



## CURSO: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS E BIBLIOGRÁFICOS

Roteiro para Procedimentos de Conservação Preventiva de Acervos em papel

Instrutora: Lilian Branco Campos

### PLANEJAMENTO

- 1- Faça diagnóstico de seu acervo:
  - a. Separe o acervo por tipo de suporte;
  - b. Analise o material e separe por estado de conservação
    - i. Bom : o bem se encontra íntegro, mantendo suas qualidades físicas e estéticas.
    - ii. Regular : os danos não afetam sua integridade, mas afetam a leitura física e estética ou contém descaracterizações reversíveis.
    - iii. Ruim: os danos afetam sua integridade , necessita estabilização e/ou restauração.
    - iv. Precário: apresenta danos e/ou descaracterizações irreversíveis.
- 2- Preencha a ficha de diagnóstico de conservação
- 3- Prepare o material para tratamento

### AÇÕES POSSÍVEIS

- 1- Material em bom estado de conservação: planificação se for o caso, higienização e acondicionamento adequado.
- 2- Material em estado regular de conservação: planificação se for o caso, higienização, pequenos reparos e acondicionamento adequado.
- 3- Material em estado de conservação ruim e precário: chame um restaurador.

### PLANIFICAÇÃO

- 1- Somente para material em estado de conservação **bom e regular**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

- 2- Identifique o tipo e tamanho do suporte
- 3- Prepare o material de planificação de acordo com o tipo de suporte e estado de conservação:
  - a. Rolete leve: para papéis finos, pouco amassados ou enrolados
    - i. Algodão;
    - ii. Tecido 100% algodão sem goma, branco ou cru;
    - iii. Cadarço de algodão.
  - b. Rolete pesado: para papéis de alta gramatura , resistentes e muito enrolados:
    - i. Algodão;
    - ii. Tecido 100% algodão sem goma, branco ou cru;
    - iii. Cadarço de algodão;
    - iv. Bolinhas de gude.
  - c. Pesos pequenos para dobras e pequenos reparos:
    - i. Algodão
    - ii. Tecido 100% algodão sem goma, branco ou cru;
    - iii. Cadarço de algodão;
    - iv. Retalhos de mármore sem pontas.
  - d. Pesos maiores para documentos avulsos de pequeno formato:
    - i. Tecido 100% algodão sem goma, branco ou cru ou papel de qualidade arquivística;
    - ii. Cadarço de algodão, se necessário;
    - iii. Placa de vidro, de pedra ou madeira revestida de fórmica sem pontas ;
    - iv. Filme de poliéster (mylar) .

**Observações:**

- 1- Para documentos de grande formato ( plantas de arquitetura, mapas, cartazes) apenas manuseie se puderem ser desenrolados sem risco de danos. Caso contrário, não force! Chame um restaurador!



## **HIGIENIZAÇÃO**

- 1- Documentos de **grande formato**: escova de juba, pó de borracha, flanela branca
  - a. Documentos em grande formato como plantas de arquitetura, cartazes e mapas são frágeis pelo formato e costumam sofrer danos devido ao manuseio e acondicionamento inadequado.
  - b. Documentos enrolados durante muito tempo tendem a enrijecer o papel tornando difícil sua planificação e higienização. Nesse caso, não manuseie e nem tente desenrolar, chame um restaurador.
  - c. Planifique e higienize apenas documentos que possam ser desenrolados facilmente ou que já estejam planificados, sem risco de quebra da fibra do papel.
  - d. Higienize o documento em mesa adequada às suas dimensões conforme a higienização de documentos avulsos
  - e. Para virar o documento coloque-o entre duas folhas de poliéster ou duas folhas de papel alcalino ou neutro de alta gramatura da mesma dimensão do documento.
  - f. Após a limpeza do documento e sua remoção da mesa de higienização, utilize o aspirador de pó para retirar os resíduos antes da higienização do próximo documento.
  
- 2- Documentos **avulsos**: escova de juba, pó de borracha, flanela branca
  - a. Documentos avulsos são mais frágeis que os encadernados e requerem muito cuidado ao manusear. Antes de iniciar a higienização, a situação do documento deve ser avaliada para confirmar se ele poderá ser higienizado.
  - b. Limpe a embalagem de armazenamento com flanela seca;
  - c. Retire os documentos com cuidado, da esquerda para direita, mantendo a ordem;
  - d. Higienize frente e verso de cada documento com trincha ou escova de juba macia;
  - e. Use a trincha do centro para os lados e da parte inferior da folha para frente, em sentido oposto oposto ao seu corpo, na direção do fundo da capela ou mesa de higienização;
  - f. Folhas dobradas devido ao tamanho devem ser abertas com cuidado, limpas e dobradas novamente. Caso a dobra seja acidental, por descuido durante a



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

armazenagem, deve ser desbobrada, limpa e os vincos amenizados com espátula ou pesinhos.

- g. Remova cuidadosamente elementos danosos ao papel: grampos, cliques, prendedores metálicos, flores, folhas, material orgânico;
- h. No caso de folhas de jornal, ou outro papel ácido, entre os documentos este deve ser isolado em pasta de poliéster e colocado no mesmo lugar;
- i. Nunca retire etiquetas ou cartões com informações, apenas papéis e cartões sem informação;
- j. Apenas fitas adesivas soltas podem ser retiradas. Para fitas ainda grudadas, não force. Chame um restaurador.
- k. Após a limpeza dos maços, acondicione cada maço em envelopes ou pastas de papel alcalino ou neutro antes de colocá-los de volta na caixa arquivo.
- l. A cada caixa de documentos limpa, utilize o aspirador de pó para retirar os resíduos antes da higienização da próxima caixa.

3- Documentos **encadernados**: escova de juba, pó de borracha, flanela branca.

- a. Limpe as partes externas do volume com trincha macia e flanela seca;
- b. Aperte o volume fechado entre uma das mãos e com a outra passe a trincha nos cortes do volume no sentido da lombada para fora;
- c. Mantenha-o bem fechado enquanto limpa os cortes para que o pó não entre pelas folhas;
- d. Limpe as capas e as folhas com trincha ou escova de juba com movimentos do centro para o lado e para frente com movimentos em sentido oposto ao seu corpo, na direção do fundo da capela ou mesa de higienização;
- e. Limpe a frente e o verso das folhas com cuidado ao virar as páginas;
- f. Folhas dobradas devem ser limpas e dobradas novamente no mesmo vinco;
- g. Remova cuidadosamente elementos danosos ao papel: grampos, cliques, prendedores metálicos, flores, folhas, material orgânico;
- h. Nunca retire etiquetas ou cartões com informações, apenas papéis e cartões sem informação;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

- i. No caso de folhas de jornal, ou outro papel ácido, entre as folhas do volume, este deve ser isolado em pasta de poliéster ou papel neutro. Faça referência em duas etiquetas sem cola colocando a referência do volume onde foi encontrado, número da página e todas as informações necessárias para que não haja dissociação ;
- j. Faça a contenção de volumes frágeis com cinta de papel e/ou cadarço de algodão cru de 30mm
- k. A cada volume limpo, utilize o aspirador de pó para retirar os resíduos antes da higienização do próximo volume.

**4- Fotos: escova de juba, pó de borracha, flanela branca**

- a. Fotos são documentos frágeis e requerem muito cuidado ao manusear. Antes de iniciar a higienização, a situação da foto deve ser avaliada para confirmar se ele poderá ser higienizada.
- b. Examine, na parte da imagem, se há ocorrência de fungos, insetos e o tipo de sujeira aderida e consulte um especialista para ter certeza que a peça poderá ser higienizada.
- c. Use luvas de algodão fino para manusear fotos;
- d. Para higienização inicial, use um pincel soprador para retirar o pó. Caso não tenha este tipo de pincel, use um pincel muito macio, como os feitos de pelo de marta.
- e. Caso o papel da foto esteja em boas condições e não tenha inscrições, o verso pode ser higienizado com pó de borracha e boneca de algodão.
- f. Não tente planificar fotos. Deixe isso para um especialista.
- g. Caso necessite fazer reparos, o tipo de papel fotográfico vai determinar qual o papel a ser utilizado: papel japonês e CMC ou fita de papel japonês com adesivo neutro ou não fazer o reparo.

## **ACONDICIONAMENTO**

**1- Documentos de grande formato:**

- a. Pasta para grandes formatos: papelão neutro , papel glassine, cadarço, poliéster
- b. Pasta enrolável para grandes formatos : poliéster, papel neutro, cadarço de algodão.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

- 2- Documentos avulsos:
  - a. Caixa em cruz: papel neutro, poliéster
  - b. Pasta L: papel neutro, poliéster
  
- 3- Documentos encadernados:
  - a. Caixa com cadarço
  - b. Cinta
  
- 4- Fotos:
  - a. Caixa em cruz: papel neutro, poliéster
  - b. Pasta : papel neutro, cantoneiras, papel glassine

## **URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS**

Documentos molhados: em caso de acidentes com água, é importante a secagem imediata do material para evitar a proliferação de fungos

- 1- Procedimentos ( com supervisão de um conservador/restaurador):
  - a. Verifique se os documentos estão úmidos ou encharcados;
  - b. Se estiverem úmidos e ainda não grudados, tome as seguintes providências:
    - i. Colocar os volumes encadernados em pé apoiados, sobre as capas entreabertas;
    - ii. Documentos avulsos: colocados sobre papéis absorventes em bancada.
    - iii. Ligar ar condicionado e ventiladores;
    - iv. **Nunca** use calor para secar documentos, como secadores de cabelo, sol ou forno. O calor deteriora o papel com mais rapidez e deixa as fibras frágeis.
  - c. Se estiverem encharcados e grudados:
    - i. Não abra!
    - ii. Apoie em mesa forrada com bastante papel absorvente ;



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

- iii. Ligar ar condicionado e ventiladores;
- iv. Chame um restaurador!!!

Documentos mofados: Caso encontre documentos mofados, tenha cuidado a manusear e use EPI adequado.

1- Procedimentos ( com supervisão de um conservador/restaurador):

- a. Separe os documentos dos demais.
- b. Se estiverem úmidos devem ser secos antes da higienização;
- c. Caso não tenham sofrido danos severos, eles podem ser higienizados com os devidos cuidados e EPI adequado;
- d. Caso tenham sofrido maiores danos, chame um restaurador.

Documentos queimados:

1- Procedimentos ( com supervisão de um conservador/restaurador):

- a. Separe os documentos dos demais.
- b. Se estiverem úmidos ou molhados devem ser secos antes da higienização;
- c. Caso não tenham sofrido danos severos, eles podem ser higienizados com os devidos cuidados e EPI adequado;
- d. Caso tenham sofrido maiores danos, chame um restaurador.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

## Tabelas de conservação

Conservação face a fatores ambientais		
Fatores que afetam o papel	Consequências	Prevenção
Baixa umidade e temperatura elevada	O papel resseca, perde resistência, torna-se quebradiço, rasga-se facilmente, o material de proteção poderá soltar-se facilmente.	Afaste todas as fontes de calor : sol, lâmpadas potentes, estufas, motores, etc. Proteja as obras com capas em papel neutro e guarde em ambiente sem luz Aumente a umidade, mas não ultrapasse 60%.
Alta umidade e baixa temperatura	O excesso de umidade acelera o processo de acidificação, a celulose e as tintas oxidam, os pigmentos dissolvem-se e aparecem auréolas de umidade. O papel perde resistência e entra em decomposição. Favorece o ataque e desenvolvimento de atividade biológica e reflete a contaminação atmosférica.	Retire as peças do local com alta umidade ou ligue um desumidificador de ambiente. Não coloque as peças perto de saídas de ar condicionado ou próximas à janelas. Não limpe o ambiente com panos úmidos ou molhados.
Luz	Os efeitos da luminosidade são cumulativos: a deterioração do papel é diretamente proporcional ao tempo de exposição. A oxidação do papel é diretamente proporcional à quantidade de lignina. Quanto mais luminosidade aliada à lignina do papel, maior a deterioração. Descoloração de tintas e pigmentos que levam ao desaparecimento das informações contidas na peça.	Não ultrapasse o valor de cinquenta lux (lumen por m <sup>2</sup> ). Não exponha as peças a fontes de luz direta e intensa. Prefira iluminação indireta e lâmpadas de LED. Instale cortinas, filtros ou vidros especiais que filtrem as radiações ultravioletas.
Contaminação atmosférica e sujidade	A acumulação de partículas favorece a abrasão superficial. O pó aumenta a umidade superficial favorecendo o ataque e desenvolvimento de atividade biológica. Favorece e provoca reações químicas sobre o material e leva à oxidação.	Limpe o ambiente regularmente e não use água. Higienize regularmente e à seco as peças . Faça o ar circular para que o pó não se acumule.
O ambiente de armazenamento deve ser estável, sem mudanças bruscas de temperatura ou umidade. A temperatura deve estar entre os 20° e 22° e umidade relativa do ar entre 55 e 65%.		





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

Conservação face a agentes biológicos		
Agentes biológicos	Consequências	Prevenção
Vertebrados:roedores, pássaros, morcegos	Provocam perdas dos documentos; Sujidades, urina e fezes.	Faça vistorias; Não coloque o acervo em locais propícios ao acesso deos animais; Em caso de infestação contrate um empresa especializada para desinfestação.
Insetos	Atacam a celulose do papel, colas, tintas e pigmentos provocando erosões, orifícios e galerias	Evite colocar o acervo em lugares úmidos; evite estantes de madeira; não armazene obras em boas condições junto com peças contaminadas; garanta arejamento adequado; efetue limpeza periódica do ambiente.
Microrganismos	Atacam a celulose provocando manchas , enfraquecendo o papel e o tornando frágil.	Evite colocar o acervo em lugares úmidos; evite estantes de madeira; não armazene obras em boas condições junto com peças contaminadas; garanta arejamento adequado; efetue limpeza periódica do ambiente.
Foxing	Produz múltiplas manchasirreversíveis de forma arredondada e de cor amarelo-pardo com núcleo de cor diferente.	Evite colocar o acervo em lugares úmidos; evite estantes de madeira; não armazene obras em boas condições junto com peças contaminadas; evite o contato da obra com suportes ácidos; garanta arejamento adequado; efetue limpeza periódica do ambiente.
A prevenção dos ataques biológicos é mais eficiente quando existe um cronograma de limpeza periódica do ambiente e ações para detecção de infestações pontuais.		



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

COLAS, UNIÕES E EXERTOS

Produto	Nome comercial	Utilização	Tipo de obras
Metilhidroxietilcelulose (éter de celulose)	Tylose® MH 300 vendido em pó para diluição em água destilada ou deionizada, conforme a utilização a que se destina. Produto neutro, estável, solúvel em água fria, mas não a quente.	É o agente de colagem por excelência, embora também se utilize para outros fins, como consolidante, empaste para limpeza pontual de concreções, sujidades superficiais ou restos de colas, etc.	Para obras cujo material utilizado <b>não</b> seja solúvel em água. Utilizada para todo tipo de uniões, exertos, reintegrações de suporte, laminações, etc.
Hidroxipropil-celulose (éter de celulose)	Klucel® Comercializada em pó para dissolução em diluentes orgânicos como álcool etílico, metílico, isopropílico, etc. e em água abaixo de 38°C	Cola mais fraca que a metilcelulósica. Também utilizada para fixar. Colagem feita à quente. Requer a utilização de EPI adequado a vapores orgânicos.	Para obras cujo material utilizado <b>seja</b> solúvel em água. Também utilizada para uniões, exertos, reintegrações de suporte...
Resina vinílica	Acetato de Polivinilo (PVA) neutro (conhecidas vulgarmente como colas de encadernação) Produto solúvel em água e estável à luz, embora oxide com o decorrer do tempo. Depois de seca é pouco reversível.	Utilizada como cola mais forte que a metilcelulósica e em determinadas ocasiões para dar mais poder de colagem a esta última acrescentando-lhe algumas gotas. Utilizada exclusivamente em encadernação.	Utilizada para restauro de lombadas, papéis de alta gramatura e encadernação de livros. <b>Não deve</b> ser utilizada para uniões ou exertos de papel.
<p><b>Lembre-se:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Qualquer intervenção requer estudo prévio do suporte e técnica da obra e do nível de degradação para decidir o tipo de intervenção a ser realizada e o tipo de cola mais adequada a cada situação.</li> <li>2- O uso de colas inadequadas provoca degradações irreversíveis.</li> <li>3- Antes de qualquer intervenção, é imprescindível que se realize a higienização da peça.</li> <li>4- Efetue sempre um teste de solubilidade em zonas pouco visíveis para avaliar a resistência de tintas e pigmentos.</li> <li>5- Se tiver dúvidas ou problemas recorra a um profissional restaurador</li> </ol>			
<p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Existem outros produtos no mercado, mas seu uso está circunscrito aos profissionais de restauro.</li> <li>2- Nunca use colas comerciais sem saber sua composição.</li> <li>3- Nunca utilize fita adesiva comercial como durex, fita crepe, fita banana, etc.</li> </ol>			



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

**Modelo de ficha:**

Nome da Instituição <b>FICHA DE DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DA OBRA</b>			
Autor:			
Título:			
Registro:	Nº de chamada:	Seção de guarda:	
Data da obra:	Nº de páginas:	Dimensões: (comp. x larg. x alt.)	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO</b>			
<input type="checkbox"/> Álbum <input type="checkbox"/> Brochura <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Desenho <input type="checkbox"/> Folheto <input type="checkbox"/> Gravura	<input type="checkbox"/> Impresso <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Manuscrito <input type="checkbox"/> Mapa <input type="checkbox"/> Partitura <input type="checkbox"/> Periódico	<input type="checkbox"/> Planta <input type="checkbox"/> Pergaminho <input type="checkbox"/> Contém encarte <input type="checkbox"/> Contém CD/DVD <input type="checkbox"/> _____	
<b>TIPO DE SUPORTE DA OBRA</b>			
<input type="checkbox"/> Papel couché <input type="checkbox"/> Papel trapo <input type="checkbox"/> Papel jornal <input type="checkbox"/> Papel madeira	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		
<b>ESTADO GERAL DE CONSERVAÇÃO – ENCADERNAÇÃO</b>			
Tipo de encad.: <input type="checkbox"/> inteira <input type="checkbox"/> ½ com cantos <input type="checkbox"/> ½ sem cantos <input type="checkbox"/> _____			
Lombada: <input type="checkbox"/> c/ douração <input type="checkbox"/> manuscrita <input type="checkbox"/> _____			
Capa: <input type="checkbox"/> couro <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> pergaminho <input type="checkbox"/> tecido <input type="checkbox"/> _____			
Nervos: <input type="checkbox"/> duplo <input type="checkbox"/> falso <input type="checkbox"/> simples <input type="checkbox"/> s/ nervos			
Perda da capa: <input type="checkbox"/> anterior <input type="checkbox"/> posterior			
Cabeceado: <input type="checkbox"/> industrial <input type="checkbox"/> manual <input type="checkbox"/> pergaminho <input type="checkbox"/> s/ cabeceado			
Tapa: <input type="checkbox"/> madeira <input type="checkbox"/> papelão <input type="checkbox"/> _____			
Guarda: <input type="checkbox"/> papel marmorizado <input type="checkbox"/> papel trapo <input type="checkbox"/> _____			
<b>PRINCIPAIS DETERIORAÇÕES - ENCADERNAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> Abrasão <input type="checkbox"/> Arranhão <input type="checkbox"/> Buraco	<input type="checkbox"/> Costura fragilizada <input type="checkbox"/> Descoloração <input type="checkbox"/> Mancha	<input type="checkbox"/> Lombada quebrada <input type="checkbox"/> Perda lombada <input type="checkbox"/> Perda suporte	<input type="checkbox"/> Rompimento <input type="checkbox"/> Sujidade <input type="checkbox"/> _____



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Escola de Governo**

<b>PRINCIPAIS DETERIORAÇÕES – MIOLO E/OU DOCUMENTOS PLANOS</b>			
<input type="checkbox"/> Anotação a grafite	<input type="checkbox"/> Fita adesiva	<input type="checkbox"/> Oxidação	<input type="checkbox"/> Sujidade
<input type="checkbox"/> Anotação a tinta	<input type="checkbox"/> Foxing	<input type="checkbox"/> Perda de folhas	<input type="checkbox"/> Suporte frágil
<input type="checkbox"/> Carimbo	<input type="checkbox"/> Fungos	<input type="checkbox"/> Perda de suporte	<input type="checkbox"/> Tratamento anterior
<input type="checkbox"/> Insetos/roedores	<input type="checkbox"/> Mancha	<input type="checkbox"/> Queimadura	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Dobra	<input type="checkbox"/> Ondulação	<input type="checkbox"/> Rasgo	
<b>TRATAMENTO TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO – DOCUMENTOS PLANOS</b>			
<input type="checkbox"/> Diagnóstico	<input type="checkbox"/> Higienização:		
<input type="checkbox"/> Planificação	<input type="checkbox"/> Retirada de sujidade:		
	<input type="checkbox"/> com trincha macia		
	<input type="checkbox"/> com pó de borracha		
	<input type="checkbox"/> varredura		
	<input type="checkbox"/> Retirada de fitas adesiva		
	<input type="checkbox"/> Arrefecimento de manchas		
	<input type="checkbox"/> Desacidificação a seco		
	<input type="checkbox"/> _____		
<input type="checkbox"/> Reestruturação:	<input type="checkbox"/> Acondicionamento:		
<input type="checkbox"/> Remendos	<input type="checkbox"/> Caixa-portfólio		
<input type="checkbox"/> Reparos	<input type="checkbox"/> Envelope		
<input type="checkbox"/> Enxertos	<input type="checkbox"/> Passe-partout		
<input type="checkbox"/> Velatura	<input type="checkbox"/> Jaqueta de poliéster		
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Pasta		
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____		
<b>TRATAMENTO TÉCNICO DE ENCADERNAÇÃO – VOLUMES</b>			
<input type="checkbox"/> Higienização: <input type="checkbox"/> com trincha macia <input type="checkbox"/> _____			
<input type="checkbox"/> Reestruturação: <input type="checkbox"/> lombada <input type="checkbox"/> lombada e capas <input type="checkbox"/> folhas (miolo)			
<input type="checkbox"/> Reencadernação: <input type="checkbox"/> reestruturado folhas (miolo) <input type="checkbox"/> encadernado			
<input type="checkbox"/> Acondicionamento: <input type="checkbox"/> caixa-portfólio <input type="checkbox"/> caixa em cruz <input type="checkbox"/> invólucro com abas			
<input type="checkbox"/> _____			
Observações:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
Técnico restaurador: _____ Matrícula: _____			
Data: _____			



### **Exercícios:**

1- Você foi designado para tratar uma parte do acervo nas seguintes condições:

- a. Localizado no subsolo da edificação
- b. Não há ventilação natural
- c. A empresa o denomina como “Arquivo morto”
- d. A sala está fechada há três anos sem que ninguém tenha tratado o material.

Quais seriam os procedimentos para:

1. Abrir a sala;
2. Escolher do EPI;
3. Iniciar do tratamento do referido acervo;
4. caso haja umidade na sala
5. caso haja documentos muito úmidos ou molhados;
6. caso haja insetos;