UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA

Antônio Bruno Silva Campos

Processo de higienização no suporte impresso da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão

Belém
2018

Antônio Bruno Silva Campos

Processo de higienização no suporte impresso da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia, faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará.

Orientadora: Profa. Mª: Maria Raimunda de Sousa Sampaio.

Belém

2018

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

C198p Campos, Antônio Bruno Silva.

Processo de higienização no suporte impresso da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão / Antônio Bruno Silva Campos; Orientadora, Maria Raimunda de Sousa Sampaio. – 2018.

52 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)-Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências sociais Aplicadas, Faculdade de Biblioteconomia, Curso de Bacharel em Biblioteconomia, Belém, 2018.

1. Biblioteca. 2. Livro. 3. Higienização. 4. Suporte impresso. I. Sampaio, Maria Raimunda de Sousa, orient. II. Título.

CDD 22. ed. 025.8

ANTÔNIO BRUNO SILVA CAMPOS

Processo de higienização no suporte impresso da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia, faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará.

..

Data de Aprovação: 31.01.2018

Banca Examinadora:

Profa. Maria Raimunda de Sousa Sampaio - Orientadora

Mestre em Ciências da Informação

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Profa. Telma Socorro da Silva Sobrinho

Mestre em Ciências da Informação

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Profa. Jane Veiga Cezar da Cruz

Mestre em Ciências da Informação

Universidade Federal do Rio de Janeiro

AGRADECIMENTOS

No decorrer das nossas vidas precisamos fazer escolhas e a partir delas tornarmos maduros, apesar do resultado obtido, para aprendermos a construir a nossa lapidação interna. Essa construção também é feita com trocas de conhecimentos entre família, amigos e conhecidos, até mesmo de pessoas que nem temos tantas afinidades, pois tudo é aprendizado.

Agradeço primeiramente as Leis Divinas pela oportunidade de ter uma família composta de pai, mãe e um irmão, minhas avós materna e paterna e o meu avô (in memoriam). Obrigado a todos pelo apoio.

Agradeço ao Eduardo (irmão), por sempre ter acreditado em mim, pelo seu apoio e incentivo.

Agradeço a minha prima, Helena (in memoriam), se estivesse aqui estaria comemorando a minha aprovação deste Trabalho de Conclusão de Curso.

Agradeço todos os amigos de tempo de colégio, cursinho e também do curso de Biblioteconomia, especialmente o Arthur, Augusto e o Emerson, que foram pessoas mais próximas durante o curso, os quais sempre me ajudaram.

Agradeço a minha amiga Nayara por ter falado a respeito do curso de Biblioteconomia, e incentivar para eu prestar vestibular para o mesmo.

Agradeço ao Serviço de Educação do Museu Paraense Emílio Goeldi, parque zoobotânico, chefe Lúcia Santana, Coordenadores, estagiários e as Bibliotecárias Berenice Bacelar e Rosimar Baena, pela oportunidade de estágio e, sobretudo pela oficina proporcionada a qual despertou o meu interesse para este Trabalho de Conclusão de Curso.

Agradeço a professora mestre Maria Sampaio pelas orientações que contribuíram para esta pesquisa, desde a disciplina em prática de recuperação da informação.

Agradeço também a professora doutora Franciele Redigolo a qual me orientou na disciplina de pesquisa em biblioteconomia ajudando a desenvolver esse tema para este trabalho.

“Tu te tornas eternamente responsável por aquilo que cativas”.

- Antoine de Saint-Exupéry.

RESUMO

Apresenta um estudo sobre o processo de higienização do suporte impresso de alguns livros da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, este trabalho tem como objetivo geral executar o processo de higienização no suporte impresso no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão com os seguintes objetivos específicos: Verificar a situação do acervo da Biblioteca Clara Galvão do MPEG; Identificar os tipos de materiais a ser higienizado em uma biblioteca e descrever os procedimentos de higienização utilizados e materiais selecionados no desenvolvimento da pesquisa. A pesquisa tem como abordagem quantitativa e qualitativa realizada através de consulta do referencial teórico e da descrição do processo de higienização que objetiva garantir o estender da vida útil dos registros de informação, contribuindo para a continuidade do material impresso. A pesquisa foi desenvolvida dentro de um universo de 290 livros considerados um porcentual adequado para realização deste trabalho. Desse modo, foi realizado o processo de descrição da higienização, identificando os materiais como: instrumentos de proteção utilizados, materiais de higienização, o tipo de material a ser higienizado, e o modo como é feito a técnica de limpeza. Portanto, até o momento foram higienizados 290 livros, que permitiu um resultado satisfatório, ficando notória a melhoria do seu estado comparando o antes e depois do procedimento executado.

Palavras-chave: Biblioteca. Livro. Higienização. Suporte impresso.

ABSTRACT

It presents a study on the process of hygiene of the printed support of some books of the Clara Maria Galvão Science Library, this work has as general objective to execute the process of hygiene in the printed support in the collection of Sciences Library Clara Maria Galvão with the following specific objectives : Verify the situation of the library of the Clara Galvão Library of MPEG; Identify the types of materials to be sanitized in a library and Describe the sanitation procedures used and selected materials in the research development. The research has as a quantitative and qualitative approach carried out by consulting the theoretical reference and the description of the hygiene process, which aims to guarantee the extension of the useful life of the information records, contributing to the continuity of the printed material. The research was developed within a universe of 290 books considered an adequate percentage to carry out this work. In this way, the process of describing the hygiene was carried out, identifying the materials as: protection instruments used, hygiene materials, the type of material to be sanitized, and the way the cleaning technique is done. So far, 290 books have been hygienized, which allowed a satisfactory result, and the improvement of his condition was noticeable, comparing before and after the procedure performed.

Keywords: Library. Book. Sanitation. Printed support.

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1 – Espaço do acervo bibliográfico da Biblioteca Clara Galvão 18

Fotografia 2 – Estantes de bandejas duplas do acervo da Biblioteca Clara Galvão 19

Fotografia 3 – Estante de bandeja dupla contendo suporte impresso do acervo da Biblioteca Clara Galvão 19

Fotografia 4 – Armário do acervo da Biblioteca Clara Galvão 20

Fotografia 5 – CDs e DVDs do acervo da Biblioteca Clara Galvão 20

Fotografia 6 – Livro do acervo da Biblioteca Clara Galvão 21

Fotografia 7 – Oficina/treinamento do suporte impresso 37

Fotografia 8 – Toca de cabelo, máscara tnt e luvas de látex 38

Fotografia 9 – Jaleco e óculos de proteção incolor anti-risco 39

Fotografia 10 – Trincha, pano macio, saquinho, lixa de madeira, ficha e a mistura de 50% de lysoform com 50% de álcool 40

Fotografia 11 – Lixa de ralo, bisturi e borracha branca 40

Fotografia 12 – Livro posicionado em pé 43

Fotografia 13 – Livro sendo folheado 43

Fotografia 14 – Realização do processo de lixa 44

Fotografia 15 – Parte do procedimento o qual passou pela lixação 44

Fotografia 16 – Procedimento da trincha 45

Fotografia 17 – Processo do saquinho 45

Fotografia 18 – Mistura de 50% de lysoform e 50% de álcool 46

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Classificação Decimal de Dewey 23

Quadro 2 – Subclasse Decimal de Dewey 24

Quadro 3 – Assuntos mais específicos, Decimal de Dewey 24

Quadro 4 – Preservação, conservação preventiva, conservação e restauração 31

LISTA DE SIGLAS

AAR2	Código de Catalogação Anglo-Americano 2º edição
BRAPCI	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CD	Compact disc
CDD	Classificação Decimal de Dewey
COMUS	Coordenação de Museologia
CPM	Clube do Pesquisador Mirim
DVD	Digital Versatile Disc
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
MPEG	Museu Paraense Emílio Goeldi
NUVOP	Núcleo de Visitas Orientadas
SEEDU	Serviço de Educação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 12

2 METODOLOGIA 15

3 ACERVO DA BIBLIOTECA CLARA GALVÃO DO MPEG 17

4 MATERIAIS A SER HIGIENIZADO EM UM ACERVO DE UMA BIBLIOTECA 28

4.1 A importância do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional 30

4.2 Conceitos 31

4.2.1 Etapas de conservação preventiva 33

4.2.2 Higienização 35

5 PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO UTILIZADOS E MATERIAIS SELECIONADOS NO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA 37

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 48

REFERÊNCIAS 50

1 INTRODUÇÃO

No momento atual o contexto relacionado à preservação do acervo bibliográfico é de fundamental importância, visto que traz resultados satisfatórios, como por exemplo, suportes impressos higienizados, sendo estes disponibilizados em uma biblioteca para a propagação da informação, pois vivemos em uma sociedade que investe cada vez mais em pesquisas para a construção do conhecimento.

Assim sendo, as medidas de preservação em acervos bibliográficos quando são incluídas na política de gestão, permiti disponibilizar registros em formatos impressos com qualidade. Além disso, é preciso manter constantemente o local limpo e agradável para consultas e leituras de modo geral. Com isso, possibilitando que os usuários usufruam de livros, boletins e folhetos higienizados e adequados. Logo, proporcionando a segurança tanto da saúde de quem frequenta o espaço e também da integridade física do material de pesquisa. Desta forma, contribuindo para que ocorra a continuidade do processo de desenvolvimento relacionada às pesquisas científicas.

A importância das bibliotecas é imensa, pois entre outras funções, ela tem o papel de disseminar informação. Mas para que uma biblioteca funcione adequadamente é preciso estar com materiais adequados na hora de realizar uma pesquisa/estudo, pois ainda as informações são registradas em suporte de papel. Uma biblioteca eficiente precisa possuir profissionais capacitados que se preocupam não só em realizar a mediação mais também com a segurança e a saúde de quem frequentam o espaço.

Deste modo, a necessidade de realizar este estudo ocorreu pela oportunidade de uma seletiva de ingresso para o cargo de estagiário nesta Biblioteca, em que o plano de trabalho consistia na higienização do suporte impresso do acervo, como também outros processos técnicos da área de Biblioteconomia. Antes de atuar nesta atividade foi disponibilizada uma oficina/treinamento pelo MPEG direcionado para higienização do suporte impresso no acervo bibliográfico a ser colocada em prática na Biblioteca Clara Maria Galvão. Além disso, anteriormente houve a participação em um curso da mesma temática.

Segundo Olíva (1995) a Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, foi inserida no Museu Paraense Emílio Goeldi, assim o espaço abrigou diversas atividades, porém as informações são imprecisas, mas a partir do momento que foi usada como biblioteca técnico–científica funcionou por muito tempo, posteriormente sendo transferida para o campus de pesquisa que fica localizado na Av. perimetral no bairro da Terra Firme. Com essa transferência foi criado uma nova proposta, passando a ser uma biblioteca com o foco para o público de estudantes do ensino fundamental e médio, porém também atendendo o público em geral, pois a Biblioteca Clara Maria Galvão é incorporada no Serviço de Educação (SEEDU) e esta, dentro da Coordenação de Museologia (COMUS), que tem como objetivo promover ações que envolva a comunidade com atividades de educação não formal direcionada para o contexto de pesquisas científicas em relação a fauna, flora e o homem inserido na Amazônia.

Porém, a Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, algumas vezes, passou por períodos de fechamento. Por ser um prédio antigo, precisamente um dos mais antigos do parque zoobotânico do Museu Paraense Emílio Goeldi, veio a fechar devido a falta de infra-estrutura, causado pela não manutenção e a ação do tempo e da interversão do Homem. Hoje, o Serviço de Educação no que se referem as suas atividades, são realizadas neste prédio, com o intuito de reabrir a Biblioteca.

Neste sentido, a questão de pesquisa deste estudo centra: Quais os procedimentos no processo de higienização no suporte impresso do acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão? Assim, diante desta questão apresentada será desenvolvida esta investigação acadêmica.

O Objetivo geral deste trabalho é executar o processo de higienização no suporte impresso no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, com os seguintes objetivos específicos: A- verificar a situação do acervo da Biblioteca Clara Galvão do MPEG; B- identificar os tipos de materiais a ser higienizados em uma biblioteca; C- descrever os procedimentos de higienização utilizados e materiais selecionados no desenvolvimento da pesquisa.

A presente pesquisa aborda sobre a preservação, conservação preventiva, conservação e a descrição dos métodos utilizados através da higienização do suporte impresso aplicado no acervo bibliográfico da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, situado no parque zoobotânico do Museu Paraense Emílio Goeldi, (MPEG).

Assim, este estudo está estruturado em seis seções. No terceiro capítulo a abordagem é centrada na verificação da situação do acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, evidenciando a forma como o acervo da mesma se encontrava, pois muitos livros estavam em um estado que necessitava de um processo de higienização, além disso, abordando os procedimentos técnicos da área da Biblioteconomia.

No quarto capítulo identifica os tipos de materiais que passaram pelo procedimento de higienização e também a discussão dos conceitos. No quinto capítulo é descrito os processos de higienização de livros comuns.

Já as considerações finais são apresentadas no capítulo seis. Finalizando com as referências que fundamentaram o desenvolvimento desta pesquisa.

2 METODOLOGIA

O universo adotado para a pesquisa foi na Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão que devido o processo de reabertura do seu espaço se torna impossível mensurar a quantidade de materiais e livros em toda a Biblioteca, desta forma, se utilizou como amostra para esta pesquisa a quantidade de 290 livros para o trabalho de higienização.

No primeiro momento foi realizado uma pesquisa bibliográfica acerca dos estudos relacionados a higienização. Posteriormente selecionando os trabalhos que poderiam auxiliar na construção da pesquisa. A investigação bibliográfica foi realizada através da base de dados BRAPCI, biblioteca central da UFPA, e também de materiais científicos que constam no google acadêmico, e de documentos (memorando) do Museu Paraense Emílio Goeldi, subsequentemente foi realizado a revisão bibliográfica.

No segundo momento houve o processo de descrição da higienização, realizado no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, assim foi feito um registro dessas informações criando dados sobre os números de materiais.

Houve o processo de descrição da higienização, realizado no acervo da Biblioteca Clara Galvão, identificando os materiais como: instrumentos de proteção utilizados, materiais de higienização, o tipo de suporte impresso a ser higienizado, e o modo como é feito a técnica de limpeza.

A partir disso, foi realizado um registro dessas informações criando dados sobre os números de suportes impressos que passaram sobre esse processo. Depois foi analisada a quantidade desses suportes que foram higienizados. O processo de higienização possibilitou livros em perfeitas condições de uso, contribuindo para que eles sejam utilizados em futuras pesquisas.

O enfoque desta pesquisa é quali. quanti. Em relação à pesquisa qualitativa, a abordagem é por meio de fatos e fenômenos da subjetividade que se interligam através de ideias que estejam comprometidas com o resultado da pesquisa de acordo com Kauark (2010, p. 27). A pesquisa quantitativa os resultados podem ter seus números de forma quantificáveis, conforme Kauark (2010, p. 27).

Esta pesquisa se insere em estudo de caso como afirma Gil (2002), o qual consiste em um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento acerca da investigação.

Portanto o processo de higienização do livro comum é estruturado por 7° passos, sendo eles: 1° passo - sacudir suavemente para ser retirado algum detrito, 2° passo - folhear várias vezes as páginas para que aconteça o arejamento do mesmo, 3° passo - lixar as bordas externas do livro, 4° passo - passar a trincha nas páginas, 5° passo - utilizar do bisturi, 6° passo - passar o saquinho, 7° passo - aplicar a solução na capa do livro. Esse procedimento é de fundamental importância para ser retiradas sujidades, risco de lápis, insetos, dejetos e grampos, pois aplicando e seguindo corretamente contribuirá para o prolongamento da vida útil do livro.

3 ACERVO DA BIBLIOTECA CLARA GALVÃO DO MPEG

O acervo da Biblioteca Clara Galvão está localizado no Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG), situado no parque zoobotânico. No momento, encontra-se em um processo de execução referente às atividades de processamento técnico, o qual busca resgatar o seu papel de outrora em relação à disponibilização de consulta do seu acervo destinado a comunidade estudantil externa, para a realização de suas pesquisas, já que a mesma se encontra fechada a dez anos com objetivo de reabrir. A Biblioteca tem as suas atividades ligadas diretamente com o Serviço de Educação, (SEEDU), pois é localizada dentro da área educativa, que não cessou de funcionar, desenvolvendo trabalhos de educação não formal direcionados à crianças, adolescentes e comunidade em geral.

Desse modo, o SEEDU tem uma coordenação que todo ano oferta vagas para alunos de escolas públicas e particulares, conhecido como o Clube do Pesquisador Mirim, (CPM), uma vez que as aulas são ministradas por pesquisadores/servidores do Serviço de Educação, tendo em vista instigar e transmitir conhecimento de cunho científico para esses alunos, com este fato, por, mas que a Biblioteca se encontre fechada para os usuários externos, ela já atua com o seu papel de mediadora da informação, pois fornece alguns materiais impressos, (em fase de higienização do suporte impresso do acervo), para estes pesquisadores elaborarem as suas aulas, uma vez que alguns livros são de suas autorias e também cartilhas desenvolvidas com esses alunos.

Consequentemente a isto, o Serviço de Educação também tem outra coordenação chamada de Núcleo de Visitas Orientadas (NUVOP) que trabalha com agendamento de escolas públicas/particulares, universidades e dentre outros, seguindo o seguinte procedimento: realização do agendamento pela equipe responsável deste setor, que posteriormente precisa buscar informações para repassar o conhecimento acerca do espaço/história do parque(flora e fauna), isso no momento do monitoramento quando a visita é guiada. Deste modo, a equipe busca a Biblioteca para adquirir a informação e repassá-las nessas visitas agendadas.

Diante disso, no mês de setembro do ano de 2016, o acervo da Biblioteca Clara Maria Galvão, apresentava os materiais impressos que se encontravam apenas separados, de modo geral, com os assuntos semelhantes como: biologia, meio ambientes e temáticas correlacionadas, isto é, a maioria organizada nas

estantes coloridas de bandeja dupla, o qual irá passar para novas estantes também de bandeja dupla. Em relação aos outros suportes impressos encontravam-se dentro de caixas, já os suportes de informação como os CDs e DVDs estavam situados em armários fechados. Como visto na fotografia 1, 2, 3, 4 e 5:

Fotografia 1 – Espaço do acervo bibliográfico da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, (2016).

Nota-se nessa fotografia 1: espaço onde era localizado o acervo dos suportes impressos, (até no segundo semestre de 2017), o qual foi removido para a sala ao lado. Além desses materiais de informações, existem também os jogos e kits do Clube do Pesquisador Mirim, (CPM), elaborados pelos pesquisadores/servidores e alunos, que precisam estar também incorporados ao acervo, sendo que eles estão em fase de vistoria e reparos. Essa mudança é devida ao planejamento de gestão para abertura da Biblioteca de Ciências Clara Galvão.

Fotografias 2 – Estantes de bandejas duplas do acervo da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Na fotografia 2, é mostrado as novas estantes de bandejas duplas, espaço destinado aos materiais impressos onde irá ficar armazenado somente aqueles que já passaram por todo o processamento técnico, incluindo a higienização, carimbagem, classificação, Código de Catter, catalogação e etiquetagem realizado no sistema pergamum.

Fotografia 3 – Estante de bandeja dupla contendo suporte impresso do acervo da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Na fotografia 3, são os suportes impressos armazenados na estante amarela, classificado de modo geral, antes de ser submetido a realização do processamento técnico que remete a higienização, carimbagem, classificação, Código de Catter, catalogação e etiquetagem realizado no sistema pergamum.

Fotografia 4 – Armário do acervo da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Assim, a fotografia 4 é um armário fechado o qual é armazenado os materiais como os CDs e DVDs.

Fotografia 5 – CDs e DVDs do acervo da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Já a fotografia 5 evidencia esses materiais de informação, CDs e DVDs, que estão incluídos no acervo da Biblioteca Clara Maria Galvão.

Antes do ano de 2016, mencionado anteriormente, já tinha sido realizado o planejamento para ser executado, posteriormente, como está ocorrendo, a organização da Biblioteca, que inclui neste processo os seguintes passos: a higienização do suporte impresso, carimbagem, classificação, Código de Catter, catalogação e etiquetagem realizado no sistema pergamum. Assim, será de fundamental importância passar por essas etapas de processamento técnico, de modo que o objetivo é disponibilizar o acervo de forma ideal para os usuários, garantindo um espaço agradável, facilidade na recuperação da informação e, sobretudo, fornecendo serviços e produtos de qualidade. Como é visto a seguir:

> É extremamente importante que a biblioteca ofereça ambiente agradável, tenha uma boa coleção e garanta recursos para a recuperação da informação. É necessário que promova a dinamização do espaço investindo na satisfação informacional do usuário para fins de estudo e de lazer (...). (GARCEZ; CARPES, 2006, p. 65).

Em vista disso, fez necessário no primeiro momento participar da oficina/ treinamento sobre higienização do suporte impresso de acervo bibliográfico organizada pela chefe do Serviço de Educação do MPEG, Lúcia Santana, e a responsável pela Biblioteca Clara Galvão, Rosimar Baena. Esta oficina foi ministrada pela Bibliotecária do MPEG, Campus de Pesquisa, Berenice Bacelar. Pois, antes de acontecer esta oficina houve a realização de análise sobre os suportes impressos e constatou a necessidade de higienização destes materiais antes de iniciar as demais atividades do processamento técnico, pelo motivo de não está em condições adequadas para manuseio. Como consta a fotografia 6:

Fotografia 6 – Livro do acervo da Biblioteca Clara Galvão



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Percebe-se na fotografia 6 que o suporte impresso, de fato, encontra-se com muitas sujidades nas bordas externas, podendo conter microrganismos, sendo que os mesmos ocasionam danos a saúde do Homem quando é exposto diretamente a eles. Dessa forma, Flores (2011, p. 40) menciona a respeito dos fungos: “(...) são capazes ainda, de provocar prejuízos à saúde humana, podendo causar infecções, efeitos alergênicos, doenças auto-imunes e a formação de neoplasias e malformações.”

Sendo assim, a técnica instruída nesta oficina/treinamento foi colocada em pratica, permitindo facilidade no momento de realizar a higienização no material impresso, ou seja, utilizando dos procedimentos corretos e padrões feitos dentro do acervo da Biblioteca Clara Galvão.

Simultaneamente com a higienização dos suportes impressos no acervo bibliográfico, sendo aos poucos, efetuando o prosseguimento, outra atividade paralela vai ocorrendo, o processo de carimbagem nos suportes impressos que tem como objetivo identificar o material através do carimbo, no qual consta o nome da instituição ou nome da biblioteca, também transmitindo segurança e visibilidade para os usuários evidenciando sua procedência. Como visto:

“O processo de carimbagem consiste na aplicação de um carimbo que identifica a marca de posse da instituição escolar, com o objetivo de assegurar segurança e visibilidade da propriedade do documento por parte dos usuários.” (BRASIL, 2017, p. 15).

Logo, o processo de carimbagem, é a atividade de carimbar as obras incorporadas no acervo, seguindo um padrão, tendo dois tipos de modelos de carimbos, adotado pela Biblioteca Clara Galvão, sendo eles:

1- Carimbo de registro: contém informações como: nome da instituição, a origem do material obtido, valor, data e o número sequencial. A carimbagem deve ser aplicada no verso da folha de rosto, próximo da ficha catalográfica, se for possível, se não, algum espaço suficiente ainda no verso da folha de rosto, também se não for possível, carimbar no falso verso da folha de rosto.
2- Carimbo de segurança: contém apenas o nome da instituição. Deve ser carimbado no anverso da folha de rosto, na parte superior da margem direita e também carimbar nas folhas de paginação, de acordo com as quantidades

> de páginas, por exemplo: se for um livro de 100 p. carimbar na, p. 5, p. 25, p. 75 e a última página. (BRASIL, 2017, p. 15)

A classificação é outra atividade desenvolvida na Biblioteca Clara Maria Galvão que tem como objetivo organizar os livros dentro de um acervo. Desta forma, é feito o tratamento do assunto do livro, através de uma leitura técnica que tem como função extrair o termo representativo (indexação) no qual identifica o assunto abordado naquela obra. Deste modo, a finalidade é de agrupá-los por assuntos em comuns nas estantes, sendo que esses assuntos são representados por números, obtidos através do sistema de classificação. Logo, a classificação permiti a localização do suporte impresso na estante, com isso, contribuindo para o acesso mais rápido a informação. Conforme afirma, Gigante (1995, p. 2).

"Os sistemas de classificação bibliográfica foram elaborados com o objetivo de organizar os acervos de bibliotecas e facilitar o acesso dos usuários à informação contida nesses acervos."

O sistema de classificação escolhido pela Biblioteca de Ciências Clara Galvão foi a CDD, Classificação Decimal de Dewey, o qual são agrupados em dez classes principais, de acordo com o quadro 1, de Tálamo, Lara e Kobashi (1995, p. 54) analisado a seguir:

Quadro 1 – Classificação Decimal de Dewey

CLASSE	ASSUNTO
000	Generalidades
100	Filosofia e disciplinas relacionadas
200	Religião
300	Ciências Sociais
400	Línguas
500	Ciências Puras
600	Ciências Aplicadas (Tecnologia)
700	Artes, Recreação e Artes Ciências.
800	Literatura (Belas Artes)
900	Geografia, Biografia e História

Fonte: TALAMO, LARA, KOBASHI, (1995).

Ainda de acordo com as autoras, cada elemento dessa classe, ditas anteriormente, é conhecido como classe principal. Logo, são tomados como características para a divisão em outras subclasses sucessivamente, por exemplo, a classe principal 300 (Ciências Sociais), é dividida dessa forma como exemplificado no quadro 2, logo abaixo:

Quadro 2 – Subclasse Decimal de Dewey

SUBCLASSE	ASSUNTO
300	Ciências Sociais
310	Estatística
320	Ciência Politica
330	Economia
340	Direito
350	Administração Pública
360	Patologia e Serviços Sociais
370	Educação
380	Comércio, Comunicações, Transporte
390	Costumes e Folclore

Fonte: TALAMO, LARA, KOBASHI, (1995).

Com isso, Tálamo, Lara e Kobashi (1995, p. 54), continuam a relatar que a cada classe descrita acima subdividi em classes de assuntos mais específicos, tendo como exemplo a classe 380, visto abaixo no quadro 3:

Quadro 3 – Assuntos mais específicos, Decimal de Dewey

Sublcasse	Assunto
380	Comércio, Comunicações, Transporte.
381	Comércio interno
382	Comércio internacional
383	Comunicação postal
384	Outros sistemas de comunicação
385	Transporte ferroviário
386	Transporte por águas internas
387	Transporte por águas, ar e espaço
388	Transporte por terra
389	Metrologia e padronização

Fonte: TALAMO, LARA, KOBASHI, (1995).

Assim sendo, a Classificação Decimal de Dewey é composta por quatro volumes de livros, que corresponde o volume um – tabelas auxiliares, volume dois – tabela de áreas ou assuntos (000-599), volume três - tabela de áreas ou assuntos (600-999) e o volume quatro – índice, o qual todos os quatros volumes estão na língua inglesa. Portanto, para classificar o assunto é necessário manusear os volumes. Como por exemplo:

Assunto literatura, 895, (v. 3), na CDD utiliza o ponto depois do terceiro algarismo, língua japonesa, 6, (v. 1, t. 4), portanto, 895.6.

Além da Classificação Decimal de Dewey, também é colocado logo abaixo o Código de Cutter o qual é um número referido ao sobrenome do autor que tem como finalidade indicar também a localização certa do livro na estante. Este Código é encontrado para consulta, no enderenço eletrônico: 203.241.185.12/asd/board/Author/upfile/abcd.htm, isso é descrito logo abaixo:

> O número desta tabela refere-se ao sobrenome completo ou à forma mais próxima do sobrenome do autor, acrescido manualmente, antes do número, a primeira letra inicial maiúscula do sobrenome do autor e após o número, a inicial minúscula do título da obra, desprezando-se os artigos definidos e indefinidos. (BRASIL, 2017, p. 23).

Exemplo do Código de Cutter: Adélia Engrácia de Oliveira, (autora da obra) – Vivência antropológica e estórias indígenas, (título da obra).

O48v – “O” sobrenome da autora, em maiúscula.

- “48” número da tabela de Cutter.
- “v” letra inicial do título, em minúscula.

Posteriormente, no mês de março do ano 2017, houve a implementação do sistema pergamum no MPEG, sendo disponibilizado um treinamento de capacitação, módulo biblioteca, para o manuseio do mesmo que durou uma semana, pois a instituição Museu Paraense Emílio Goeldi investiu neste sistema via web, que tem como objetivo: organizar, controlar e facilitar a recuperação da informação. Além disso, o pergamun oferece serviços como geração de relatórios e impressão de etiquetas.

Com isso, o processamento técnico a que se refere o sistema pergamum, permitiu inserir os dados nos campos correspondentes, ou seja, é realizada a classificação e a catalogação dentro do sistema, sendo que a classificação, dito anteriormente, tem a base CDD, Já a catalogação a base é AACR2, Código de

Catalogação Anglo-Americano 2° edição, a qual faz as orientações e recomendações em relação a descrição da obra, tais como: autor, título, local de publicação e dentre outros, ou seja, “catalogação é a descrição física padronizada do documento, tendo como base a análise da publicação (...),de acordo com as regras padronizadas pelo Código de Catalogação Anglo-Americana (AACR2).” (BRASIL, 2017, p. 23).

Assim, no sistema pergamum, existe duas possibilidades de preencher os dados, a primeira possibilidade é utilizar do seu próprio conhecimento sobre a CDD e a AACR2 ou estar sempre ao lado desses dois instrumentos para ser consultados no momento da dúvida, do seguinte modo: inserir alguns campos, dentre eles o campo da classificação para ser gerado o número do acervo e depois inserir os dados que remete a catalogação do suporte impresso. A segunda possibilidade é copiar de outro acervo que trata do mesmo livro, feito no sistema pergamum, pois é permitido, porém sempre é bom conferir o acervo copiado, devido muitos erros que são encontrados.

Então, concluído a catalogação da obra no sistema pergamum, o passo a seguir é efetuar a etiquetagem, cujo próprio sistema permitiu fazer, isto é, já feito a parametrização e só imprimir as etiquetas da lombada e a de código de barra. A realização do procedimento da etiquetagem, tanto a etiqueta de lombada e a de código de barra, são etiquetadas nos locais já padronizados, sendo a de lombada, na própria lombada, na parte inferior, de modo a deixar um dedo de espaço para ser etiquetado, sempre colocando o papel contact transparente por cima da etiqueta, já a de código de barra, na última folha, também colocando o papel contact transparente.

Portanto, todos esses passos em relação ao processamento técnico no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, relatado acima, é o que neste momento ocorre nas suas atividades de planejamento para reabertura da mesma, objetivando facilitar a busca de informações de qualidade, em um espaço único, visto que a Biblioteca encontra-se em um parque zoobotânico em contexto Amazônico, podendo contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico através das leituras do seu acervo. Conforme Anna (2017, p. 5-6) pontua:

> (...) os documentos agrupados em coleções que, por sua vez formam os acervos das bibliotecas, a fim de atingirem a posição de objetos de uma coleção bibliográfica requerem um conjunto de procedimentos gerenciados prévia e continuamente por profissionais competentes nessa função, haja vista, agregar valor ao acervo.

Assim, a reflexão do autor evidencia a importância da gestão em relação a organização do acervo de uma biblioteca. No âmbito da Biblioteca Clara Maria Galvão no que se refere a sua organização é gerenciada por profissionais e estagiários de Biblioteconomia e também profissionais de outras áreas. O trabalho realizado até o momento para garantir a abertura da biblioteca, está sendo caracterizado pela preocupação em ofertar um serviço de qualidade para os usuários, pois existe um planejamento para que o material seja disponibilizado de forma adequada e ideal no momento de sua consulta.

4 MATERIAIS A SER HIGIENIZADO EM UM ACERVO DE UMA BIBLIOTECA

A biblioteca tem como missão garantir o acesso a informação, para que isto ocorra, é preciso desenvolver uma gestão voltada especificamente ao usuário, pois a finalidade é que este consiga realizar a sua pesquisa de forma satisfatória, sendo necessária uma adequada infraestrutura do espaço físico e também do seu acervo bibliográfico, equiparado da melhor forma possível.

Desse modo, em um acervo de uma biblioteca nos dias atuais são encontrados materiais de informações em diferentes suportes, os quais permitem em um único objetivo fornecer a informação a quem procura (pesquisador/usuário), de forma mais eficiente e de qualidade. Além disso, contribuindo para sua maior comodidade e conforto no momento da investigação de leituras que podem ser vastas, analisado de acordo com o texto abaixo:

> O paradigma da biblioteca contemporânea é prover informação de qualidade de acordo com diversas necessidades, atendendo as expectativas de diferentes usuários. Para tanto, as bibliotecas utilizam das informações armazenadas em coleções bibliográficas, fornecendo acesso ou posse a documentos, estando esses revestidos de diferentes suportes ou recursos que materializam a informação. (ANNA, 2017, p. 5)

Os acervos de bibliotecas são compostos por diversos materiais informacionais, sendo eles em suporte impresso, como: livros, folhetos, boletins, monografias, jornais e outros. Em suporte eletrônico, tais como: consultas em bases de dados, pdf de artigos no Google acadêmico. Além desses suportes, tem o audiovisual, que faz parte: o CD, DVD e slides. A também outros suportes entre eles os jogos, globos, maquetes e etc. Desta forma, Oliveira (2002, p. 212), menciona: “Entende-se por acervo o conjunto de recursos informacionais registrados em qualquer tipo de suporte (impresso, meio eletrônico, imagens, áudio etc.) que compõem uma biblioteca.”

A higienização em suportes impressos do acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, foi aplicada em livros, folhetos e boletins, (comuns e não livros especiais – obras raras - o qual é outro procedimento). Essa técnica de higienização de livros comuns pode ser aplicada em outros acervos de bibliotecas a qual poderá ser adotada na sua política de gestão. Além disso, é acessível a todos os indivíduos que desejam aplicá-la.

Portanto, é importante saber que a higienização de livros, folhetos e boletins, executada na Biblioteca Clara Maria Galvão, são técnicas especificamente aplicadas nesses tipos de materiais, buscando desta forma o meio mais justo e adequado de prolongar a vida do suporte impresso, também a preocupação de fornecer um acervo de bom uso, além do mais, garantindo a saúde do usuário, comentado por Paletta, Yamashita e Penilha (2005, p. 69): Os métodos de conservação do material bibliográfico são considerados de controle preventivo e apresentam resultados ao longo do tempo, como a durabilidade e vida útil do material e, como consequência, da informação. A higienização do acervo é um dos métodos vitais para este fim.

Tendo isso em vista, faz-se necessário compreender que a preocupação de manter um acervo bibliográfico limpo é essencial, então para isso ocorrer é preciso justamente buscar de informações que trata a respeito de soluções de medidas para o funcionamento constante de um acervo bibliográfico devidamente preservado. Enfim, para realizar a higienização em um suporte impresso inserido dentro de uma biblioteca, é fundamental entender a importância do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) em relação a preservação do acervo bibliográfico perante os direitos civis de uma sociedade democrática, sendo um desses direitos o acesso público em uma biblioteca, incluindo o documento preservado.

Também entender dos conceitos relacionados ao estudo de higienização para não acontecer situações indesejadas, tanto para o suporte impresso e do operador que realiza a higienização, e acima de tudo obter resultados que possibilite o uso do livro de uma forma mais segura, ou seja, sempre que for preciso a gestão de uma biblioteca necessita buscar de mecanismos que contribua na pesquisa do usuário, não apenas recuperar a informação, mas sim, entregando livros que não estejam deteriorados ou danificados.

Com tudo isso se espera depreender neste capítulo de pesquisa, não somente a identificação de livros higienizados, mas também averiguar medidas fundamentais sobre a importância de preservação em acervo bibliográfico para a sociedade, então para que aconteça o entendimento de forma mais abrangente será pontuado em subtópicos logo a seguir.

4.1 A importância do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Como já foi mencionado anteriormente o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), tem a finalidade de garantir a preservação do acervo bibliográfico, os registros culturais do Brasil, pois pertencem a toda sociedade, o qual as autoras Yamashita e Palleta relatam que a preocupação de preservação em meios aos documentos nas terras brasileiras é recente, dentre os motivos estão: o país ainda é jovem, possui documentos mal conservados, antigamente a tradição de passar a informação era por meio oral. Conforme relatado abaixo:

“O “Brasil de Quinhentos Anos” é jovem e seu acervo bibliográfico é escasso. Grande parte da história do País se perdeu ora por estar registrada apenas no intelecto dos que já se foram ora por constar de documentos em precário estado de conservação.” (YAMASHITA; PALLETA, 2006, p. 175).

Dessa forma, percebe a importância do IPHAN ao trabalhar com a salvaguarda de documentos, que são registrados informações, que é domínio da memória do povo, assim Yamashita e Palleta (2006, p. 174) descrevem historicamente a criação deste Instituto: No governo de Getúlio Vargas, foi criado o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), em 13 de janeiro de 1937 pela Lei Nº 378, que atualmente está vinculado ao Ministério da Cultura. Em 1936 o ministro da Educação e Saúde, Gustavo Capanema, apreensivo com a preservação do patrimônio Cultural brasileiro, solicitou a Mario de Andrade uma elaboração de um anteprojeto de Lei relacionado a esses bens. Além disso, atribuiu a Rodrigo Melo Franco de Andrade a tarefa de implementação do Serviço de Patrimônio. No dia 30 de novembro de 1937, por meio do decreto- lei nº 25 outorgou ao IPHAN como oficialmente “Patrimônio Histórico e Artístico Nacional”, que desde sua criação trabalha com uma diversidade de bens culturais incluindo: identificação, documentação, restauração e conservação, entre outros.

Com isso, a importância de se adotar uma política de gestão na biblioteca a respeito de preservação, para que não aconteça a deterioração dos documentos, pois através dessas soluções de medidas possa ocorrer o estender da vida útil dos registros de informações, ou seja, contribuindo para continuidade do material de forma adequada.

4.2 Conceitos

Para ocorrer o acesso a informação de forma eficiente, é preciso garantir que as medidas de preservação do acervo bibliográfico estejam presentes na rotina das bibliotecas, diante disso colocando em prática a execução das tarefas a ser realizadas. Desta forma, para que aconteça a higienização dos livros é preciso que se entendam os conceitos de preservação, conservação, conservação preventiva e restauração. No quadro 4 abaixo esses conceitos são definidos por Malta (2014, p. 10).

Quadro 4 – Preservação, conservação preventiva, conservação e restauração

PRESERVAÇÃO	Conjunto de ações institucionais de gestão e planejamento, concretizado através da captação e alocação de recursos financeiros, físicos, humanos e tecnológicos com a finalidade de promover a permanência do patrimônio cultural.
CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	Atividade que procura identificar as causas que promovem o aceleramento da degradação dos objetos e mitigar ou mesmo remover essas causas. É uma atividade permanente.
CONSERVAÇÃO	Atividade que deve ser planejada e executada sempre que os objetos apresentem sinais de aceleração do processo de degradação, seja ela causada por agentes naturais ou danos causados por eventos de qualquer origem. É uma atividade rotineira.
RESTAURAÇÃO	Ação que deve ser planejada e executada sempre que o grau de degradação alcance um estágio no qual a integridade física do objeto está em risco. O objetivo principal é devolver a funcionalidade perdida ao objeto. É uma atividade pontual.

Fonte: Malta (2014)

Na tabela acima além dos conceitos de preservação, conservação e conservação preventiva foi também definido a respeito do que seria a restauração, que é outra forma de procedimento, não utilizado nesta pesquisa.

Para Malta, é preciso diferenciar a conservação da conservação preventiva, pois cada uma tem um papel a ser realizado, sendo assim a conservação trata-se do processo de higienização no objeto, neste caso, o livro sem perder ou modificar a essência do estado físico do material impresso, com objetivo de suspender a degradação do mesmo. Como é analisado:

> Conservação e Conservação Preventiva são dois termos que andam juntos, mas não são a mesma coisa. As ações de conservação se dirigem diretamente ao objeto, nele interferindo, mas sem alterar o estado físico ou estético. Podemos entender, assim, que a conservação é uma ação que visa interromper um processo de degradação, sendo dirigida a cada unidade que compõe a coleção. (MALTA, 2014, p. 6)

Por outro lado a conservação preventiva é atribuída na antecipação da possível deterioração do livro, logo identificando os eventuais fatores que possam interferir ou causar danos, ou seja, permitindo antever os possíveis problemas, pois segundo Malta (2014, p. 6-7): “Já a Conservação Preventiva, como o próprio nome diz, procura se antecipar aos problemas, identificando e minimizando as causas que provocam a degradação dos materiais.”

Percebe-se que a conceituação de conservação e conservação preventiva de Malta, é semelhante com a de Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 355), evidenciada a seguir: “(...). A conservação consiste em métodos técnico-científicos capazes de desacelerar o processo de deterioração instalado em suportes de informação. (...)”

Assim, as autoras Coradi e Eggert-Steindel entendem que a conservação do suporte impresso do acervo bibliográfico está associada ao processo de realização das atividades de uma biblioteca, com o objetivo de diminuir a deterioração dos registros em formato de papel, ou seja, prologando a utilidade desse material para futuras consultas, como utilizando dos procedimentos padrões de limpezas. Também devem ocorrer as medidas de ações contra os possíveis problemas que causam danos aos livros, sendo umas dessas ações que envolvam o despertar em relação ao modo de utilizar o livro por parte dos usuários de forma apropriada. Neste caso as autoras estão se referindo a conservação preventiva semelhante ao conceito de Malta.

> (...). O objetivo da conservação preventiva é desenvolver ações de prevenção contra possíveis danos aos livros, além de conscientizar quanto ao correto manuseio e utilização destes. (...). (Coradi; Eggert-Steindel, 2008, p. 356).

Portanto a conceituação de preservação, conservação e conservação preventiva são de extrema importância para o entendimento do assunto, pois permiti que aconteça a manutenção dos suportes impressos dos acervos bibliográficos, garantindo que o conhecimento seja disponível para os usuários, contribuindo para a construção do conhecimento.

4.2.1 Etapas de conservação preventiva

O estado do suporte impresso para estar preservado necessita do entendimento dos motivos causadores de deterioração, assim Griebler e Mattos relatam que existem inúmeros inimigos potenciais. Sendo que elas dividiram em duas classes, a primeira são as ações naturais, como por exemplo: calor, fogo, umidade, luz, gases poluentes, poeira, água, mofo, fungos, bolores, acidez do papel, insetos e roedores. E a outra classe provocada por seres humanos, dentre elas estão: o manuseio e o acondicionamento inadequados, a ingestão de comida e bebida durante a consulta, a aplicação de fitas e etiquetas adesivas entre outros danos.

> Existem vários “inimigos” potenciais aos documentos e podemos dividi-los em ações naturais e as provocadas por seres humanos. Entre as causas naturais encontramos o calor, o fogo, a umidade, a luz, os gases poluentes, a poeira, a água, o mofo, (...). Entre os danos provocados por humanos encontramos o manuseio e o acondicionamento inadequados, a ingestão de comida e bebida durante a consulta, a aplicação de fitas e etiquetas adesivas, reparos feitos incorretamente nos documentos, o uso de canetas marcadoras, o uso de máquinas fotocopiadoras,(...). Griebler, Mattos (in: ABRUNHOSA, 2008, p. 38)

Desse modo, para uma conservação preventiva é necessário todo um envolvimento da gestão da biblioteca para o acondicionamento dos livros de forma correta com intuito de realizar treinamentos que possibilite a conscientização da equipe dos trabalhadores em relação a forma de limpeza no local, instalações de controle climático e aquisição de instrumentos para ser utilizados na manutenção dos documentos e dentre outros, analisado a seguir:

> Torna-se necessário envolver a direção da instituição ou organização onde a biblioteca está inserida, conseguindo disponibilidade de tempo para treinamentos dos trabalhadores, apoio para a aquisição de materiais adequados para os consertos e manutenção dos documentos, condições apropriadas para o tratamento quanto ao manuseio e forma de acondicionamento, instalações de controle climático, de umidade e prevenção de sinistros adequados, e adquirir sistemas de segurança tais como trancas, alarmes, sistemas magnéticos etc. Griebler, Mattos (in: ABRUNHOSA, 2008, p.43).

Outo fator importante para a conservação preventiva é promover palestras, oficinas e treinamentos para os usuários que frequentam a biblioteca, disseminando a importância de preservar o acervo bibliográfico, em nenhum momento dificultando o usuário acessar a informação, pois é um direito de todos. Portanto, colaborando para a conscientização, educando o público sobre o modo correto de manuseio do livro, e também o seu comportamento no que diz respeito a alimentação dentro do acervo.

> Algumas ideias podem ser implantadas para promover a conscientização do público de biblioteca, tornando o usuário nosso aliado. O objetivo da educação dos usuários, sob o enfoque da preservação, é informar e educar o público a usar os materiais da biblioteca de modo a trazer menos desgastes ao material. Devemos pensar que a preservação não é para dificultar o acesso ao livro, ao contrário, preservando-o, haverá mais usuários com possibilidade de usufruírem o material. Griebler, Mattos (in: ABRUNHOSA, 2008, p. 47)

Com essa mesma perspectiva em relação a conscientização aos usuários no espaço da biblioteca, as autoras Andrade. et al, tratam sobre a campanha de conscientização em relação a conservação preventiva e preservação do material impresso, organizada pela equipe da biblioteca da Escola de Enfermagem da Universidade Federal Fluminense, UFF. Assim, com o intuito de despertar nos usuários sobre as medidas de conservação preventivas, pontuando a forma mais correta de utilizar o livro, sem que haja tanto desgaste, quando procurado para realização de pesquisas dentro do acervo bibliográfico desta biblioteca mencionada e também de outras , conforme analise a seguir:

> (...), a Biblioteca da Escola de Enfermagem da Universidade Federal Fluminense (BENF/UFF) optou por realizar a Campanha de Conscientização a Conservação e Preservação do Material Bibliográfico e, como consequência, sensibilizar os usuários na utilização do acervo em todas as bibliotecas que frequentem, principalmente as da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense. (ANDRADE. et al., 2012, p. 147).

Com este fato em relação a conscientização para os cuidados adequados, o qual é preferível utilizar desse meio para não chegar ao ponto de restaurar uma obra, pois no processo de restauração envolve outras problemáticas, como consta adiante:

> Sabe-se que a restauração de um livro, é não somente dispendiosa, como também difícil, dado aos valores do material apropriado e específico para o restauro das obras danificadas, como também a questão de pessoal especializado para desenvolver tal atividade, sem contar a demanda de tempo e dinheiro. (ANDRADE. et al., 2012, p. 147).

Assim, esta pesquisa centra na conservação, ou seja, na higienização de livros, porém, é importante também entender sobre a necessidade do restauro de livros embora Andrade (2012), trate como um processo que demanda um alto valor de investimento, de modo que este é o ultimo recurso para salvaguardar a informação armazenada.

4.2.2 Higienização

As seguintes autoras, Yamashita e Palleta, mencionam a relevância de se ter uma política de preservação em acervo bibliográfico, o qual uma delas é a higienização de suporte impresso, sendo a técnica de medidas preventivas fácil de ser realizada, permitindo a qualquer indivíduo (profissionais ou não), que se interessar, realizar a execução do procedimento de higienização.

> Este trabalho pretende oferecer informações sobre a importância de se adotar uma política de preservação, no tocante às medidas preventivas, dentre elas, a higienização. Procuramos através de técnicas simples e de fácil aplicação, demonstrar uma série de procedimentos básicos que possam ser usados, por profissionais ou aqueles que possuem pouca familiaridade com este assunto. (Yamashita; Palleta, 2006, p. 173/174)

Como foi dito acima as autoras Yamashita e Palleta denominam a higienização como medida preventiva, mas Malta (2014) intitula de conservação e não de conservação preventiva. Assim sendo, o processo de higienização do livro, para essas autoras é realizado da mesma forma, possuindo o objetivo de não permitir que aconteça o avanço da degradação.

Outro ponto fundamental que é discutido é sobre a questão de ser um processo constante, pois não é uma atividade que tem começo, meio e fim, ou seja, é uma atividade que precisa ser realizada em períodos de intervalos já pré-estabelecidos com disponibilidade de um local, sendo repassada a técnica para aqueles que por ventura tenham sido transferidos ao setor de higienização para conhecer esse processo.

> A higienização deve ser feita em intervalos regulares.(...), deve ensinar-se, aos funcionários, técnicas de manuseio além de conscientizá-los da importância dessa tarefa que, por ser tão detalhada e morosa, é frequentemente adiada ou esquecida; ela deve ser executada de forma cuidadosa: volume a volume ou documento a documento. Essa atividade demanda local e materiais apropriados e deve ser um hábito na rotina de manutenção de bibliotecas e arquivos. (...). (Yamashita; Palleta, 2006, p. 177

Desse modo, como foi exposto acima o processo de higienização nos suportes impressos em acervos bibliográficos é de fundamental importância para a preservação do mesmo, permitindo que os conhecimentos registrados nesses documentos possam ser instrumento de pesquisa para as futuras gerações, pois é o saber que foi acumulado até o momento atual. Assim, devemos garantir que esse conhecimento seja perpetuado, pois é um direito da humanidade.

Dessa forma, o trabalho realizado na Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão foi a higienização em livros comuns do acervo bibliográfico, ou seja, o método de conservação em livros, utilizando os materiais necessários para o processo de limpeza e dos equipamentos de segurança. Com objetivo de fornecer um suporte impresso de qualidade e também de referências para outras bibliotecas que adotam na sua política de gestão a preservação de livros.

Portanto, o processo de higienização é de suma necessidade que seja implementado nos planos de atividades em um acervo bibliográfico, por que assim, irá ocorrer a preservação de livros, o qual visa manter a condição física do material impresso, buscando com isso promover significativa mudança na forma de garantir a funcionalidade que o livro exerce na sociedade, pois é um dos suportes de informações, onde o conhecimento é registrado. Sendo assim, a biblioteca que disponibiliza a informação através de suporte impresso, devem averiguar qual a situação dos seus livros ofertados a consultas para pesquisas, quando os usuários os solicitam, de modo que eles possam ser consultados de acordo com os parâmetros de preservação.

5 PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO UTILIZADOS E MATERIAIS SELECIONADOS NO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

A higienização do livro comum aplicado no acervo bibliográfico da Biblioteca Clara Galvão, através da oficina/treinamento disponibilizado pelo Serviço de Educação do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG), parque zoobotânico, consistiu na compreensão da técnica de higienização – medidas preventivas - ensinada neste treinamento. Posteriormente havendo a execução nos suportes impressos da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão do MPEG. Na fotografia 7, mostra o dia da oficina/treinamento.

Fotografia 7 – Oficina/treinamento do suporte impresso



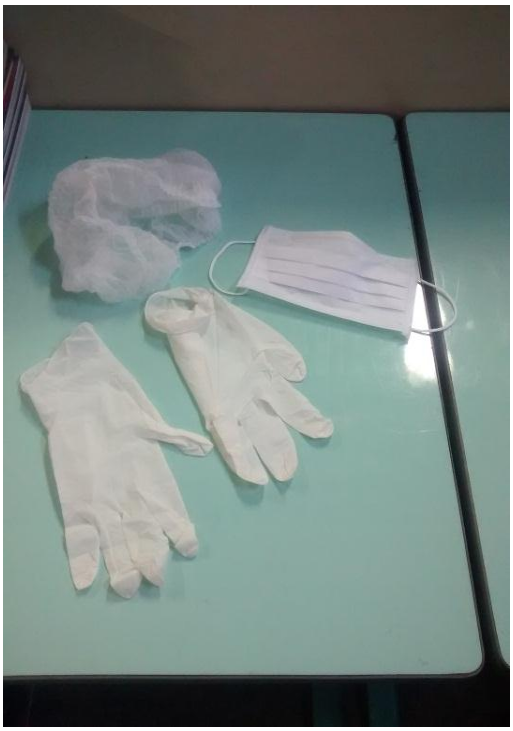
Fonte: Elaboração própria, 2016.

Com esses entendimentos sobre os conceitos, os motivos causadores de deterioração em suporte impresso e mais da técnica aprendida nesta oficina/treinamento, facilitou a realização da higienização de livros comuns, tendo sempre como intenção de fornecer produtos e serviços de qualidade ao usuário. Assim sendo, neste capítulo da pesquisa desenvolvida, é justamente descrito os procedimentos aconselháveis em uma higienização de livro em um acervo de uma biblioteca ou para quem quiser aplicar no seu próprio acervo, especificamente nesses tipos de materiais impressos para prolongar a vida dos mesmos.

Desta forma, no primeiro momento da oficina foi recomendável utilizar dos equipamentos de segurança individual para não acontecer possível contaminação de qualquer espécie que provoque doença ao corpo, pois quem estar diretamente exporto neste procedimento de higienização de livros sem que esteja devidamente protegido pode estar sujeito à adquirir problemas de saúde.

Coradi e Eggert-Steindel (2008) relatam que a higienização é um trabalho minucioso, por isso é necessário que haja algumas medidas de segurança preventivas, começando pelos equipamentos de segurança individual, com a finalidade de proteger contra riscos e ameaças a saúde dos trabalhadores, caso não haja ocorrerá riscos de alergias, rinite, irritação ocular, problemas respiratórios e dermatoses. Os equipamentos de segurança são: touca de cabelo, máscara tnt, óculos de proteção incolor anti-risco, luvas de látex e jaleco.

Fotografia 8 – Touca de cabelo, máscara tnt e luvas de látex



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Na fotografia 8, é visto os equipamentos de segurança individual, como forma de medida preventiva em relação a saúde do operador, os quais esses equipamentos são da Biblioteca Clara Galvão.

Fotografia 9 – Jaleco e óculos de proteção incolor anti-risco



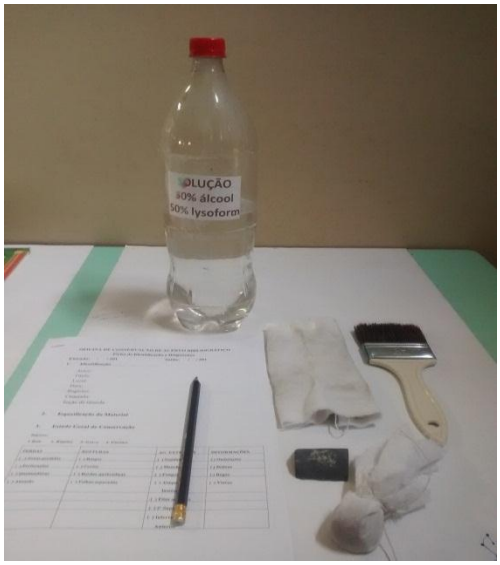
Fonte: Elaboração própria, 2016.

Assim na fotografia 9, evidencia também os equipamentos de segurança individual que completa o conjunto necessário para a higienização do livro.

O processo de higienização de livros é para retirar sujeiras, risco de lápis, insetos, dejetos e grampos, em vista disso a Yamashita e Paletta (2006, p.177) comentam: (...). Além de remover a poeira, sempre que possível, devem ser removidos objetos danosos aos documentos, como grampos, clipes e prendedores metálicos. A higienização corresponde a retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas.

Logo a seguir na fotografia 10 são os materiais utilizados para higienização do livro, dentre os quais: trincha de quatro polegadas, pano macio, tecido de morim branco envolvido com farelos de borracha branca, lixa de madeira, mistura de 50% de lysoform com 50% de álcool e uma ficha, contendo informações a respeito do que foi realizado no livro. Sendo esses materiais da Biblioteca Clara Galvão.

Fotografia 10 – Trincha, pano macio, saquinho, lixa de madeira, ficha e a mistura de 50% de lysoform com 50% de álcool



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Na fotografia 11, mostra os restantes dos materiais utilizados para higienização do livro, entre eles: lixa de ralo, bisturi e borracha branca.

Fotografia 11 – Lixa de ralo, bisturi e borracha branca



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Já no segundo momento foi repassada a informação sobre o passo a passo do procedimento de higienização de livro comum em que consistia do seguinte modo:

- Colocar o livro em cima da mesa, isto é, já forrado com papel mata borrão ou cartolina branca, sendo o livro posicionado em pé com as folhas meio abertas, ou seja, é preciso sacudir suavemente para ser retirado algum detrito;
- Deve fazer a oxigenação do livro, ou seja, folhear várias vezes as páginas, para que aconteça o arejamento do mesmo;
- Lixar as bordas externas do livro;
- Passar a trincha nas páginas, para ser retirada a poeira. Sempre passar a trincha no sentido contrário ao higienizador/operador;
- Utilizar do bisturi, quando o livro contiver grampos ou dejetos;
- Passar o saquinho, tecido de morim branco envolvido com farelos de borracha branca, este procedimento é realizado para ser retirado risco de lápis ou sujidade que insiste em ficar. Depois passar a trincha novamente para ser retirado os restos de farelos de borracha;
- Aplicar com um pano macio, já absorvido com a solução misturada de 50% de lysoform e mais 50% de álcool, nas capas e lombadas, tanto da parte da frente e de trás do livro, sendo esta capa, especificamente de material, duro ou flexível.

Desta forma, percebe-se a existência de uma técnica estruturada para que aconteça a higienização do livro comum, pelo motivo de possuir procedimento a qual possa ser aplicada de forma mais eficiente possível, podendo ser utilizada em qualquer biblioteca que tem como proposta a preservação do seu acervo.

Logo, não é um processo difícil de ser realizado, a higienização do livro comum, apenas demanda um trabalho exigente de atenção devido ser minucioso e demorado, que no final do processo é evidenciado por um resultado animador, pois existe uma expectativa demandada sobre o livro que foi higienizado podendo ser útil para algum usuário o qual procura pela informação independente do nível de

pesquisa: investigação científica, romance, poemas, ficção, terror, suspense e dentre outros.

O procedimento de higienização a ser feito em um livro, folheto e boletim (comuns), em um acervo de uma biblioteca ou para quem desejar, será descrito detalhadamente logo adiante, o qual é preciso seguir todos os passos pontualmente para que aconteça uma conservação adequada, pois esse procedimento é executado no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão.

Assim sendo, a técnica aplicada para higienização de livro comum também se baseia na metodologia de Yamashita e Palleta, porém nesta pesquisa irá se incluído alguns materiais os quais as autoras não mencionam, sendo estes materiais apresentados na oficina, como: lixa de madeira, lysoform e álcool.

> Procedimentos: (...) • Passar trincha ou pincel sobre a superfície da capa. • Passar uma fralda macia em toda a superfície da capa. • Após a higienização das páginas, deve fazer-se a oxigenação da obra, isto é, folhear a obra várias vezes, o que proporciona a sua aeração. • Se a higienização for periódica, restringir a limpeza às quinze primeiras e às quinze últimas folhas. (Yamashita; Palleta, 2006, p. 178)

Em vista disso, a respeito da higienização em livros, deve sempre observar se o livro está em um estado que suporte uma higienização, como por exemplo: livro com as paginações soltas, pois invés de solucionar esse problema vai está danificando ainda mais ou até mesmo perdendo uma obra devido o grau de fragilidade a qual se encontra.

Também observar se o livro encontra-se com aspecto de ruído nas suas páginas, por que se houver, não a necessidade de realizar a higienização devido o grau de contaminação possivelmente de um isento.

Assim, a higienização em um livro não é realizada de modo aleatório, mas com cuidado/preocupação de avaliar a condição física do suporte impresso, pois a finalidade da higienização é permitir que aquele livro passasse por todo o processo correto, desde a avaliação do mesmo até o procedimento técnico da higienização. O intuito é justamente facilitar da melhor forma possível a busca de soluções, dependendo da obra, contribuindo para o estender da vida útil do mesmo.

Assim, Coradi e Eggert-Steindel (2008, p. 356), mencionam a respeito: “(...). Devido ao estado frágil e delicado de alguns livros, é preciso que haja bom senso a fim de decidir se esses documentos podem ou não ser higienizados.”

1° passo (fotografia 12): colocar o livro em cima da mesa, sendo já forrado com papel mata borrão, posicionado em pé, sacudir suavemente, pressionando na lombada, com as folhas meio abertas para ser retirados insetos e resíduos, se por acaso não cair, usar o passo 4° - fotografia 16.

Fotografia 12 – Livro posicionado em pé



Fonte: Elaboração própria, 2016.

2° passo (fotografia 13): realizar a oxigenação das folhas do livro, para que aconteça a circulação de ar entre as folhas da parte interna do mesmo.

Fotografia 13 – livro sendo folheado



Fonte: Elaboração própria, 2016.

3° passo (fotografia 14): lixar as bordas externas do livro de forma minuciosa, para ser retirados as sujidades, as quais se encontram nessa parte, sendo esse procedimento é feito do seguinte modo: pressionar nas partes laterais para que fique

fixo as páginas, assim facilitando que ocorra o processo de lixação. Esse procedimento deve ser feito com muito cuidado para que não aconteça rasgos nas folhas, de modo que esse passo deve ser analisado para cada situação de livro, como por exemplo, ser for um livro com bordas com poucas sujidades não é preciso realizar esse passo e sim o passo 6 – fotografia 17, logo depois de lixar passar a trincha.

Fotografia 14 – Realização do processo de lixa



Fonte: SOUSA, 2016.

Na fotografia 15 retrata parcialmente o resultado depois de ter passado a lixa na borda do livro.

Fotografia 15 - Parte do procedimento o qual passou pela lixação



Fonte: Elaboração própria, 2016.

4° passo (fotografia 16): passar a trincha nas páginas entre verso e anverso suavemente, principalmente na parte da costura onde se acumula muita poeira, ou seja, sempre passando a trincha ao contrario do operador, sendo esse processo de retirada da sujidade interna que se encontra entre as páginas.

Fotografia 16 – Procedimento da trincha

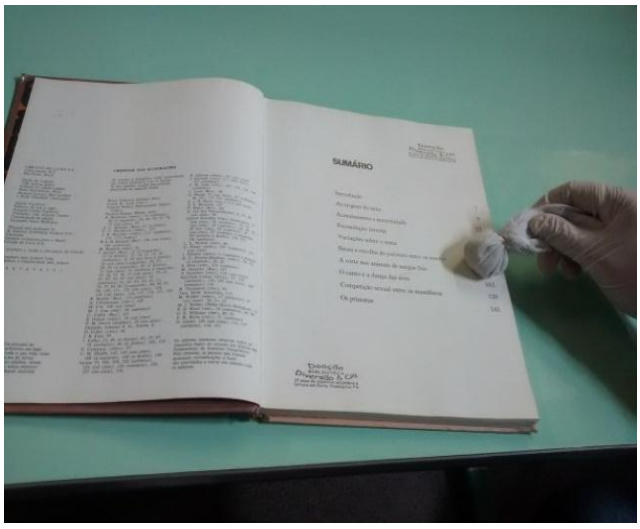


Fonte: Elaboração própria, 2016.

5° passo: não foi utilizado do instrumento, bisturi, para ser retirado grampo ou dejetos.

6° passo (fotografia 17): passar o saquinho, o qual foi ralado a borracha branca tk sendo transformado em farelos, envolvido e amarrado no pano de amorim branco. Este procedimento é para retirar resquícios de escrita a lápis e também sujidades que insiste em ficar na página, sendo esse processo feito com cuidado, isto é, passando o saquinho em movimento circular e leve nas partes que não consta impressão escrita ou imagem, em vista disso, no final passar a trincha onde foi aplicado o saquinho na página para ser removido os farelos que ficam.

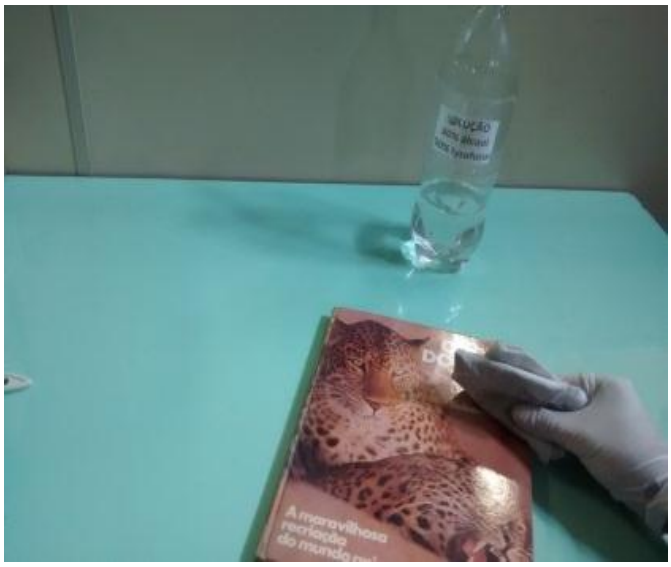
Fotografia 17 – Processo do saquinho



Fonte: Elaboração própria, 2016.

7° passo (fotografia 18): aplicar com pano macio umedecido com a solução misturada de 50% de lysoform e mais 50% de álcool nas capas e lombadas, sendo eles: primeira capa (frente), lombada e quarta capa (trás), neste livro a capa deve ser revestida de material duro ou flexível, sendo no caso da capa dura, depois de ter passado a solução misturada, pode aplicar o saquinho, (passo 6 – fotografia 17).

Fotografia 18 – Mistura de 50% de lysoform e 50% de álcool



Fonte: Elaboração própria, 2016.

Deste modo, esse processo descrito sobre a higienização de livro comum, está sendo necessário ser aplicado no acervo da Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão, pelo fato de permitir um resultado satisfatório posterior a higienização no suporte impresso, pois é notória a melhoria comparando o antes e depois do procedimento executado.

Assim até momento foram higienizados 290 livros, dentre eles, livros, folhetins e boletins. Além desse total, houveram oito livros avaliados que foi constatado a não utilização da técnica de higienização, pois eles estavam com condições inapropriadas para o procedimento, apresentavam capas ou folhas soltas.

Então, ocorreram também que alguns livros continham pequenos insetos mortos. Além disso, foram encontrados livros com situações de manchas e bolor, porém o índice maior apresentado foi em relação de sujidades nas bordas externas dos livros, os quais passaram pela lixação.

Com isso nota-se a importância da higienização de livro comum para um acervo de biblioteca, contribuindo para a preservação do livro, permitindo uma melhor forma de longevidade da obra, além disso, facilitando que este tenha um número considerável de pesquisas a quem busca e também garantindo um material de estado de uso adequado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista a importância que é o conhecimento, sendo esse dividido em ciência, religião e dentre outros, percebe que através das leituras (informação), a sociedade vai se desenvolvendo, como pode ser analisado no meio da política, no social, no ambiente de trabalho e de outros ramos, por mais que existam problemas dentro desse sabres, mas, e por meio dos registros que o Homem pode conhecer a si mesmo e a sua realidade, perpetuando o seu conhecimento.

Na sociedade atual é notório que o conhecimento é construído a partir das informações registradas em suportes impressos e também nos suportes online. Com o avanço da tecnologia os suportes foram se transformando, evidenciado na busca da informação a partir dos meios eletrônicos via internet.

Porém apesar de toda essa transformação relacionada a estes novos suportes, o livro tem sua relevância, pois ainda é um meio de muita procura, seja por pesquisadores, estudantes e leitores de um modo geral.

Dessa forma, é de fundamental importância que a política de preservação esteja presente no cotidiano das bibliotecas, pois assim poderá assegurar o direito da sociedade civil do acesso ao conhecimento construído e registrado nos meios de suportes impressos ao longo dos tempos pelas diversas sociedades.

Assim, a Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão na sua política de gestão possui a preocupação de disponibilizar o seu acervo bibliográfico o qual consta livros, boletins folhetos entre outros, de uma forma adequada ao seu usuário.

Desse modo, nas suas atividades de processamento técnico está incluída a higienização dos livros, boletins e folhetins, pois houve a necessidade de ser realizado esse processo para garantir que o material seja preservado.

A técnica de higienização em suportes impressos realizada na Biblioteca Clara Maria Galvão possa ser útil para outras bibliotecas ou para quem quiser realizar no seu acervo a limpeza de livros comuns, isto é, além de prolongar a vida do livro, possa ser consultado de forma que não traga nenhum tipo de contágio.

Além do fator da saúde dos usuários, existe também a questão do ambiente que é inserido a Biblioteca Clara Maria Galvão, um local dentro de um parque que tem uma diversidade como a fauna e flora da Amazônia, sendo reconhecida nacionalmente e internacionalmente como referência em pesquisas científicas, será

de uma grande oportunidade, quando esta reabrir novamente as suas portas, para quem valoriza os estudos ou a leitura.

Assim, é fundamental se adotado política de preservação em qualquer outra biblioteca, com isso irá facilitar e contribuir ainda mais para a disseminação da informação, desenvolvimento dos saberes, bem estar social e uma sociedade mais justa e informada.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, I. G. et al. Estímulo à conservação e preservação do material bibliográfico: relato de experiência>fostering the conservation and preservation of the bibliographic material: reporto f experience. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 10, n. 1, 2012. Disponível em: http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/12595>. Acesso em: 26 ago. 2017.

ANNA, J. S. O contexto organizacional e seus reflexos no desenvolvimento de coleções: um estudo à luz das diferentes modalidades de bibliotecas. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 22, n. 1, 2017. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/23025>. Acesso em: 03 jan. 2018.

BRASIL. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. **Manual de processos organizacionais das bibliotecas escolares da rede pública de ensino do Distrito Federal**: processo técnico. Brasília : SUBEB, 2017. Disponível em: <http://www.cre.se.df.gov.br/ascom/documentos/abril17/manual_biblioteca_modificado3.pdf>. Acesso em: 01 jan. 2018.

CORADI, Joana Paula; EGGERT-STEINDEL, Gisela. Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 13, n. 2, p. 347-363, 2008. Disponível em: http://www.brapci.UFPR.br/brapaci/v/a/7992>. Acesso em: 28 set. 2017.

FLORES, Débora. **Acervo do Departamento de Arquivo Geral**: preservação da memória da UFSM. Santa Maria, RS: [s.n.], 2011. Disponível em: <http://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/10979/FLORES%2c%20DEBORA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 29 dez. 2017.

GARCEZ, Eliane Fioravante; CARPES, Gyance. Gestão da informação na biblioteca escolar. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v.11, n.1, p. 53-73, jan./jul., 2006. Disponível em: <https://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-PT&as_sdt=0%2C5&q=como+organizar+um+acervo+de+biblioiteca&btnG=>. Acesso em: 27 dez. 2017.

GIGANTE, Maristela Cid. Os sistemas de classificação bibliográfica como interface biblioteca/usuário. **Ciência da Informação**, v. 25, n. 2, p. 1-5, 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/656>. Acesso em: 02 jan. 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas 2002.

GRIEBLER, A. C. F.; MATTOS, A. M. Preservação de documentos: educar para conscientizar. In: ABRUNHOSA, J. J. **Coletânea sobre preservação & conservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil. 2008. p. 37-51.

KAUARK, Fabiana da Silva. **Metodologia de pesquisa:** um guia prático. Itabuna: Via Literarum, 2010. 86 p.

MALTA, Albertina Otávia Lacerda. **Técnico em biblioteca**: preservação, conservação, restauração e recuperação física do acervo. Pernambuco: Governo do Estado. 2014. Disponível em: <http://sisacad.educacao.pe.gov.br/bibliotecavirtual/bibliotecavirtual/texto/cadernobibpreserva_c-_eoconserva_c_eorestaura_c_eoerecupera_c_eof_AsicadoAcervo2014.2.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2017.

OLÍVA, Pedro Pompei Filizzola. Memorando interno do Museu Paraense Emílio Goeldi. n° 0071/95. 1995.

OLIVEIRA, Nirlei Maria. A biblioteca das instituições de ensino superior e os padrões de qualidades do MEC: uma análise preliminar. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte: v. 7, n. 2, p. 207-221, jul./dez. 2002. Disponível em: < http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/409>. Acesso em: 06 jan. 2018.

PALETTA, F. A. C.; YAMASHITA, M. M.; PENILHA, D. B. F. equipamentos de proteção individual (epis) para profissionais de bibliotecas, centros de documentação e arquivos individual protection equipment for library, documentation center and archive personnel p. 67-79. **Revista Digital de Biblioteconomia & Ciência da Informação**, v. 2, n. 2, 2005. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/v/a/14497>. Acesso em: 06 jan. 2017.

TÁLAMO, Maria de Fátima M., LARA, Marilda Lopes G. de, KOBASHI, Nair Yumiko. Vamos perseguir a informação. **Revista do Departamento de Comunicações e Artes da ECA/USP**, n. 4, p. 52-57, set./dez., 1995. Disponível em: <http://www.journals.usp.br/comueduc/article/view/36178>. Acesso em: 02 jan. 2018.

YAMASHITA, M. M.; PALETTA, F. T. A. C. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivistica.net**, v. 2, n. 2, p. 172-184, 2006. Disponível em: http://www.brapci.ufpr.br/brapci/v/a/4451>. Acesso em: 25 ago. 2017.