

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Cristiani Araújo Sanhudo

**A QUESTÃO DA HIGIENIZAÇÃO DOS ACERVOS E LIMPEZA DOS AMBIENTES
DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
(SBUFRGS)**

Porto Alegre

2017

Cristiani Araújo Sanhudo

**A QUESTÃO DA HIGIENIZAÇÃO DOS ACERVOS E DA LIMPEZA DOS
AMBIENTES DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO
GRANDE DO SUL (SBUFRGS)**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado como requisito parcial
para a obtenção do título de Bacharel
em Biblioteconomia pela Faculdade de
Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do
Sul.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Maria do Rocio
Fontoura Teixeira

Porto Alegre

2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitora: Prof^a. Dra. Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Prof^a. Dra. Karla Maria Müller

Vice-Diretora: Prof^a. Dra. Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Prof^a. Dra. Jeniffer Alves Cuty

Chefe Substituta: Prof^a. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Coordenadora: Prof^a. Dra. Rita do Carmo Ferreira Laipelt

Coordenador Substituto: Prof. Dr. Rene Faustino Gabriel Júnior

CIP - Catalogação na Publicação

Sanhudo, Cristiani Araujo

A questão da higienização dos acervos e limpeza dos ambientes das bibliotecas da UFRGS / Cristiani Araujo Sanhudo. -- 2017.

113 f.

Orientador: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) -- Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Biblioteconomia, Porto Alegre, BR-RS, 2017.

1. Conservação Preventiva. 2. Higienização de acervos bibliográficos. 3. Políticas de Conservação Preventiva. 4. Bibliotecário. 5. Biblioteca Universitária. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura, orient. II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Departamento de Ciências da Informação
Rua Ramiro Barcellos, 2705 – Bairro Santana
CEP 90035-007 – Porto Alegre – RS
Fone: (51) 3308.5067 Fax: 3308.5435
E-mail: fabico@ufrgs.br

Cristiani Araújo Sanhudo

**A QUESTÃO DA HIGIENIZAÇÃO DOS ACERVOS E LIMPEZA DOS AMBIENTES
DAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
(SBUFRGS)**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de
Bacharel Biblioteconomia pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Examinado em: ____ de _____ de 2017.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
Orientadora

Prof.^a Dr.^a Eliane Lourdes da Silva Moro
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
Examinadora

Prof.^a Dr.^a Jeniffer Alves Cuty
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação – UFRGS
Examinadora

Aprovado em: ____ de _____ de 2017.

AGRADECIMENTOS

Agradeço principalmente a minha família pela paciência, pelo incentivo e apoio.

Agradeço a alguns colegas que me deram apoio e esperança de continuar.

Agradeço a todos os professores e funcionários desta universidade que tanto admiro.

Agradeço as bibliotecárias de onde estagiei e as bibliotecárias de onde fui bolsista pela paciência, ensino e carinho.

Agradeço todas as bibliotecárias do Sistema de Bibliotecas da UFRGS que me receberam com toda atenção, carinho e respeito. Principalmente as que entrevistei.

Enfim, agradeço a todos que me incentivaram e me ajudaram durante esta caminhada.

“Quando o homem compreende sua realidade, pode levantar hipóteses sobre o desafio dessa realidade e procurar soluções (...).Assim, pode transformá-la e com seu trabalho pode criar um mundo próprio: seu eu e suas circunstâncias”.

(Paulo Freire)

RESUMO

Este trabalho apresenta a questão da higienização dos acervos e limpeza dos ambientes das bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (SBUFRGS), através de um estudo de levantamento. Contextualiza os conceitos de Conservação Preventiva com sua origem e sua história no Brasil. Relata os primeiros laboratórios de Conservação Preventiva implantado nas universidades brasileiras. Aborda sobre a importância de políticas de Conservação Preventiva e o papel do bibliotecário neste processo. Descreve os procedimentos de higienização de acervos bibliográficos. Informa os riscos que um ambiente insalubre para a saúde dos funcionários e usuários de bibliotecas. Apresenta a análise das informações observadas durante o levantamento nas bibliotecas do SBUFRGS, a sua amostragem e as análises das entrevistas realizadas com os bibliotecários(as). Aponta que 26.36% das 29 bibliotecas observadas possuem condições boas de limpeza e higienização de seus acervos. Conclui que o grande diferencial destas bibliotecas selecionadas é o profissional bibliotecário(a).

Palavras-chave: Conservação Preventiva. Higienização de acervos bibliográficos. Políticas de Conservação Preventiva. Bibliotecário. Bibliotecas universitárias.

ABSTRACT

This academic paper talk about sanitation of the collection and environment cleaning at the libraries of the Rio Grande do Sul Federal University, (UFRGS) belong to the Libraries Systems this institution. Through search study was made with the libraries. And together was work the historic concept of conservations and preservations preventiv , mundial concept criation and yours aplicacion at Brasilian universities. Talk about the first preventiv conservation laboratories criated at ours universities and to tell about preventiv publics politics impotancies and the atuation at the librarian i this process. This work describe the process at sanitation of the books, talk about the health of the workers at libraries and the people of the use it, presents analizes, interview and fnal considerations about the search. In this case 26,36% libraries of the UFRGS are good conditions at the use and the great responsable for that is librarian.

Key Words: Preventiv conservation. Bibliografy collection sanitation. Preventiv politics of conservation. Librarian. Universitarries library.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 01.....	42
Quadro 2 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 02.....	43
Quadro 3 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 03.....	45
Quadro 4 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 04.....	46
Quadro 5 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 05.....	47
Quadro 6 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 06.....	48
Quadro 7 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 07.....	49
Quadro 8 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 08.....	50
Quadro 9 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 09.....	51
Quadro 10 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 10.....	52
Quadro 11 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 11.....	53
Quadro 12 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 12.....	54
Quadro 13 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 13.....	55
Quadro 14 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 14.....	56
Quadro 15 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 15.....	57
Quadro 16 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 16.....	58
Quadro 17 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 17.....	59
Quadro 18 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 18.....	60
Quadro 19 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 19.....	61
Quadro 20 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 20.....	62
Quadro 21 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 21.....	63
Quadro 22 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 22.....	64
Quadro 23 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 23.....	65
Quadro 24 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 24.....	66
Quadro 25– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 25.....	67
Quadro 26 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 26.....	68
Quadro 27 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 27.....	69
Quadro 28 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 28	70
Quadro 29– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 29.....	71

LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografia 1 – Espaço interno da Biblioteca 02.....	72
Fotografia 2 – Espaço interno da Biblioteca 05.....	74
Fotografia 3 – Espaço interno da Biblioteca 07.....	77
Fotografia 4 – Espaço interno da Biblioteca 16.....	79
Fotografia 5 – Espaço interno da Biblioteca 18.....	81
Fotografia 6 – Desumidificador.....	87
Fotografia 7 – Mesa de Umectação.....	88
Fotografia 8 – Mesa de higienização.....	88
Fotografia 9-Capela de exaustão de gases.....	89
Fotografia 10-Máquina seladora.....	99
Fotografia 11-Prensa de encaixe.....	90
Fotografia 12Prensa de ferro.....	90
Fotografia 13 – Mesa de secagem.....	91
Fotografia 14-Deionizador.....	92
Fotografia 15 – Espaço interno da Biblioteca 19.....	93
Fotografia 16– Espaço interno da Biblioteca 26.....	95
Fotografia 17-Mesa de higienização.....	98
Fotografia 18- – Espaço interno da Biblioteca 29.....	99

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Distribuição das bibliotecas.....	103
Gráfico 2 – Resultado das bibliotecas observadas.....	103

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	HISTÓRICO DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	16
2.1	A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA NO BRASIL.....	18
2.2	A IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE CONSERVAÇÃO.....	19
3	POLITICA DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	21
4	HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	23
4.1	POLITICA DE HIGIENIZAÇÃO ROTINEIRA.....	24
4.1.1	Limpeza do espaço físico da biblioteca.....	24
4.1.2	Razões que levam a realizar a limpeza do acervo.....	25
4.1.3	Avaliação do objeto a ser limpo.....	25
4.1.4	Equipamentos de proteção individual.....	26
4.1.5	Materiais utilizados para a higienização.....	27
4.2	PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO	27
5	O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO NO PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO	30
6	RISCOS DE UM AMBIENTE INSALUBRE	32
7	O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (SBUFRGS)	35
8	METODOLOGIA	38
8.1	UNIVERSO DA PESQUISA.....	38
8.2	MÉTODO DE LEVANTAMENTO.....	38
8.3	PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DA PESQUISA.....	39
8.4	ANÁLISE DOS DADOS.....	41
8.4.1	Levantamento sobre as condições de higiene dos acervos e ambiente das bibliotecas da UFRGS.....	42

8.4.2	Entrevistas.....	71
9	RESULTADOS.....	101
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS	103
	REFERENCIAS.....	105
	GLOSSÁRIO.....	108
	ANEXO – Instruções de limpeza elaboradas pela bibliotecária B.....	111

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho foi realizado como critério parcial de aprovação no Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e que teve como preocupação a **Preservação, Conservação e Restauração** dos acervos das bibliotecas, já que é uma atividade que tem sido pensada constantemente nos últimos anos. Preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.(CASSARES, 2000, p. 12). Para Luccas (1995, p. 9) “Preservar impulsiona na direção de elaboração das políticas que irão ser adotadas para gerir a Conservação”.

Infelizmente esta preocupação não veem acompanhada de muita ação por parte das políticas públicas externas, como criação de regulamentações, distribuição de verbas específicas para área. Ainda são poucas as bibliotecas, que possuem políticas de conservação e quando a possuem é elaborada pelos funcionários que preocupados com a conservação do patrimônio da biblioteca as elaboram dentro de suas limitações de ação e que, acabam sendo de uso somente daquele espaço, fazendo diferenças entre um e outro. Há diversos aspectos que interferem na preservação do acervo bibliográfico, os maiores agentes de degradação do acervo são: fatores ambientais, agentes biológicos, ação do homem e situações de emergência e inundações. Sabe-se que conservar é muito mais econômico para a instituição do que restaurar. Pequenas medidas preventivas adotadas em uma biblioteca fazem grandes diferenças, e é o bibliotecário o grande transformador desta realidade. Pensando neste grande problema encontrado nos diferentes tipos de bibliotecas, resolvi analisar como é realizado o processo de higienização do acervo e limpeza dos ambientes das bibliotecas pertencentes ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (SBUFRGS).

Há em cada uma destas bibliotecas, pelo menos um bibliotecário responsável. Esta pesquisa pretendeu verificar como estes bibliotecários gerenciam a conservação preventiva dos acervos bibliográficos, especificamente o processo de higienização e limpeza dos ambientes da biblioteca. Se as bibliotecas possuem

Políticas de Conservação Preventiva, se não possuem, quais medidas alternativas utilizam para manter o acervo higienizado.

Através de experiências adquiridas durante a realização de estágio em bibliotecas nos últimos três anos, percebi a dificuldade enfrentada pelas bibliotecárias em manter o acervo higienizado. Primeiramente por haver nas bibliotecas funcionários (terceirizados) responsáveis somente pela limpeza do ambiente da biblioteca (piso e mobiliário), segundo, por não existirem Políticas de Conservação Preventiva. O processo de higienização do acervo era realizado somente no período de férias (normalmente a cada 6 meses) por estagiários ou bolsistas que recebiam algumas instruções de como realizá-lo. Isso não resolvia o problema, eram apenas medidas paliativas.

O processo de higienização do acervo das bibliotecas é considerado uma conservação preventiva, no qual, é de fundamental importância para garantir a preservação das coleções e exige muito tempo e paciência de quem os executa. Por isso é necessário que haja uma equipe treinada para sua execução e o percebemos que um dos grandes responsáveis por essa mudança é o bibliotecário.

A questão problema surgiu, durante experiências praticas adquiridas durante três anos de estágios em bibliotecas. Tratava-se, então, da conservação preventiva (higienização do acervo) a qual trouxe a intenção de investigar como as bibliotecas pertencentes ao sistema de bibliotecas da UFRGS lidavam com esse problema. Para isso foi definido o problema: Como é realizado o processo de higienização do acervo e limpeza dos ambientes das bibliotecas da UFRGS.

Tendo como objetivos específicos: Investigar se existe uma política de Conservação Preventiva nas bibliotecas, centrada na higienização de acervos; Identificar os agentes responsáveis pela execução do processo de higienização; Descrever as etapas seguidas no processo de higienização; Enfatizar a importância do bibliotecário neste processo e informar os riscos ocasionados por um ambiente insalubre.

Depois dessas questões definidas fui a campo para realizar o levantamento e aqui neste trabalho estão descritas as etapas, a metodologia e as considerações estruturadas numa bibliografia pertinente a área. Conta desde a história da

preservação de bibliotecas em nível mundial, depois se voltando para esse caminhar em relação ao Brasil e se engendrando na realidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

2 HISTÓRICO DA CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

A preocupação com **Preservação, Conservação e Restauração** dos acervos das bibliotecas tem sido constante na história da humanidade e na manutenção da história do pensamento. Preservar toda uma riqueza histórica do caminhar da humanidade sempre foi uma preocupação de quem trabalha na área. Para tanto, define-se preservação como um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. (CASSARES, 2000, p. 12). Dessa forma, Luccas (1995) se pronuncia dizendo que: “preservar impulsiona na direção de elaboração das políticas que irão ser adotadas para gerir a conservação”.

De acordo com Cassares (2000) Conservação é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). Também faz parte do processo de preservação patrimonial para as gerações futuras, o processo de restauração que é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelos documentos ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

Nesse contexto, medidas de conservação já são utilizadas desde o século XIX. Françoise Fleider¹ (1970 *apud* Castro, p.49) nos diz, nesse sentido que, há na literatura da história da conservação do patrimônio cultural, diversas referências de práticas desenvolvidas pelo homem com o intuito de salvaguardar os documentos gráficos. Para ele, estas práticas são importantes fontes documentais, por conter informações sobre a atuação do homem na ação preservacionista.

Ainda no século XIX, no sentido empírico de preservação de uma obra, havia a valoração do elemento sagrado, da aura do livro, daquilo que ele trazia em si de único e de extrato de pensamento de uma época e registro da mentalidade dessa época. O livro representava/representa a encarnação do pensamento do autor. Dai a sua sacralidade.

1 Restauradora do *Centre de Recherches sur la Conservation de Documents Graphiques*, Paris-França, Doutora pela Universidade de Paris.

Portanto, nessa linha de preservação do sagrado, Castro (2012) destaca-se algumas práticas realizadas no Mundo Antigo: Os egípcios escolhiam proteger aquilo que fora eleito sagrado pela população. Assim, protegiam os papiros sagrados com óleos aromáticos que afastavam os insetos. Devido ao fato destes papiros serem confeccionados com a planta *Gyperus papyrus*, que é uma substância orgânica rica em celulose. E essa, atraía muitos insetos que dela se alimentavam. Já em países do Oriente Médio, suportes documentais eram encharcados com produtos de ação repelente, como o óleo de cedro. Há também, indícios de alocação de documentos em caixas de madeira (cipreste ou noqueira) de conhecida propriedade repelente e ativamente inseticida. Como vemos, desde os primórdios, algumas práticas primitivas já eram realizadas no sentido de preservação.

Já no século XVIII, com a Revolução Francesa, tivemos o surgimento da ciência moderna e das práticas científicas de conservação e restauração de materiais bibliográficos. O contexto do iluminismo e da Revolução industrial, que veio logo a seguir, possibilitando, além de técnicas mais modernas, a mudança de mentalidade em relação a conexão entre o passado e o presente. O que possibilitou o início da postura protocolar de conservação daquilo que se referenciava a História.

A abertura do Museu do Louvre foi o grande impulso inicial nesse movimento de valorização do patrimônio cultural da humanidade. Inseriu-se, então, no imaginário social a noção de patrimônio público, de monumento histórico, alavancando o conceito de processo de preservação e fomentando a restauração. Inclusive, a substituição da noção de segredo e propriedade de Estado pela premissa da publicização.

Tal valorização propõe a exigência de respeito e de conservação do monumento como valor formal e histórico e, portanto, essa nova conscientização possibilitou a reflexão crítica, o desenvolvimento e consolidação da conservação e restauração do patrimônio cultural. A invenção da conservação do monumento histórico francês possibilitou também ' a primeira tentativa de amplitude nacional de uma política em favor do livro levando em conta aspectos concretos de conservação ' (CASTRO, 2012 p.75-76)

Na concepção de Froner (2008) as bases da conservação moderna, provavelmente foram lançadas em 1930, quando o Escritório Internacional de

Museus da Liga das Nações (criado em 1919) promoveu o primeiro encontro internacional para tratar dos princípios científicos da restauração. Neste encontro foram propostos estudos de métodos científicos com intuito de preservação. A partir daí já não se falava mais em amadorismo, estava posta a pedra fundamental da criação de laboratórios de restauro de patrimônio cultural que seriam criados mais adiante. Depois desse evento aconteceu o primeiro Congresso Internacional de Arquitetos e Técnico de Monumentos Históricos que teve como resultado a elaboração do primeiro documento de caráter internacional – a carta de Atenas - que concebia patrimônio cultural como algo além da identidade nacional do país que o produzia e, assim, passava-se a ter um caráter universal de patrimônio cultural e histórico.

Para Castro (2012) por questões práticas, de soberania, orçamentárias e de manutenção cultural, os países europeus investiram na preservação, conservação e restauro de suas obras criando legislações de proteção. A partir daí inicia-se um processo de estudos científicos específicos para Conservação e Restauração. Em 1938 é criado o Instituto Central de Patologia do Livro (ICPL) por Afonso Gallo². Dentro desse contexto uma tragédia traz mudanças de paradigmas na forma com a qual a arte e o patrimônio cultural em geral é visto. Após a inundação de Florença, Itália, em 1966 passou-se a inserir nos estudos de preservação a premissa do "imaginário", ou seja, o artefato cultural ganha ares de registro de pensamento de uma época, de sinais e indícios de uma mentalidade para além de, apenas, uma produção técnica de um tempo. Essas mudanças de paradigmas inauguram o período científico.

2.1 A CONSERVAÇÃO PREVENTIVA NO BRASIL

O Brasil também não ficou de fora dessa onda de preservação de suas raízes em termos de patrimônio cultural. O grande problema que se abatia sobre o país dos trópicos com seu clima quente, eram os insetos bibliófagos que causavam danos e destruição às obras e registros documentais. Para tanto, Castro (2012) nos fala sobre as primeiras preocupações sobre a preservação de acervos em papel no

2 Especialista em paleografia, professor de Biblioteconomia da Universidade de Roma.

Brasil. E diz que, se deram no final do século XIX por conta da ação destruidora de insetos (cupim, broca e traça) devido às condições climáticas do país como: elevada temperatura e umidade relativa que favoreciam a proliferação destes insetos. Muitos estudos técnicos de entomologia foram publicados nas primeiras décadas do século XX com o intuito de identificar os agentes patológicos de deterioração sob o ponto de vista científico. Os estudos foram longos e mais voltados para área da biologia do que, propriamente, para a pesquisa de preservação, conservação e restauro. Isso, porque havia a necessidade de se analisar o ciclo biológico dos agentes de destruição, as condições climáticas que favoreciam sua procriação e preferências alimentares desses insetos para indicar medidas de combate e prevenção. Logo, a questão da pesquisa de preservação no Brasil se deu forma lenta por motivos peculiares.

Os fomentos para a preservação cultural no Brasil inicia-se me 1923 quando foram criadas as inspetorias para preservação de monumentos históricos. A partir daí, na Constituição de 1934, foi criada uma legislação que protegia legalmente o patrimônio artístico e histórico brasileiro. Em 1936 foi criado o Serviço de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN). Ou seja, o Brasil segue o mesmo caminho protocolar da Europa em relação a criação de uma estrutura legal. Em seguida, a Constituição de 1946 manifesta o alargamento do conceito de patrimônio histórico para papéis e documentos e o SPHAN se torna a Diretoria de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (DPHAN). O intercâmbio do Brasil com outros países nessas áreas se deu com destaque para a visita do diretor do Instituto Real do Patrimônio Artístico da Bélgica (IRPA) em 1964, Sr. Paul Coremans.

A partir daí se deu o "mãos a obra" brasileiro e foram criados laboratórios de conservação no Brasil, dentro de Universidades públicas com vistas a preservação, conservação, restauro e manutenção da memória nacional.

2.2 A IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE CONSERVAÇÃO

Dentro dessa nova realidade de protecionismo legal e movimento ideológico de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural brasileiro foram implementados laboratórios de conservação e restauro. De acordo com um

levantamento feito por Castro (2012), a primeira instituição de ensino universitário a inaugurar um Centro de Conservação e Restauo de Bens Culturais (CECOR) foi a Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em 1980. Já em 1983 aconteceu a implantação do Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no Departamento de Biblioteconomia e Documentação. Em 1986 foi criado o Laboratório de Preservação de Acervos (LPA) na UFMG. Em 1987, o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LACORD) na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ).

A partir da década de 90 a implementação de laboratórios de conservação e restauro obedeceu a uma mudança de paradigma: a conservação preventiva. Segundo Zuñiga³ (2005 *apud* Castro, 2012, p. 248) verifica-se , no início da década de 1990, a ação do Estado em relação à implantação de atividades de preservação com a criação do Conselho Nacional do Arquivo (CONARQ). E sob essa nova mentalidade foram criados mais dez laboratórios de conservação e restauração no Brasil. Em 1992 é criado o Laboratório de Conservação e Restauração do Centro de Memória da Universidade de Campinas (UNICAMP), acompanhado da divulgação do programa da UNESCO “Memória do Mundo – Diretrizes para a Preservação do Patrimônio Documental Mundial”. Em 1995 o Laboratório de Conservação Preventiva de Documentos (LACOPD) na FIOCRUZ, na Biblioteca de Manguinhos. Em 1996, o do Mosteiro de São Bento na Bahia e no Rio de Janeiro. O documento que foi considerado o marco da nova mentalidade foi “A conservação preventiva: uma profunda mudança de mentalidade ” de autoria do químico Gaël Guichen. De 1997 a 2001 foi levado adiante um projeto Cooperativo em Bibliotecas e Arquivos (CPBA) que foi administrado por um grupo de instituições culturais que além de preservar fisicamente, as obras, ainda desenvolveu um programa de tradução que viabilizou o conhecimento das obras traduzidas por outras culturas e povos. Cumprindo assim a premissa de ampliação e extensão de intercâmbio cultural e manutenção de memória

3 ZUÑIGA, Solange Sette Garcia de. **Documentos como objeto de políticas públicas em preservação e o acesso à informação:** o caso das bibliotecas e arquivos. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2005. p.199.

3 POLITICA DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Por política de conservação preventiva entende-se medidas tomadas em relação ao patrimônio cultural que visem a prevenção de danos antes que eles aconteçam. Para tanto, se entende necessário um desenvolvimento de diretrizes majoritárias que viabilizem políticas públicas de preservação e que se concretizem no espaço mais específico – neste caso a biblioteca - através do documento de política de conservação de cada instituição.

Nesse sentido, a pesquisa realizada pelo Professor Sarika Sawant, na Índia, teve como objetivo a averiguação de uma política de preservação e conservação por escrito nas Bibliotecas acadêmicas de Mumbai. O que se observou foi que as normas escritas não existiam, o que havia era uma prática de treinamento informal para a manutenção dos acervos. Se averiguou, também, a necessidade de uma política pública, de âmbito abrangente que destinasse, legalmente, recursos humanos e orçamentários para a questão. Em suas considerações finais Sawant diz:

Também foi observado que uma das principais razões para a preservação efetiva e conservação é verba. Esta é a dificuldade das bibliotecas em manter suas atividades e isso torna impossível para uma biblioteca preservar e conservar seu acervo. Quanto a terceirização de atividades de preservação como a deacidificação, digitalização etc... o orçamento requerido é caro, tanto em relação aos profissionais, quanto materiais, scanners etc. Isso consome tempo, exige protocolo governamental; chamada para licitações e o início do trabalho exige tempo, especialmente de instituições governamentais. Eventualmente autoridades políticas precisam ser convencidas a fazer provisão de pessoal e orçamento para a sobrevivência das bibliotecas. (SAWANT, 2014; p. 158, tradução nossa)

Esse contexto descrito por Sawant em sua terra natal e sobre o acervo das bibliotecas de Mumbai, se encaixa no cotidiano das bibliotecas brasileiras, em relação a dificuldade de manutenção e preservação do acervo concernente a verba disponível e pessoal qualificado, a questão da terceirização e também a ausência de políticas públicas sobre a questão.

Continuando sobre políticas de conservação e prevenção, conhecemos diversos fatores que interferem na preservação dos acervos bibliográficos, e que é importante que sejam identificados os principais agentes de deterioração do acervo.

Depois de realizada essa tarefa, é possível obter subsídios necessários para a formulação de políticas que sejam capazes de minimizar potenciais danos. Na concepção de Cassares (2000) conhecer a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, facilita a identificação dos elementos nocivos, tornando possível traçar políticas de conservação para minimizá-los. É isso que nos diz Fclach (2014) quando ressalta que uma política de conservação preventiva eficiente deve contemplar ações que permitam o diagnóstico das condições gerais de preservação do acervo.

No entanto, para Griebler e Mattos (2008, p. 37) a política de conservação dos materiais informacionais em uma biblioteca é uma longa jornada, e quanto antes esta iniciativa importante for tomada, melhor será para a preservação do acervo. Já Froner e Rosado (2008, p.18) ainda complementam falando acerca da abrangência desse tipo de política. e assim destacam:

Conservação, restauração e preservação, ainda hoje, são termos que se cruzam e se sobrepõem. Atualmente, percebemos que não basta resgatar, investigar, expor ou até mesmo restaurar sem uma política preventiva anterior a estas operações. A deterioração de acervos em reservas, arquivos e exposições evidencia a falta dessa política. Operações mais drásticas nas intervenções de restauro e, até mesmo, a perda material desses documentos é o preço que se paga pelo não investimento na área de conservação preventiva: antes de ser uma área de conhecimento técnico, torna-se um compromisso ético das instituições. Por sua vez, a área de conservação e restauro tem priorizado a conservação preventiva em relação às técnicas de intervenção direta, como uma maneira de proteger a integridade material dos objetos.

Estendendo essa premissa e fazendo conexões com a tema central do trabalho, que é a higienização dos acervos, consideramos que as políticas de preservação e conservação são as diretrizes que movem o processo de cuidados mais específicos com os acervos das bibliotecas. Para tanto iniciamos a abordagem sobre a necessidade da higienização rotineira.

4 HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

A higienização corresponde a limpeza diária do ambiente da biblioteca usando técnicas específicas ou não. Com pessoas treinadas ou não. Diz respeito a assepsia cotidiana como realizamos em nossas casas. A partir de um trabalho mais específico, como nos acervos, nos referimos às técnicas que são mais apropriadas e dependem de treinamento. Principalmente para livros raros. Existem diferentes pontos de vista sobre o termo. De acordo com Paletta higienização é a retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, é um dos procedimentos mais significativos na conservação de materiais bibliográficos. Porém, Stocker (2008) nos diz que, é a operação técnica de higienização e que diz respeito a manter o acervo limpo e asséptico. Dentro desse contexto, a poeira é considerada um grande inimigo da conservação dos documentos, por conter partículas de areia que cortam e arranham, segundo Yamashita (2004).

Outros agentes também contribuem para a deterioração dos acervos: graxas, fuligem, mofo e numerosas outras impurezas que atraem umidade. Sobre o assunto, Cassares (2000) se manifesta dizendo que a sujidade é um agente de deterioração que mais afeta os documentos e quando agregada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Logo, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção das bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência (CASSARES, 2000, p.26). Em relação às técnicas específicas com vistas a preservação Bellotto e Camargo (1996, p.42), nos diz que tal processo consiste em etapas e procedimentos que devem ser seguidos durante a sua execução.

Em resumo, a higienização se faz em diversos níveis e tipos e a partir dos próximos tópicos abordaremos a política de higienização rotineira: limpeza do espaço físico da biblioteca e o processo de higienização.

4.1 POLITICA DE HIGIENIZAÇÃO ROTINEIRA

Segundo Flach e Mattos (2014) a implantação de uma política de higienização rotineira na biblioteca traz inúmeras vantagens, pois, ao mesmo tempo em que se higieniza o material, é possível verificar se há infestações no acervo, identificar itens danificados que necessitam de alguma intervenção. Complementa, ainda que, a periodicidade e a forma com que serão desenvolvidas as atividades de higienização dependerá da disponibilidade da equipe e tempo que levará para que o pó se acumule sobre os materiais. Esse tempo varia conforme as características de cada espaço físico. Salienta que mesmo que a equipe de trabalho seja reduzida, é importante implantar a prática de higienização como uma atividade rotineira da biblioteca.

4.1.1 Limpeza do espaço físico da biblioteca

A limpeza do espaço físico da biblioteca é essencial que seja realizado a fim de manter o ambiente livre de poeira e outros resíduos. Desta forma o acervo se manterá limpo por mais tempo. Este espaço se refere a área onde encontra-se o acervo, piso, estantes e outros móveis da biblioteca como: mesas, cadeiras e estofados. De acordo com Cassares (2000) o processo de limpeza de acervos de bibliotecas se resume à limpeza de superfície, ela é feita de forma mecânica e a seco. Esta técnica tem por objetivo reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos e outros. Para ele essa etapa é obrigatória e deve ser sempre realizada como primeiro tratamento. Cassares (2000) sugere ainda, que se evite o uso de qualquer tipo de solvente ou cera no piso, também deve ser evitado o uso de água, porque menor que seja sua interferência já desequilibra a umidade relativa do ambiente.

4.1.2 Razões que levam a realizar a limpeza do acervo

A higienização do acervo possibilita a realização de um diagnóstico geral das condições de preservação do acervo, pode ser utilizada como importante ferramenta para o planejamento de ações posteriores. A limpeza dos volumes é sem dúvida a tarefa de maior importância dentro da biblioteca, pois permite-nos entrar em contato direto com o acervo, verificando sua integridade física (LUCCAS, SERIPIERRI, 1995, p35).

As razões que levam a realizar a limpeza do acervo são:

- a) A sujeira escurece e desfigura o documento, prejudicando-o do ponto de vista estético.
- b) As manchas ocorrem quando as partículas de poeira se umedecem, com a alta umidade relativa ou mesmo por ataque de água, e penetram rapidamente no papel. A sujeira e outras substâncias dissolvidas se depositam nas margens das áreas molhadas, provocando a formação de manchas. A remoção dessas manchas requer a intervenção de um restaurador.
- c) Os poluentes atmosféricos são altamente ácidos e, portanto, extremamente nocivos ao papel. São rapidamente absorvidos, alterando seriamente o PH do papel.

4.1.3 Avaliação do objeto a ser limpo

Este procedimento é de suma importância, porque há objetos que não poderão receber este tratamento, no caso de objetos sensíveis. Segundo Cassares (2000, p. 29) a fragilidade desses objetos deve-se a:

- a) Fragilidade física do suporte : Objetos com áreas finas, perdas, rasgos intensos podem estar muito frágeis para limpeza. Áreas com manchas e áreas atacadas por fungos podem não resistir à limpeza.
- b) Papéis de textura muito porosa : papel japonês, papel de textura fragilizada pelo ataque de fungos (que degradam a celulose, consumindo o papel

molhado.

Após a avaliação dos documentos é necessário selecioná-los. De acordo com The British Library National Preservation Office (2003, p. 51) os objetivos desta seleção é inspecionar o acervo para avaliar o estado dos documentos e volume de trabalho para preservação que deverá ser realizado.

Para Paletta e Yamashita (2004, p.22) deve ser avaliado a condição física dos livros , a quantidade e o tipo de impurezas a serem removidas, sua natureza (valor informativo, histórico, artístico ou se é uma obra rara).

4.1.4 Equipamentos de proteção individual

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) têm o seu uso regularizado pela Norma Regulamentadora nº 6 (NR6) que define EPIs como todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador. Os EPIs devem cobrir as seguintes partes do corpo:

- a) **Cabeça:** máscara, touca e óculos de proteção;
- b) **Tronco:** avental de mangas longas;
- c) **Membros superiores:** luvas;
- d) **Membros inferiores:** botas

Spinelli (2010) recomenda que esses equipamentos possuam as seguintes características:

- a) **Luvas de proteção:** de helanca branca ou de silicone
- b) **Máscaras contra poeiras:** 3m nº 8822 ou 8812
- c) **Avental ou jaleco:** feito com o material tyvek
- d) **Touca:** descartável

Devido ao acúmulo de muita poeira, fungos e outros resíduos encontrados nos acervos, o uso desses equipamentos durante o processo de higienização é uma

garantia de proteção para a saúde da equipe de trabalho . Para Griebler e Mattos (2008) sem o uso correto dos equipamentos de proteção, a equipe está sujeita a sofrer reações alérgicas no corpo, rinites, irritação nos olhos e até outros problemas de saúde mais graves, conforme o tipo de contaminação presente nos materiais.

4.1.5 Materiais utilizados para a higienização

Para Cassares (2000, p.28) a remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica. De acordo com Paletta e Yamashita (2004, p.26) os materiais necessários para a realização da higienização são:

- a) Mesa de higienização
- b) Aspirador de pó
- c) Brocha
- d) Papel mata-borrão
- e) Entretela (sem goma)
- f) Pincéis
- g) Trinchas
- h) Fraldas
- i) Bisturi
- j) Boneca de pano (feita de pano e borracha ralada)
- k) Escova macia tipo bigode

4.2 PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO

O local de higienização deverá ser amplo, arejado e com boa iluminação. É necessário que o local onde será feita a higienização seja distante do local onde está armazenado os livros e documentos. Caso contrário, esta ação não causará muito efeito. O executor (a) desta técnica deverá estar devidamente protegidos(a) pelos EIPIs. Após esses devidos cuidados, inicia-se a higienização conforme os seguintes procedimentos recomendados por Paletta e Yamashita (2004).

- a) Com o auxílio do aspirador de pó passar levemente sobre os livros na estante, nos locais chamados cortes laterais e superior , para a remoção da camada de poeira. Recomenda-se proteger o bocal do aspirador por uma tela ; ou utilizar um aspirador de pó com filtro de água.
- b) Retirar os volumes da prateleira superior, sempre no sentido da esquerda para a direita, e colocá-los na mesma posição em um carrinho.
- c) Limpar as estantes com aspirador de pó. Caso seja necessário remover a sujidade intensa, pode ser usada uma solução de água e álcool a 50 %, aplicado com um pano bem torcido. Passando em seguida outro pano pra secar.
- d) Transportar os volumes para o lugar da limpeza, que deve ser ventilado e limpo.
- e) Forrar a mesa, capela ou mesa de higienização com papel mata-borrão e entretela (sem goma)
- f) Colocar a obra sobre o papel mata-borrão e entretela, pressionar a mão no centro da obra.
- g) Passar um pincel bem macio, trincha ou brocha, suavemente nos cortes. Deve ser passado no cabeceado de dentro para fora e sempre no sentido contrário ao operador
- h) **Higienização do corpo do livro:** apoia-se firmemente a obra em uma superfície, abrir a capa e com um pincel ou trincha , passar suavemente sobre as guardas da frente e do final. Sempre empurrando a poeira no sentido contrário ao operador. Se a obra for em brochura, não abrir mais que 90 graus. Quando o documento é higienizado pela primeira vez, recomenda-se a limpeza página a página, não esquecendo de passar o pincel ou trincha, bem próximo à costura, nessa área há maior acúmulo de sujidade. Já para a manutenção, pode limpar-se os cortes, as cinco primeiras páginas e as cinco últimas folhas, por essas estarem mais sujeitas as sujidades. Depois colocar a

obra em pé, abrindo-a , ao meio e a seguir bater suavemente na lombada com o cabo do pincel (que deverá estar protegido com um tecido para amortecer o impacto e não danificar a obra). Verificar os resíduos depositados para identificar algum tipo de infestação. No caso da obra, se encontrar fragilizada, infestada por insetos ou fungos, recomenda-se consultar um especialista. Para a remoção de dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, utilizar um bisturi sem corte (recomenda-se que seja executado por um técnico). Após a higienização das páginas, deve fazer-se a oxigenação da obra, isto é, folhear a obra várias vezes, o que proporciona a aeração.

- i) **Higienização da capa do livro:** refere-se a higienização externa (capa do livro) que será específica para cada tipo de revestimento.

Revestimento em tecido: passar a escova tipo bigode sobre a superfície da capa e /ou aspirador, caso sua integridade o permita.

Revestimento em papel: com movimentos leves e circulares, passar a boneca de pano sobre o papel, em seguida limpar toda a superfície do papel com um pincel macio ou colocar, diretamente na capa, o pó de borracha que deve ser distribuído sobre parte da superfície a ser higienizada e atritado com uma pequena almofada de tecido macio ou algodão.

Revestimento plastificado: refere-se a materiais Percalux, papel plastificado e outros. Para a realização desses tipos de materiais recomenda-se a utilização apenas de um pano seco e bem macio. Caso a obra estiver muito suja, recomenda-se o uso de um pano úmido e bem torcido com sabonete neutro.

Revestimento em couro: usa-se um pincel ou um pano seco para a limpeza da superfície e as seixas do volume, Caso o couro esteja íntegro, pode passar-se um óleo hidratante.

Após a higienização, os volumes estarão prontos para retornarem as estantes.

5 O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO NO PROCESSO DE HIGIENIZAÇÃO

O bibliotecário possui inúmeras atribuições dentre elas a de zelar pela preservação dos suportes informacionais. Para Santos e Santos (2012) o bibliotecário deve conhecer o comportamento dos materiais e de seus suportes para poder tomar medidas que conduzam a conservação do acervo, avaliando a resistência ou fragilidade dos documentos e a natureza do mal que reside em seu suporte. Dependendo do tipo de biblioteca que o bibliotecário atuará, o suporte informacional tende a variar, no caso de ser uma biblioteca universitária, o suporte em sua maioria será material bibliográfico.

A biblioteca universitária, no contexto da Universidade, desempenha papel fundamental atuando como centro do saber da vida acadêmica e fonte principal para o fomento do ensino, pesquisa e extensão. Portanto, sempre teve a difícil missão de conciliar a preservação do material bibliográfico com a difusão do conhecimento registrado, porque preservar implica em garantir o acesso à informação. (YAMASHITA; PALETTA, 2008, p. 21).

Para a preservação do material bibliográfico é importante a implantação de políticas de conservação preventiva, em se tratando da técnica de higienização de acervos, faz-se necessário a implantação de uma política de higienização. Nessa política serão afirmados as técnicas, procedimentos, os executores e outros. De acordo com Spinelli (2010), as pessoas que executarão o tratamento de higienização devem passar por um treinamento específico quanto aos cuidados que devem ter ao manusear documentos frágeis, para evitar novos danos. Devem possuir conhecimentos básicos para identificação dos agentes nocivos, a fim de agilizar e facilitar a limpeza. Quanto aos cuidados Paletta e Yamashita (2004, p.22) recomendam:

Uma vez que a limpeza pode ocasionar danos aos livros, deve ensinar-se, aos funcionários, técnicas de manuseio além de conscientizá-los da importância dessa tarefa que, por ser tão demorada, é frequentemente esquecida ou adiada; ela deve ser executada de forma cuidadosa exemplar por exemplar.

O gerenciamento dessa atividade deve ser realizado pelo bibliotecário, ele deve educar e conscientizar os funcionários da biblioteca nas questões da preservação, lembrando que o pessoal da manutenção deve ser orientado em como

realizar a limpeza dos ambientes.

6 RISCOS DE UM AMBIENTE INSALUBRE

O ambiente de trabalho é o local onde o trabalhador passa a maior parte do tempo de seu dia por isso, ele deve ser saudável e seguro. Em se tratando de uma biblioteca, ambiente repleto de materiais informacionais, compostos principalmente de papel. Os funcionários e usuários devem se conscientizar que o espaço da biblioteca deve ser um ambiente livre de poeira, umidade e alimentos cuidados que devem ter, em relação para não ocasionar proliferação de insetos, roedores e outros microrganismos (fungos, bactérias e protozoários) nocivos a saúde de todos. Neste pensamento, Silva⁴ (2007, p.168 *apud* Xarão 2009, p.20) destaca:

Na área de trabalho não se deve: comer, beber, tomar café, mascar chiclete, aplicar cosméticos, pentear cabelo, levar lápis, canetas e outros objetos à boca. Estes hábitos se tornam riscos, particularmente graves, quando se trabalha com material contendo microrganismos, expondo o trabalhador ao risco de contaminação e infecção.

A falta de cuidados em relação a preservação e conservação dos acervos das bibliotecas pode gerar problemas de saúde para todos. Tanto para os que trabalham na biblioteca – bibliotecários e demais funcionários – como para os que as frequentam – usuários. Por isso a realização da conservação preventiva (higienização) além de preservar o patrimônio, contribuirá também para o bem-estar físico de todos. Cuidados com o ambiente são fundamentais para prevenir diversas doenças, principalmente as respiratórias. Para Souza (2007, p. 133) do mesmo que o acervo de uma unidade de informação sofre com a agressão de agentes biológicos, físicos e humanos, o profissional responsável pela preservação e conservação, o bibliotecário, também se expõe a essas mesmas agressões. Ainda segundo a autora, os riscos de origem biológica são originários de produtos químicos utilizados para exterminar fungos, roedores e insetos no local infestado, e para a conservação dos materiais / documentos; os de origem física são provenientes da não oferta dos equipamentos ou utensílios de segurança necessários para proteção e prevenção de sua saúde, também devido à ausência de

4 SILVA, F. H A Lima e. **Segurança e saúde do profissional de conservação**. Rio de Janeiro: MAST, 2007. v 9, p. 163-174.

um ambiente de trabalho adequado às suas necessidades humanas.

Em um ambiente de trabalho que não há uma regularidade na limpeza, como o caso da biblioteca, onde a maioria do acervo é composto por material bibliográfico e tendo como suporte, o papel. Esse papel com acúmulo de poeira, fuligem e outros resíduos, certamente atrairão insetos e outros micro-organismos nocivos a saúde de todos os envolvidos neste ambiente. Outro problema enfrentado é a questão do filtro do ar-condicionado, que deve ser limpo com regularidade para evitar contaminação do ar no ambiente. Um ambiente contaminado poderá ser responsável por diversas doenças . Neste contexto Gallo⁵(1993 *apud* Vaillant Callol , 2013 p.75) salienta que:

Estudos realizados por diversos autores, têm sido isoladas e identificadas em torno de 200 espécies de microrganismos responsáveis pela deterioração de diferentes coleções. Muitos deles constituem a microflora aérea de nossas instituições. Ela pode coexistir com os objetos de valor cultural e com o homem em um ecossistema determinado , sem provocar danos ; mas quando se produzem mudanças nas condições ambientais e o conteúdo de água dos materiais lhes é favorável,, ela pode ocasionar efeitos muito negativos, como microbio deterioradoras e como patogênicas.

Na concepção de Pereira (2007 p.5) patogenicidade é a capacidade do agente, uma vez instalado, de produzir sintomas e sinais (doença). Para Piatkin; Krivosheim⁶ (1968 *apud* Vaillant Callol , 2013 p.75) patogenicidade é a capacidade potencial de determinadas espécies de microrganismos e de outros tipos de contaminantes biológicos de provocar um processo infeccioso. Para a autora, estes contaminantes biológicos são os organismos ou resíduos que afetam a qualidade do ar em espaços fechados, entre eles: bactérias, fungos, vírus, pólen proveniente das plantas e proteínas da urina de roedores.

Vaillant Callou (2013) destaca que, os microrganismos encontram-se disseminados no ambiente. Eles estão no ar, no solo, na água, nas plantas, nos animais, nos objetos e até mesmo no organismo do homem, deste modo, a microflora existente em cada um destes exercerá uma influência direta sobre os objetos em contato com estes ecossistemas. Neste sentido, para ela, a microflora

5 GALLO, F. Aerobiological research and problems in libraries. *Aerobiologica*, v.9, n.2-3, p.117-130, 1993.

6 PIATKIN, K.; KRIVOSHEIM, Yu. *Microbiología*. 2.ed. Moscu : MIR, 1968. p.1-379.

dos depósitos de livros e documentos está muito influenciada pelos microrganismos circundantes no ambiente.

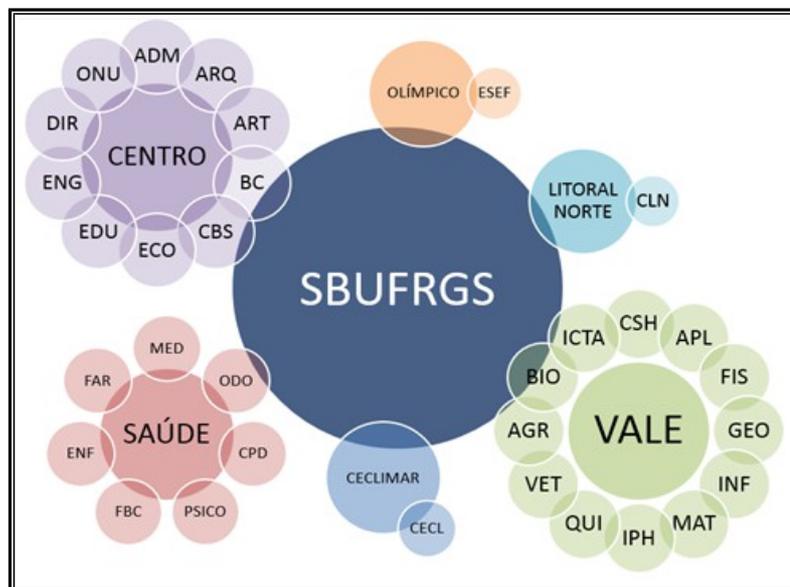
Ainda segundo a autora, pesquisas realizadas por vários autores, identificaram os microrganismos responsáveis pela contaminação dos depósitos de vários arquivos, bibliotecas e museus. Dentre as bactérias, foram relatadas espécies dos gêneros *Bacillus*, *Micrococcus*, *Staphylococcus*, *Streptococcus*, *Neisseria* e *Corynebacterium*. Em relação aos fungos, foram isoladas espécies pertencentes aos gêneros *Aspergillus*, *Penicillium*, *Chaetomium*, *Fusarium*, *Rhizopus*, *Alternaria*, *Cladosporium* e outros. Alguns destes fungos podem ocasionar diferentes tipos de infecções micóticas na pele e nas unhas.

Vaillant Callou (2013) adverte sobre a necessidade de realizar pesquisas direcionadas à caracterização microbiológica do ambiente deste tipo de instituição, o que possibilitará aplicar métodos de combate eficazes e minimizar as atividades patogênicas dos microrganismos nos arquivos e bibliotecas. Ao mesmo tempo, será possível incorporar o conceito de biossegurança, assim como seus princípios e leis, no trabalho cotidiano de nossas bibliotecas.

7 O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (SBUFRGS)

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul possui um Sistema de Bibliotecas (SBUFRGS) que é constituído pela biblioteca Central, órgão coordenador, que comporta 31 bibliotecas. Sendo 28 bibliotecas setoriais; uma biblioteca escolar; uma biblioteca Depositária da documentação da Organização das Nações Unidas. Disponibilizam um variado acervo de documentos em diversos suportes como: livros impressos, livros eletrônicos, periódicos científicos, revistas, CDs, DVDs, filmes, fotos, mapas, partituras, discos, obras raras entre outros tipos de documentos, além de fontes de informação como o Portal da CAPES e outras bases de dados de jornais, livros e periódicos assinadas pela UFRGS. e oferecem serviços de informação e documentação à comunidade universitária. As bibliotecas setoriais estão distribuídas pelo campus da UFRGS, conforme mostra a figura abaixo.

Figura – Distribuição das bibliotecas do SBUFRGS



Fonte: Site do SBUFRGS

Conforme a figura acima, as bibliotecas estão distribuídas em vários campus. Em seguida encontram-se a relação de bibliotecas distribuídas em cada um deles.

Campus Centro

- (ADM) Biblioteca da Escola de Administração
- (ARQ) Biblioteca da Faculdade de Arquitetura
- (ART) Biblioteca do Instituto de Artes
- (BC) Biblioteca Central
- (CBS) Biblioteca do Instituto de ciências Básicas da Saúde
- (DIR) Biblioteca da Faculdade de Direito
- (ECO) Biblioteca da Faculdade de Ciências Econômicas
- (FACED) Biblioteca da Faculdade de Educação
- (ENG) Biblioteca da Escola de Engenharia
- (ONU) Biblioteca Depositária da Organização das Nações Unidas

Campus Saúde

- (ENF) Biblioteca da Escola de Enfermagem
- (FAR) Biblioteca da Faculdade de Farmácia
- (FBC) Biblioteca da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
- (MED) Biblioteca da Faculdade de Medicina
- (ODO) Biblioteca da Faculdade de Odontologia
- (PSICO) Biblioteca da Faculdade de Psicologia

Campus Olímpico

- (ESEF) Biblioteca da Escola de Educação Física

Campus do Vale

- (AGR) Biblioteca da Faculdade de Agronomia
- (APLIC) Biblioteca do Colégio de Aplicação
- (BIO) Biblioteca do Instituto de Biociências
- (CSH) Biblioteca de Ciências Sociais e Humanidades
- (FIS) Biblioteca do Instituto de Física

(GEO) Biblioteca do Instituto de Geociências
(ICTA) Biblioteca da Ciência e Tecnologia De Alimentos
(INF) Biblioteca do Instituto de Informática
(IPH) Biblioteca do Instituto de Pesquisas Hidráulicas
(MAT) Biblioteca do Instituto de Matemática
(QUI) Biblioteca do Instituto de Química
(VET) Biblioteca da Faculdade de Veterinária

Campus Ceclimar

(CECLI) Biblioteca do Ceclimar

Campus Litoral Norte

(CLN) Biblioteca do Campus Litoral Norte

8 METODOLOGIA

Nesta seção será apresentado o universo da pesquisa e a metodologia que foi adotada: levantamento, procedimentos, instrumentos utilizados e a análise dos dados.

8.1 O UNIVERSO DA PESQUISA

Como contexto da pesquisa, entendo o sistema de bibliotecas da UFRGS-SBURFGS e seus recursos humanos e materiais. Esse sistema é composto por 32 bibliotecas distribuídas entre os campus existentes nesta universidade, são eles: Campus Centro, Campus Saúde, Campus Olímpico, Campus do Vale, Campus Ceclimar e Campus Litoral Norte. Segundo GIL (1991) quando o universo de investigação é geograficamente concentrado e pouco numeroso, convém que sejam pesquisados todos os elementos. Como estas bibliotecas estão distribuídas em uma área geográfica relativamente concentrada, com exceção do campus Ceclimar e Litoral Norte e mais duas bibliotecas, a pesquisa foi realizada com 29 bibliotecas que se encontram relativamente próximas e acessíveis dentro do cotidiano de qualquer estudante que se encontre em Porto Alegre.

8.2 MÉTODO DE LEVANTAMENTO

A natureza da forma de investigação utilizada é aplicada. Este tipo de ação objetiva a utilização de conhecimentos básicos, podendo ou não ser reservada, e gera novas tecnologias e conhecimentos resultantes do processo de pesquisa, que poderá gerar produtos, processos e patentes (OLIVEIRA NETTO, 2006).

Ainda nessa linha de raciocínio essa pesquisa se define como qualitativa. Conforme o objetivo elaborado com vistas a estruturar a pesquisa em um pilar de produção de conhecimento, o estudo é exploratório e descritivo. Gil (1991) nos diz que em relação ao uso de entrevistas e análises de exemplos temos como definição:

Proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de Pesquisas Bibliográficas e Estudos de Caso. (...) A descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática e geralmente assumem a forma de pesquisa de Levantamento. (GIL, 1991, p. 46).

Neste caso, em específico, foi observado o processo de higienização dos acervos e ambientes de 29 bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - SBUFRGS, utilizada a estrutura de levantamento de hipóteses, observação, sondagem através de conversas, coleta de dados, entrevistas e uso de referenciais bibliográficos.

O procedimento adotado foi o de Pesquisa de Levantamento, este tipo de investigação tem como características conversas ou entrevistas com pessoas da área cujas informações solicitadas sejam atendidas. Isso tudo num nível de quantidade que possibilite criar uma amostragem significativa ao ponto de poder-se averiguar as hipóteses em questão, para responder as perguntas do problema que originou a pesquisa.

8.3 PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE PESQUISA

O instrumento utilizado para a coleta de dados primeiramente foi a observação, que segundo Gil (2009) constitui elemento fundamental para a pesquisa, sendo utilizada desde a formulação do problema, construção de hipóteses, coleta e análise e interpretação dos dados.

O tipo de observação utilizada foi a sistemática, neste caso “o pesquisador precisa elaborar um plano que estabeleça o que deve ser observado, em que momentos, bem como a forma de registro e organização das informações.” (GIL, 2009; p.104). Foi elaborado, então, um plano que serviu como guia para direcionar o que seria observado. Esta ação foi sendo registrada em forma de anotações, que posteriormente foram agrupadas em quadros separados, que caracterizou a amostra geral das bibliotecas visitadas. A partir destes, foram analisados os aspectos da

higienização e limpeza do ambiente e segundo critérios técnicos de utilização de orientações para a limpeza do acervo, da própria limpeza vista a olhos nus dos acervos das instituições (livros e periódicos) foi retirada uma amostra intencional das bibliotecas que se encontram em melhores condições de higiene. Essa amostra resultou em 11 bibliotecas. Porém para serem arroladas nas entrevistas, segundo as diretrizes éticas, haveria necessidade de consentimento das entrevistas e, nem todas se manifestaram a favor. Logo, foram utilizadas aquelas que consentiram em participar do processo totalizando 8. Segundo Gil (2006) uma amostra é intencional, quando os indivíduos são selecionados com base em certas características tidas como relevantes pelos pesquisadores e participantes.

As bibliotecas selecionadas foram informadas através de e-mail, sobre o interesse de realizar entrevistas e foram realizadas entrevistas parcialmente estruturadas com os bibliotecários(as). Este tipo de entrevista é guiada por relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso (GIL, 2010; p.105). Para a realização destas entrevistas, que foram de cunho individual, foi elaborado um roteiro contendo as seguintes perguntas:

- 1) Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente desta biblioteca?
- 2) Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente da biblioteca?
- 3) Quem faz?
- 4) Com que frequência se faz?
- 5) Qual é o tamanho da equipe?

Dentro desse contexto à medida que o assunto ia se enriquecendo com outros argumentos pertinentes à questão, o diálogo continuava independente da estrutura que fora estipulado no roteiro . Em alguns casos esta estrutura foi levado à risca

8. 4 ANÁLISE DOS DADOS

Os dados coletados durante as observações dos acervos e ambientes das 29 bibliotecas, foram agrupados em quadros separados. Por questões éticas utilizei o anonimato. Essa ação se fundamenta em uma das características da análise de dados, a confidencialidade:

Uma questão importante ao se analisarem dados é como manter o anonimato e a privacidade de seus participantes de pesquisa. As notas de campo e as transcrições não devem incluir informações concretas sobre as pessoas e lugares, devendo ser anônimas desde o princípio. Deve se evitar falar em sua equipe de pesquisa sobre as pessoas "reais" (usando seus nomes verdadeiros), e sim falar de casos usando anônimos ou nomes alterados (codinomes). O mesmo se aplica a lugares e instituições. Se você faz pesquisa em uma instituição com vários dos entrevistados e conhecendo na vida real, deve ser cuidadoso para evitar que cada um deles seja identificado por seus colegas. (FLICK, 2009; p.103).

Por conta disso, as bibliotecas constantes nos quadros foram identificadas por números e as pessoas das entrevistas por letras, para evitar constrangimentos e possíveis problemas relacionais, já que nossa premissa postula que o bibliotecário tem um grande potencial de diferença no âmbito das questões abordadas. A coleta de dados das entrevistas foi através de um gravador que posteriormente foram transcritas. Segundo o Dicionário HOUAISS, transcrição é ato ou efeito de transcrever. Transcrever é escrever novamente (um determinado conteúdo) em outro lugar, copiar, reproduzir, passar para o papel ou equivalente algo que está sendo ouvido.

8.4.1 Levantamento sobre as condições de higiene dos acervos e ambiente das bibliotecas da UFRGS

Quadro 1– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 01

Biblioteca 01		
Análises	Acervo	Presença de poeira principalmente nos livros que ficam nas prateleiras próximas ao piso. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: metal (cinza), contém muita poeira nas prateleiras, ferrugens e deformações. Mobiliário: possui poeira e outras sujidades. Piso: estado regular de conservação Ar-condicionado: possui, mas não pode ser ligado porque a rede elétrica da biblioteca não o suporta.
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e bolsistas Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza parcial do piso. Frequência: retirada do lixo e Mop pó é em dias alternados. Limpeza parcial do piso é realizada uma vez por semana. Retirada do pó das estantes acontecem no período de férias, semestral.
Equipe		8 pessoas (3 bibliotecárias e 5 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Percebe-se que nesta biblioteca se enfrenta dificuldades em manter o ambiente limpo, desde a manutenção cotidiana até a limpeza de estantes. O acervo não é limpo pois não há pessoas especializadas ou treinadas para essa função e

aos terceirizados (que são o pessoal da manutenção geral) não é permitido limpar o acervo devido a medidas muito específicas de ações.

Quadro 2 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 02

Biblioteca 02		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de poeira, umidade e insetos.
	Ambiente	<p>Estantes: metal (beje), com prateleiras bem elevadas do nível do piso, facilitando a conservação do piso e acervo. Há uma fina camada de poeira nos espaços das prateleiras que ficam atrás dos livros.</p> <p>Mobiliário: limpo</p> <p>Piso: limpo</p> <p>Ar-condicionado: possui</p>
Política de higienização		Não, mas há metas para a conservação preventiva.
Manutenção		<p>Quem faz: funcionários da limpeza, funcionários e bolsistas.</p> <p>Como faz: funcionários da limpeza fazem a retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso. Estantes e acervos são limpos com aspirador de pó e pano umedecido pelos bolsistas e funcionários da biblioteca sob orientações do bibliotecário.</p> <p>Frequência: retirada do lixo e uso do Mop pó é diária. Retirada do pó das estantes acontecem semestralmente, no período de férias (momento em que é realizada a leitura de estantes).</p>
Equipe		11 pessoas (2 bibliotecários; 3 servidores administrativos e 6 bolsistas).

Fonte: SANHUDO, 2017.

Esta biblioteca é mantida em boas condições de higiene porque há uma rotina de limpeza do ambiente e cuidados na sua execução como: o uso do Mop pó (é um equipamento de limpeza composto por um cabo com suporte e refil de acrílico ou algodão) para não espalhar a poeira no ambiente, o uso do aspirador na manutenção semestral do acervo. Também há atuação do bibliotecário desde a criação de metas de conservação preventiva, nas orientações de como fazer até a sua participação com os demais funcionários na execução da higienização semestral do acervo.

Quadro 3 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 03

Biblioteca 03		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de poeira, umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: possuem prateleiras bem elevadas do nível do piso, facilitando a conservação do piso e acervo. Há uma fina camada de poeira nos espaços das prateleiras que ficam atrás dos livros. Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e biblioteca Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso. Retirada do pó das estantes, limpeza de livros doados antes de inseri-los no acervo. Frequência: retirada do lixo e uso do Mop pó é diária. A higienização do acervo foi realizada há dois anos atrás por uma empresa particular. Retirada do pó das estantes acontecem sempre que há movimentação das estantes ,semestral.
Equipe		13 pessoas (4 bibliotecárias; 3 atendentes; 1 professor assessor e 5 bolsistas).

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca, a limpeza diária do ambiente é fundamental para conservação do espaço e acervo. Os cuidados prévios dos materiais doados, que serão inseridos no acervo também são ótimas medidas preventivas. Outro fator importante a destacar é que foi realizada uma higienização do acervo há dois anos

por uma empresa particular. Esta higienização foi advinda da parceria de um projeto com o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). Com todos esses cuidados, não há acúmulo de sujidades no acervo ao longo do semestre, fazendo com que a simples limpeza das estantes realizadas durante a leitura de estantes, complemente o processo.

Quadro 4– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 04

Biblioteca 04		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	<p>Estantes: possuem prateleiras próximas ao nível do piso, livros neste espaço ficam mais expostos a poluição do piso. Há uma fina camada de poeira nos espaços das prateleiras que ficam atrás dos livros.</p> <p>Mobiliário: limpo</p> <p>Piso: limpo</p> <p>Ar-condicionado: possui</p>
Política de higienização		Não. Somente oficina de restauro.
Manutenção		<p>Quem faz: funcionários da limpeza.</p> <p>Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso.</p> <p>Frequência: retirada do lixo e Mop pó é diária. Retirada do pó das estantes acontecem sempre que há movimentação das estantes, semestral.</p>
Equipe		10 pessoas (4 bibliotecários; 2 assistentes administrativos e 4 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca já há presença de poeira no acervo, mesmo sendo realizada uma manutenção diária do piso. Outro fator importante é que há uma oficina de

restauro, mas não há conservação preventiva. Ficando a manutenção e conservação do ambiente somente sendo realizada pelos funcionários da limpeza.

Quadro 5– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 05

Biblioteca 05		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de poeira, umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: limpas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui, mas estão velhos. Há instalação de novos, que não podem ser utilizados porque a rede elétrica da biblioteca não suporta.
Política de higienização		Não. Mas, há instruções de limpeza e rotinas de limpeza
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza sob orientação da bibliotecária. Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso. Frequência: retirada do lixo e Mop pó é diária. Retirada do pó das estantes acontecem semanalmente.
Equipe		12 pessoas (4 bibliotecários(as); 3 auxiliares administrativos e 5 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca, que o ambiente e acervo encontram-se em boas condições, devido à regularidade da limpeza do piso, limpeza semanal das estantes. A bibliotecária utiliza partes do documento “Rotinas de Conservação do Acervo Impresso” produzido por um Grupo de Estudos em Preservação da Biblioteca Central (UFRGS) que fora criado em 2006 e cujas diretrizes de estudos geraram este manual em 2009, do qual ela fez parte. Nesta parte gerada, há quadro com

instruções de limpeza para os funcionários contendo a lista dos materiais a serem limpos e a forma de como limpá-los. E outro quadro produzido por ela com rotinas de limpeza da biblioteca, especificando o que limpar a cada dia da semana e a frequência.

Quadro 6– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 06

Biblioteca 06		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira nos livros. Nos acervos de periódicos e livros mais antigos (anteriores a 1975) que ficam em outros espaços, há presença de muita poeira. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: Presença de poeira na maioria das prateleiras Mobiliário: limpo Piso: regular Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e da biblioteca Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso. Retirada do pó das estantes com flanela seca. Frequência: retirada do lixo e Mop pó é esporadicamente. Retirada do pó das estantes acontecem durante a leitura de estantes, semestral.
Equipe		6 pessoas (3 bibliotecários (as); 1 assistente administrativo e 2 bolsistas.

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca a limpeza diária está comprometida devido a redução de horário de trabalho e rotatividade dos funcionários terceirados da limpeza. Segundo a bibliotecária, antes acontecia diariamente, hoje acontece em dias alternados.

Assim o ambiente fica suscetível ao acúmulo de sujidades e conseqüentemente a ser risco para o acervo e para a saúde de funcionários e usuários. Havia nesta biblioteca uma funcionária fixa da limpeza que realizava diariamente sob as orientações da bibliotecária, mas foi transferida.

Quadro 7– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 07

Biblioteca 07		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de poeira, umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: novas e limpas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não. Mas, há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionária da limpeza Como faz: retirada de lixo, limpeza do piso e mobiliário seguindo orientações dadas pela bibliotecária. Houve dedetização do ambiente. Frequência: diariamente (lixo, piso e mobiliário) mensalmente (acervo e estantes).
Equipe		6 pessoas (3 bibliotecários(as); 1 assistente administrativo e 2 bolsistas).

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca há uma harmonia no ambiente, estando limpo, seu mobiliário está em ótimas condições, seu acervo também encontra-se em boas condições. Há, ainda, uma funcionária da limpeza, que diariamente, antes da biblioteca abrir realiza a manutenção diária do espaço da biblioteca e mensalmente faz a retirada do pó das estantes sob orientações da bibliotecária. Esse diferencial do bibliotecário em orientar, até mesmo participar da conservação preventiva é uma das soluções para o problema encontrado na maioria das bibliotecas observadas.

Quadro 8– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 08

Biblioteca 08		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com muita poeira Mobiliário: regular Piso: em estado regular Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Frequência: esporadicamente
Equipe		9 pessoas (4 bibliotecários(as); 1 assistente em administração e 4 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca a manutenção diária está precária, sendo realizada em dias alternados. Não está sendo realizada a limpeza das estantes, assim o ambiente e acervo estão com acúmulo de sujidades, desta forma, o ambiente se torna insalubre se tornando risco para o acervo e saúde de todos que a frequentam. Segundo a bibliotecária responsável, a falta desta manutenção deve-se à redução do número e carga horária de trabalho de funcionários da limpeza.

Quadro 9 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 09

Biblioteca 09		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com ferrugens nas prateleiras que ficam próximas ao piso e em algumas superiores. Presença de poeira. Mobiliário: limpo Piso: em estado regular Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Frequência: esporadicamente
Equipe		12 pessoas (5 bibliotecários(as); 3 auxiliares e 4 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca a manutenção diária também está precária, segundo a bibliotecária, ela está sendo realizada em dias alternados porque houve redução na carga horária de trabalho e do número de funcionários da limpeza. Eles aparecem de vez em quando e não possuem atribuição de limpar o acervo e as estantes. A limpeza das estantes e cuidados com o acervo não estão sendo realizados. A atual direção está pensando em uma solução para resolver este grande problema.

Quadro 10 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 10

Biblioteca 10		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de poeira, umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) estão limpas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não, mas há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza sob orientações da funcionária restauradora da biblioteca. Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Utilização de aspirador de pó no piso e estantes. Informações de cuidados com os livros são passadas semestralmente a alunos novos. Frequência: com regularidade
Equipe		5 pessoas (2 bibliotecários; 1 assistente e 2 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca o ambiente e acervo encontram-se em boas condições de higiene, devido à conscientização do bibliotecário e funcionários em orientar os responsáveis pela limpeza, na forma de como proceder em cada etapa do processo.

Quadro 11 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 11		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade e insetos.
	Ambiente	Estantes: metal (beje) com presença de poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza. Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Frequência: esporadicamente
Equipe		22 pessoas (7 bibliotecários(as); 2 assistentes administrativos e 13 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca havia uma funcionária que realizava a limpeza detalhada do acervo e orientava os funcionários da limpeza na manutenção diária do ambiente. Neste momento ela está aposentada e os cuidados diários de limpeza do ambiente está sendo realizado de forma parcial. Segundo a bibliotecária a manutenção está comprometida no momento e que soluções estão sendo providenciadas.

Quadro 12 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 12

Biblioteca 12		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade
	Ambiente	<p>Estantes: metal (cinza) presença de poeira e farelos nas prateleiras (suspeita de cupins). Acima desta estante há uma moldura de madeira.</p> <p>Mobiliário: limpo</p> <p>Piso: limpo</p> <p>Ar-condicionado: possui</p>
Política de higienização		Não
Manutenção		<p>Quem faz: funcionários da limpeza.</p> <p>Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Retirada do pó das estantes.</p> <p>Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é esporádica. Retirada do pó das estantes acontecem em caso de remanejamento do acervo ou durante inventário que ocorre a cada 02 anos.</p>
Equipe		9 pessoas (3 bibliotecários(as); 3 auxiliares administrativos e 3 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Conforme demonstra no quadro, a limpeza está sendo realizada de forma parcial e em dias alternados. Nesta biblioteca assim como na maioria das observadas, a razão deste problema, segundo a bibliotecária deve-se também a rotatividade e redução da carga horária de trabalho dos funcionários da limpeza .

Quadro 13 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 13		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: mista (madeira e ferro) com pouco pó Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não, mas há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza sob orientação da bibliotecária. Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso. Retirada do pó das estantes. Aspiração do carpete do piso superior. Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é diária. Aspiração do carpete semanal, retirada do pó das estantes é mensal.
Equipe		8 pessoas (3 bibliotecários(as); 1 auxiliar; 1 recepcionista e 3 funcionários diversos.

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca se encontra em boas condições de higiene, porque há uma manutenção diária da limpeza, estantes estão sendo limpas, carpete está sendo aspirado. Todas estas atividades estão sendo bem desenvolvidas por causa das orientações passadas pela bibliotecária para os funcionários da limpeza.

Quadro 14– Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 14		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira . Ausência de umidade
	Ambiente	Estantes: de madeira, de metal (cinza) e outras novas com poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui Presença de insetos mortos e teias de aranha próximos a janela.
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada de lixo e limpeza do piso Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é diária. Retirada do pó das estantes somente durante a leitura de estantes (semestral).
Equipe		10 pessoas (6 bibliotecários (a); 1 assistente administrativo e 3 bolsistas

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca a manutenção da limpeza está sendo insuficiente, já está acumulando sujidades e alguns insetos mortos no ambiente. Segundo a bibliotecária foi realizada a higienização do acervo de obras raras pela funcionaria da biblioteca. Ela orientava os funcionários da limpeza quanto à manutenção do ambiente, há um ano atrás ela se aposentou e esta atividade está sendo realizada de forma parcial.

Quadro 15– Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 15		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: de ferro (beje) para os livros e madeira para os periódicos Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: <u>manutenção do acervo:</u> funcionários da biblioteca, munido com luvas, máscaras e flanelas Como faz: é passada uma flanela em todas as partes expostas do item, e um pano nas bandejas das estantes Frequência: uma vez ao ano, durante a leitura de estantes.
Equipe		8 pessoas (2 bibliotecários(as); 1 assistente administrativo e 5 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Obs: As respostas referentes a manutenção do acervo e equipe foram obtidas através de e-mail, porque no dia em que realizei a visita neste local, o bibliotecário se encontrava em reunião. Informações referentes à manutenção do ambiente da biblioteca não me foram repassadas. Conforme as observações acima supõe-se que a manutenção do ambiente está sendo realizada diariamente.

Quadro 16– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 16

Biblioteca 16		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: ferro, limpas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não, mas há um Guia do Sistema de Bibliotecas.
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó, limpeza do piso e limpeza das estantes. Tudo sob as orientações da bibliotecária. Frequência: retirada do lixo, uso do Mop pó é diária. Limpeza do piso é semanal e limpeza das estantes ocorrem no momento do inventário, leitura de estantes ou remanejamento.
Equipe		7 pessoas (2 bibliotecários; 2 técnicos administrativos e 3 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca há manutenção diária da limpeza, há preocupação da bibliotecária em instruir os funcionários da limpeza, através da utilização do guia produzido pelo Grupo de Estudos em Preservação da Biblioteca Central – UFRGS. Assim o ambiente se torna agradável, limpo e, conseqüentemente, o acervo fica preservado do acúmulo de sujidades.

Quadro 17– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 17

Biblioteca 17		
Análises	Acervo	Presença de poeira. Ausência de umidade e insetos. Há alguns livros com lombadas rasgadas
	Ambiente	Estantes: ferro, com muita poeira Mobiliário: limpo Piso: regular Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e funcionários da biblioteca Como faz: retirada do lixo, limpeza do piso e retirada do pó das estantes com pano úmido Frequência: retirada de lixo e limpeza do piso é em dias alternados. Retirada do pó das estantes durante as férias (semestral)
Equipe		7 pessoas (1 bibliotecária; 4 funcionários e 2 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Esta biblioteca está em condições precárias de limpeza, e a bibliotecária , salienta que a dificuldade em realizar a conservação do ambiente e do acervo, deve-se à razão da equipe ser pequena e pela alta rotatividade e despreparo dos funcionários da limpeza.

Quadro 18– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 18

Biblioteca 18		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (branco gelo) Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui Possui desumidificadores
Política de higienização		Não, mas há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e da biblioteca Como faz: retirada do lixo, limpeza do piso, higienização do acervo e estantes com uso do aspirador e pano. Frequência: retirada do lixo e manutenção do piso é diária. Higienização do acervo e estantes depende de outros fatores.
Equipe		21 pessoas

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca há um Laboratório de Conservação e Restauração , aonde contem equipamentos importantes para a realização da conservação do acervo. Há bibliotecárias engajadas e conscientes de que a atividade de conservação preventiva é uma atribuição do bibliotecário.

Quadro 19 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 19

Biblioteca 19		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não, mas há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza, funcionários da biblioteca e bolsistas. (todas as atividades são realizadas sob as orientações de uma funcionária da biblioteca) Como faz: retirada do lixo, manutenção do piso, limpeza das estantes com pano úmido e seco, higienização dos livros com pano, pincel e aspirador de pó. Frequência: retirada do lixo e manutenção do piso é diária, limpeza das estantes é a cada quinze dias e higienização do acervo é semestral.
Equipe		22 pessoas (10 bibliotecários; 6 assistentes administrativos e 6 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca há uma equipe engajada com a questão da conservação preventiva. A manutenção é distribuída entre os funcionários e realizadas sob orientações em todas suas etapas. Sua execução foi planejada de forma com que o ambiente fique agradável e higienizado em todos os espaços. Essa conscientização por parte do profissional faz uma grande diferença e esta fica visível.

Quadro 20 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 20		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com muita poeira nas prateleiras Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza e da biblioteca. Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó e limpeza do piso Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é feita esporadicamente. Não está sendo realizada a higienização.
Equipe		10 pessoas (5 bibliotecários(as); 1 assistente administrativo e 4 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

A higienização do acervo e limpeza diária desta biblioteca está precária. Segundo a bibliotecária isso se deve ao corte de verba e rotatividade de funcionários da limpeza. Em março deste ano houve uma limpeza das estantes e acervo durante um remanejamento. Antes destes problemas o acervo era higienizado a cada seis meses. Esta precaridade na manutenção diária do ambiente acarretará em acúmulo de pó e outros resíduos que certamente pararão no acervo e causarão danos a saúde de todos.

Quadro 21– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 21

Biblioteca 21		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) revestidas com placas de madeira, possui pouca poeira nas prateleiras e encima da moldura de madeira. Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada do lixo, uso do Mop pó, limpeza do piso e retirada do pó das estantes Frequência: retirada do lixo e uso do Mop pó é diária , a limpeza do piso é esporadicamente Retirada do pó das estantes uma vez ao ano.
Equipe		32 pessoas (8 bibliotecários(as); 5 assistentes em administração; 2 auxiliares em administração e 17 bolsistas.

Fonte: SANHUDO, 2017.

Segundo o bibliotecário, nesta biblioteca houve uma reforma devido a alagamentos causados por canos do teto. Está há um ano com mobiliário novo, suas estantes estão revestidas por placas de madeira, estão belas, só que na parte superior delas está havendo acúmulo de poeira. Nesta situação, torna-se interessante acrescentar a limpeza destas placas na rotina de limpeza de estantes.

Quadro 22– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 22

Biblioteca 22		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza (porque no dia da visita havia duas nesta biblioteca) Como faz:? Frequência:?
Equipe		?

Fonte: SANHUDO, 2017.

Obs: No dia da visita não consegui conversar com bibliotecário responsável, enviei algumas perguntas através de e-mail e não recebi respostas.

Quadro 23– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 23

Biblioteca 23		
Análises	Acervo	Presença de muita poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) antigas com muita poeira Mobiliário: limpo Piso: regular Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: limpeza parcial do piso Frequência: esporadicamente Limpeza das estantes e do acervo não está sendo realizada.
Equipe		8 pessoas (3 bibliotecários ; 2 assistentes administrativos 3 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca as condições de higiene estão precárias. A manutenção é realizada esporadicamente. Segundo a bibliotecária, esta situação se deve à redução de funcionários da limpeza.

Quadro 24 – Observações do acervo e ambiente da biblioteca 24

Biblioteca 24		
Análises	Acervo	Presença de pouca poeira. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) antigas, com pouca poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: limpeza do piso e retirada do pó das estantes com um pano levemente umedecido. Frequência: Retirada do pó das estantes é realizada esporadicamente.
Equipe		10 pessoas (3 bibliotecários; 3 assistentes e 4 estagiários)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Obs: As respostas referentes quem faz, como faz e frequência da manutenção do ambiente foram obtidas através de e-mail, porque no dia em que realizei a visita neste local, não consegui conversar com o bibliotecário. Segundo ele não há higienização do acervo, pois a empresa terceirizada que presta serviços de limpeza para a UFRGS não tem essa atribuição. Percebe-se que só o simples fato de realizar a manutenção diária do ambiente e esporadicamente retirar o pó das estantes já são medidas que protegem a saúde das pessoas e o suporte físico (acervo).

Quadro 25– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 25

Biblioteca 25		
Análises	Acervo	Dos livros estão limpos, o dos periódicos que se encontram em uma sala separada está com muita poeira e alguns contem fungos. (os de capa de couro)
	Ambiente	Estantes: metal(verde) estão novas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada do lixo , limpeza do piso e retirada do pó das estantes sob orientação da bibliotecária. Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é diária. Retirada do pó uma vez por mês.
Equipe		(4 bibliotecários(as); 2 assistentes em administração e 4 bolsistas.

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca, há um risco para saúde, pelo fato de alguns periódicos conterem fungos. Segundo a bibliotecária, há muita preocupação com este problema. Para tentar solucioná-lo está realizando pesquisas e orçamento com empresas para realizar a higienização desse acervo. Há interesse também de instalar desumidificadores no ambiente.

Quadro 26– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 26

Biblioteca 26		
Análises	Acervo	Limpo
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com pouca poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não, mas há conservação preventiva
Manutenção		Quem faz: funcionários da limpeza Como faz: retirada do lixo, limpeza do piso, uso do aspirador e retirada do pó das estantes sob orientação da bibliotecária. Há uma mesa de higienização . Frequência: retirada do lixo é diária. Uso de aspirado, limpeza do piso e das estantes são realizados em dias alternados.
Equipe		13 pessoas (5 bibliotecárias; 2 técnicos administrativos e 6 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Percebi que nesta biblioteca, todas as ações referentes à manutenção do ambiente são realizadas sob a orientação da bibliotecária. Foi realizado um guia contendo o cronograma de limpeza para facilitar a organização do serviço e contribuir para manter o ambiente saudável para todos, inclusive para o acervo.

Quadro 27– Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 27		
Análises	Acervo	Presença de poeira
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com pouca poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: Funcionários da limpeza e bolsistas Como faz: retirada do lixo, limpeza do piso e retirada de pó das estantes. Frequência: retirada do lixo e limpeza do piso é diária. Retirada do pó das estantes é semestral, durante a leitura de estantes. *Periódicos estão protegidos dentro de caixas arquivos de plástico. *Há avisos nas estantes de como retirar os livros das prateleiras sem danificá-los.
Equipe		9 pessoas (5 bibliotecárias e 4 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca existem cuidados de proteção do acervo, como o uso de caixas arquivo para proteger os periódicos da poeira, aviso nas estantes de como retirar o livro da prateleira. Segundo a bibliotecária está havendo dificuldades em realizar a manutenção devido à redução de funcionários terceirizados. Antigamente havia um funcionário fixo na biblioteca que realizava com mais frequência algumas atividades de manutenção sob suas orientações.

Quadro 28– Observações do acervo e ambiente da biblioteca

Biblioteca 28		
Análises	Acervo	Presença de poeira
	Ambiente	Estantes: metal (cinza) com pouca poeira Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não
Manutenção		Quem faz: Como faz: Frequência:
Equipe		4 pessoas (2 bibliotecários(as) e 2 bolsistas)

Fonte: SANHUDO, 2017.

Obs: As respostas referentes à manutenção do acervo e equipe foram obtidas através de e-mail, porque no dia em que realizei a visita neste local não consegui conversar com a bibliotecária. Informações referentes à manutenção do ambiente da biblioteca não me foram repassadas. Segundo a bibliotecária “a higienização do acervo não vem sendo feita uma vez que a equipe é muito reduzida”.

Quadro 29– Observações do acervo e ambiente da biblioteca 29

Biblioteca 29		
Análises	Acervo	Limpo. Ausência de umidade e insetos
	Ambiente	Estantes: Limpas Mobiliário: limpo Piso: limpo Ar-condicionado: possui
Política de higienização		Não. Mas há conservação ´preventiva
Manutenção		Quem faz: Funcionários da limpeza, da biblioteca e bolsistas Como faz: Retirada do lixo, Uso do Mop pó, limpeza do piso estantes e acervo sob orientações da bibliotecária. Frequência: Retirada do lixo e uso do Mop pó é diária. Estantes é semanal e higienização do acervo é esporadicamente.
Equipe		12 pessoas (8 bibliotecários(as) e 4 funcionários

Fonte: SANHUDO, 2017.

Nesta biblioteca o ambiente se encontra limpo e agradável, funcionários realizam as atividades sob orientações, há participação dos bolsistas, isso é muito bom para o seu aprendizado. Ter contato com este tipo de atividade ajuda-o a adquirir conscientização de que a atividade de conservação preventiva é essencial dentro de uma biblioteca. Assim já vai adquirindo experiências para utilizá-las durante sua vida profissional.

8.4.2 Entrevistas

A partir das informações coletadas durante as visitas nas bibliotecas que posteriormente foram registradas nos quadros, estabeleci critérios para selecionar

bibliotecas, na qual seriam realizadas entrevistas com seus bibliotecários (as) responsáveis. Os critérios estabelecidos foram: higienização do acervo e limpeza do ambiente em relação as demais. Foram selecionadas 11 bibliotecas para que seus bibliotecários fossem entrevistados sobre as questões. Dos selecionados somente 8 responderam ou aceitaram ser entrevistados, Abaixo segue o resultado dessa segunda etapa.

Os critérios de identificação foram: as instituições foram identificadas segundo o número constante no quadro e o bibliotecário identificado segundo letras do alfabeto em ordem crescente.

Biblioteca 02

Fotografia 1– Espaço interno da Biblioteca 02



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com o Bibliotecário A

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecário(A):Nós não temos nenhum documento que esteja relacionado à preservação do acervo na questão da higienização. O que nós fizemos foi colocar a higienização do acervo como meta nos planos administrativos do Instituto.

C: Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente da biblioteca?

A: A higienização é realizada aqui no ambiente da biblioteca. Tem uma sala separada lá atrás. Utilizamos um aspirador de pó para fazer esse tipo de trabalho nos livros. Nós usamos o carrinho. É muito rudimentar. Usamos também um filtro na boca do aspirador de pó. É algo bem amador mesmo. E o aspirador de pó faz muito barulho, por isso não pode ser feito durante o período de aulas. E as estantes são limpas com um pano úmido e depois um pano seco para a retirada da umidade. Para a limpeza do ambiente a gente usa um Mop pó que é para não levantar poeira, Isso foi o instituto que providenciou a compra depois que foi solicitado. E pano úmido somente, Não uso vassoura na varrição. Elas são para recolher o pó que o Mop retira. Isso é feito tanto na área de estudos como no setor de processamento técnico e balcão de empréstimos.

C: Quem Faz?

A: Quem faz esse trabalho somos nós e os servidores técnicos durante as férias dos alunos. Normalmente, os bolsistas não estão ou estão em meio turno. Então, não participam, porque nós tínhamos poucos bolsistas nesse verão.

C: Com que frequência se faz?

A limpeza do ambiente é feita diariamente. Higienização do acervo, a frequência é anual. E vai da questão da necessidade. Se precisar mais no acervo de livros, se faz no acervo de livros. Se precisar mais no acervo de periódicos, se prioriza o acervo de periódicos. Agora, no inverno, como estarão todos aqui podemos dividir essa tarefa entre todos. Vai ser mais rápido.

C: Qual é o tamanho da equipe?

A: O tamanho de nossa equipe são de dois bibliotecários , 3 servidores técnicos e

seis bolsistas, eles são de todos os tipos de cursos, menos de Biblioteconomia.

Percebi que o bibliotecário busca alternativas para solucionar os problemas de manutenção do ambiente e higienização do acervo. Elabora metas e a equipe toda é direcionada para suprir as atividades que não estão atribuídas aos funcionários da limpeza.

Biblioteca 05

Fotografia 2 – Espaço interno da Biblioteca 05



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista realizada com a Bibliotecária B

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (B): Sim. Aqui, na biblioteca temos uma parte que descreve como deve ser feita a higienização em que ambientes e de que forma. É uma parte que nós extraímos de um caderno de rotinas que o Sistema de bibliotecas chegou a elaborar e organizar em 2009. Havia, naquela época, um grupo de estudos e pesquisas em preservação de acervos, e eu fazia parte desse grupo. Então, a gente estudou diversas rotinas e extraímos alguma parte dali e adaptamos para a realidade daqui, para que as coisas funcionem de forma quase padrão. A gente tem tanto a rotina de limpeza do ambiente da biblioteca, uma rotina específica, e também a rotina de higienização das estantes. Não do acervo.

C: Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente da biblioteca?

A limpeza do ambiente é feita por terceirizados que não tem, minimamente, condições de fazer um trabalho em biblioteca, eles não tem formação nenhuma. A gente tem uma crítica muito grande em relação a essas empresas porque elas não preparam as pessoas para trabalharem nesses ambientes, e muito menos bibliotecas. Não, a gente enfrenta uma série de dificuldades, porque as pessoas não conhecem, não sabem que não devem usar o produto X sobre a superfície tal. Eles não têm essa dimensão. Em biblioteca isso se agrava porque eles mantêm uma rotina de trabalho de setor administrativo da UFRGS e querem tentar aplicar aqui, não dá. A gente sempre diz, tem que usar água e álcool. Não pode deixar umidade dentro de biblioteca, não pode lavar o chão com pano escorrendo, não pode abrir as janelas quando o tempo está úmido. Então tem uma série de coisas que a gente tem que repetir duzentos e cinquenta mil vezes porque as equipes nunca são as mesmas. As pessoas vão mudando. Essa semana veio uma, semana que vem é outra que não sabe de nada. Temos que ficar indo atrás das pessoas para elas terem o mínimo de cuidado. Tem gente que quer entrar com vassoura. Não dá para usar vassoura aqui dentro, levanta poeira, vai para cima dos livros. Então, é um trabalho insano, cansativo. Isso na limpeza do ambiente. A limpeza do acervo não

existe.

Quem faria a limpeza do acervo, em alguns casos específicos, que a gente, digamos, resolva dar um tratamento especial para um determinado acervo, são os bolsistas. Como fizemos a pouco tempo. Separamos uns itens do acervo para colocarmos numa coleção que a gente chamou de histórica. Foram itens que não são de uso corrente, que são importantes para o desenvolvimento das áreas que a gente tem aqui no acervo e não tem porque estarem ali expostos à poeira. Sendo um material que só temos aqui em função da área. Na biblioteconomia nos temos acervo que só tem aqui em Porto Alegre. Separamos esse acervo e chamamos de Coleção H (Histórica). Nesses itens fizemos uma higienização. Os bolsistas que trabalham com a gente na biblioteca o fizeram. Demos instruções básicas de higienização e esse trabalho foi feito com o aluno usando os instrumentos de proteção adequados (luvas, óculos e máscara) e usamos a sala do laboratório do anexo para a realização da higienização desse acervo histórico. Tiramos aquela sujidade, aquela poeira e aí sim, higienizado esse acervo o acondicionamos em pacotes e caixas e guardamos em outro ambiente, uma espécie de depósito que temos aqui na biblioteca, só para tirar da exposição e guardar ele limpo. Se alguém quiser, algum dia, fazer uma pesquisa na área histórica do nosso acervo, a gente vai lá, retira, abre o pacote e entrega o material, pelo menos, limpo, Não necessariamente, em bom estado de conservação.

C: Quem faz?

B: A limpeza do ambiente é feita pelos funcionários da limpeza e a higienização de parte do acervo foi realizada por bolsistas e funcionários da biblioteca.

C: Qual o tamanho da equipe ?

B: O tamanho da equipe de limpeza são seis. Três de manhã e três à tarde. Mas chegam aqui às 10h e 40 min. , 10 h e 50 min. para limpar o ambiente e antes do meio dia vão embora. Elas têm como prioridade – é ordem da casa – as salas de aula. E essas funcionam de manhã, de tarde e à noite. Elas fazem isso até as 10h; 11 h da manhã, depois vêm para cá. Aí a biblioteca já está cheia de gente. Somos quatro bibliotecários, três auxiliares e cinco bolsistas. Doze pessoas ao total.

Analisando a entrevista, percebi que a bibliotecária utiliza partes de um caderno de rotinas produzido por ela e demais bibliotecários durante sua participação no Grupo de Estudos em Preservação da Biblioteca Central (UFRGS), em 2009. A grande dificuldade relatada foi o despreparo, a rotatividade e o reduzido número de funcionários da limpeza. Percebi também o seu interesse em solucionar este problema. Mesmo com esta dificuldade de falta de pessoas para realizar as atividades, a biblioteca está em boas condições de limpeza e higiene.

Biblioteca 07

Fotografia 3– Espaço interno da Biblioteca 07



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária C

Cristiani (Cr): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (C): Não. Não temos. Tem umas regras básicas.

Cr: Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente da biblioteca?

C: Sobre o acervo, há três anos nós trocamos as estantes da biblioteca. Uma vês por mês eu a menina damos umas olhadas nas estantes. Se tem um livro mais antigo eu pego, ponho máscara, pego um pincelzinho e um paninho e tal. Mas, não tem uma diretriz. A gente tenta manter as coisas limpas, entendeu?! Acho que um ambiente organizado e limpo é melhor.

Cr: Quem faz?

C: A gente tem uma pessoa terceirizada da limpeza que vem todos os dias pela manhã, antes da biblioteca abrir , e recolhe o lixo, usa o Mop pó . Uma vez por semana ela lava [o piso]. Quando acaba o semestre antes de começar as aulas ela passa óleo de peroba nas mesas.

Cr: Com que frequência ? Foi respondida na pergunta anterior.

Cr: Qual é o tamanho da equipe?

C: Somos três bibliotecários, um assistente administrativo, e dois bolsistas. Um de manhã e outro à tarde.

Nesta biblioteca, a bibliotecária orienta uma funcionária da limpeza a realizar a manutenção diária do ambiente. Ela faz isso todos os dias na parte da manhã, antes da biblioteca abrir. Há uma observação constante no acervo e uma boa programação das atividades a serem realizadas. Desta forma cria-se o hábito e a manutenção flui.

Biblioteca 16

Fotografia 4-Espaço interno da Biblioteca 16



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária: **D**

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (D): Existe um guia do próprio sistema de bibliotecas, mas dessa biblioteca, especificamente, não. Sempre que a gente pensa em fazer a limpeza do acervo a gente consulta o guia. Para quem vai limpar saber o melhor material que pode ser utilizado.

C: Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente?

D: Faz algum tempo que a gente não faz a do acervo, mas a do ambiente usamos

uma empresa terceirizada.

Cr: Quem faz? Pergunta respondida na anterior

C: Com que frequência ?

D: Diariamente. Faz-se coleta de lixo e limpeza das mesas. Semanalmente faz-se a limpeza do piso.

C: Qual o tamanho da equipe?

D: Dois bibliotecários, dois técnicos e três bolsistas.

Analisando as informações resultantes desta entrevista, vemos que a bibliotecária instrui os funcionários da limpeza baseando-se no guia produzido pelo Grupo de Estudos em Preservação da Biblioteca Central (UFRGS). Assim as atividades são desenvolvidas de forma eficiente, evitando o acúmulo de sujidades.

Biblioteca 18

Fotografia 5 – Espaço interno da Biblioteca 18



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária E

Nesta entrevista houve uma diferenciação das perguntas realizadas para outras bibliotecárias por que é nesta biblioteca que as setoriais estão ligadas.

Bibliotecária (E): Me fala sobre o quê é o seu trabalho para eu poder entender:
Cristiani (C): Sim. Trabalhei na biblioteca pública durante dois anos, estou trabalhando na biblioteca do Colégio de Aplicação da UFRGS e vi a grande dificuldade que é manter o acervo limpo, por não haver uma equipe treinada e os funcionários da limpeza serem sempre terceirizados, que não ser sua atribuição tocar nos livros e em estantes com livros. E a partir daí as sujidades se acumulam nas estantes e isso é danoso para a saúde. Então resolvi fazer essa pesquisa de

levantamento. Estou visitando todas as bibliotecas da universidade e meu critério são os acervos em relação a higiene, presença de insetos e umidade e ao final eu conversei com o bibliotecário para saber se há uma política de conservação preventiva centrada na higienização. Sei que conservação vai muito além da higienização, mas foquei na higienização do acervo e limpeza do ambiente. Até tenho ouvido muitos 'nãos'. Que não existe a política de higienização, mas alguns conseguem ter cuidados usando guias de orientações, manter o espaço adequado. Mas, em sua maioria percebi que não. Das 29 bibliotecas da UFRGS que visitei, onze conseguem manter uma qualidade de higiene adequada. Então, hoje vim para cá. Sei que é partir daqui que saem muitas diretrizes. No caso, a indexação. Logo, vim dar continuidade a esse levantamento e gostaria de saber se existe alguma política oficial em relação a higienização e conservação.

E: Isso pode ser bem interessante, lembrando sobre a importância do tamanho da equipe, isso tem um impacto direto nas questões. Como tu já disseste que observaste que não existe uma equipe de terceirizados que faça isso. Então, isso acaba ficando por conta da equipe da própria biblioteca. E isso faz diferença, o tamanho da equipe de cada biblioteca. A UFRGS não tem uma política nem de dimensionamento de pessoal. Tem bibliotecas que são muito grandes e têm poucas pessoas e tem outras que são pequenas e têm muitos. E aí, eu acho que só olhar se tem higienização e não associar a essa questão de recursos humanos fica um pouco desconexo.

C: Já vi bibliotecas pequenas sem cuidados e bibliotecas enormes que têm cuidados o grande diferencial que eu percebi foi o bibliotecário. Onde o bibliotecário tem mais consciência, respeito aos cuidados com o acervo eu percebo mais zelo. Em meu trabalho ressalto a importância do trabalho do bibliotecário concernente ao tema.

E: Eu compartilho dessa tua visão. Mas, é uma coisa bem subjetiva também. Porque na atribuição do cargo, tu sabes que existe uma atribuição a que o bibliotecário está imbuído de fazer ou não, em todas as universidades. E a atribuição do cargo de bibliotecário é a elaboração do plano de conservação. Isso é uma atribuição, zelar pelo patrimônio é outra atribuição. Mas entender higienização como parte disso é

uma coisa bem subjetiva.

Aqui eu faço a higienização porque eu entendo que é uma atividade de conservação, Mas tem colegas que entendem que isso é uma atividade de limpeza, e que eu estaria em desvio de função fazendo isso, entendeu?! Eu não vejo dessa forma. Como enxergo isso como uma prática de conservação, faço. Mas depende de como a pessoa vê a atividade. Isso é uma falha da nossa formação. Se nós tivéssemos na nossa formação a consciência de que o livro, no âmbito público é patrimônio a gente não teria essa visão diminuída da atividade. A gente não esperaria que um terceirizado fizesse, Isso faz parte de zelar pelo patrimônio.

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (H): Não tem política formalizada no papel. A gente tem como uma atividade do laboratório. Somos umas das poucas bibliotecas que tem um espaço voltado para a conservação. As outras setoriais, pouquíssimas tem. Algumas têm até alguém que é imbuído disso, mas, não é a mesma coisa. Aqui é uma atividade, mas não é uma política do ponto de vista de um documento formal, de conhecimento de todos. É uma atividade nossa, feita por nós.

C: Existe alguma diretriz formal que seja distribuída para as outras bibliotecas?

E: Antigamente, tinha um grupo de estudos de preservação e elas fizeram alguns documentos formalizando essas políticas ou recomendações. Na prática, eu acho que isso não funciona. Esses documentos existem. É de conhecimento de outras bibliotecas. Mas, as pessoas diante de um incidente, não lembram que tem um documento. Elas fazem contato, elas ligam, elas escrevem um e-mail e nunca lembram que há um documento e se remetem a ele. Então, eu não acredito que na prática isso faça alguma diferença. Eu acredito mais em capacitação é nisso que a gente está focado. Não, para formalizar políticas, mas para instruir pessoas a como fazer a prática disso.

C: Como é realizada a higienização aqui? Quem faz? E com que frequência?

E: A gente faz a higienização de três formas: 1) de livro a livro. Em 2014 teve um projeto grande financiado pelo BNDES onde todas as obras foram higienizadas da

primeira a última página, folha a folha, No acervo de obras raras uma parte significativa foi realizada completamente, todas as folhas. E outra parte superficialmente, por uma questão de tempo. Essa é uma forma de fazer. A literatura pertinente aborda isso como uma forma correta. Mas sempre implica em bom senso. Nem toda obra dá conta desse manuseio. Tanto durante o processo, quanto o próprio processo. Às vezes o papel já está bastante fragilizado ou até a tinta já está bastante fragilizada e a higienização com a trincha folha a folha acaba causando um dano maior do que a aquela pequena sujeira que está ali há anos. Mas essa é uma forma de fazer praticada por nós. Como foi finalizada em 2015, não será realizada tão logo. 2) higienizar as estantes com as obras no seu lugar. É usado um aspirador de pó. Higieniza-se onde não está a obra e sobre a obra nos cortes superiores aspirando o excesso de sujidades. É um meio muito eficiente que tira toda a sujeira, muito mais eficiente do que o espanador que desloca a sujeira. Lembrando que a poeira carrega o esporo de fungo. 3) Com uma flanela a gente limpa o livro, com outra a gente limpa a estante, Isso implica em usar o carrinho de transportes, deslocar todas as obras para o carrinho e após limpá-los devolvê-los ao seu lugar. Isso é um trabalho muito mais demorado que implica em mais recursos humanos, mais tempo e que muitas vezes também as obras não dão conta. Se a gente não faz isso com atenção a obra cai nesse manuseio. Às vezes, ela já vem um pouco danificada da prateleira, então é uma coisa que tem que ser feita com calma, não pode ser feita com pressa, com metas com o tempo. Mas, algumas dependendo do espaço e do pessoal podem ser feitas.

Periodicidade é uma coisa muito relativa. A gente depende, por exemplo, nesses corredores onde há muita circulação de pessoal, a sujeira se deposita mais rapidamente nas estantes, por uma lógica de movimento. Nas estantes em que circula menos gente demora mais. Então é uma coisa de observação. Quando começa a acumular sujeira é a hora de higienizar de novo. Estabelecer uma periodicidade é uma coisa muito relativa. E, às vezes, você vai demandar todo esse tempo e esforço quando ainda não é o momento, ou quando já passou da hora. Logo, é muito mais observação do que prazos congelados. Mas, isso demanda recursos humanos, isso demanda muito tempo, nem todos os lugares têm

equipamentos. Às vezes, não se tem aspirador de pó, por exemplo, para essa limpeza que é muito mais rápida e que é bem eficiente. E, às vezes não se tem nem o pessoal, nem o equipamento. Cada caso é um caso. Nem sei a palavra certa, é uma questão de estrutura. Nós temos na nossa estrutura um espaço que está pensando nisso, Mas, em outras, às vezes, não há. E ainda por cima ainda têm poucas pessoas. Então elas tem que se dividir em várias atividades. É uma coisa que tem que ser considerada em cada caso. E ainda tem a questão da formação profissional que não entende isso como atividade de conservação.

C: Sobre orçamento em relação a biblioteca central e as outras bibliotecas. Vem de onde?

E: As bibliotecas setoriais estão ligadas a biblioteca central apenas pelo ponto de vista técnico. Do ponto de vista administrativo, portanto, orçamentário e financeiro elas estão ligadas aos seus institutos, à sua unidade. Então, ela só recebe recursos de sua unidade. A única questão com a biblioteca central estar ligada as bibliotecas setoriais em relação a orçamento é sobre o acervo. A compra é centrada aqui. E a unidade é que repassa a sua cota do orçamento para essa compra unificada. Então, em relação a estrutura, ou a esse material que eles chamam de custeio isso tudo faz parte do orçamento da unidade à qual ela está vinculada. Então o que a biblioteca central pode fazer é dar essa indicação de fornecedores, o que é necessário, dicas de equipamentos e materiais. Mas proceder a compra de uma coisa que cada biblioteca pode fazer. Esse ano agente encaminhou uma licitação, uma ata de registro de compra, a biblioteca central fez isso. Licitou vários materiais que a gente poderia usar no processo de recuperação de encadernação e pequenos reparos e aí, essa atividade vai facilitar com que áreas setoriais façam a compra, mas, ainda assim, o orçamento parte delas.

C: Sobre a formação...

E: A capacitação é importante, desenvolver a preocupação de entender o livro como patrimônio da universidade. Inclusive, nem todo mundo sabe que, do ponto de vista contábil, ele é um patrimônio, por exemplo.

C: Então, sobre o documento, existe um que orienta sobre os cuidados. Mas poucos utilizam [um manual]?

E: Isso é diferente de um manual de indexação. Quando você vai fazer seu trabalho do dia a dia, que é o trabalho básico do bibliotecário e como isso reflete nas outras setoriais – porque todo mundo vai ver se você indexou certo ou errado – todo mundo está vendo seu trabalho então você vai olhar o manual. Agora, higienização? Você espera que as pessoas recorram ao manual? Não existe esse movimento. Depois desse movimento de estudos de prevenção já existe um lastro de tempo suficiente para a gente vê que, na prática, isso não tem impacto nas pessoas, entende? É o meu olhar. Eu posso estar errada. É sempre assim, as pessoas pagam para fazer. É muito mais fácil pegar p telefone e ligar e perguntar como faz. Elas não vão olhar o manual. Até porque quando você redige um manual, as ações ficam congeladas naquele tempo e as coisas mudam, surgem outros materiais e outras formas de fazer. É muito difícil engessar uma prática dessas num manual. Ou achar que por estar num manual agente já fez tudo. E existe uma rotatividade muito grande de pessoal. Agora, mais do que nunca. As pessoas estão se aposentando, estão chegando outras pessoas. As outras não vão saber do manual. Quem sabia tá saindo, O lance é, justamente, esse treinamento. Essa percepção crítica, esse olhar

Analisando as informações resultantes desta entrevista, sabemos que, nesta biblioteca há um laboratório de Conservação e Restauração repleto de equipamentos e com pessoas capacitadas e conscientes da importância da atividade de conservação preventiva. A bibliotecária desenvolve um trabalho que coloca essa atividade de higienização com parte importante no zelo pelo patrimônio. Muitos não compartilham desta mesma visão, veem higienização como atividade da limpeza e conseqüentemente não têm noção de que esta atividade é sua atribuição.

Equipamentos do Laboratório de Conservação e Restauração desta biblioteca

Fotografia 6 – Desumidificador



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 7 – Mesa de Umectação



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 8-Mesa de higienização



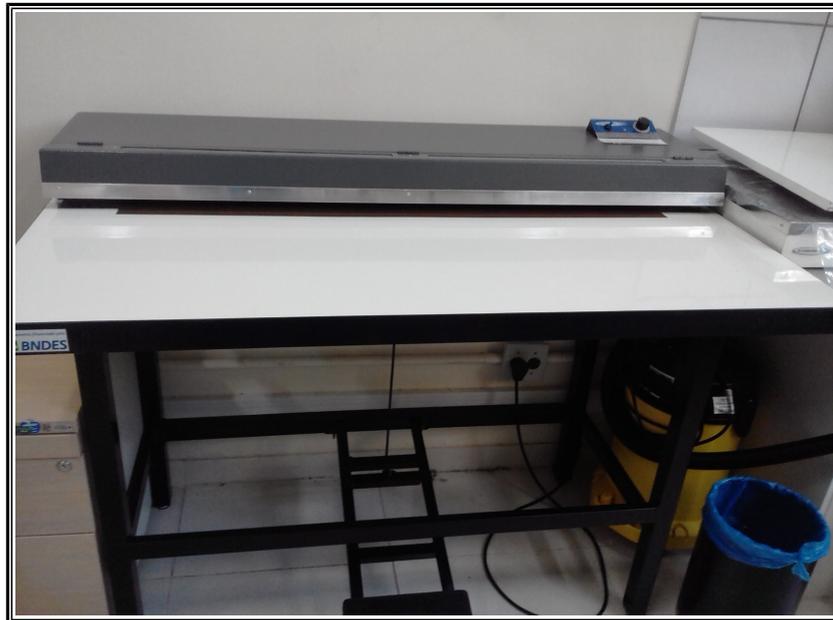
Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 9– Capela de exaustão



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 10-Máquina seladora



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 11-Prensa de encaixe



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 12-Prensa ferro



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia 13- Mesa de secagem



Fonte: SANHUDO, 2017.

Fotografia14 –Deionizador



Fonte: SANHUDO, 2017.

Biblioteca 19

Fotografia 15 – Espaço interno da Biblioteca 19



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária F

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (F): Olha, na verdade, um guia, exatamente, não. Nós temos é um manual de rotina que prevê quais as atividades que devem ser feitas relacionadas à limpeza. Mas não é exatamente um guia. É o que tem que ser feito e como fazer. É uma coisa mais ou menos nessa linha. Mas, esse manual é observado por servidores da biblioteca. A pessoa que fica na secretaria da biblioteca é quem é responsável por isso. Ela é quem supervisiona o trabalho da limpeza feito pela

empresa terceirizada. Então ela sabe o que tem que olhar e sabe o que explicar para as pessoas sobre como tem que ser feito. A questão é a troca de funcionários da empresa terceirizada. E aí ela tem que explicar as mesmas coisas várias vezes no mesmo mês. É muito difícil.

C: Como é realizada a higienização do acervo e limpeza do ambiente?

F: Vou te dizer. A gente passa o pano úmido nas estantes, na parte vaga. Achemos que dessa forma não passamos pó de uma prateleira para outra de baixo. Então, é sumir com o pó durante o semestre para quando chegar o final do semestre fazer só a limpeza dos livros. Claro, tem que limpar a parte de trás dos livros nas estantes. Ali só se limpa quando os livros são retirados. Em relação aos livros removemos eles do lugar levamos a um local mais aberto, com janela aberta. Fazemos dentro da biblioteca porque não temos outro lugar para fazer. Mas a área que a gente utiliza não tem equipamentos, não tem acervo, não tem nada perto. A gente descola os carrinhos até próximo as janelas e fazemos uma aeração dos livros e passamos flanela (pano seco). Em alguns casos ainda, dependendo da época – quando a gente fez reforma, por exemplo, a gente limpou com aspiração – usamos o aspirador de pó. Depois a gente passou um pincel na borda superior. Mas, agora estamos num momento em que só pano seco resolve. Mas, tá sempre sujo... na verdade, já foi pior. E tínhamos, também, no acervo muito livro velho, arrebitado. Esses fomos substituindo por edições mais novas ou mandando recuperar (encadernar). Aí a própria cara do acervo ficou menos depauperado. Ajuda a manter, o usuário cuida mais. Fazemos essa limpeza semestralmente, as estantes mensalmente.

C: E a limpeza do acervo?

F: São duas coisas bem distintas. A gente tem um controle maior sobre o ambiente da biblioteca do que sobre o acervo. Porque a empresa terceirizada não pode limpar o acervo. Então a gente melhora com melhores condições a limpeza do meio ambiente. A limpeza do acervo a gente faz de forma mais precária.

C: E quem faz?

F: Como não existe destacada uma empresa para fazer, isso é feito pelas pessoas da biblioteca. Em geral pelos bolsistas. Destacando que em relação a limpeza do

ambiente eu peço que quem faz limpe o lugar onde o acervo está a cada quinze dias. A empresa só pode limpar o que está vago nas estantes, os livros e os periódicos, não. Quando os bolsistas vão limpar os livros e os periódicos pegam muita sujeira por que fazemos isso só nas férias, a limpeza do acervo propriamente dito. Ou como aconteceu este ano, nas últimas férias letivas, os bolsistas não fizeram essa limpeza por que nós estávamos colocando etiquetas RFID (etiquetas de rádio frequência para identificação automática dos materiais) então, foi o nosso próprio pessoal que, ao manusear, estava limpando, Foram os próprios bibliotecários que estavam trabalhando na tarefa. Mas de rotina, semestral, quem faz são os bolsistas da biblioteca. E aí sim, orientados e com toda informação sobre como tem que ser feito.

C: Com que frequência se faz? esta pergunta já foi respondida nas perguntas anteriores.

C: Qual é o tamanho da equipe ?

F: Nós somos dez bibliotecários, seis assistentes e seis bolsistas.

Através entrevista soube que há um guia de orientações no qual uma funcionária utiliza para instruir os funcionários da limpeza na realização da manutenção diária e esporádica da biblioteca. soube também que devido à rotatividade de funcionários fica muito cansativo esta repetição de instruções. Há controle maior no ambiente do que no acervo, percebo que o ambiente estando limpo e haver cuidados com a limpeza das estantes a higienização do acervo, pode ser realizada em um intervalo maior de tempo. Outro fato observado é a troca de exemplares velhos e recuperação de alguns , isso faz bastante diferença na hora da conservação. Há também engajamento da equipe (bibliotecários, servidores e bolsistas) todos se distribuem e contribuem para a realização da Conservação Preventiva desta biblioteca.

Biblioteca 26

Fotografia 16 – Espaço interno da Biblioteca 26



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária G

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária(G): Formalmente, não. A gente segue os padrões gerais dos documentos. Mas, algo aqui da biblioteca, ainda não tem. Tinha da limpeza para se mostrar para os terceirizados que trabalham aqui na biblioteca, ficava no mural. Uma escala diária do que tinha que ser feito. Passar pano no chão, tirar pó das prateleiras, usar aspirador de pó. Tudo isso em dias alternados. Isso saiu do mural, alguém deve ter pego para reavaliar e não colocou de volta. O que tenho por escrito daqui era esse documento e as orientações são passadas verbalmente.

C: Como é realizada a higienização do acervo e a limpeza do ambiente da biblioteca?

G: A higienização do acervo, há quase dois anos conseguimos higienizar de fato. Com duas pessoas, pincelzinho, mesa. Então isso foi uma higienização. No normal, o pessoal está orientado, quando chega um livro [de devolução] a verificar se tem post-it grudado, se tem papéis dentro, se tá muito riscado. Então eles são orientados a retirar esse material e em caso de risco, devolver para o usuário e fazê-lo pagar. Mas, isso acontece aleatoriamente. Em 2012, foi feito um projeto, um levantamento em que se olhou todo o acervo. Cada bolsista foi livro a livro do acervo geral, identificando problemas de encadernação e junto disso eles tiravam o que tinha de sujeira dentro do livro. Isso foi o que resultou do levantamento de problemas com encadernação. Em relação a higienização saíram dois envelopes grandes de papezinhos com sujeira. Então, isso chamou bastante atenção. As práticas que aconteceram não têm uma regra em termos de higienização, tem de limpeza. Os terceirizados são orientados a não usarem vassouras, para não levantar poeira. Usa-se Mop Pó.

C: E quem faz? foi respondida na pergunta anterior.

C: Com que frequência se faz? foi respondida nas perguntas anteriores.

C: Qua é o tamanho da equipe?

G: Da biblioteca são cinco bibliotecários, seis bolsistas e dois técnico-administrativos e de limpeza são dois, um no turno da manhã e outro à tarde para colher lixo, mas, em geral, o da manhã é quem faz, assim, esse atendimento da limpeza, que é deferente de higienização. Isso quem faz é pessoal da biblioteca. Mas, uma ação específica num determinado tempo e não uma ação continuada.

Vi que há uma escala de limpeza nesta biblioteca que serve de orientações para os funcionários realizarem a manutenção de forma correta. Já houve higienização do acervo na biblioteca e há cuidados com os livros doados ou devolvidos, eles são analisados e limpos antes de serem inseridos no acervo. Ou seja, o acervo é conservado a partir da higienização. Esta foi a segunda biblioteca que possui uma mesa de higienização.

Fotografia 17 – Mesa de higienização



Fonte: SANHUDO, 2017.

Biblioteca 29

Fotografia 18– Espaço interno da Biblioteca 29



Fonte: SANHUDO, 2017.

Entrevista com a Bibliotecária H

Cristiani (C): Existe algum documento ou guia relacionado a instruções de higienização do acervo e limpeza do ambiente?

Bibliotecária (H): Não. Não existe nenhum documento.

C: Nem um guia de informações sobre como proceder, nada?

H: Não. Não existe. Existem algumas orientações que nós recebemos da pessoa que antecedeu a bibliotecária da Biblioteca Central, e que já se aposentou, que foi quem trabalhou conosco num projeto financiado pelo BNDES em que foram higienizadas algumas obras. Houve discussões [debates] sobre o assunto antes e

durante. Essas noções foram apreendidas naquele período. Elas continuam valendo e continuamos seguindo. Porém, Não tem nenhum documento escrito.

C: Como é realizada a higienização do acervo e a limpeza do ambiente da biblioteca? Quem faz? E com que frequência faz?

H: A limpeza da biblioteca é feita pelo pessoal terceirizado, mas que não mexem no acervo. O combinado, então, é que elas limpem a biblioteca, mas que não usem espanador nas estantes e nem pano molhado. Elas só podem limpar a parte vazia das estantes com um pano seco, Não é atividade delas movimentar os livros , por exemplo. A gente percebe que esse material mais antigo (acervo histórico) acumula poeira. É impossível que não. Mas, a gente não tem como fazer uma higienização mais minuciosa. Então, foi feita uma higienização somente naqueles documentos que participaram do projeto. A limpeza é rotineira. A do ambiente é diária e as das estantes é semanal.

C: E quem faz? Foi respondida na pergunta anterior.

C: Com que frequência? Foi respondida na pergunta anterior.

C: Qual o tamanho da equipe?

H: Da biblioteca, nos somos doze pessoas, sendo oito bibliotecários.

C: Bastante....

H: Mas temos outras atividades. Nem todos lidam com o público, temos apenas 3 que ficam atendendo ao público. E temos uma parte que faz trabalho interno. E esse trabalho inclui digitalização de teses antigas da faculdade. A faculdade tem teses de 1904 e nós estamos preocupados com o manuseio desse material. Então, estamos digitalizando para que possa ser manuseado pelas pessoas. O manuseio desse documento antigo danifica ainda mais o documento.

C: É uma forma, inclusive, de proteger a informação...

H: Exatamente, que é o mais importante. Esse projeto em andamento é com bibliotecários e bolsistas, nesse processo a gente faz a digitalização dessas teses. Mas esse é um processo longo, Depois da digitalização a gente envia um e-mail para o autor pedindo autorização para colocar no Repositório Digital da Universidade (LUME). Na medida em que eles autorizam a gente remete ao LUME e esse documento, então, já para de ser movimentado. Mas, temos teses de 1904 até o

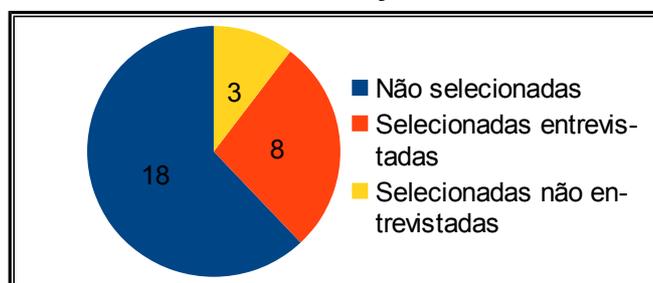
início do século XXI. Nesse meio tempo, em 1965, foi institucionalizada a pós-graduação no Brasil. É um projeto que foi aprovado pelo Conselho Nacional de Educação em 1965. Inclusive a base de dados da pós-graduação chama-se Sucupira em homenagem ao professor do Conselho Nacional de Educação que deu parecer favorável. Então a base Sucupira é base em que estão arrolados toda a produção da pós-graduação do país. Até 1965 a pós-graduação não era institucionalizada, então as pessoas chamavam tudo de tese. De 1904 a 1965 tudo era tese, não tinha dissertação. Mas, nem tudo era tese como conhecemos hoje. Tinha a tese inaugural, que correspondia ao TCC de hoje, que inaugurava a vida profissional do aluno. Depois tinha a tese de livre docência, que era um tema desenvolvido para a docência, depois foi que começaram a surgir as teses como conhecemos hoje. Estou explicando tudo isso para dizer que a medida que este material está sendo mexido, ele está sendo limpo. Além disso outra bibliotecária com outro bolsista estão digitalizando as revistas que foram produzidas pela faculdade desde 1898 até agora. Claro, algumas duraram 2, 3, 4 anos, outras duraram mais tempo. Mas, ao longo desse período 11 revistas foram produzidas pela faculdade E nesse caso, também, à medida que estão sendo digitalizadas estão sendo higienizadas, para que isso seja devolvido para o acervo depois de digitalizadas. Então é bastante gente, mas tem várias frentes de trabalho e são quatro funcionários auxiliares, que ficam, basicamente, no atendimento ao público. Além disso temos cinco bolsistas que estão envolvidos nesses projetos de digitalização. E no caso dos periódicos, além de digitalizar eles ainda colocam no site da universidade os artigos que vão digitalizando e já fica disponível para o acesso. Por isso que é bastante gente.

Percebi nesta entrevista que a biblioteca participou de um projeto de higienização financiado pelo banco BNDES e utiliza as informações que foram adquiridas para orientar os funcionários. Está havendo a digitalização de teses antigas e de revistas produzidas por esta faculdade desde 1908 até o atual.

9 RESULTADOS

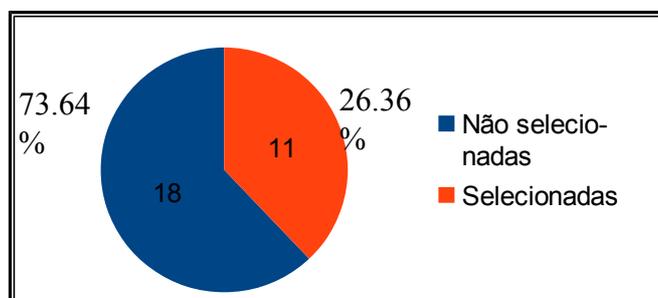
Depois de realizada a pesquisa de campo em que vinte e nove bibliotecas foram visitadas, onze delas selecionadas e oito bibliotecários (as) dispuseram-se a falar sobre seus procedimentos, dentro do que me propusitei a pesquisar, chego a considerações sobre a questão da higienização e limpeza do ambiente das bibliotecas que se misturam ao contexto da realidade da UFRGS e que se conectam com as pesquisas realizadas entre 2006 e 2009 por um grupo de preservação. (partes deste documento está em anexo). No gráfico abaixo está representado o total de bibliotecas observadas (29), a amostra de 11 bibliotecas selecionadas segundo o critério de boas condições de higienização do acervo e ambiente e dentro desta amostra, as 8 bibliotecas nas quais, os bibliotecários(as) consentiram em realizar entrevistas e as 3 que não responderam a solicitação. Esse contingente é representado em valor absoluto. No gráfico 2 o registro é em percentual.

Gráfico 1 – Distribuição das bibliotecas



Fonte: SANHUDO, 2017.

Gráfico 2 – Resultado das bibliotecas observadas



Fonte: SANHUDO, 2017.

Esta pesquisa revelou que de todas as vinte e nove bibliotecas observadas apenas 26,36 % estão em boas condições em relação à higiene do acervo e ambiente. Dentro de um mesmo contexto de políticas públicas em que nenhuma possui um documento por escrito de conservação preventiva. Mas, um fato importante é que, nas bibliotecas selecionadas em quase sua totalidade há um guia, roteiro ou outro documento que é utilizado para orientar quem realiza a manutenção da limpeza do ambiente da biblioteca, criado pelos próprios bibliotecários ou ancorados no documento de preservação – Guia – escrito pelo grupo de pesquisa de 2006, sendo um documento de 2009. Identifiquei, também, que os responsáveis pela execução da manutenção do ambiente das bibliotecas são os funcionários terceirados da limpeza. Nas selecionadas, eles realizam sob orientações do bibliotecário e nas demais somente de forma livre. Em relação a higienização do acervo, nas selecionadas há higienização esporádica.

Numa das entrevistas aqui descritas a questão da formação foi levantada quando se falou sobre confundir higienização com atividade menor de limpeza, faxina e a partir daí, o recurso humano formado de que as instituições dispõem, por conta do olhar, não estende essa atividade a uma ação de preservação. Outra questão presente foi a surpresa da quantidade de bibliotecas que nas mesmas condições orçamentárias conseguiram, dentro de suas limitações dar conta de manter o ambiente limpo e se organizarem para manter uma periodicidade, não necessariamente, fixa, mas existente, de higienização do acervo, organizando essa atividade para as férias discentes.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A necessidade de limpeza do ambiente é premente e necessária e ela acontece num bom contingente das bibliotecas visitadas. Porém, política escrita, regulamentação e diretrizes oficiais não há. Isso me remete à questão levantada pelo professor Sawanti (2014) em seu artigo, em que pesquisando as bibliotecas de Mumbai descobriu que as políticas oficiais não existiam, que a questão orçamentária também era precária mas, que o diferencial, dentro do contexto existente, quem fazia, eram as pessoas dentro de sua pouca possibilidade de ação. Isto me remete ao início a pesquisa quando elaborei o objetivo geral em que me propus a investigar como as bibliotecas do UFRGS realizavam a higienização de seu acervo e averiguar se existia uma política de conservação preventiva e preservação interna, descrevendo as etapas desse procedimento e a importância do bibliotecário em todo esse movimento silencioso de preservação do livro e das ideias ali registradas, enfim, do pensamento de uma época. Como solução para este problema seria interessante a elaboração de um protocolo (conservação preventiva) a ser seguido por todas as bibliotecas do sistema.

Tendo conseguido ao longo desse ano realizar meu intento, me sinto agraciada pela oportunidade que tive de, sendo filha da casa, descobrir que mais de um quarto de nosso acervo conta com o cuidado e a dedicação de profissionais que se empenham e entendem a importância do livro. Orgulho-me de que seja a área a que pertenço e à formação que, agora, obtenho para continuar esse trabalho de conservação e preservação do patrimônio material, que é o livro, e o imaterial, que é pensamento de épocas, e que contribui para percebermos o quanto o ser humano é criativo, crítico e que nos inspira a continuarmos a saga de evolução da humanidade enquanto aqui estivermos.

REFERÊNCIAS

ÁLVARES, Lílian. **Pequeno Glossário Dinâmico da Disciplina Conservação e Preservação de Documentos**. Brasília: UnB, 2007. Disponível em: <<http://lillian.alvarestech.com/Conservacao/glossario.htm>> .Acesso em: 23 nov. 2016.

BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo : Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.

CASSARES, N. C. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial, 2000. (Projeto como fazer, 5).

CASTRO, Aloisio Arnaldo Nunes de. **A trajetória histórica da conservação - restauração de acervos em papel no Brasil**. Juiz de Fora: Editora UFJF, FUNALFA, 2012.

CENTRO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA de SÃO PAULO. **Conceitos e definições da saúde e epidemiologia usados na vigilância sanitária**. Sheila Duarte Pereira (Org.). Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/pdf/epid_visu.pdf>. Acesso em: 04 de jun. de 2017.

FLACH, Ângela. Conservação preventiva: uma política necessária em bibliotecas. In: ESTABEL, Lizandra Brasil; MORO, Eliane Lourdes da Silva (Org.). **Biblioteca: conhecimentos e práticas**. Porto Alegre: Penso, 2014. P. 42-56.

FLICK, Uwe. **Desenho da pesquisa qualitativa**. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FRONER, Yacy-Ara; ROSADO, Alessandra. **Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva**. Belo Horizonte: LACICOR, EBA, UFMG, 2008

Gil, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

Gil, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6ª.ed. - 2ª. reimpr.- São Paulo: Atlas,2009.

Gil, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRIEBLER, Ana Cristina de Freitas; MATTOS, Ana Maria. Preservação de documentos: educar para conscientizar. In: ABRUNHOSA, J.J. (Org.).**Coletânea sobre preservação & conservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil, 2008. P. 37-49.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da Língua**

Portuguesa. Elaborado pelo Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. Rio de Janeiro : Objetiva, 2009. P. 1866.

LUCCAS, Lucy, SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar:** uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.

NORMA Regularizadora nº 6 (NR.6) Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <<http://www.mtb.gov.br>>. Acesso em: 19 nov. 2016.

OLIVEIRA NETTO, Alvim Antônio de. **Metodologia da pesquisa científica:** guia prático para a apresentação de trabalhos acadêmicos. 2.ed. Florianópolis: Visual Books, 2006.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo ; YAMASHITA, Marina Mayumi . **Manual de higienização de livros e documentos encadernados.** São Paulo: Hucitec, 2004.

SANTOS, Marília de Oliveira; SANTOS Jussara Pereira. A preservação dos suportes informacionais em bibliotecas . In: _____. (Org.). **Gestão ambiental em bibliotecas:** aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2012. p. 113-123.

SAWANTI, Sarika. A study on preservation and conservation practices in academic libraries in Mumbai. **Annals of library and information studies**, 2014, vol. 61, n. 2. **Disponível em:**<<http://eprints.rclis.org/23424/3/4114-15224-1-PB.pdf>>. **Acesso em: 08 de maio de 2017.**

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRGS (Porto Alegre). **O SBUFRGS.** Disponível em: Disponível em: <https://www.ufrgs.br/bibliotecas/sbufrgs/o-sbufrgs/>. Acesso em 13 nov. 2016.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRGS (Porto Alegre). **O SBUFRGS.** Disponível em: Disponível em: <https://www.ufrgs.br/bibliotecas/sbufrgs/politicas-e-procedimentos/>. Acesso em 30 jun. 2017.

SOUZA, F. C; SILVA, P. S. O Trabalho do bibliotecário e os riscos potenciais a sua saúde integral: considerações em torno do campo da ergonomia. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 13, n.1, p.127-146, jan. /jun. 2007.

SPINELLI, Jayme. **Recomendações para higienização de acervos bibliográficos & documentais. 2010 – 01.** Disponível em: <https://www.bn.br/sites/default/files/documentos/producao/recomendacao/recomendacoes-higienizacao-acervosbibliograficos//recomendacoes_higienizacao_jaime.pdf>. Acesso em 06 out. 2016.

STOCKER, Cláudia T. Cuidados especiais com acervos bibliográficos: preservação e conservação. In: ABRUNHOSA, J.J. (Org.).**Coletânea sobre preservação & conservação de acervos em bibliotecas brasileiras.** Nova Friburgo: Êxito Brasil,

2008. p. 53-62.

THE BRITISH LIBRARY NACIONAL PRESERVATION OFFICE. **Preservação de documentos:** métodos e prática de salvaguarda. Tradução: Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos Santos. Apresentação: Robert Howes. 2.ed. Salvador: EDUFBA, 2003.

VAILLANT CALLOL, Milagros. **Biodeterioração do patrimônio histórico documental** : alternativas para sua erradicação e controle = Biodeterioro del patrimonio histórico documental : alternativas para su erradicación y control. – Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2013. 139, 139 p.: il.

YAMASHITA, Marina Mayumi ; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação e conservação do acervo da DBDCQ/USP. In: ABRUNHOSA, J.J. (Org.). **Coletânea sobre preservação & conservação de acervos em bibliotecas brasileiras**. Nova Friburgo: Êxito Brasil, 2008. p. 9-19.

XARÃO, Daniele Rodrigues. **Saúde e segurança em acervos documentais:** conscientização sobre as condições adequadas no ambiente de trabalho. 2009. 64 f. Trabalho de conclusão(Graduação em Arquivologia)-Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2009. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/22752>>. Acesso em: 04 jun. 2017.

GLOSSÁRIO

ACERVO: refere-se à totalidade de documentos que compõem a coleção de fontes de informação e pode ser destinado à pesquisa, consulta ou simplesmente à guarda. Pode também referir-se a coleção de obras de arte, livros, discos e assemelhados.

ACIDEZ DO PAPEL: condição do papel produzido da madeira que contem lignina e resíduos dos ácidos empregados no clareamento das fibras de celulose e resíduos dos ácidos empregados no clareamento das fibras de celulose e resíduos dos pontos usados no encolamento, no processo de sua fabricação. Não são apenas os resíduos de fabricação que tornam o papel ácido. As tintas ácidas também emprestam acidez ao papel, bem como a poeira, a qual, em combinação com a umidade contida na atmosfera, absorve gases poluidores, formando pontos ácidos que dão origem as manchas no papel.

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios, em áreas que lhes são destinadas.

AGENTES DE DETERIORAÇÃO: forças físicas diretas(choques, vibrações, abrasões e gravidade); Roubo, desvios e vandalismo; Fogo; Água; Pragas; Contaminantes; Radiações; Temperatura incorreta; Umidade relativa incorreta.

BONECA DE PANO: material utilizado para higienização de livros ou documentos.

BROCHA: acessório de limpeza feito com fios de igual tamanho, de diversos materiais (fibras vegetais ou sintéticas, crina animal) amarrados juntos em um suporte comum.

BROCHURA: livro feito de costura industrial e capa de papel grosso ou cartolina flexível, colada diretamente ao dorso.

CABECEADO: pequena tira ornamentada, geralmente de algodão mercerizado ou de seda, que na maioria das encadernações modernas é colada na cabeça e no pé do corpo do livro.

CAPELA: compartimento fechado e envidraçado, nos laboratórios, providos de exaustor, serve para realizar as reações químicas que desprendem gases deletérios, e para remoção de pó na higienização de livros e documentos.

CONSERVAÇÃO: um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

CONTROLE AMBIENTAL: criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água

CORPO DO LIVRO: bloco principal de cadernos ou folhas, incluindo guardas e revestimentos de lombada, que são unidos e depois fixados à encadernação (capa).

ENTRETELA: variedade de telas tramadas em diversas espessuras e tamanhos, geralmente morim ou talagarça.

ESCOVA MACIA TIPO BIGODE: utensílio formado por uma placa que contém filamentos de cerdas macia ou fio sintético. Em geral usado para limpeza de poeira.

GUARDAS: folha dupla, em papel resistente e muitas vezes ornamentado ou marmoreado, por um lado colada inteiramente à face interna das pastas e pela outra parte parcialmente colada ao longo da charneira da primeira folha do primeiro caderno do livro.

HIGIENIZAÇÃO: processo de limpeza mecânica da superfície dos materiais bibliográficos. É a retirada da poeira, partículas sólidas, incrustações , resíduos de excrementos de insetos e quaisquer outras sujidades da superfície dos documentos por meio de técnicas apropriadas.

LOMBADA: segmento da capa que adere ao dorso do livro nas encadernações antigas e que é solta nas encadernações modernas. Contém o título da obra e o nome do autor, que aparecem gravados em ouro sobre o couro da encadernação.

PAPEL MATA – BORRÃO: papel sem encolagem, sem ácidos ou corantes, com grande capacidade de absorção da umidade. Usado para secar papel molhado e reparações de papel que contém umidade.

PRESERVAÇÃO: uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a

estas condições adequadas de “saúde”. É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição.

RESTAURAÇÃO: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

SEIXAS: margens da capa de um livro que ultrapassam as páginas, protegendo-as.

TRINCHA: brocha larga e espalmada

ANEXO – Instruções de limpeza elaborado pela bibliotecária B

2.1.2 Limpeza de pisos, móveis, portas

Material a ser limpo	Instruções de limpeza
Ar-condicionado	<ul style="list-style-type: none"> Os filtros devem ser limpos regularmente de acordo com as condições externas e internas de qualidade do ar e recomendação do fabricante, podendo variar de um intervalo semanal a um intervalo bimestral.
Parede e parapeitos das janelas	<ul style="list-style-type: none"> Remover teias de aranha com um pano úmido bem torcido enrolado em uma vassoura.
Pás de ventilador, calhas ou luminárias	<ul style="list-style-type: none"> Não usar espanadores; Mensalmente passar pano umedecido (bem torcido) numa solução de 4l de água (1 balde) para 40ml (2 copinhos de café) do bactericida Lysoform® ou álcool; O uso de cera em área do acervo é proibido.
Portas	<ul style="list-style-type: none"> Mensalmente, passar pano úmido numa solução de 4l de água (1 balde) para 40ml (2 copinhos de café) do bactericida Lysoform® ou álcool; O uso de cera em área de acervo é proibido.
Vidros, persianas e cortinas	<ul style="list-style-type: none"> Trimestralmente, passar pano úmido numa solução de água + álcool a 50%.
Mobiliário:	Instruções de limpeza
<ul style="list-style-type: none"> Computador 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor: diariamente, flanela limpa e seca; Teclado: semanalmente, aspirador de pó (acessório com ponta fina ou cabelo).
<ul style="list-style-type: none"> Estantes 	<ul style="list-style-type: none"> Semestralmente, passar o aspirador de pó ou um pano muito bem torcido numa solução de água + álcool a 50%, em seguida, passar outro pano limpo e seco. Recomenda-se estante de metal esmaltado. Outros tipos de estantes (madeira, fórmica) devem ter um controle mais freqüente em virtude dos insetos.
<ul style="list-style-type: none"> Mesas 	<ul style="list-style-type: none"> Em tampos de madeira é permitido o uso de lustramóveis. Em fórmica utiliza-se pano úmido com um pouco de detergente e saponáceo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Em tampos de vidro uma solução de água + álcool a 50%. • Tirar o pó com flanela seca e limpa.
Mobiliário:	Instruções de limpeza
<ul style="list-style-type: none"> • Telefone 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente, passar pano úmido numa solução de água + álcool a 50%.
Pisos / Tipos:	Instruções de limpeza
<ul style="list-style-type: none"> • Carpete 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente, usar aspirador de pó; • Quinzenalmente, passar pano umedecido (bem torcido) em uma solução de 4l de água (1balde) para 200ml (2 copos americanos) de vinagre de álcool.
<ul style="list-style-type: none"> • Madeira, parquet, tabuão, vinílico e metálico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente, usar aspirador e Mop pó³; • Não usar vassouras sem o pano; • Semanalmente, passar pano úmido numa solução de 4l de água (1 balde) para 40ml (2 copinhos de café) do bactericida Lysoform® ou álcool; • O uso de cera em área de acervo é proibido.

Observações:

Para melhorar a qualidade do ar, abrir as janelas (se o tempo estiver seco) e ligar ventiladores.

Os panos de limpeza utilizados devem ser lavados diariamente.

A periodicidade recomendada é uma média, devendo ser adaptada a cada ambiente de acordo com as suas especificidades de poluição.

³ O Sistema Mop Pó é produzido com fios sintéticos que durante a limpeza geram estática, recolhendo todo o pó e sujeira. A articulação multidirecional do cabo permite limpeza em qualquer direção, até mesmo em paredes e tetos. Seu desenho retangular e plano auxilia na limpeza, sendo possível alcançar os cantos e embaixo de móveis.

