



RECOMENDAÇÕES PARA A HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS & DOCUMENTAIS

Jayme Spinelli

2010

APRESENTAÇÃO:

Esta recomendação visa auxiliar as instituições detentoras de acervos bibliográficos & documentais da grande importância para a execução do tratamento de higienização desses acervos, como uma atitude fundamental para o que convencionou-se chamar de conservação preventiva.

O termo higienização, incorporado ao jargão técnico da matéria conservação preventiva, descreve a ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os livros e os documentos e a eliminação de seus agentes agressores. Objetivando entre outros fatores a permanência estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos. Este tratamento configura um raio-x do acervo, na medida em que cada livro, cada documento, as estantes de metal, as mapotecas e as áreas de guarda onde os mesmos estão localizados são submetidos a ações de limpeza, que deve ser vista também como um fator de segurança.

Vale assinalar que durante as ações de higienização pode-se executar, como um diagnóstico preliminar, o registro de informações que irão auxiliar decisões em futuros tratamentos mais incisivos nos acervos.

DO QUE TRATA ESTA RECOMENDAÇÃO:

Da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos livros e documentos e dos agentes considerados agressores, tais como os cliques oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, as poeiras, as partículas sólidas, e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

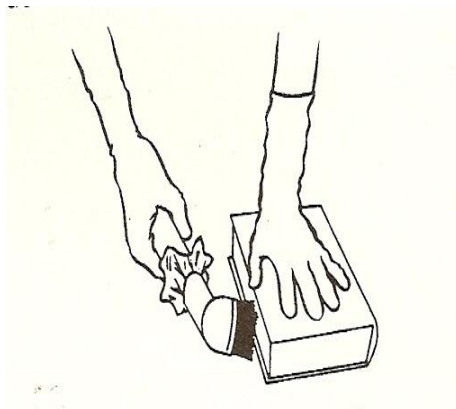
COMO DEVE SER EXECUTADA A HIGIENIZAÇÃO:

As pessoas que irão executar os tratamentos de higienização, geralmente chamadas de 'agentes de higienização' devem passar por um treinamento específico quanto aos cuidados ao manusear os documentos, principalmente os mais frágeis que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não ocorram riscos de novos danos, como também ter conhecimentos razoáveis para a identificação dos agentes nocivos, o que irá agilizar e facilitar a limpeza. Por fim é aconselhável que os agentes de higienização estejam conscientes do valor dos documentos em tratamento.

São as seguintes as formas de higienizar os livros e os documentos:

- Com o auxílio de um **aspirador de pó** (semi industrial) para limpeza da obra como um todo, principalmente os cortes laterais e superior ou cabeça do livro, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo. Aconselha-se a colocação de um tipo de pano (ou *voile*), que fará o

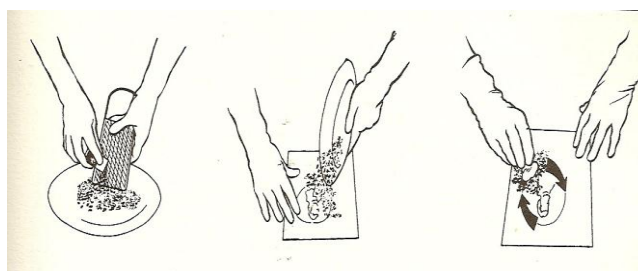
papel de filtro no bocal do tubo do aspirador, antes da colocação da escova, para evitar a entrada de partículas de papel no equipamento.



- Com o auxílio do equipamento **mesa de higienização** e um pincel de pelos macios para a execução do processo de varredura de todas as folhas e capas de um documento. O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas (de preferência de helanca branca) , avental ou jaleco feito do material chamado tyvek.



- Com o auxílio de uma **espátula de metal**, para a retirada de clips, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.
- Com a utilização de **pó de borracha**, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será, efetivamente mais usada nos documentos impressos, tais como: gravuras impressas, partituras musicais, mapas e impressos em geral. Esta ação deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um mata-borrão e sobre este o documento a ser limpo, depois um punhado do pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado do documento com o auxílio de um pincel de pelos macios.



- As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool (gel

ou líquido). Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas, com o objetivo de não aumentar a umidade no ambiente.

- O piso das áreas de guarda de acervos devem ser limpos com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e as pessoas que trabalham na área.

LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DA HIGIENIZAÇÃO:

- Mesa de higienização
- Aspirador de pó (semi industrial)
- Sacos para o aspirador de pó
- Pinceis de pelos macios
- Espátula de metal
- Ralador de aço inox
- Borracha plástica branca
- Papel mata borrão
- Lupa
- Óculos protetor
- Luvas de helanca branca ou de silicone
- Máscaras contra poeiras 3m nº 8822 ou 8812
- Avental ou jaleco feito com o material tyvek
- Touca descartável
- Escova juba (de mesa)
- Álcool 96° ou em gel
- Cadarço de algodão cru com 2 cm de largura
- Perfex e *voile*

LISTA DE FORNECEDORES:

- ✉ DINAMAN IND e COM. LTDA
Rua Inabu, 87 - Jacaré – Rio de Janeiro; Cep: 20975-190
Telefax: (21) 2241-4171
Sítio: <http://www.dhnet.com.br/dinaman>
- * DICONSTAN COMERCIAL LTDA. ME
Rua Coronel Melo de Oliveira, 797 São Paulo CEP: 05011-040
Telefax: . (11) 3875-1063
Sítio: <http://www.diconstan.com.br>
- * CASA DO RESTAURADOR
Tel: (11) 5561-3128
Fax: (11) 530-8119
Rua. Nhu Guaçu , 105, Campo Belo – São Paulo
Cep: 04524-001
- * HÉLIO LOPES DE CARVALHO
Tel: (011) 294-7962
Rua São Valentim, 290 - Vila Nova Manchester
São Paulo - Cep: 03446-040
- * DRITTER PAPÉIS ESPECIAIS.
Av. Paris, 381-Bonsucesso
Tel.: (21) 2590-5640 / 2573-8070
Sítio: <http://www.dritter.com.br>
- * FILIPERSON IND. PAPÉIS ESPECIAIS.
Av. Suburbana, 5474 / Gr. 3024 – Rio de Janeiro
Tel: (21) 2560-8197
Cep.: 20.772 – 004
- * World Paper – São Paulo
Tel: (11) 3815-5622 - 3812-6812
Sítio: [http:// www.worldpaper.com.br](http://www.worldpaper.com.br)
- * CASA CRUZ
Rua Ramalho Ortigão, 26/28 – Largo de São Francisco-
Rio de Janeiro - Cep: 20051-050;
Tel.: (21) 2221-0549 - 2224-1524

* CASA TURUNA MAGAZIN LTDA

Av. Passos, 77/81 – Centro – Rio de Janeiro

Tel: (21) 2509-3908 / Fax: (21) 2242-9187

* B.HERZOG

Rua Miguel Couto,131- Centro- Rio de Janeiro.

Cep: 20070-030

Tel.: (21)2233-7060 / Fax: (21) 2253-6670

* DUROTEC Assist. Técnica e Instrumentos de Medição Ltda

Rua Rodolfo Galvão, 95 A- Higienópolis - Rio de Janeiro –

Cep : 21050-670 - Telefax: (21) 2560-2483

* CAÇULA AVIAMENTOS

Rua Buenos Aires, 255 - Centro – Rio de Janeiro

Tel: (21) 2509-3942 / Fax: (21) 2507-9203

* HENKEL

Rua: Prof.Vernon Kriebel, 91 – Itapevi – São Paulo

Cep: 06690-111 - Tel.: 0800-122334 / Fax: (11) 4143-7076

* CASA NEIVA

Rua dos Andradas, 51- Rio de Janeiro –

Tel.: (21) 2221-3074 / 2231-3189

* JALECO DE TYVEK BRANCO

Fabricante: Dupont

VENDA: Prot – Cap Artigos para Proteção Industrial Ltda

Rua Vieira Ferreira, 107 Bonsucesso – Rio de

Janeiro - rj@protocap.com.br

Sítio: www.protocap.com.br

ATENÇÃO: Conferir todos os endereços, telefones e ect , pois os mesmos estão sujeitos a mudanças.