



Temática 3: Políticas de Informação, Multiculturalidade e Identidade Cultural

A Biblioteca de História e Sabores higienização e conservação do acervo de Carlos Lima e Zelinda Lima

Carlos Wellington Martins

cawell2000@uol.com.br

Universidade Federal do Maranhão

Thais dos Santos Rodrigues

thaisbiblio@hotmail.com

Universidade Federal do Maranhão

Michele Silva Pinto

michellemsp@yahoo.com.br

Universidade Federal do Maranhão

RESUMO

Relata o processo de higienização e conservação preventiva do acervo particular de Carlos Lima e Zelinda Lima, figuras importantes para a cultura do Estado do Maranhão. Diferencia os processos de higienização, conservação e prevenção destacando os principais aspectos de cada ação. Analisa os principais agentes de deterioração de coleções e aponta soluções para um melhor acondicionamento do acervo. Identifica a prática de conservação como campo de atuação ainda não explorado significativamente pelos profissionais bibliotecários.

Relatos de experiência

PALAVRAS-CHAVE: Acervo. Conservação. Higienização. Preservação.

1 Introdução

Os acervos bibliográficos possuem um ciclo de vida e passam ao processo de envelhecimento desde o momento de sua criação. Desta forma não é complicado imaginar a difícil tarefa dos arquivos, dos museus, bibliotecas e demais instituições documentais que mantêm sob sua guarda livros e outros tipos de documentos passíveis de alterações em decorrência de agentes como microorganismos, roedores, insetos e outros que se alimentam de elementos



**XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia,
Documentação e Ciência da Informação**
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

encontrados no ambiente e em seu suporte próprio. Outros fatores como a poluição atmosférica, provocam a oxidação da celulose; a umidade e luminosidade inadequadas e as mudanças químicas dos componentes do papel também causam degeneração.

Existem também os grandes danos que podem ser ocasionados aos documentos em decorrência de acidentes (sinistros) e dos maus tratos que os mesmos recebem por parte de quem deles se utiliza. É de plena concordância que o acervo deve estar disponível para manuseio e a identificação da natureza dos agentes nocivos que de alguma forma, atuem sobre ele, é importante ser realizada, pois a sua vida depende não só da qualidade dos materiais usados em sua produção, mas também do tratamento que o acervo recebe durante sua utilização, manuseio e guarda. Desta forma, quando os profissionais passam a identificar e conhecer as causas que diminuem a vida dos documentos, tornam-se mais fácil a deliberação das tomadas de decisão no sentido de se criarem condições favoráveis de armazenamento e uso para reduzir ao máximo as causas de degradação, uma vez que todos os materiais orgânicos são extremamente frágeis e facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos.

2 Biblioteca de Carlos Lima e Zelinda Lima

Figuras de relevante importância para a cultura do Estado do Maranhão Carlos Lima e Zelinda Lima são responsáveis por grandes obras de cunho histórico, literário e sobre a culinária maranhense e seus aspectos antropológicos, bem como assuntos como azulejaria e arquitetura. Carlos Lima membro da Academia Maranhense de Letras é detentor de ampla bibliografia com ênfase na cultura popular e seus aspectos socioeconômicos tendo na manifestação do bumba-meu-boi o principal objeto de suas pesquisas. Zelinda Lima por sua vez analisa o aspecto religioso em manifestações em todo o território maranhense e ganhou notoriedade nacional por seus estudos sobre a culinária maranhense.

Ambos já ocuparam cargos importantes na gestão pública dos bens culturais maranhenses e com o passar do tempo enriqueceram de forma gradativa o seu acervo particular com obras relevantes para o desenvolvimento de pesquisas sobre folclore, cultura popular no Maranhão, obras essas não mais publicadas e sem exemplar na Biblioteca Estadual do Maranhão.



3 Processo de Higienização, Conservação e Pequenos Reparos

Importante lembrar que há certa dificuldade e falta de compreensão quanto aos conceitos de conservação e preservação, que por vezes são entendidos como se tivessem um mesmo significado. Desta maneira torna-se necessário um breve esclarecimento sobre tais conceitos. Primeiramente o conceito de conservação é mais específico e conforme assinala Cassares (2000, p. 12).

Conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Já a conservação preventiva, na perspectiva de Barata (2008, p. 1),

[...] visa à adoção de medidas preventivas de controle das causas da deterioração dos documentos gráficos, em sua maioria constituída de matéria orgânica (como o papel, couro, tecidos, pergaminho etc...), no sentido de impedir que estes materiais desapareçam, garantindo-lhes melhores condições ambientais possíveis nos acervos.

O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos materiais, dando-lhes o tratamento correto. Para isso, faz-se necessário e permanente a fiscalização das condições ambientais, do manuseio e armazenamento dos acervos. Uma forma de tratamento básico a ser realizado em uma biblioteca de pequeno porte é a higienização (limpeza) do acervo. Esse procedimento por mais simples que pareça também requer um mínimo de conhecimento. Partido desse princípio Paletta e Yamashita (2004, p. 17) destacam que “Muitas vezes, por falta de pessoal qualificado, ou conscientização, os profissionais demonstram, em relação a preservação de documentos, pouco ou nenhum conhecimento”. Sendo assim pressupõe-se que a higienização de um acervo reflete diretamente na longevidade dos documentos. Técnicas simples podem ser facilmente aplicadas para ajudar na conservação preventiva dos documentos.

Os documentos encadernados são os que constituem a maior parte do acervo de uma biblioteca. E um dos principais procedimentos a serem tomados para estender a vida útil do documento consiste na higienização dos mesmos. No processo de conservação de materiais



**XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia,
Documentação e Ciência da Informação**
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

bibliográfico a higienização (limpeza) de um acervo é dos procedimentos mais importantes. Segundo Paletta e Yamashita (2004, p. 21)

A poeira é um grande inimigo da conservação dos documentos, pois contém partículas de areia que cortam e arranham; graxas, fuligem, mofo e numerosas outras impurezas atraem umidade e degradam papeis.

Na higienização há o trabalho de remoção da poeira, mas também devem ser retirados objetos que possam danificar o documento como: grampos, cliques, prendedores metálicos. Como já foi destacado o trabalho de higienização deve ser realizado por meio de técnicas apropriadas e a realização desse trabalho deve ser em intervalos regulares (uma vez por ano ou de seis em seis meses). Paletta e Yamashita (2004, p. 21) assinalam que “[...] a própria limpeza pode danificar encadernações frágeis que muitas vezes não resistem ao manuseio para limpá-las”. Quando isso ocorre faz-se necessário ter bom senso para decidir qual o melhor momento para limpeza dos livros. Sendo assim são muito importantes os procedimentos a serem tomados para o trabalho de higienização do acervo. Para Paletta e Yamashita (2004, p. 22)

Os procedimentos de higienização a serem adotados para livros e prateleiras variam com diversos fatores. Deve avaliar-se a condição física dos livros, a quantidade e o tipo de impurezas a serem removidas, sua natureza (valor informativo, histórico, artístico ou se é uma obra rara). Há que se considerar, também, o alcance da limpeza a ser feita, isto é, se visa apenas uma determinada área da coleção ou a manutenção de todo o acervo da biblioteca ou arquivo.

O trabalho de higienização de documentos (livros, CDs, DVDs, Pen drives, mapas, fotografias, etc) é considerado uma medida preventiva por aumentar a vida útil dos mesmos. Tal atividade demanda local e material apropriado para as tarefas. A higienização deve fazer parte da rotina de manutenção de bibliotecas e arquivos.

Os materiais necessários para uma higienização mecânica são os *Equipamentos de Proteção Individual* (EPIs) que é “[...] todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos sensíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.” (PALLETA; YAMASHITA, 2004, p. 23). Por serem locais extremamente insalubres (bibliotecas, arquivos, museus) requerem muito cuidado com a saúde do pessoal responsável pela higienização do acervo. Pois descuidos (não utilização de óculos de proteção, luvas, jaleco, touca, máscara) na hora do manuseio e aplicação dos procedimentos de limpeza dos documentos, por conta dos fatores degradantes anteriormente apontados, estes



**XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia,
Documentação e Ciência da Informação**
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

tendem a estarem contaminados por diversos tipos de agentes. Ainda usando os conhecimentos de Palleta e Yamashita (2004, p. 24) não utilizar os EPIs, durante a atividade profissional, em locais potencialmente contaminados, pode causar diversas manifestações alérgicas como rinite, irritação ocular e problemas respiratórios.

4 Higienização e Conservação do Acervo de Carlos Lima e Zelinda Lima

Com base na literatura pesquisada para elucidar certas questões de natureza prática adotou-se os métodos de higienização mecânica, que consistiram da utilização dos EPIs para a limpeza dos volumes e das estantes. Essa tarefa de limpeza dos volumes é considerada por Luccas e Seripierri (1995, p. 35) como de maior importância dentro de uma biblioteca por permitir que o profissional bibliotecário entre em contato direto com o acervo. Podendo, dessa forma, verificar sua integridade física. Para que a higienização mecânica seja desenvolvida de forma adequada é necessário que esta atividade ocorra em local adequado e com a utilização de material apropriado.

O local deverá ser ventilado e afastado das estantes. A limpeza dos volumes não deverá ser feita nos corredores entre as estantes, pois desta maneira a poeira removida estará sendo transferida para os outros volumes (LUCCAS; SERIPIERRI, 1995, p. 35).

O material utilizado na higienização do acervo da biblioteca de seu Carlos Lima foram os seguintes: flanelas, desinfetante, água, pinceis, fita dupla face para pequenos reparos como folhas soltas. Os livros foram retirados das estantes prateleira por prateleira, de cima para baixo, da esquerda pra direita, como bem destacam as autoras pesquisadas. Para a limpeza das prateleiras foi utilizado água e desinfetante e flanela umedecida para remoção de toda a poeira, em seguida a prateleira era seca com pano (fralda) seco. Os volumes foram transportados para a mesa de higienização improvisada no terraço da casa colocados sobre a mesma e dispostos em pequenas pilhas na posição horizontal.

Em seguida higienizados com a utilização de pinceis sobre os cortes da cabeça, pé e frente no sentido do lombo para fora, direcionando a poeira para uma área arejada (LUCCAS; SERRIPIERI, 1995, p. 36). Os volumes foram abertos para que o pincel largo fosse passado nas guardas da frente e do final dos volumes. Para em seguida ser realizada a oxigenação das



**XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia,
Documentação e Ciência da Informação**
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

folhas tarefa esta que consiste em segurar o miolo do livro, soltando delicadamente suas folhas.

5 Conclusão

Ao termino do trabalho de higienização foi necessário ser passado alguns cuidados especiais na hora da limpeza da área física da biblioteca, pois os volumes são vulneráveis a todo tipo de ação da limpeza externa. Desta forma as recomendações úteis sugeridas por Luccas e Seripierri (1995) foram as seguintes:

- a) não usar cera no piso da biblioteca pelo fato de o papel absorver todo tipo de produto químico, em suspensão;
- b) não varrer a biblioteca e sim limpar o piso, diariamente, somente com pano úmido em água e desinfetante;
- c) não utilizar aspirador de pó e enceradeira, por que desta forma estará contribuindo para a distribuição de poeira sobre os volumes.

É relevante salientar a importância desse trabalho e identificar o numero pequeno de profissionais bibliotecários que atuam nessa área de conservação preventiva e higienização de acervos.

The Library of History and Flavors cleaning and conservation of the collection of Carlos Lima and Zelinda Lima

ABSTRACT: Relates the process of cleaning and preventive conservation from the private collection of Carlos Lima and Zelinda Lima, important for the culture of the state of Maranhão. Differentiates the processes of cleaning, conservation and prevention highlighting key aspects of each action. It analyzes the main agents of deterioration of collections points and solutions for better conditioning of the acquis. Identifies the practice of conservation as a field of activity has not significantly exploited by professional librarians.

KEYWORDS: Collection. Conservation. Hygiene. Preservation.



**XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia,
Documentação e Ciência da Informação**
Sistemas de Informação, Multiculturalidade e Inclusão Social
Maceió, Alagoas, 07 a 10 de Agosto de 2011

Referências

BARATA, Dulce Fernandes. **A conservação preventiva do patrimônio escrito.** Disponível em: <<http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=108&rv=Literatura>>. Acesso em 25 abr. 2011.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 2000.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **CONSERVAR PARA NÃO RESTAURAR:** uma proposta para a preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi. **Manual de Higienização de Livros e Documentos Encadernados.** São Paulo: Hucitec, 2004.