

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MANUSCRITOS  
EM SUPORTE PAPEL: DIRETRIZES PARA AS  
COLEÇÕES DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA  
UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
SANTA CATARINA**

Giliard de Souza



**GILIARD DE SOUZA**

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MANUSCRITOS EM  
SUPORTE PAPEL: DIRETRIZES PARA AS COLEÇÕES DE  
OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
como requisito básico para obtenção do título  
de Bacharel em Museologia pela  
Universidade Federal de Santa Catarina.  
Orientadora: Luciana Silveira Cardoso  
Coorientadora: Gleide Bitencourte José  
Ordovás

Florianópolis, SC  
2017

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,  
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

Souza, Giliard de  
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MANUSCRITOS EM  
SUPORTE PAPEL : DIRETRIZES PARA AS COLEÇÕES DE OBRAS  
RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA CATARINA / Giliard de Souza ;  
orientador, Luciana Silveira Cardoso,  
coorientador, Gleide Bitencourte José Ordovás,  
2017.

47 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -  
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de  
Filosofia e Ciências Humanas, Graduação em  
Museologia, Florianópolis, 2017.

Inclui referências.

1. Museologia. 2. Preservação e conservação de  
acervos. 3. museologia. I. Cardoso, Luciana  
Silveira. II. Ordovás, Gleide Bitencourte José.  
III. Universidade Federal de Santa Catarina.  
Graduação em Museologia. IV. Título.

Giliard de Souza

**PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MANUSCRITOS EM  
SUPORTE PAPEL: DIRETRIZES PARA AS COLEÇÕES DE  
OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Grau de Bacharel em Museologia, e aprovado em sua forma final pela Coordenadoria do Curso de Graduação de Museologia.

Florianópolis, 08 de dezembro de 2017.

---

Prof.<sup>a</sup> Luciana Silveira Cardoso  
Coordenador do Curso

**Banca Examinadora:**

---

Prof.<sup>a</sup> Luciana Silveira Cardoso  
Orientadora  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Gleide Bitencourte José Ordovás  
Co-orientadora  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Prof.<sup>a</sup> Aline Kruger  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Roberta Moraes do Bem  
Universidade Federal de Santa Catarina



Dedico aos meus queridos pais, irmãos e antepassados.





## AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Amauri de Souza e Zenilda dos Reis, sem os quais nada disso teria existido, aos meus irmãos, Glauber de Souza, Leonara de Souza e Rubnei Henrique, e à minha sobrinha, Pérola Campos de Souza.

A professora orientadora, Luciana Silveira Cardoso, e à coorientadora, Gleide Bitencourte José Ordovás, pela sua paciência e generosidade em sua atuação e a Aline Kruger e Roberta Moraes de Bem por terem feito parte de minha banca.

Aos meus amigos, que me aguentaram até o término desta empreitada.

A todos aqueles que, de uma forma ou de outra, me auxiliaram a encerrar mais esta jornada de meu aprendizado: Juliana Z., Flavia P. D., Mara Paulina A., Felipe A., Nelson F. S., Salete A., Heloisa S., Lua P., Rita C., Janaina V., Juliano L., Luiz F. Q., Maria Cristina C., Renata C., Renata D., Tahuany C. M. Q. e outros que, mesmo sem seus nomes constando aqui, estão marcados no meu coração.



## RESUMO

As universidades no Brasil têm se mostrado bastante eficientes na organização de seus acervos bibliográficos e documentais, haja vista as bibliotecas e equipes capacitadas que possuem a grande maioria das universidades públicas do País. Neste contexto, a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) criou seu próprio acervo, o qual contém desde livros utilizados por alunos até documentos raros e historicamente relevantes para a história de Santa Catarina. Conforme os objetivos e propósitos deste trabalho, tratar-se-á especificamente da documentação arquivada em bibliotecas, no caso, a Biblioteca Universitária. No que diz respeito aos documentos analisados nesta pesquisa, ou seja, os manuscritos do século XVIII, estes podem ser considerados como documentos/objetos museológicos, dada sua importância histórica, social e cultural e como são tratados por Setor específico na BU/UFSC. A presente pesquisa aborda, portanto, à preservação, conservação e à manutenção do acervo de manuscritos do século XVIII que estão sob a tutela da BU/UFSC. Neste trabalho fica clara a possibilidade de implementações destas diretrizes para os manuscritos em questão.

**Palavras-chave:** Museologia: Preservação: Conservação: Suporte papel.



## ABSTRACT

The universities in Brazil have showed efficiency in the organization of its bibliographic and documentaries collections, in view of the excellent libraries and trained teams the most of the public universities of the country have. In this context, the Federal University of Santa Catarina (UFSC) created its own collection, which contains since books used by the thousands of students up until rare and historically important documents for the history of the State of Santa Catarina. According to the goals and purposes of this work, will be treated specifically about the documentation filed in libraries, in this case, the University Library of the Federal University of Santa Catarina (BU/UFSC). With regard to the documents analyzed in this research, that is, the eighteenth century's manuscripts, these are considered as museological documents/objects, in view of its historical, social and cultural relevance and how they are treated by a specific sector in the BU/UFSC. The present research applies, therefore, to the preservation, conservation and the maintenance of the eighteenth century's manuscripts collection under the guardianship of the University Library of the Federal University of Santa Catarina.

**Keywords:** Museology; Preservation; Conservation; Paper support.



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Coleção da CERC .....	43
Figura 2 - Mesa de sucção para higienização das obras (mesa higienizadora).	43
Figura 3 - Mapoteca onde foram localizados os documentos .....	44
Figura 4 - Gavetas onde estavam acondicionados os manuscritos .....	45
Figura 5 - Processo de higienização .....	48
Figura 6 - Estado das folhas usadas em interfolhamento anterior .....	49
Figura 7 - Novo processo de interfolhamento com folhas de ph neutro .....	49
Figura 8 - Invólucro para proteção dos documentos (aberto) .....	50
Figura 9 - Cabeçalho da Ficha de Identificação dos maços Fonte .....	51
Figura 10 - Ficha de conservação de um dos maços .....	52





## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ACAM - Associação Cultural De Amigos Do Museu Casa De Portinari

BU/UFSC - Biblioteca Universitária Da Universidade Federal De Santa Catarina

CEAV - Coleção Especial De Audiovisual

CEB - Centro De Estudos Básicos

CEMI - Coleção Especial De Material Iconográfico

CEOR - Coleção Especial De Obras Raras

CEPU - Coleção Especial De Publicações Da Universidade Federal De Santa Catarina

CESC - Coleção Especial De Santa Catarina

CETD - Coleção Especial De Teses E Dissertações

LED - Laboratório De Ensino À Distância

SCE - Serviço De Coleções Especiais

UFSC - Universidade Federal De Santa Catarina



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>2 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL: METODOS E FORMAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....</b>	<b>21</b>
2.1 CAUSAS DA DEGRADAÇÃO DO PAPEL .....	21
2.2 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL.....	24
<b>2.2.1 Controle ambiental.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.2 Higienização.....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.3 Acondicionamento.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.4 Manuseio.....</b>	<b>29</b>
2.3 GESTÃO DE ACERVO E CORPO TÉCNICO ADEQUADO À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....	30
<b>3 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DIAGNOSTICO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC .....</b>	<b>33</b>
3.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA E A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.....	36
3.2 POLÍTICAS DE ACERVO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC.....	39
3.3 OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC.....	40
3.4 MANUSCRITOS DO SÉCULO XVIII NAS OBRAS RARAS DA BU/UFSC.....	44
<b>4 CONSERVAÇÃO DOS MANUSCRITOS EM SUPORTE PAPEL NAS OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC.....</b>	<b>47</b>
4.1 HIGIENIZAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, ARROLAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS MANUSCRITOS DO SÉCULO XVIII.....	47
4.2 POSSÍVEIS DIRETRIZES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC.....	53
<b>4.2.1 Controle ambiental.....</b>	<b>53</b>
<b>4.2.2 Higienização.....</b>	<b>54</b>

<b>4.2.3 Acondicionamento.....</b>	<b>54</b>
<b>4.2.4 Manuseio.....</b>	<b>54</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>56</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>57</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A história da humanidade pode ser descoberta e estudada em função dos vestígios deixados por nossos antepassados. Contudo, não fossem as técnicas desenvolvidas para manter estes vestígios acessíveis e inteligíveis, muitas desses artefatos históricos, datadas das mais distintas épocas do mundo, poderiam ter sido perdidas e/ou danificadas pelo manuseio incorreto e pela falta de ações de preservação e conservação destes objetos. Contudo, na necessidade em guardar e preservar artefatos, documentos, artigos pessoais, artesanatos, pinturas, esculturas, entre tantas outras evidências, é que foram possíveis as constatações e a validação de muitos fatos históricos, em diferentes momentos da história.

Neste sentido, a preservação e a conservação dos artefatos que remetem a épocas, momentos, saberes, fazeres, lugares e pessoas, simbólicos de algum grupo humano, são, portanto, importantes para a compreensão da história humana, pois ilustram como foi a vida em outros tempos.

No campo específico da Museologia, estes objetos e/ou artefatos podem receber o nome de *documento*. Para que a salvaguarda, conservação e preservação desses documentos e, conseqüentemente, das memórias que trazem consigo aconteça de fato, é necessário que haja instituições dispostas a prestar esse tipo de serviço, ou seja, a guardar e a gerenciar os objetos considerados de importância arquivística, biblioteconômica e museológica.

No âmbito público, as universidades têm se mostrado bastante eficientes na organização de seus acervos bibliográficos e documentais, haja vista as bibliotecas e as equipes capacitadas que possuem a grande maioria das universidades públicas do Brasil. Neste contexto, a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC criou seu próprio acervo, o qual contém desde livros utilizados por grande parte dos alunos inclusive os documentos raros e historicamente importantes para a nossa história. Conforme os objetivos e propósitos deste trabalho tratar-se-á especificamente da documentação salvaguardadas em bibliotecas, no caso, a Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC). No que diz respeito ao tipo de documentação analisada nesta pesquisa, este será considerado como documento/objeto museológico, levando-se em consideração a bibliografia utilizada e como são tratados os manuscritos do século XVIII por setor específico na BU/UFSC.

A partir desta abordagem será o objetivo geral deste trabalho;

Apresentar a conservação de acervos em suporte papel a partir do acervo de manuscritos do sec. XVIII da BU/UFSC.

E os objetivos específicos.

Mostrar as condições atuais do acervo.

Apresentar uma proposta ideal de guarda.

Propor o que é possível ser feito a partir das condições atuais.

Estes objetivos serão percorridos nos capítulos do trabalho. Buscando viabilizar diretrizes que possam ser usadas na forma de conservar a coleção de manuscritos do século XVIII da BU/UFSC. Este tema se faz relevante, pois a mesma temática e distante do uso e conhecimento dos técnicos responsáveis pelo mesmo acervo as diretrizes possam os orientar de modo mais metodológico e efetivo na conservação do mesmo acervo.

No capítulo 1 desenvolve-se a introdução.

No capítulo 2 será tratado da preservação e da conservação de acervos em geral e a importância destas ações para a manutenção de acervos de arquivos, bibliotecas e museus. Ainda nesta parte são abordadas as políticas de acervo da BU/UFSC, bem como a seção de obras raras da mesma e os manuscritos do século XVIII dos quais trata o presente trabalho.

No capítulo 3 deste trabalho são expostas as diretrizes de preservação e conservação de acervos em suporte papel, material que necessita de cuidados especiais em função de seu alto poder de decomposição ao longo do tempo. São vistas as causas da degradação do papel, ações de conservação preventiva aplicadas em acervos em geral, como controle ambiental, higienização, acondicionamento e manuseio corretos. Também são vistas as exigências para a formação de um corpo técnico adequado à execução das tarefas de preservação e conservação de acervos em suporte papel dentro de arquivos, bibliotecas e museus.

Na terceira e última parte do trabalho é tratada especificamente da conservação dos manuscritos em suporte papel dentro do setor de obras raras da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Serão vistos os procedimentos de higienização, acondicionamento, arrolamento e identificação dos manuscritos em questão, executados pelo autor deste Trabalho de Conclusão de Curso, quando de seu estágio na BU/UFSC. Nesta parte também são sugeridas diretrizes de preservação e conservação para os manuscritos, tendo em vistas os mesmos procedimentos de controle ambiental, higienização, acondicionamento e manuseio.

A presente pesquisa aplica-se, portanto, à preservação, conservação e à manutenção do acervo de manuscritos do século XVIII que estão sob a tutela da Biblioteca Universitária da UFSC e que são documentos que remetem à formação da sociedade catarinense e, por conseguinte, brasileira.

## **2 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL: METODOS E FORMAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Conforme Drumond et al (2010, p. 7), preservar “significa observar previamente. Prever os riscos, as possíveis alterações e os danos que colocam em risco a integridade de um bem cultural”. Em se tratando do ato de conservar, a autora explica que “significa resguardar de danos. São medidas preventivas que devem ser tomadas para prolongar a vida útil do objeto” (DRUMOND et al, 2010, p. 7). Com relação especificamente aos documentos passíveis de preservação e conservação em suporte papel, pode-se afirmar que estes necessitam de cuidados mais técnicos e acurados, justamente por se tratarem de objetos de fácil degradação.

Os artefatos em suporte papel podem ser, entre outros, documentos, gravuras, fotografias, jornais, recortes de jornais, cartões postais, cartas, livros, revistas, mapas (Drumond et al, 2010). Obviamente que este tipo de documento pode ser encontrado tanto em bibliotecas como em museus e arquivos diversos. Contudo, para os fins deste trabalho, serão descritos os documentos resguardados pelas bibliotecas, designadamente os manuscritos do século XVIII, os quais se encontram no Setor de Coleções Especiais da Biblioteca Universitária da UFSC.

### **2.1 CAUSAS DA DEGRADAÇÃO DO PAPEL**

As possíveis causas da degradação, rápida ou lenta, do papel podem ser intrínsecas ao próprio suporte da escrita ou impressão. Estes fatores estão ligados diretamente aos elementos constituintes do papel: composição, tipo de fibra, de encolagem, resíduos químicos e partículas metálicas. Neste sentido, uma causa intrínseca ou interna

Abrange os elementos nocivos provenientes da própria matéria-prima e/ou aditivos que o papel recebe, bem como dos métodos de produção que determinam, muitas vezes, reações físico-químicas agressivas. Igualmente, é causa intrínseca o fator oxidante de determinadas tintas, elemento sustentado impossível de dissociar do próprio suporte (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997, p. 14).

A acidez, por exemplo, é a causa intrínseca mais grave da degradação do papel. Esta pode ser originada na própria fabricação ou partir de fatores ambientais. As reações químicas classificadas como ácidas estimulam o

rompimento das cadeias moleculares de celulose, ocasionando uma significativa redução da resistência do papel para seu manuseio (Superior Tribunal de Justiça, 1997). A alcalinidade em demasia também é nociva à durabilidade do papel. Apesar de não muito comum, quando presente, é devido a algum acidente ou manuseio inadequado anteriormente.

Além disso, as tintas aplicadas sobre o papel, justamente para dar sentido a existência deste suporte, podem ser, em alguns casos, a própria causa de degradação do papel. Em relação a estas tintas, tem-se que

[...] as que provocam os maiores estragos são aquelas que têm como componentes básicos um corante à base de metal e um composto ácido que atua como agente de oxidação, fixação da cor ao papel. Esses elementos reagem quimicamente liberando um dos ácidos de efeitos mais corrosivos, o sulfúrico (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997, p. 15-16).

As causas de deterioração do papel podem ser, também, extrínsecas, ou seja, ocorrem a partir do uso, do manuseio, das condições inadequadas de armazenamento e a passividade na proliferação de agentes nocivos. Segundo Spinelli Júnior (1997, p. 18), “é cientificamente provado que o papel se degrada rapidamente se fabricado e/ou acondicionado sob critérios indevidos”. Há uma íntima relação entre a longevidade das obras em suporte papel e as condições ambientais e climáticas onde se encontram. O controle rigoroso do contexto ambiental não apenas diminui consideravelmente os problemas de degradação do papel, mas principalmente evita o agravamento desta degradação.

Ainda segundo Spinelli Júnior (1997, p. 18) “os acervos das bibliotecas são basicamente constituídos por materiais orgânicos e, como tal, estão sujeitos a um contínuo processo de deterioração”. Esse tipo de acervo tem como principais causas de degradação: (1) a incidência inadequada de luz; (2) a temperatura inadequada do ambiente e a umidade não controlada; (3) os agentes biológicos – insetos xilófagos, fungos, bactérias, traças, baratas e roedores; (4) agentes químicos – poluentes e poeira; (5) agentes mecânicos – vandalismo e manuseio inadequado.

O papel, como qualquer outro suporte de escrita e impressão, é vulnerável a diversos tipos de deterioração. Esses processos podem ser devidos à própria fabricação do papel, tanto como ao meio ambiente circundante do acervo documental (SPINELLI JÚNIOR, 1997, p. 26).



Neste sentido, serão apresentados e explicados a seguir os principais agentes de deterioração de acervos documentais em suporte papel. São eles:

- 1) **ILUMINAÇÃO:** a luz, natural ou artificial, é um tipo de radiação eletromagnética capaz de fragilizar os materiais constitutivos dos documentos, induzindo um processo de envelhecimento acelerado. A deterioração fotoquímica depende de diversos fatores, como, por exemplo, faixa de comprimento de onda, intensidade de radiação, tempo de exposição e natureza química do material documental (papel, pergaminho, couro, etc) (SPINELLI JÚNIOR, 1997). A luz altera a cor da tinta, atua sobre a matéria-prima constituinte do papel por meio de reações fotomecânicas e de oxidação, degradando o papel em partes cada vez menores, até que a estrutura toda se torne degradada (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997).
- 2) **UMIDADE E TEMPERATURA:** a umidade representa o vapor d'água contido na atmosfera ao redor do acervo bibliográfico e é resultante da combinação de fenômenos de evaporação e condensação da água. Esses fenômenos estão diretamente relacionados com as variações de temperatura ambiental. As variações de umidade e temperatura submetem os suportes gráficos da documentação a movimentos de estiramento e de contração de acordo com o maior ou menor nível desses parâmetros, respectivamente. Além disso, esses fatores climáticos são responsáveis pelo desenvolvimento de microrganismos e insetos, inclusive, por vezes, roedores (Spinelli Júnior, 1997). Oscilações constantes de umidade e temperatura podem levar ao enfraquecimento do papel, devido à dilatação e contração de suas fibras, além de favorecer a presença de fungos.
- 3) **AGENTES BIOLÓGICOS:** a ocorrência dos agentes biológicos – insetos, fungos e roedores – se dá, quase sempre, devido à inobservância de cuidados com os acervos. Uma vez instalados, se as condições forem adequadas, a proliferação desses organismos ocorre de modo bastante rápido (SPINELLI JÚNIOR, 1997).
- 4) **POLUIÇÃO AMBIENTAL:** constituída de um conjunto de gases, vapores e poeiras dispersas no ar, a poluição ambiental provém das indústrias e de processos diversos de combustão, inclusive dos carros (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997). A deposição contínua de poeira sobre os documentos prejudica a estética das peças, favorece o desenvolvimento de microrganismos e pode acelerar a deterioração do material documental devido aos ácidos contidos (SPINELLI JÚNIOR, 1997).
- 5) **AGENTES MECÂNICOS:** são os próprios usuários de livros e documentos que, frequentemente, tornam-se os responsáveis por

grande parte das degradações deste tipo de suporte da informação. Mãos sujas, suadas, com resíduos de alimentos ou sujeira, exposição direta à luz solar, rabiscos nas folhas, fitas adesivas coladas nas capas, entre outros fatores, são exemplos de ações que o homem comete e que contribuem à degradação das obras em suporte papel. Mesmo a leitura mais cuidadosa, com o passar do tempo e a contínua manipulação, é causa de inevitáveis deteriorações (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997).

Observa-se, portanto, a necessidade de medidas regulares de preservação e conservação das obras em suporte papel.

## 2.2 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL

Conforme os conceitos e os conteúdos vistos até aqui, é possível inferir algumas considerações a respeito de preservação, conservação e conservação preventiva. A preservação trata de um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a proteção do patrimônio – Leis, Regimes Internos, Congresso, Diretrizes.

A conservação, por sua vez, relaciona-se com o levantamento, estudo e controle das causas de degradação, permitindo a adoção de medidas de prevenção, ou seja, é um procedimento prático aplicado na preservação – diagnóstico, monitoramento ambiental, vistoria, etc.

A preservação preventiva, como não poderia deixar de ser, trata de intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o objeto, prevenindo possíveis malefícios – higienização, pequenos reparos, acondicionamento, etc. Para os fins deste trabalho, será explicado mais profundamente o conceito de conservação preventiva e suas técnicas.

A conservação preventiva enfoca o acervo em sua integralidade, configurando-se em ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação (GOMES, 2000). Estas ações incluem práticas rotineiras de controle das condições do ambiente nas reservas técnicas e nos locais de exposição, bem como limpeza, armazenamento adequado, estabelecimento de procedimentos adequados de manuseio, empréstimo e exposição, entre outras.

Dentre os objetos dos acervos museológicos existem aqueles cuja matéria-prima é o papel, tais como livros, documentos, mapas, obras de arte, cartas, etc. (TEIXEIRA, 2012). A conservação preventiva varia de acordo como os objetos museológicos estejam protegidos das várias causas degradantes deste tipo de suporte. Conforme Gomes (2000), a conservação preventiva propõe-se a atuar no ambiente externo, por meio do controle de

fatores como intensidade de luz, temperatura, umidade, ataques biológicos e manuseio.

É uma tarefa multidisciplinar que abarca desde o momento da planificação de um edifício (museu, centro de documentação, arquivo, biblioteca) até seu posterior funcionamento. Está diretamente relacionada à capacitação de pessoas em diferentes níveis, desde os trabalhadores de limpeza, documentalistas, educadores, pesquisadores e profissionais afins das áreas em que a instituição atua, em nível de direção, e também o esclarecimento para a população geral (GOMES, 2000, p. 22).

### **2.2.1 Controle ambiental – Umidade e temperatura.**

Pode-se chamar por atelier o local ambientado para a realização de atividades ligadas à conservação preventiva e restauração (pequenas intervenções) de bens culturais móveis. Nesse espaço, devem ser observados cuidados específicos com relação à iluminação, à ventilação, à segurança e ao mobiliário. A iluminação pode ser natural ou artificial (DRUMOND et al, 2010).

A ventilação do ambiente é de grande importância, seja ela natural ou artificial. O mobiliário adequado deve constar de mesa de grandes dimensões, protegida por papel *kraft* em toda a sua extensão, armários para acondicionamento do acervo e cadeiras confortáveis. Para se garantir a segurança do atelier, a circulação de pessoas no local deve ser controlada, as janelas e as portas devem dispor de trancas adequadas e devem estar sinalizadas e desobstruídas as saídas de emergência. Quando natural, devem ser observados: o posicionamento da janela, a intensidade de luz e a criação de uma barreira, impedindo, assim, a incidência direta de luz sobre o acervo (DRUMOND et al, 2010, p. 8).

O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de suma importância na preservação dos acervos de bibliotecas, de arquivos e museus. Recomenda-se que os acervos documentais sejam guardados em locais onde umidade e temperatura sejam controladas. Existem divergências quantos aos valores aceitos como convenientes à conservação de acervos bibliográficos. Costa (2003), diz que para uma boa conservação do papel, do ponto de vista

químico e físico, aconselha-se manter a temperatura entre 18°C e 22°C e a umidade relativa entre 45% e 55%. Contudo, Spinelli Júnior (1997) explica que os valores são de 50% a 60% de umidade relativa do ar e 20°C a 22°C de temperatura.

O controle da umidade nos locais de guarda de acervos é feito através de aparelhagens de desumidificação – ambientes úmidos – ou umidificação – ambientes secos – do ar. A temperatura pode ser controlada a partir do uso de sistemas de condicionamento de ar. Por outro lado, a ventilação natural ou forçada pode ser um recurso para o controle simultâneo da umidade e da temperatura (Spinelli Júnior, 1997).

Conforme Teixeira (2012), alguns equipamentos podem auxiliar o monitoramento da umidade relativa do ar e da temperatura do ambiente, tais como: psicrômetro (mede a umidade relativa do ar mediante a diferença de temperatura de dois termômetros); higrômetro mecânico (funciona baseado nas mudanças dimensionais de seus sensores sensíveis a umidade); higrômetro e termohigrômetro eletrônico (o sensor é composto por sal higroscópico, que muda suas propriedades elétricas dependendo da umidade relativa).

Como medidas de proteção à ação de poluentes atmosféricos, citam-se os sistemas de ventilação artificial com acoplamento de filtros especiais destinados à retenção dos componentes nocivos ao material documental (Spinelli Júnior, 1997). Em relação a estes componentes, uma vez identificados como agentes de degradação, podem oferecer riscos à integridade do objeto. Neste caso, poderá se recorrer ao processo de higienização.

### **2.2.2 Higienização – Agentes biológicos e poluição**

A higienização é uma das tarefas mais importantes para a preservação dos acervos bibliográficos. Quando os livros e documentos são mantidos limpos, sua vida útil aumenta significativamente. O estabelecimento de um cronograma de limpeza e os procedimentos a serem adotados com os artefatos e os locais onde são acondicionados depende de fatores como: condição física dos livros ou documentos; quantidade e tipo de impurezas a serem removidas; natureza do artefato (valor informativo, histórico, artístico, raro, etc.); alcance da limpeza (determinada área ou coleção ou todo o acervo); recursos humanos e estrutura física do local.

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito

de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência (CASSARES, 2000, p. 26).

A higienização inclui procedimentos como remoção de materiais inadequados como cliques e grampos, bem como remoção de poeira e de sujidades superficiais, com uma trincha ou pincel bem macio. No caso dos livros, isso diz respeito a todas as folhas, observando-se sempre a presença de traças, cupins e fungos. A limpeza deve ser iniciada sempre do centro para as bordas. Novamente, no caso de livros, deve-se limpar bem a união entre as folhas, porque as larvas vivas geralmente se alojam nas costuras. Álcool, benzina, água ou qualquer outro produto de limpeza não devem ser utilizados (Drumond et al, 2010). Cassares (2000, p. 31) afirma que “o exame dos documentos, testes de estabilidade dos seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados”.

Em se tratando especificamente de documentos manuscritos, estes devem receber os mesmos cuidados tomados com os livros. Na etapa de higienização, deverão ser removidos os corpos estranhos das obras, tais como prendedores, cliques, etiquetas, fitas adesivas, etc. Deverão ser identificados também os possíveis ataques de insetos, caso estejam ocorrendo (Costa, 2003). Os métodos de controle de proliferação desses insetos envolvem frequentemente o emprego de produtos químicos. Embora exista uma expressiva variedade de biocidas, suas aplicações nos acervos documentais restringem o número de opções consideradas convenientes, devido aos riscos de danos à integridade das obras e a saúde dos funcionários e usuários dos acervos (Spinelli Júnior, 1997).

Realizado o procedimento adequado de higienização, o documento em questão está passível ao também adequado acondicionamento, ou seja, o armazenamento correto, conforme o suporte do objeto e as condições físicas e climáticas do local onde as peças serão arquivadas. Este procedimento – acondicionamento – é explicado no item a seguir.

### **2.2.3 Acondicionamento**

Conforme a bibliografia consultada, existe uma diferenciação entre os conceitos de acondicionamento e armazenamento. O primeiro refere-se ao invólucro ou proteção que receberá o documento propriamente dito, pois, como cita Cassares (2000, p. 35), “os acondicionamentos mais usados em acervos de bibliotecas e arquivos são: caixas, envelopes, pastas, porta-fólios”. O segundo consiste no mobiliário das salas destinadas à guarda do acervo: estantes,

arquivos, armários (CASSARES, 2000). No presente trabalho, trataremos dos dois termos conjuntamente, por acreditar-se que os dois processos são indissociáveis e devem mesmo ocorrer em simultaneidade.

O acondicionamento, ou seja, a acomodação das obras em locais adequados à sua preservação e conservação, tem o intuito de proteger contra agentes externos os documentos que não se encontram em boas condições ou mesmo para proteção dos objetos que foram restaurados, tendo em vista a permanência da integridade física da obra, acondicionando-a de forma segura. “O acondicionamento protege os documentos da luz, da migração de acidez de um documento para o outro e dos desastres, como pequenos incêndios e inundações” (COSTA, 2003, p. 12).

O acondicionamento adequado dependerá do tipo de suporte a ser armazenado. Cada material componente das obras necessita de um manuseio e acondicionamento específico, o que somente pode ser realizado por pessoal especializado e capacitado para tal fim. Neste sentido, é aconselhável o acondicionamento de peças e artefatos conforme o tipo de suporte dos mesmos.

Para facilitar o trabalho do conservador, recomenda-se o agrupamento das peças de acordo com a composição do suporte. As peças compostas de materiais orgânicos devem ficar separadas daquelas compostas por materiais inorgânicos e mistos [...]. Esse procedimento possibilita o controle ideal do ambiente, bem como a utilização de materiais adequados, tanto para apoio dos objetos, como para seu acondicionamento (MEIRELLES, 2002 *apud* ACAM 2010, p. 87).

No caso específico do suporte papel, e dependendo do estado de conservação do documento, este poderá ser acondicionado entre papeis, envelopes, *folders*, poliéster e caixas. Além disso, os móveis mais adequados a este tipo de suporte são os fabricados em metal esmaltado. Os móveis de madeira não revestida ou de fórmica não é recomendada (CASSARES, 2000).

O acondicionamento ideal seria aquele executado mediante a realização de um procedimento técnico que seguisse um processo lógico que fosse capaz de 1) avaliar a natureza do documento, do tipo de suporte, do estado de conservação, das condições de uso e manuseio; 2) definir o tipo de armazenamento adequado ao documento e; 3) definir o acondicionamento adequado que deve receber a obra em questão (CASSARES, 2000). Sendo assim, pode-se afirmar que o acondicionamento não consiste apenas em uma embalagem para o documento, mas sim faz parte do processo de preservação e conservação dos acervos.

Reiterando que as obras em suporte papel merecem um cuidado propício a este tipo de material, Drumond et al (2010) elenca algumas medidas simples a serem tomadas para um acondicionamento que proporcione uma maior vida útil ao documento. São elas:

- As obras sobre papel devem ser guardadas em mapotecas ou sobre uma superfície plana, maior que a dimensão das obras; quando empilhadas, as obras devem ser intercaladas por folhas de papel com PH neutro;
- Os livros devem ser acondicionados em caixas de PH neutro;
- Não guardar as obras em ambientes que recebam luz solar direta sobre o acervo em lugares úmidos.

Documentos em papel devem ser acondicionados em pastas de papel com PH neutro ou alcalino e reunidos em caixas ou pastas especialmente montadas em cartão de PH neutro. Estas pastas devem ser armazenadas horizontalmente em armários ou estantes (MEIRELLES, 2002 *apud* ACAM, 2010). Arquivos, bibliotecas, mapotecas e instituições de salvaguarda de obras em suporte papel, devem ter gavetas deslizantes, montadas sobre trilhos auto lubrificantes, a fim de evitar a presença de óleos e graxas na área do arquivo ou biblioteca (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997).

Portanto, salienta-se a importância do cuidado no armazenamento e acondicionamento das obras em suporte papel, devido ao material extremamente passível de degradação, tanto por agentes intrínsecos quanto extrínsecos ao próprio suporte, facilitando, assim, o manuseio e acesso às informações contidas nas obras.

No próximo item serão tratadas das formas ideais de manipulação e manuseio das obras, tanto para intervenções de restauro quanto para procedimentos de conservação das peças de determinado acervo.

## **2.2.4 Manuseio**

Tanto o controle ambiental, quanto a higienização e o acondicionamento são fatores determinantes à longevidade do documento a ser preservado. Em se tratando especificamente dos documentos em suporte papel, estes cuidados devem ser ainda mais acurados. Neste sentido, segue um rol de atitudes que podem contribuir para um melhor desempenho nas questões de preservação e conservação de documentos em suporte papel.

- Ter as mãos sempre limpas ao manusear os documentos;

- Todas as obras devem ser mantidas com a face voltada para cima;
- Jamais dobrar o papel;
- A obra sobre papel nunca pode ser enrolada. Caso seja inevitável, deve ser colocada em um cilindro grosso;
- As peças sobre papel que não estão emolduradas ou encadernadas devem ser carregadas sobre uma folha limpa;
- As obras emolduradas devem ser manuseadas cuidadosamente;
- Para documentos frequentemente manuseados por pesquisadores, estudantes e visitantes, recomenda-se o uso de reproduções;
- Não usar cliques, grampos, fitas adesivas, etiquetas, colas;
- Não apoiar os braços sobre os livros e documentos;
- Não escrever nos livros e documentos. (Drumond et al, 2010; Superior Tribunal de Justiça, 1997).

Estes procedimentos, por mais simples que possam parecer, auxiliam na manutenção das características inerentes ao suporte da obra a ser manuseada. As obras em suporte papel requerem, como já visto, manuseio específico, acurado, especialista e, porque não dizer, técnico. Neste sentido, ressalta-se a importância da existência de funcionários capacitados à realização de atividades de conservação e uma equipe preparada para lidar com as mais diferentes obras, dos mais diferentes suportes e dimensões e compostas pelos mais variados materiais. O próximo item trata da importância de uma equipe capacitada para a preservação e conservação destas obras.

### 2.3 GESTÃO DE ACERVO E CORPO TÉCNICO ADEQUADO À PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

As instituições de salvaguarda de documentos museológicos, raros ou não, necessitam, a fim de cumprir com o seu principal papel de preservação e conservação, de uma gestão do acervo pelo qual são responsáveis. Para tanto, se torna imprescindível a realização de documentação, de conservação e de pesquisa adequada ao tipo de acervo com o qual se está lidando. E isso só se dá por meio de uma equipe capacitada e habilitada a realizar estas funções.

Conforme Landkin (2004 *apud* Padilha, 2014, p. 23), gestão de acervo “e o termo aplicado aos vários métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções dos museus são formadas, organizadas, recolhidas, interpretadas e preservadas”. Padilha (2014, p. 23) ainda complementa dizendo que compete à gestão de acervo e à equipe que a compõe:

- a salvaguarda das coleções;



- o cuidado com o bem-estar físico e de conteúdo do acervo;
- a segurança (a longo prazo) do acervo;
- o acesso público ao acervo;
- a descrição das atividades particulares realizadas pelo processo administrativo do museu.

Contudo, para que as instituições cumpram com eficácia e eficiência o seu dever de preservar e conservar seus acervos, é fundamental que tenham uma política de gestão de acervo que leve em consideração “a realização de treinamentos com as equipes que trabalham com os acervos (manuseio, transporte, higienização, armazenamento, procedimentos para exposição e empréstimo, limpeza de reserva técnica e de mobiliário, etc.) (MEIRELLES, 2002 *apud* ACAM, 2010).

Neste sentido, o profissional envolvido na execução dos trabalhos de preservação e conservação de documentos deve atender a procedimentos básicos, os quais devem permear toda e qualquer ação dentro do atelier. São eles:

- Utilizar luvas de algodão, ou do tipo cirúrgicas, avental (preferencialmente jaleco), máscara e toca para o cabelo, durante o manuseio;
- Evitar fazer refeições no atelier e reserva técnica;
- Evitar o transporte desnecessário do objeto;
- Evitar o uso de materiais que possam manchar ou danificar o acervo.

Tomando estas preocupações, o profissional conservador estará comprometido com suas atribuições como responsável pela salvaguarda e manutenção de documentos e/ou objetos histórico e socialmente importantes à uma sociedade em questão. Conforme o Superior Tribunal de Justiça (1997), o ideal de toda política responsável de conservação é a existência das medidas preventivas eficazes que reduzam a necessidade de medidas de restauração. “Há que se ter sempre em mente que o importante é conservar para não restaurar” (SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 1997, p. 12). Ao conservador, portanto, cabe o papel do desenvolvimento de ações e projetos que visem a preservação e conservação de documentos museológicos.

Serão analisados o seu estado de conservação e as formas atuais de acondicionamento dos documentos, oriundas das intervenções realizadas pelo aluno-pesquisador deste trabalho, quando do seu estágio no Setor de Coleções Especiais da BU/UFSC, no ano de 2016. Serão propostas algumas possíveis

medidas que poderão ser tomadas futuramente para incrementar as ações de preservação e conservação no setor de obras raras da UFSC.

### 3 PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DIAGNOSTICO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC

Pode-se afirmar que a preservação e a conservação de objetos que remetam a épocas, momentos, saberes, fazeres, lugares, pessoas, simbólicos por algum motivo, são de suma importância para a história humana, uma vez que relatam como foi a vida em outros tempos e exemplificam as soluções encontradas para alguma situação específica, em contextos diferentes do contemporâneo. No campo específico da Museologia, que “se vale de um sistema de ações museológicas com base em metodologias distintas que estruturam seu papel primordial na preservação patrimonial e na sua divulgação” (BOTTALLO, 1996 *apud* ACAM, 2010, p. 48), estes objetos e/ou artefatos recebem o nome de *documento*.

Conforme Padilha (2014, p. 13), documento “é qualquer objeto produzido pela ação humana ou pela natureza, independentemente do formato ou suporte, que possui registro de informação”. Neste sentido, documento seria todo e qualquer artefato que possa oferecer algum tipo de informação específica sobre uma época, um lugar, um povo, uma pessoa, um saber, um modo de vida, entre outros.

Ao ser criado, o documento apresenta forma e função, características essas que irão estabelecer suas possibilidades de uso e de salvaguarda posterior. A origem, o formato e a sua funcionalidade são fatores que, muitas vezes, determinam se ele será documento de arquivo, biblioteca ou museu (PADILHA, 2014, p. 13).

Neste sentido, podemos entender como *arquivo* o local que agrupa, acondiciona, preserva e organiza os documentos gerados ou salvaguardados por uma instituição ou pessoa ao longo de suas atividades. A principal função de um arquivo é classificar, ordenar e conservar os documentos de modo que promovam o acesso e a difusão da informação (PADILHA, 2014). Já a *biblioteca* é o local que tem vista ao compartilhamento da informação dos documentos por meio da organização e gestão de coleções, públicas ou privadas, de livros e outros tipos de documentos. Sua finalidade é incentivar o usuário ao estudo, à pesquisa, à leitura e à produção do conhecimento.

Conforme o Estatuto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.904 BRASIL, 2009), é considerado um *museu* a instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor

histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

No que tange aos objetivos e propósitos deste trabalho, tratar-se-á especificamente da documentação presente na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC). Contudo, no que diz respeito aos documentos analisados nesta pesquisa, estes serão tratados aqui como documentos/objetos museológicos, dada sua importância histórica, social e cultural e como são tratados por setor específico na BU/UFSC.

Todo objeto pode ser potencialmente um objeto museológico, porém o que o levará a essa categoria é a análise que a instituição fará no momento em que ele for adquirido. Ressalta-se a necessidade de o objeto possuir semelhança com o tipo de acervo salvaguardado pelo museu e de dialogar com a sua missão e com os seus objetivos. Assim, sua aquisição será vista como autêntica ao propósito institucional (PADILHA, 2014, p. 19).

Após ser analisado, identificado, investigado e classificado individualmente, o objeto museológico passa a compor uma determinada coleção. Estas coleções, constituídas e salvaguardadas no museu, integram o patrimônio cultural da instituição, denominando-se *acervo museológico*. Compreende-se por acervo a reunião ou o agrupamento destes objetos, seja por instituição pública ou privada, ou mesmo coleções particulares.

O acervo museológico é formado por objetos bi ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros (PADILHA, 2014, p. 21).

Segundo Botallo, as instituições museológicas e similares, tais como coleções privadas, empresariais, religiosas, arquivos, bibliotecas, etc., são locais propícios à coleção e exposição de artefatos e materiais de natureza, origem e função diversas (1996 *apud* ACAM, 2010). Além de colecionar e expor os artefatos, as instituições museológicas devem – ou pelo menos deveriam – exercer ações de preservação e conservação dos objetos de seus acervos.

Cabe ressaltar aqui a diferença entre os conceitos de *preservação* e *conservação* abordados ao longo do texto desta pesquisa. Conforme Ordovás (2015, p. 79), “a preservação de acervos pode ser entendida como uma série de atividades coordenadas e instituídas para garantir que as informações contidas

nos acervos possam ser acessadas de forma efetiva, mesmo com o passar do tempo”. A autora destaca o caráter cultural da preservação do acervo, ou seja, quão importantes são os registros e informações contidas nas peças da coleção e sua relevância para a sociedade. Em se tratando de conservação, Ordovás (2015, p. 79) explica que esta “oferece subsídios para que o documento permaneça em condições físicas de utilização, levando-se em conta o controle climático, condições construtivas, limpeza e reparos”. A conservação se preocupa com a integridade física do material, sua permanência como peça original de determinado acervo.

Segundo Meirelles (2002 apud ACAM, 2010, p. 80), “preservar significa proteger, defender, resguardar o bem cultural de algum dano ou perigo futuro, a fim de assegurar sua disponibilidade contínua”. Já a conservação “é um conjunto de medidas e procedimentos que visa à proteção dos acervos contra esses agentes de deterioração” (MEIRELLES, 2002 apud ACAM, 2010, p. 80). Conforme esta autora, os dois termos – preservação e conservação – referem-se ao aspecto físico dos acervos, sendo que o primeiro trata do local adequado ao armazenamento das peças e artefatos, e o segundo de ações regulares de manutenção dos objetos dos acervos.

Alguns acervos museológicos podem, ainda, ser tratados como “especiais”. Isso se dá pelo por estes acervos específicos conterem peças ou coleções de valor incontável, seja pela composição física ou suporte do artefato, seja pelo conteúdo e informação que fornecem. Esses acervos também são conhecidos como “acervos raros”, justamente por serem constituídos de “obras raras” em suas coleções.

Não há um consenso e uma definição sobre o conceito exato de uma obra rara no Brasil, mas sim requisitos estabelecidos por cada instituição mantenedora destes tipos de acervos para rotular um objeto como “raro”. Contudo, a Fundação Biblioteca Nacional procurou nortear a formação e manutenção de bibliotecas públicas no Brasil com a publicação *Bibliotecas Públicas: princípios e diretrizes*, que exhibe uma definição para o termo *obras raras*.

Ordovás (2015 p. 37), observando as diretrizes culturais da Constituição Brasileira, afirma que “os acervos raros, devidamente definidos nos seus critérios, podem tornar-se um patrimônio cultural de seu país”. Neste sentido, pode-se afirmar que os acervos raros são de extrema relevância para as sociedades e instituições que os mantêm. A autora ainda destaca o artigo 216 da Carta Magna, que diz:

Constituem patrimônio brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à

memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira (BRASIL, 1990).

Para que a salvaguarda, conservação e preservação dessas memórias aconteça de fato, é necessário que haja instituições dispostas a prestar esse tipo de serviço. No âmbito público, as universidades têm se mostrado eficientes na manutenção de seus acervos bibliográficos e documentais, haja vista as excelentes bibliotecas e equipes capacitadas que possuem a grande maioria das universidades públicas do País. Neste contexto, a Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC tomou partido e criou seu próprio acervo, o qual contém desde livros, utilizados pelos milhares de alunos, até documentos raros e historicamente relevantes para a história de Santa Catarina e do Brasil.

### 3.1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA E A BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Por meio da Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, foi criada a Universidade Federal de Santa Catarina, reunindo as Faculdades de Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia, Filosofia, Ciências Econômicas, Serviço Social e Escola de Engenharia Industrial (Souza et al, 2002). Por meio de uma reforma universitária, implementada pelo Decreto nº 64.824, de 15 de julho de 1969, “foram extintas as Faculdades e a Universidade adquiriu a atual estrutura didática e administrativa” (SOUZA et al, 2002, p. 29).

Antes mesmo da criação da UFSC, já haviam algumas bibliotecas nas faculdades de Direito, Ciências Econômicas, Filosofia, Ciências e Letras. Contudo, estas “funcionavam em salas improvisadas, dentro dos moldes antigos, nas quais os consulentes não desfrutavam do livre acesso ao material bibliográfico” (SOUZA et al, 2002, p. 57).

Neste contexto, surgiu a necessidade da criação de uma biblioteca que reunisse um acervo geral, em um só lugar, acessível a todos os alunos, de todos os cursos. Então, paralelamente à criação da própria Universidade, surge a Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina (BC/UFSC). Recorrendo novamente a Souza et al (2002), é possível traçar uma linha do tempo evolutiva da BC/UFSC, afirmando a importância dessa instituição para a conservação, preservação, organização e disponibilização de toda informação necessária aos alunos da Universidade. Sendo assim, eis a cronologia da BC/UFSC:

- 1964/1965: criada definitivamente, a então Biblioteca Central (BC) estava instalada no prédio do Departamento de Educação e Cultura, e possuía 17.690 exemplares.

- 1966: A BC foi transferida para o local onde ficavam as sub-Reitorias; a partir daí, houve a centralização do acervo bibliográfico.
- 1967: foi encaminhado uma proposta de Regimento Interno a todos os diretores das faculdades visando a padronização dos serviços da Biblioteca.

A Biblioteca Central da UFSC, em 1967, tinha no seu programa coordenar o tombamento do acervo da UFSC, a organização das bibliotecas das unidades universitárias e a preparação do pessoal que pudesse contribuir para a difusão e o aperfeiçoamento dos serviços biblioteconômicos na universidade e comunidade em geral (SOUZA, 2002, p. 60).

- 1969: A BC foi instalada no Campus, e no ano seguinte as adaptações do espaço iniciaram. Abrigava os acervos do Centro de Estudos Básicos (CEB) e Centro de Educação.
- 1970: a UFSC dispunha de aproximadamente 61.720 exemplares, sendo que o número de alunos matriculados era 3.428; sendo assim, a UFSC possuía 10 livros para cada 300 alunos.
- 1972: o projeto arquitetônico da BC foi concluído e previa a construção de uma área de 13.400m<sup>2</sup>. Com a escassez dos recursos para tais melhorias, acabaram sendo construídos 41% da área total pretendida, ou seja, 5.540m<sup>2</sup>.
- 1972-1973: período de reorganização do acervo e recebimentos dos acervos das outras bibliotecas em função da centralização.
- 1976: elaboração das Normas de Funcionamento da BC e condições exigidas para admissão de usuários.
- 1979: conforme previsto no cap. IV, art. 12, do Estatuto da UFSC, aprovado em 24 de abril de 1979 pela Portaria 316 do MEC, a Biblioteca Central passou a se chamar Biblioteca Universitária – BU/UFSC.
- 1981: A BU, pressionada pela comunidade acadêmica, reavalia a política de centralização dos acervos das bibliotecas da UFSC e surge uma nova política, mais aberta e voltada aos interesses dos usuários das bibliotecas. A BU passou a coordenar o sistema de bibliotecas da UFSC, e este permitia o aumento das Bibliotecas Setoriais, desde que fossem atendidas algumas recomendações.
- 1984: foi criado o Setor Cartográfico, incluindo mapas e cartas, nacionais e estrangeiras.
- 1986: foi iniciado o processo de informatização da BU.

- 1991-1992: a BU estava colocada entre as 5 melhores bibliotecas de IES do país.
- 1992: o Núcleo de Informática da BU/UFSC passou a operar como Divisão de Informática, dando suporte à modernização dos serviços prestados pelas Divisões e Seções da BU.
- 1992-1993: foi lançado um projeto de expansão do espaço físico da BU.
- 1993: foi disponibilizado o sistema de consulta *online* operado pelo próprio usuário.
- 1996: Inauguração da ampliação do prédio da BU.
- 1997: deu-se início aos trabalhos de higienização e restauração do acervo bibliográfico da Coleção Especial de Obras Raras Brasileiras e Catarinenses – CEOR/CERC pelos alunos do Curso de Biblioteconomia da UFSC, na Disciplina Restauração de Documentos.
- 1999: aquisição do software gerenciador Sistema PERGAMUM/PUC-PR, para todos os serviços do Sistema de Bibliotecas/UFSC, permitindo inovações como reserva e renovação *online* de livros, consulta do usuário ao cadastro e consulta a todos os materiais através de uma base de dados única via internet.
- 2000-2001: parceria da BU com o Laboratório de Ensino à Distância – LED, disponibilizando o empréstimo e o acesso às Bases de Dados e Periódicos Eletrônicos a todos os alunos do ensino à distância.
- 2002: disponibilização na internet do texto completo das Teses e Dissertações defendidas na UFSC.

É nitidamente claro o empenho da universidade, ao longo dos anos, em incrementar continuamente os serviços prestados pela BU/UFSC e em melhorar seus processos internos de funcionamento e buscando alinhar sua história aos dias atuais a biblioteca tem como Missão, Visão e Valores:

Missão; Prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o do conhecimento da sociedade. Visão; Ser referência na prestação de serviços de informação. Valores; Ética, competência, qualidade, cooperação, inovação e comprometimento.  
<<http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/administrativo/missao-visao-valores-e-objetivos-estrategicos/>> acesso em: 04 dez. 2017.



Em relato concedido a Souza et al (2002, p. 31), o ex-Reitor da UFSC, Sr. Rodolfo Joaquim Pinto da Luz, comenta da importância da Biblioteca para a instituição.

Criada a Universidade Federal, precisávamos de uma Biblioteca Central, e ela, começando com 17.000 exemplares iniciais, cresceu e hoje são aproximadamente 300.000. É a maior biblioteca de Santa Catarina. Ainda é pequena em relação às necessidades na nossa instituição.

O Sr. Pinto da Luz ainda ressalta que, desde sua criação, houve um esforço muito grande de toda a equipe da Biblioteca e de suas diretoras para ampliar o acervo, inclusive por meios digitais, o que facilita o acesso a dados e multiplica a capacidade de armazenamento do acervo (SOUZA et al, 2002, p. 31). Até o ano de 2002, a BU possuía um acervo de quase 300.000 (trezentos mil) exemplares, incluindo todo tipo de material.

Até novembro de 2015, em número de títulos, o acervo físico da BU era composto por 183.101 títulos de livros, 33.490 de teses e dissertações, 257 de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, 4.851 de audiovisuais (VHS/CD/DVD), 650 normas técnicas, 3.336 títulos de outros materiais, tais como: folhetos, catálogos, música, cartazes, mapas, obra rara, obras em *braille*, brinquedos, material de aula (computadores, material didático), dentro outros. O acervo total é de 226.885 títulos e 463.148 exemplares [...] (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2016, p. 8).

Estes exemplares são componentes de diversos acervos específicos dentro da Biblioteca, incluindo-se nestes o setor de Coleções Especiais, onde encontram-se os manuscritos objetos de estudo desta pesquisa.

### 3.2 POLÍTICAS DE ACERVO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC

Tendo em vista as características únicas e a raridade e importância histórica de determinados acervos, faz-se necessária a implantação de políticas de aquisição, conservação, preservação e organização, ou seja, políticas de acervo, para as instituições que salvaguardam este tipo de material.

As políticas de preservação devem ser específicas para referidos acervos, por conta das características especiais encontradas nas obras raras, como a possibilidade de digitalização do acervo para conservar o suporte físico, a informação e garantia de acesso (ORDOVÁS, 2015, p. 61).

Segundo Souza et al (2002) e Ordovás (2015), a BU/UFSC não possui políticas de preservação de acervo instituídas para nenhum de seus acervos. As autoras constataram que as diretrizes de preservação e conservação desses acervos deverão ser criadas em documento específico para tal fim, conforme registrado no item 5 da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC.

Em relação ao desenvolvimento destas políticas de acervo na BU/UFSC, pode-se inferir que:

- 1) Existe uma política de aquisição para as obras compradas ou recebidas de alguma forma pela Universidade, a qual se encontra no sítio eletrônico da própria BU/UFSC e apresenta os critérios de aceite de peças e acervos;
- 2) Na necessidade de descarte de algum material, esta ação é realizada exclusivamente pelo profissional bibliotecário
- 3) Não há ainda diretrizes para uma política de conservação, sendo que esta encontra-se ainda em fase de construção.

Ressalta-se aqui a importância do desenvolvimento de um documento norteador das políticas de conservação e preservação dos acervos da BU/UFSC, haja vista a importância das peças contidas nestes acervos.

### 3.3 OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC

Podem ser definidas como “obras raras” aqueles materiais bibliográficos e documentais de valor inestimável devido a antiguidade, autoria, primeiras edições, esgotamento da edição, exemplares autografados pelo autor, propriedades e características físicas peculiares, edições comemorativas com tiragens reduzidas e outros critérios de raridade (Fundação Biblioteca Nacional, 2010).

No caso da BU/UFSC, o acervo de obras raras na Biblioteca Central conta com obras que, por conta de características especiais, o difere dos demais acervos desta.

Esse acervo é resultado da incorporação de acervos de outras instituições ligadas à UFSC e de doações de

acervos particulares, principalmente da família de três catarinenses: Almirante Lucas Alexandre Boiteux, Almirante Carlos Augusto Carneiro e Desembargador Edmundo da Luz Pinto (ORDOVÁS, 2015, p. 30).

As obras adquiridas e alocadas em acervos raros passam por critérios de seleção previamente elaborados para a BU/UFSC, com base no documento disponibilizado pela Biblioteca Nacional. A Universidade Federal de Santa Catarina utiliza 15 convenções que regulam os critérios de seleção para obras consideradas raras, ou, melhor dizendo, para serem, então, consideradas obras raras. São eles: 1) grau de preciosidade e raridade; 2) subtração de algum volume em uma edição composta; 3) estado de um item documental; 4) encadernação de luxo; 5) edições limitadas; 6) impressos no formato jornal (publicados até 1930 – brasileiros – e 1900 – estrangeiros); 7) impressos no formato revista (idem jornal); 8) edições da Bíblia (editadas em português ou latim, com data de publicação até 1890); 9) abrangência da política de seleção; 10) exemplares autografados, dedicados ou anotados por renomados; 11) acervos doados por familiares de renomados; 12) dicionários do idioma vernáculo, editados até 1890; 13) demais afins; 14) literatura infantil (não serão adicionados em hipótese alguma); 15) sete seções documentais – Acervo Catarinense de Impressos Raros (ACIR); Acervo Catarinense de Originais Manuscritos (ACOM); Acervo Nacional de Impressos Raros (ANIR); Acervo Nacional de Originais Manuscritos (ANOM); Acervo Geral de Impressos Raros (AGIR); Acervo Geral de Originais Manuscritos (AGOM); Acervo Memorial da Universidade Federal (AMUF).

O Setor de Coleções Especiais, dentro do qual localiza-se o acervo em questão, está localizado no andar superior da Biblioteca Central, e conta com aproximadamente 1.400m<sup>2</sup>.

Este setor divide-se em oito coleções, a saber:

**COLEÇÃO ESPECIAL DE SANTA CATARINA (CESC)** – Reúne publicações de acordo com os seguintes critérios: a) autores catarinenses, independente do assunto; b) publicações sobre o Estado de Santa Catarina independente de responsabilidade (autor pessoa, autor evento, autor entidade);

**COLEÇÃO ESPECIAL DE TESES E DISSERTAÇÕES (CETD)** – Teses e dissertações produzidas na UFSC e/ou elaboradas por professores e servidores da UFSC em cursos no Brasil ou no exterior;

**COLEÇÃO ESPECIAL DE PUBLICAÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (CEPU)** – Reúne publicações que contribuam para a preservação da memória institucional da UFSC de

acordo com os seguintes critérios: a) obras sobre a UFSC independente de responsabilidade (autor pessoa, autor evento, autor entidade) e editora; b) obras publicadas pela Editora, Imprensa Universitária, Centros de Ensino, Departamentos e Núcleos de Estudos da UFSC (todos os órgãos de ensino, pesquisa e extensão da UFSC), independente do assunto.

**COLEÇÃO ESPECIAL DE OBRAS RARAS (CEOR)** – Obras raras em geral.

**COLEÇÃO ESPECIAL RARIDADE CATARINENSE (CERC)** - Coleção de obras raras catarinenses.

**COLEÇÃO ESPECIAL DE MATERIAL CARTOGRÁFICO (CEMC)** – Material cartográfico de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo.

**COLEÇÃO ESPECIAL DE AUDIOVISUAL (CEAV)** – Coleção de multimeios, gravações de dados, áudio e vídeo, em CDs (*CompactDisc*), DVDs (*Digital VersatileDisc*) e VHS (*Video Home System*).

**COLEÇÃO ESPECIAL DE MATERIAL ICONOGRÁFICO (CEMI)** – Fotografias impressas, e em *slides* (negativos e diapositivos) com fundo histórico e cultural, microformas (microfilmes e microfichas) de jornais antigos, Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, dentre outros.

O acervo analisado nesta pesquisa pertence ao setor de Serviço de Coleções Especiais (CSE), e é entendido pela UFSC como “obras que, pelas suas características ou origens, necessitam de agrupamento especial” (ORDOVÁS, 2015, p. 99). Este acervo específico subdivide-se em duas coleções: Coleção Especial de Obras Raras (CEOR) e Coleção Especial Raridade Catarinense (CERC).

As CEOR e CERC estão localizadas e organizadas em sala própria, que dispõe de estantes deslizantes para acomodação das obras (Figura 1), três aparelhos desumidificadores no local, máquina para leitura de microfilmes, mesa de sucção (mesa higienizadora) para higienização das obras (Figura 2), computador, scanner planetário, mesa para leitura, materiais de proteção (luvas, máscaras e jaleco) e alguns instrumentos e materiais para tratamento e conservação do acervo (ORDOVÁS, 2015).

Conforme Ordovás (2015), utilizando-se o sistema de estatística do Pergamum UFSC, constatou-se que o acervo de obras raras, somando as coleções do CEOR e CERC, possui 3.782 obras, incluindo duplicatas (consulta realizada em 7 de setembro de 2015).

No documento dos Critérios de Seleção, há os critérios para seleção dos impressos mais detalhadamente, os quais estão divididos em: a) material

histórico; b) material manuscrito. Esta última coleção é o foco principal do presente trabalho, por conter os manuscritos do século XVIII.



Figura 10 - Coleção da CERC  
Fonte: Arquivo pessoal do autor



Figura 11 - Mesa de sucção para higienização das obras (mesa higienizadora)  
Fonte: Arquivo pessoal do autor

### 3.4 MANUSCRITOS DO SÉCULO XVIII NAS OBRAS RARAS DA BU/UFSC

No setor de Serviço de Coleções Especiais (SCE) da BU/UFSC se encontra a coleção de manuscritos do século XVIII. A coleção inteira de manuscritos, além dos específicos do século XVIII, também possui documentos dos séculos XIX e XX. Os documentos em questão são de grande relevância histórica, pois tratam de um período da cidade de Desterro (atual Florianópolis) e do Estado de Santa Catarina, onde pouca documentação foi conservada, e a pouca que se tem encontra-se fragmentada em acervos de instituições diversas (SOUZA, 2016).

O acervo em questão foi localizado na Mapoteca da Reserva Técnica (sala das obras raras) da BU/UFSC, sem tratamento aparente (Figuras 3 e 4). Os documentos estavam distribuídos em 4 (quatro) maços e 2 (duas) gavetas diferentes. Juntamente aos documentos do século XVIII estavam também documentos do século XIX, pois em diálogo com a bibliotecária responsável pela seção naquele momento – Gleide Ordovás – decidiu-se que os manuscritos deveriam permanecer juntos até que se decida se estes devem ser preservados e conservados em conjunto ou individualmente, pois percebeu-se que havia existido um manuseio e uma possível ordem que não tenha-se registrado naquele momento.

Figura 12 - Mapoteca onde foram localizados os documentos

Fonte: *Arquivo pessoal do autor, 2016*



Figura 13 - Gavetas onde estavam acondicionados os manuscritos

*Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016*



Inicialmente, pensava-se que havia por volta de 50 documentos, porem com o arrolamento se pode verificar que a quantia era superior à prevista, sendo 146 documentos. Sendo que participando desta numeração se encontra também os documentos do século XIX que foram acondicionados juntamente com a coleção em análise (SOUZA, 2016, p. 11).

Conforme Souza (2016), em pesquisa realizada junto à instituição, o referido acervo da BU/UFSC está aparentemente estabilizado no seu estado de deterioração e em condições de leitura bastante acessíveis (exceto pelas distancias linguísticas e dificuldades paleográficas). Contudo, os acervos impressos ou manuscritos são permeados por uma constante necessidade de preservação, dadas as características próprias desse suporte (papel), como fragilidade e fácil decomposição. Ordovás (2015, p.80) explica que

A conservação leva em conta as causas para a degradação do suporte. No caso do papel, elas podem ser intrínsecas a ele, ligadas diretamente a sua composição, como o produto usado em sua fabricação, a tinta utilizada na impressão ou escrita, as colas ou o material da

encadernação. Porém, os fatores que mais agem na degradação do papel são os extrínsecos a ele, e os pontos principais são a falta de higiene e as condições ambientais de guarda do acervo.

É recomendável, conforme Meirelles (2002 *apud* ACAM 2010, p. 87), o agrupamento dos objetos do acervo de acordo com a composição do suporte. Esse tipo de ação permite o controle rigoroso do ambiente, assim como a utilização de materiais adequados no apoio e acondicionamento dos objetos. No caso dos manuscritos de que trata o presente trabalho, estes estavam agrupados em sua origem, ou seja, o tipo de documento de que trata o objeto.

Neste contexto, afirma-se a importância da conservação e preservação dos manuscritos do século XVIII, tendo em vista a integridade física, histórica e cultural do acervo em questão. A informação contida no documento deve estar preservada por meio da conservação do objeto que a suporta.



## **4 CONSERVAÇÃO DOS MANUSCRITOS EM SUPORTE PAPEL NAS OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC**

Conforme já visto, as medidas de preservação e conservação de documentos devem levar em consideração o material do suporte dos objetos que compõem os acervos em questão. Em se tratando especificamente dos acervos em suporte papel, essas medidas tornam-se ainda mais importantes, uma vez que a degradação deste tipo de suporte é maior quando em comparação a outros, como pintura, escultura, mobiliário, entre outros.

Na realização do estágio acadêmico na BU/UFSC, em 2016, foram realizadas intervenções de conservação nos documentos manuscritos do século XVIII. A partir destas intervenções é que foi possível o diagnóstico do atual estado de conservação das obras, os procedimentos de preservação e conservação cabíveis e as futuras ações que poderão ser efetivadas para a manutenção da integridade dos documentos em questão.

Tais documentos referem-se à cidade de Desterro (atual Florianópolis), no Estado de Santa Catarina, e encontram-se no Serviço de Coleções Especiais (SCE), setor localizado no primeiro andar da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Além dos manuscritos analisados neste trabalho, no SCE também se encontram coleções como: Publicações da UFSC; Coleção de Teses e Dissertações; Mapoteca; Setor Verde; Multimídia; Museu do Brinquedo.

A coleção total de manuscritos também possui documentos dos séculos XIX e XX, os quais são uma subdivisão da coleção maior, chamada de Obras Raras. A coleção de Obras Raras possui no seu acervo livros raros de Santa Catarina, como, por exemplo, a Enciclopédia do Almirante Carneiro, que reúne mais de 30 livros e mais de 200 documentos fotográficos sobre o Estado.

Os manuscritos do século XVIII foram localizados na mapoteca da Reserva Técnica (sala de Obras Raras) da BU/UFSC, sem tratamento aparente e divididos em 4 maços, alocados em diferentes gavetas. Constatei que grande parte do acervo se encontrava em bom estado de conservação quando do início dos seus trabalhos no SCE. Contudo, uma boa parcela destes documentos necessitava de tratamento e acondicionamento adequados ao tipo de suporte, ou seja, o papel.

### **4.1 HIGIENIZAÇÃO, ACONDICIONAMENTO, ARROLAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DOS MANUSCRITOS DO SÉCULO XVIII**

Os procedimentos adotados para a conservação dos objetivos do estágio foram pautados nas diretrizes de preservação e conservação de acervos elucidadas ao longo desta pesquisa. As ações específicas tomadas foram a

higienização, o acondicionamento adequado, o arrolamento e a identificação dos itens. Estas duas últimas ações têm em vista uma posterior inventariação do acervo, a fim de facilitar a localização e posterior digitalização dos documentos.

O processo de higienização foi realizado por meio da retirada de pó e outras sujidades na superfície do suporte, com o uso de trincha e pó de borracha (Figura 5). Esse trabalho foi realizado na mesa higienizadora, que fica localizada na reserva técnica da BU/UFSC. Além disso, foram retirados grampos e demais objetos metálicos que pudessem trazer prejuízos à durabilidade do papel. Também foram substituídas as folhas de papel que se encontravam entre as páginas do documento, pois as antigas se encontravam amareladas e com as marcas dos escritos, constituindo, assim, um procedimento denominado interfolhamento (Figura 6 e 7). Os manuscritos foram novamente interfolhados com folhas de ph neutro, com o mesmo propósito de proteção da troca de ph por contato direto com outras folhas da coleção.

Figura 14 - Processo de higienização  
Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016

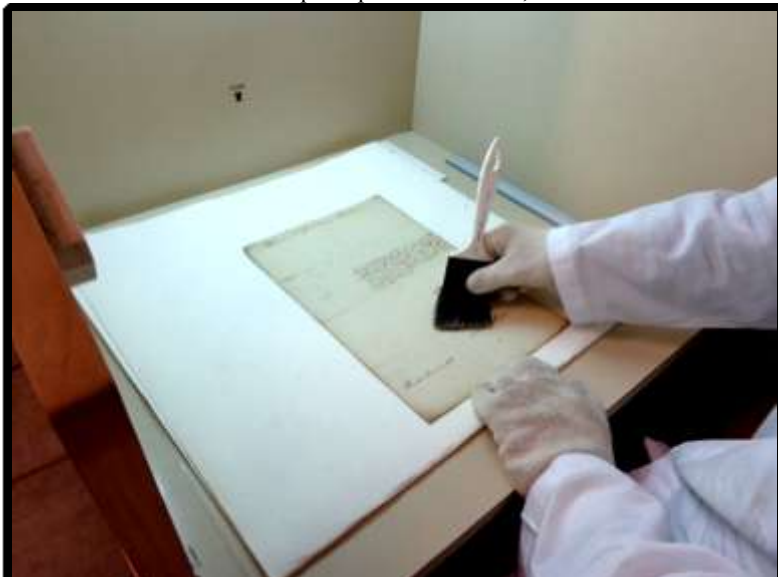


Figura 15 - Estado das folhas usadas em interfolhamento anterior  
Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016



Figura 16 - Novo processo de interfolhamento com folhas de ph neutro  
Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016



Posteriormente à higienização e interfolhamento, foi realizado o acondicionamento em papel *offset*, tamanho A3, dimensionado e cortado para adaptar-se como invólucros aos documentos, evitando, com isso, a passagem de possíveis agentes de deterioração externa, como sujidades em geral, para o suporte do documento (Figura 8). As atividades de corte e dobradura do papel foram realizadas na sala de digitalização da BU/UFSC, e o acondicionamento na própria reserva técnica do SCE, de modo que os documentos não foram totalmente deslocados de seu local de guarda, mas sim manuseados no mesmo ambiente. Essas ações contribuem tanto para a manutenção da integridade do objeto quando da saúde física de quem os manipula.

Figura 17 - Invólucro para proteção dos documentos (aberto)

*Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016*



Neste primeiro momento, os manuscritos foram acondicionados na mesma sequência e nos mesmos maços em que foram encontrados, contudo obedecendo, agora, a critérios de higienização e acondicionamento próprios

para esse tipo de suporte e com vistas a um posterior inventário e local definitivo de guarda.

Após o acondicionamento dos documentos, também fora realizado o arrolamento dos mesmos. Este procedimento, conforme Padilha (2014, p. 41),

É o ato no qual se realiza a contagem de todos os objetos que fazem parte do museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico. Refere-se a um primeiro reconhecimento detalhado.

No momento do arrolamento, foi possível a verificação da quantia total de documentos e o modo e local de distribuição dos maços e volumes em que estes estavam agrupados. Sendo assim, contabilizou-se o total de 146 documentos, distribuídos em 4 maços e 2 gavetas diferentes. Cabe ressaltar que, participando da quantidade acima exposta estão os documentos do século XIX, os quais foram acondicionados juntamente à coleção em análise.

Além do arrolamento, foi executada a ficha de conservação dos documentos, a qual não existia até então. Em função do acondicionamento dos documentos na mesma sequência em que foram encontrados e da necessidade de se manter a ficha de conservação presente nos invólucros, o aluno-estagiário, em conjunto com a bibliotecária responsável pelo setor, Gleide Ordovás, decidiu que cada um dos maços de papel teria uma ficha de conservação (Figura 9 e 10).

Figura 18 - Cabeçalho da Ficha de Identificação dos maços Fonte:  
Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016

FICHA DE CONSERVAÇÃO - BU/UFSC	
TÍTULO (assunto)	
Nº DE DOCUMENTOS 48	PERÍODO séc XVIII e XIX
PROCEDÊNCIA	
LOCALIZAÇÃO	
TÉCNICO	Jiliani de Souza
DESCRIÇÃO DO PAPEL	
ESTADO	

Figura 10 - Ficha de conservação de um dos maços  
 Fonte: Arquivo pessoal do autor, 2016

FICHA DE CONSERVAÇÃO - BU/UFSC		
TÍTULO (assunto)		
Nº DE DOCUMENTOS	48	PERÍODO
PROCEDÊNCIA	séc XVIII e XIX	
LOCALIZAÇÃO		
TÉCNICO	Jiliand de Souza	
DESCRIÇÃO DO PAPEL		
ESTADO		
TRATAMENTO		
TESTES		

DATA	TRATAMENTO		RUBRICA
	TRABALHO EFETUADO		
23 mar 2016	avaliação		
5 abr 2016	higienização		
11 abr 2016	higienização		
19 out 2016	higienização e intercalamento		
16 maio 2016	acondicionamento		
27 jun 2016	arrumamento		

OBSERVAÇÕES	denominado maço 3 da gaveta 6 e possui 48 documentos sendo que 3 deles possui amarelo.
-------------	--

O estado ideal de acondicionamento seria envolver cada um dos documentos em invólucro individual. Contudo, dada a estrutura física do local de armazenamento das peças e os recursos disponíveis no momento destes procedimentos, esta ação se tornou inviável nesta primeira intervenção.

O próximo subcapítulo tratará das ações que ainda podem ser tomadas no Setor de Coleções Especiais a fim de incrementar as ações de preservação e conservação dos acervos em suporte papel das Obras Raras da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina.

## 4.2 POSSÍVEIS DIRETRIZES DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS EM SUPORTE PAPEL NA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC

Tendo em vista o objetivo final deste trabalho, ou seja, a sugestão de possíveis ações que poderiam ser tomadas no intuito de melhorar a preservação e a conservação dos manuscritos do século XVII da BU/UFSC, bem como todo o acervo contido no Setor de Coleções Especiais, elencar-se-á possíveis diretrizes conforme os ideais estabelecidos no capítulo 3 e seus subcapítulos.

Apesar de já terem recebido algum tratamento pelo proponente desta pesquisa, quando de seu estágio na BU, questões de controle ambiental, acondicionamento, higienização e manuseio das obras em questão ainda podem ser levados em consideração, dado o tipo de suporte e a relevância das informações contidas nos manuscritos.

### 4.2.1 Controle ambiental

Em se tratando da temperatura no ambiente onde se encontram os manuscritos de que trata o trabalho, o espaço do SCE carece de equipamentos que possam controlar a temperatura e umidade 24 horas por dia. O controle da temperatura é feito por meio de aparelhos de ar-condicionado. Contudo, estes somente encontravam-se em funcionamento nos momentos em que há funcionários trabalhando no local, o que faz com que haja variação muito alta de temperatura no ambiente, por isto ficou decidido que o mesmo ficaria desligado. Os desumidificadores ficam ligados 24h, o que é ideal.

Sugere-se que o mesmo permaneça desligado, já que estes fazem com que o papel “trabalhe” fisicamente, contraindo e expandindo suas fibras a cada mudança climática. Pode-se afirmar que o papel já está “acostumado” com as variações de temperatura causadas pelas estações do ano, as quais são menos agressivas que aquelas causadas mecanicamente pelo ar-condicionado. Então, a manutenção do espaço em temperatura ambiente fará com que o suporte papel

oscile menos em sua composição física, contribuindo para uma maior durabilidade do mesmo e das obras fixadas neste tipo de suporte. Os desumidificadores ligados 24h é ideal, porem seria necessário que alguém pudesse os monitorar mesmo no periodo em que a BU fica fechada, pois o risco de falhas do equipamento é remota, porem continua sendo um risco para o acervo e o prédio.

#### **4.2.2 Higienização**

A higienização é uma medida fundamental para o controle e preservação de acervos museológicos. Estas ações devem ser tomadas com regularidade, pois, além de limpar as possíveis sujidades das obras, ajudam a controlar o estado de degradação do material e a verificação da presença de agentes biológicos de deterioração.

Sendo assim, aconselha-se a montagem de uma agenda periódica de higienização dos manuscritos do século XVIII, a fim de manter a integridade física e química destes objetos museológicos. Esta agenda deverá ser montada por profissional capacitado à gestão de acervos e executado por equipe treinada para o tratamento de acervos.

#### **4.2.3 Acondicionamento**

Pode-se dizer que o mobiliário onde encontram-se os manuscritos é adequado a salvaguarda destes objetos. As estantes deslizantes são ideais para o acondicionamento de materiais neste tipo de suporte.

O acondicionamento está feito em invólucros com vários dos manuscritos em questão, pois, nesta intervenção, procurou-se manter a ordem de arquivamento em que foram encontrados os documentos. Contudo, como medida futura, propõe-se que estes documentos sejam embalados individualmente e, posteriormente, catalogados por meio de uma documentação oriunda de um processo de inventário, o qual não fora realizado no momento do estágio do propositor.

#### **4.2.4 Manuseio**

No que tange às medidas de manuseio dos documentos citados, afirma-se que todas as medias expostas no item 3.2.4 desta pesquisa são passíveis de serem implementados pela equipe responsável pela preservação e conservação dos manuscritos. São medidas simples, mas que podem contribuir para um incremento nas ações de preservação e conservação e garantir ainda mais a durabilidade das obras que se encontram na guarda do Setor de Coleções



Especiais da Biblioteca Universitária da UFSC. A equipe que trabalha com conservação deve também se resguardar intercalando as atividades com momentos de parada devido a suspensão de poeira e possíveis agentes nocivos a saúde presente no ambiente de guarda e manuseio de acervos.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É possível inferir que a preservação e a conservação de documentos e/ou objetos que remetam a memórias históricas, sociais e culturais relevantes à história do homem é crucial para o entendimento dos modos de vida contemporâneos a partir das informações contidas em tais documentos/objetos. Sem a presença dessas memórias torna-se difícil o reconhecimento do ser humano como pertencente a um grupo específico.

Este trabalho procurou analisar o contexto de salvaguarda dos manuscritos do século XVIII pela Universidade Federal de Santa Catarina, mais especificamente pelo Setor de Coleções Especiais, gerenciado, por sua vez, pela Biblioteca Universitária da UFSC. Ressaltou-se a importância das IES (Instituições de Ensino Superior) públicas no Brasil para a preservação e a manutenção dos documentos e objetos considerados museológicos e passíveis de intervenções para sua salvaguarda. E estas ações somente são possíveis por meio da formação de equipe técnica e especializada ao manuseio e acondicionamento destes artefatos históricos.

Reitera-se a necessidade da manutenção de cursos superiores que capacitem os alunos a atuarem de forma responsável e competente na aquisição, manuseio, acondicionamento, preservação e conservação dos documentos importantes sócio-historicamente. Os cursos que mais seriam qualificados à formação de corpo técnico apto à estas funções poderiam ser os de Museologia, Arquivologia, Biblioteconomia e outros que tratem de áreas e conteúdos específicos sobre preservação e conservação de documentos e/ou objetos museológicos.

Portanto, a preservação e a conservação de acervos deve ser vista como essencial à história humana, uma vez que também salvaguarda as raízes ancestrais da humanidade e o leva a pensar e problematizar o passado e o presente que é fundante para o alcance destes acervos e conhecimentos as gerações futuras.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI – ACAM Portinari. **Documentação e conservação de acervos museológicos**: diretrizes. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. (Série Legislação Brasileira).

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer – nº 5).

COSTA, Marilene Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. Centro de Informação Científica e Tecnológica, Biblioteca de Manguinhos, Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos. Fundação Oswaldo Cruz, Ministério da Saúde. Manguinhos: FIOCRUZ, 2003.

DRUMOND, Maria Cecília de Paula. et al. **Gestão de segurança e conservação em museus**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura/Superintendência de Museus e Artes Visuais de Minas Gerais, 2010.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Biblioteca Pública**: princípios e diretrizes. Fundação Biblioteca Nacional, Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010.

GOMES, Neide Aparecida. **O ensino de conservação, preservação e restauração de acervos documentais no Brasil**. 2000. 101 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação), Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Universidade de Brasília, 2000.

ORDOVÁS, Gleide Bitencourte José. **Preservação do acervo de obras raras da Biblioteca Central da Universidade de Santa Catarina**. Dissertação (mestrado). Florianópolis, 2015.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. (Coleção Estudos Museológicos – Volume 2).

SOUZA, Ieda Maria de. et al. **Biblioteca Universitária da UFSC: memória oral e documental**. Florianópolis: [s.n.], 2002.

SOUZA, Giliard de. **Relatório de Estágio Supervisionado na BU/UFSC**. Florianópolis: UFSC, 2016. Relatório de Estágio.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional/Departamento de Processos Técnicos, 1997.

RIZZI, Iuri Rocio Franco. **Oficina de conservação de acervos bibliográficos**. Trabalho apresentado na V Semana Nacional de Museus da Universidade Federal de Alfenas, 2013. Alfenas, MG.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Noções sobre conservação de livros e documentos**. Brasília: STJ, 1997.

TEIXEIRA, Lia Canola. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012. (Coleção Estudos Museológicos, v.1).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Biblioteca Universitária (Sistema de Bibliotecas). **Relatório de atividades**: de janeiro a novembro de 2015. Florianópolis: UFSC, 2016. Relatório.

<<http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/administrativo/missao-visao-valores-e-objetivos-estrategicos/>> acesso em: 04 dez. 2017.

Trabalho de Conclusão de Curso para  
obtenção do Grau de Bacharel em Museologia,  
pela Coordenadoria do Curso de Graduação  
de Museologia.

Orientador: Prof.<sup>a</sup> Luciana Silveira Cardoso

Coorientador: Gleide Bitencourte José  
Ordovás

Florianópolis, 2017