

A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva

Iara Jurema Quintela Moreira da Silva¹

Resumo: O objetivo do presente artigo é divulgar o trabalho de preservação de documentos em papel desenvolvido no Centro de Informação e Documentação em Saúde-Ceids da Escola de Saúde Pública/RS (ESP/RS), relatando as ações de higienização e preservação da coleção doada pela família do Prof. Ernani Saldanha Camargo, que dirigiu a ESP/RS de janeiro de 1968 a janeiro de 1971, sendo parte dessa obra adicionada ao acervo histórico institucional. Também é referenciado o trabalho na mini-oficina de restauração, onde se recupera obras do acervo de livros. É apresentado um histórico do trabalho e noções básicas de preservação, enfatizando os cuidados essenciais nessa área que devem ser tomados em bibliotecas e centros de documentação.

Palavras-Chave: Documentação; Preservação; Conservação; Restauração; Encadernação; Memória Institucional; Escola de Saúde Pública/RS; Secretaria da Saúde.

Introdução

O Centro de Informação e Documentação em Saúde (Ceids), da Escola de Saúde Pública do Estado do Rio Grande do Sul (ESP/RS), desenvolve, entre outras funções, um trabalho como biblioteca setorial especializada em Saúde Coletiva. Dentre suas propostas de trabalho, busca conscientizar seus usuários sobre a importância da documentação, não só como fonte de conhecimento e consulta, mas como instrumento preservador de memória, no caso, a memória e história institucional. O processo de recuperação e qualificação do acervo existente e também daquele da memória histórica institucional fundamenta a preocupação com possíveis perdas de mananciais de dados futuros, que deverão ser restaurados, preservados e conservados dentro de técnicas existentes. Como os documentos em papel são os de maior fragilidade,

¹ Restauradora do Centro de Informação e Documentação em Saúde da Escola de Saúde Pública/RS (Ceids-ESP/RS), e-mail: iara.ju@terra.com.br

consideramos prioridade sua preservação e buscamos destacar e conhecer os fatores de sua degradação (causas internas e externas) e a disseminação dos meios de estancar tal processo. Esse conhecimento poderá auxiliar na conscientização de usuários da informação documental e dos funcionários das instituições de saúde sobre a necessidade de que todos sejam solidários e parceiros no trabalho de preservação de acervos.

Conservação, preservação e restauração

O acesso à herança cultural, por meio do resgate de documentos, responde à busca do homem pelo seu passado, de onde viemos e quem somos. As mensagens deixadas nos proporcionam o entendimento de nós mesmos, a que sociedade pertencemos e que espaço ou papéis ocupamos sócio-historicamente. A preservação de documentos contribui ao esclarecimento de nossa origem étnica e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo. É papel do conservador-restaurador buscar a sobrevivência física e material destes *objetos*, sendo responsável pela permanência da informação armazenada mediante a sua conservação, preservação e restauração. A *conservação* se dedica à preservação do patrimonial, mantendo a integridade dos documentos, minimizando a deterioração. A *preservação* é o agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos nos documentos. No caso do suporte em papel, isso ocorre por intermédio do controle do meio ambiente, das estruturas físicas e dos acondicionamentos que possam mantê-lo numa situação de guarda estável. A *restauração* é o agir mediante procedimentos que possam devolver o estado original ou o seu estado mais próximo do original, com o mínimo de prejuízo à sua integridade estética e histórica, conservando a sua personalidade.

Noções básicas de fatores externos de degradação

Consideramos como fatores externos de degradação aqueles diretamente ligados às condições ambientais de guarda do acervo e externos à constituição do papel. São eles:

- Umidade e temperatura. Devido ao clima tropical, para que se mantenha em condições ideais de temperatura e umidade o local de guarda do acervo, é necessário o uso de umidificadores para locais secos e desumidificadores para locais úmidos, com controle por higrômetros e medidores de umidade. A temperatura deve ser mantida com aparelho de ar condicionado ligado 24 horas, com controle de temperatura automático por meio de termômetros. A oscilação da umidade provoca dilatação na fibra do papel (ao absorver a umidade) ou contração (ao perder umidade). Esses movimentos causam enfraquecimento no papel, ocasionando rupturas em sua estrutura. A temperatura elevada, aliada à umidade excessiva e falta de aeração,

gera a proliferação de esporos de fungos e bactérias. A temperatura adequada para manutenção de um acervo é de 22°C a 25°C e a umidade relativa de 55%.

- **Luminosidade.** A luz natural, ou seja, a luz do sol, emite radiações eletromagnéticas do tipo luz visível, ultravioleta e infravermelha. Cada uma delas atua de modo danoso sobre o acervo em maior ou menor escala. As luzes artificiais, oriundas das lâmpadas elétricas comuns, emitem uma quantidade muito grande de calor e as lâmpadas fluorescentes emitem radiação ultravioleta. Esses são os elementos básicos da fotodegradação, processo de degradação da celulose que provoca o rompimento da fibra do papel, causando seu envelhecimento precoce e acelerado. Devemos considerar também outros fatores, como a faixa de radiação, intensidade da radiação incidente, tempo de exposição e a natureza química dos suportes de documentação. É necessária a proteção constante dos acervos contra esse tipo de degradação por meio da utilização de persianas, cortinas e filtros absorventes de radiação ultravioleta.

- **Poluição atmosférica.** A poluição atmosférica é gerada pela poeira acumulada no dia-a-dia e também pela emissão de gases tóxicos produzidos por automóveis, fábricas, queima de lixo entre outros. Essa poeira, nos grandes centros, normalmente contém resíduos que catalisam reações químicas, acelerando a degradação dos acervos, principalmente quando os níveis de umidade do ambiente estão elevados. Como exemplo, temos o que costumamos chamar de manchas d'água, que são manchas de cor marrom, como se algum líquido houvesse sido derramado. Ela surge da poeira acumulada na superfície do papel sendo empurrada pela umidade para o interior das fibras, migrando da superfície para o interior do papel. Causa grandes danos estéticos, suprimindo áreas do documento e afetando a estrutura das fibras. É importante a criação de sistemas regulares de higienização do acervo, como um sistema de ar refrigerado e sistema de ventilação com filtros para ar.

- **Insetos, roedores e fungos.** Denominados agentes biológicos de degradação, são devastadores. Sua proliferação pode destruir bibliotecas inteiras, sendo, também, danosa ao prédio. O clima tropical é propício ao desenvolvimento destes agentes, por causa da temperatura e da umidade elevadas. Eles normalmente são atraídos pela ação do homem e pela deposição de resíduos de alimentos. Os insetos mais comuns nos acervos de papel são as traças, as baratas e os cupins. Os fungos, conhecidos como mofo ou bolor, atacam todo tipo de acervo. Como são organismos vegetais desprovidos de clorofila, não sendo capazes de efetuar a fotossíntese, utilizam-se de materiais orgânicos de onde podem tirar seus nutrientes. Sua disseminação ocorre por esporos, que ficam em suspensão no ar. Sua proliferação se dá em temperatura elevada, na umidade e onde o ar fica estagnado. Há normas e

procedimentos que se devem seguir para evitar infestações. Alguns cuidados básicos são manter o local do acervo longe de fontes de alimentos, evitar refeições nesse local, evitar localizar refeitórios ao lado do local do acervo e retirar o lixo diariamente após o expediente. Armários onde haja livros guardados devem ser arejados diariamente por algumas horas. O extermínio se dá com uso de produtos químicos, por meio da desinfestação do acervo.

• A ação humana. Na tentativa bem intencionada de estancar o processo de degradação de um documento, podemos fazer uso de instrumentos que, inverso ao seu intento, podem provocar uma degradação muitas vezes irreversível, no caso do uso de colas e adesivos inapropriados, por exemplo. Pelo desconhecimento dos princípios que norteiam os fundamentos da conservação, esses procedimentos tornaram-se ações comuns e corriqueiras a todos e alertamos sobre algumas recomendações de medidas corretas no manuseio de documentos em papel:

- manter as mãos limpas;
- guardar os livros nas estantes em sentido vertical;
- evitar guardar os livros semi-inclinados, quando os mesmos não couberem nas estantes;
- guardar os livros nas estantes em sentido horizontal, quando os volumes excederem em tamanho a área para guarda em sentido vertical;
- não sobrepor mais de três volumes ao guardar volumes em sentido horizontal;
- manter sempre os volumes maiores como base ao guardá-los em sentido horizontal;
- não superlotar as estantes;
- reservar espaço de três milímetros entre cada livro para facilitar a retirada da prateleira e evitar o atrito entre as capas (desgaste por abrasão);
- utilizar bibliocantos para impedir que os livros tombem;
- não puxar os livros pelo topo (cabeça) ao retirá-los. Os volumes devem ser retirados da estante pelo centro da lombada;
- evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas do livro;
- evitar dobrar as folhas para marcar as páginas;
- evitar encapar os livros com papel pardo ou similar, pela sua natureza ácida;
- não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, devido à composição química que provoca acidez e manchas irreversíveis;
- evitar uso de grampos ou clips metálicos. Esses materiais enferrujam com o passar do tempo, deixando no local manchas marrons e marcas devido ao tensionamento das fibras do papel;
- não encostar as estante nas paredes. Isso evita que a umidade presente nas paredes se transmita aos volumes;

- não abrir os livros que forem atingidos diretamente por água e que estejam com as folhas molhadas;
- nunca secar os livros molhados com calor: sol, forno de cozinha, secador de cabelo. O calor em excesso faz o papel secar muito rapidamente, causando ondulações no material;
- usar lápis 6B quando precisar fazer anotações de identificação do livro, nunca caneta esferográfica;
- controlar o manuseio e orientar o público;
- optar por encadernação inteira, ao mandar encadernar;
- evitar excesso de tinta nos carimbos. O tamanho e forma deve ser padronizado pela instituição e coerente, evitando que atinja o texto;
- manter constante higienização do acervo;
- solicitar ajuda de profissional ligado à área perante algum problema.

Noções básicas de fatores internos de degradação

Os fatores internos de degradação são aqueles que provêm do processo de feitura do papel, inerentes à estrutura do mesmo, tais como:

- Tipos de fibra. Os tipos de fibra que compõem o papel, constituídos de celulose pura, que não apresentam lignina em sua fibra, não possuindo acidez em sua estrutura, como os de trapos de algodão e linho, são os de maior durabilidade. A fibra da madeira, quando não sofre o processo necessário para eliminação da lignina, torna o papel de baixa qualidade em cor, textura e resistência, isto é, ele torna-se quebradiço e amarelado. Quase a totalidade dos papéis são hoje produzidos com fibra de madeira. Sua degradação em maior ou menor grau vai depender da purificação no processo de fabricação e também do controle dos fatores externos de degradação.

- Encolagem. A encolagem é o processo sofrido pelo papel após sua fabricação, quando lhe é aplicada uma substância que tem como finalidade fixar a tinta de escrever e de impressão. O uso desta cola evita que a tinta se espalhe sobre o papel, fixando-a sem borrões. Caso o papel não receba essa cola, ele absorverá a tinta como um mata-borrão. Até a segunda metade do século XIX, usava-se a cola de cartilagem. Após, a cola de cartilagem foi substituída pelo breu, que é solubilizado na água com adição do alúmen, um sal ácido. Esse composto, na presença de umidade atmosférica, gera ácido sulfúrico, acelerando a degradação do papel.

- Produtos químicos utilizados no fabrico do papel. Quando os produtos químicos não são eliminados totalmente, provocam reações químicas ácidas, causando degradação do papel.

- Recipientes metálicos utilizados na fabricação do papel. Os recipientes

depositam partículas metálicas na polpa durante o processo, tornando-se catalisadores de reações ácidas, gerando manchas de ferrugem no papel (*foxing*).

Higienização

Em 2001, o projeto Ceids-ESP/RS de Recuperação da Memória e História Institucional da SES/RS promoveu a busca de dados sobre a ESP/RS, o histórico dos diretores e dos projetos político-pedagógicos de cada gestão. A busca de documentos e o estabelecimento de contatos com ex-diretores faziam parte da recuperação da educação em saúde pública no Rio Grande do Sul. A família de um dos ex-diretores, prof. Ernani Saldanha Camargo, mantinha um acervo pessoal resultante da dedicação do professor à memória da ESP/RS.

A coleção do Professor Camargo foi doada à ESP/RS. Ela relata sua trajetória pessoal na saúde pública, incluindo o período como diretor na ESP/RS. Em 2001, no processo de recuperação de memória histórica da ESP/RS, este acervo foi resgatado, sofrendo então um processo de análise de suas condições físicas e a necessidade de procedimentos cabíveis para sua preservação. Após análise e constatação de degradação pela ação de insetos, pensou-se ser prioritário sua higienização. Frente às condições físicas e recursos materiais existentes, concluiu-se que o melhor seria o uso de CO₂ no processo. Os livros foram colocados em sacos plásticos próprios para lixo seco. Em cada saco foi introduzida uma mangueira ligada a um botijão de gás carbônico e sua entrada foi lacrada por 72 horas. Os livros, em número de dois, no interior de cada saco, foram colocados de pé, abertos, facilitando a distribuição do gás e mantendo a posição correta do livro, evitando que seu peso afetasse a lombada. Após 72 horas, os sacos foram abertos um a um, sendo designado um funcionário para a chamada limpeza mecânica. Com um pincel largo de cerdas macias, foram limpas folha por folha, de baixo para cima, evitando que qualquer sujidade caísse sobre si. É fundamental que todas as pessoas envolvidas nesse processos, desde a análise do acervo, estejam devidamente equipadas com luvas, máscara, e guarda-pó, resguardando-se de qualquer tipo de contaminação que possa ocorrer. Após a limpeza, todos os volumes foram acondicionados em caixas-arquivo, aguardando o passo seguinte: a análise do conteúdo da obra e sua indexação.

O acervo do prof. Camargo recompõe uma riqueza de detalhes do ensino e projeto educativos da Saúde Pública/Saúde Coletiva na ESP/RS.

Encadernação

Em 2002, foi montada no Ceids-ESP/RS uma mini-oficina de restauração com equipamento e material suficiente para que se possa trabalhar na recuperação do acervo. Foram disponibilizados um espaço com mesa, uma

prensa de encaixe e material como tipos de papel variados para a recuperação de folhas, capa dura, lombada e cola neutra apropriada ao processo. Ainda não temos o ideal, mas é o suficiente para que possamos manter o acervo da biblioteca em constante recuperação. Todo o livro com algum tipo de degradação na capa, folhas, lombada e outros é enviado ao responsável pela oficina. É feita uma análise da condição geral do que se pode e como se pode recuperar. Cada livro tem uma característica a partir de sua encadernação original: brochura, capa dura, espiral. Estudado como ele foi montado, traçamos como será a sua restauração, que tipo de costura vai ser usada e se dá início ao desmonte, à recuperação de folhas e à limpeza, quando necessário. Os livros atuais são, em sua maioria, brochura, o que os fragiliza devido às folhas soltas coladas que, com o manuseio, tendem a desprender-se, mantendo, contudo, as capas intactas. Nesses casos é feita uma costura serrotada que fortalece a união das folhas, é composta nova folha de rosto e colocada uma capa dura sobre a original, não perdendo, assim, a identidade do documento restaurado. Para um efeito estético, foi padronizado o uso da cor azul marinho para as capas.

Continuidade do trabalho

Ainda está no início este processo e ainda temos muito a resgatar, mas a valorização do trabalho do restaurador dentro do Ceids é importante na continuidade e no desenvolvimento desta ação. O incentivo a todos que dela participam e o exemplo aos demais centros de documentação são fatores que mobilizam para o cuidado com a conservação, preservação e restauração dos documentos que, afinal, permitem o conhecimento e apropriação do contexto histórico institucional e, também, do importante referencial teórico-reflexivo ao qual devemos zelar pela permanência e disponibilização ao acesso público e democrático.

La importancia de la conservación, preservación y restauración y los acervos bibliográficos y documentales en salud colectiva

Resumen: *El objetivo del presente artículo es divulgar el trabajo de preservación de documentos en papel desarrollado en el Centro de Informação e Documentação em Saúde de la Escola de Saúde Pública (ESP/RS), relatando las acciones de higienización y preservación de la colección donada por la familia del Prof. Ernani Saldanha Camargo, que dirigió la ESP de enero de 1968 a enero de 1971, siendo parte de esa obra adicionada al acervo histórico institucional. También se hace referencia al trabajo en el minitaller de restauración, donde se recupera obras del acervo de libros. Se presenta un histórico del trabajo, las nociones básicas de preservación y los cuidados esenciales en ese área que deben ser tomados en bibliotecas y centros de documentación.*

Palabras Clave: Documentación; Preservación; Conservación; Restauración; Encadernación; Memoria Institucional; Escola de Saúde Pública/RS; Secretaria da Saúde/RS.

The importance of conservation, preservation and restoration of the bibliographic and documental collections in public health

Abstract: The objective of the present article is to publish the work of preservation of documents in paper developed in the Centro de Informação e Documentação em Saúde – CEIDS of the Escola de Saúde Pública (ESP/RS), reporting the hygiene and preservation actions of the collection donated by the family of Prof. Ernani Saldanha Camargo, who ran ESP/RS from January 1968 to January 1971, and part of that work was added to the historical collection of the institution. It is also referred the work in the mini-workshop of restoration, where it is possible to restore works of the collection of books. It is presented a report of the work and basic notions of preservation, emphasizing the essential cares in that area that should be taken in libraries and documentation centers.

Key-words: Documentation; Preservation; Conservation; Restoration; Binding; Institutional memory; Escola de Saúde Pública/RS; Secretaria da Saúde do Rio Grande do Sul.

Referências

- ADELAMNN, G. S. O conservador-restaurador uma definição da profissão. Tradução de Edna May Duvivier. **Boletim ABRACOR**, v. 5, n. 2, nov.1985. 5 f.
- BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Noções básicas de conservação de acervo**. Rio de Janeiro, [2001?].10 f. Manual de Curso.
- . **Restauração: metodologia aplicada no laboratório de restauração da Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro, 1995.
- SPINELLI JUNIOR, J. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 90 p.
- VON IMNHOFF, Hans-Christoph. É a conservação conservadora. **Icom News – Bulletin of the International Council of Museuns**, Paris, v. 39, n.1, p. 2-4, 1986.