou não, sabendo-se em princípio que

"...no sentido científico, deterioração é a transição de um estado de energia para outro" e que "...no sentido prático, deterioração significa uma diminuição da capacidade do material cumprir sua função intencional" (34:9).

Basicamente, a deterioração de materiais de bibliotecas, incluindo materiais especiais e audiovisuais, é decorrente da ação dos mesmos agentes, mas este estudo restringir-se-á aos problemas inerentes aos materiais bibliográficos, uma vez que, apesar de todo o avanço tecnológico, predominam ainda, em nossas bibliotecas, os documentos em papel, sendo por isso necessária uma maior atenção em relação a eles.

BOOMGARDEN (7:205) distingue três conjuntos básicos de variáveis que influenciam diretamente na permanência e na durabilidade dos materiais: a estrutura físico-química dos materiais das coleções; o ambiente físico em que os materiais estão armazenados; o manuseio e tratamento a que cada documento

é submetido. Todos aqueles que se dedicam ao estudo do tema deste trabalho concordam com BOOMGARDEN e enfatizam que o conhecimento desses agentes e de sua ação sobre os materiais é imprescindível para que os bibliotecários possam planejar e administrar um programa de preservação.

A qualidade dos materiais bibliográficos depende da natureza de sua matéria-prima e de sua estrutura físico-química. No que diz respeito ao papel, a principal fonte de matéria-prima usada na sua fabricação, desde a sua introdução na Europa até o século passado, foi a celulose quase pura, isenta de materiais nocivos, obtida de trapos de algodão, linho e cânhamo. Isso conferia-lhe um alto grau de permanência e durabilidade, fazendo com que os documentos perdurassem até os nossos dias. A partir do século XIX, pelo aumento da procura do papel, recorreu-se às reservas naturais de fibras celulósicas, passando a utilizar a madeira como fonte de matéria-prima. PICKWAD(36), nos diz que, em pesquisa realizada por W. J. Barrow, constatou-se que, em 1959, o papel dos livros produzidos na primeira década deste século já tinha perdido 96% de sua resistência original. Além de fibras, a madeira contém a lignina que segundo SANCHEZ (39:42) "é sensível à luz, a qual através de uma reação foto-química a decompõe, deteriorando o papel". Além disso, o grau de pureza da água usada no processo de fabricação determina a qualidade do papel, uma vez que ela, se não estiver devidamente purificada, é fonte de contaminação

física, química e biológica. Materiais usados na colagem de papel, tais como amido, cola animal e breu influenciam sua qualidade.

Quase todos os livros, documentos e desenhos que chegam diariamente às bibliotecas, museus e arquivos, são impressos ou desenhados em papéis de má qualidade, perdendo sua permanência em menos de cem anos. Devido aos diversificados processos de fabricação, existe hoje uma variedade de papéis que se distinguem por características físicas e químicas, o que explica a maior ou menor vulnerabilidade à ação de alguns agentes danificantes.

O ambiente físico, quando não controlado devidamente, é também considerado fator de deterioração. Sob esse aspecto, BANSA (4:264) e MORROW (34:9) concordam quando afirmam que as condições ambientais às quais uma biblioteca está sujeita determinam os agentes de deterioração e a intensidade com que eles agirão para abreviar a vida útil dos documentos. BANSA (4:265) ainda é mais enfático ao afirmar que materiais expostos ao clima tropical têm os problemas de degradação agravados. As regiões tropicais caracterizam-se por altas temperaturas, excessiva umidade, grandes períodos de intensa radiação solar, chuvas concentradas em períodos curtos e pequenas variações de temperatura. De forma idêntica, MORROW (34:9) afirma que a

"deterioração de materiais de biblioteca resulta da ação de agentes presentes em seu ambiente. Na maior parte dos casos, esses agentes favorecem a degradação pela reação com as substâncias presentes nos materiais".

Tal observação demonstra que os agentes deteriorantes existentes no papel atuam mais ou menos acentuadamente de acordo com os agentes externos a que poderão estar expostos. Isso posto, podemos classificar os fatores externos que causam deterioração no material bibliográfico como "agentes físico-químicos" e "agentes biológicos". Por sua vez, os agentes físico-químicos englobam os "agentes atmosféricos", "energia radiante" e "agentes circunstanciais".

Dentre os agentes atmosféricos, destacam-se os que estão presentes no ar e a umidade relativa (UR). Agentes deteriorantes existentes no ar apresentam-se em forma de gases poluentes e partículas em suspensão. Os gases provêm da poluição atmosférica, principalmente como resultado do consumo de combustíveis fósseis (carvão, petróleo e gás natural). Também incluem-se o dióxido de nitrogênio, o sulfito de hidrogênio e o dióxido de enxofre, oriundos da combustão. Este último é considerado o maior agente deteriorante, pois oxida-se transformando-se em ácido sulfúrico ao se combinar com outros elementos (colas, resíduos de lignina, etc). Os efeitos dessa reação podem ser acidez, escurecimento e ressecamento do papel. Pó, areia, fumaça e sujeira em geral formam as partículas que

ficam em suspensão no ar. Tais agentes são poluentes atmosféricos e aceleram a ação de danos, uma vez que uma camada dessas partículas sobre a superfície de um documento causa um nível mais alto de umidade sobre o mesmo, o que favorecerá o crescimento de fungos. Contudo, apesar de o ar carregar agentes deteriorantes, é preciso ressaltar que a falta de ventilação ou mecanismo insuficiente de circulação do ar entre os materiais de bibliotecas e arquivos causa danos aos documentos. A ventilação evita o depósito de pó que carrega microorganismos, ovos de insetos, além de contribuir para a diminuição da umidade do ar.

Chama-se de "umidade relativa" a relação existente entre a quantidade de vapor de água que o ar contém e a quantidade de água que o ar pode conter a uma mesma temperatura. Percentagens de umidade relativa muito altas ou muito baixas criam um ambiente bastante favorável ao crescimento de fungos, comumente conhecidos como mofo. As temperaturas mais elevadas contribuem para o surgimento desses agentes, mas POOLE (37:400) afirma que

"dos dois fatores, a umidade ainda é o mais importante, pois se o grau de umidade for favorável, o mofo pode desenvolver-se até em temperaturas de 5°C. Além disso, os papéis modernos danificam-se muito mais depressa sob condições úmidas do que secas".

Por outro lado, o ar muito seco - abaixo de 40% de umidade - é também prejudicial aos materiais, tornando-os rígidos e quebradiços.

O calor e a luz são os fatores considerados como energia radiante. É importante destacar que não é possível separar calor e umidade, pois seus efeitos estão intimamente ligados, uma vez que a capacidade do ar de absorver umidade depende da temperatura. O ar mais aquecido suporta mais umidade. A temperatura é a medida de intensidade da energia do calor que, se não for bem controlada, promove a deterioração. O ideal seria que os materiais de acervos e arquivos ficassem expostos a temperaturas controladas, próximas dos 15°C. Segundo POOLE (37:400), especialista: em conservação declaram que, a cada redução de 10% na temperatura dos depósitos, é possível quadruplicar a vida do acervo, isto é, a vida do papel. O aumento da temperatura traz como resultado o ressecamento do papel, tornando-o quebradiço e deformado.

Para MORROW (34:10), "de todos os agentes químicos e físicos, que causam deterioração, a luz é o mais potente". Tanto a luz solar, seja ela direta ou refletida, como a luz incandescente ou fluorescente são agentes deteriorantes (7:2070). Sua ação é irreversível e torna o papel quebradiço e sem resistência por degradar a lignina, além de provocar alteração em tintas e escurecimento do papel.

Os agentes circunstanciais terra, água, fogo e ar estão entre os potencialmente mais perigosos agentes deteriorantes. Desastres ocorrem subitamente, quando menos se espera, como

deslizamentos de terra, incêndios, enchentes. Segundo CUNHA (13:208), as causas mais comuns de incêndios em bibliotecas são falhas elétricas, cigarros, falha humana e, em algumas regiões, até as enchentes. Essas provocam curtos-circuitos os quais, conseqüentemente, podem causar incêndios, implicando em enormes danos não só em documentos, mas também em outros materiais. Há ainda os danos causados por encanamentos estragados, goteiras e infiltrações. A extensão dos danos pode ir desde o surgimento de fungos até a completa destruição dos documentos. Por esses motivos, SWARTZBURG (44:17) considera a água o agente circunstancial que causa o maior mal.

A simples fotocópia pode danificar a encadernação quando o volume é muito grosso ou até mesmo, quando utilizada com frequência, acelerar o processo de degradação do papel devido aos efeitos da exposição à luz. A transferência de coleções de um local para outro, como comumente ocorre em bibliotecas é também um fator de danos. Ao se deslocarem documentos, ocorre forte abalo em sua estrutura física, o que lhes causa rasgaduras e descolamentos de capas e páginas, que podem destruí-los totalmente.

Também considerados fatores externos de deterioração de materiais bibliográficos, os agentes biológicos dividem-se em "agentes vegetais" e "agentes animais". Com relação aos agentes vegetais, é bastante comum a presença de fungos e bactérias em

bibliotecas. Isso ocorre porque os materiais que constituem um livro ou outro tipo de documento (papel, couro, barbantes, colas), servem de alimento para muitos microorganismos. É preciso observar, porém, que o crescimento de microorganismos é facilitado por fatores ambientais (temperatura, umidade, luminosidade), armazenamento compacto e baixa circulação do ar (18:22). Segundo MONTANARI (33:163), fungos, vulgarmente conhecidos como "mofo", e algumas bactérias provocam uma divisão das fibras de papel, resultando em danos estruturais a ponto de fragilizá-lo. Algumas bactérias atacam as fibras do colágeno. O pergaminho, por exemplo, pode adquirir um aspecto poroso ou mesmo translúcido e o couro pode apresentar depressão ou até perfuração. Outros microorganismos atingem os pigmentos das tintas, provocando sua descoloração. De acordo com CORUJEIRA

"os fungos atacam o papel descolorindo-o ou manchando-o. Esse ataque se apresenta sob forma de manchas de várias cores e intensidades (isolados ou em grupo, roxas, amarelas, verdes, marrons, pretas). Num estágio mais avançado, observam-se sobre as folhas e encadernações, formações lanuginosas. O papel se torna frágil, as folhas se colam formando um bloco compacto, impossível de se separar sem destruir o documento". (12:61)

Os esporos desses agentes podem estar presentes já na própria matéria-prima usada na fabricação de papel, permanecendo em estado latente por muito tempo, somente se desenvolvendo, quando encontram condições ambientais favoráveis. MONTANARI (33:164) chama a isso de infecção primária. A infecção secundária

ria se dá quando o material é atacado por microorganismos, posteriormente à sua fabricação.

Os insetos, os roedores e o homem são os "agentes animais" que causam sérios danos aos materiais de bibliotecas.

"Dizem estudiosos deste assunto que incêndios e inundações destruíram menos bibliotecas que os insetos, e que a humanidade há sempre de lamentar a perda irreparável de preciosos manuscritos consumidos por esses animais" (9:353).

Dentre as várias ordens de insetos, os que mais frequentemente atacam os livros no Brasil, de acordo com SCHREIBER (40) e CARRERA (9), são:

a) Thysanura - Família Lepismatidae - Os lepismatídeos, mais conhecidas como traças, têm o corpo fusiforme, não possuem asas, um par de antenas e desenvolvem-se sem metamorfose. Nutrem-se de matéria orgânica vegetal, procurando a celulose do papel nos livros ou no amido que entra na composição das colas das lombadas, e desenvolvendo-se em locais úmidos e escuros.

b) Isoptera - A esta ordem pertencem os termitas, também chamados cupins. Organizam-se em colônias, como formigas, e seu alimento natural é a celulose da madeira. Nas bibliotecas, principalmente quando as estantes são construídas com este material, migram da madeira para os livros, produzindo erosões em forma de funil.

c) Coleoptera - Família Anobiidae Dermestidae - São chamados comumente de carunchos, brocas ou besouros dos livros.

São os únicos insetos que não migram, depositando seus ovos em lombadas ou nas margens superiores de capas e folhas. Sofrem metamorfose completa e, em fase larvar, cavam galerias tortuosas e irregulares. São mais atraídos pela cola da encadernação, além de preferirem papelão grosseiro feito de palha ou serragem. Das muitas espécies conhecidas, no Brasil, as mais encontradas são o *Dorcatoma bibliophagum* e o *Catoremia herbarium* (ou *livrorum*).

d) Blattoidea - Compreendem as baratas, que causam danos superficiais aos livros. Roem inteiramente as lombadas para atingir a cola, por esta possuir componentes que lhes servem como nutriente.

Além dos insetos, os roedores - ratos, camundongos, ratazanas também são agentes causadores de danos aos materiais.

É oportuno salientar que o desenvolvimento de insetos, microorganismos e roedores está intimamente relacionado aos fatores ambientais. Altas temperaturas, umidade excessiva, gases poluentes e materiais particulados, agentes deteriorantes já citados anteriormente, propiciam as condições ideais que favorecem o crescimento de fungos, a formação de colônias de insetos e de ninhos de roedores.

Para finalizar, o homem é um sério causador de danos a materiais de bibliotecas e arquivos. Práticas indevidas de

manuseio por parte de bibliotecários, funcionários e usuários, e de estocagem por parte de funcionários, aparentemente insignificantes, têm efeito cumulativo. MORROW (34:18) diz que isso acontece porque, para muitos usuários, materiais de bibliotecas são simples mercadorias e para alguns membros do staff, os materiais representam "tarefas" que devem ser concluídas o mais rapidamente possível. Os próprios "conservadores" podem causar problemas quando não conhecem as técnicas corretas de reparos e os devidos instrumentos que devem ser usados nessas práticas. Muitos dos que se responsabilizam pelos cuidados com os materiais, em bibliotecas, são leigos ou receberam treinamentos superficiais. Finalmente, deve-se estar alerta para o vandalismo e estragos maldosos causados por alguns usuários e para o desaparecimento de exemplares do acervo. É também considerável a parcela de culpa dos editores de livros e de outros tipos de publicações. Principalmente no Brasil, percebe-se que não existe preocupação por parte de alguns editores em apresentar um produto de boa qualidade, utilizando materiais permanentes e que resistam por mais tempo ao uso.

2.3 Medidas de Prevenção Contra Danos aos Documentos

O processo de deterioração de materiais de bibliotecas pode ser retardado consideravelmente ao se adotarem algumas medidas preventivas. DUREAU & CLEMENTS (18:6) aconselham tomar providências com relação às condições de armazenamento, que envolvem: nível de poluição ambiental; a possibilidade de proporcionar um ambiente climático controlado; medidas de higienização dos locais de armazenamento; materiais e equipamentos apropriados para armazenamento.

ROGERS (38) corrobora o seu ponto de vista e identifica pelo menos sete áreas críticas que devem ser verificadas, quando se quer salvar coleções: controle ambiental; projeto do prédio; medidas de conservação e manutenção; encadernação comercial; preservação do conteúdo intelectual; educação dos usuários em preservação; treinamento constante do staff em preservação e conservação.

MORROW (34:66) acrescenta ainda que um sistema de controle ambiental para um prédio de biblioteca deve não somente manter níveis específicos de temperatura do ar e umidade relativa, mas também filtrar gases poluentes, partículas suspensas no ar e fazer circular ar puro. O controle ambiental inclui medidas para a devida estocagem, manuseio, circulação e uso dos materiais. Dependendo da composição física

e química, da estrutura, do formato e do valor dos materiais existentes em um acervo, as condições adequadas de armazenamento podem variar. O controle ambiental está vinculado não só às dimensões da biblioteca, mas principalmente às características da construção do prédio ou da sala onde a coleção está instalada. POOLE (37:387) afirma que "O primeiro e mais importante fator de êxito na construção de arquivos e bibliotecas é um bom planejamento".

Sobre esse aspecto, AUGUSTINHO (1:23), em seu estudo sobre a aclimação ambiental dos prédios de bibliotecas centrais universitárias do Brasil, declara que o problema identificado com relação a essas bibliotecas é de natureza físico-funcional, uma vez que não se tem conhecimento de estudos que possam orientar diretores de bibliotecas e equipes de construção. Acrescenta ainda que

"no caso brasileiro, não há definições precisas de parâmetros fundamentais sobre: iluminação, ventilação, temperatura, umidade do ar, nebulosidade, insolação, materiais de construção..."

o que dificulta o desenvolvimento de atividades relacionadas à preservação.

Entretanto, VOLPINI (47:174) nos dá algumas sugestões para a construção de prédios de bibliotecas que estão diretamente relacionadas ao controle ambiental:

"Apesar de cara a instalação e manutenção, não se deve excluir a idéia do ar condicionado nos planos de um edifício de biblioteca. Se não houver a possibilidade de condicionamento do ar em todo o prédio, pelo menos a área destinada às obras raras, se existirem, deverá ser equipada com ar condicionado".

MARTINS (32) e POOLE (37) também defendem a idéia da necessidade da instalação de ar condicionado como meio eficaz para manter um equilíbrio de temperatura e umidade no ambiente. Entretanto, o desligamento do sistema de ar condicionado nos finais de semana e/ou nos períodos de transição entre o inverno e verão ocasiona a perda do controle ambiental, causando sérios danos ao acervo. Aconselha-se manter o sistema ligado constantemente para manter equilibrada a temperatura ambiente. Além disso, no sentido de minimizar os efeitos do calor, o ideal seria manter os documentos em temperaturas "necessariamente abaixo de 25°C e preferencialmente abaixo de 20°C" (4:266). De um modo geral, os autores defendem temperaturas entre os 18°C e 22°C. Os documentos são formados de vários componentes que absorvem calor e se expandem de forma diferenciada. Rápidas e frequentes mudanças na temperatura causarão o stress do material, conduzindo-o a um desarranjo estrutural. As encadernações também se contraem e se expandem quando há variações na temperatura, o que causa sua deterioração. (37:400)

Para se evitarem os problemas causados pela luminosidade,

"é importante que no projeto de construção sejam levados em consideração esses efeitos, localizando-se as áreas de armazenamento de modo a ficarem protegidas de toda luz exterior. Os salões de leitura também requerem proteção da luz direta do sol. As estantes nesses salões devem ser localizadas longe das janelas, protegidas ao máximo contra a luz do dia, mesmo indireta. A luz fluorescente também emite radiação ultravioleta, mas em menor escala que a luz natural. Sendo essa radiação emitida em menor intensidade e por ficarem os volumes nas estantes protegidos por outros e pelas próprias estantes, os danos causados pela luz fluorescente são provavelmente mínimos. Mesmo assim, convém colocar no topo das estantes uma espécie de cobertura que proteja os livros, nas prateleiras mais altas, da radiação direta." (33:402)

VOLPINI (47:173) também aconselha que se evite a utilização de grandes áreas envidraçadas, pois estas criam problemas, tais como:

- " a) a luz natural solar prejudica o material bibliográfico, é incômoda aos leitores e atrapalha na disposição das mesas nas áreas de trabalho;
- b) aumenta a quantidade de calor e também as despesas com ar condicionado;
- c) danos são causados ao material bibliográfico e aumentam as despesas quando um vidro quebrado não pode ser imediatamente substituído."

Quanto aos níveis de umidade, em sua revisão de literatura, MARTINS (32:30) mostra a opinião de vários autores. De um modo geral, consideram aceitável um grau de umidade entre 40% e 60%, com uma oscilação de aproximadamente 5%. Também é necessário ressaltar que a umidade relativa deve ser mantida constante, pois também é um sério fator de deterioração do

papel, causando o rompimento das ligações entre as suas fibras. POOLE (37:401) nos indica os limites diferenciados de temperatura e umidade, de acordo com o tipo de documento, úteis principalmente para bibliotecas que possuem acervos variados:

- a) livros e manuscritos armazenados em armários fechados, abertos apenas por funcionários: 16°C a 18°C de temperatura e 40% a 45% de umidade relativa, com um máximo de 15% de variação;
- b) livros alocados em estantes abertas com acesso para funcionários e usuários: 20°C a 24°C e 40% a 45% de umidade relativa com um máximo de 15% de variação;
- c) livros de pergaminho ou encadernados em pergaminho ou velino: 16°C a 18°C e 55% de umidade relativa.

Vários autores enfatizam a importância de se precaver contra os danos causados pela água e pelo fogo. Julgam necessário que as bibliotecas elaborem um plano escrito de prevenção contra acidentes, onde devem estar relacionados os membros do staff, responsáveis pela supervisão das operações, e as coleções que, em caso de acidentes, devem ter prioridade de proteção e salvamento. É importante especificar também, passo a passo, os procedimentos a serem adotados em caso de acidentes, assim como os equipamentos e suprimentos necessários, que devem ficar disponíveis. Esse plano precisa tornar-se familiar a todos os funcionários, que podem ter uma cópia para ser consultada a qualquer momento (44:47).

As bibliotecas localizadas em áreas onde ocorrem frequentes tempestades ou inundações, aconselha-se não estocar os volumes no subsolo, e nem colocá-los na parte inferior das estantes, muito próximas ao chão. A detecção de água também pode se dar pela instalação de alarmes centrais, como o usados para os sistemas de prevenção contra incêndios. Como medidas de preservação, para se minimizar a ação dos gases poluentes e dos materiais particulados, aconselha-se a remoção da poeira, que se instala sobre os documentos, com aspirador de pó ou escova de pêlo macio, em local aberto e ventilado. Além disso, o uso de ar condicionado e de filtros contribuirão para diminuir a quantidade de partículas que se acomodam sobre os materiais.

Para se reduzir o risco de infestação de insetos e infecção de microorganismos, o controle ambiental e a limpeza dos documentos são fundamentais. Essas atividades devem ser seguidas de desinfestação periódica do prédio, tendo-se o cuidado de se utilizarem produtos que não danifiquem as coleções e de não deixá-los entrar em contato com os materiais. Devem-se também adotar, como medidas de conservação e manutenção, atividades de reparos de documentos, tais como reforço de capa, colagem de páginas arrancadas, reencadernação, usando-se materiais (colas, papéis) e técnicas apropriadas.

Outro aspecto relevante é a encadernação comercial, ou seja, aquela feita por encadernadores profissionais. Ao se

contratar esse tipo de serviço é necessário conhecer o trabalho do encadernador, certificando-se de que a encadernação atende aos padrões de qualidade exigidos, para que a obra resista ao uso, e não acarrete perda de informações decorrente de costuras e cortes inadequados. Também deve-se verificar a espessura dos volumes encadernados, pois volumes muito grossos dificultam o manuseio, sendo um sério fator de danificação.

Técnicas de preservação do conteúdo intelectual dos documentos são aconselhadas nos casos em que se quer preservar originais raros e/ou frágeis de serem manuseados, ou em que a forma física dos mesmos não apresenta valor que justifique a sua manutenção. Dentre as diversas maneiras de resolver o problema, pode-se citar microformas, fotocópias e novas tecnologias, atualmente bastante usadas para a preservação de conteúdos de documentos importantes. É necessário enfatizar que essas novas formas também precisam de cuidados especiais para se conservarem intactas.

Finalizando, tanto para se implantarem atividades de preservação quanto para mantê-las como tarefas de rotinas em bibliotecas, o treinamento e reciclagem constantes do staff, são fundamentais, pois é ele quem será o responsável pelo bom andamento das práticas de preservação a serem adotadas. Concomitantemente, deve-se desenvolver um trabalho de conscientização e educação do usuário, pois é ele, com certeza, um sério

causador de danos aos documentos de nossos acervos, às vezes
consciente, outras vezes inconscientemente.

2.4 Políticas em Bibliotecas

Pelo que foi exposto nos capítulos anteriores, vê-se que a preservação de documentos é uma atividade muito complexa. É necessário encará-la não como um serviço periférico, mas como parte integrante da rotina de uma instituição que tenha, como instrumento de trabalho, a informação. É uma atividade tão central e sistemática como aquisição, atendimento ao usuário ou processamento técnico de documentos, todos interdependentes. O estabelecimento de políticas é tão essencial quanto a prática das tarefas relacionadas a tais atividades. Porém, é preciso considerar que a política de preservação de acervos, deve ser estruturada com vista a que a preservação seja praticada conjuntamente com as demais atividades desenvolvidas em bibliotecas e arquivos.

Entretanto, o que é política? Como se estabelecerem políticas em instituições que lidam com acervos? A esse respeito, CHIAVENATTO (10:245) tece algumas considerações que podem ser pertinentes à discussão sobre o assunto. Na sua opinião,

"uma política é um guia genérico para a ação. Ela delimita a ação, mas não especifica o tempo. É uma definição de propósitos comuns de uma empresa e estabelece linhas de orientação e limites para a ação dos indivíduos responsáveis pela implementação dos planos. As políticas constituem planos que lidam com problemas recorrentes, para os quais não existe solução rotineira, e levam a organização a reconhecer objetivos específicos e a trabalhar em conjunto para seu alcance dentro

de uma maneira amplamente definida".

Reforça ainda que uma política estabelece linhas mestras ou fronteiras dentro das quais as decisões deverão ser tomadas.

Sobre o assunto, WEBSTER (49:2) apresenta as mesmas considerações, quando define política de bibliotecas como

"uma declaração ou princípio geral dos propósitos da biblioteca, que auxilia a tornar realidade os objetivos do programa, oferecendo linhas gerais administrativas para tomada de decisões e para implementação".

O mesmo autor chama a atenção para a distinção que faz dos conceitos de políticas e de objetivos. Estes referem-se a condições futuras desejáveis, que, para serem alcançadas, necessitam de um curso de ação, enquanto que as políticas indicam as linhas gerais a serem seguidas no desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de ação para se alcançarem os objetivos. STUEART & EASTLICK (43:47) também estabelecem distinção, afirmando que os objetivos indicam os pontos finais do planejamento, e as políticas conduzem as decisões para alcançar esses pontos.

Notadamente voltado para bibliotecas universitárias, WEBSTER (49:4) enumera aspectos importantes, que devem ser seguidos ao se formularem e implementarem políticas de bibliotecas, aos quais chama de "princípios administrativos". Tais princípios incluem: sistemático correlacionamento entre políticas da universidade e políticas de bibliotecas; as políticas de

bibliotecas devem ser escritas e devem relacionar-se com as maiores áreas de interesse; políticas devem expressar a intenção da organização em relação às questões nelas colocadas, e devem ser guias para tomadas de decisão e ação; a formulação e adoção de políticas devem envolver as pessoas mais indicadas, como membros da administração da biblioteca e da comunidade universitária para melhor tomada de decisão. Entretanto, o corpo de funcionários da biblioteca deve também ter a oportunidade de contribuir para a preparação da operacionalização da política interna; deve-se estabelecer um sistema formal para revisão, atualização e comunicação das políticas de bibliotecas; designar responsabilidades para uso e execução de políticas.

A esses princípios STUEART & EASTLICK (43:49) acrescentam que o desenvolvimento de políticas, como a de qualquer atividade que demande um trabalho exaustivo e apurado, deve ser direcionado para a realização dos objetivos da biblioteca. Os objetivos devem ser claramente formulados, pois são eles que nortearão não só o estabelecimento de políticas, mas também todas as decisões. Também enfatizam que, para serem mais eficientes, as políticas devem:

- a) refletir os objetivos e planos da organização;
- b) ser consistentes para que a eficiência seja mantida. A existência de políticas contraditórias simplesmente dissipam o efeito esperado;
- c) ser flexíveis, para que possam ser mudadas quando

surgirem novas necessidades;

- d) ser distintas de regras e procedimentos. Regras e procedimentos são estáticos e rígidos, ao passo que políticas, como guias, permitem flexibilidade em seu uso;
- e) ser escritas de modo que possam ser facilmente transmitidas aos funcionários.

Para se iniciar o processo de desenvolvimento de políticas para bibliotecas, WEBSTER (49:13) recomenda que se faça um levantamento da existência de políticas, formais e informais, dentro da biblioteca e na universidade, tentando-se identificá-las e categorizá-las para descobrir, principalmente, áreas negligenciadas. Esse levantamento deve incluir não só depoimentos pessoais, mas principalmente deve basear-se em análise de documentos, tais como estatutos e relatórios anuais da universidade e da biblioteca, planos, catálogos da universidade, memorandos oficiais. Desse trabalho resultarão dados que possibilitarão a identificação e análise dos problemas que requerem políticas, e como são usadas as políticas formais e informais.

A partir desse levantamento, torna-se-á possível, à biblioteca, o estabelecimento de prioridades e de um perfil de áreas que necessitem de políticas. Cabe à administração da biblioteca estruturar um esquema para a formulação de novas

políticas, com a indicação das prioridades, bem como de um perfil das áreas que necessitam de políticas definidas. Um importante elemento desse processo é designar responsabilidade para a formulação da política e para o processo de aprovação da mesma. (49:17)

O passo chave final do processo de estruturação de políticas é estabelecer uma periódica revisão e atualização das mesmas, viabilizando uma avaliação de sua adequação aos objetivos da organização.

2.5 Políticas de Preservação de Acervos

Estudiosos da preservação de acervos em bibliotecas e arquivos, quando abordam a questão da formulação de políticas, enfatizam a necessidade de se observarem determinados aspectos que são indispensáveis ao estabelecimento das mesmas. Na opinião de DARLING (16:2345), "a primeira coisa a ser feita é delegar a alguém a responsabilidade da preservação". MORROW (34:63) também concorda com esse ponto de vista, acrescentando que o sucesso da preservação está diretamente ligado à atenção e ao apoio da administração da biblioteca. A elaboração e a implantação de uma política de preservação devem estar sob a autoridade e coordenação de bibliotecários, no papel de administradores. O bom exercício dessa atividade requer uma combinação de práticas administrativas e conhecimentos técnicos, exercidos dentro de uma estrutura organizacional flexível. O "administrador da preservação" deve ter acesso à informação precisa para o desenvolvimento dos programas de preservação, além de necessitar de tempo disponível para ordenar e analisar essa informação:

"informação técnica sobre a natureza física dos materiais, os efeitos de condições ambientais sobre eles, os prós e os contras de tratamentos preventivos e terapêuticos alternativos, as fontes e os custos de suprimentos, equipamentos e serviços; informação administrativa sobre métodos de identificar candidatos para dedicarem-se à preservação, critérios e mecanismos de seleção, formulação de políticas de preservação, processamento, procedimentos de tratamento e substi-

tuição, desenvolvimento organizacional e habilitação profissional de pessoal" (14:186).

O perfil básico de tal "administrador" deve enquadrar-se nas seguintes características:

- a) possuir visão ampla da biblioteca, conhecendo suas atividades administrativas e técnicas;
- b) ocupar posição hierarquicamente próxima à diretoria da biblioteca de forma a facilitar a comunicação com os seus setores;
- c) ocupar posição que possibilite livre trânsito entre os setores da biblioteca;
- d) possuir conhecimentos básicos de preservação e das técnicas e tratamento de conservação para supervisionar as atividades implantadas;
- e) possuir tempo disponível suficiente para se dedicar às atividades de administrador da preservação;
- f) auxiliar no estabelecimento dos tratamentos preventivos e reparos a serem feitos na coleção;
- g) efetuar o treinamento de pessoal e de usuários.

PATTERSON, citado por CAIN (8), defende a idéia de uma comissão de preservação, que deve ser responsável pelas atividades a serem implantadas. Essa idéia foi acatada, por exemplo, pela General Library of the University of Texas at Austin, com sucesso. As funções da Comissão de Preservação seriam, básica-

mente as seguintes:

- a) Identificar as atuais atividades de preservação existentes na biblioteca, relativas a: controle ambiental; limpeza e desinfestação; reparos na coleção/encadernação; sistemas de prevenção contra acidentes.
- b) Identificar possíveis falhas relativas a: condições do prédio da biblioteca; condições de armazenamento do acervo (localização e mobiliário); condições ambientais a que o acervo está exposto.
- c) Identificar os danos existentes no acervo, a partir de um acurado estudo do seu estado atual, para a implantação da política;
- d) Indicar os tratamentos necessários para o material danificado;
- e) Determinar aspectos a serem observados no ato do recebimento dos materiais recém-adquiridos, e na coleção de volumes para descarte e/ou substituição, tais como; tipo de capa, estado geral do documento e tipo de papel, para que, antes de serem colocados à disposição do usuário, recebam tratamentos de prevenção contra danos futuros;
- f) Avaliar as técnicas usadas no preparo do material para circulação e determinar modificações ou melhorias, caso sejam necessárias;
- g) Estabelecer os meios a serem utilizados para forma-

ção e treinamento de bibliotecários e funcionários da biblioteca no tocante à preservação do acervo;

h) Indicar procedimentos a serem utilizados para a conscientização de usuários, a partir de princípios básicos de manuseio e outros cuidados com os documentos;

i) Elaborar um programa de prevenção de acidentes, confeccionar um manual explicativo do funcionamento do sistema e distribuí-lo a todos os setores da biblioteca;

j) Elaborar projetos e submetê-los aos agentes financeiros no sentido de se angariarem recursos para a implantação da política e manutenção das atividades a serem desenvolvidas na biblioteca;

l) Avaliar periodicamente a política e as atividades que estiverem sendo desenvolvidas, mediante sistema avaliativo pré-determinado.

A comissão poderá ser formada pelos seguintes membros:

a) Um profissional que trabalhe diretamente com assuntos relacionados à seleção e aquisição de documentos;

b) um profissional que esteja vinculado às atividades de preparo de documentos para circulação;

c) um profissional que lide diretamente com usuários;

d) um bibliotecário que possua experiência no trato

com coleções especiais;

Há ainda bibliotecas que designam um funcionário, sem cargo definido, para trabalhar em conservação. Outras bibliotecas redefinem a função de determinado funcionário, treinando-o para a função. Esta última opção proporciona ao encarregado maior poder de decisão. (34:63).

Toda política de preservação em bibliotecas deve se basear nas necessidades e características da instituição em questão, considerando-se sua coleção, seu prédio, sua organização e sua história do ponto de vista de preservação. Somente a partir desse perfil, tornar-se-ão claros os objetivos que nortearão o estabelecimento de uma política. As características da biblioteca definirão as prioridades para o desenvolvimento das atividades de preservação, uma vez que são muitos os aspectos a serem considerados (34:61).

A coleção e o uso que se faz dela ditarão os objetivos da política. Por isso, é necessário verificar: o tamanho da coleção; com que finalidade cada material é usado -empréstimo domiciliar, consulta local, ou pesquisa; o tipo de necessidade a que atende; quem é o seu usuário; se se pretende conservar todo o material; se é feito descarte.

É de extrema importância no momento da formulação da política, fazer-se uma análise das condições físicas da

coleção, procurando conhecer seus problemas mais comuns, porque esse expediente possibilitará determinar as práticas de conservação e de restauração a serem adotadas pela biblioteca. É oportuno ressaltar que no momento da implantação das atividades, para se atender aos objetivos propostos, é indicado um estudo mais acurado do estado físico do acervo. Podemos citar como exemplos, os levantamentos efetuados na Yale University Library (48), Freiburger Library (46) e University of Michigan Library (30) a partir de uma amostra do acervo, em que alguns aspectos foram analisados, tais como suporte, capa, encadernação, estado do papel. Os dados foram quantificados, tendo-se obtido resultados estatísticos úteis ao processo.

O prédio da biblioteca e o seu ambiente interno influenciam também no bem estar físico da coleção. Por esse motivo, ao se determinarem as necessidades de preservação, deve-se fazer um exame da disposição dos andares, localização de estantes, condição de armazenagem, verificar os sistemas de refrigeração e filtragem do ar, bem como analisar níveis de insolação, de ventilação e de luminosidade, índices de temperatura e de umidade relativa do ar. É imperativo que se conheçam as providências que a biblioteca tem tomado com relação aos materiais da coleção que apresentam danos, e os resultados das práticas e medidas adotadas: encadernação, microfilmagem, reparos simples? Além disso, a organização de uma biblioteca e a sua subordinação institucional determinarão a maneira mais

viável para alocação de recursos, hierarquia de autoridade, dentro do planejamento da política de preservação. (34)

Delineadas as características da biblioteca, já é possível definir os objetivos da política de preservação a ser desenvolvida. Para DUREAU & CLEMENTS (18:2), uma política de preservação tem como objetivos:

- "a) preservar o conteúdo intelectual da informação registrada transmitindo-a para outro meio;
e/ou
- b) preservar a forma física original do material de biblioteca e de arquivo na forma mais intacta e utilizável possível".

Esses mesmos autores ainda afirmam que nem toda biblioteca pode ou quer preservar todos os documentos de sua coleção na forma original. BOOMGARDEM (7:205) acrescenta ainda que, entre os dois extremos - materiais que carregam informação efêmera e materiais considerados raros - existe um corpo de materiais, em bibliotecas, que têm valor para a coleção pela informação que contém, muito comuns em coleções de pesquisa ou de cunho acadêmico. A proporção desse tipo de material em bibliotecas especializadas varia consideravelmente de coleção para coleção, mas deve-se reconhecer que esse segmento de acervo é muito valioso, sendo difícil e até mesmo dispendiosa a sua substituição. Um plano de preservação para esse tipo de documento proporcionará mais longevidade em seu próprio formato, ou em outro mais apropriado.

2.5.1 Etapas a Serem Seguidas ao se Formular uma Política de

Preservação

A decisão inicial deve ser tomada na seleção de materiais. Mesmo sendo difícil e muitas vezes impossível, deve-se procurar selecionar materiais impressos em papel mais durável e que apresentem encadernações resistentes. Caso não seja viável esse exame no momento de seleção, uma boa prática a se adotar é a de se examinarem as condições das obras logo que elas cheguem à instituição: papel, tipo de capa, encadernação costurada ou colada. A partir disso, um tratamento preventivo de conservação, ministrado antes que o material seja colocado à disposição do usuário, pode ser indicado. DARLING (16:2345) chama esse processo de "preservação preventiva" cujo objetivo é tomar precauções para minimizar problemas que, já se sabe, irão ocorrer com relação aos materiais que estão sendo adicionados à coleção.

Nem todo livro existente no acervo precisa ser conservado para a posteridade. Por isso é imprescindível que se seja seletivo também ao se decidir que material deve ser mantido, determinando-lhe o tratamento adequado, e o que pode ser descartado. Uma política de descarte é específica a cada tipo de biblioteca, para se evitar que se acumulem materiais desnecessários, muitas vezes ocupando espaço e causando problemas de preservação aos materiais que devem ser mantidos.

Mas aconselha-se que se considerem os aspectos de preservação ao colocá-la em prática. Diante desses aspectos enumerados, é possível afirmar-se que uma política de preservação deve caminhar conjuntamente, ou integrar-se à política de formação e desenvolvimento de acervos.

Conhecidas as características da biblioteca e de suas coleções, dispõe-se dos elementos para a estruturação da política, e para estabelecer linhas de ação que propiciem melhores condições de armazenamento às coleções, em consonância com as condições externas e internas do prédio e de suas instalações, não se esquecendo que os níveis de temperatura, umidade relativa do ar, luminosidade e ventilação devem estar em equilíbrio. Como decorrência da política de preservação, a biblioteca deve definir quais as linhas de ação que vai seguir no tocante à conservação e restauração. Ao se adotarem as medidas de tratamento, é importante que se diferenciem as atividades a serem desenvolvidas dentro da biblioteca - principalmente com relação à limpeza, às práticas de manuseio, aos reparos simples - daquelas que deverão ser feitas por outros profissionais (encadernadores comerciais, dedetizadores, conservadores especializados). É necessário, nesse momento, que a biblioteca opte por manter uma oficina de conservação para simples reparos ou, até mesmo, se a biblioteca possuir livros raros, por um laboratório de restauração. A restauração deve ser igualmente considerada, uma vez que, segundo BOOMGARDEM

(7:205), é importante que se diferenciem os materiais de um valor intrínseco raro, cuja substituição em outro formato não pode ser aceito, daqueles cuja preservação está diretamente ligada à importância de seu conteúdo, sendo possível maximizar sua vida em algum outro formato. Também devem ser definidas as práticas de substituição para documentos, considerando-se o estado de conservação dos mesmos. Entre eles, podemos citar as cópias xerográficas, aquisição de novos exemplares ou substituição em outro formato (microformas, por exemplo).

A formação do pessoal é fator de sucesso na execução de todas as atividades relacionadas à preservação. A política deve prever um programa de conscientização dos bibliotecários e funcionários, alertando-os quanto à importância e necessidade de se preservar o acervo. Uma boa maneira de começar é colocá-los a par da política de preservação elaborada e, consequentemente, das atividades que advêm dos princípios estipulados pela mesma. Aliado a isso, deve-se prever um programa de treinamento para todo o pessoal que lida com o acervo, desde aqueles que preparam o material para circulação, até os responsáveis por recolocá-lo nas estantes, todos os dias. Também é de vital importância mostrar-lhes tipos de danos que acometem uma coleção e as suas causas, despertando neles próprios o interesse em reconhecer e encaminhar o material danificado ao tratamento que melhor lhe convier.

Poder-se-á obter uma melhor conservação dos materiais, organizando-se um intensivo programa de conscientização e treinamento de usuários, ensinando-lhes a manusear o material de forma a não lhe causar danos. Uma tática interessante é a criação de mecanismos de alerta que enfatizem como lidar com cada tipo de material. As práticas usualmente empregadas somente demonstram ao usuário aquilo que não se deve fazer. Isso pode ser cansativo e desinteressante, não trazendo os resultados almejados. Um aspecto importante, que não deve ser negligenciado, é a criação de mecanismos de avaliação das atividades. A partir disso, será possível modificar rotinas, reciclar conhecimentos e reconhecer pontos falhos.

Para finalizar, julga-se oportuno ressaltar que a literatura registra que há bibliotecas, a nível internacional, que já implantaram programas voltados para a preservação. MORROW (34:115), analisando os programas de preservação de sete bibliotecas, detectou que, a despeito de cada um ter sido desenvolvido com o objetivo de identificar as necessidades e propor soluções para os problemas de instituições bastante diferentes, há similaridades na estrutura e na organização dos mesmos. As semelhanças observadas podem ser resumidas da seguinte forma:

- a) cada biblioteca enfatiza aspectos diferentes de preservação e conservação, todos baseados em sua coleção e organização;

- b) em todos os casos, a expansão do programa de preservação ou de planejamento aconteceu no início dos anos 70, que é a época em que as bibliotecas começaram a considerar, e incluir a preservação como parte do desenvolvimento de coleções;
- c) reconhece-se como essencial a contribuição de um profissional para desenvolver e organizar o programa. Aquelles programas que enfatizam a necessidade de tratamentos físicos tendem a colocar os conservadores como os elementos mais importantes, enquanto aqueles que se ocupam de coleções menos especializadas contratam bibliotecários para supervisionar as atividades;
- d) considera-se primordial para o sucesso dos programas um staff bem informado. O envolvimento do pessoal especializado se dá desde a supervisão do treinamento de manuseio e uso até a responsabilidade para reconhecer e indicar material deteriorado.

As bibliotecas universitárias, como a Brigham Young University Library, University of California Libraries at Berkeley, Morris Library Southern Illinois University, Columbia University Libraries, ao introduzirem atividades de preservação, tendo como parâmetros as suas características próprias, sentiram necessidades relacionadas a: formar comissões de preservação, estabelecer planos de preservação e de conser-

vação; implantar laboratórios de conservação dentro das próprias bibliotecas; elaborar planos contra desastres. É fundamental ressaltar que os sete programas favoreceram o desenvolvimento de experiências e de soluções. As bibliotecas que possuem programas de preservação em funcionamento passaram a cooperar com outras que estão lutando para resolver seus problemas. Nesse sentido, essas bibliotecas tornaram-se centros de informação sobre preservação, desenvolvendo também um trabalho cooperativo.

Concluindo, deve-se ressaltar que a preservação de acervos não consiste somente no simples reparo de livros. Ao contrário, é uma atividade que demanda pré-requisitos, que devem ser considerados com seriedade. À primeira vista, a preservação pode parecer um "elefante branco" extremamente complicado. Entretanto, à medida que as etapas necessárias para a sua concretização vão sendo colocadas em prática e vencidas, percebe-se que as atividades são dominadas com facilidade. É certo que os resultados demoram um pouco para serem sentidos, mas, com certeza, serão gratificantes.

3 A BIBLIOTECA CENTRAL DA UFMG

Neste ítem, serão apresentadas informações sobre a criação da Biblioteca Central, sua coleção atual e suas características, obtidas através da literatura e do depoimento dos entrevistados.

Criada em 1927, a UFMG já possuía, em 1930, a Biblioteca da Universidade. Em 1962, essa biblioteca, que reunia o acervo das unidades localizadas fora do campus da Pampulha, foi transferida para o prédio da Reitoria. Paralelamente, pequenas bibliotecas foram surgindo nas Unidades. Com a aprovação da Reforma Universitária, foi criada a Coordenação das Bibliotecas Universitárias, que ficou instituída como órgão suplementar, tendo as funções de planejar os serviços bibliotecários e de informação científica da UFMG. Essa Coordenação foi substituída, em 1972, pela Biblioteca Universitária, criada através da aprovação do Plano de Reestruturação do Estatuto e do Regimento Geral da UFMG. Nesse mesmo ano, também foi concluído o primeiro projeto de construção do prédio da Biblioteca Central. Em 1975, foi instituído o Conselho Bibliotecário e um ano depois foi criada a Biblioteca Central da UFMG, que vinculava técnica e administrativamente todas as bibliotecas integrantes do sistema

de bibliotecas da Universidade.

Como resultado de estudos e análises, o Conselho Bibliotecário aprovou a centralização de todo o sistema de bibliotecas da UFMG, optando-se pela centralização total de decisões e de descentralização de material bibliográfico de uso em laboratórios. O então sistema de informação científica da Universidade seria constituído pela Biblioteca Central, que centralizaria todo o acervo dos ciclos básico e profissional das bibliotecas das unidades a serem instaladas no Campus da Pampulha, e pela biblioteca do Campus da Saúde, que congregaria os acervos das bibliotecas que seriam instaladas ali. O sistema ainda se responsabilizaria pela manutenção de coleções especiais, imprescindíveis em salas de aula e laboratórios, em cada unidade.

A adoção dessa estrutura centralizada deu origem a um projeto que apresentava os seguintes objetivos:

- a) centralizar as decisões técnico-administrativas;
- b) remanejar progressivamente as coleções para a B.C., centralizando-as;
- c) manter as coleções de laboratório nas unidades;
- d) assessorar na construção do prédio da B.C..

Além disso, tal projeto dividia-se em quinze metas, das quais cada uma deu origem a um subprojeto. Uma dessas metas era redefinir o projeto do prédio da Biblioteca Central, de 1972, adequando-o às necessidades de expansão daquele momento, uma

vez que ele havia sido dimensionado para acomodar somente documentos das bibliotecas de ciclo básico, em cálculos já ultrapassados. As propostas de alteração do antigo projeto não obtiveram aprovação do Reitor e do Conselho Bibliotecário. Determinou-se então a elaboração de um novo projeto que atendesse às necessidades do sistema de centralização adotado.

Uma "Comissão de Assessoramento ao Prédio da Biblioteca Central", composta por bibliotecários das áreas de Ciências Humanas, Ciências Biológicas e Ciências Exatas, e por arquitetos, desenvolveu estudos e levantamentos, com os objetivos de elaborar um programa de atividades da Biblioteca Central, identificar área para serviços técnicos e administrativos e determinar o mobiliário e equipamento necessários, os quais permitiram a estruturação do "programa de construção". O projeto de arquitetura, resultante de todo o trabalho de levantamentos e do programa de construção, apresentava o índice de sofisticação necessário para viabilizar uma "estrutura organizacional rica e complexa", integrada com o processo de modernização (20:700). O projeto previa abrigar o seguinte acervo: livros (750 mil volumes - projeção 1 milhão); periódicos (10 mil volumes); mapas (6 mil volumes); obras raras (10 mil volumes); coleções especiais (14 mil volumes); material audio-visual, microfilmes, slides, microfichas, filmes, videotapes, fitas gravadas, vídeo-cassetes; fotografias, pinturas, gravuras e documentos. (20:700)

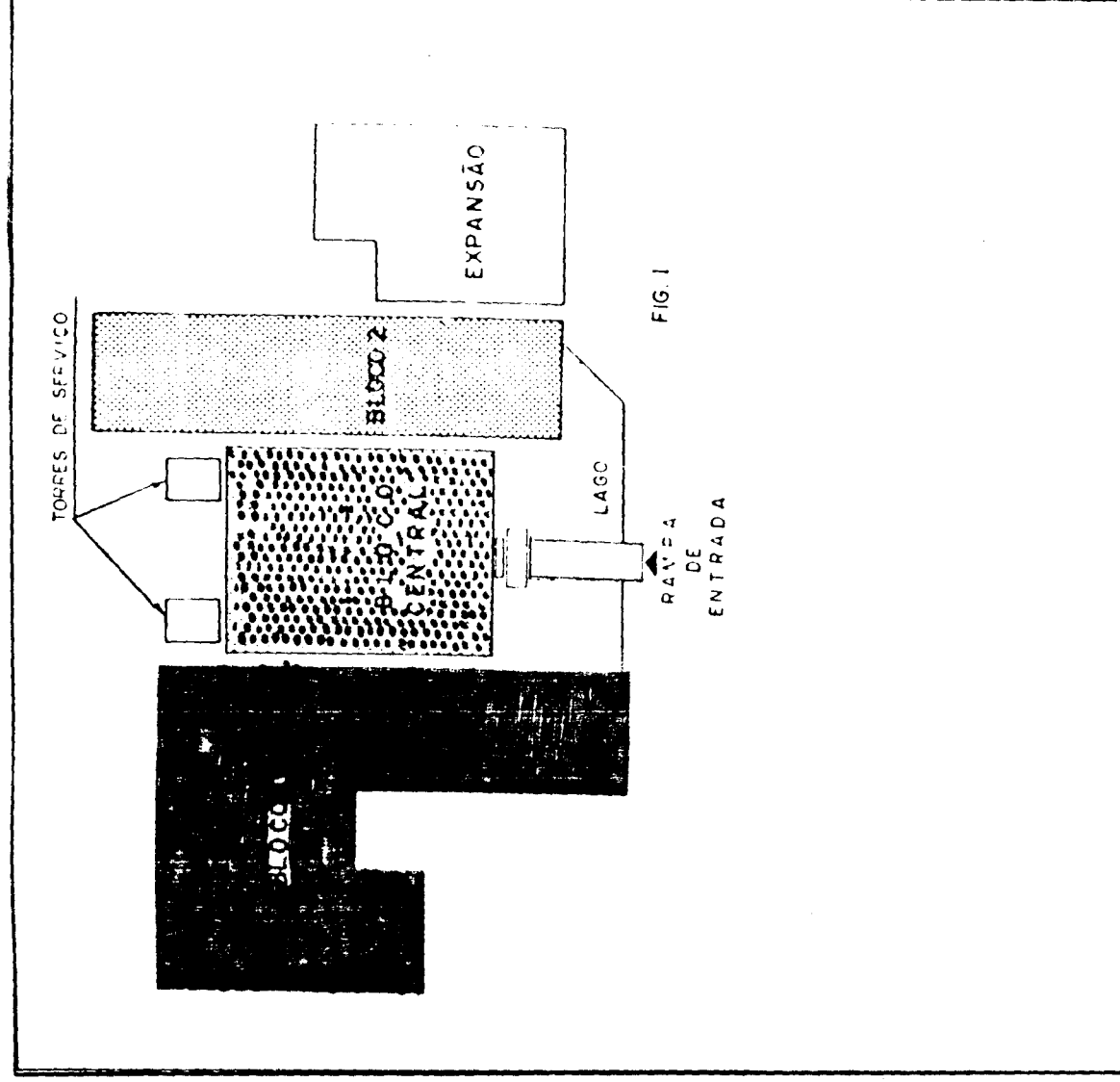


FIGURA 1: Projeto de construção do prédio da Biblioteca Central

FONTE: GARDINI, M. J. de A., MAFRA, C, SOARES, V. G. M. Um prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, Curitiba, 1979. Anais... V. 2, p. 705

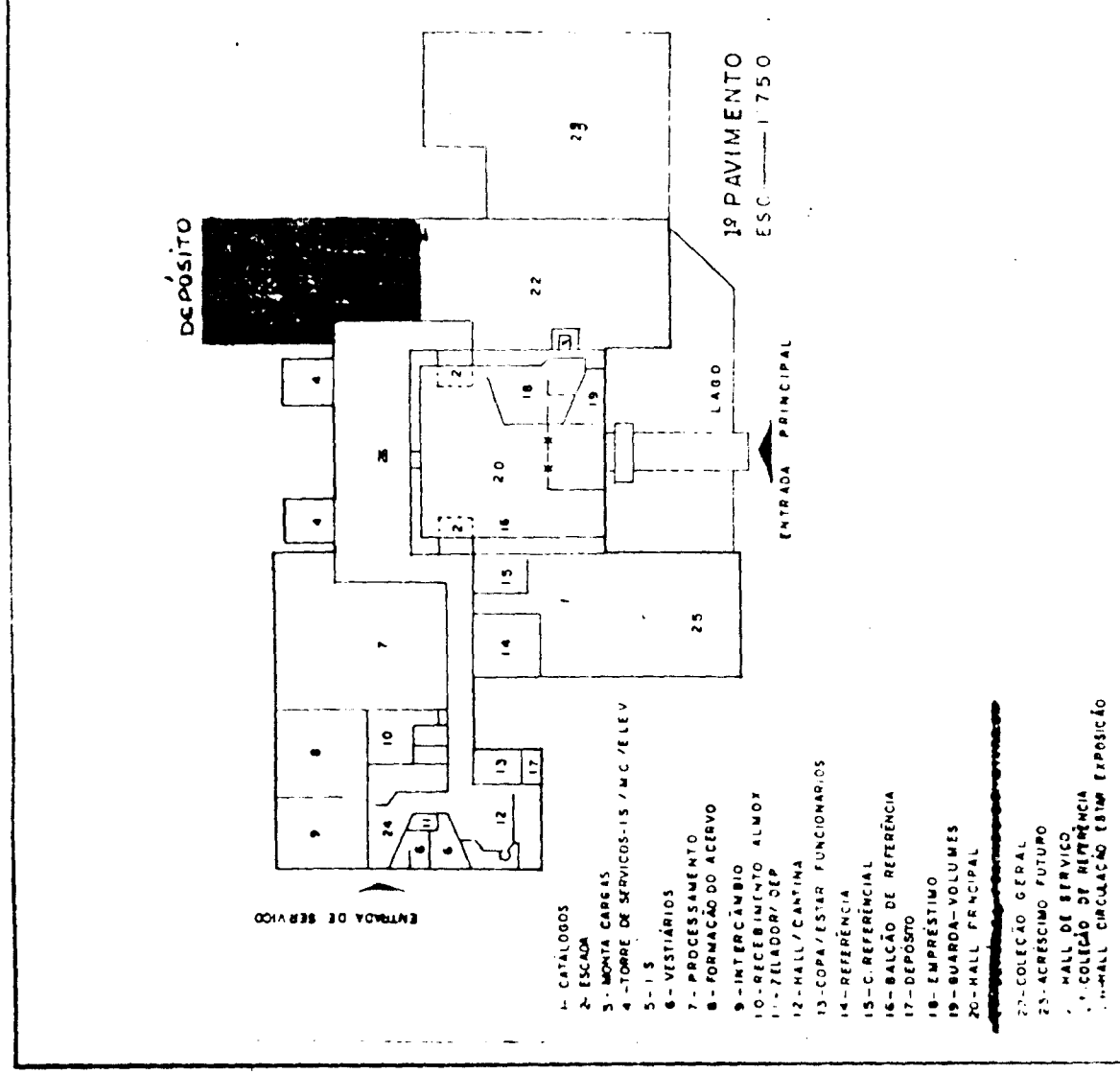


FIGURA 2: Projeto de construção do prédio da Biblioteca
Central - 1º pavimento

FONTE: GARDINI, M. J. de A., MAFRA, C, SOARES, V. G. M. Um
prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG. In:
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO,
10, Curitiba, 1979. Anais... V. 2, p. 710

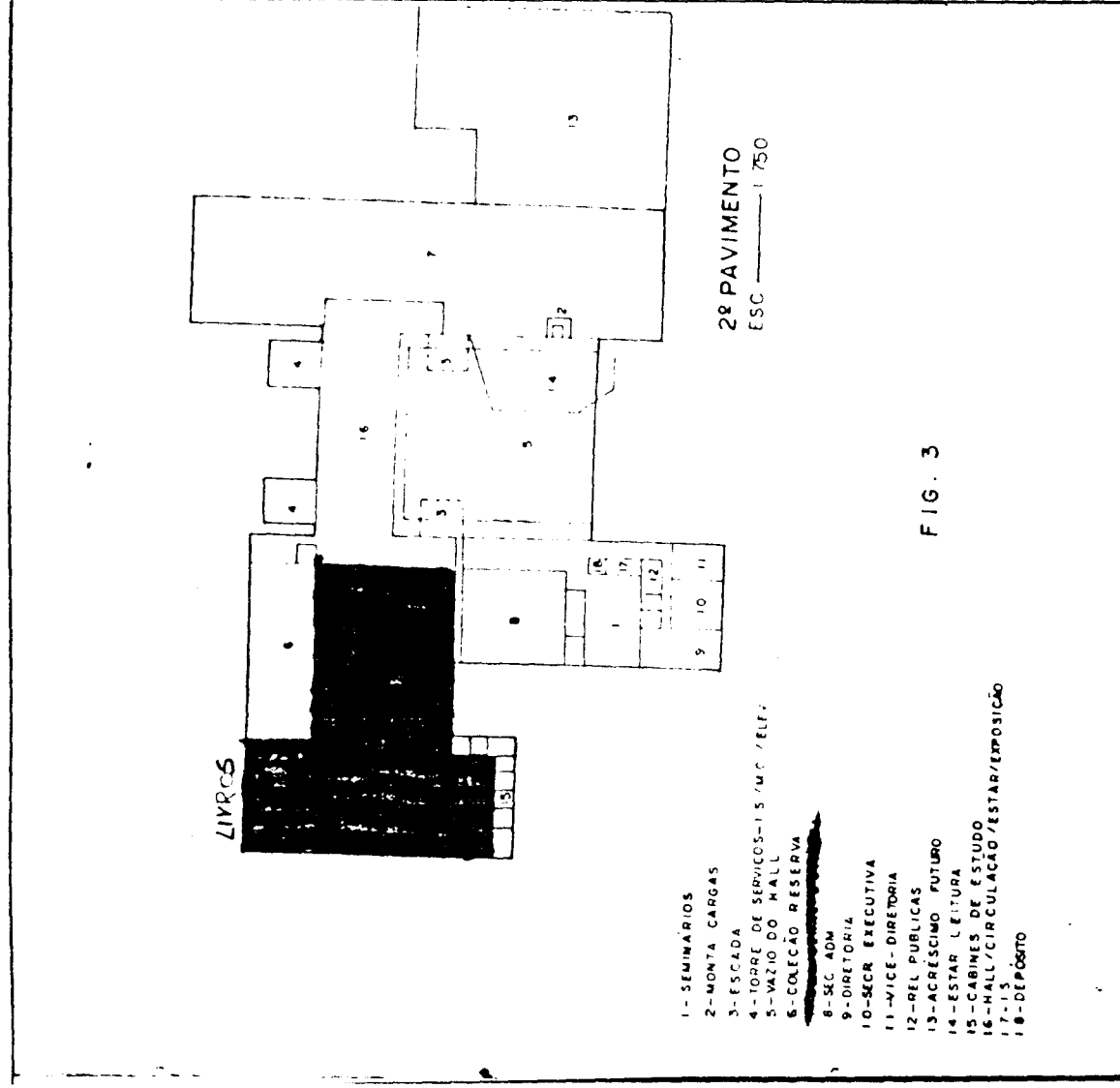


FIGURA 3: Projeto de construção do prédio da Biblioteca central - 2º pavimento

FONTE: GARDINI, M. J. de A., MAFRA, C, SOARES, V. G. M. Um prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, Curitiba, 1979. Anais... V. 2, p. 711

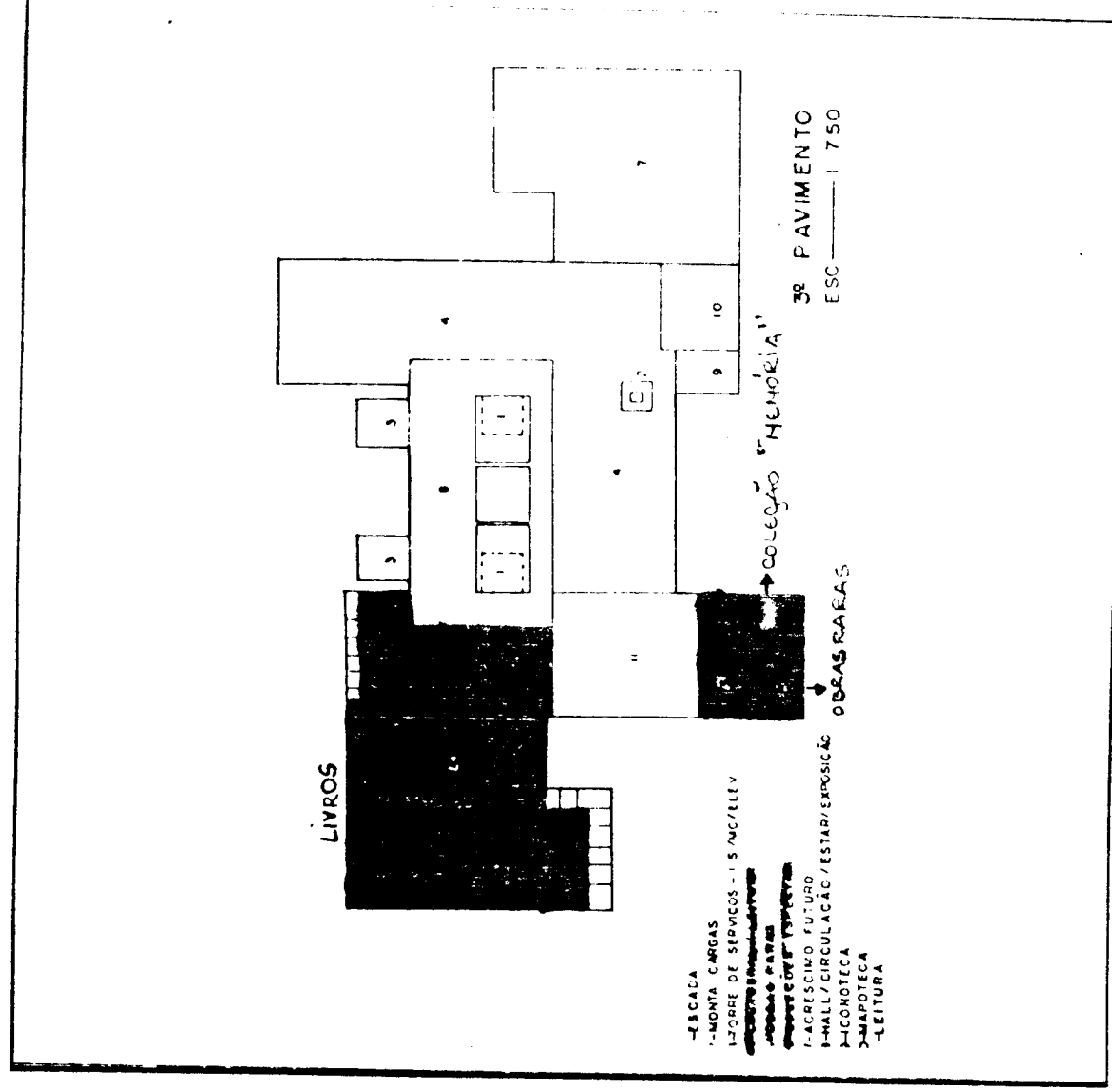


FIGURA 4: Projeto de construção do prédio da Biblioteca central - 3º pavimento

FONTE: GARDINI, M. J. de A., MAFRA, C, SOARES, V. G. M. Um prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, Curitiba, 1979. Anais... V. 2, p. 712

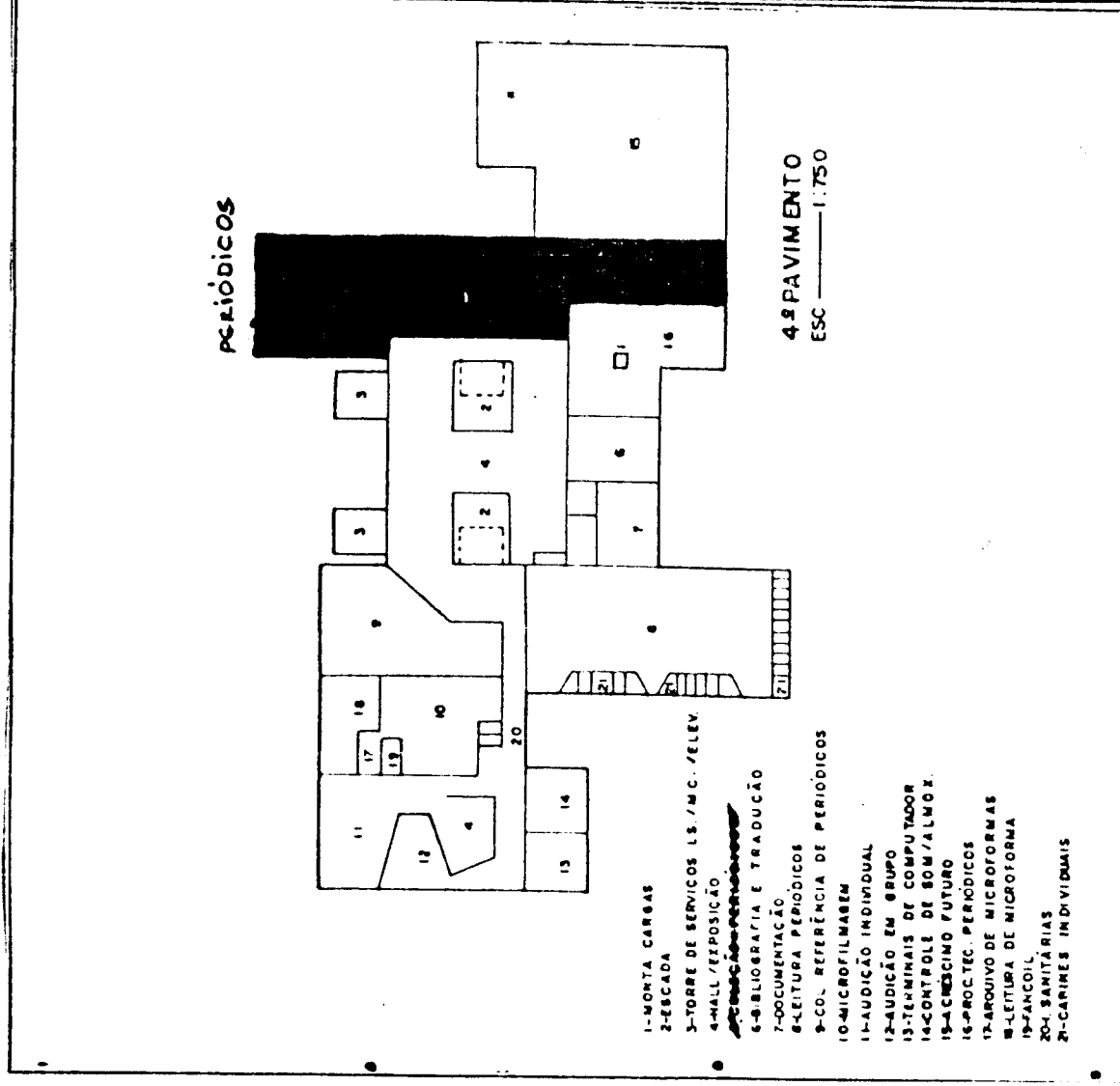


FIGURA 5: Projeto de construção do prédio da Biblioteca central - 4º pavimento

FONTE: GARDINI, M. J. de A., MAFRA, C, SOARES, V. G. M. Um prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, Curitiba, 1979. Anais... V. 2, p. 713

A Biblioteca foi imaginada na forma de dois L invertidos (FIG. 1), unidos por um bloco central, destinado às áreas de circulação, de estar e de exposição, de maior ruído. Também foram projetadas torres de serviço - instalações sanitárias, monta-cargas e elevadores.

O bloco 1 (FIG. 1) é a ala da biblioteca para a qual não se previu expansão. Segundo o projeto, no primeiro andar, estariam instalados os serviços gerais; no segundo, administração e áreas de acervo e leitura; no terceiro, acervo e leitura e no quarto, audio-visual, laboratórios de microfilmagem, referência e processamento de periódicos. O bloco 2 (FIG. 2) abriga, em todos os níveis, apenas o acervo e salas de leitura. Essa parte, que engloba a área de expansão, não foi totalmente concluída, estando bloqueada por um paredão.

A Biblioteca Central da UFMG, apesar de ter sido construída para ser depositária da maior parte do acervo documental da universidade, não pôde ter esse objetivo realizado por uma série de fatores, cuja discussão extrapola o objetivo deste trabalho. O fato é que as barreiras encontradas impediram-na de se tornar o centro de informações, como havia sido planejado. Hoje, o prédio da biblioteca abriga somente as coleções do ciclo básico do Instituto de Ciências Exatas (ICEx), Instituto de Ciências Biológicas (ICB) e do Instituto de Geo-Ciências (IGC), bem como as coleções de Obras Raras, a

coleção Memória Intelectual da UFMG e a Coleção Henriqueta Lisboa. As coleções dos ciclos básicos dessas unidades são formadas pelo acervo de livros - que engloba as obras de referência e a coleção reserva - e pelo acervo de periódicos, perfazendo um total de aproximadamente 53.000 volumes e títulos. Os livros estão dispostos nos três primeiros andares da biblioteca e os periódicos, no quarto andar.

O acesso a esses materiais é livre a toda a comunidade universitária, sendo seus principais usuários alunos de graduação das áreas de ciências exatas, biológicas e geociências. Os livros, tanto da coleção geral quanto da coleção de reserva, podem ser emprestados, restringindo-se estes últimos ao empréstimo overnight e ao setor interno de reprografia (xerox), sob a guarda de um funcionário do setor de empréstimo. Os periódicos e as obras de referência somente estão disponíveis para serem copiados no setor interno. Empréstimos de periódicos são concedidos extraordinariamente quando algum usuário necessita fazer uma cópia mais elaborada (foto, slide); dicionários, volumes de enciclopédias também são emprestados, em casos excepcionais, pelo mesmo prazo aplicado à coleção de reserva.

No terceiro andar (FIG. 4) estão localizadas, em salas separadas, as obras raras e a Coleção Memória Intelectual da UFMG. O acervo de obras raras compõe-se de quatro coleções distintas:

- a) Coleção Camilo Castelo Branco (livros e periódicos);
- b) Coleção Luiz Camilo de Oliveira Neto (livros e periódicos);
- c) Coleção Linhares (periódicos de Belo Horizonte, desde a sua fundação até 1956);
- d) Coleção Obras Raras (livros das áreas de sociologia, religião, literatura, oriundos de diversas unidades da UFMG).

Esse valiosíssimo acervo possui aproximadamente 13.000 livros e 2.000 títulos de periódicos, havendo entre eles documentos do século XVI até a década de 50 do nosso século.

Em sala próxima localiza-se a Coleção Memória Intelectual da UFMG. Essa coleção originou-se do projeto "Memória da UFMG", instituído através da resolução 01/86 de 22/02/86 da CEPE - Coordenação de Ensino e Pesquisa, visando reunir os documentos produzidos pela Universidade e sua comunidade docente, discente e técnica. Seu acervo compreende as teses de cátedra e de livre docência, as dissertações defendidas na UFMG e memoriais; publicações periódicas editadas pela universidade; relatórios de pesquisa, relatórios anuais; fotos, livros e monografias. Integra também a coleção os seguintes documentos: arquivo AESI/ASI - documentos administrativos, livros, folhetos, plantas avulsas, panfletos, cartazes, revistas e jornais de 1964/82; arquivo do DCE - documentos administrativos, cartazes, jornais, revistas e folhetos; arquivos dos Festivais

de Inverno - documentos administrativos, cartazes, jornais, programações, catálogos; arquivo do Conselho Universitário da Universidade.

Os usuários da coleção de Obras Raras e da coleção Memória são em geral pesquisadores, professores e alunos de pós-graduação. O acesso aos documentos é restrito, ou seja, o consulente é sempre acompanhado pelo bibliotecário responsável pelos setores. Esse bibliotecário solicita ao usuário que não faça refeições ou fume nas salas, além de fazer algumas considerações quanto à fragilidade dos documentos, em especial das obras raras, e os cuidados que devem ser tomados ao manuseá-los. Permite-se também a reprodução dos documentos, com exceção daqueles que apresentem caráter confidencial ou que estejam muito fragilizados.

Em 1988, a Biblioteca Central recebeu, como doação, a coleção da escritora Henriqueta Lisboa(FIG. 4), constituída pela poetisa ao longo de sua vida. Sua coleção compreende biblioteca, arquivo, pinacoteca, mobiliário e objetos pessoais. A biblioteca é composta de aproximadamente 5.000 documentos, autografados pelos autores que os dedicavam à poetisa. Especializada em literatura, contém também obras raras, como primeiras edições e tiragens limitadas. Os documentos que compõem o arquivo compreendem, em sua maioria correspondências oficiais - referentes à vida profissional da autora - e pessoais,

trocadas com personalidades como Mário de Andrade, Cecília Meireles, Gabriela Mistral, Manuel Bandeira, Carlos Drummond de Andrade, dentre outros; produção intelectual da poetisa, manuscritos ou datilografados; cadernos de anotações e outros (cartões, programas teatrais, convites em geral, etc.). Ainda integram o conjunto, gravuras ilustrativas de livros e/ou poemas de sua autoria, recortes, fotografias, insígnias, quadros, mobiliário original da biblioteca e máquina de escrever usada pela autora, objetos de uso pessoal e de adorno. A coleção ainda não está disponível para consulta porque, consta do contrato de doação, que o acervo somente poderá estar aberto ao público, quando estiver totalmente organizado, o que ainda não se deu.

Como se vê, a Biblioteca Central possui um acervo que, se não é o que planejou possuir, reveste-se de uma grande importância e, principalmente, muito valor. Esses motivos são mais do que suficientes para que se crie uma mentalidade voltada para preservar da melhor maneira possível as coleções já instaladas ali e outros documentos que ainda virão a integrar tal acervo.

Visando à preservação de acervos, a "Comissão de Assessoramento ao Prédio da Biblioteca Central" teve, desde o início, a preocupação com os aspectos ambientais do prédio. Realizaram-se estudos relacionados aos índices de umidade

relativa do ar, temperatura, direção de ventos, índice de chuvas, insolação e média climática da região. Esses estudos nortearam as decisões em torno do controle de fatores ambientais do interior do prédio. Somente nas alas destinadas às obras raras, às coleções especiais e às áreas de multimeios, no quarto andar, foram instaladas centrais de ar condicionado e desumidificador de ar para controlar a temperatura e umidade ambientais. No restante da biblioteca, prevalecem as condições ambientais naturais porque os índices obtidos como resultados dos estudos feitos na época da construção, não foram julgados suficientes para comprometer o acervo.

Para o controle da ventilação adotaram-se, nas áreas de acervo e leitura, janelas amplas que permitissem a ventilação cruzada. A posição das janelas foi analisada com detalhe para que a ventilação fosse constante durante o ano todo, sem por outro lado, criar correntes de vento. Determinou-se também que a iluminação da biblioteca seria artificial, sendo mais intensa nas áreas de leitura e um pouco menos intensa nas áreas de acervos. Para se evitar a insolação, principalmente em locais que abrigassem acervos próximos às janelas, instalaram-se brises.

Além da previsão de adequação ambiental, foi instalado sofisticado sistema de prevenção e combate a incêndios, em todo o prédio. O mecanismo varia de acordo com sua localização. Nas

áreas onde estão aiocadas as coleções, há detetores de fumaça que acionam o alarme em caso de incêndio. A forma de detecção do fogo se faz mediante o uso de extintores de incêndio. Nas áreas de circulação e nas áreas de escritórios internos, há sprinklers. Esses dispositivos são dispersores de água; e possuem ampolas térmicas que, ao detectarem um certo grau de calor, estouram e liberam água. Nas salas destinadas às obras raras, coleções especiais e equipamentos de multimeios, foram instalados sistemas de gás carbônico (CO_2), incluindo um mecanismo que elimina totalmente o oxigênio do ar, não podendo, assim, ser colocado em locais abertos. Do lado de fora das portas daquelas salas, existem placas indicativas de CO_2 . No teto dessas mesmas salas há um duto protegido por que, em caso de incêndio, estoura e elimina o gás. Esse mecanismo só funciona com a porta fechada; de modo que, se alguém estiver dentro de alguma das salas e a sirene tocar, ao ser aberta a porta para sair, ele é desligado por dois minutos. Quando a pessoa sair e fechar novamente a porta, o mecanismo, que se recarregou durante dois minutos, libertará o gás. Também como parte do sistema de prevenção contra incêndios, do lado de fora do bloco 1, localiza-se a escada de incêndio. As portas que dão acesso a ela são de vidro blindex "corta-fogo", isto é, quando alguém encosta, elas se abrem, fechando-se imediatamente depois da saída do indivíduo, impedindo a saída do fogo. No balcão de empréstimo existe ainda um painel que indica qualquer anormalidade em qualquer área da biblioteca.

Os aspectos abordados neste capítulo tiveram como objetivo apresentar um pequeno histórico da Biblioteca Central, as características do prédio no tocante à preservação do acervo, bem como os tipos de coleções que a compõe. A seguir serão apresentadas as informações obtidas através da observação e das entrevistas, que completam as apresentadas neste ítem e que são necessárias para se conhecer a situação atual da biblioteca, no que diz respeito à preservação de suas coleções, e que fornecerão elementos para a definição da política de preservação.

4 ASPECTOS RELATIVOS A PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL: INFORMAÇÕES OBTIDAS E ANÁLISE

De acordo com a metodologia de trabalho proposta na Introdução, as informações levantadas sobre a Biblioteca Central serão expostas em quadros e a seguir comentadas conjuntamente. Somente as informações obtidas sobre os depósitos não foram inseridas nos quadros demonstrativos, uma vez que não apresentam características de coleção e os problemas relativos à preservação das obras ali armazenadas são mais sérios. As informações obtidas durante a etapa de observação permitirão conhecer os problemas de preservação das coleções que compõem o acervo da biblioteca, enquanto que as coletadas através das entrevistas esclarecerão e complementarão as primeiras, possibilitando também conhecer a opinião dos entrevistados sobre a questão em estudo. Particularmente no que se refere à observação, é oportuno ressaltar que se pretendeu verificar a situação das coleções como um todo, no sentido de sugerir diretrizes para a formulação de uma política de preservação para a Biblioteca Central. Por esse motivo, as informações coletadas, principalmente no que se refere à presença de fungos e de insetos, limpeza de acervo e situação física das encadernações, não são resultado de um levantamento

com base em técnicas estatísticas. As informações serão apresentadas por tipo de coleção - coleções correntes e coleções especiais - seguindo-se a sequência estabelecida em quadros demonstrativos.

4.1 Coleções Correntes

Apesar dos esforços dispensados no sentido de abrigar adequadamente o acervo, seguindo o projeto de construção da Biblioteca Central, ficou evidente que o contexto ambiental não está suficientemente adequado. Através da observação, verificou-se que as coleções correntes estão sujeitas às variações climáticas de temperatura, umidade, luminosidade e ventilação, não havendo nenhuma forma de controle ambiental. Os depoimentos de dois bibliotecários responsáveis pelos setores onde estão essas coleções confirmam o que se verificou e acrescentam informações relevantes:

a) a temperatura varia:

"principalmente em dois lugares aqui embaixo (no subsolo, Setor de Aquisições e de Formação de Acervo), que no inverno gela e no verão assa e lá no quarto andar [periódicos]";

b) a umidade não é constante em todo o prédio, estando mais presente em determinados locais:

"Por exemplo, próximo aos banheiros, todas as paredes apresentam umidade e, no período de chuva, na parte perto do lago e na parte de empréstimo";

QUADRO 1.A
PROBLEMAS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL - INFORMAÇÕES OBTIDAS NA OBSERVAÇÃO

ASPECTOS OBSERVADOS	COLEÇÕES CORRENTES		
	OBRAS DE REFERENCIA	LIVROS	PERIÓDICOS
TEMPERATURA	ambiente	ambiente	ambiente
UMIDADE	ambiente	ambiente	ambiente
LUMINOSIDADE	ambiente/artificial	ambiente/artificial	ambiente/artificial
VENTILAÇÃO	ambiente	ambiente	ambiente
ALOCÇÃO DAS COLEÇÕES	estantes de metal, bom espaço entre exemplares	estantes de metal, bom espaço entre exemplares	estantes de metal, caixas-box de metal
MOFO/FUNGOS INSETOS/ROEDORES	não há mofo; presença de excrementos de insetos	nada identificado	presença de excrementos de insetos
REPAROS	reforço de lombadas com vulcapel, durex e contact páginas coladas com fita crepe	reforço de lombadas com vulcapel, durex e contact; emenuas feitas com fita crepe	lombadas coladas com fita crepe, durex e contact
ENCADERNAÇÃO/REENCADERNAÇÃO	presença de reencadernação	presença de reencadernação comercial	presença de reencadernação comercial; volumes muito grossos
LIMPEZA	poeira localizada em estantes e documentos	poeira localizada em estantes e documentos	grande acúmulo de poeira na coleção
TIPOS DE DANOS	ressecamento do papel descoloração de capas rasgadas de lombadas dobramentos de brochura páginas rabiscadas	ressecamento do papel e de capas, descoloração de capas, rasgadas de lombadas, páginas soltas e rabiscadas	ressecamento do papel e de capas, descoloração de capas, rasgadas em excaplares e brochuras, páginas arrancadas

QUADRO 1.B

PROBLEMAS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL - INFORMAÇÕES OBTIDAS NAS ENTREVISTAS

ASPECTOS QUESTIONADOS	COLEÇÕES CORRENTES LIVROS			PERIÓDICOS
	OBRAS DE REFERÊNCIA			
TEMPERATURA	ambiente	ambiente	ambiente	ambiente
UMIDADE	ambiente	ambiente	ambiente	ambiente
LUMINOSIDADE	ambiente/artificial	ambiente/artificial	ambiente/artificial	ambiente/artificial
VENTILAÇÃO	ventilação insuficiente	ventilação insuficiente	no 2º e 3º andares estantes impedem circulação cruzada	ventilação insuficiente
ALOCACÃO DAS COLEÇÕES	mobiliário adequado à realidade da biblioteca; os locais onde estão as estantes causam problemas às coleções	mobiliário adequado à realidade da biblioteca; os locais onde estão as estantes causam problema às coleções	mobiliário adequado à realidade da biblioteca; os locais onde estão as estantes causam problema às coleções	mobiliário próprio à realidade da biblioteca; localização das estantes causa problema às coleções
MOFO/FUNGOS INSETOS/ROEDORES	nada identificado	nada identificado	nada identificado	desconhecimento sobre presença ou ausência
PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS	existe o controle, mas desconhece-se mecanismo	existe o controle, mas desconhece-se mecanismo	existe controle, mas desconhece-se mecanismo	existe controle, mas desconhece-se mecanismo
REPAROS	colagem de lombadas de brochuras e de páginas soltas	colagem de lombadas de brochuras e de páginas soltas	colagem de lombadas de brochuras e de páginas soltas	colagem de lombadas de brochuras e páginas soltas
ENCADERNAÇÃO/ REENCADERNAÇÃO	preferência por capa porosa	preferência por capa porosa	preferência por capa porosa	preferência por capa porosa
LIMPEZA	limpeza diária na biblioteca e aperiódica em estantes e materiais	limpeza diária na biblioteca e aperiódica em estantes e materiais	limpeza diária na biblioteca e aperiódica em estantes e materiais	limpeza diária na biblioteca e aperiódica nas estantes e materiais
DESINFESTAÇÃO	desinfestação anual	desinfestação anual	desinfestação anual	desinfestação anual
TIPOS DE DANOS	ressecamento e rasgaduras de capas; páginas arrancadas; descolamento de etiquetas	ressecamento e rasgaduras de capas; páginas arrancadas; descolamento de etiquetas	ressecamento e rasgaduras de capas; páginas arrancadas; descolamento de etiquetas	ressecamento e rasgadura de capas; descolamento de etiquetas

c) quanto à ventilação,

"a parte de periódicos é mais quente, é muito quente. São basculantes pequenos, não são janelas grandes e por causa da laje. Aqui no segundo andar [livros], onde tem muita estanteria, a estanteria atrapalha a circulação do ar. Depois, no terceiro andar [livros], as cabines atrapalham a ventilação cruzada. No meio das estantes é bem mais quente".

A unidade elevada existente próxima aos banheiros e no setor de empréstimos pode ser um sério causador de perda de documentos. Sua ação nociva agrava-se pelo calor excessivo e falta de ventilação.

Segundo o entrevistado, responsável pelo setor de Formação e Desenvolvimento do Acervo, os novos volumes das coleções correntes estão sujeitos aos efeitos dos desníveis de temperatura e umidade logo que são recebidos pela biblioteca. Esse fato ocorre uma vez que os setores de aquisição e de processamento técnico estão localizados no térreo da biblioteca, onde não há mecanismos de controle ambiental. Entretanto, o entrevistado não fez menção a danos causados por essa situação, mesmo porque os volumes permanecem poucos dias no setor.

Apesar da existência dos brise-soleil para diminuir a intensidade de luz, os materiais recebem luminosidade excessiva e até mesmo raios solares, principalmente no terceiro andar

[livros], onde há maior número de janelas e no quarto andar, onde se localiza a coleção de periódicos. Entretanto, constatou-se que os entrevistados não percebem essa situação, conforme depoimento abaixo:

"Porque onde recebe sol, tem mesas de usuários, não tem estantes." "...Nos periódicos eu nunca observei, porque não estão muito perto. Eu sei que nas coleções de livros, nem no terceiro andar a coleção pega sol. Porque onde estão próximos às janelas, há brises".

No tocante às demais condições ambientais da biblioteca, alguns entrevistados demonstraram conhecer a ação danosa que podem exercer sobre os materiais:

"Posso lhe dizer que realmente interfere porque os desníveis de temperatura, falta de ventilação, excesso de ventilação, excesso de umidade, falta de umidade ou resseca ou umedece, solta os dorsos das capas, das contra-capas, solta as etiquetas. Não é só o manuseio, o uso do livro que prejudica. Tem livros que são pouco usados na área de literatura que apresentam danos - ou estão colados entre si ou estão ressequidos que, ao você abrir, ele rasga a capa, o dorso".

As coleções correntes, de acordo com o que foi possível constatar durante as observações, estão bem instaladas em estantes de metal, havendo, de uma maneira geral, bom espaçamento entre os volumes, o que possibilita circulação de ar adequada. Porém, na coleção de periódicos, encontram-se alguns exemplares muito próximos uns dos outros, bem como brochuras muito finas (revistas *Veja*, *Visão*) que estão quase que total-

mente "enroladas" sobre as prateleiras, reunidas com tiras de papel ou barbante. Alguns exemplares de periódicos estão armazenados em caixas-box de metal, que são bastante adequadas ao tipo de material, porém os jornais encontram-se empilhados uns sobre os outros, sem nenhuma proteção.

Os bibliotecários entrevistados confirmam as informações relativas à alocação da coleção, declarando que o mobiliário atende bem às necessidades da biblioteca, mas não fazem menção à situação dos periódicos. Ainda assim, admitem que os locais onde as suas coleções estão instaladas têm lhes causado problemas no tocante à preservação:

"Tem problema de ventilação e que fica muito quente e escuro. Precisa da luz e mesmo com a luz artificial não resolve."

Um aspecto observado em todas as áreas ocupadas por coleções foi a presença de carpete. Entretanto, nenhum dos entrevistados fez menção a ele. O carpete, de acordo com o projeto de construção da Biblioteca Central, tem a função de isolar sons para evitar incômodos aos usuários. Entretanto, esse material, além de concentrar calor, acumula poeira e conseqüentemente partículas de substâncias químicas, microorganismos, resíduos ácidos, não sendo, por isso, o mais indicado para a área de armazenamento do acervo.

Para evitar a ação desses fatores de deterioração de

documentos, os locais destinados às coleções correntes, segundo os entrevistados, são desinfestados uma vez por ano, porém acrescentam que não conhecem o produto usado.

Com o objetivo de se verificar se a Biblioteca Central pratica atividades de conservação, observou-se se os documentos recebiam reparos, se havia volumes reencadernados e se as coleções e o mobiliário encontravam-se limpos. Nas coleções correntes, os tipos de reparos mais encontrados foram reforço de lombadas com vulcapel ou similares, fita adesiva ou papel contact, bem como colagem de capas e de páginas com fita crepe.

Tais informações foram confirmadas pelos entrevistados:

"Geralmente é conserto de lombada ou de página, ou colagem de brochuras. Então você coloca papel para juntar a capa com o volume, ou então com a lombada. É tudo à base de cola, contact. É remendo."

Acrescentaram ainda que a funcionária responsável por essa atividade nunca recebeu treinamento específico para exercê-la:

"Ela quer fazer um curso, ela tem vontade de ver, e a gente está querendo investir nela e em outras pessoas também para fazer um treinamento desse tipo"

Durante a entrevista com as responsáveis pelas coleções correntes, foi possível tomar conhecimento de que os documentos que mais sofrem reparos são os livros alocados no 2Q e 3Q

andares, porque são muito manuseados.

Constatou-se também que não há políticas de substituição ou de descarte na biblioteca. Quando algum material é muito manuseado, é enviado para a encadernação ou é substituído por um exemplar novo. O descarte ocorre raramente com documentos cujos assuntos estão desatualizados. Entretanto, tais práticas acontecem sem que haja normas pré-determinadas, ou periodicidade de regular.

No que se refere à preservação preventiva, é importante salientar que os documentos recém adquiridos, antes de serem incorporados ao acervo, não são examinados para se verificar se apresentam danos e/ou estão infestados ou infectados. Isso somente ocorre quando o material é recebido pela Biblioteca Central como doação. O preparo do material para a circulação, segundo o entrevistado do setor de processamento técnico, é uma atividade mecânica. Apenas o setor de empréstimo tem o cuidado de observar se os livros devolvidos contêm danos.

"Se ele tem algum dano consertável, ele é retirado e colocado na estante, no setor de empréstimo, para ser reparado. Pequena coisa: uma lombada que soltou, uma etiqueta que soltou.."

Observou-se que as encadernações comerciais (reencadernações) não apresentavam padronização quanto ao tipo de material, encontrando-se desde capas bastante resistentes, até as mais fracas, sendo que estas últimas quase sempre estavam

com as lombadas rasgadas. Identificaram-se também volumes muito grossos, principalmente na coleção de periódicos, o que dificulta o manuseio quando é necessário fazer cópias xerográficas. Uma observação do entrevistado ilustra bem este fato:

"Se eu posso encadernar quatro volumes juntos para poder ganhar mais dois, é melhor, porque a verba sempre foi restrita. Verba para encadernação sempre foi restrita e você faz por economia".

Além disso, é importante registrar que a encadernação é uma atividade que não ocorre com periodicidade, estando sujeita à existência ou não de verbas destinadas a bibliotecas: "É feita quando tem dinheiro, quando alguém se interessa em arranjar verba de manutenção".

A inexistência de um planejamento para se encadernar os documentos permite que haja um acúmulo de volumes danificados que necessitam de tal tratamento. Por ser um serviço de alto custo, é sempre difícil se obter recursos para que muitos documentos sejam enviados para a encadernação, sendo essa uma alternativa quase sempre relegada a último plano, somente acatada quando já se esgotaram todas as alternativas possíveis.

No que diz respeito à limpeza da biblioteca, verificou-se que há poeira localizada em algumas estantes e os documentos observados acumulam pó em suas laterais e cortes superiores. Através da entrevista, soube-se que o mobiliário é limpo todas as noites. De tempos em tempos, os livros são retirados das

prateleiras, onde é passado um pano umedecido para se remover a poeira acumulada. A limpeza é feita por uma empresa contratada pela Universidade e as recomendações a serem feitas são encami-nhadas ao Setor de Serviços Gerais da Biblioteca. Na opinião do entrevistado, a inexistência de contato direto do responsável pelo setor com o pessoal da limpeza impede que tal atividade seja praticada corretamente, o que tem afetado o acervo.

"Principalmente na parte de periódicos. Bem, se tem muita umidade, essa poeira vai se impregnar no material. Se não tem muita umidade, essa poeira vai queimar o material, transferindo a cor dela para o material bibliográfico. Prejudica das duas formas. Todos os livros da biblioteca são muito queimados, muito pretos".

Uma observação superficial do estado de conservação do acervo corrente revelou que os danos são, de modo geral, de uma mesma natureza, mas diferenciam-se na frequência com que são identificados, o que é confirmado pelos entrevistados:

"Na coleção de referência e na coleção de reserva, um dos danos maiores é de páginas arrancadas. Nos livros do acervo geral é mais rasgado mesmo, não é arrancado para levar embora, é rasgado, dorso descolado... Os livros não são muito conservados porque os alunos usam muito, rabiscam, marcam materiais em negrito ou com caneta "marca texto".

O uso constante do acervo e o usuário são considerados, pelos responsáveis pelas coleções correntes, como os grandes causadores de danos aos documentos. Inexiste um programa de

treinamento do usuário através do qual seja possível desenvolver um trabalho de conscientização com referência aos cuidados com o acervo. Quando a biblioteca recebe solicitação de algum professor, um bibliotecário faz uma exposição sobre o uso da biblioteca aos estudantes, em suas próprias salas de aula:

"A orientação é mais de localização de material e instruções gerais sobre serviços oferecidos pela biblioteca, localização do serviço dentro da biblioteca". "...com relação à conservação do livro, pedimos para conservar, para evitar rabiscar, rasgar, arrancar páginas, etc..."

Quanto ao estado físico das obras, os danos verificados e os mencionados pelos entrevistados evidenciam, pelo menos, carência sob três aspectos:

- a) programa de conscientização de bibliotecários, usuários e todos os que lidam com as obras para informá-los sobre os cuidados na manipulação e uso dos materiais de acervo, despertando-os para uma postura voltada para a preservação;
- b) política de encadernação de documentos;
- c) programa de atividades de conservação de documentos. Cujas ausências causa efeitos cumulativos, formando um círculo vicioso.

Resumindo, o usuário não sabe como manusear os documentos que, por sua vez, estão sujeitos a uso intenso e não recebem tratamentos adequados de reparos. Junta-se a isso, o

fato de a biblioteca não possuir políticas definidas de substituição e de descarte. A inexistência de princípios básicos para tais atividades cria uma "coleção" de volumes ociosos que ocupa o espaço que poderia estar sendo utilizado para um melhor armazenamento do acervo ativo e impossibilita também o crescimento da coleção em termos de qualidade informacional. Sente-se também falta de normas definidas para a preservação das novas aquisições, de forma que estas, ao serem introduzidas na biblioteca, não sejam expostas a condições inadequadas que diminuam seu tempo de vida útil.

Finalizando as questões relativas às coleções correntes, acredita-se ter sido possível apresentar um quadro geral da realidade das mesmas. O tópico seguinte tem como objetivo descrever os aspectos investigados sobre as coleções especiais, durante as etapas de observação e entrevistas.

4.2 Coleções Especiais

No tocante às coleções especiais, percebe-se que a Biblioteca Central encontra-se melhor preparada para a preservação de acervos dessa natureza. Há, contudo, alguns inconvenientes que afetam as obras e que necessitam receber uma atenção especial. As coleções especiais, com exceção da Coleção Henriqueta Lisboa, são armazenados em locais providos de ar

QUADRO 2.A
PROBLEMAS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL - INFORMAÇÕES OBTIDAS NA OBSERVAÇÃO

ASPECTOS OBSERVADOS	OBRAS RARAS	COLEÇÕES ESPECIAIS HENRIQUETA LISBOA	MEMÓRIA INTELLECTUAL
TEMPERATURA	temperatura controlada pelo ar condicionado	ambiente	temperatura controlada pelo ar condicionado
UMIDADE	controlada	ambiente	não há controle
LUMINOSIDADE	sala mantida sob penumbra	ambiente/artificial	ambiente/artificial
VENTILAÇÃO	ar condicionado	ambiente	ar condicionado
ALOCÇÃO DAS COLEÇÕES	estantes de metal fechada com portas de vidro. Jornais em envelopes de papel; Revistas em caixas-box de papelão	estantes de metal, estante de madeira da autora; Recortes em sacos plásticos, dentro de caixas-box. Jornais empilhados sobre estantes	estantes de metal, caixas-box de papelão caixas-box de metal
PRESENÇA DE MOFO/FUNGOS INSETOS/ROEDORES	presença de excrementos de insetos secos nos cantos de páginas	nada identificado	nada identificado
REPAROS	nada identificado	nada identificado	nada identificado
ENCADERNAÇÃO/ REENCADERNAÇÃO	nada identificado	nada identificado	encadernação comercial sem padronização
LIMPEZA	pequena quantidade de poeira nas estantes proveniente das páginas dos documentos	poeira localizada em estantes e documentos	concentração de poeira nos documentos alocados em caixas de papelão
TIPOS DE DANOS	ressecamento de papel e capas; descoloração de capas; descolamento de lombadas	nada identificado	ressecamento de papel e de capas; descoloração de capas

QUADRO 2.B
PROBLEMAS DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CENTRAL - INFORMAÇÕES OBTIDAS NAS ENTREVISTAS

ASPECTOS QUESTIONADOS	COLEÇÕES ESPECIAIS		MEMÓRIA INTELECTUAL
	OBRAS RARAS	HENRIQUETA LISBOA	
TEMPERATURA	ar condicionado ligado durante a semana	ambiente	ar condicionado ligado durante a semana
UMIDADE	controlada durante a semana	ambiente	controlada durante semana
LUMINOSIDADE	sala mantida sob penumbra. Somente acesa para usuários	ambiente /artificial	luzes acesas durante expediente. Existe luz solar
VENTILAÇÃO	ar condicionado	janelas permanecem abertas	ar condicionado
ALOCACÃO DAS COLEÇÕES	a sala não comporta o crescimento da coleção; mobiliário não é adequado por dificultar o manuseio e armazenamento	sala improvisada; mobiliário não é adequado para os periódicos;	sala pequena; mobiliário não é ainda adequado a coleção; disposição da estantes causam problemas
MOFO/FUNGOS INSETOS/ROEDORES	aranhas	não identificado	não identificado
PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS	descarga de CO ₂ e extintores	"sprinklers", descarga de CO ₂ e extintores	descarga de CO ₂ e extintores
REPAROS	remoção de sujidades, fitas gomadas, grampos, etc	remoção de sujidades, fitas gomadas, grampos, etc	remoção de sujidades, fitas gomadas, grampos, etc
ENCADERNAÇÃO/REENCADERNAÇÃO	não é feita	não é feita	não é feita
LIMPEZA	limpeza quinzenal, com recomendações e acompanhamentos	limpeza quinzenal, com recomendações e acompanhamentos	limpeza semanal, recomendações e acompanhamentos
DESINFESTAÇÃO	desinfestação semanal	desinfestação semestral	desinfestação semestral
TIPOS DE DANOS	descoloração das capas; perda de suporte e fragilização do papel da coleção Linhares; perda de capa de livros; danos causados por insetos	a coleção não apresenta danos	"orelhas" e dobraduras nas teses e dissertações copiadas

condicionado, o que, em princípio, permite o controle das condições ambientais, conforme o que foi constatado através das observações.

A coleção Henriqueta Lisboa não se encontra sob condições ambientais controladas porque, segundo o bibliotecário responsável pelas coleções especiais,

"A sala onde a coleção está não é ideal para abrigá-la. Foi uma improvisação. Não possui ar condicionado e, durante o verão, a insolação é fortíssima. Apesar das janelas possuem brises, eles não são eficientes e o sol atinge diretamente quadros, móveis e livros. Já foi feita uma tentativa visando a diminuição dessa luminosidade e da ação direta do sol, colocando-se nas janelas, papel "craft", mas não deu certo. Escureceu demais a sala e, durante o verão, a ação do sol tira a cola das fitas (crepe ou gomada), soltando as folhas dos vidros. Foi feito um orçamento para a aplicação de um filme específico para diminuir a luminosidade e o calor, mas não tivemos verba suficiente para a colocação. A ação do calor, mesmo sem a presença do sol, está afetando visivelmente os jornais que já estão bem amarelecidos. As janelas das salas permanecem constantemente abertas garantindo ventilação, mas por outro lado, trazendo muita poeira para o acervo (atrás da sala tem um estacionamento improvisado)".

Esse mesmo bibliotecário informou que, no setor de obras raras, eventualmente o ar condicionado das salas é desligado pelos vigilantes do prédio, nos finais de semana. Verificou-se que a parte da sala que fica mais ao fundo é bem mais clara e possui também brises, não impedindo, porém, que alguns volumes recebam luminosidade e luz solar direta, o que está descolorindo as capas de algumas obras. Observou-se que houve

a preocupação de se controlar de maneira especial o microclima de um compartimento isolado onde está a coleção Linhares, atrações de aparelhos que medem a temperatura e a umidade relativa do ar. Apesar de se procurar obter informações sobre a maneira como o controle é feito, utilizando-se esses aparelhos, não houve esclarecimentos a respeito. As luzes são mantidas apagadas, sendo acesas somente quando há alguém no local.

A sala destinada à Coleção Memória possui ar condicionado, mas não há aparelhos que controlem a temperatura e a umidade relativa do ar. Além disso, as lâmpadas fluorescentes são mantidas acesas durante todo o período de expediente técnico, segundo o entrevistado; uma vez que não há sala separada para os funcionários. Acrescentou ainda que só existem brises no fundo da sala, sendo que na lateral esquerda, os documentos são atingidos pelos raios solares. Também nessa sala o ar condicionado costuma ser desligado pelos vigilantes nos finais de semana. O excesso de luminosidade é um sério fator que afeta as três coleções, tendo sido possível identificar seus efeitos nocivos sobre várias obras. Além disso, é importante ressaltar os danos que o desligamento casual dos aparelhos de ar condicionado podem causar ao acervo, sendo necessária a adoção de medidas eficazes para a manutenção correta e constante do controle ambiental.

As coleções especiais estão armazenadas em estantes de

metal, havendo variações para materiais específicos. Na Coleção de Obras Raras, alguns volumes são armazenados em uma estante fechada com portas de vidro, isolando-os da coleção, enquanto os jornais da Coleção Linhares encontram-se protegidos por grandes envelopes de papel e as revistas foram colocadas em caixas-box de papelão. Os jornais da Coleção Henriqueta Lisboa encontram-se uns sobre os outros, nas prateleiras das estantes sem proteção alguma. Na Coleção Memória, constatou-se que todo o material referente aos Festivais de Inverno da UFMG e ao Diretório Acadêmico está reunido em caixas-box de papelão, sendo exagerado o volume de documentos existentes em cada uma.

O bibliotecário confirma o que foi observado quanto à sala de obras raras, quando informa que, durante a construção de prédio da Biblioteca,

"não foi previsto um crescimento do acervo como está ocorrendo e atualmente existem documentos espalhados no chão e estantes muito próximas às janelas".

Menciona também a existência de uma infiltração no teto e, quanto ao mobiliário, julga inadequada a forma como os periódicos da Coleção Linhares estão armazenados, uma vez que dificulta o manuseio.

No que diz respeito à sala da Coleção Memória o bibliotecário acrescenta que também foi improvisada, não

apresentando condições apropriadas para armazenar o tipo de acervo que comporta.

As salas destinadas às coleções especiais também são carpetadas, mas o bibliotecário entrevistado não mencionou esse aspecto como sendo um possível problema para a boa preservação do acervo.

Com relação à presença de fungos, insetos e roedores, durante a etapa de observação, nada foi constatado. Somente foi mencionada, pelo entrevistado, a presença de aranhas no setor de Obras Raras. Acrescentou ainda que o acervo, pelo qual é responsável, é desinfestado a cada seis meses, mas também não conhece o produto utilizado.

Os volumes examinados durante as observações não sofrem nenhum tipo de reparo. O bibliotecário esclareceu que, dadas as características peculiares, as coleções especiais não são reparadas como os volumes das coleções correntes. Algumas providências costumam ser tomadas no sentido de se evitar os danos, ou mesmo de se proteger as coleções para que os danos já existentes não se acentuem. Para isso, os livros com capas e folhas soltas são amarrados frouxamente com cordão de algodão. Sujidades, tais como escrementos de insetos, são removidas, bem como fitas gomadas, grampos, cliques, etc. Outros problemas relacionados a perdas de suporte, por insetos ou fungos, e

fragilidade, ainda não são possíveis de serem sanadas por falta de infra-estrutura da biblioteca (pessoal, material, local apropriado).

Ficou também evidente que falta à Biblioteca uma infra-estrutura que lhe permita desenvolver atividades de conservação apropriadas aos vários tipos de problemas detetados nas coleções. Constatou-se também que não são utilizados recursos externos para atender a questões desta natureza.

No tocante às medidas de preservação preventiva, antes de alguma obra ser adicionada às coleções especiais, ao contrário do que ocorre com as coleções correntes, principalmente às obras raras, há o hábito de se observar se volumes apresentam infestação de insetos ou infecção de fungos e se os mesmos possuem danos físicos.

Observou-se que não há tanta poeira acumulada nas coleções especiais como foi verificado nas coleções correntes. Na sala de Obras Raras, a pouca poeira existente parece ser proveniente do papel dos documentos, já que esses são bastante antigos. A Coleção Memória também não apresenta acúmulo de pó no material que fica nas estantes. Entretanto, os documentos armazenados em caixas-box estão bastante afetados. Quanto à coleção Henriqueta Lisboa, foi possível perceber que já se encontra poeira acumulada sobre os volumes.

Através da entrevista, soube-se que a limpeza das salas é feita periodicamente. Como os encarregados de fazê-la nem sempre são os mesmos, procura-se dar uma noção aos funcionários sobre o acervo e os procedimentos adequados, como por exemplo: não passar pano úmido nos livros e nas prateleiras; não usar espanadores, mas sim aspirador de pó; manusear os documentos com cuidado. Mesmo assim, o serviço é supervisionado para que não ocorram problemas com o acervo.

Jornais e revistas da Coleção Linhares, que compõem o acervo de obras raras, estão muito fragilizados devido ao tipo de papel. Segundo o entrevistado, é a coleção mais consultada. Os danos mais comuns encontrados no restante dos documentos raros são: perda de suporte, fragilização por acidez, perda de capa; páginas e capas soltas. Os documentos originais da Coleção Memória apresentam-se em ótimas condições, uma vez que é um acervo composto de obras recentes. No entanto, as teses e dissertações que compõem a maior parte do acervo são cópias xerográficas ainda não encadernadas. Outras apresentam encadernações muito frágeis e, quando colocadas nas estantes, tombam criando "orelhas" e "dobraduras". O acervo da Coleção Henriqueta Lisboa, que certamente foi muito bem conservado pela poetisa, está em ótimas condições. Quando o acervo foi recebido pela Biblioteca Central, somente uma pequena infestação de "traças" foi identificada em alguns volumes, que logo foram isolados do resto da coleção, não se tendo informações sobre a

providência que foi tomada a respeito.

Concluídas as informações relativas às coleções especiais, serão apresentados alguns aspectos sobre os "depósitos" da Biblioteca.

De acordo com um dos entrevistados, que participou do processo de planejamento e construção da biblioteca, a idéia do depósito surgiu porque todos os periódicos deveriam ser microfilmados, uma vez que a intenção era de fazer da biblioteca uma central de informações da UFMG. As bibliotecas setoriais deveriam manter a coleção de periódicos referentes aos últimos cinco anos e repassariam para a biblioteca os números anteriores. O depósito seria então um acervo compactado, em que os periódicos seriam armazenados em estantes que correriam sobre trilhos. Entretanto, como muitos itens previstos na construção da biblioteca não foram concluídos, o depósito passou a fazer parte de uma das suas áreas inacabadas.

Pediu-se ao entrevistado, que havia participado de uma comissão para decidir sobre a destinação das obras armazenadas nos depósitos, um pequeno histórico da origem dessas obras. As coleções que compõem o acervo do depósito originaram-se de coleções da FAFICH, Escola de Engenharia, Faculdade de Letras e IGC. Há obras de literatura, história, atlas, etc. Há também uma coleção de duplicatas de revistas da biblioteca e jornais

que foram trazidos da Escola de Engenharia. Esses documentos chegaram à Biblioteca Central, segundo o bibliotecário que trabalhou com esse acervo, porque as bibliotecas setoriais não possuíam espaço suficiente para mantê-los, enviando-os para que fossem alocados como coleção de uso corrente. Há alguns anos atrás, formou-se uma comissão de bibliotecários, cujo objetivo era selecionar obras que pudessem ser de interesse para a biblioteca, organizá-las e tratá-las adequadamente. Um grande número de volumes foi selecionado e inserido no acervo, assim como algumas coleções de revistas foram completadas com exemplares existentes no depósito. Mudanças de diretorias, contudo, fizeram com que a comissão fosse dissolvida e as atividades interrompidas. Hoje ainda há uma enorme quantidade de documentos nos depósitos, expostos a condições ambientais desfavoráveis, tais como total falta de ventilação, excesso de insolação e mobiliário inadequado, onde alguns volumes encontram-se empilhados uns sobre os outros nas prateleiras. Além disso, o acúmulo de poeira é enorme sobre todos os volumes e estantes, o que demanda atividades específicas para higienização dos volumes.

Concluída a apresentação das informações relativas às coleções, julga-se oportuno registrar alguns dados sobre o sistema de prevenção contra incêndios do prédio da biblioteca e o conhecimento dos bibliotecários sobre preservação.

O sistema de prevenção contra incêndios da Biblioteca Central funciona à base de descargas diferenciadas, de acordo com o tipo de coleção, ou sala na qual está instalado, conforme descrição já apresentada no Capítulo 3. Os entrevistados, demonstraram ter conhecimento quanto a existência do sistema e vagas noções sobre o seu funcionamento. Porém, nenhum deles sabe acionar o sistema e nem mesmo conhece o seu efeito sobre a coleção, uma vez que nunca receberam treinamento específico sobre o assunto. A fala de um deles resume claramente a opinião de todos os outros:

"Agora, sinceramente, eu fico imaginando se ocorrer um sinistro, a biblioteca vai se tornar um caos e não sei até que ponto os equipamentos e instrumentos de prevenção poderão ser eficazes, pelos seguintes motivos: apesar de demonstrar curiosidade ainda não vi nenhuma exposição técnica sobre o sistema; a maioria dos funcionários não sabe manusear um extintor e, o mais importante: não temos treinamento específico, por exemplo, onde ficam as chaves das portas das saídas de emergência. Somente o chefe do setor de Serviços Gerais sabe manusear e acionar o sistema. Ignoro se os vigilantes do prédio são treinados".

Os depoimentos revelaram que os entrevistados não possuem conhecimentos específicos sobre a preservação de acervos. Contudo, todos apresentaram interesse em aprender algo sobre o assunto, principalmente sobre as técnicas de reparos, orientação para a escolha de uma boa encadernação, como fazer limpeza adequada no acervo. Ficou também claro o interesse pelo assunto, sendo que algumas sugestões vêm ao encontro dos

objetivos deste trabalho:

"A preservação em biblioteca deve ser, na minha opinião, uma questão colocada em todos os níveis e não uma prática isolada. Por que, por exemplo, preservar somente documentos considerados raros e preciosos? É preciso que a preservação seja considerada também em relação ao acervo "comum", também em níveis diferentes, mas é preciso que seja considerada".

Percebe-se, pelos depoimentos, que os responsáveis pelos setores têm uma noção dos problemas mais visíveis mas que, por falta muitas vezes de conhecimentos específicos e de um conjunto claro de políticas voltadas para a preservação, têm insegurança para definir um programa de ação apropriado às questões específicas, e para determinar prioridades.

No próximo capítulo serão apresentados os subsídios para a elaboração de uma política de preservação da Biblioteca Central, tomando-se como base as informações descritas neste capítulo.

5 SUBSIDIOS PARA A ELABORAÇÃO DE UMA POLITICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVO PARA A BIBLIOTECA CENTRAL

No sentido de apresentar subsídios para o estabelecimento de uma política de preservação dirigida para a Biblioteca Central, tomar-se-á como base a revisão de literatura e as informações obtidas durante as entrevistas e as observações. Ressalte-se que não há a pretensão de impor soluções aos problemas detectados na biblioteca, mas sim de indicar caminhos para o estabelecimento da política, observando prioridades.

Como primeiro passo, percebe-se ser essencial que a Diretoria da Biblioteca delegue a um profissional, com conhecimentos sólidos na área de preservação de acervos, a responsabilidade para coordenar a sua definição e a implantação da política. Sugere-se ainda que a Diretoria e o Coordenador decidam quanto à necessidade ou não de se estabelecer uma comissão que atuará sob a supervisão do Coordenador.

A definição dos objetivos da política deve ser o ponto inicial dos trabalhos da comissão, uma vez que o diagnóstico da situação atual da biblioteca, no tocante à preservação de seu acervo, já foi apresentado neste trabalho. Deve-se ter em mente

a formulação de objetivos realistas, para que a elaboração e a implantação da política estejam em consonância com o contexto e condições da biblioteca. Ao se formularmos objetivos da política de preservação da Biblioteca Central, deve-se levar em conta que muitas das atividades a serem desenvolvidas para alcançá-los requerem recursos. Portanto, o que se propõe, são apenas princípios básicos que não demandam artifícios "sofisticados". Acredita-se que, a partir do estabelecimento dos aspectos fundamentais de preservação, e dos resultados satisfatórios que eles proporcionarão à Biblioteca, os objetivos da política certamente serão expandidos.

A partir do objetivo geral de definir diretrizes para tomada de decisão, no que diz respeito à preservação do acervo da Biblioteca Central da UFMG, procurando manter os documentos em sua forma física original, bem como o conteúdo intelectual dos mesmos, em boas condições de utilização, serão elaborados os objetivos específicos. Esses deverão contemplar os tópicos:

- a) Diretrizes para se determinar aspectos de preservação a serem considerados no ato da seleção/ descarte/ substituição;
- b) Diretrizes para "preservação preventiva";
- c) Diretrizes para controle ambiental;
- d) Diretrizes para o controle físico;
- e) Diretrizes para tratamentos de conservação de documentos danificados;

- e) Diretrizes para se determinar formação básica e treinamento de Bibliotecários e funcionários;
- f) Diretrizes para se determinar conscientização de usuários;
- g) Diretrizes para avaliação da documentação existente nos "depósitos".

No que diz respeito à seleção de documentos a serem mantidos, à substituição e ao descarte de documentos, propõe-se que se leve em conta alguns aspectos, que se diferenciam de acordo com o tipo de coleção.

Com relação aos materiais já existentes no acervo de coleções correntes, é importante selecionar aqueles que devem ser preservados e aqueles que, em caso de descarte ou substituição, podem ser retirados do acervo, sem prejuízos para a biblioteca. Para isso, é imprescindível determinar prioridades, selecionando o material a ser mantido, tendo como parâmetros, os seguintes aspectos de preservação:

- a) o documento deve apresentar conteúdo consonante com os objetivos da biblioteca e com a necessidade dos seus usuários. Esse aspecto pode não parecer relacionado com a preservação, mas uma grande quantidade de volumes não relevantes dificulta o armazenamento, sendo também oneroso para a biblioteca adotar medidas de preservação para todos;

- b) o documento deve apresentar condições físicas satisfatórias, tais como: apresentação de capa, apresentação de texto completo (sem mutilação), ausência de insetos ou fungos;
- c) no descarte deve-se considerar aqueles documentos que apresentam importância como artefato, por seu significado histórico ou bibliográfico, sendo necessário mantê-los em sua forma física original.

Em casos de não se julgar necessária a preservação do documento em sua forma física original, deve-se considerar mecanismos de substituição, tais como: cópia xerográfica, aquisição de novo exemplar, microfilmagem e outros. A decisão quanto à melhor alternativa a ser escolhida vai depender de uma análise geral das condições do documento a ser substituído.

É importante ter em mente que os documentos que compõem as coleções especiais requerem cuidados especiais não só pelo valor informacional, mas também pela importância de sua forma física original.

- a) Obras Raras e Coleção Henriqueta Lisboa - os documentos que integram essas duas coleções não podem ser substituídos por cópias xerográficas ou reimpressões. Contudo, a possibilidade de copiá-los em microformas poderá ser, a longo prazo, aventada para as situações em que o documento apresentar

fragilidade excessiva, a qual poderia ser altamente agravada pelo manuseio. Saliente-se que o original a ser preservado deve ser manuseado por funcionário treinado para evitar maiores danos;

b) Coleção Memória Intelectual da UFMG - os documentos que integram essa coleção nem sempre apresentam a sua forma física original, principalmente as teses, que são cópias xerográficas. A substituição do volume que apresentar condições físicas precárias pode ser feita através de nova cópia. Tal providência é pertinente também para outros tipos de documentos que não possuem valor enquanto artefato. O uso de microformas pode ser considerado, observando-se também os princípios considerados para as coleções de Obras Raras e Henriqueta Lisboa.

A política deve também incluir orientações para a preservação preventiva sempre que novos documentos forem integrados tanto à coleção corrente como às coleções especiais com possibilidade de crescimento, como as Obras Raras e a Memória. A partir de uma análise, volumes que apresentarem estrutura mais frágil e danos devem ser encaminhados diretamente para tratamentos de prevenção, a serem efetuados antes que os mesmos sejam colocados à disposição do usuário. Com relação às obras raras, já existe por parte da Biblioteca Central a preocupação de observar a estrutura física dos novos volumes.

A biblioteca, como alternativa, pode optar por manter intercâmbio com instituições e profissionais que se ocupem do trabalho de restauração a fim de que lhe seja possível manter sua coleção de obras raras em perfeito estado. Os volumes com presença de insetos ou fungos devem ser isolados e tratados para evitar a contaminação de outros documentos.

A política deverá necessariamente definir os critérios para os controles ambientais e físicos adequados às diferentes coleções. O rigor na manutenção do equilíbrio das condições ambientais está diretamente relacionado às peculiaridades de cada coleção. Sugere-se adotar para as coleções especiais, com as mesmas características da Coleção Henriqueta Lisboa, as diretrizes ali indicadas.

As diretrizes básicas para controle físico referem-se às condições de armazenamento, ao manuseio e à circulação de documentos. Com relação ao primeiro aspecto, é de fundamental importância levar em consideração: estantes adequadas, que se apresentem em condições físicas satisfatórias para alocar os documentos; utilização de mobiliário específico para armazenar periódicos (jornais e revistas), documentos de arquivo, etc, e que facilite também o manuseio; observar a distância existente entre os volumes nas prateleiras, proporcionando também o correto manuseio e possibilitando a circulação de ar entre os mesmos.

Sugere-se também que se inclua, nas políticas de preservação, critérios diferenciados para determinar uma rotina para o uso e manuseio de documentos (empréstimo, consulta local e cópias xerográficas) de acordo com as características das coleções e do estado de conservação dos volumes.

Procedimentos de conservação de volumes danificados também dependem da natureza (corrente ou especial) e das condições físicas dos mesmos. As atividades de conservação deverão ser executadas por um profissional já devidamente treinado para executar o trabalho de conservação adequado a cada situação. A montagem de uma oficina para o desenvolvimento dessas atividades poderá trazer vantagens e representar economia.

A formação e treinamento de pessoal deve ser dirigida a todos os bibliotecários e funcionários da Biblioteca, envolvendo-os nas atividades de preservação. Entende-se entretanto que, pelo contato mais íntimo que alguns setores mantêm com o acervo, deve-se dar prioridade àqueles indivíduos que desenvolvem as seguintes atividades:

- a) administração geral da biblioteca e de seus diferentes setores;
- b) atendimento ao usuário;
- c) preparo de material para circulação;
- d) formação e desenvolvimento de acervo;
- e) organização e manutenção das coleções especiais;

f) manutenção do prédio da biblioteca: setor de serviços gerais.

Os meios a serem utilizados podem ser cursos, seminários, leituras, aulas práticas, visitas orientadas e reciclagem periódica. A escolha do melhor método vai depender dos objetivos do treinamento, do seu público e de recursos humanos e financeiros, observando-se a política de preservação estabelecida como norteadora dos conteúdos a serem desenvolvidos. Para tais atividades, sugere-se alguns tópicos básicos:

- a) Conceitos básicos usados em preservação;
- b) Materiais bibliográficos e não-bibliográficos: suporte, tipo de papel, fabricação, etc;
- c) Agentes deteriorantes;
- d) Medidas de preservação;
- e) Programas e políticas de preservação;
- f) Métodos de conservação: manutenção; recuperação;
- g) Prevenção contra acidentes;
- 8) Manuseio de documentos;
- 9) Noções de restauração.

Aconselha-se também prever treinamentos periódicos na área, visando à atualização dos profissionais e à iniciação de novos funcionários.

A conscientização de usuários voltada para a preserva-

ção do acervo deve ser uma atividade constante. Os meios a serem adotados para a execução desse trabalho vão depender do tipo de usuário. É importante salientar que a Biblioteca Central recebe todos os anos grande número de usuários provenientes dos Ciclos Básicos do IGC, do ICB e do ICEX. Esses usuários poderiam passar por um processo de orientação para o uso da Biblioteca e de seus recursos informacionais, ao qual se poderia acrescentar uma parte relativa à preservação.

A conscientização deve estar presente no cotidiano da Biblioteca. As formas para se atingir este objetivo podem ser, entre outras, murais instrutivos sobre manuseio de obras, distribuídos nos locais por onde o usuário circula; cartazes contendo princípios de conservação e outros.

Com relação aos depósitos, julga-se urgente que sejam adotados os princípios básicos de controles ambiental e físico determinados para as coleções correntes da Biblioteca. Aconselha-se estudo do valor da coleção para decidir quais obras deverão ser mantidas no acervo. Essas obras passarão por procedimentos apropriados de higienização e receberão o tratamento indicado para os volumes da coleção a que serão incorporadas.

Cabe salientar que as diretrizes apresentadas devem contribuir para estruturação e aprimoramento de atividades de

preservação na Biblioteca Central. Para que a contribuição deste estudo venha a ser eficaz, faz-se necessário estabelecer um programa de ação que possibilite avaliar as atividades que vierem a ser implementadas. Isso permitirá que sejam criadas rotinas básicas inerentes a cada atividade e que as mesmas mantenham-se em concordância com os objetivos definidos pela administração da biblioteca.

6 CONCLUSÃO

A execução deste trabalho foi dificultada pela inexistência de dissertações, teses, monografias que estabelecessem uma metodologia de trabalho que abordasse a preservação de acervos como atividade que deve ser planejada, envolvendo a administração e os funcionários da biblioteca. Considera-se este estudo como um passo inicial para a realização de outros semelhantes em nosso país, os quais poderão trazer mais subsídios para o aprimoramento desta área tão carente de informações.

Além dos objetivos inicialmente propostos, uma grande motivação para a realização deste trabalho foi trazer ao conhecimento de profissionais da área informações básicas sobre preservação, conscientizando-os de sua responsabilidade em adotar medidas adequadas para a preservação de suas bibliotecas. Espera-se que este objetivo tenha sido atingido e que este trabalho represente uma contribuição àqueles que se interessam pelo tema.

Finalizando, julga-se oportuno sugerir novos estudos, os quais, acredita-se, poderiam ser relevantes:

- a) extensão das etapas desenvolvidas, tendo-se como objetivo de estudo não mais a Biblioteca Central,

mas sim a Biblioteca Universitária da UFMG;

- b) levantamento quantitativo do estado de conservação do acervo da Biblioteca Central e da Biblioteca Universitária para a formulação de um programa de conservação;
- c) desenvolvimento de um projeto de implantação de política de preservação tanto para a Biblioteca Central quanto para a Biblioteca Universitária;
- d) formulação de políticas de preservação, tendo como objeto de estudo materiais não convencionais e novas tecnologias.

Muitos estudos podem, e devem, ser desenvolvidos nesta área ainda muito pouco explorada no Brasil. Nossas bibliotecas necessitam de diretrizes para manterem seus acervos em condições mínimas de conservação.

BIBLIOGRAFIA

1. AUGUSTINHO, Valci Aclimação ambiental dos prédios de bibliotecas centrais universitárias; especificações de construção seguidos após a Reforma. Brasília: UNB, 1987
2. BAKER, John P. Preserving the collection of Science and Technology Research Center of the New York Public Library. Science and Technology Libraries, v. 7, n° 4, p. 81-95
Summer 1987
3. BANKS, Paul N. Preservation of Library materials. Encyclopedia of Library and Information Sciences New York: Marcel Dekker, 1978 v. 23, p. 180-222
4. BANSA, Helmut The conservation of library collections in tropical and sub-tropical conditions: the problem of the increased dangers of damage and decay in areas of high temperature and humidity. IFLA Journal, v. 7, n°3, p. 264-267, 1981
5. BARKER, Nicolas Conservation and preservation: a problem of library management; a British Library view. s.n.t.
6. BECK, Ingrid Manual de conservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985 (Publicações Técnicas, 42)
7. BOOMGARDEN, Wesley L. Preservation planning for the small special library. Special Libraries, v. 76, n° 3, p. 204-211 Summer 1985

8. CAIN, Mark E. Analyzing preservation practices and environmental conditions: a committees systems approach. Collection Management, v. 4, n° 3, p. 19-28, Fall 1982
9. CARRERA, Messias História dos insetos inimigos dos livros. Ciência e Cultura, v. 33, n°3, p. 353-361 mar.1981
10. CHIAVENATTO, I. Planejamento ao nível intermediário. In: _____. Administração de empresas: um abordagem continental. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982 p. 232-52
11. CONTARDO, Luzia Rodrigues Projetos de preservação e restauração da Biblioteca Nacional In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3, Rio de Janeiro: 17 a 22 de outubro de 1976. Anais... Brasília, Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979 p. 417-21
12. CORUJEIRA, Lindaura Alban Métodos de prevenção e eliminação de fungos em materiais bibliográficos. R. Bibliotecon. Brasília, v. 1, n° 1, p. 59-65 jan/jun. 1973
13. CUNHA, George Martin, CUNHA, Dorothy Grant Conservation of library materials; a manual and bibliography on the care, repair and restoration of library materials. Metuchen: Scarecrow Press, 1971
14. DARLING, Pamela W. Creativity v. despair: the challenge of preservation administration. Library Trends, v. 30, n° 2, p. 179-188 Fall 1981
15. DARLING, Pamela W., OGDEM, Shereelyn From problems perceived to programs in practice: the preservation of library

resources in the USA, 1956-1980 Library Resources and Technical Services, v. 25, n^o 1, p. 9-29 Jan/Mar. 1981

16. DARLING, Pamela W. A local preservation program: where to start. Library Journal, v. 101, n^o 20 p. 2343-47 15 Nov.

1976

17. DAVIS, Mary Preservation using pesticides: some words of caution Wilson Library Bulletin, v. 59, n^o 6 p. 389-431

Feb. 1985

18. DUREAU, J. M., CLEMENTS, D. W. G. Principles for the preservation and conservation of Library materials. The

Hague: IFLA Headquarters, 1986 (IFLA Professional Reports, 8).

19. FRANÇA, Júnia Lessa et al Manual para normalização de publicações técnico-científicas. Belo Horizonte: Ed.

UFMG, 1990

20. GARDINI, Marília Júnia de Almeida, MAFRA, Claudio, SOARES, Vera Gláucia Mourão Um prédio de Biblioteca Central: o modelo da UFMG In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10, Curitiba, 1979. Anais... v.2, p.

698-735

21. GOODE, Willian J., HATT, Paul K. Métodos em pesquisa social.4.ed. São Paulo: CEN, 1977 Cap. 13, p. 237-68

22. GWINN, Nancy E. CLR and preservation College and Research Libraries, p. 104-126 Mar 1981

23. GOMES, Sônia de Conti Preservação do acervo de bibliotecas e arquivos: uma nova abordagem (texto datilografado)

24. HAZEN, Dan C. Collection development, collection management and preservation. Library Resources and Technical Services, p. 3-11, Jan/Mar 1982
25. HATCLIFF, F. W. Preservation: a decade of progress. Library Review, v. 36, p. 229-236 Winter 1987
26. KOVACS, Beatrice Preservation of materials in science and technology libraries Science and Technology Libraries, v. 7, n^o 3, p. 3-13 Spring 1987
27. THE LIBRARY preservation program; models, priorities, possibilities. Chicago: American Library Association, 1985
28. LODI, João Bosco A entrevista: teoria e prática. 3.ed. Pioneira, 1977
29. MAGRILL, Rose Mary Collection development and preservation in 1980 Library and Resources and Technical Services, v. 25, n^o 3, p. 244-66 July/Sept. 1981
30. MAGRILL, Rose Mary, RINEHART, Constance Selection for preservation: a service study Library Resources and Technical Services, p. 44-57 Winter 1980
31. MARCHANT, Eric W. Some aspects of fire safety in libraries. Library Review, v. 37, n^o 2, p. 19-26, 1988
32. MARTINS, Mirian Dalva Lima Conservação de materiais bibliográficos: revisão de literatura. Boletim ABDF. Nova Série. v. 10, n^o 1, p. 25-36 jan/mar. 1987
33. MONTANARI, Mariasanta Agenti Biologici che dannegano i materiali librari ed archivistici. Bolleting de le' Instituto Centrale per la Patologia del Libro, v. 36, p.

163-67, 1980

34. MORROW, Carolyn Clark The preservation challenge: a guide to conserving library materials. New York: Knowledge Industry Publ. Inc., c. 1983
35. MUNOZ-SOLA, Haydeé Preservation of Library materials in a tropical climate: the Puerto Rican experience Science and Technology Libraries v. 7, nº 3, p. 41-68 Spring 1987
36. PICKWOAD, Nicholas A durabilidade do papel - programado para autodestruição... em menos de cinquenta anos. s.n.t.
37. POOLE, Frazer G. Princípios e problemas de planejamento de edifícios de arquivos e bibliotecas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3, Rio de Janeiro, 17 a 22 de outubro de 1976. Anais... Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979
39. SANCHEZ, Clayton Fabricação de celulose e papel: um enfoque especial na permanência. s.n.t.
40. SCHREIBER, Maria Romano A biblioteca como ambiente ecológico. Kriterion nº 57-58, p.453-473 jul/dez. 1961
41. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA. Departamento Geral de Documentação e Informação Cultural. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Guia preliminar do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, 1988
42. SHAFFER, Norman J. Library of Congress Pilot Preservation Project. College and Research Libraries, v. 30, p. 5-11, 1969

43. STUEART, Robert, EASTLICK, John Taylor The planning process. In: _____. Library management. 2.ed. Littleton, Libraries Unlinites, 1981
44. SWARZTBURG, Susan G. Preserving Library materials; a manual
Metuchen: Scarecrow Press, 1980
45. TAUBER, Maurice F. Conservation comes of age Library Trends, v. 4, p. 215-221 jan 1956
46. TOMER, Christinger Identification, evaluation, and selection of books for preservation Collection management, v. 3, n^o 1, p. 45-54 Spring 1979
47. VOPINI, Elton Eugênio Roteiro para um programa de conservação de edifício de Biblioteca Universitária Central In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 6, Belo Horizonte, 4 a 10 de julho de 1971. Anais... Belo Horizonte, 1971 p. 166-90
48. WALKER, Gay, GREENFIELD, Jane, FOX, John, SIMONOFF, Jeffrey S. The Yale survey: a large scale study os book deterioration in the Yale University Library College and Research Libraries, v. 46, n^o 2, p. 111-32 Mar. 1985
49. WEBSTER, Duane E. Library policies: analysis, formulation and use in academic institutions. Washington: Ass. Research Libraries, Nov 1972 (Occasional Papers, 2)
50. WILLIAMS, Gordon R. The preservation of deteriorating books. Library Journal, v. 91, p. 51-56, p. 189-94 Jan 1966

ANEXO 1

Roteiro da Etapa de Observação

OBJETIVO: Observar, em todas as coleções, os aspectos enumerados abaixo, exceto quando as particularidades do tipo de documento não possibilitarem a verificação de algum tópico:

1) Condições ambientais

Verificar:

- a) se no local onde a coleção esta alocada há mecanismos de controle de temperatura, umidade e luminosidade;
- b) limpeza.

2) Instalações físicas

Verificar:

- a) se o mobiliário é adequado ao tipo de documento (estante, caixas, etc);
- b) características das salas onde a coleção está alocada
verificar se há diferenças na alocação de coleções correntes e coleções especiais.

3) Medidas de conservação

Verificar:

- a) se há na coleção documentos que sofreram reparos;
- b) os diferentes tipos de reparos identificados - material

usado, parte do documento que sofreu reparo;

- c) se há materiais que receberam encadernação comercial;
- d) se há uniformidade quanto ao tipo e qualidade das encadernações.

4) Danos existentes no acervo

Verificar:

- a) se há danos causados por manuseio - rasgaduras, páginas arrancadas, páginas escritas;
- b) se há danos causados por condições ambientais inadequadas, tais como: ressecamento do papel, manchas em páginas e/ou capas causadas por luminosidade; descolamento de capas; infestação e presença de fungos.

ANEXO 2

Roteiros da Etapa de Entrevistas

ROTEIRO 1

SETOR: Biblioteca Central

OBJETIVO: Obter informações sobre as coleções correntes da biblioteca central (livros, periódicos e obras de referência)

1) Idade e tamanho do acervo

2) Condições ambientais a que cada coleção está sujeita:

- a) temperatura;
- b) umidade;
- c) luminosidade;
- d) ventilação.

Danos causados pelos fatores ambientais

3) Mecanismos de prevenção contra incêndios:

- a) Existe na Biblioteca Central?
- b) Como funciona?
- c) Conhece os efeitos do sistema?
- d) Quem sabe acioná-lo?

4) Higienização:

- a) descrever limpeza do mobiliário;
- b) descrever limpeza do acervo;

- c) verificar quem faz a limpeza;
 - d) danos causados pelo método de higienização usado.
- 5) Armazenamento das coleções:
- a) Critério para a escolha dos locais onde as coleções estão alocadas - existe?
 - b) Os locais determinados têm causado danos às coleções?
 - c) Tipo de mobiliário usado, por tipo de coleção: livro, periódico, obra de referência;
 - d) O mobiliário é adequado?
- 6) Acesso às coleções - empréstimo, consulta local, cópia:
- a) livros;
 - b) periódicos;
 - c) obras de referência;
 - d) fotocópia - todos os tipo de documentos podem ser copiados?
 - Fotocópias causam danos aos documentos?
 - e) Empréstimo - verificar se os documentos são examinados ao serem devolvidos à biblioteca, para detetar possíveis danos decorrentes do empréstimo.
- 7) Estado de conservação do acervo;
- a) danos existentes no acervo;
 - b) tipos de danos identificados;
 - c) intensidade de danos por tipo de documento;
 - d) verificar presença de insetos/roedores e mofo/

fungos;

- e) há prevenção contra infestação?
- f) Desinfestação - verificar produto usado, recomendações feitas ao profissional, periodicidade;
- g) é identificado o maior causador de danos ao acervo?;
- h) Os documentos são examinados antes de serem inseridos na coleção?.

8) Atividades de conservação:

- a) são feitos reparos no acervo?;
- b) Tipos de reparos;
- c) profissional responsável por fazer os reparos;
- d) verificar se a biblioteca possui políticas de descarte e/ou substituição;
- e) encadernação: periodicidade, material usado, recomendações feitas ao encadernador;

9) Orientação ao usuário sobre a Biblioteca Central.

10) Conhecimentos do entrevistado sobre preservação.

ROTEIRO 2

SETOR: Comutação Bibliográfica

OBJETIVO: Obter informações sobre as coleções especiais da Biblioteca Central (Obras Raras, Memória Intelectual da UFMG e Henriqueta Lisboa)

O roteiro usado para esta entrevista foi o ROTEIRO 1, acrescido das seguintes questões:

1) Coleção de Obras Raras:

- a) De quais documentos é composta;
- b) Tamanho da coleção;
- c) Idade dos documentos que compõem a coleção.

2) Coleção Memória Intelectual da UFMG:

- a) Definir o que é a coleção;
- b) Origem de sua formação;
- c) De quais documentos é composta;.

3) Coleção "Henriqueta Lisboa":

- a) Como essa coleção chegou a Biblioteca Central;
- b) De quais documentos é composta;
- c) O que a biblioteca deve fazer quando recebe esse tipo de coleção?
- d) Verificou-se o estado de conservação da coleção ao recebê-la? Providências tomadas.

ROTEIRO 3

OBJETIVO: Obter informações sobre os "depósitos" da Biblioteca

Central

O roteiro usado para esta entrevista foi o ROTEIRO 1, acrescido de documentos das seguintes questões:

- a) Definir o que são os depósitos;
- b) Tipos de documentos existentes nos depósitos;
- c) Qual a origem dos documentos?
- d) Qual o grau de importância dos documentos?
- e) Por que os documentos foram encaminhados para os locais onde estão?

ROTEIRO 4

SETOR: Departamento de Formação e Desenvolvimento do Acervo

OBJETIVO: Obter informações relativos às atividades de seleção, aquisição e intercâmbio da Biblioteca Central.

- 1) Como é dividido o departamento?
- 2) Qual a função de cada divisão?
- 3) O que é adquirido por este departamento?
- 4) Existem critérios para se adquirir materiais para a Biblioteca Central
 - a) É feita seleção?
 - b) Quem a faz?
 - c) Há políticas de seleção?
 - d) Há políticas de aquisição?
- 5) O que acontece com o material recém adquirido, ao ser recebido pela Biblioteca Central?
 - a) Ele recebe algum tratamento especial?
 - b) Faz-se alguma observação quanto à constituição física do material? (tipo de encadernação, presença de danos, tipo de papel)
 - c) Quanto tempo, em média, o material adquirido permanece no setor?
- 6) Existe política de descarte na Biblioteca Central?
 - a) Há critérios para o descarte de material?
 - b) Como é efetuado o descarte?

7) A Biblioteca Central recebe doações?

a) Especificar tipo de material

OBSERVAÇÃO: as demais questões deste roteiro são basicamente as mesmas do ROTEIRO 1, as quais se referem a:

- a) alocação de coleções;
- b) condições ambientais do setor;
- c) sistema de prevenção contra incêndios;
- d) limpeza do local e dos documentos;
- e) estado de conservação dos materiais recebidos;
- f) conhecimentos do entrevistado sobre preservação de acervos.

ROTEIRO 5

SETOR: Divisão de Processamento Técnico da Biblioteca Central

OBJETIVO: Obter informações referentes ao preparo de documentos (basicamente livros) para circulação

- 1) Qual a função deste setor?
- 2) Verifica-se a constituição física de documentos encaminhados a este setor? (Tipo de encadernação, tipo de papel)
- 3) Em média, quanto tempo o material permanece no setor para preparo?

OBSERVAÇÃO: as demais questões deste roteiro são basicamente as questões constantes do ROTEIRO 1, as quais se referem a

- a) alocação de coleções;
- b) condições ambientais do setor;
- c) sistema de prevenção contra incêndios;
- d) limpeza do local e dos documentos;
- e) estado de conservação dos materiais recebidos;
- f) conhecimentos do entrevistado sobre preservação de acervos

ROTEIRO 6

OBJETIVO: Obter informações referentes a construção do prédio da Biblioteca Central

- 1) Que categorias de profissionais constituíam a "Comissão de Assessoramento ao Prédio da Biblioteca Central"?
- 2) Quais eram as funções da comissão?
- 3) Como se dava o intercâmbio bibliotecário x arquitetos?
- 4) Foram feitos estudos e/ou levantamentos sobre questões específicas para se desenvolver o projeto de construção?
- 5) Desenvolveu-se algum estudo específico visando a preservação de acervos? Por que?
- 6) O que foi estudado em termos de aspectos ambientais?
- 7) Especificar o que foi desenvolvido no tocante aos seguintes aspectos:
 - a) condições ambientais;
 - b) prevenção contra incêndios;
 - c) alocação de coleções.
- 8) Obras Raras:
 - a) critério básico para escolha da sala onde esta coleção foi alocada;
 - b) previsão de controle ambiental;
 - c) previsão de mobiliário.
- 9) Coleções Especiais
 - a) especificar o que seriam estas coleções;
 - b) previsão de controle ambiental;

c) previsão do mobiliário.

10) Depósitos

- a) porque se previu uma área para "depósitos";
- b) que tipo de documentos deveriam ser alocados nos locais determinados?