

A CONTRIBUIÇÃO DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E A (RE) CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA

DOCUMENT PRESERVATION CONTRIBUTION TO MEMORY (RE) CONSTRUCTIO

Nadina A. Moreno*

Maria Aparecida Lopes**

Ivone Guerreiro Di Chiara***

RESUMO

O objetivo deste artigo é discorrer sobre as formas de acondicionamento dos documentos visando a sua preservação e contribuição para o resgate da memória das organizações. Discutem-se aspectos conceituais da memória e suas relações com a preservação das fontes documentais. Apresentam-se os invólucros apropriados aos documentos em papel e fotografias, os cuidados com o espaço físico e as especificações com relação aos mobiliários adequados.

Palavras-chave: Memória. Preservação de documentos. Invólucros para documentos.

ABSTRACT

The objective of this article is to discuss document protection forms aiming at preserving it, and contributing to the recovery of organizations' memory. Memory conceptual aspects and their relationships with document sources' preservation are discussed. Appropriate packaging for paper documents and photos, physical space special care and adequate furniture specifications are also presented.

Keywords: Memory. Document preservation. Document packaging.

1 INTRODUÇÃO

O resgate da memória de uma organização é sempre um desafio em razão da complexidade do tema e da dificuldade em escolher uma metodologia capaz de recolher os fatos de uma trajetória de forma completa, sem lacunas ou ênfases intencionais.

Biblionline, João Pessoa, v. 7, n. 2, p. 3-11, 2011.

O interesse pela memória como tema de estudo não é recente (AZEVEDO NETTO; SILVA, 2010), pois o assunto tem sido tratado nos diversos campos dos saberes. No entanto, mas particularmente na área da Ciência da Informação tem se observado um crescimento lento e contínuo de trabalhos realizados sobre a temática, geralmente relacionados à preservação da memória da humanidade, pois, conforme assinalam Monteiro; Carelli e Picker (2008, p.1) “Ao preservar documentos, os lugares de memória guardam materialmente a memória de um povo, de uma cidade, de um país [...]”

Lugares de memória é uma expressão criada por Pierre Nora (apud BARROS; NEVES, 2009), para designar as bibliotecas, os arquivos e os museus porque essas instituições preservam documentos e objetos que registram a memória.

A palavra memória possui uma polissemia considerável, porém não é objetivo deste artigo discutir os vários conceitos deste vocábulo. Mas vale lembrar que existe uma preocupação recorrente na literatura com relação ao conceito de memória individual e memória coletiva.

Wertsch apud Murguia (2010, p. 21) assinala que a memória individual é objeto da psicologia e a coletiva das ciências sociais, o que no entender de Murguia “[...] evidencia um enfoque ou um arcabouço teórico dessas disciplinas que determinará a criação de dois objetos diferentes”. Ainda segundo Wertsch a

lembrança para o indivíduo é dependente do modo como ele atribui um código à informação quando se dá o seu contato com um fato, lugar ou objeto. Já no caso da memória coletiva, a importância da lembrança depende da forma como ela atinge o coletivo.

Simson (2000, p.63-64) também se reporta à memória individual e à coletiva, mas versa, ainda, sobre memória subterrânea ou marginal: “[...] memória individual É aquela guardada por um indivíduo e se refere às próprias vivências e experiências, mas que contém também aspectos da memória do grupo social onde o indivíduo foi socializado”. Quanto à memória coletiva, o autor afirma que é “[...] aquela formada pelos fatos e aspectos julgados relevantes e que são guardados como memória oficial da sociedade”. Prosseguindo, Simson salienta que a memória subterrânea ou marginal “[...] corresponde a versões sobre o passado dos grupos”.

Para Dodebei (2010) a memória tanto pode ser estudada do ponto de vista individual (objeto das neurociências) como da perspectiva de uma construção social, na qual os grupos sociais constroem um passado que é compartilhado.

As instituições quando expõem a sua memória têm a oportunidade de resgatar sua imagem perante a comunidade, notadamente como é o caso de instituições de ensino, que sempre trazem grandes impactos para as sociedades nas quais estão inseridas.

Normalmente, as temáticas tratadas partem de uma contextualização cultural e socioeconômica, de modo a inserir a instituição no seu tempo e lugar, pois visam explicar o sentido das trajetórias narradas.

A valorização da memória interna leva a um produto que tem um compromisso afetivo com as experiências daqueles que rememoram, pois reconstitui vivências pessoais e sociais, desenroladas a partir do grupo, de forma a

oferecer dele um quadro de analogias nas quais seus membros se reconheçam. (GOULART, 2002, p. 35-36)

Considerando a importância das informações sobre a memória da instituição, faz-se necessário a busca aos documentos nos mais diversos suportes e informações junto aos atores que fazem parte da memória mediante metodologia apropriada. Por conseguinte, é preciso dar maior atenção à preservação dos suportes documentais, pois uma vez destruídos, a recuperação da informação pode se tornar inviável. Para evitar danos aos documentos uma das alternativas disponíveis é o acondicionamento correto, o qual pode contribuir para a conservação dos acervos documentais.

Face ao exposto, é objetivo deste artigo discorrer sobre as formas de acondicionamento dos documentos visando a sua preservação, pois além dos relatos dos atores que vivenciaram os fatos de uma trajetória, para resgatá-la, é necessário que se recorra aos registros desses fatos nos documentos. De acordo com Castro (2006, p. 11) “A preservação e a conservação de papéis como repositórios de memória têm sido objeto de ação de homens e mulheres desde a sua mais remota existência”.

Conforme Oliveira e Rodrigues (2009, p. 312):

As limitações da memória humana levaram o homem a buscar em recursos externos as chamadas memórias artificiais, a compensação para o esquecimento. A necessidade de possibilitar o acesso aos registros por ele produzidos no decorrer do tempo levou à criação das chamadas instituições de memória que deveriam preservar os registros do conhecimento humano nas mais diversas formas de materialização: arquivos, bibliotecas e museus.

As autoras reportam-se aos denominados registros de memória, os documentos e enfatizam a importância social das instituições de memória – bibliotecas, arquivos e museus - que têm como uma das suas funções

principais assegurar a preservação desses registros.

Partindo de um conceito amplo, documento é todo registro representativo de um fato ou de um saber independente de seu suporte, que pode ser um papel, uma fita magnética, uma filmagem, um CD, uma fotografia, um objeto qualquer. O vocábulo documento provém do latim “*documentum*”, do verbo “*docere*” que significa mostrar, ensinar, indicar (Le GOF, 1984, p.95).

No entender de Sichmann (2003, p. 15):

Atualmente há um despertar da nossa sociedade pela busca de soluções e medidas simples para salvaguardar adequadamente os nossos bens culturais. A era da informação valorizou ainda mais os dados vitais e estratégicos que precisam ser preservados, divulgados e acessados rapidamente para uso presente e futuro. É provável que essa valorização seja um dos atuais motivos pelo qual a sociedade busca resgatar o original, o mais antigo, a primeira versão. Então, nos deparamos com danos ou perdas irreparáveis dos acervos bibliográficos e documentais. Somente a partir daí percebemos a importância da manutenção dessas coleções para a continuidade da memória do patrimônio histórico e cultural da nação.

Quando se aborda a questão da manutenção das coleções, deve-se considerar não apenas os invólucros, mas todas as formas de armazená-las, inclusive o espaço físico e os mobiliários.

2 OS INVÓLUCROS, O ESPAÇO FÍSICO E O MOBILIÁRIO

As organizações públicas e privadas devem disponibilizar um espaço adequado que propicie as condições necessárias para a conservação dos diferentes suportes dos documentos, bem como, utilizar mobiliários e invólucros apropriados para que os documentos se mantenham conservados e tenham uma vida útil prolongada.

O edifício de um arquivo, denominado “envelope” tem a função de proteger o acervo dos agentes de deterioração.

Segundo Trinkley (2001, p. 9) “[...] é a linha de frente da preservação, protegendo as coleções de danos causados por temperatura, umidade, luz, tempestades, água, incêndios, pragas e uma ampla gama de estragos”. Portanto, é necessário a preocupação com as questões voltadas à construção, ou reforma deste “envelope” que é considerado pelo autor supra citado uma “[...] barreira entre o ambiente interno controlado e o ambiente externo severo e flutuante.” (TRINKLEY, 2001, p. 9).

O edifício de arquivo não deve ser construído em locais que possam trazer riscos à segurança e à preservação dos acervos, como, proximidades com áreas industriais que liberam poluentes, regiões de fortes ventos e tempestades, sujeitas à inundações, terrenos e subsolos úmidos.

Considerando a função do edifício na proteção dos documentos, a escolha dos materiais de construção e reforma deve se orientar por especificações de segurança visando evitar a ação de agentes de deterioração.

O mobiliário adequado também é um aspecto importante quando se almeja a conservação de acervos. Para essa finalidade, ele deve ser construído com materiais que não deteriorem e nem causem danos aos documentos, a madeira, por exemplo, é um material não indicado para a fabricação de móveis destinados à armazenagem de acervos documentais. Conforme Ogden (2001b, p. 40):

[...] os seus compostos e alguns seladores e adesivos emitem ácidos e outras substâncias danosas. Embora os níveis das emissões sejam mais altos no início, os voláteis estão presentes ao longo da vida dos materiais na maioria dos casos. Visando-se a prevenção contra potenciais danos às coleções, deve-se evitar a mobília de

armazenagem de madeira ou de seus subprodutos.

Além disso, esse tipo de mobiliário não é indicado porque contribui para proliferação de insetos que são grandes predadores dos acervos documentais. O ataque de insetos tem provocado graves danos a arquivos e bibliotecas, pois destrói coleções e documentos importantes, principalmente nas regiões de clima tropical.

Vanz (2004, p. 16) recomenda a utilização de mobílias de aço com revestimento a pó, pois, segundo a autora nesse caso “[...] evita os problemas de emissão de gases relacionados à mobília com revestimento em esmalte”. Ainda com relação aos mobiliários de aço “[...] devem ser fabricados com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2000, p.12).

Os mapas, cartazes e plantas devem ser guardados em mapotecas com gavetas rasas para evitar a sobreposição dos documentos que podem afetar a sua conservação. Para o manuseio desses documentos, recomendam-se mesas com dimensões apropriadas para a consulta.

Se os documentos estiverem em boas condições e não for possível armazená-los de forma plana, eles poderão ser enrolados e acondicionados em tubos. Estando em boas condições de conservação, eles podem ser arquivados até seis unidades no mesmo tubo, porém devem ter o tamanho e espessura semelhante e os tubos armazenados horizontalmente.

Segundo Ogden (2001a, p. 11):

Deve ser usado um tubo cerca de 10 cm mais longo do que o maior item a ser enrolado, e com pelo menos 10 cm de diâmetro (são preferíveis diâmetros maiores). Caso o tubo não seja feito

de cartão de baixo teor de lignina e PH neutro, deve ser envolvido em papel neutro ou alcalino ou em filme de poliéster [...] o rolo envolvido deve ser amarrado sem pressão com cadarço de linho, algodão ou poliéster.

Tanto os documentos avulsos como os livros precisam de cuidados. Eles devem ser colocados em posição vertical nas estantes, apoiados por bibliocantos para não danificar a superfície do livro, sempre que o espaço permitir. Esses suportes de apoio devem ter cantos arredondados.

Os livros devem ser colocados nas prateleiras de modo a não ultrapassar os limites das mesmas, porque, quando isso ocorre, eles acabam sendo danificados. No caso de livros muito grandes, as estantes devem ser confeccionadas no tamanho adequado para acondicioná-los. Da mesma forma, se forem altos, é necessário proceder o remanejamento das prateleiras para que eles possam ser dispostos verticalmente. No entanto, quando os livros estiverem danificados, a melhor opção é colocá-los horizontalmente sobre as prateleiras, mas se for extremamente necessário e somente dois ou três exemplares.

Recomenda-se que as encadernações de papel ou tecido não sejam armazenadas em conjunto com as de couro, pois esse possui acidez e óleos que podem danificar o papel e o tecido, e, quando deteriorado, o couro solta uma substância poeirenta que prejudica outras encadernações causando danos diversos (OGDEN, 2001a)

Com relação ao mobiliário, recomenda-se que as estantes sejam dispostas em fileiras geminadas, com 0,30 cm entre a primeira prateleira e o teto, 0,10 cm da última prateleira com o solo e 0,30 cm afastadas das paredes. Essas medidas, adotadas com padrão, evitarão que os documentos fiquem em contato com a umidade da parede e a estagnação de ar, que deve estar circulando entre as estantes (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2000).

Ainda de acordo com o mencionado Conselho, nos corredores entre as estantes deve-se manter um espaço mínimo de 0,70 cm de largura e as passagens em ângulo um metro de largura. Esse espaço recomendado tem por objetivo manter a circulação de ar entre as estantes, para evitar bolsões de ar e permitir a higienização do ambiente.

Ante o exposto, em razão da fragilidade dos suportes documentais frente aos agentes de degradação internos e externos, torna-se necessário o acondicionamento dos documentos em invólucros com qualidade arquivística e mobiliários adequados para proporcionar a devida proteção aos acervos.

As embalagens têm como função proteger os documentos contra todo tipo de dano, principalmente a poeira e outros danos acidentais. Elas contribuem para minimizar os efeitos das variações de temperatura e umidade relativa, além de fornecerem certa proteção contra os danos decorrentes de acidentes com água e fogo. O uso de papel alcalino nas embalagens é de fundamental importância, pois esse papel não contém acidez e tem uma vantagem adicional: o fato de possuir uma reserva alcalina protetora contra a acidificação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005).

Os invólucros devem assegurar a preservação dos documentos, para tanto, a escolha precisa ser de acordo com as características físicas e a natureza do suporte.

As embalagens ficam em contato direto com os documentos e para protegê-los contra quaisquer tipos de danos, é necessário que os materiais utilizados no acondicionamento possuam qualidade arquivística e que sejam confeccionados para essa finalidade (CASSARES, 2000).

Considerada como fonte de informação, a fotografia promove lembrança de fatos passados que são importantes para a atualização da memória, pois traz em sua

imagem informações sobre determinado período ou acontecimento. “Logo, seu valor como documento e a importância de sua presença nos arquivos é atualmente inquestionável” (MARCONDES, 2011, p. 2).

O processo de deterioração da fotografia é impossível de ser interrompido, no entanto, medidas preventivas devem ser tomadas, visando retardar o processo de degradação. Uma opção para a conservação de acervos fotográficos é fazer cópias das fotografias utilizando a digitalização, dessa forma, o original recebe pouco manuseio e as cópias podem ser colocadas para consulta

Segundo Mustardo e Kennedy (2001, p. 7)

A preservação de coleções fotográficas é um elemento importante na administração geral de qualquer repositório arquivístico. Mais sensíveis que a maioria dos documentos em papel, as fotografias têm uma química complexa que deve ser levada em consideração, caso se pretenda preservá-las para o futuro.

Considerando seu valor para a memória, as fotografias devem ser acondicionadas com invólucros apropriados visando mantê-las em bom estado de conservação.

Os invólucros para o acondicionamento de fotografias podem ser *Passe-partout* ou *Port-fólio* confeccionados com papelão, papel cartão, papel vergê ou ingres fabriano g/ m2 180, papel japonês, cola metilcelulose, filmoplast P ou P90.

Na confecção do passe – *partout* o material mais utilizado é o papelão de quatro camadas de algodão ou linho. No caso de peças maiores, pode-se usar papelão com mais camadas. As fotografias são presas no fundo do *passe - partout* por juntas de papel e adesivo quimicamente tratado, as juntas podem ser de papel japonês. Recomenda-se para essa finalidade as de 100% de fibras de *Kozo*, pois são resistentes e quimicamente estáveis (OGDEN, 2001c).

Spinelli Junior (2011) destaca que as fotografias também podem ser acondicionadas individualmente, podendo posteriormente serem guardadas em outro invólucro, como exemplo uma caixa ou pasta, antes de serem armazenadas em móvel de aço

Para a confecção dos invólucros, devem ser usados papéis neutros ou alcalinos. Visando ainda a proteção dos documentos contra a penetração de pó e poluentes, os acervos não devem ser amarrados com barbante.

Os danos provocados aos documentos pela água e fogo muitas vezes são irreversíveis. O fogo, quando não queima totalmente os documentos, danifica-os em razão da fumaça e fuligem, provocando danos irreparáveis ao acervo. Além das medidas preventivas como localização central visível da chave geral do sistema elétrico, deve-se evitar a sobrecarga do sistema e relâmpagos. Assim como o fogo, a água também provoca danos aos documentos. Por isso uma vistoria constante na parte hidráulica e telhados pode evitar inundações.

Destacam-se ainda na proteção dos documentos as condições do edifício, o qual deve dispor de recursos suficientes para evitar perdas do acervo arquivístico em decorrência de sinistros com água e fogo. Com relação às fotografias, Spinelli Junior (2011) salienta que os subsolos não devem ser opção para a guarda de acervos fotográficos, pois estes locais estão sujeitos às inundações. Assevera ainda que as fotografias não podem ser armazenadas em locais próximas a fontes de calor ou expostas à luz direta do sol e tampouco serem colocadas perto de máquinas copiadoras, pois o ozônio produzido por estas máquinas é prejudicial aos acervos dessa natureza.

O ambiente de guarda das fotografias deve receber especial atenção quanto ao controle da temperatura e umidade relativa, pois a umidade elevada provoca o inchamento e

amolecimento dos aglutinantes, acelerando o processo de degradação, já a umidade baixa provoca o ressecamento causando rachaduras e delaminação.

Também considerada um dos inimigos das fotografias, a iluminação provoca o esmaecimento e a deterioração das mesmas. A luz solar é uma rica fonte de radiação ultravioleta, portanto, devemos mantê-las protegidas da iluminação solar.

Segundo Marcondes (2011) o acondicionamento protege os documentos desde que o ambiente de guarda possua controle de temperatura e umidade relativa.. Spinelli Junior (2011) apresenta alguns cuidados que devem ser observados na conservação das fotografias incluindo o monitoramento regular da temperatura e umidade relativa da área de guarda, bem como a observação de sinais de deteriorações provocadas por fungos, insetos e roedores. Recomenda também que as fotografias danificadas sejam removidas e acondicionadas separadamente até serem submetidas aos tratamentos de conservação.

Todas as coleções devem ser armazenadas em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às necessidades de preservação. Por exemplo: acervos fotográficos não devem ser armazenados em locais próximos aos produtos de limpeza guardados em armários, pois geralmente tais produtos contêm amônia ou cloro, substâncias prejudiciais a este suporte documental.

O Conselho Nacional de Arquivos (2005, p. 13) recomenda:

Armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: Fotografias preto e branco: T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5%. Fotografias em cor T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5%. Filmes e

registros magnéticos T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Contudo, apesar da adoção de medidas preventivas na conservação dos acervos documentais, o homem -- consciente ou inconscientemente - continua sendo uma das principais causas de degradação dos documentos. Um trabalho de conscientização nas organizações se torna imprescindível, porém é necessária a presença de um profissional especializado que esteja diariamente cuidando para que o homem não realize intervenções inadequadas nos documentos.

Vale lembrar que o documento de arquivo é único em seu conjunto e, caso destruído, não será possível a sua reposição, o que aumenta a responsabilidade dos gestores de arquivo com relação à conservação das coleções.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Face ao exposto, o acondicionamento dos documentos é um importante recurso para a sua conservação. No entanto, para que ela ocorra de fato, são necessárias medidas preventivas, tais como: a escolha de um ambiente adequado, mobiliários capazes de armazenar a documentação sem danificá-la e invólucros de qualidade arquivística para proteger os documentos de agentes externos.

Os documentos em suporte papel são frágeis por natureza, como também o são os de mídia magnética, não somente em razão do suporte, mas também pela obsolescência da tecnologia da informação.

Não obstante, o homem, consciente ou inconscientemente agride os documentos de diversas maneiras, no manuseio, na guarda e conservação e no processo de descarte sem uma avaliação criteriosa.

A (re) constituição da memória de quaisquer organizações públicas ou privadas depende de relatos orais de quem vivenciou os fatos

aliados à consulta às fontes documentais que atestam a veracidade dos acontecimentos.

É obrigação das instituições, principalmente das universidades, preservar e organizar os documentos produzidos no decorrer da sua trajetória, disponibilizando-os para consulta dos seus gestores, de modo a auxiliá-los na tomada de decisão, bem como para a consulta do público interno e externo, viabilizando a realização de pesquisas científicas.

A preservação do patrimônio documental, por meio de técnicas adequadas, facilita o acesso universal a esse patrimônio documental e, ainda, propicia condições para uma maior conscientização do ser humano sobre a importância desse mesmo patrimônio para as atuais e futuras gerações.

É preciso lembrar que o grande laboratório de pesquisas na área das ciências humanas é sem dúvida constituído por documentos, de preferência originais, razão pela qual é indiscutível a sua conservação, que depende, entre outros fatores, de um ambiente de guarda adequado.

REFERÊNCIAS

- AZEVEDO NETTO; Carlos Xavier; SILVA, Hallana Suellen Albuquerque da. Documentos e procedimentos necessários para preservação do patrimônio material pelo processo de tombamento, **Biblioline**, João pessoa, v.6, n.2, p.16-28, 2010.
- BARROS, Dirlene Santos; NEVES, Dulce Amélia de Brito. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, Campinas, v.21, n.1, p.55-61, jan./abr. 2009.
- CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000 (Projeto como fazer, 5)
- CASTRO, César Augusto. Biblioteca como lugar de memória e eco do conhecimento: um olhar sobre "O nome da rosa". **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v.4, n.esp., p.1-20, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil).

Recomendações para a construção de arquivos.

Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em:

<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>>. Acesso em: 26 fev. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil).

Recomendações para a produção e o

armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2011.

DODEBEI, Vera. Memória e informação – interações no campo da pesquisa. In: MURGUIA, Eduardo Ismael. (org.) **Memória: um lugar de diálogo para arquivos, bibliotecas e museus.** São Paulo: Compacta, 2010. p. 59-78.

GOULART, Silvana. **Patrimônio Documental e História Institucional.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

LE GOFF, Jacques. Documento/monumento.

In: _____. **História e memória.** Lisboa: Imprensa Nacional – Casa da Moeda, 1984. v. 1.

MARCONDES, M. Conservação e preservação de coleções de fotografias. Disponível em <http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/maiores/edicao01/materia02/conservacao_de_colecoes.pdf>. Acesso em: 25 maio 2011.

MONTEIRO, Silvana Drumond; CARELLI, Ana Esmeralda; PICKER, Maria Elisa Valentim. A ciência da informação, memória e esquecimento. **Datagrama** – Revista de Ciência da Informação, v.9, n.6, p.1-17, dez.2008. Disponível em: http://www.dgz.org.br/dez.2008/Art_02.htm. Acesso em: 10 jun. 2008.

MURGUIA, Eduardo Ismael. A memória e sua relação com arquivos, bibliotecas e museus. In: _____. (Org.). **Memória: um lugar de diálogo para arquivos, bibliotecas e museus.** São Paulo: Compacta, 2010. p.11-31.

MUSTARDO, Meter; KENNEDY, Nora. **Preservação de fotografias: métodos básicos de salvar suas coleções.** 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos:

Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: 39) OGDEN, Sherelyn (Ed.). **Métodos de armazenagem e práticas de manuseio.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001a.

_____. **Mobiliário de armazenagem: um breve resumo das opções atuais.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001b.

_____. **Montagens e molduras para trabalhos artísticos e artefatos em papel.** 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001c.

OLIVEIRA, E.B.; RODRIQUES, Georgete M. As concepções de memória na Ciência da Informação no Brasil: estudo preliminar sobre a ocorrência do termo na produção científica. **Pontodeacesso,** Salvador, v.3, n.3, p.216-239, dez. 2009.

SICHMANN, M. **O reconhecimento da importância de preservação de acervos na região.** Campinas, 2003.

SIMSON, Olga Rodrigues de Moraes Von. Memória, cultura e moderna sociedade do esquecimento: o exemplo do Centro de Memória da UNICAMP. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes de (org.) **Arquivos, fontes e novas tecnologias: práticas e reflexões para a história da educação.** Campinas: Autores Associados, 2000.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **Conservação e acondicionamento de documentos fotográficos.** [s. d] Disponível em: http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/Texto_Jayme2.pdf. Acesso em 23 fev. 2011.

TRINKLEY, Michael. **Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação.** 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Arquivo Nacional, 2001.

VANZ, Samile A. de Souza. **Padrões para infraestrutura e mobiliário de bibliotecas.** 2004. Disponível em: <http://www.biccateca.com.br/arquivos/padroes_infraestrutura.pdf>. Acesso em: 21 fev. 2011.

Dados sobre Autoria

*Professora Doutora do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina. E-mail: nadina@uel.br

**Professora Mestre do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina. E-mail: maplopes@sercomtel.com.br

***Professora Mestre do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Estadual de Londrina. E-mail: dichiara@uel.br

Artigo enviado em junho de 2011 e aceito em outubro de 2011.