

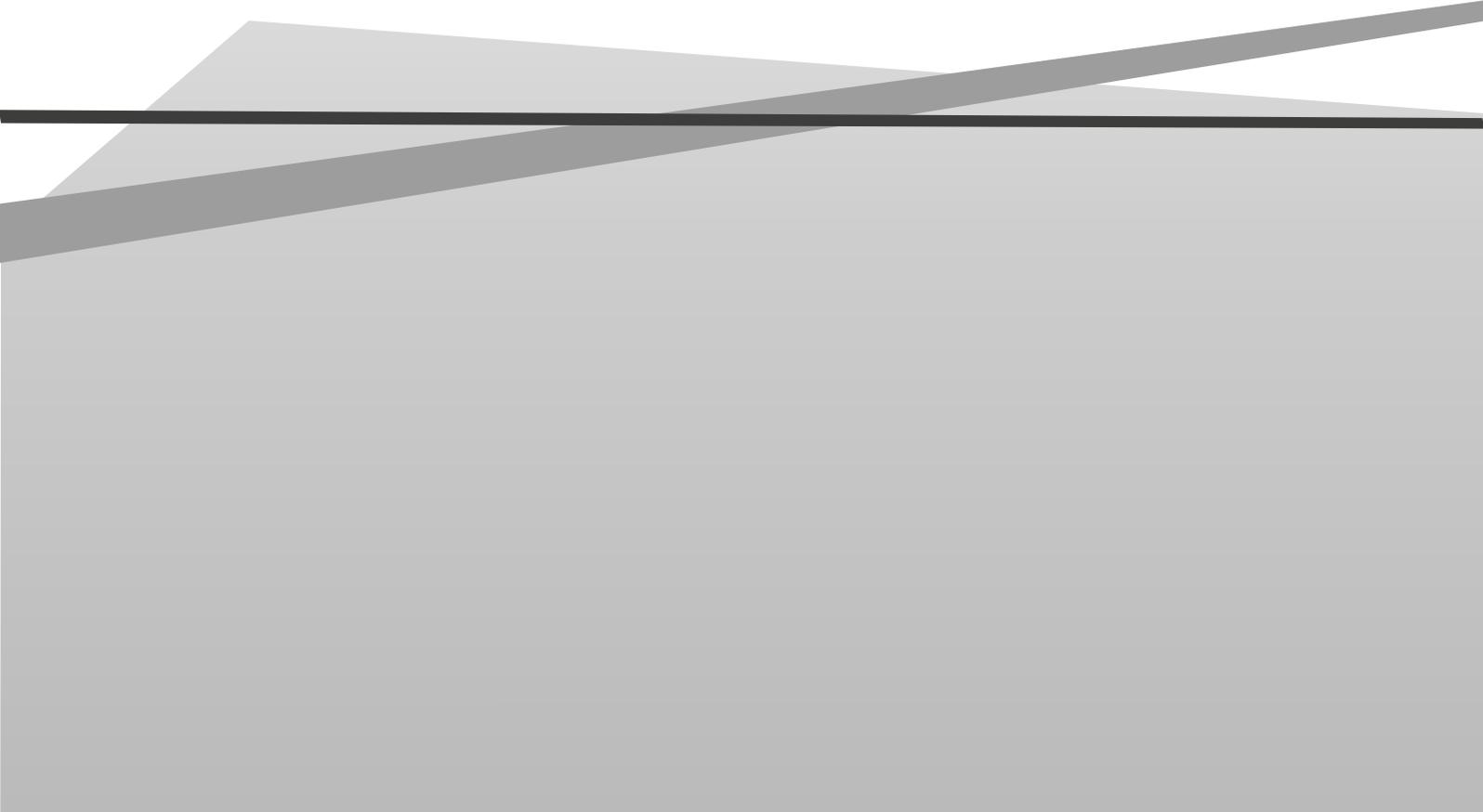
Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida
Secretaria
de Economia
**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Apresentação

Parte 2 – Noções de conservação preventiva



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Economia do Distrito Federal

José Itamar Feitosa

Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal

Epitácio do Nascimento Sousa Júnior

Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal

Juliana Neves Braga Tolentino

Escola de Governo do Distrito Federal

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

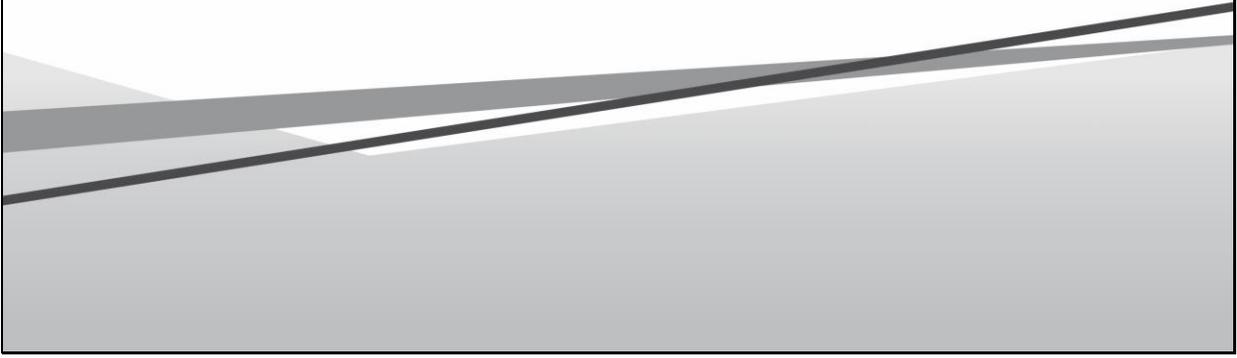
www.egov.df.gov.br

Curso

Tratamento de acervos arquivísticos

Keyciane Santos Araújo

Escola de Governo
do Distrito Federal
Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida
Secretaria
de Economia
**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**



Parte 2

Noções de conservação preventiva

Escola de Governo do Distrito Federal Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida Secretaria de Economia **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

Equipamentos de Proteção Individual (EPI)



- Como o próprio nome diz, Equipamento de Proteção Individual (EPI), é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, com o objetivo de protegê-lo de riscos, capazes de ameaçar sua segurança e saúde no trabalho.
- Protetor auricular, luvas, capacete, cintos de segurança, botas e sapatos, óculos e viseiras, são alguns exemplos dos tipos de EPI mais conhecidos.

MTE – Norma Regulamentadora nº 6 (NR6)

- As Normas Regulamentadoras (NRs), relativas a segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- A empresa (pública ou privada) deve fornecer aos trabalhadores, gratuitamente, EPI adequado ao tipo de risco de cada atividade, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

- <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normatizacao/sst-nr-portugues?view=default>
- https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-06.pdf
- Decreto nº 34.023/2012: Dispõe sobre a saúde ocupacional, no âmbito da administração pública no DF:
 - » http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72964/Decreto_34023_10_12_2012.html



- O uso de EPI para o tratamento de acervo é obrigatório!
- Um acidente é sempre um conjunto de falhas e negligências que geram consequências graves, todas perfeitamente PREVISÍVEIS!

- Para o tratamento de acervo que esteja **relativamente limpo** (pouca poeira, ausência de fungos, ausência de umidade, ausência de insetos):
 - » jaleco – mangas compridas, punho em malha, gola de padre;
 - » luvas: látex, vinil ou nitrilo;
 - » máscaras: PFF2;
 - » óculos de proteção;
 - » touca.



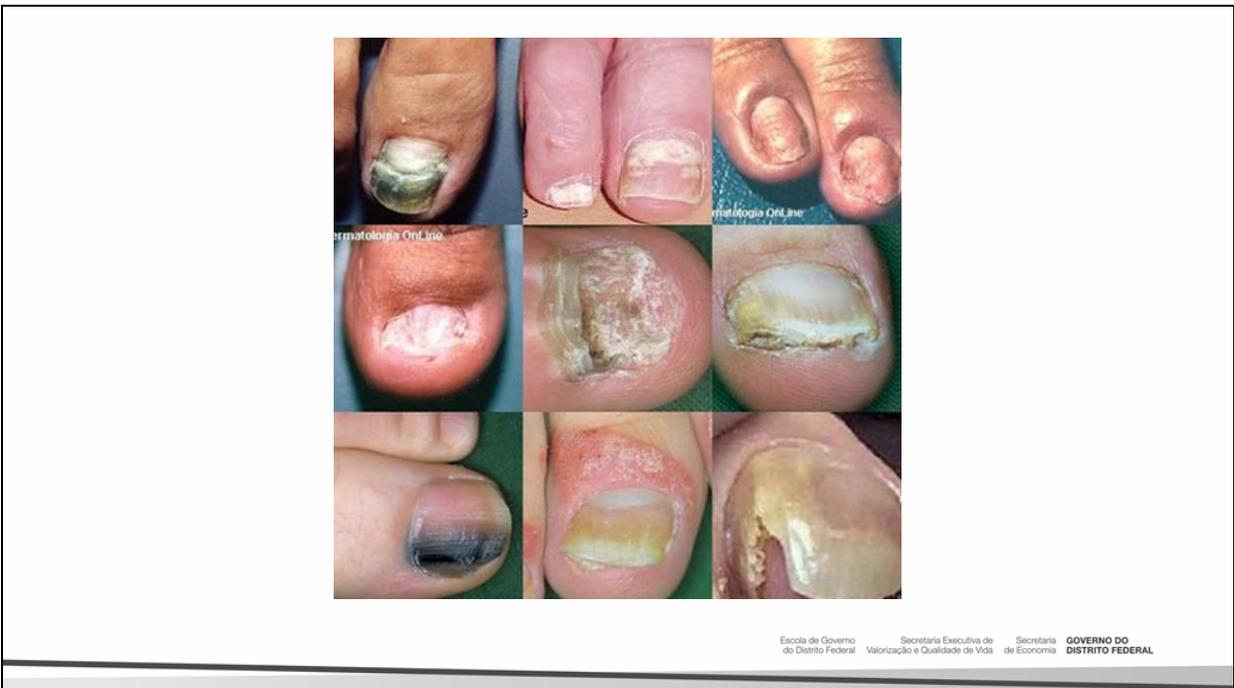
- Para o tratamento de acervo, que esteja **sujo ou contaminado** (poeira, fungos, umidade, insetos):
 - » EPI, citado anteriormente;
 - » luvas: nitrilo;
 - » máscaras: PFF3 (indicado para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas não oleosas e fumos. Deve obedecer, entre outros, os requisitos estabelecidos de acordo com a norma ABNT NBR 13698:2011;
 - » creme de proteção grupo 3: indicado para produtos químicos, ácidos, bases e micro-organismos (bactérias e fungos);
 - » proteção facial contra impacto de partículas volantes.



- Para o tratamento de acervo, que esteja sujo ou contaminado, **que exala gases orgânicos e inorgânicos** (análise de películas em decomposição, uso de acetona ou álcoolis):
 - » EPI, citado anteriormente;
 - » proteção facial com filtro para gases orgânicos e inorgânicos.



Se você não usar...





Dicas de manuseio de acervo

- Manter as mãos limpas e protegidas com luvas de procedimentos (látex, vinil ou nitrilo);
- Guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- Guardar documentos em caixas de papelão com pH neutro, preferencialmente;
- Não sobrepor caixas;
- Não acomodar nas prateleiras livros volumosos, grandes e pesados na posição vertical, guarde-os na horizontal;
- Não sobrepor mais de três volumes, ao guardar volumes em sentido horizontal;

- Manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido horizontal;
- Não dobrar as folhas para marcar as páginas;
- Usar marcador de papel neutro ou alcalino;
- Não superlotar as estantes;
- Não superlotar caixas arquivo;
- Utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- Reservar espaço de três milímetros entre cada livro, ou cada caixa, para facilitar a retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão);

- Não puxar os livros (ou caixas) pelo topo (cabeça) ao retirá-los. Os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada;
- Não umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro, processo ou maço de documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, devido à composição química que provoca acidez e manchas irreversíveis;
- Evitar uso de grampos ou cliques metálicos. A ferrugem, com o passar do tempo, causa manchas marrons e ácidas e quebra as fibras do papel pela tensão exercida;

- Usar lápis 6B a 9B quando precisar fazer anotações de identificação do livro ou do documento;
- Nunca usar caneta esferográfica ou lápis com grafite duro (H, 2H, HB, 2B);
- Não abrir os livros ou separar maços de papel que foram atingidos por água e que estejam com as folhas encharcadas;
- Nunca secar os livros ou documentos molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo. O calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulações no material e quebra das fibras;

- Evitar excesso de tinta nos carimbos e usá-los longe do texto;
- Não comer ou manter alimentos no local de guarda do acervo;
- Retirar o lixo do dia, após o final do expediente, evitando o pernoite;
- Guardar mapas e documentos planejados. Nunca dobrados ou enrolados;
- Não apoiar-se nos livros. Isso pode romper a lombada;
- Não apoiar-se sobre os processos. Isso rompe o papel preso por grampos;

- Não usar livro ou documento como base para escrever. A caneta ou o lápis deixam marcas no papel;
- Não sublinhar ou destacar: dependendo do tipo de material ou caneta usada, muitas vezes, é impossível removê-los;
- Evitar encapar os livros ou proteger documentos com papel pardo ou similar, pela sua natureza ácida;
- Não colocar a mão sobre iluminuras ou escritas a mão: a umidade pode borrar e a gordura pode danificar o pigmento, além de atrair fungos;
- Não tossir ou espirrar sobre uma página, livro ou documento;

- Não utilizar elástico ou barbante para amarrar volumes danificados, use cadarço de algodão ou uma tira larga de algodão ou linho puro;
- Não inserir no livro ou entre documentos pétalas ou folhas de plantas, recortes de jornais e papéis ou papelão de baixa qualidade, fitas, fotos ou outros objetos estranhos ao material;
- Não manter plantas aquáticas, aquários, plantas, guarda-chuvas e capas molhadas junto ao acervo;
- Solicitar SEMPRE a ajuda de um profissional conservador/restaurador, diante de algum problema com o acervo.

Procedimentos de conservação preventiva

Planejamento de conservação do acervo

- Cronograma de vistorias;
- Planilha de acompanhamento;
- Mapeamento do acervo;
- Fichas de intervenção.

Higienização do acervo

- Deve fazer parte da rotina das instituições responsáveis por acervos;
- É uma atividade simples;
- Identifica problemas potenciais;
- Garante condições de conservação;
- Reduz ou elimina agentes agressores.

Material necessário

- Aspirador de pó;
- Trinchas e pincéis macios;
- Espátulas de osso ou *teflon*;
- Escova tipo bigode;
- Espátulas de metal;
- Pó de borracha plástica branca (isenta de látex ou PVC);
- Pesos;
- Tecido de tule ou filó;

- EPIs;
- Estantes para separar o material higienizado daquele que ainda não recebeu tratamento;
- Mesa de higienização.

Local

- Limpo;
- Ventilado;
- Com boa iluminação;
- Se possível, exclusivo para realizar os procedimentos.

Cuidados

- Lavar as mãos antes e depois de manipular o material;
- Usar creme antibacteriostático;
- Usar EPI completo;
- Avaliar o tipo de material e seu estado de conservação;
- Verificar a presença de substâncias desconhecidas, como pós brancos e cheiro de produtos químicos, nesse caso, **NÃO MANIPULE O MATERIAL, CHAME UM ESPECIALISTA!**

- Começar o procedimento em pequenas partes do documento e analisar o resultado. Se a intervenção provocar danos, parar e chamar um especialista;
- Verificada a presença de fungos, isolar o material e chamar um especialista.

Higienização na área de guarda do acervo

- Nunca usar pano úmido. Apenas flanela limpa e seca;
- Nunca usar nenhum tipo de produto na flanela que limpa os livros ou processos (limpador multiuso, álcool etc.);
- Caso o livro ou documento esteja mofado ou com vestígio de infestação de insetos, **PARAR! ANALISAR!**
- Caso necessário, avisar, imediatamente, ao profissional da área (restaurador);
- Usar sempre aspirador de pó com filtro HEPA nas estantes e no piso;

- Nunca usar vassoura ou espanador na área do acervo. Ela espalha a poeira ao invés de retirá-la;
- Se necessário, utilizar água para a limpeza do piso, usar em quantidade mínima, misturada com álcool, e deixar o ar-condicionado ligado ou ventilador;
- Ter muito cuidado para não atingir o acervo;
- Depois, secar muito bem o piso;
- Caso seja necessário, limpar as estantes com pano úmido (água + álcool + fungicida), o material deve ser retirado da estante e recolocado somente depois que a estante estiver bem seca;
- A umidade é inimiga número 1 dos livros e documentos.

Pequenas intervenções

- Retirada de pó: montagem da capela, trincha, aspirador de pó;
- Retirada de grampos e objetos metálicos;
- Retirada de fitas adesivas;
- Higienização de livros;
- Higienização de processos;
- Higienização de documentos planos;
- Pequenos reparos: rasgos, amassamentos;
- Acondicionamento.

Referências

ARAÚJO, Elizabeth da Silva. **Manual de conservação preventiva dos acervos do SIB-UEPB**. Campina Grande: Universidade Estadual da Paraíba, 2009.

CARRASCO, Gessonia Leite de Andrade. **Manual de conservação de acervos**. Joinville. (Caderno procedimentos básicos para conservação do acervo do arquivo histórico de Joinville, 1), [s.d.].

PASCUAL, Eva. **Conservar e restaurar papel**. Lisboa: Editorial Estampa, 2006.

TANAKA, Ana Paula Hirata & CASSARES, Norma Cianflores
(Org.). **Preservação de acervos bibliográficos**: homenagem a Guita
Mindlin. São Paulo: Associação Brasileira de Encadernação e Restauro,
2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Preservação de documentos**:
métodos, técnicas e salvaguardas. Salvador: EDUFBA, 2009.



Solicite a assistência técnica do ArPDF

Coordenação do Sistema de Arquivos
(COSIS/ArPDF)

Telefone: 3361-7739

cosis@arquivopublico.df.gov.br

