ARCHEION ONLINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

RELATO DE EXPERIÊNCIA

ESTRATÉGIAS PARA A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS PESSOAIS

Danielle Alves[1]
Ronieli Victor da Silva[2]

RESUMO

As estratégias direcionadas a preservação documental, tem por objetivo nortear o conjunto de ações que devem ser aplicadas ao acervo de acordo com suas especificidades, no intuito de prolongar a durabilidade dos suportes e das informações que estes carregam. Nesse percurso, a adoção de medidas contra a deterioração acelerada e o combate a agentes danosos, são de extrema importância. Neste contexto, o presente artigo foi desenvolvido com o intuito de divulgar estratégias para a preservação e conservação de acervos pessoais, de modo a possibilitar a autonomia dos sujeitos no desenvolvimento de técnicas e na escolha de materiais que poderão auxiliar na salvaguarda dos seus documentos.

Palavras-chave: Preservação; Conservação; Acervo Pessoal.

STRATEGIES FOR THE PRESERVATION AND CONSERVATION OF PERSONAL COLLECTIONS

ABSTRACT

The strategies directed to document preservation aim to guide the set of actions that must be applied to the collection according to its specificities, in order to prolong the durability of the media and the information they carry. In this path, the adoption of measures against accelerated deterioration and the fight against damaging agents are of extreme importance. In this context, this article was developed with the aim of disclosing strategies for the preservation and conservation of personal collections, in order to enable the subjects' autonomy in the development of techniques and in the choice of materials that can help in the safeguarding of their documents.

Keywords: Preservation; Conservation; Personal Collection.

1 INTRODUÇÃO

Ao examinarmos a literatura arquivística no que tange a preservação e a conservação de acervos documentais, é possível vislumbrarmos o debate em torno das

[1] Doutoranda | UFPB | prof.danielle.alves@gmail.com
[2] Mestrando | UFPB | ronielivictor@gmail.com

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

políticas de preservação e as atividades de conservação que devem ser desenvolvidas para garantir a salvaguarda dos acervos. Na maioria das vezes, materiais e equipamentos de difícil acesso são apresentados, tornando inviável, para muitos sujeitos, a reprodução das atividades no seu acervo pessoal.

Entretanto, Casares (2000, p. 11) destaca que "o cuidado preventivo dos documentos não constitui um alvo tão impossível de se alcançar", visto que são utilizados materiais simples e as técnicas podem ser desenvolvidas sem grandes dificuldades. Porém, esses processos precisam ser detalhados para que qualquer sujeito esteja apto a desenvolver as atividades de conservação.

Além disso, cabe ressaltar, que os acervos pessoais são formados por documentos dos mais variados gêneros, suportes e formatos, o que suscita muitas dúvidas até mesmo nos profissionais da informação (principalmente arquivistas e bibliotecários) no que tange o estabelecimento de políticas de preservação, visto que cada material, possui técnicas específicas para a salvaguarda e tratamento. Sabemos que a formação destes sujeitos acaba privilegiando os documentos textuais e/ou gráficos, contudo, os arquivos pessoais vêm demonstrando a necessidade de ampliação desse debate, visto a demanda que se apresenta na contemporaneidade.

Perpassando o contexto de acervos institucionais (públicos ou privados) e ainda, a formação de arquivistas e bibliotecários, o presente artigo foi desenvolvido na intenção de apresentar diretrizes aos sujeitos que precisam de orientações técnicas para cuidar dos seus documentos, livros, fotografias e etc. Portanto, o objetivo desse texto é divulgar estratégias para a preservação e conservação de acervos pessoais, de modo a possibilitar a autonomia dos sujeitos no desenvolvimento de técnicas e na escolha de materiais que poderão auxiliar na salvaguarda dos seus documentos.

Metodologicamente, faremos uso da pesquisa exploratória e descritiva. A utilização destes dois métodos ajudará o leitor a compreender as tessituras teóricas que abrangem a área preservação e conservação de acervos,

outrossim, possibilitará o desenvolvimento das atividades práticas ao trazer a descrição das técnicas. Neste sentido, faremos uso da pesquisa bibliográfica para a contextualização do assunto, e posteriormente, utilizaremos, prioritariamente, o acervo pessoal de imagens de Oliveira para demonstrar como as atividades deverão ser executadas.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

2 ACERVOS PESSOAIS, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO: NUANCES CONCEITUAIS

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) explica que o arquivo corresponde ao "conjunto de documentos produzido e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte". Deste modo, no decorrer de sua vida, cada cidadão produz, recebe, e consequentemente, acumula documentos, formando assim, o seu acervo pessoal.

Os arquivos pessoais são compostos por uma gama diversificada de tipologias e gêneros documentais, entretanto, o papel ainda é, na maioria dos casos, o suporte mais encontrado, uma vez que estão presentes nas cartas, fotografias, livros, manuscritos, certificados, certidões, diplomas entre outros. Além de sua predominância, é relevante ressaltar que o papel é um dos materiais mais sensíveis, visto a sua condição higroscópica[3] e a fragilidade desse suporte mediante condições adversas.

Corroborando com essa discussão, Vaillant Callol (2013, p. 28) afirma:

> As coleções tradicionais de arquivos e bibliotecas estão constituídas, majoritariamente, de um amplo espectro de materiais orgânicos, tais como papel, tela, peles animais e adesivos, entre outros, que, por sua natureza higroscópica, reagem diferentemente frente aos fatores do envelhecimento e da deterioração. Por isso, para tentar evitar estes processos, torná-los mais lentos e reduzir o risco de destruição definitiva dessas coleções, é fundamental tomar determinadas medidas preventivas, entre elas sua manipulação cuidadosa e sua estabilização em ambiente apropriado.

Nesse sentido, políticas de preservação devem ser desenvolvidas para aumentar a vida útil desse suporte e impedir que ações de restauração sejam necessárias. Contudo, muitos sujeitos usam os termos preservação, conservação e restauração como sinônimos, mas cada palavra se refere a um conjunto de atividades com funções específicas visando a salvaguarda do bem. Para uma melhor compreensão, apresentaremos algumas distinções importantes entre os termos supracitados.

Em suma, estratégias direcionadas a preservação documental, correspondem a um

[3] Capacidade de absorver a umidade do ar.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

conjunto de ações que devem ser aplicadas ao acervo, de acordo com suas especificidades, no intuito de prolongar a durabilidade dos suportes e garantir o acesso dos documentos para as gerações vindouras. Essas ações devem obedecer aos parâmetros determinados pelas instituições ou indivíduos detentores de acervos. Em consonância, Silva et al (2012, p.31) afirma:

> A preservação [...] consiste em qualquer ação que se relacione à manutenção física desse bem cultural, mas também a qualquer iniciativa que esteja relacionada ao maior conhecimento sobre o mesmo e sobre as melhores condições de como resguardá-lo para as futuras gerações.

Portanto, quando falamos em preservação, estamos pensando na criação de políticas e ações estruturadas destinadas a uma melhor empregabilidade dos instrumentos de conservação, e consequentemente, no uso de ferramentas que auxiliem a salvaguarda dos acervos.

A utilização de técnicas específicas voltadas ao tratamento documental é de extrema importância e a escolha das ferramentas corretas podem favorecer as práticas empenhadas no prolongamento da vida útil dos documentos, que em muitos casos, por não receberem o devido tratamento, podem sofrer com deterioração acelerada e outros agentes danosos. De acordo com Spinelli (1997, p.27),

> Dentre os agentes de degradação de acervos documentais, os agentes biológicos, notadamente insetos, fungos e roedores, constituem certamente ameaças sérias devido aos danos que podem gerar, por vezes irreparáveis. Em razão disso, vigilância e controle de proliferação devem constituir um cuidado permanente dentro da política de preservação de acervos.

A conservação atua como o conjunto de ações que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos, incluindo tanto o controle ambiental, como a utilização de técnicas específicas (CASARES, 2000). Entretanto, esse tratamento não deve interferir na estrutura física dos suportes, a ação deve ser no sentido antecipar e/ou amenizar os problemas (agentes) que possam vir a prejudicar o acervo.

É nesse contexto, que a conservação é compreendida como o desenvolvimento de ações preventiva, tendo a higienização, pequenos reparos e o acondicionamento como as principais técnicas. Corroborando com essa assertiva e trazendo novos apontamentos, Silva (2018) explica:

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

> A conservação preventiva implica melhorias e controle do meio ambiente na área de guarda dos acervos, no acondicionamento, na armazenagem e no uso dos documentos com o objetivo de retardar o início do processo de degradação dos suportes. É uma intervenção indireta, preventiva, que considera a totalidade do acervo e dos agentes humanos (técnicos e usuários), sendo, pois, um tratamento realizado no e em função do conjunto do acervo. (SILVA, 2018, p.180)

Mesmo com todas as possibilidades de minimizar os danos que os acervos estão suscetíveis através das ações de preservação e conservação, é muito comum presenciar acervos que necessitem de restauração, devido a negligência com as atividades preventivas, manuseio irregular e tratamento inadequado. Essas práticas causam consequências a integridade e estrutura do documento, necessitando, portanto, de estabilização e/ou reversão das deteriorações adquiridas.

Neste sentido, as ações de restauração estão voltadas para a reconstituição do suporte, na tentativa de minimizar a perda de informação e devolver ao item, as características mais próximas de sua forma original. Segundo Silva et al (2012), a indiferença e o descuido no que tange o tratamento documental, pode causar danos irreversíveis e gerar perda do suporte e das informações que nele estão contidas.

Outrossim, vale salientar que a restauração é uma ação extrema, e tal procedimento só deve ser considerado em detrimento do grau de importância do documento, uma vez que sua aplicabilidade geralmente demanda um alto custo, em decorrência de contratação de profissionais especializados e materiais, muitas vezes, importados.

Neste ínterim, é preciso estar atento aos fatores nocivos aos quais os documentos podem estar submetidos, sobretudo nos de suporte papel, devido a sua fragilidade e volume. As principais ações de conservação podem ser desenvolvidas por qualquer pessoa e com custos relativamente baixos. Por isso, é fundamental que essas técnicas sejam difundidas para que qualquer pessoa esteja apta a tratar seus documentos, prolongando assim, a vida útil do seu acervo pessoal.

3 ESTRATÉGIAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO EM ACERVOS PESSOAIS

Conforme foi visto em seções anteriores, a prevenção é sempre a melhor estratégia para a salvaguarda de acervos. Neste sentido, iniciaremos a nossa discussão em torno da

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

atividade que Cassares (2000) destaca como conservação preventiva por excelência: a higienização.

A higienização consiste na remoção de toda e qualquer sujidade, ou corpo estranho, que esteja em contato direto com o documento. É durante esse processo que retiramos poeira, excremento de animais, fita adesiva, grampos, clips, entre outros. Em contato com o documento, esses agentes de deterioração, quando julgadas as condições ambientais inadequadas, podem acarretar na destruição parcial ou total de um acervo.

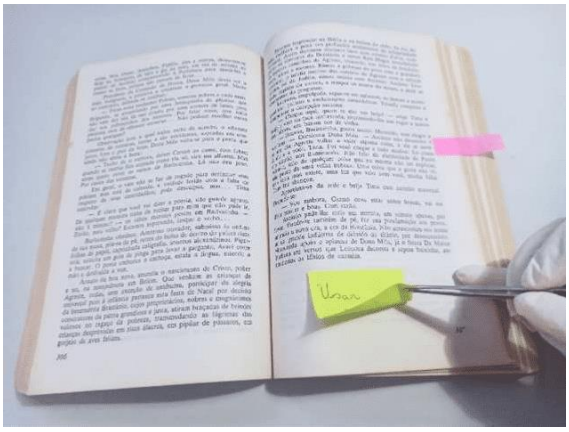
Na obra Biodeterioração do patrimônio histórico documental, Milagros Vaillant Callol enfatiza o quão as partículas suspensas do ar, podem ser prejudiciais em contato com o documento.

> O pó tem uma composição heterogênea e variável, que está diretamente relacionada com a zona geográfica, a localização, a altura e a situação específica de cada instituição. Normalmente, contém partículas de diversos tipos e origens, assim como matérias sólidas em suspensão, ácaros, ovos de insetos e esporos de microrganismos, que ocasionam danos específicos aos objetos e às pessoas. Por isto, do ponto de vista preventivo, é importante sua eliminação. (VAILLANT, 2013, p. 83)

Diante desta assertiva, é possível inferir a importância da atividade de higienização, por isso, vejamos a seguir como executá-la de forma adequada:

Primeiro passo: remover grampos, clips, marcador de páginas ou blocos autoadesivos.

Imagem 1: Remoção de marcador de páginas ou blocos autoadesivos



Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2021)

Os marcadores de página ou blocos autoadesivos são compostos por um tipo de cola que promove a fixação desses elementos no documento. Apesar de aparentar serem

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

inofensivos, "o uso de adesivos nos documentos pode provocar manchas na fibra de celulose". (Brasil, 2012, p.3). Esse processo pode promover ainda, reações químicas ocasionando o rompimento das cadeias celulósicas do papel. Neste sentido, todos esses blocos adesivos devem ser retirados, bem como qualquer vestígio da cola.

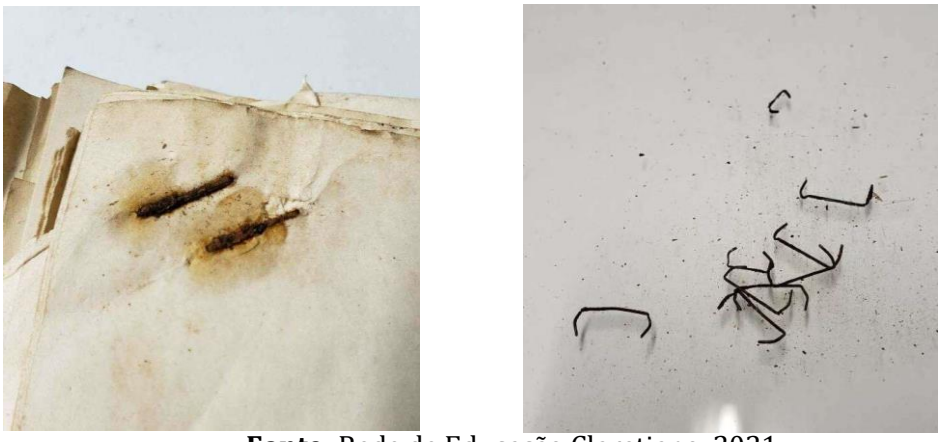
Os grampos devem começar a ser removidos pelas presas, conforme demonstrado na imagem 2. Levanta-se com calma os dois lados, depois vira a folha e puxa com cuidado a parte reta para não danificar o documento.

Imagem 2: Remoção de grampos

Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2021)

Os grampos metálicos costumam ser fabricados em aço, entretanto, há diversos modelos e tratamentos que podem ser utilizados nesta matéria prima. O contato do aço com a umidade do ambiente pode acarretar na oxidação do grampo, e consequentemente, na corrosão do papel (imagem 3).

Imagem 3: Grampos oxidados

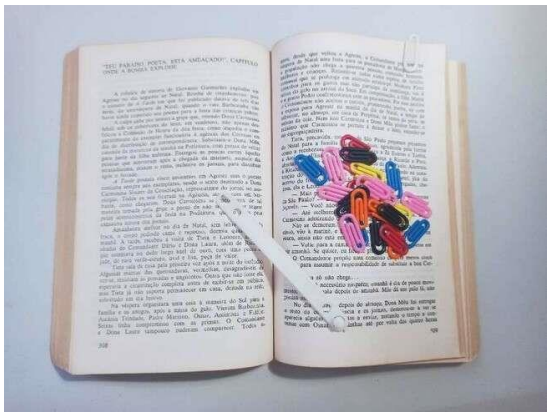


Fonte: Rede de Educação Claretiano, 2021.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

O mesmo processo ocorre no uso de qualquer material metálico, por isso, indica-se a substituição por produtos de plástico, conforme a imagem a seguir:

Imagem 4: Grampo trilho e clipes de plástico



Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2021)

Segundo passo: remover fitas adesivas e retirar excrementos de animais

De modo simples, a remoção de fita adesiva pode ser feita com o uso de calor ou com o acetato de etila[4]. A escolha desse método vai depender do suporte documental em que o processo será executado, visto que tanto o calor quanto o acetato de etila pode provocar danos, se não forem utilizados de modo correto. Por isso, antes de executar qualquer processo, observe se há tintas solúveis, douramento, material plástico, entre outros.

Para a remoção de fita adesiva por meio de acetato de etila, são necessários os seguintes materiais: 1) palito de bambu ou churrasco; 2) algodão; 3) acetato de etila. Após a separação do material, você deve envolver um pouco de algodão na ponta do palito, molhar no acetato de etila e colocar em uma das pontas da fita adesiva para começar a amolecer a cola. Aos poucos, vá levantando a fita adesiva, porém, não puxe, o mais importante nessa atividade é a paciência[5].

[4] Para os nossos documentos pessoais, também podemos utilizar a acetona.
[5] O processo completo pode ser acompanhado no seguinte link: https://www.youtube.com/watch?v=6jq-0eLkXWI. Acesso em 13 jul. 2021.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

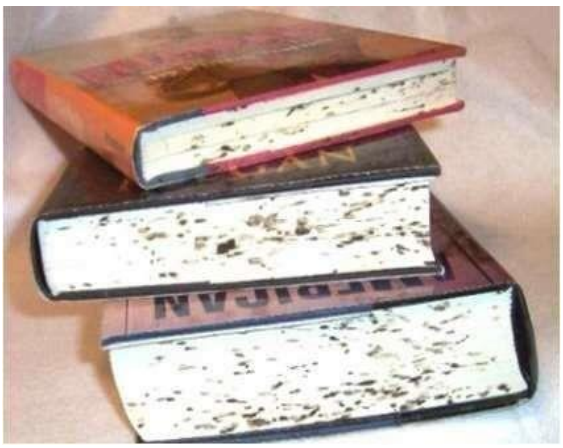
Imagem 5: Remoção de fita adesiva

Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2019)

Vale destacar que não devemos encharcar o algodão, pois o excesso de líquido pode danificar o documento. Por isso, não recomendamos o uso de cotonete, visto que é mais difícil de dosar, para quem não tem experiência. Para facilitar a atividade, você pode usar bisturi ou uma pinça, conforme a imagem 5, porém, não é obrigatório.

Finalizada essa atividade, é importante verificar sem há algum excremento de animais, visto que esse material é bastante danoso, principalmente ao suporte papel que impregna e aumenta os riscos de degradação ao longo do tempo. Os excrementos aparecem, normalmente, no documento que está exposto, ou seja, sem nenhum tipo de acondicionamento. A remoção deve ser cuidadosa e pode ser executada de diferentes formas, de acordo com o tipo de excremento.

Imagem 6 – Manchas resultantes de excrementos de insetos



Fonte: Gail Altman (2006)

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

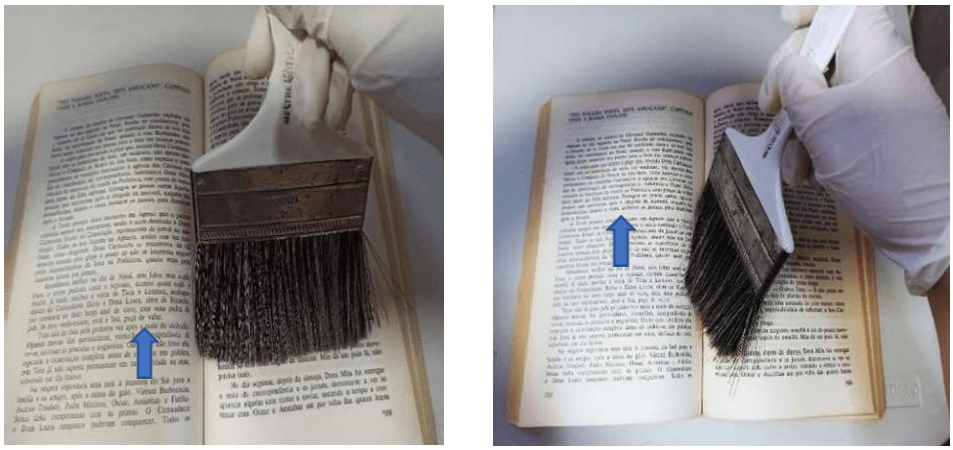
Para a imagem 6, a técnica mais recomendada é raspagem, podendo inclusive, utilizar uma lixa fina de madeira (nº 150 a 220). Entretanto, essa atividade não deve ser realizada em materiais que apresentem douração, marmorização ou qualquer tipo de pigmentação como detalhe do corte da folha. Além disso, nunca devemos realizar esse procedimento em obras raras ou em acervos institucionais, nesses casos, procure um profissional para indicar a técnica mais adequada.

Terceiro passo: higienização por varredura

Neste momento, serão removidas todas as sujidades que ainda estão na obra, principalmente, a poeira que vai se acumulando ao longo do tempo. Essas partículas muitas vezes não são visíveis, porém, são responsáveis por acelerar o processo de acidificação dos documentos em papel. Na cartilha de Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos e documentais, Jayme Spinelli (2010) enfatiza que essa atividade além de preservar a permanência estética e estrutural dos documentos, também funciona como elemento de prevenção à saúde, pois o acumulo de poeira pode ser danoso ao ser humano, logo, deve ser executada com frequência.

Em uma superfície plana e seca, com o auxílio de uma trincha de cerdas macias, devemos executar o processo de varredura de todas as folhas e a capa de um livro. Além disso, é preciso dar uma atenção especial a lombada, local que normalmente acumula muitas sujidades.

Imagem 7: Higienização por varredura



Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2021)

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

O movimento da varredura deve ser executado sempre para a frente, nunca devemos jogar as sujidades para o nosso corpo. É importante o uso de equipamentos de proteção individual, pois não sabemos quais as substancias estão presentes na obra.

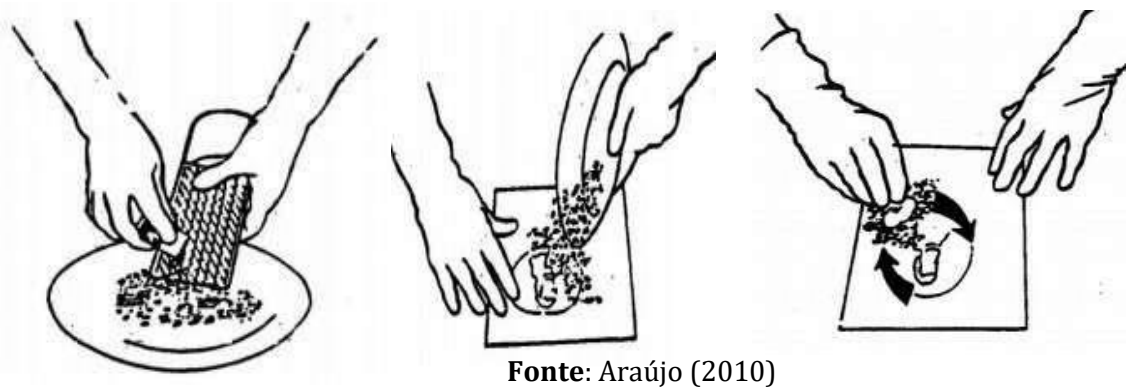
Quarto passo: higienização com pó de borracha

A higienização com pó de borracha, apesar de receber algumas críticas dos restauradores mais modernos, é uma estratégia muito importante na conservação de acervos pessoais, visto a possibilidade de remover as sujidades mais profundas que estão entranhadas nas fibras do papel.

Antes de efetuar a atividade, devemos observar o estado físico da obra para que a ação não comprometa a integridade do papel e das tintas utilizadas no registro da informação. Cassares (2000) destaca ainda, a importância de remover todo o pó de borracha após a atividade, visto que o resíduo de borracha é abrasivo, e em contato permanente com os documentos, pode acarretar danos significativos. Por isso, esse tipo de limpeza é indicado, prioritariamente, para folhas soltas, pois o pó de borracha pode entrar na encadernação e forçar o dorso do livro.

Para o desenvolvimento dessa atividade, serão necessários o pó de borracha branca[6] e uma boneca (espécie de chumaço onde o algodão é envolvido por gaze[7]). Espalha-se um pouco da borracha em cima do documento a ser higienizado, e com movimentos circulares, fricciona-se suavemente a boneca conforme demonstrada na imagem a seguir.

Imagem 8 – Higienização com pó de borracha



Fonte: Araújo (2010)

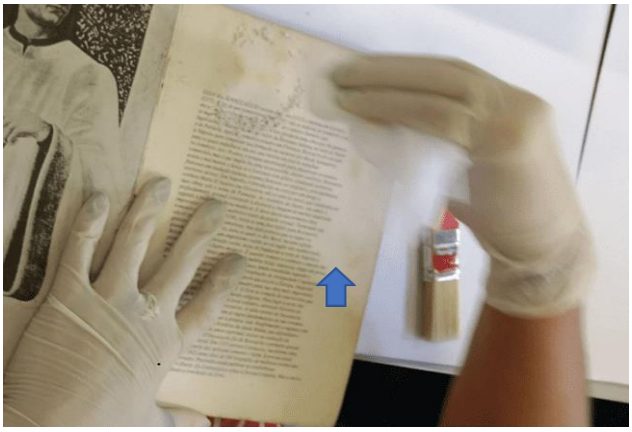
[6] O pó de borracha pode ser obtido com a ajuda de um ralador.
[7] Também pode ser utilizado o tecido tipo voil branco.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

A partir de exportação, é possível encontrar no mercado nacional produtos prontos para a realização dessa atividade, como por exemplo, a almofada com o pó de borracha. A aquisição desse produto facilita o processo, além de possuir material neutro em sua composição. Outrossim, o tecido utilizado é não abrasivo, e o pó, fino o suficiente para não danificar a obra.

Apesar das vantagens da almofada supracitada, a técnica funciona bem mesmo com a utilização da boneca e o pó de borracha ralado artesanalmente, conforme pode ser inferida na imagem 9. Com a devida observação, é possível perceber a diferença da tonalidade do papel onde o pó de borracha foi utilizado:

Imagem 9 – Higienização com pó de borracha



Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2018)

Enfatizamos novamente, que ao realizar as atividades de higienização, o profissional deve sempre utilizar os equipamentos de proteção individual, uma vez que o contato com as sujidades removidas pode acarretar em doenças respiratórias ou cutâneas.

Finalizado o processo de higienização, é importante que o documento seja acondicionado em invólucro ou mobiliário apropriado, para evitar que novas sujidades se acumulem em sua superfície. Portanto, o objetivo do acondicionamento é a proteção dos documentos, contra os agentes de degradação do suporte. Aquiescendo desta perspectiva, o Arquivo Nacional (2005, p. 13) explica que o acondicionamento, "promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos", contudo, a escolha pelo tipo de

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

acondicionamento, deve ser realizado observando as características físicas e a natureza de cada suporte.

Norma Cassares (2000, p. 35), enfatiza ainda que

> Para cumprir sua função, que é a de proteger contra danos, o acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina. A qualidade arquivística é uma exigência necessária para o acondicionamento, pois esse material está em contato direto com os documentos.

A qualidade arquivística citada por Cassares, está ligada a composição do material utilizado, visto que o documento não pode ser acondicionado em material ácido, pois esse contato acelera o processo de degradação do item. Nesse sentido, nunca devemos escolher as caixas arquivo de papel kraft, a preferência deve ser pelas caixas de polipropileno, mesmo em acervos pessoais.

Imagem 10: Caixas de polipropileno

Foto: Acervo FDR (2018)

Visando a praticidade e o pequeno volume[8] dos acervos pessoais, os acondicionamentos mais recomendados são: caixas ou pastas de polipropileno, jaquetas de poliéster, capilhas e envelopes.

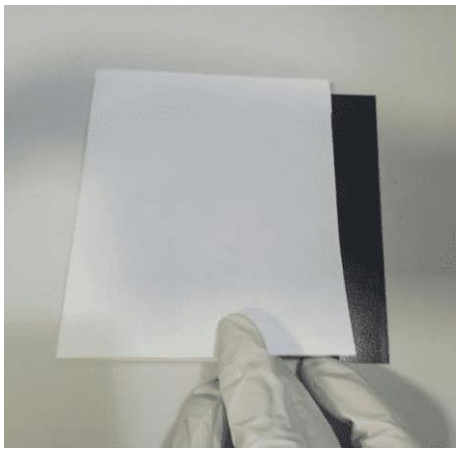
As capilhas podem ser facilmente confeccionadas e servem para acondicionar

[8] Em comparação a acervos institucionais.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

documento avulso, inclusive fotografias. É importante que o papel utilizado seja o neutro e ajustada ao tamanho do documento. O processo consiste em apenas uma dobra, conforme pode ser constatado na imagem a seguir:

Imagem 11: Capilha para fotografias



Fonte: Acervo pessoal de Oliveira (2021)

Após a proteção da capilha, as fotografias podem ser guardas em caixas ou envelopes especialmente confeccionados para essa finalidade. Esse tipo de acondicionamento é interessante para sujeitos que não costumam manusear as imagens com frequência e necessitam de uma estratégia fácil, econômica e eficaz.

Todavia, se a necessidade for deixar as imagens disponíveis para o manuseio frequente, uma opção interessante é o álbum confeccionado artesanalmente com materiais adequados para a preservação das fotografias.

Imagem 12 – Álbum para fotografias

Fonte: Figueiredo; Mosciaro; Silva (2007)

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

O acondicionamento da imagem 12, é um álbum do tipo porta-fólio com bolsas de poliéster cristal. Para a confecção desse tipo de acondicionamento é importante noções básicas de encadernação, porém, também é possível ser feito com folhas avulsas. O poliéster cristal é um material frequentemente recomendado para acondicionamento de fotografias e imagens diversas, pois como ele é transparente, facilita a visualização do documento. Além disso, ele é livre de ácidos, Ph neutro e possui alta durabilidade e proteção.

O acondicionamento da imagem 12, é um álbum do tipo porta-fólio com bolsas de poliéster cristal. Para a confecção desse tipo de acondicionamento é importante noções básicas de encadernação, porém, também é possível ser feito com folhas avulsas. O poliéster cristal é um material frequentemente recomendado para acondicionamento de fotografias e imagens diversas, pois como ele é transparente, facilita a visualização do documento. Além disso, ele é livre de ácidos, Ph neutro e possui alta durabilidade e proteção.

Entretanto, Cassares (2000, p. 36) pondera:

> Os poliésteres servem para a guarda de documentos planos (cartazes), porém em certas condições especiais seu uso deve ser restrito. O poliéster é um material muito útil pela transparência, estabilidade e resistência, porém tem uma propriedade física (a força eletrostática) que impede o seu contato direto com documentos que possuam suporte ou agregados (pigmentos, tintas, etc.) em estado precário de conservação.

Portanto, a partir das discussões apresentadas, podemos inferir que quando se trata de acondicionamento, não existem modelos específicos para cada tipo de documento, tudo depende do estado de conservação do suporte, dos materiais disponíveis para a confecção do acondicionamento, e ainda, a necessidade do sujeito ao realizar tal atividade. Nesse sentido, o planejamento é parte fundamental desse processo.

Por fim, enfatizamos ainda que o acondicionamento é uma atividade fundamental no processo de conservação de acervos pessoais, visto que muitas vezes, não possuímos controle ambiental adequado em nossas residências e o invólucro serve como uma barreira contra os agentes de degradação.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os documentos estão expostos a uma série de fatores de risco que podem comprometer a integridade física e gerar perdas de informações. Algumas alternativas pautadas na preservação e medidas de conservação podem ser adotadas para prevenir, amenizar e reduzir possíveis danos que venham a ser causados aos documentos.

No presente trabalho, foram apresentadas algumas técnicas destinadas a conservação, a exemplo da remoção de elementos espúrios ou estranhos, como clips, grampos e prendedores metálicos que devem ser evitados em decorrência da oxidação e da corrosão, gerando ferrugem e danos ao suporte.

Em um outro momento, explicou-se como devemos proceder na remoção de adesivos, muitas vezes utilizados equivocadamente como medida "corretiva" para rasgos e cortes. Tais procedimentos, podem gerar desgaste e oxidação e ferir ainda mais a fibra do papel, por isso, dê preferência a fitas especializadas em reparos de documentos, a exemplo da Filmoplast P, que é revestida com papel adesivo neutro, é solúvel em água, resistente e não fica amarelada com o tempo.

Os métodos de acondicionamento paras os itens documentais, podem ser considerados como algumas das ações mais importantes no que tange conservação preventiva, uma vez que, as formas de guarda dos documentos ajudam a proteger os suportes de sujidades e agentes danosos, sejam eles físicos, químicos e/ou biológicos. Assim, é preciso estarmos atentos, pois os procedimentos inadequados de higienização e acondicionamento, podem favorecer o desgaste do item.

Por fim, cabe salientar que as técnicas vão sendo atualizadas ao logo do tempo, podendo inclusive, serem substituídas por práticas mais simples e efetivas, porém, a nossa pretensão neste artigo, foi colaborar com os sujeitos que necessitam de orientações acerca da conservação preventiva, garantindo assim, maior vida útil dos seus acervos pessoais.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021

Brasil. Tribunal Superior do Trabalho. Coordenação de Gestão Documental. **Apostila de processo de restauração e materiais utilizados**. Brasília: TST, 2012. Disponível em: http://www.tst.jus.br/documents/10157/3328940/Apostila+-+Processo+de+Restaura%C3%A7%C3%A3o. Acesso em: 30 ago. 2020.

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

SPINELLI, Jayme. **Recomendações para a higienização de acervos bibliográficos e documentais**. 2010. Disponível em: https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacao-acervos-bibliograficos/recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf. Acesso em 10 jul. 2021.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

SILVA, RRG., org. **Preservação documental**: uma mensagem para o futuro [online]. Salvador: EDUFBA, 2012, 130 p. Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/5613. Acesso em 20 jul.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação Arquivo**: pesquisa, acervo e comunicação. Cadernos do CEOM, n. 22. 2018. Disponível em:https://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rcc/article/view/2250/133 2. Acesso em 23 jul.

VAILLANT CALLOL, Milagros. **Biodeterioração do Patrimônio Histórico Documental**: alternativas para sua erradicação e controle. MAST/FCRB. Rio de Janeiro. 2013.

SPINELLI, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais Rio de Janeiro**: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997.Configuração do texto: cambria 12, alinhamento à esquerda, espaçamento simples, inserir 1 espaço simples entre cada referência.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n2.60641
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 24/08/2021 | Aceito em: 05/12/2021