



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

GEORGE ALBERTO DOS SANTOS

**A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PRÁTICA
ARQUIVÍSTICA: uma análise no Labcor da UFPB**

**JOÃO PESSOA
2017**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S237a Santos, George Alberto dos.

A Conservação e preservação de documentos na prática arquivística:
uma análise no Labcor da UFPB / George Alberto dos Santos. – João
Pessoa, 2018.
35f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Conservação de documento. 2. Preservação de documento. 3.
Restauração de documento. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

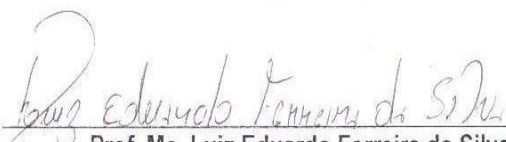
GEORGE ALBERTO DOS SANTOS

A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PRÁTICA
ARQUIVÍSTICA: uma análise no Labcor da UFPB

Trabalho de conclusão de Curso na
modalidade artigo apresentado ao curso de
Arquivologia da UFPB para a obtenção do
grau de Bacharelado.

Aprovado em 05.12.2017

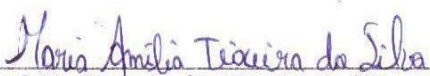
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva
(Orientador - UFPB)



Prof. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Membro da Banca Examinadora - UFPB)



Prof. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
(Membro da Banca Examinadora - UFPB)

**A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NA PRÁTICA
ARQUIVÍSTICA: uma análise no Labcor da UFPB**

**THE CONSERVATION AND PRESERVATION OF DOCUMENTS IN THE
ARCHIVISTIC PRACTICE: an analysis in Labcor of UFPB**

George Alberto dos Santos¹

RESUMO

Com o avanço tecnológico, o papel continua sendo um suporte informacional muito usado e grande parte dos registros documentais ainda é um elemento essencial para a sociedade informacional. O objetivo desse artigo é identificar os fatores da degradação da informação, conceitos de conservação, preservação e suas técnicas utilizadas no Laboratório de Conservação e Restauração – LABCOR, no curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba. O artigo apresenta os conceitos de conservação e restauração de documentos arquivísticos e como são realizadas as técnicas para preservá-los, diante de qualquer tipo de suporte. Desse modo, a conservação e restauração adequada dos documentos servem para preservá-los por mais tempo, além de disponibilizá-los aos usuários sem maiores preocupações. A pesquisa caracteriza-se como sendo exploratória e descritiva com abordagem qualitativa. O Arquivista com treinamento das técnicas se torna “o conservador” que avalia o estado em que o documento se encontra para sua recuperação. Em conclusão sabemos que todos os tipos de documentos têm um determinado tempo de vida, seja ele em papel ou em outros suportes, então temos que conscientizar sobre a sua guarda de forma organizada garantindo a sua conservação e o preservando para que não desapareça por motivos da degradação e outros sinistros.

Palavras-Chave: Conservação de documento. Preservação de documento. Restauração de documento. Labcor - UFPB

¹ Graduando no curso de Arquivologia (Bacharelado) - UFPB. Técnico de Arquivo. Artigo apresentado como trabalho de conclusão do curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

THE CONSERVATION AND PRESERVATION OF DOCUMENTS IN THE ARCHIVISTIC PRACTICE: an analysis in Labcor of UFPB

ABSTRACT

With technological advancement, paper remains a widely used information medium and much of the documentary record is still an essential element for the information society. The objective of this article is to identify the factors of information degradation, concepts of conservation, preservation and its techniques used in the Laboratory of Conservation and Restoration - LABCOR, in the course of Archivology of the Federal University of Paraíba. The article presents the concepts of preservation and restoration of archival documents and how techniques are performed to preserve them, in front of any type of support. In this way, the proper preservation and restoration of the documents serve to preserve them for a longer time, besides making them available to users without major concerns. The research is characterized as being exploratory and descriptive with a qualitative approach. The archivist with techniques training becomes "the conservator" who evaluates the state in which the document lies for its recovery. In conclusion we know that all types of documents have a certain life span, whether on paper or other media, so we have to raise awareness about their custody in an organized way guaranteeing its preservation and preserving it so that it does not disappear for reasons of degradation and other claims.

Keywords: Document preservation. Preservation of document. Restoration of documentary. LABCOR – UFPB

1 INTRODUÇÃO

Os documentos são de grande importância na vida do ser humano que são fundamentais para registrar os seus feitos e desenvolvimento de pesquisas e a preservação da memória social.

Sendo assim, no atual contexto o documento arquivístico “é produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade” (BELLOTTO, 2006, p. 30). Ou seja, em qualquer dos mais variados tipos de suporte que um documento é produzido nele à informação fica registrada.

Contudo, Bellotto (2004, p. 35) expõe que o conceito de documento não é algo novo, assim:

É considerado que o livro, o artigo de revista ou jornal, o relatório, o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa, a tela, a escultura, a fotografia, o filme, o disco, a fita magnética, o objeto utilitário, etc., enfim tudo o que seja produzido, por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana. (BELLOTTO, 2004, p. 35)

No que foi exposta na citação acima a autora em seu raciocínio faz uma explanação que o documento no arquivo, museus, bibliotecas, centro de documentação e, além disso, são guardados como fonte de registro de informação e consulta.

De acordo com Paes (2005, p. 24) o arquivo é:

Um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. (PAES, 2005, p. 24)

As instituições públicas ou privadas têm dos mais variados tipos de documentos e pode-se dizer que faz parte do cotidiano ou de uma estória do passado, presente e futuro.

Conforme Bellotto (2000, p. 158) uso dos arquivos é direito do cidadão ter acesso às informações sobre si mesmo e o papel dos arquivos deveria ser, prioritariamente, o de satisfazer a necessidade do cidadão de comprovação de seus direitos, consultas atos legislativos, enfim, uma serventia mais jurídica e

administrativa de qualquer outra coisa. A procura de um documento seja qualquer tipo e no que se refere o assunto todo cidadão tem o direito a sua consulta para fins de interesse do mesmo.

De tal modo a **justificativa** deste artigo é relatar como é importante a conservação e restauração de documentos na prática arquivística, levando em consideração a preservação e a sua importância documental. Com intuito mesmo com o avanço tecnológico, o papel continua sendo um suporte informacional muito usado e grande parte dos registros documentais ainda é um elemento essencial para a sociedade informacional sendo feita as atividades de forma preventiva às técnicas de conservação e restauração em arquivos garantindo a sua salvaguarda.

Diante o exposto do **objetivo geral** é identificar os fatores da degradação do papel, conceitos de conservação, preservação e restauração e suas técnicas utilizadas. Análise sobre o Laboratório de Conservação e Restauro – LABCOR as técnicas e equipamentos utilizados nas praticas dos alunos no curso de arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

Ressaltando os **objetivos específicos**:

I - mostrar a importância da conservação, preservação e restauração do documento;

II - apresentar as práticas de conservação e sua execução no papel;

III - mostrar como são realizadas as técnicas de preservação do documento no Labcor.

Além disso, a **problematização** do artigo como são feitos os procedimentos das técnicas de conservação e restauração de documentos na pratica arquivística no Labcor - UFPB? Quais são os fatores que podem degradar os documentos no suporte em papel?

Portanto, o artigo apresenta os conceitos de conservação e restauração de documentos arquivístico e como são realizadas as técnicas para preservá-los, seja qualquer tipo de suporte onde a informação está registrada. Desse modo, a conservação e restauração adequada dos documentos servem para preservá-los por mais tempo, além de disponibilizá-los aos usuários sem maiores preocupações.

O presente artigo se insere através de pesquisa qualitativa, exploratória e descritiva com estudos que informam os conceitos de conservação e

restauração e como é feita passo a passo o combate contra os fatores de degradação do documento, além disso, o arquivista através de suas atividades pode garantir o “estado natural” do documento arquivístico para o usuário.

As práticas de conservação e preservação das atividades desenvolvidas no Labcor (Laboratório de Conservação e Restauro) pelos alunos do curso de Arquivologia que aprendem a manusear os equipamentos e as técnicas de higienização de documentos em suporte de papel (pó de borracha e petecas para a higienização)e também fotografias, obturação do papel de modo manual, desmonte de livros fazendo o mapeamento, costuras nas lombadas dos livros, confeccionando embalagens para fotografias, livros e outros documentos textuais em várias dimensões.

Porém, afirma Schellenberg (2004, p. 353) o arquivista é responsável por formular normas e métodos relativos ao uso de documentos – suportes da informação arquivística, levando em conta os aspectos de preservação dos mesmos. Assim, com essa afirmação o arquivista com treinamento das técnicas se torna “o conservador” que avalia o estado em que o documento se encontra para sua recuperação. Segundo Souza (2011, p. 25) a trajetória da formação do arquivista no Brasil foi iniciada pelo Arquivo Nacional desde 1911, quando essa instituição começou a se preocupar com cursos para interessados em atuar na área dos arquivos.

De acordo com a lei 6.546, de 4 de julho de 1978, pode-se destacar como principais atribuições do arquivista: planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, dentre outras.

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas, de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural.

Portanto, sabemos que todos os tipos de documentos têm um determinado tempo de vida, seja ele em papel ou em outros suportes, então temos que conscientizar sobre a sua guarda de forma organizada garantindo a sua conservação e o preservando para que não desapareça por motivos da degradação e outros sinistros.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Diante dessa abordagem de procedimentos metodológicos há relatos que são considerados técnicos, menos abstratos e investigativos. Assim, a metodologia é uma parte importante de um trabalho científico, em que apresenta todos os passos percorridos pelo pesquisador para atingir os objetivos da sua pesquisa.

Legitimando com essa assertiva:

O método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permitem alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros – traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões dos cientistas (LAKATOS; MARCONI, 1986, p. 81).

De acordo com a citação acima um método quando é utilizado para fazer levantamentos da situação de uma determinada pesquisa tem que observar todos os aspectos de acordo com os procedimentos necessários para obter seus objetivos e resultados.

2.1 Pesquisa Exploratória/Descritiva

A pesquisa exploratória tem como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vistas a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores.

Porém, para Triviños (1987, p. 112) os estudos descritivos podem ser criticados porque pode existir uma descrição exata dos fenômenos e dos fatos.

Desde, de todos os tipos de pesquisas, estas são as que apresentam rigidez no planejamento.

Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. Procedimentos de amostragem e técnicas quantitativas de coleta de dados não são costumeiramente aplicados nestas pesquisas. (GIL, 2012, p. 27).

Fazendo uma análise nesses dois tipos de pesquisas notamos que os seus objetivos são parecidos, tendo sentido, chegando à conclusão que assume a forma de levantamentos e estudos bibliográficos assumindo em geral um estudo de caso.

2.2 Estudo de Caso

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados. (GIL, 2012, p. 57). Cabe ressaltar que o estudo de caso pode ser utilizado em diversas pesquisas, porém, dependendo do tipo qual seja. De acordo com Yin (2005, p. 32) o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas varias fontes de evidencia.

O estudo de caso sendo utilizado com frequência cada vez maior pelos pesquisadores social visto a servir pesquisas com diferentes propósitos, tais como:

- a) Explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos;
- b) Descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação; e
- c) Explicar as variáveis causais de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam a utilização de levantamentos e experimentos.

Portanto, as expressões desses autores que o estudo de caso é utilizado de seguinte forma múltiplas fontes de evidências sejam no campo de pesquisa exploratória, pesquisa descritiva e pesquisa explicativa.

3 BREVE HISTÓRIA DO PAPEL²

Algum tempo atrás, o homem utilizava diversas formas para se expressar através da escrita. Com o passar dos anos a trajetória da escrita desenvolveu novos caminhos para a comunicação no mundo todo e até a descoberta do papel e sua fabricação em larga escala.

A palavra papel etimologicamente vem de origem do latim “*papyrus*”, nome esse dado a um vegetal da família “Cepareas” (*Cyperuapapyrus*).

Diante disso, a invenção do papel teria sido obra do ministro chinês da agricultura Tsai-Lun, no dia 11 de março no ano de 105.

A folha de papel fabricada na época seria feita pela fibra da *Morus papyrifera* ou *Broussonetiapapurifera*, Kodzu e da erva chinesa “*Boehmeria*”, além do bambu.

Desde então, foi na Idade Média que o papel faz sua aparição na Europa, através de uma fábrica na Espanha, em 1144. Na Itália, somente em 1276, foi criado o “moinho de papel” (MARTINS, 1996, p. 112).

Aqui no Brasil, as primeiras fábricas de papel surgiram entre 1808 e 1810, no Andaraí Pequeno-RJ, por Henrique Nunes Cardoso e Joaquim José da Silva, e mais tarde com a de André Gaillard em 1837, e em 1841, a de Zeferino Ferrez.

² Fonte disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Papiro>
<http://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Plato-Alcibiades.jpg>

4 A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NAS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

A arquivística no pensamento de Duranti (1994, p. 50) “é o campo do conhecimento cujo objeto de pesquisa é o documento arquivístico, considerando a característica probatória em relação a uma atividade meio ou fim, o ciclo de vida, a guarda e preservação, o acesso e uso”. Desse modo, as práticas arquivísticas em geral são ações que associam os preceitos teóricos e os instrumentos arquivísticos.

Levando em conta que a arquivística é uma disciplina que se propõe a conservar intelectualmente o documento arquivístico contido em um arquivo disponibilizá-lo de modo seguro e garantir que esteja preservado para o acesso do usuário.

Para Schellenberg (1973, p. 75) inicia um dos capítulos de seu clássico Arquivos modernos. Princípios e técnicas com a seguinte afirmação “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Embora com o surgimento de tantos registros documentais a organização e o acondicionamento adequado conservam os documentos.

Segundo Cassares (2000, p. 11) a conservação “é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação do documento ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento)”. A conservação visa a manter a integridade física do documento e a estagnar os efeitos degradantes causados por diversos fatores e agentes biológicos. Na maioria das vezes com o passar dos anos dependendo do local deparamos com esse problema no documento chegando a afetar todo o acervo.

Por conseguinte, conservar e preservar no pensamento de Guimarães (2007, p. 36) relata que:

Deter a ação da degradação da documentação histórica sem o comprometimento causado pela utilização de produtos tóxicos, submetendo o material do acervo a um ambiente profilático à contaminação controlando as condições de armazenamento, manuseio, uso e assepsia de modo a preservar o acervo bibliográfico

com menos impacto ambiental além de aumentar a permanência dos documentos originais (GUIMARÃES, 2007, p. 36).

Os documentos de arquivos tem a finalidade de preservar a informação nele contido seja de fatos históricos ou até mesmo de pessoas em um determinado assunto ou situação no tocante que não gere perda do documento.

Logo, com a evolução do homem, bem como sua produção intelectual, deram origem as mais variadas formas de registro, desde o uso da argila em cilindros, o uso de pictografia, passando pelas manifestações sociais e a produção da escrita e o advento da imprensa sendo, portanto, necessária uma maneira de preservar este arcabouço de conhecimento (SPINELLI JÚNIOR, 1997, p. 20). Com o acontecimento dessa evolução a escrita ganhou seu espaço no mundo todo fazendo com que gerasse mais documentos em que tornou uma preocupação de fazer a conservação e preservação.

Conforme Bellotto e Camargo (1996, p.18) descrevem conservação como: “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de destruição”. São preocupantes os efeitos que são causados pela degradação no documento fazendo assim propor padrões para recuperá-lo.

O trabalho de conservação e preservação se destina a um tratamento clínico, isto é, um trabalho simples e que se faz necessário de materiais e instrumentos de restauro. Sendo assim, pressupõe que a higienização de um acervo reflete diretamente a sua longevidade dos documentos.

No que diz Spinelli (1997, p.40), “a higienização é de fundamental importância para um acervo bibliográfico”. De caráter de destaque é uma medida que compõe a limpeza do documento.

No entanto, Bellotto e Camargo (1996, p.42), “a higienização corresponde, basicamente, à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vista à sua preservação”.

Essas técnicas são aplicadas justamente com o objetivo para reduzir a poeira e outros resíduos encontrados no documento.

Seguindo essa mesma literatura, Paletta e Yamashita (2004, p.21), diz que:

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. (PALETTA; YAMASHITA, 2004, p. 21).

Partindo dessa citação relatamos que na higienização tem um trabalho da remoção da poeira, mas que também sejam retirados objetos danosos que possam danificar o documento, como os grampos, cliques e prendedores metálicos.

No trabalho de higienização a própria limpeza danifica o documento, pois é muito minucioso tem que se realizado com técnicas apropriadas com bastante cuidado e paciência.

4.1 Porque preservar documentos arquivísticos

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística menciona a preservação como uma “Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (BRASIL, 2005, p. 75). Diante o que foi dito neste conceito vem-se o pensamento do porque a preservação dos documentos arquivísticos que é considerada uma herança cultural para as gerações atuais e futuras que irão por vir.

Porém, Beck (2006, p. 18) relata que “em um programa responsável de administração arquivística, a preservação é um componente que deve estar inserido na missão, nas políticas, e nas ações da instituição”.

Apesar de que a preservação do suporte são as ações que visam o combate à deterioração dos documentos, compreendendo uma política que engloba todos os aspectos dentro da instituição e proteção ao patrimônio.

Sendo assim, preservar é primordial na vida dos documentos, neste aspecto, a preservação como sendo um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade dos materiais (CASSARES, 2000, p. 1).

Diante do exposto, preservar os documentos arquivísticos representa conservar o patrimônio histórico e cultural da sociedade em geral.

Conforme o pensamento de Conway (1997, p.15) admite a importância crucial da gestão de recursos para o êxito da preservação.

O autor confirma que:

Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamento de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais. (CONWAY, 1997, p 15).

De acordo com a citação acima, a preservação é realmente importante para os documentos evitando o processo de degradação fazendo prolongar o tempo de vida do suporte informacional garantindo sua integridade onde está registrada a informação.

Conforme Pereira (2011, p. 26) com a sua definição diz que:

Preservar não é somente revisitar o passado para entender o presente e projetar o futuro, mas também é adoção de medidas de conservação para os documentos e que visam estabilizar ou amenizar os processos de degradação, do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. (PEREIRA, 2011, p. 26).

Neste sentido a citação refere-se que o acervo documental tem a função de conservar e preservar, assegurando a integridade dos documentos esteja eles em qualquer suporte informacional.

Porém, Zúñiga (2002, p. 73) descreve que “a preservação é entendida de forma extremamente abrangente, compreendendo todas as ações desenvolvidas pela instituição visando retardar a deterioração e possibilita pleno uso a todos os documentos sob sua custódia”. Nesse ponto, a preservação é um termo amplo que engloba a conservação, restauração no que se refere à manutenção do acervo.

Um dos principais pontos que indicam a importância da preservação é o próprio meio ambiente do arquivo, já que as edificações em muitos casos são antigas e sua própria estrutura pode favorecer o surgimento de pragas ou até mesmo facilitar um sinistro caso, as adaptações elétricas e hidráulicas não sejam planejadas corretamente.

Entretanto, Bojanoski (1999, p. 39) na sua visão explica que:

A busca de soluções para os problemas de preservação está cada vez mais baseada, por um lado, em conhecimentos tecnológicos e científicos e, por outro, em ações gerenciais voltadas para o desenvolvimento de políticas de preservação dos acervos como um todo (BOJANOSKI, 1999, p. 39).

Então, a citação deixa bem claro que a solução da preservação leva todo um processo de organização que pode usar a tecnologia e conhecimento ao mesmo tempo fazendo valer a sua política nos acervos. Existindo uma política de preservação tem a determinação de ações que combatam os agentes físicos e os agentes biológicos. Pode-se dizer que é uma missão a preservação dos documentos hoje no tocante que tem uma preocupação não só com os já produzidos, mas também com os novos que recebe o valor de caráter permanente.

Diante contextos já relatados neste artigo iremos elencar no Quadro 1, os agentes de deterioração mais comuns nos acervos e apontar algumas medidas que devem ser realizadas no intuito de evitar ou reduzir eventos danosos ao arquivo. (SPINELLI; PEDERSOLI JÚNIOR, 2010).³

Quadro 1 - Recomendações para preservar o acervo

AGENTES DE DETERIORAÇÃO	CAUSAS	RECOMENDAÇÕES
Força Física	Armazenamento, manuseio e transporte inadequados.	Armazenar adequadamente todos os documentos em seus respectivos mobiliários; fixar as estantes para impedir que cedam devido ao peso; evitar a superlotação de armários, estantes, caixas, etc.; instruir usuários quanto aos cuidados ao manusear itens do arquivo.

³ Fonte disponível em:

<<http://www.bn.br/sites/default/files/documentos/diversos/2014/1103preservacao/preservacao-472.pdf>>. Acesso em: 18 out. 2017.

Criminosos	Vandalismo, furtos e roubos de itens do acervo.	Realizar vigilância durante o horário de atendimento e após este período; impedir a entrada de usuários portando acessórios que facilitem a ocultação de documentos pertencentes ao arquivo; restringir ao mínimo o acesso de funcionários da instituição ao acervo.
Fogo	Incêndio afetando o arquivo de forma parcial ou total.	Proibir o ato de fumar e cozinhar nas dependências do prédio; evitar o uso e estocagens de líquidos inflamáveis; fazer manutenção preventiva nas estações elétricas da instituição; impedir a sobrecarga em tomadas; desligar todos os aparelhos elétricos no final do expediente.
Água	Chuvas, enchentes, vazamentos em rede de abastecimento, entre outros.	Verificar o fechamento de todas as janelas e aberturas do prédio durante chuvas; realizar periodicamente a limpeza de drenos e calhas; fazer a manutenção preventiva do sistema hidráulico da organização.
Pragas	Pestes como: baratas, traças, cupins, formigas, roedores.	Determinar áreas distantes do acervo para manipular, consumir e armazenar alimentos; realizar limpeza diariamente; impedir o acúmulo de lixo e entulho dentro e nas proximidades da instituição; evitar a presença de vegetação; dedetizar periodicamente o entorno e locais estratégicos do prédio.

Poluentes	Emissão de gases de veículos e industriais, poeira, queimadas, construções, etc.	Realizar substituição periódica dos filtros do sistema de ar condicionado; evitar o acúmulo de poeira no prédio; impedir a exposição do acervo a materiais de construção.
Luz e radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IR)	Sol, aberturas com entrada de luz no edifício, fontes elétricas quando em contato direto com o documento de arquivo.	Impedir o contato direto de itens do acervo com a luz solar e elétrica; evitar a exposição excessiva de documentos a radiação UV e IR.
Temperatura e umidade relativa incorretas	Sol, clima local, umidade, sistema climático defeituoso, fontes concentradoras de calor.	Inibir fontes de umidades e temperaturas inadequadas ao ambiente de arquivo; fazer manutenção periódica nos equipamentos e instalações de ar condicionado e desumidificador; promover a circulação de ar.
Dissociação	Erros ao se registrar informação sobre o documento, recolocação inadequada do registro após o uso, falha ou obsolescência no sistema de hardware ou de software.	Desenvolver um sistema de rastreamento dos documentos; inventariar todos os itens do acervo; realizar migração documental para formatos atuais e seguros; acondicionar cópias de segurança digitalizadas e microfilmadas do acervo fora da sede.

Fonte: Adaptação do tratamento de riscos de Spinelli e Pedersoli Júnior (2010)

Portanto, fazer a preservação dos documentos é de suma importância por que ele sofre com as ações externa provocado pelos agentes físicos e biológicos, então, sobretudo o arquivo deve ser num prédio ou local elevado que tenha espaço visando armazenar a massa documental que seja com mínimo de umidade, em área própria e segura, que atenda todas as atividades administrativas.

A sua localização deve ser de fácil acesso ao público e não podendo ser em área que seja atingida pelos fenômenos da natureza com enchentes e outros casos sinistros.

4.2 A importância da conservação e restauração de documento

É de fato a importância da conservação dos documentos, mas a sociedade ainda não tem uma compreensão do valor dos fatos históricos de sua comunidade tudo isso pela falta de acesso a informação e a políticas educacionais.

Ressalta Pereira (2011, p. 24) que “os documentos são uma forma de expressão da memória, então os arquivos são os detentores da memória individual e coletiva, servindo de suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um determinado povo”.

No arquivo o tempo de vida do documento é de forma influenciada direta ou indireta, pelas suas medidas adotadas e por sua conservação visando o quanto é importante a sua existência para os seus devidos fins.

Porém, Bellotto, Botani e Camargo (1996, p. 1) em suas reflexões dizem que o acervo como sendo a “totalidade de documentos conservados num arquivo”.

O referido pensamento dos autores pode-se dizer que o acervo serve como forma de ferramenta de memória daqueles que o procuram. Apesar disso a conservação é importante de maneira que é um ato de conscientizar quanto aos cuidados necessário com o documento, tendo a finalidade de torna-lo de fácil acesso para consulta qualquer que seja a informação, leitura ou pesquisa.

Embora a conservação de documentos esteja entre as mais importantes atividades arquivísticas, tendo como principal objetivo manter a memória do arquivo e bem como da sociedade que vivemos.

Diante os fatos expostos sobre a importância da conservação exponho mais um conceito apresentado por Spinelli (1997, p. 18) define que:

A conservação, enquanto matéria interdisciplinar, não pode simplesmente suspender um processo de degradação, já instalado. Pode, sim, utilizar-se de métodos técnico-científicos, numa perspectiva interdisciplinar, que reduzam o ritmo tanto quanto possível deste processo (SPINELLI, 1997, p. 18).

De fato a citação menciona que o autor demonstra a sua preocupação em conservar o documento, em quais medidas têm que ser tomadas com métodos e técnicas apropriadas para conservá-los com simples manuseio e tratamentos específicos que tem de ser de forma preventiva desenvolvida por especialistas (conservador-restaurador) para a permanência da integridade dos mesmos e com o apoio técnico-científico.

A restauração no que dizem Cunha e Cavalcante (2008, p. 323) é a “aplicação de técnicas para reparar documentos danificados, com a intenção de contribuir para a sua preservação”. Apesar de que a restauração também tem o seu papel importante na vida dos documentos no acervo.

Segundo Zúñiga (2002, p. 73) o termo conservação/restauração como “o exame do documento, seu tratamento e a documentação desse tratamento”.

Conforme, no que relatam Luccas e Seripierri (1995, p. 9), “oferece subsídios para que o documento permaneça em condições físicas de utilização, levando-se em conta o controle climático, condições construtivas, limpeza, reparos”.

Outro ponto importante da restauração que é um ato de recomposição do documento deteriorado que devolve a sua integridade física para ser utilizado novamente por qualquer tipo de usuário.

Nesse sentido, entra em cena o papel do arquivista pondo suas atividades na prática como, conservador - restaurador utilizando os materiais apropriados de proteção a sua saúde com o uso de avental, máscara, luvas e óculos protetores, em busca da sobrevivência física e material sendo o responsável pela permanência do documento armazenado mediante a sua conservação, preservação e restauração.

Diante deste contexto iremos mostrar no Quadro 2 os procedimentos de higienização dos documentos como são feitas as técnicas de atividades e manuseio da limpeza. ⁴

⁴ PALETTA, F. A. C.; YAMASHITA, M. M. Manual de higienização de livros e documentos Encadernados. São Paulo: Hucitec, 2004.

Quadro 2 - Procedimentos de higienização

	REMOÇÃO DE MANCHAS	REMOÇÃO DE GRAMPOS	REMOÇÃO DE CLIPES, BARBANTE E LIGA DE BORRACHA
DOCUMENTO	<p>Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais, sempre no sentido contrário ao operador.</p> <p>Sempre com cuidado e atenção qualquer descuido pode rasgar o documento,</p>	<p>Apoiar sobre a mesa o documento grampeado com o verso para cima.</p>	<p>Apoiar o documento sobre a mesa.</p> <p>O documento dependendo do seu volume é arquivado amarrado com barbante e liga de borracha causando-lhe danos como corte e manchas.</p> <p>Devem ser removidos com cuidado.</p> <p>Apoiar o documento sobre mesa.</p>
	<p>Passar o saquinho com pó de borracha, se necessário, por toda a superfície do documento em movimentos leves e circulares.</p>	<p>Abrir o grampo, com o auxílio da espátula.</p>	<p>Retirar o clipe, puxando com delicadeza no caso de estar oxidado.</p>
	<p>Retirar o pó de borracha com o auxílio da trincha ou pincel.</p>	<p>Puxa o grampo com delicadeza, para não rasgar o papel.</p>	<p>Passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade da oxidação.</p>

	Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com um bisturi, tendo o máximo de cuidado possível.	Passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade de oxidação. Aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação.	Aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação.
--	--	---	---

Fonte: Manual de higienização de livros e documentos encadernados de Paletta e Yamashita (2004).

Inclusive os documentos superlotados nas caixas ocasionam uma compactação entre si que sofrem rasgos e amassam durante a retirada e reposição também não é certo amarra-los com barbantes (corta a margem do documento) e ligas de borracha (derrete com a umidade causando manchas no documento afetando a informação), assim, provocando tensões que favorece a infestação de insetos causando danos.

Conclui-se que as técnicas de atividades e os procedimentos de higienização no manuseio dos documentos são usados para deter os agentes de deterioração mais comuns encontrados nos acervos no intuito de evitar e reduzir algo danoso ao arquivo.

5 CAMPO DA ANÁLISE: LABCOR

O Laboratório de Conservação e Restauro - LABCOR, localizado no Bloco de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB, Campus I, também funciona como um ambiente para estágio curricular e extracurricular do Curso de Arquivologia, agregando e distribuindo várias atividades entre monitores, visando à qualificação dos estudantes, dando subsídios iniciais a temática preparando-os no mercado de trabalho.

Inaugurado em abril de 2015, sendo o quinto maior laboratório equipado do Brasil, foi criado para favorecer o processo de ensino/aprendizagem nas práticas dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia e dar suporte à instituição, como um todo no que tange às atividades inerentes à conservação e pequenos restauro de livros e documentos.

Porém, a referida análise no LABCOR é sobre as técnicas e equipamentos utilizados no laboratório e as contribuições, na prática dos alunos da disciplina Preservação e Conservação de Acervos. Diante o exposto as práticas desenvolvidas no LABCOR perante citada disciplina é composta por duas etapas: a teórica e a prática.

Sendo assim, os alunos aprendem a importância do planejamento para a preservação de coleções, a análise do planejamento de segurança e emergências para Bibliotecas e Arquivos, assistindo palestras com bombeiros e profissionais da área com projetos em preservação e conservação em acervos.

No decorrer da disciplina fazem leitura do referencial teórico referente ao tema e também produzem fichamentos através das leituras realizadas são desenvolvidos mapas conceituais com os alunos, a partir das leituras indicadas e, no final da disciplina, os alunos elaboram um plano de preservação para um determinado acervo escolhido com a devida apresentação.

Na parte prática, os alunos da disciplina Preservação e Conservação de Acervos conhecem a estrutura física do laboratório e seus equipamentos, e aprendem a manusear as técnicas de higienização de documentos em suporte de papel e também fotografias, obturação do papel de modo manual e também através da MOP, desmonte de livros fazendo o mapeamento, costuras nas lombadas dos livros, confeccionando embalagens para fotografias, livros e outros documentos textuais em várias dimensões, verificam a acidez do papel,

pigmentação de fibra, teste de pigmentação, lavagem do papel, preparação do pó de borracha e petecas para a higienização.

5.1 Técnicas utilizadas

Encadernação, mapeamento de livros, higienização mecânica (limpeza com trinchas, pó de borracha, retirada de fitas adesivas (durex), retirada de grampos, da oxidação do papel com bisturi), higienização de fotografias utilizando a metilcelulose, banho no documento utilizando água deionizada, higienização química (banho no documento utilizando o hidróxido de carbono), reforço de costura nos livros, acondicionamento de fotografias e documentos textuais, desacidificação do papel, obturação do papel, velatura utilizando papel japonês.

Confecção de ficha técnica de entrada de acervo em laboratório, execução da higienização, técnicas de planificação, numeração de documentos ou livros, desmonte, testes químicos de mediação de PH do papel, e testes com água e hidróxido de cálcio, onde se observa a solubilidade e resistência ao banho, e pigmentos de tintas e de impressão, tratamento específico, reconstituição do suporte e reintegração das áreas de perda como velatura e preenchimento com polpa, confecção da cola metilcelulose, planificação, montagem, encadernação, costura, acondicionamento, embalagens para livros, envelopes para documentos e jaquetas para fotografias, obturação do papel, acondicionamento de documentos (suporte papel), mapeamento de livros, higienização mecânica de fotografias e documentos textuais, higienização química, costura nos livros e encadernação.

Conforme as técnicas utilizadas no LABCOR, segue as imagens dos principais ambientes de trabalho e seus respectivos equipamentos e técnicas utilizadas na prática do alunado da disciplina de Preservação e Conservação de Acervos.

O LABCOR está localizado no bloco de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da UFPB, Campus I.

Figura 1 - Entrada do LABCOR

Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Recepção do LABCOR onde são recebidos os livros e documentos, que são registrados e logo após é preenchido um relatório explicando as características de cada material entregue.

Figura 2 - Recepção do LABCOR

Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Sala de Digitação: Nesse ambiente são digitalizados documentos que chegam ao laboratório para serem restaurados.

Figura 3 - Sala de Digitação



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

A Sala de Tratamento Aquoso: são realizados os testes de acidez do papel, pigmentação de fibra, teste de pigmentação, lavagem do papel, obturação do papel de modo manual (Figura 4 e 5).

Figura 4 - Sala de Tratamento Aquoso



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Figura 5 - Sala de Tratamento Aquoso

Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

MOP (Máquina Obturadora de Papéis): é utilizada na reenfibragem do papel, que consiste no restauro do livro ou documento atacado por bibliófagos ou danificado pela ação do tempo. É adicionada água deionizada com uma quantidade calculada de polpa necessária, e na pigmentação mais aproximada do papel para reconstituir a sua estrutura.

Figura 6 - MOP

Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Mesa de Higienização: utilizada para recolher as sujeiras de livros, documentos, fotos, etc.

Figura 7 - Mesa de higienização



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Câmara de Desinfestação: utilizada no caso de ataques de insetos, broca, cupim ou mesmo fungos.

Figura 8 - Câmara de Desinfestação



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Câmara ou Mesa de Umectação: utilizada para tratar o documento quando este se encontra seco, ácido, enrolado, quebradiço, dobrado. Recebe um vapor que dá maleabilidade.

Figura 9 - Mesa de Umectação



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Mesa de Luz: é utilizada para detectar orifícios, e outros defeitos nos livros, documentos, fotos e gravuras, possibilitando as devidas restaurações, os quais são mais difíceis de detectar do que a olho nu.

Figura 10 - Mesa de Luz



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

A Sala de Triagem: é feito um diagnóstico sobre o estado físico de cada documento ou livro. No caso do livro, poderá ser feito um trabalho de costura manual nas lombadas dos livros, para reforçar sua estrutura e prolongar seus dias úteis.

Figura 11 - Sala de Triagem



Fonte: Dados da Pesquisa (2017)

Portanto, com o reconhecimento do LABCOR que através dele a teoria fica mais fácil de aprender a essência por meio de experiência da prática que é de suma importância para o alunado de arquivologia no caminho de sua formação profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O arquivo é uma estrutura social e institucional de determinados períodos históricos, assim, ele é considerado como um lugar de memória destinado à preservação de documentos que possui caráter de valor dentro do contexto. O acervo documental tem que ser preservado só assim garante o acesso pelas gerações futuras às informações a cerca da sua história e seu passado, possibilitando conhecimento das experiências e o contexto social de nossos dias.

A Arquivologia possui uma extensa evolução histórica, em diferentes períodos, que todo documento tem o seu valor histórico com o passar dos anos despertou novas concepções com o aumento do fluxo documental, com ênfase em seu valor primário e secundário. Embora a legislação brasileira de arquivos, sempre visando argumentar a importância da conservação, preservação documental especificamente em arquivos públicos em que concernente à gestão de documentos.

A gestão documental é empregada tanto nos arquivos públicos quanto nos privados, podem ser realizadas as práticas responsáveis pela a organização da informação arquivística na instituição mantenedora, com princípios, técnicas e métodos estabelecidos que proporcionando a arquivística consolidada como ciência.

Portanto, é perceptível a necessidade da preservação da documentação devidamente armazenada nos arquivos, uma vez que os documentos públicos ou podem e devem ser acessíveis à sociedade. Esta pesquisa aponta em razão do cuidado com a guarda da memória que é importante à conservação e preservação como também a restauração dos documentos no acervo arquivístico.

Diante disso, o trabalho abordou as reflexões a cerca de cada item que a informação documental é importante na vida do ser humano levando em consideração a necessidade a sua guarda uma demanda de documentos gerados todos os dias. Deste modo, são de grande importância os arquivos para a sociedade, pois se faz necessário uma atenção maior voltada para a conservação e preservação dos documentos possibilitando mais tempo de vida útil para as informações.

A conservação e a preservação do suporte em papel têm que ser priorizada, na medida em que a prevenção acontece uma reação que o papel não seja degradado rápido possibilitando uma manutenção da informação que está contida no suporte.

No arquivo o combate do processo de degradação do papel em si quando gerado um documento tem medidas preventivas adotadas para fazer a eliminação dos agentes biológicos. Neste sentido vem o papel do arquivista devidamente habilitado na gestão documental que age com suas habilidades nos aspectos preventivos na conservação de documentos e manutenção da preservação da informação.

Portanto, os arquivos atendem atualmente hoje a sociedade em geral independente de religião, cor e raça qualquer indivíduo na medida em que satisfaça a sua necessidade tem todo o direito de consulta à informação qualquer que seja o tipo de documento desde que o mesmo esteja em boas condições de uso e manuseio.

Diante de tudo no percurso do curso o que me evidenciou foi a aprendizagem das aulas que o documento tem um valor imenso em nossas vidas e temos que preservá-los com cuidado como se fosse a nossa própria vida.

Para a minha vida profissional levo os aprendizados obtidos em sala de aula e a oportunidade de atuar no estágio colocando em prática o conteúdo, teórico e prático nos conhecimentos adquiridos com uma noção básica de como trabalhar em acervos sabendo manusear o documento seja qual for o suporte dando-lhe vida útil.

REFERÊNCIAS

A Origem do Papel. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Papiro>> <<http://pt.wikipedia.org/wiki/Ficheiro:Plato-Alcibiades.jpg>> Acesso em: 26/09/2017. Acesso em: 10, set, 2017, 20:30:15.

BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental nos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia: perspectivas para formar um novo profissional**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro: 2006. 109 p.

BELLOTTO, H. L; BOTANI, A. S, L; CAMARGO. M. de A. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiro-Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BELLOTTO, Heloísa L. Patrimônio Documental e Ação Educativa nos Arquivos. **Ciências e Letras**, Porto Alegre, FAPA, n. 27, p.151-166, jan./jun. 2000.

BELLOTTO, Heloísa L. **Arquivos Permanentes. Tratamento documental**. 2ª ed. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: 2004.

BOJANOSKI, Silvana. Estudo sobre condições de preservação dos acervos documentais brasileiros. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 2, n.1/2, p. 35-78, jan./dez.1999.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p., Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7.

BRASIL. Lei n. 6.546 de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 5 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 23 ago. 2017, 21:15:10.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 70 p. (Projeto Como Fazer, 5).

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. 24 p.

CUNHA, Murilo B.; CAVALCANTE, Cordélia, R. **O Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Livros, 2008.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 ISAD (G): Norma geral internacional de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001 Lei nº 8159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, 1994, p. 49-64.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**/Antônio Carlos Gil. – 6. Ed. – 5. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2012.

GUIMARÃES, Nanci Gonçalves Ribeiro. **Prevenção de acervos bibliográficos contra os agentes deteriorantes**. Rev. Biociên. Taubaté, v.13, n.1-2, p.36-45, jan/jun. 2007.

YIN, Robert K. Estudo de Caso: planejamento e métodos. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Metodologia científica: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teorias, hipóteses e variáveis. São Paulo: Atlas, 1986.

LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. *Conservar para não restaurar*: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**. 2^a.ed. ilustrada, revista e atualizada. São Paulo: Ática, 1996

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3^a ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: 2005.

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

PEREIRA, Fernanda Cheiran. **Arquivo, Memória e Justiça: gestão documental e preservação de acervos judiciais do Rio Grande do Sul**, UFRGS, Porto Alegre, RS, 2011. 173.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

SOUZA, Kátia Isabelli de B. Melo de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011. 252 p.

SPINELLI JUNIOR, J. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

SPINELLI JUNIOR, Jayme; PEDERSOLI JÚNIOR, Luiz. **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Ed. rev. – Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf Acesso em: 18, out, 2017, 21:20:10.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1987.

ZÚÑIGA, Solange Sette G. de. A importância de um programa de preservação de arquivos públicos e privados. **Registros: Revista do Arquivo Público Municipal de Indaiatuba**. Indaiatuba, Ano 1, vol. 1, n, 1, p. 71-89, 2002.