
Conservação de Documentos no Arquivo Central do Núcleo de Documentação do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos da Universidade Federal Fluminense

*Gilson Cruz de Oliveira**

Conservação Preventiva Ações para a Preservação dos Acervos

Quanto aos:

Ambientes de guarda de acervo:

- máxima higiene possível;
- abolir o uso de vassouras e espanadores nestes ambientes;
- adotar o uso de flanela seca para o mobiliário de madeira;
- usar flanela ligeiramente úmida para o mobiliário de metal;
- flanela úmida também para a limpeza externa das caixas arquivo;
- no chão, pano úmido, flanela seca, ou ainda aspirador de pó;
- aeração constante dos ambientes por janelas e ventiladores de teto;
- uso de tela nas janelas para evitar a entrada de poeira ou insetos;

*Prof. e Coordenador do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos da Universidade Federal Fluminense - RJ

- evitar a incidência de luz solar direta sobre a documentação, com filtros ou persianas;
- verificação periódica das instalações elétricas, hidráulicas, e telhados;
- verificação periódica dos pisos e mobiliário de madeira;
- desinfestação periódica dos ambientes;
- extintores de incêndio (CO₂) em pontos estratégicos, sinalizados;
- as áreas de armazenamento de acervo não necessitam ter a mesma intensidade de iluminação que as áreas de consulta e tratamento técnico;
- mesmo dentro de caixas, e acondicionados individualmente, é aconselhável que os ambientes de guarda, tratamento técnico e consulta sejam iluminados por lâmpadas frias, especiais, ou com filtro de UV.

Ambientes de tratamento técnico e de consulta:

- limpeza diária das mesas de trabalho e consulta com álcool etílico;
- limpeza do chão com pano úmido, flanela seca ou aspirador de pó;
- aeração constante dos ambientes;
- abolir os hábitos do fumo e da alimentação nesses ambientes;
- desinfestação periódica dos ambientes;
- extintores de incêndio (CO₂) em pontos estratégicos, sinalizados.

Acondicionamento e armazenamento da documentação:

- preferência por estantes e arquivos de aço;

- abolir o armazenamento em armários fechados evitando-se a formação micro-climas;
- verificação periódica do mobiliário em madeira para prevenir infestações de cupins;
- livros de grandes formatos armazenados na posição horizontal, dentro de caixas próprias, nas estantes;
- documentos em acondicionamentos individuais, entrefolhados, guardados em caixas plásticas, com orifícios de ventilação com filtro, na posição horizontal;
- fotos em envelopes individuais, guardadas em pastas plásticas com orifícios de ventilação com filtro, por tamanho, armazenadas na posição horizontal;
- álbuns fotográficos armazenados em caixas individuais, próprias, com orifício para ventilação, com filtro, armazenadas na horizontal;
- negativos e slides, acondicionados em envelopes coletivos de papel neutro, guardados em pastas plásticas, com orifício para ventilação, armazenadas na horizontal, ou em pastas plásticas suspensas.

Acervo:

- limpo;
- livre de grampos metálicos, elásticos ou fitas adesivas;
- os "clips" plásticos tendem a marcar fortemente o papel, podendo tornar-se um problema futuro;
- quando for necessário agrupar documentação com orifícios, dar preferência aos parafusos plásticos;
- a documentação deverá ser arquivada, principalmente a especial, sempre por tamanho;

- uma vez acondicionado, o documento assim deverá permanecer, inclusive durante as consultas, sendo tarefa dos técnicos a retirada do mesmo do acondicionamento quando necessária a observação do seu verso;
- qualquer tipo de marcação sobre o documento deverá ser discreta, em área já convencionada, e à lápis 6B;
- anualmente, o acervo permanente deve sofrer uma vistoria rigorosa para a detecção de qualquer tipo de infestação ou infecção;
- a documentação em muito mau estado deverá ser encaminhada, de maneira criteriosa ao LACORD, para a sua restauração;
- a documentação com pequenos danos deverá ser tratada, no local, pelos técnicos treinados, com os materiais e métodos corretos, recomendados pelo LACORD.

Usuário:

- sem qualquer constrangimento, o técnico deve solicitar ao usuário que lave as mãos antes da consulta à documentação, já que essa foi tratada e acondicionada, e o Arquivo não dispõe de luvas ou qualquer outro tipo de proteção para o acervo durante a consulta.

Transporte:

- de preferência em engradados plásticos, forrados, ou em embrulhos não amarrados.

Conservação Reparadora

Materiais/Formas de Utilização/Tratamento Técnico do Acervo

- tipos de papel para trabalho técnico e acondicionamento:
papel Pirahy 466
papel kraft

papelão
cartão alcalino 300 g/m²
papel alcalino 120 g/m²
papel alcalino 75 g/m²
papel neutro 120 g/m²
vulcapel

- telas para trabalho técnico e aeração:
tela de nylon grossa
organza de nylon

- instrumentos para trabalho técnico:
faca de cabo de madeira, pequena sem serrilha
faca olfa
trincha larga
pincel médio
lápis 6B
borracha

- adesivos:
PVA
metilcelulose
mistura PVA - metil (50%)

- tipos de reforços e enxertos no papel:
reforço dos rasgos - tiras de papel Pirahy 466
enxerto das perdas - papel Pirahy 466 duplo
adesivo utilizado - metilcelulose

- limpeza mecânica do papel:
trincha larga
borracha
borracha ralada
faca
flanela seca

- limpeza semi-aquosa: (após a limpeza mecânica)
metilcelulose

- marcações no papel:
lápiz 6B
- remoção de fitas adesivas:
acetato de etila
cotonete de algodão
- remoção de intervenções anteriores em mau estado:
metilcelulose
álcool etílico
acetona
- livros de capa dura/álbuns:
trinchagem das folhas com trincha larga
limpeza da capa com flanela úmida
flanela seca
- reforço da encadernação:
com "L" de papel "Ingres" na mesma tonalidade das folhas
- desinfecção do papel:
álcool etílico (95%) + formol (0,5%) aplicação com cotonete, folha por folha, tomando-se cuidado com as tintas solúveis

Tratamento de acervo atingido por água:

- aeração constante do ambiente;
- secagem do acervo em cordas de barbante de algodão, pendurando-se os livros e as folhas soltas;
- secagem localizada com papel jornal/secador de cabelos com ar frio;
- remoção das colônias de fungos com fórmula padrão LACORD;
- prensagem dos livros e documentos, sempre que possível, depois de seco;

- tratamento do couro com cera apropriada, aplicada com boneca de tecido.