

Bibliotecas UFU:
*diretrizes essenciais
para limpeza,
higienização e
preservação dos
acervos*



Imagem gerada pela IA Copilot

2024

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

 **UFU**

BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA 

2024

FICHA TÉCNICA

Universidade Federal de Uberlândia

Valder Steffen Júnior

Reitor

Carlos Henrique Martins da Silva

Vice-reitor

Clésio Lourenço Xavier

Chefe de Gabinete

Darizon Alves de Andrade

Pró-reitor de Planejamento e Administração

Márcio Magno Costa

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Carlos Henrique de Carvalho

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Kárem Cristina de Sousa Ribeiro

Pró-reitora de Graduação

Hélder Eterno da Silveira

Pró-reitor de Extensão e Cultura

Elaine Saraiva Calderari

Pró-reitora de Assistência Estudantil

João Jorge Ribeiro Damasceno

Prefeito Universitário

Maira Nani França Moura Goulart

Diretora do Sistema de Bibliotecas

Tiago Leite Pinto

Coordenador da Divisão de Atendimento ao Usuário

Joilsa Fonseca Oliveira

Coordenadora da Divisão de Processamento Técnico

Daniela Fátima Mendonça Melo

Coordenadora da Divisão de Informatização

Elaboração e Organização

James Soares - Assistente em administração

Juliana Seregatti Antunes - Técnica em restauração

Setor de Restauração

Revisão do original

Valéria Resende Teixeira - Assistente em Administração



Este documento está licenciado
sob uma licença Creative
Commons CC BY-NC 4.0

Esta licença permite que outros
distribuem, remixem, adaptem e criem
a partir do seu trabalho, exceto para
fins comerciais, desde que lhe atribuam
o devido crédito pela criação original.

Texto da licença

https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pt_BR

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da UFU, MG, Brasil.

B582i Bibliotecas UFU [recurso eletrônico]: diretrizes essenciais para limpeza, higienização e preservação dos acervos / elaboração e organização James Soares, Juliana Seregatti Antunes -- Uberlândia: SISBI/UFU, 2024.
19 p.: il.

Recurso digital.

Disponível em: <https://bibliotecas.ufu.br/unidades-organizacionais/comissao-de-gestao-e-preservacao-do-acervo#tab-0-3>

1. Livros - Conservação e restauração. 2. Livros - Preservação. 3. Limpeza. 4. Bibliotecas - Administração da coleção. I. Soares, James (Org.). II. Antunes, Juliana Seregatti (Org.). III. Universidade Federal de Uberlândia. Sistema de Bibliotecas.

CDU: 025.7

Rejâne Maria da Silva - CRB-6/1925
Bibliotecária

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA LIMPEZA	6
2.1	Orientações gerais para limpeza das áreas do acervo geral ou de circulação	7
2.2	Orientações específicas para limpeza dos livros	8
2.3	Orientações específicas para limpeza das salas das coleções especiais	9
2.4	Orientações ao fiscal de limpeza e ao fiscal de contrato	10
2.5	Orientações para a higienização dos acervos por estagiários, servidores e terceirizados	10
2.6	Procedimentos para a higienização mecânica	12
2.6.1	<i>Higienização em obras íntegras</i>	14
2.6.2	<i>Higienização em obras fragilizadas</i>	14
2.6.3	<i>Higienização em obras contaminadas por fungos</i>	15
2.6.4	<i>Higienização em obras encadernadas com couro</i>	15
3	AÇÕES COTIDIANAS PARA RESPONSÁVEIS PELA GUARDA	16
4	LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA HIGIENIZAÇÃO	17
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	18

Diretrizes essenciais para limpeza, higienização e preservação dos acervos do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia

1 INTRODUÇÃO

Neste documento, serão repassadas orientações acerca de ações de preservação e conservação do material bibliográfico acondicionado nas bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), de forma que possam ser seguidas por servidores, estagiários e terceirizados durante o desenvolvimento de suas atividades. Essas orientações têm como objetivo nortear aqueles que não têm um conhecimento aprofundado sobre técnicas de conservação e restauro, bem como prevenir danos e minimizar acidentes que possam ocorrer até que o material seja encaminhado ao Setor de Restauração (SERER).

Este documento foi elaborado com base na consulta às referências bibliográficas citadas ao final e é resultado de visitas para avaliação do acervo, dos espaços de guarda, das salas de coleções especiais, dos equipamentos usados para desumidificação, climatização do acervo entre outros aspectos ligados direta ou indiretamente à conservação. As bibliotecas da UFU avaliadas foram as localizadas na cidade de Uberlândia, sendo: Biblioteca Setorial Educação Física (BSFIS), Biblioteca Setorial Educação Básica (BSESB), Biblioteca Setorial Glória (BSGLO), Biblioteca Setorial Umuarama (BSUMU) e Biblioteca Central Santa Mônica (BCMON).

As orientações repassadas são gerais, mas levam em conta questões específicas relacionadas ao Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (Sisbi/UFU), abarcando desde problemas estruturais a quantitativo reduzido de pessoal e conhecimentos básicos de conservação e preservação. Algumas destas questões envolvem a deficiência de monitoramento do acervo pela equipe e ações que podem minimizar danos decorrentes de possíveis acidentes com o material informacional. Tais situações, por vezes, ocasionam a deterioração ou o seu agravamento, que levam a procedimentos de reparo, restauração ou ainda, em casos mais graves, ao descarte devido à impossibilidade de realizar o reparo dos danos.

Existem diversos fatores que levam à degradação de livros, entre eles, a própria composição do material e manufatura, já que o papel, a cola e outros componentes promovem o seu envelhecimento. Também há os fatores:

- a) ambientais - físicos, químicos e biológicos - como temperatura, luz, umidade, poluição, poeira, insetos bibliófagos, fungos etc.;
- b) circunstanciais, como acidentes, inundações, incêndios etc.;
- c) relacionados ao homem e à forma como se dá o uso e o manuseio.

2 PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA LIMPEZA

A seguir, trataremos dos procedimentos e orientações para realização da limpeza, pela equipe terceirizada, das áreas de acondicionamento de acervo das bibliotecas da UFU.

O processo de limpeza dos ambientes em uma biblioteca tem como objetivos prolongar a vida útil dos acervos, preservar a saúde de usuários e trabalhadores, ser um método auxiliar no controle sistemático de pragas e manter a estética e estrutura física das obras. Para tanto, a limpeza periódica e correta dos livros, prateleiras e áreas de acervamento é fundamental.

A poeira e impurezas que se acumulam nos livros e prateleiras provocam a degradação e acidificação do papel, além de favorecerem a proliferação de fungos e insetos bibliófagos. Sujidades acumuladas nos livros podem também se tornar manchas permanentes na presença de umidade.

O processo de limpeza restringe-se às superfícies, sendo ideal executá-lo a seco ou com pano quase seco, utilizando técnicas que visam reduzir a presença de poeira, partículas sólidas, resíduos de insetos e outros depósitos de sujidades. Nesse processo, não devem ser utilizados produtos químicos.

A limpeza é fundamental para qualquer protocolo de preservação e conservação do acervo, sendo o primeiro tratamento realizado e que pode evitar a necessidade de realização de procedimentos mais invasivos. Porém, se realizada de forma inadequada, pode causar danos aos livros, alguns dos quais podem ser

irreversíveis, motivo pelo qual é fundamental seguir as orientações contidas neste documento.

2.1 Orientações gerais para limpeza das áreas do acervo geral ou de circulação

A limpeza do ambiente do acervo geral, onde ocorre a circulação de usuário e servidores, deve ser executada, prioritariamente, com aspirador de pó ou pano levemente umedecido, somente em água ou álcool diluído em água.

Não se deve jogar água no chão, uma vez que isso aumenta a umidade no ambiente, facilitando a proliferação de insetos bibliófagos e criando um ambiente propício para o surgimento de fungos. Além do mais, o uso excessivo de água causa danos nas estantes, mobiliários e nos pisos paviflex. Idealmente, o chão deve ser limpo com aspirador de pó ou com esfregão giratório do tipo “mop”.

Não devem ser utilizados produtos químicos na limpeza, uma vez que o papel absorve todo tipo de produto com o qual tem contato, seja este direto ou em suspensão no ar. A limpeza ideal é realizada a seco, mas pode ser utilizado álcool 70% ou isopropílico para desinfestação dos ambientes, tomando-se sempre o cuidado de não encharcar panos, pisos e estantes.

No caso de optar por pano levemente umedecido, deve-se observar que o ponto adequado é aquele no qual não se pinga nenhum excesso de líquido ao torcê-lo. O pano também deve ser lavado ou substituído por outro quando saturado de sujeira, uma vez que a utilização de pano sujo apenas desloca a sujeira de um local para o outro. Deve-se tomar cuidado, principalmente com as prateleiras mais baixas para que não recebam respingos de água e, com os livros para que nunca tenham contato com líquidos.

Para limpeza dos mobiliários em metal deve ser utilizado o aspirador de pó e pano levemente umedecido com álcool diluído a 50% em água. Em mobiliário de madeira, utiliza-se apenas pano levemente umedecido com água.

O lixo deve ser recolhido diariamente de todas as áreas, em especial das áreas nas quais é permitida alimentação e dos banheiros, uma vez que os resíduos nesses ambientes podem atrair animais e insetos.

Os funcionários que percorrem diariamente todos os espaços de acervamento têm muito a contribuir nas ações de preservação nas bibliotecas. A equipe de limpeza deve ser orientada sobre como identificar infestações e a quem reportar caso identifique possíveis focos de insetos ou fungos, tanto no acervo como nas prateleiras, ou ainda, infiltração de água nas janelas, pilastras, laje e claraboias.

2.2 Orientações específicas para limpeza dos livros

Para a limpeza periódica dos livros, pode ser utilizado um pano completamente seco nas capas, contracapas e lombadas. Pode ser utilizado o espanador, mas esse não é ideal, por apenas mover a poeira de lugar. Nunca deve ser utilizado pano úmido nesse trabalho, devido ao risco de impregnar sujidades e proporcionar um ambiente favorável à proliferação de fungos.

A limpeza sempre se inicia das prateleiras superiores para as inferiores. As obras devem ser manuseadas com cuidado e nunca retiradas pela parte superior da lombada, mas sim, pela parte do meio desta, evitando o seu rompimento.

Para os cortes dos livros, deve-se utilizar um aspirador de média ou baixa potência a cada dois meses, mas considerando o fluxo de usuários nas bibliotecas, esse trabalho pode ser realizado em todos os períodos de férias acadêmicas.

Não se deve retirar os livros de ordem, sendo a limpeza realizada livro a livro. Pode-se ainda contar com o apoio de um carrinho de transporte, que auxiliará na circulação de ar nas prateleiras e nos livros, mas neste caso, deve-se manter a ordem dos livros e revistas nas estantes, tomando-se o cuidado de retirá-los e recolocá-los na mesma ordem e local.

O SERER deve ser comunicado imediatamente caso seja detectado algum livro com fungos, traças, cupins ou acúmulo de pó na área inferior dos cortes, uma vez que

tais fatos evidenciam que o acervo está contaminado e devem ser tomadas medidas específicas de prevenção e desinfestação.

Recomenda-se que durante a limpeza sejam utilizados os equipamentos de proteção adequados. A utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) evita que os colaboradores tenham problemas de saúde devido a eventuais contaminações, infecções, alergias ou outros devido ao contato com sujidades e agentes de degradação dos livros. Orientações específicas sobre estes materiais de proteção podem ser repassadas pelo Setor de Segurança do Trabalho da Universidade (SESET/UFU).

2.3 Orientações específicas para limpeza das salas das coleções especiais

As estantes que acervam as coleções especiais devem ser limpas com aspirador de pó, pano seco, ou no máximo pano levemente umedecido com álcool diluído a 50% em água.

Devido ao tipo de material, os livros das coleções especiais nunca devem ser aspirados ou limpos com pano, cabendo apenas ao SERER realizar a sua higienização.

O piso dessas salas deve ser limpo com a menor quantidade de água possível, apenas com pano úmido. Em salas com estantes deslizantes, não se utiliza água, uma vez que essa danifica a base do piso, assim como provoca danos nos trilhos das estantes.

Mobiliários como mesas, cadeiras e equipamentos (ventiladores) podem ser limpos com pano levemente umedecido com álcool diluído a 50% em água.

Nunca se realiza a lavagem do piso dessas salas, uma vez que esse processo altera a umidade relativa do ambiente. Não deve, de forma alguma, utilizar cera no piso, uma vez que as ceras tendem a soltar componentes ácidos no ambiente.

2.4 Orientações ao fiscal de limpeza e ao fiscal de contrato

A cada troca de pessoal da equipe de limpeza, essas orientações devem ser repassadas, em especial no caso de troca por pessoas acostumadas com dinâmicas em outros blocos nos quais é comum realizar a limpeza com água. As orientações devem ser reforçadas rotineiramente.

Deve ser reforçada também a orientação para não realizar limpeza com excesso de água e para limpar corretamente as estantes e livros.

A limpeza das prateleiras superiores deve ser realizada com frequência, assim como a limpeza dos livros, pois estes locais estão mais expostos e suscetíveis ao acúmulo de poeira, incidência de goteiras e, conseqüentemente, à proliferação de fungos.

Devem ser programados períodos nos quais será realizada a limpeza específica dos livros com uso de aspirador, seguindo o procedimento correto. Essa limpeza é mais importante para a conservação do acervo e para a saúde dos usuários, servidores e colaboradores do que a limpeza geral realizada com a lavagem do chão.

2.5 Orientações para a higienização dos acervos por estagiários, servidores e terceirizados

O acervo das bibliotecas é dividido em acervo de coleções especiais e acervo geral ou de circulação. A coleção de circulação é amplamente acessada por servidores e usuários, sendo que parte dessa pode ser emprestada para uso domiciliar. Os acervos designados como especiais, os quais recebem tratamento diferenciado acerca do recebimento, processamento, guarda, preservação e disponibilização ao público são compostos por itens de grande importância para o Sisbi/UFU, universidade e região na qual se encontra. Este acervo possui acesso restrito e demanda maiores cuidados, pois é mais frágil do que o acervo de circulação.

A higienização dos acervos permite realizar o monitoramento e o diagnóstico das obras, uma vez que é feito individualmente em cada material informacional, permitindo assim uma análise item a item. Durante este processo, podem ser

realizados reconhecimentos preliminares do estado de conservação das obras, registrando em relatório de atividades e em fotografias informações que auxiliarão na tomada de futuras decisões para os tratamentos de preservação, conservação e restauro.

A higienização mecânica dos acervos visa principalmente eliminar as sujidades que se encontram depositadas ou aderidas em livros e documentos com suporte em papel. Essas sujidades acumuladas tornam-se por si elementos de degradação e focos para reprodução de micro-organismos prejudiciais ao mesmo, como fungos e insetos bibliófagos. As sujidades acumuladas também colocam em risco a saúde de servidores e usuários, uma vez que podem representar elementos desencadeadores de alergias e infecções. Os objetivos da higienização incluem prolongar a vida útil dos acervos, auxiliar no controle sistemático de pragas, manter a estética, a usabilidade e a estrutura física das obras.

Durante a higienização mecânica com aspirador de pó e trinchas, são retiradas todas as sujidades que se encontram nos livros e documentos, assim como elementos agregados que podem se tornar agentes de deterioração, como post-it, cliques oxidados ou não, grampos metálicos, excrementos de insetos, marcadores de páginas, fitas, poeiras e outros elementos que não compõem a estrutura física dos documentos.

A higienização deve ser realizada exclusivamente por pessoa treinada pelo SERER, especialmente para o tratamento de coleções especiais e itens mais frágeis do acervo que demandam maior atenção. Deve-se tomar cuidado especial para que não ocorram novos danos, como rasgos, quebra de páginas acidificadas, rompimento de costuras, desprendimento de capas e rompimento de lombadas. Além disso, a pessoa deve receber treinamento para identificar os agentes nocivos e fatores de degradação dos documentos. A higienização com técnicas inadequadas pode causar danos aos livros, alguns dos quais podem ser irreversíveis, motivo pelo qual é fundamental seguir as orientações repassadas pelo SERER.

Seria ideal realizar a higienização de todo o acervo anualmente, contudo, devido ao tamanho deste, essa periodicidade torna-se inviável. Sendo assim, deve ser adotado um regime de rodízio para limpeza, mantendo uma frequência contínua

de manutenção, principalmente com relação às coleções especiais. A higienização é uma das ações de conservação mais importantes e não pode ser negligenciada.

A pessoa responsável por executar o procedimento deve estar ciente de que o trabalho apresenta riscos à saúde, em especial com o aparecimento de alergias respiratórias. Motivo pelo qual, durante todo o procedimento devem ser utilizados equipamentos de proteção individual, em particular, máscara, luvas e óculos de proteção. Recomenda-se também o uso de avental ou jaleco e touca de proteção, se estiverem disponíveis.

2.6 Procedimentos para a higienização mecânica

A higienização nunca deve ser realizada na mesma sala em que a obra está acervada, isso porque durante o procedimento são dispersas partículas que podem se depositar em outras superfícies e voltar a afetar itens já higienizados. De preferência, o procedimento deve ser realizado em local específico preparado para esta atividade, que seja ventilado e com equipamentos e mobiliários específicos para sua execução. Algumas adaptações podem ser realizadas em casos excepcionais, mas não são recomendadas para um trabalho mais minucioso e para a adoção de um programa consistente de conservação e preservação dos acervos.

O primeiro procedimento a ser realizado é uma avaliação do estado de conservação da obra. Nesta avaliação, devem ser identificados os materiais componentes da encadernação e o estado em que estes se encontram, pois, são fatores que auxiliarão na determinação do tratamento realizado na obra. Além disso, são observados aspectos que evidenciam que o papel pode estar fragilizado, como páginas amareladas, existência de perdas ou rasgos, páginas quebradiças, manchas de água, papéis porosos (papel trapo) ou muito finos (papel japonês), danos ocasionados por fungos, ou ainda ataque de insetos bibliófagos.

Nesta avaliação, também é identificada a presença de grampos, cliques, fitas adesivas, post-its e outros itens inseridos no livro. Obras com impressões de gravuras com tinta diferente da encadernação devem ser avaliadas por um restaurador do

SERER, uma vez que podem não suportar os procedimentos de higienização. É a partir da avaliação que serão definidas quais técnicas e materiais serão utilizados.

Durante todo o processo de higienização recomenda-se oxigenar o livro ou documento várias vezes, passando página a página e permitindo a circulação de ar entre elas.

Durante a realização dos tratamentos, caso sejam encontradas partes soltando, como a capa, lombada ou folhas, as mesmas devem ser mantidas junto ao livro e pode ser feita uma amarração em forma de cruz com cadarço ou barbante de algodão. Permitindo que se mantenham unidos até a realização da avaliação do estado de conservação e execução dos procedimentos de restauro. Para livros muito danificados ou com costura rompida, recomenda-se que sejam acondicionados em caixa ou envelope confeccionado em papel neutro, de qualidade arquivística, confeccionada pelo SERER.

É desaconselhada a higienização de impressos com tinta ferrogálica, muito espessas, cópias em carbono e outras que possam borrar ou se degradar com os procedimentos descritos. Também é desaconselhada a realização dos procedimentos em documentos que possuem o suporte em estado avançado de degradação, muito acidificados, quebradiços ou passíveis de rupturas.

Os procedimentos de higienização serão executados ou supervisionados pela equipe do Setor de Restauração. Caso o procedimento seja executado por estagiários, terceirizados ou pessoas que não compõem a equipe do setor, deve-se ter atenção especial para que sejam separadas as obras que porventura apresentem algum tipo de infestação por fungos ou insetos bibliófagos, uma vez que essas demandarão tratamento adicional de desinfestação.

Objetos encontrados no meio dos livros devem ser retirados e avaliados, caso seja algum item com anotações de pesquisa ou relacionado ao conteúdo das obras, este deve ser retirado e acondicionado em um envelope junto à obra, com informações que permitam identificar em qual página estava. Objetos como cliques e grampos podem ser descartados.

Durante o procedimento, se possível, recomenda-se realizar o registro fotográfico dos itens. Esse registro deve ser armazenado em suporte e local apropriado, com a identificação de cada obra. Caso não seja possível, podem ser realizados registros gerais do estado de conservação da coleção ou dos casos que demandam maior atenção.

2.6.1 Higienização em obras íntegras

Para realizar a higienização em obras íntegras deve-se utilizar um aspirador de pó com bocal tampado por voal ou tecido similar, executando com esse equipamento a limpeza do corte lateral, superior e inferior das obras. Esse tecido no bocal atua como um anteparo filtrante do processo antes da limpeza com trincha, além de impedir que entrem partículas de papel no aspirador, serve também para diminuir a potência de aspiração, o que poderia causar perdas no livro.

2.6.2 Higienização em obras fragilizadas

Para obras fragilizadas que não permitam o uso do aspirador, realiza-se a varredura dos cortes, na mesa de higienização, com um pincel ou trincha de cerdas macias. Esse mesmo procedimento deve ser realizado na capa e, página a página de todos os documentos, sendo sempre realizada em sentido oposto ao corpo da pessoa responsável pelo procedimento, ou seja, da parte inferior da página para a parte superior e do centro da página para a margem.

Uma espátula de metal pode ser utilizada como instrumento auxiliar para retirada de cliques e grampos, sempre tomando o cuidado para não danificar as páginas dos documentos.

Não se recomenda mais a utilização de pó de borracha para limpeza dos documentos, uma vez que este deixa resíduos no papel que não podem ser retirados adequadamente com o uso do pincel. Resíduos estes que em alguns casos podem

aumentar o atrito entre as páginas, acelerando a degradação do papel e retirando tintas frágeis.

Em alguns casos, contudo, este tipo de limpeza pode ser realizada para documentos que não se encontram fragilizados e demandam uma limpeza adicional de sujidades e manchas existentes nos cortes e páginas. Para a execução deste procedimento, o documento deve ser colocado em uma mesa grande coberta por papel mata borrão. Prepara-se uma boneca com algodão e gaze e espalha-se um pouco de pó de borracha sobre o documento. Em seguida, esfrega-se o documento com movimentos leves e circulares partindo do centro para as bordas, tantas vezes quantas forem necessárias para que seja efetuada a limpeza e o pó permaneça de cor clara. Após isso, o papel é limpo com o pincel de cerdas macias de forma a retirar o máximo possível de resíduos de pó de borracha.

2.6.3 Higienização em obras contaminadas por fungos

Acervos contaminados por fungos podem ser limpos com papel toalha umedecido com álcool 70% ou isopropílico, para que possa ser realizada a eliminação dos esporos existentes. Esse procedimento deve ser realizado apenas sob orientação e supervisão do profissional do SERER.

2.6.4 Higienização em obras encadernadas com couro

Para a limpeza de encadernações em couro deve ser utilizada uma flanela passada levemente sobre o material. Existem controvérsias quanto ao uso de hidratantes de couro em encadernações danificadas e, estes não devem ser utilizados indiscriminadamente, mas apenas naquelas encadernações que se encontram íntegras e que se beneficiarão deste procedimento para manterem suas características e estética. Para a realização deste procedimento, pode ser utilizado um tecido macio ou papel toalha, com uma pequena quantidade de hidratante

passado levemente sobre o couro e dando acabamento posterior com papel toalha ou flanela, para retirada de excessos.

3 AÇÕES COTIDIANAS PARA RESPONSÁVEIS PELA GUARDA

Sabe-se que as equipes de funcionários das bibliotecas são multidisciplinares e desenvolvem atividades das mais diversas áreas, mas ainda enfrentamos problemas acerca do quantitativo de pessoal que abarque todas as demandas.

Para manter a execução da atividade fim de uma universidade pública com excelência, atendendo à sociedade e, aos usuários dentro das bibliotecas, devem ser atribuídas funções importantes a servidores e terceirizados, mas estas funções, por vezes, podem acabar sendo negligenciadas por não serem atribuídas a uma pessoa ou grupo específico de pessoas. É o caso do monitoramento das salas de coleções especiais, a abertura das janelas para a ventilação, o esvaziamento diário dos desumidificadores em época de chuva, dentre outras. Estas são ações que contribuem para a não proliferação de fungos e insetos no acervo, assim como permitem a renovação do ar dentro das salas e diminuem o acúmulo de poeira nos livros.

O acervo, as estantes e os locais de acondicionamento devem ser frequentemente monitorados pelos responsáveis que realizam a guarda dos livros nas estantes. Estas pessoas devem se atentar para possíveis acúmulos de sujidades, presença ou vestígios de insetos, goteiras ou focos de umidade provenientes das pilastras, claraboias ou laje, guarda inadequada de livros na diagonal ou muito apertados nas prateleiras, ou qualquer aspecto que porventura possa ocasionar algum dano.

Os funcionários que realizam a guarda e que possuem contato direto com o acervo, poderão receber orientações do SERER para a avaliação sobre quando retirar os livros de circulação e enviá-los para procedimentos de reparo.

Ao encontrar livros com ataques de insetos ou fungos, estes devem ser imediatamente, retirados das prateleiras, isolados preferencialmente em saco plástico vedado e enviado ao SERER. Deve-se atentar também para os livros que se

encontravam em contato direto com os livros retirados e os mais próximos, pois é comum que estas infestações se alastrem e atinjam outras obras. Nesses casos, observam-se então todos os cortes dos livros e a área interior, folheando cuidadosamente e procurando possíveis ataques de insetos, pó fino proveniente de excrementos, asas, ou ainda manchas características, que podem ser em tonalidades que variam do preto, ao cinza, avermelhado ou branco.

No caso de serem encontrados livros ainda úmidos, pode-se tentar separar cuidadosamente as páginas. Este processo, por vezes, é mais fácil de ser feito enquanto o livro ainda está úmido. Em seguida, colocam-se folhas de papel toalha entre cada página e a obra é acondicionada em um local ventilado e iluminado, porém nunca exposto à luz solar direta. Livros que foram molhados e encontrados já secos podem ter suas páginas cuidadosamente separadas, exceto se essas estiverem muito aderidas resultando em danos adicionais., levando à perda de informações e, conseqüentemente, ao desgaste do material. Por esse motivo, muitos livros acabam sendo descartados. Casos mais graves devem ser encaminhados ao SERER, que avaliará o procedimento adequado a ser realizado.

4 LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA HIGIENIZAÇÃO

- a) mesa de higienização;
- b) aspirador de pó e água, potência: 1400W;
- c) sacos para o aspirador de pó;
- d) pincéis de cerdas macias;
- e) Eespátula odontológica nº72;
- f) ralador de aço inox;
- g) borracha plástica branca;
- h) papel mata borrão;
- i) óculos protetor;
- j) luvas de helanca branca ou de silicone;
- k) máscaras contra poeiras, preferencialmente PFF2;
- l) avental ou jaleco;

- m) touca descartável;
- n) escova juba (de mesa);
- o) álcool 70% ou isopropílico;
- p) cadarço de algodão cru com 2 cm de largura;
- q) pano de limpeza descartável (tipo perfex) e voal;
- r) algodão;
- s) gaze;
- t) flanela;
- u) papel toalha;
- v) hidratante de couro.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As orientações deste documento devem ser repassadas às empresas responsáveis pela limpeza, fiscais de contrato, coordenadores das atividades de limpeza e funcionários responsáveis pela execução das tarefas diárias. Tais diretrizes devem ser reforçadas sempre que possível ou, caso sejam identificadas inconsistências. Além disso, é importante repassá-las aos técnicos-administrativos, estagiários e colaboradores dos demais setores das bibliotecas para que estejam cientes e possam auxiliar no monitoramento do acervo.

É fundamental seguir estas orientações para proteger tanto o acervo geral quanto as coleções especiais, prevenindo danos acumulados e existentes causados por contaminações de poeira, ataques de insetos e fungos.

Em caso de dúvidas ou necessidade de informações mais detalhadas sobre algum procedimento, o SERER deve ser contatado.

REFERÊNCIAS

ALVES, Fátima Duarte de Almeida; SANTIAGO, Maria Cláudia; BARROS, Rodolpho da Silva. **Procedimento operacional padrão para limpeza ambiental das áreas de guarda, consulta e processamento técnico da seção de obras raras A. Overmeer**. Rio de Janeiro: Biblioteca de Manguinhos; ICICT; Fiocruz, 2023.

Disponível em:

<https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/handle/iciict/60803/Procedimento%20Operacional%20Padr%c3%a3o%20para%20Limpeza%20Ambiental%20das%20%c3%81reas%20de%20Guarda%2c%20Consulta%20e%20Processamento%20T%c3%a9cnico%20da%20Se%c3%a7%c3%a3o%20de%20Obras%20Raras%20A.%20Overmeer.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 26 dez. 2023.

ARAUJO, Diná Marques Pereira. **Introdução às técnicas básicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais**: atividades da oficina de conservação da divisão de coleções especiais. Belo Horizonte: UFMG, 2010. Disponível em:

https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o_t%E9cnicas_acondicionamento_higieniza%E7%E3o.pdf. Acesso em: 26 dez. 2023.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. Disponível em:

https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf . Acesso em: 26 dez. 2023.

OGDEN, Sherelyn. **Armazenagem e manuseio**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: https://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf . Acesso em: 26 dez. 2023.

SANHUDO, Cristiani Araújo. **A questão da higienização dos acervos e limpeza dos ambientes das bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (SBUFRGS)**. 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Biblioteconomia) – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2017. Disponível em:

<https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/169525/001048902.pdf?sequence=1&isAllowed=y> . Acesso em: 26 dez. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Reitoria. Biblioteca Universitária. Divisão de Preservação do Acervo. **Sobre a higienização dos livros**. [S. l.]: UFC, [2019].

Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2019/12/sobre-a-higienizacao-dos-livros.pdf>. Acesso em: 26 dez. 2023.

YAMASHITA, Marina Mayumi; PALETTA, Fátima Aparecida Colombo. Preservação do patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais. **Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 172-184, 2006.

Disponível em:

https://www.brapci.inf.br/_repositorio/2009/11/pdf_c835af3d2a_0006726.pdf . Acesso em: 26 dez. 2023.