



Boas práticas: manuseamento, acondicionamento e armazenamento

Integrado na Semana da Preservação

Formador: Fátima Estevinho

14 de Maio de 2014



Temas a abordar



- Objetivo da formação
- Bibliografia
- Características do papel (fibras)
- Manuseamento – regras e exemplos
- Acondicionamento – tipos e materiais
- Armazenamento – arrumação e exemplos

Objetivo da formação

Atividade teórica (09:30h às 11:00h)

- Identificar a importância das 3 ações na preservação das coleções;
- Aplicar os conhecimentos, de acordo com as necessidades
- Distinguir diferentes métodos de acondicionamento;
- Transmitir boas práticas;
- A salvaguarda dos acervos documentais;

Objetivo da formação

Atividade prática (11:15h às 13:00h)

- Visita ao SPCR
- Conhecer os materiais de acondicionamento mais utilizados
- Realização de uma *sleeve*
- Ver como se efetua uma caixa *acid-free*

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

Bibliografia

- Sítio na internet relevante para consulta:

http://www.nps.gov/history/museum/publications/conservoogram/cons_toc.html



Handling Books in General Collections

Guidelines for readers and Library
staff members

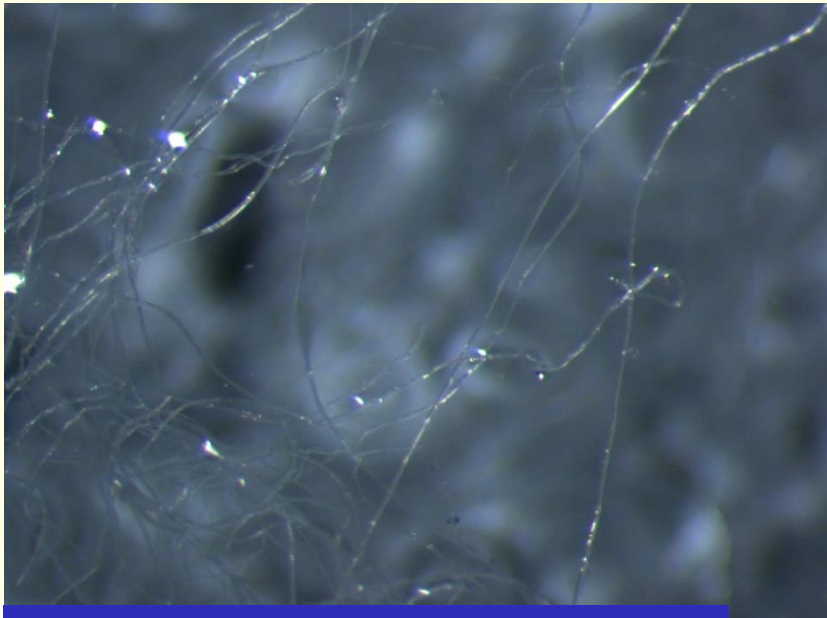


Características do papel

- São constituídos de materiais orgânicos com estabilidade física e química variada;
- Resistem de diferentes maneiras ao mau manuseamento/utilização;



- Os papéis modernos são extremamente frágeis e quimicamente instáveis, quebrando as **fibras** com facilidade;



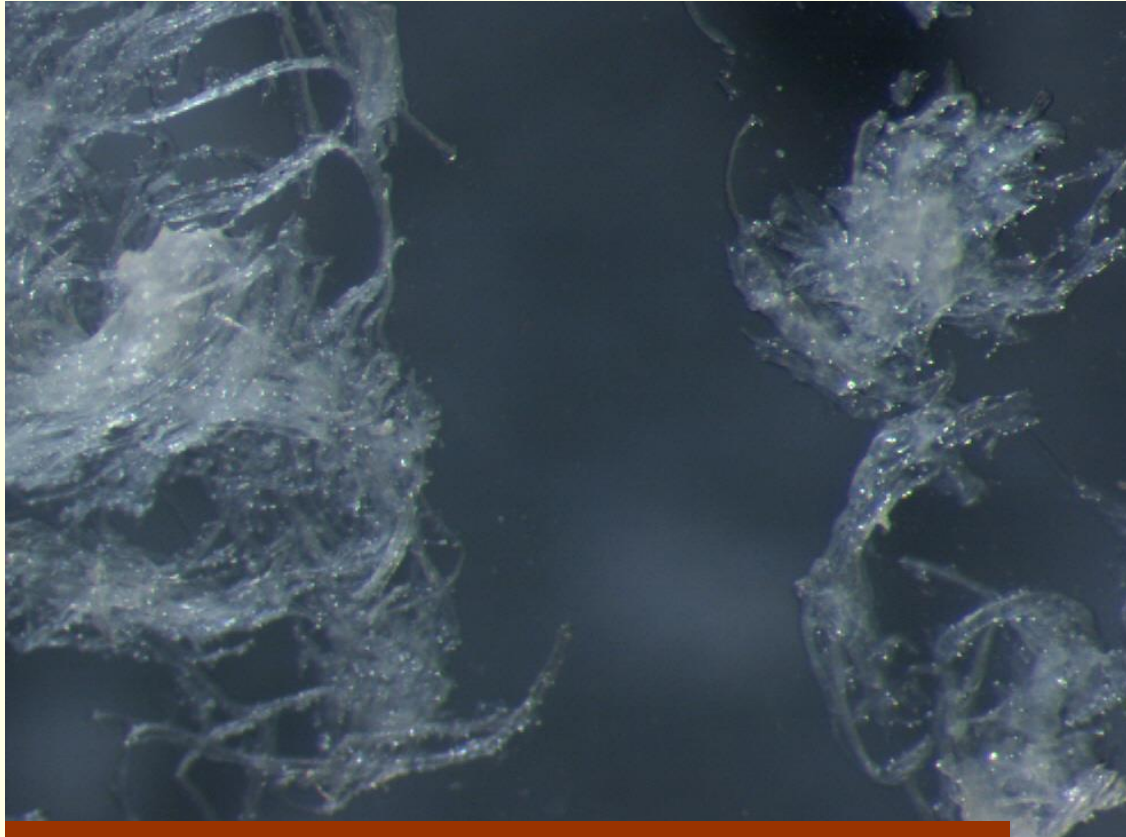
Fibras de algodão



Fibras de madeira



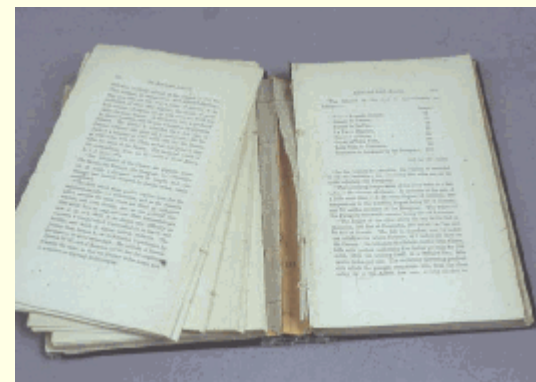
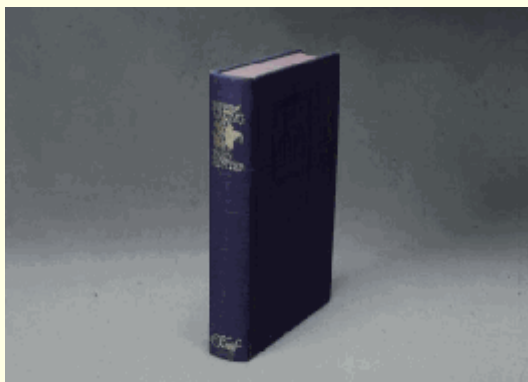
ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA



Fibras – fragmento de um jornal

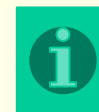
Vantagens das 3 ações

- Prolongamento da vida útil do documento;
- Poupança a nível de tratamentos de Conservação e Restauro;




Causas de deterioração

- **Agentes físico-químicos** (humidade, luz, poluição, etc.)
- **Agentes biológicos** (microorganismos, insetos, roedores)
- **Sinistros naturais e danos causados pelo homem**






Manuseamento



Manuseamento



- Os documentos resistem de diferentes formas ao mau manuseamento;
- As folhas rasgam-se facilmente;
- O miolo do livro solta-se da encadernação;
- As folhas rasgam-se nas zonas perfuradas

Regras de manuseamento



- Anotações:
 - a lápis, grafite macia, zona discreta, pouca pressão
- Cotas:
 - A lápis, na folha de guarda
 - Etiquetas neutras

Regras de manuseamento



- *Marcações / Marcadores*

- Elementos estranhos devem ser removidos
- Evitar migração de acidez
- Quando importantes devem ficar registados e guardados

Regras de manuseamento

- Remoção de elementos
 - Linhas, fitas, agrafos, cliques
 - Cuidado extremo na remoção
 - Quando enferrujados podem danificar o original na remoção

Regras de manuseamento

- *Sala de leitura*
 - Suporte de leitura com ângulo para não forçar a costura do livro
 - Manuseamento cuidadoso das encadernações

Regras de manuseamento



- Manusear documentos avulso individualmente
- Manter a zona de trabalho limpa e desimpedida sempre que se trabalha com documentos

O que não é permitido



- Fumar, beber ou comer na sala de trabalho
- Manusear documentos sem lavar as mãos
- Usar qualquer tipo de tinta
- Usar corretores ou marcadores
- Anotar textos ou escrever em folhas colocadas sobre o original

O que não é permitido



- Apoiar-se sobre os documentos gráficos
- Tocar em iluminuras, imagens pintadas, manuscritos ou manchas tipográficas
- Inserir post-its ou notas nas margens dos livros
- Deixar documentos sob ação direta do sol

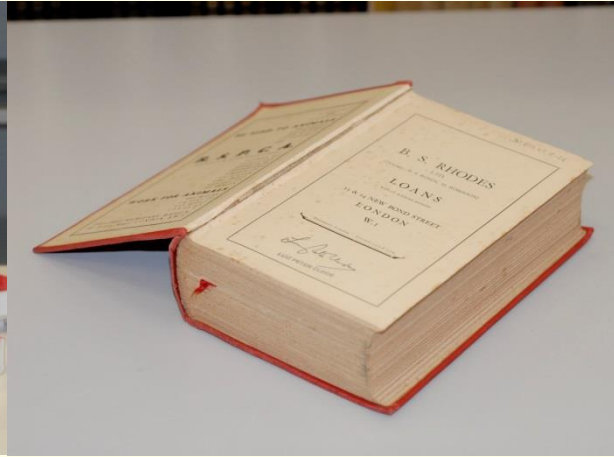
O que não é permitido



- Empilhar/ comprimir documentos uns sobre os outros
- Forçar lombadas dos livros
- Desdobrar vincos
- Colocar livros de diferentes formatos uns sobre os outros



Manuseamento



Fátima Estevinho

Semana da Preservação



ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

Manuseamento





ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

Manuseamento



Fátima Estevão



Semana da Preservação

Manuseamento



In

<http://www.oberlin.edu/library/students/studentassistants/handlingbooks/sld001.htm>





Acondicionamento

Acondicionamento

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

É uma das ações mais importantes na preservação dos documentos

- Objetivos:
 - Exposição
 - Armazenamento
 - Transporte

Acondicionamento

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

- Oferece proteção em diversas situações:
 - No manuseamento
 - No transporte
 - Das estantes
 - Incêndios (fumo) e inundações
 - Protegem da luz e pó, poluição
 - Isolamento das flutuações de T e H.R.

Acondicionamento

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

- O que ter em conta no acondicionamento:
 - Finalidade
 - Natureza dos doc. (materiais constituintes)
 - Dimensão e volume
 - Nível de utilização
 - Tamanho do Arquivo
 - Quantidade de documentos

Tipos de acondicionamento



Por medida – opção ideal mas mais cara



Caixa em cartão acid-free

Tipos de acondicionamento



Caixas desmontáveis



Tipos de acondicionamento



Tipos de acondicionamento

Botas



Tipos de acondicionamento



Envelopes



Tipos de acondicionamento



Invólucros em melinex



Tipos de acondicionamento



Passe-partout: desenhos, gravuras, exposições

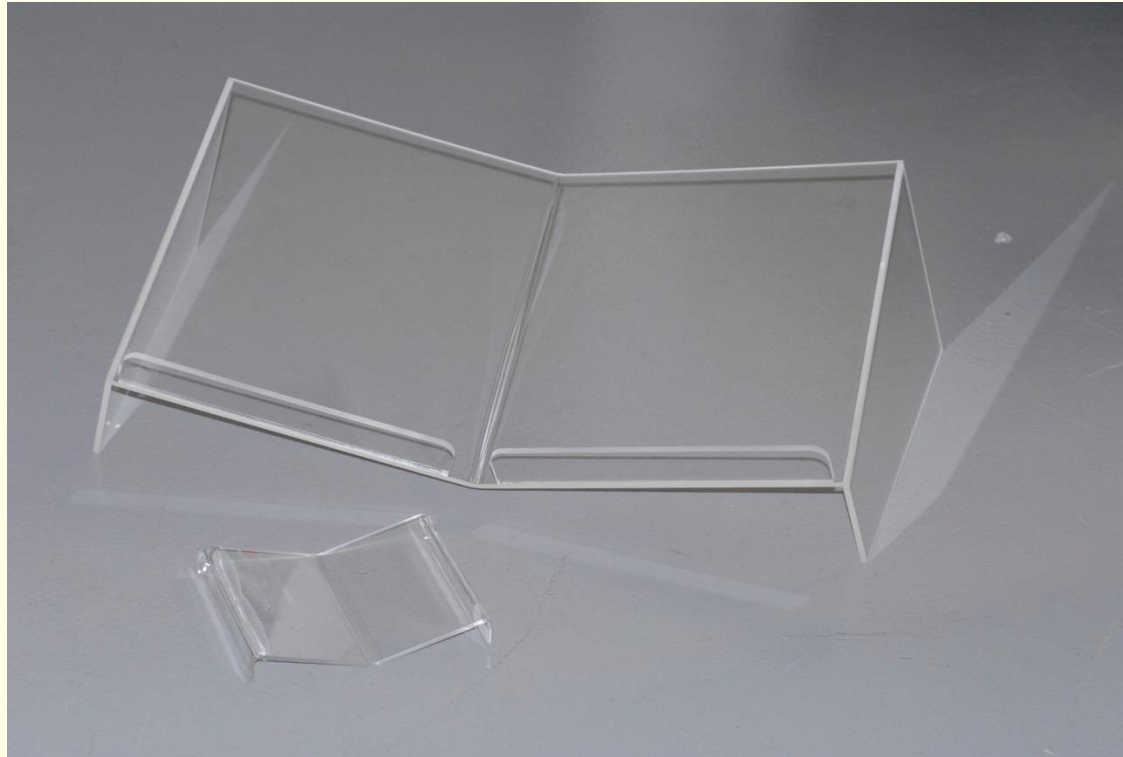


Tipos de acondicionamento



Tipos de acondicionamento

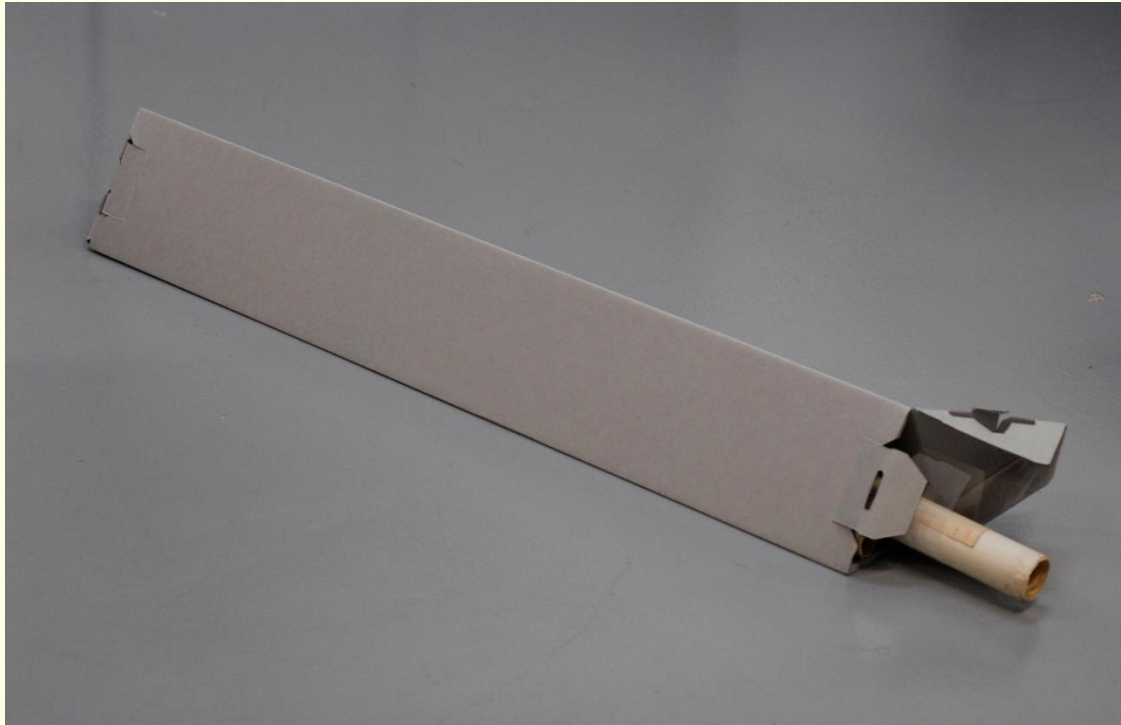
Berços: exposições de livros



Tipos de acondicionamento



Rolo: peças muito grandes



Tipos de acondicionamento



Acondicionamento de fotografias e postais



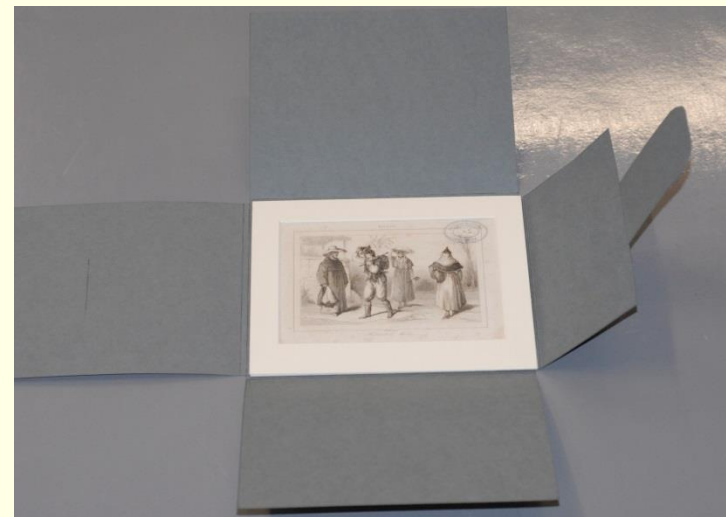
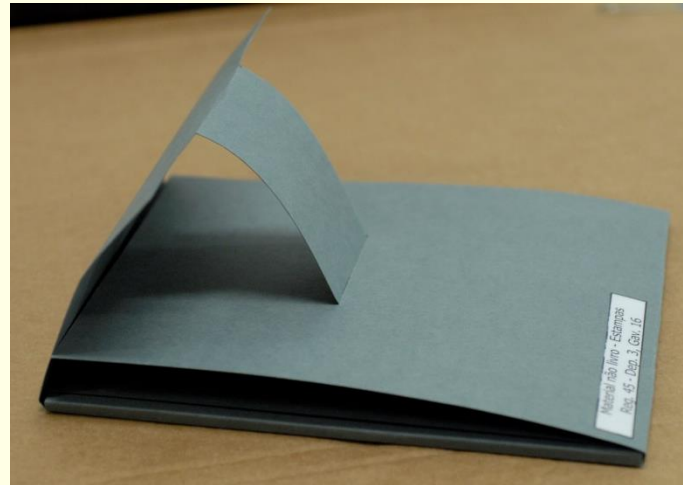
Tipos de acondicionamento



Estampas



Fátima Estevinho

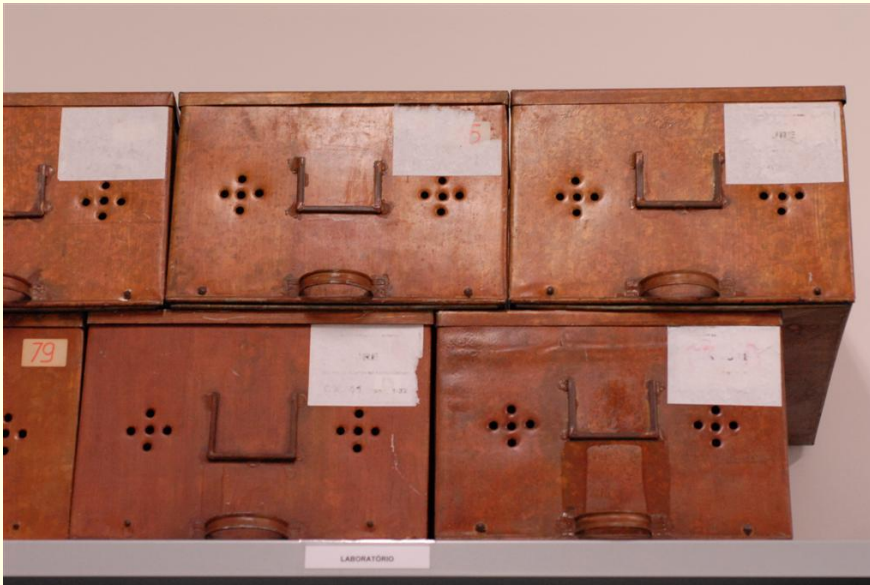


Semana da Preservação

Tipos de acondicionamento



Diversos



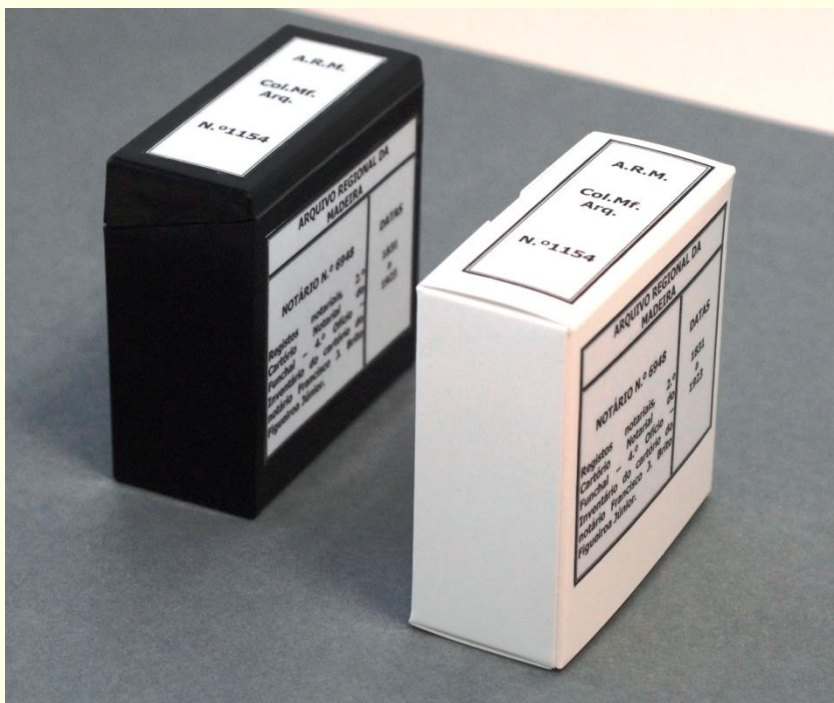
Tipos de acondicionamento



Tipos de acondicionamento



Microfilmes



Materiais - características



- Características do cartão/papel
 - Sem lenhina, nem enxofre
 - Com carga alcalina
 - Alto teor de celulose (87%)



Equipamentos

- Cizalha
- Vincadeira eléctrica
- Máquina de selar
- Equipamento para passepartouts

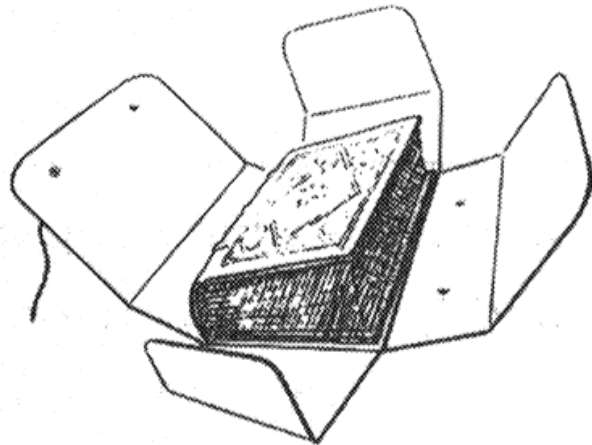
Materiais duradouros

- X-ato
- Dobradeira de osso
- Régua e esquadro metálicos
- Trincha
- Punção
- Martelo
- Mesa de corte
- Pinça

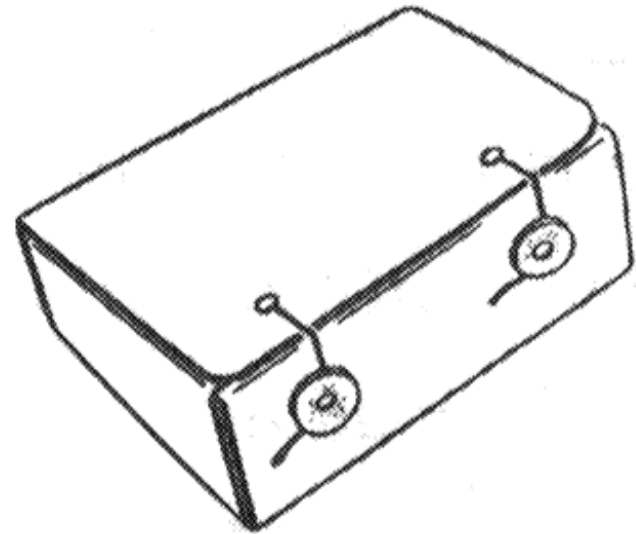
Materiais consumíveis

- Cola branca
- Cartão acid-free de várias gramagens
- Melinex
- Reemay
- Fitas de nastro
- Fechos em cartão acid-free
- Botões metálicos (fecho das caixas)

Execução das caixas



Caixa desmontável



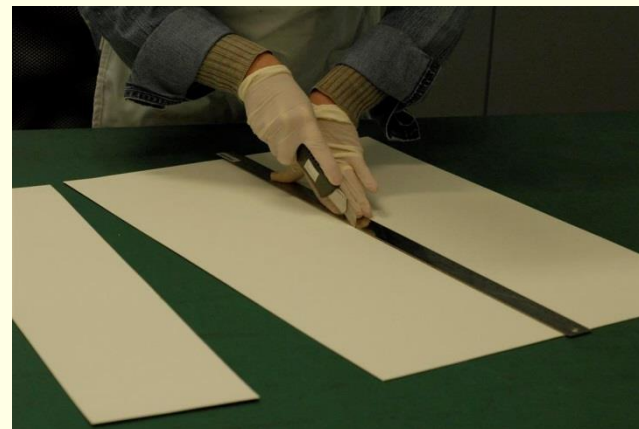
Execução das caixas

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

1. Medir o comprimento, a largura e a espessura do livro



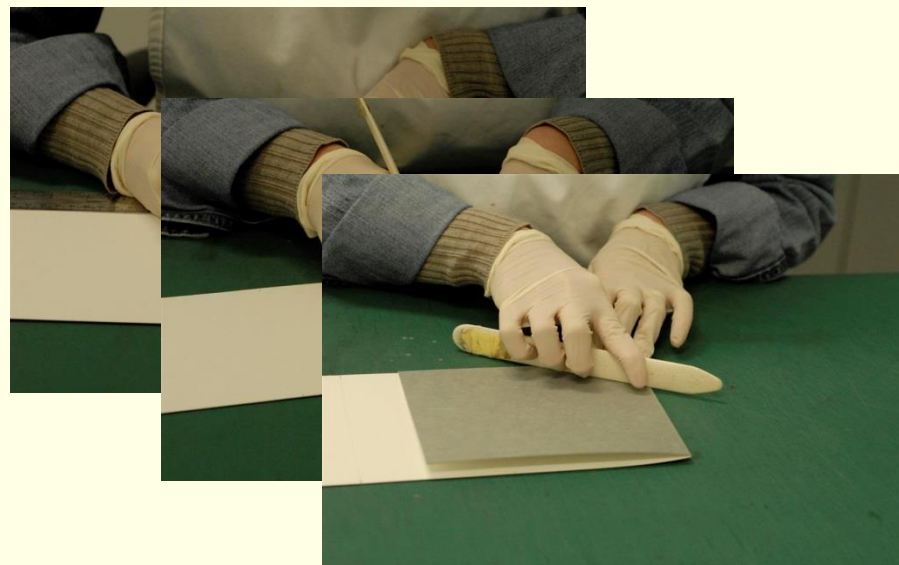
2. Selecionar a espessura de cartão adequada e cortar 2 tiras de cartão, consoante as medidas do passo 1



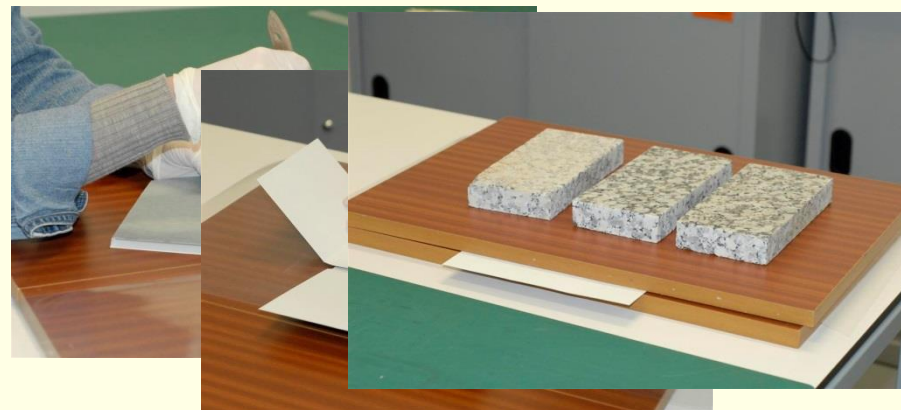
Execução das caixas



3. Marcar a lápis e vincar o cartão consoante as dimensões do livro



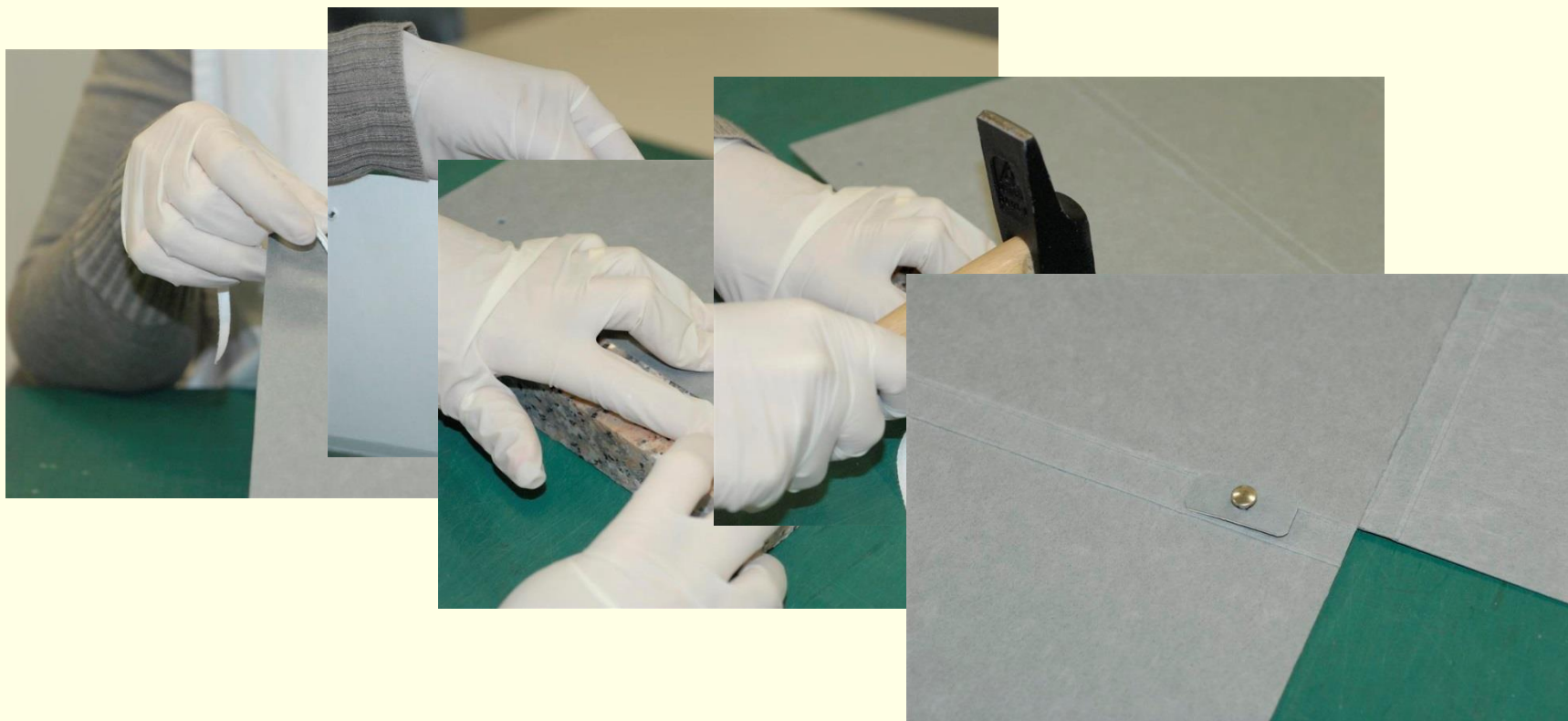
4. Colar ambos os cartões em formato T e colocá-los sobre pesos



Execução das caixas

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

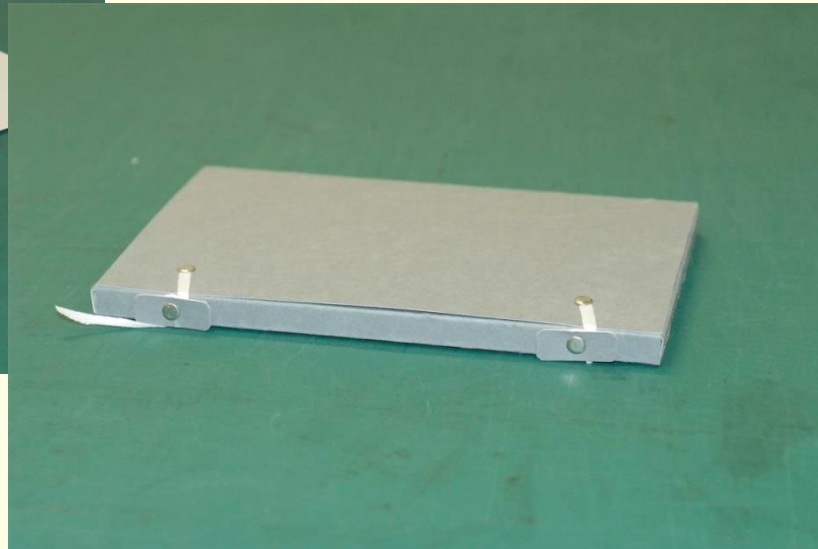
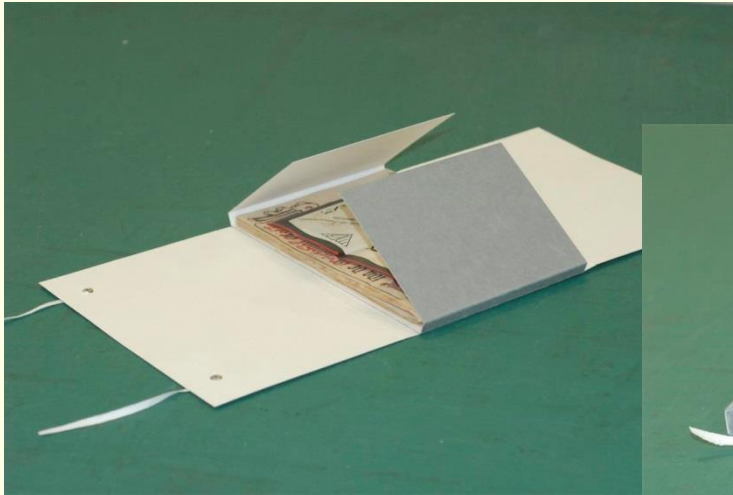
5. Aplicar as fitas de nastro, os fechos de metal e de cartão



Execução das caixas

ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA

6. A caixa está concluída!





Armazenamento

Armazenamento



- **Localização**

- Um quarto central, no interior da casa é o melhor local para armazenamento
- Sótãos: muito frios ou quentes
- Caves: muito frias e húmidas

Armazenamento



- Procurar áreas sem tubagem de água ou esgoto;
- Evitar janelas com muita entrada de sol
- Evitar salas onde se come
- Assegurar circulação de ar

Arrumação de documentos



- A 10 cm do fundo da estante (no caso de encostadas às paredes)
- Remoção fácil da prateleira
- Suportes para os livros (largos e macios)
- Cuidado para os livros não inclinarem (deformação)

Arrumação de documentos



- Armazenar os livros em estantes de boa qualidade;
- Prateleiras: macias, sem arestas e com força suficiente para suportar o peso dos livros

Arrumação de documentos



- Caso necessário – proteger as prateleiras com cartão acid-free
 - O verniz e a própria madeira libertam vapores e podem danificar os livros

Arrumação de documentos



- Não podem ultrapassar o tamanho da prateleira (danos causados pela passagem de pessoas ou carrinhos)
- Grande formato/pequeno formato
- Encadernações em Pele / tecido e papel

Arrumação de documentos



- Grande formato armazenados na horizontal
- Não arrumar os livros sobre a goteira (danos estruturais)
- Utilizar um carrinho de apoio para a remoção dos livros das prateleiras
- Utilizar sempre as duas mãos

Arrumação de documentos



ARQUIVO REGIONAL
DA MADEIRA



- In <http://www.oberlin.edu/library/students/studentassistants/handlingbooks/sld001.htm>

Arrumação de documentos



MUITO SOLTO

CORRECTO

MUITO APERTADO

Arrumação de documentos



Fátima Estevinho



Semana da Preservação

Arrumação de documentos



Fátima Estevinho



Semana da Preservação

Arrumação de documentos



Arrumação de documentos

