MANUAL

-

HIGIENIZAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

Integrado na formação “Semana da Preservação”
Formadora: Dina Noite
13 de Maio 2014

TEMAS A ABORDAR

- Importância da higienização
- A degradação causada pela sujidade
- Frequência de limpeza
- Manutenção dos equipamentos
- Métodos de higienização
    - Livros e espaços de armazenamento
- Equipamentos de proteção

Dina Noite Semana da Preservação Higienização e limpeza de acervos

IMPORTÂNCIA DA HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

- É uma das tarefas **mais importantes** para a preservação das coleções;
- Aumenta o tempo de vida útil dos documentos;

Em áreas de armazenamento:

- Através da limpeza há a possibilidade de identificar o início de contaminação do acervo por microorganismos e insectos;

Esta tarefa está a cargo de quem?

- **Instituições:**
  - **Empresas de limpeza** - sem formação nesta área tão particular.
  - **Empregadas de limpeza, auxiliares técnicos…**
- **Particular:**
  - Está dependente da sensibilidade de cada um

DEGRADAÇÃO CAUSADA PELA SUJIDADE

- Causa atrito/desgaste às páginas e encadernações;
- Atrai insetos;
- Cria um ambiente propício ao aparecimento de fungos;
- Interfere no aspeto estético;
- Fonte de acidez/degradação.

O que leva a esta situação?

- Falta de espaço;
- Falta de pessoal;
- Acumulação de trabalho;

↓

Desmotivação

FREQUÊNCIA DE LIMPEZA

- Intervalos regulares;
- Determinado pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem.

Áreas	Frequência de limpeza							Obs.
	Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	

http://www.arquivo-madeira.org/cpragas/

PROCEDIMENTOS – ATENÇÃO!

- A má limpeza pode danificar o documento e as encadernações;
- Documentos muito frágeis por vezes não podem ser higienizados pois não resistem ao manuseamento;
- É necessário bom senso na decisão.

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

1700.
P.a
673
673

Os procedimentos a adotar dependem:

- Das condições físicas dos livros;
- Da quantidade e o tipo de impurezas;
- Da natureza dos livros;
- Do tipo de projeto a traçar:
    - Projeto longo ou curto (limitado a um fundo ou a uma área).

- Manter os locais de armazenamento bem **arejados** e limpos;
- Aspirar periodicamente;
- Não se deve varrer o chão mas sim aspirar ou lavar (tomar as medidas de precaução necessárias para não respingar os livros).

MATERIAIS A UTILIZAR

- Panos magnéticos (atrai e segura a poeira com uma carga electrostática);
- Nomes comerciais dos panos: Dust Bunny® e Dust Magnet®, flanela One Wipe®;
- Produto líquido Endust®, aplicado apenas no pano;
- Aspiradores: para a remoção das poeiras pesadas; devem ter filtros para evitar a recirculação da poeira através do exaustor e devem ter regulação de sucção.

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

DUSTBUNNY

P561-8099
Nylon carry bag
P561-8090
Shoulder Strap

- Pano estático sem compostos ou substâncias químicas que fiquem na superfície dos livros;
- Aspirador – quando os livros contêm uma camada **muito espessa** de poeiras;
- Auxiliar a limpeza com uma trincha macia.

MATERIAIS A UTILIZAR – ATENÇÃO!

- Espanadores: espalham as poeiras

LIMPEZA DOS ESPAÇOS

- Evitar a utilização de água nas prateleiras, exceto quando têm sujidade entranhada;
- É preferível o uso de substâncias de rápida secagem, que não exigem mistura com água;

A UTILIZAÇÃO DE ÁGUA PODE:

- Aumentar a % de HR no ar devido à lavagem das prateleiras;
- Provocar um derrame acidental;
- Causar danos a livros colocados sobre prateleiras molhadas.

- Utilizar um carrinho para os livros, panos estáticos e aspiradores;
- Limpar prateleira por prateleira, de cima para baixo;
- Remover os livros na ordem em que se encontram e colocar no carrinho de pé;

- Limpar os livros individualmente e colocar na prateleira;
- Ter cuidado redobrado no manuseamento dos documentos;

- Escala de limpeza e de higienização
  - De dois em dois meses, de acordo com o tamanho do acervo.
- Remoção das poeiras com cuidado, para evitar que levantem e passem para as prateleiras e livros;
- Utilizar aspirador.

HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Segurar o livro com firmeza e fechado
  - (evitando que a poeira deslize para o interior do livro)
- 1º - Limpar a parte superior do livro (cabeça),
  - zona que se apresenta mais suja
- 2º - Parte inferior (pé) e a parte lateral (goteira)

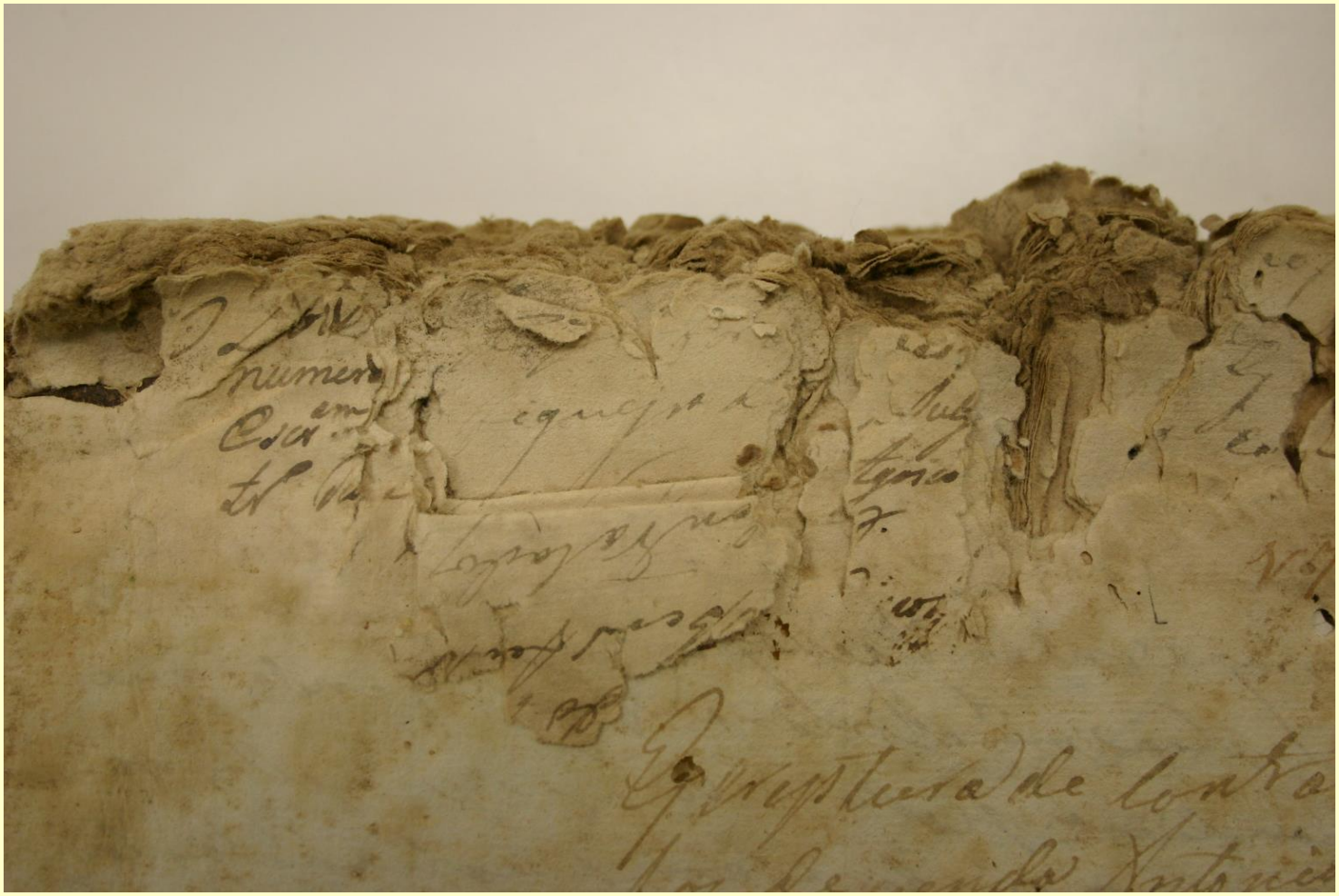
- Movimento da trincha ou do pano - no sentido da lombada para fora (evitar que a poeira penetre na lombada).
- Limpar o corpo do livro folha a folha.

- Quando se utiliza panos, estes devem ser trocados frequentemente;
- Não misturar os panos utilizados nas prateleiras para a limpeza dos livros;
- Se for necessário sacudir o livro, segurar pela lombada do mesmo;
- Zonas com rasgões:
  - Passar a trincha no sentido do rasgão;

Evitar

- Evitar a aspiração de fragmentos do documento;
- Não utilizar o aspirador em livros raros ou antigos;
- Livros raros e antigos: as poeiras devem ser varridas com uma trincha de pelos macios para a boca do aspirador.

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA



- **EQUIPAMENTOS DE PROTECÇÃO.**

In: http://www.preservationequipment.com

In: http://www.preservationequipment.com

DOCUMENTOS COM FUNGOS

- **IMPORTANTE:**
  - USO DE EQUIPAMENTOS DE **PROTEÇÃO** E DE TRABALHO ADEQUADOS.

PORQUÊ?

In: http://conservation-by-design.co.uk/slideshows/prague_book_drying/

In: http://conservation-by-design.co.uk/slideshows/prague_book_drying/

In: http://conservation-by-design.co.uk/slideshows/prague_book_drying/

In: http://www.preservationequipment.com

In: *http://www.preservationequipment.com*

6 18:59

- Higienizar os documentos com uma trincha macia ou pano, no exterior do edifício, ou local arejado, utilizando uma ventoinha para empurrar os esporos para fora;

Ou

- Aspirar com um aspirador apropriado.

- Limpeza com trinchas ou panos – pode causar manchas;
- Os panos devem ser mudados frequentemente;

- Utilizar aspiradores com filtros apropriados;
- Os aspiradores comuns devem ser apenas utilizados no exterior, pois espalham os fungos no ar.

- Após o manuseamento de documentos infetados lavar sempre as mãos;
- Desinfetá-las com álcool;
- Hidratá-las com creme hidratante.

ARMAZENAR DOCUMENTOS COM FUNGOS

- Após higienizado, proporcionar um acondicionamento individual.
- Eliminar acondicionamentos infetados, evitando contaminações.

- Limpar e desinfetar devidamente as estantes;
- Arejar o espaço de armazenamento;
- Assegurar que não acontecem reincidências, utilizando equipamentos apropriados:
  - **Desumidificadores**
  - **Ventoinhas**

ASPETOS A RETER

- Não desvalorizar os documentos;
- Cuidados de manuseamento e de proteção pessoal são imprescindíveis.

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

Dina Noite Semana da Preservação Higienização e limpeza de acervos

BLOCO
14
BLOCO
15