



XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Eixo 1 – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável

# A IMPORTÂNCIA DE UM SETOR DE RESTAURAÇÃO PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS: um estudo de caso na Biblioteca Central Ir. José Otão, da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

*Marcelo Votto Teixeira*

Coordenador do Setor de Tratamento da Informação da Biblioteca Central. Irmão José Otão da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul.  
E-mail: [marcelo.votto@gmail.com](mailto:marcelo.votto@gmail.com)

*Lucas Martins Kern*

Bibliotecário no Setor de Tratamento da Informação da Biblioteca Central. Irmão José Otão da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul.  
E-mail: [bibliotecario.lucas@yahoo.com.br](mailto:bibliotecario.lucas@yahoo.com.br)

## RESUMO

O presente trabalho versa sobre a importância de um setor de restauração em uma biblioteca universitária de grande porte. Através de um estudo de caso no Laboratório de Restauração de Acervo da Biblioteca Central Ir. José Otão da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUCRS, demonstra-se que a preservação de acervos é uma atividade essencial na gestão de acervos, embora, por vezes, planejada somente do ponto de vista teórico, esquecendo-se de prever espaços adequados à intervenção direta nos documentos. A presença de um setor de restauração dentro da Biblioteca Central da PUCRS tem demonstrado ser imprescindível para que a Biblioteca possa suprir a necessidade informacional de seus usuários. O estudo de caso realizado em uma biblioteca universitária demonstra uma realidade diferente de outros tipos de bibliotecas em razão da alta circulação e demanda contínua de alguns recursos informacionais. Este estudo demonstra que realizando intervenções pontuais em alguns documentos é possível utilizar o mesmo livro ao longo de vários semestres sem que haja necessidade de adquirir novos exemplares, salvo pela atualização de conteúdo.

**Palavras-chave:** Livros - Conservação e restauração. Materiais bibliográficos - Conservação e restauração. Encadernações - Reparos.

**THE IMPORTANCE OF RESTORATION SECTOR FOR UNIVERSITY LIBRARIES: a case study in main Library Ir. José Otão of Pontifical Catholic University of Rio Grande do Sul**

## ABSTRACT

Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação – v. 13, n. esp. CBBDB 2017



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

The present work deals with the importance of a restaurant sector in a large university library. Through a case study in the José Otão Central Library's Collection Restoration Laboratory of Pontifical Catholic University of Rio Grande do Sul – PUCRS, it is demonstrated that the preservation is an essential activity in the collection management, however it is sometimes planned only from a theoretical point of view, thus forgetting to provide adequate spaces for direct intervention in the documents. The presence of a restoration sector within the Central Library of PUCRS is essential to meet the informational needs of its users. The case study carried out in a university library demonstrates a different reality from other types of libraries due to the high circulation and continuous demand of some informational resources. This study demonstrates that by making punctual interventions in some documents it is possible to use the same book over several semesters with no need to acquire new copies, except for the content update.

**Keywords:** Books - Conservation and restoration. Library materials - Conservation and restoration. Bookbinding - Repairing.

## 1 INTRODUÇÃO

A preservação documental é essencial em bibliotecas. Se o objetivo principal das bibliotecas e centros de informação é suprir as necessidades informacionais de seus usuários, é impossível cumprir esta função sem que a preservação seja atividade fundamental de uma gestão administrativa. A contínua utilização dos recursos informacionais de suporte físico existentes em uma biblioteca desgasta-se com o tempo: isto é inevitável e decorre tanto das ações humanas quanto ambientais.

No que concerne às ações de desgaste ambiental elas podem ser tanto internas quanto externas. As internas podem ser descritas como inerentes ao próprio suporte como decorrentes da manufatura, ou seja, matéria prima e pH do material em questão. Documentos produzidos com suportes ácidos tendem a se desgastar mais em comparação com o papel neutro, tornando-se quebradiços com o passar do tempo. Já as ações ambientais externas ao suporte são relacionadas ao ambiente que circunda o documento



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

como questões atmosféricas (temperatura, umidade e condições do ar), luminosidade, agentes biológicos e decorrente do manuseio dos documentos.

A preservação de documentos é atividade diretamente ligada ao dia a dia de profissionais que lidam com a informação. O arquivamento e livre-utilização documental sem a observância de critérios diminuirá consideravelmente a vida útil dos documentos. Neste ínterim, a biblioteca que abdicar de controlar as condições de seu acervo observará que após a aquisição do material o mesmo terá um tempo curto de utilização seguindo para seu inevitável destino: o descarte.

Se o desgaste documental é inevitável, deve-se, entretanto, esforçar-se por retardá-lo o máximo possível. Com viés tecnicista, patrimonialista e centrado na preservação documental, o paradigma custodial voltava seu olhar unicamente aos documentos. No final do século XVIII o emergente paradigma focou suas atividades no patrimônio e sua preservação. Foi, entretanto, em meados do século XX que dois episódios trouxeram nova luz ao embate preservação X acesso. A enchente do Rio Arno na cidade de Florença, na Itália, inundou a Biblioteca de Florença e foi um marco na preocupação com os documentos e sua preservação, fazendo emergir na comunidade internacional debates como planos emergenciais e cuidados com os documentos. Por outro lado, uma mudança de paradigma, do custodial para o pós-custodial, deslocava o centro das ações de preservação centrada na custódia documental, para a sua utilização focada no usuário. Hoje quando pensamos em bibliotecas, arquivos, museus e centros de documentação planejamos estes espaços para os usuários, seu conforto, acesso, autonomia e livre-utilização. Este conceito pode ser corroborado até mesmo pelos Princípios de Paris e os Princípios Internacionais de Catalogação (ICP) sob os quais se assentam os códigos de catalogação AACR e RDA, demonstrando que as atividades de atendimento, preservação e processamento técnico convergem a uma só direção: o usuário.

Sendo assim, quando os gestores de bibliotecas planejam suas atividades, setores e práticas, devem procurar um equilíbrio entre a preservação documental, o acesso e utilização dos usuários. No que diz respeito a preservação de acervos o dilema está retratado na própria história do patrimônio e dos paradigmas apresentados



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

anteriormente. O equilíbrio entre uso, disponibilização e manutenção das condições mínimas de acesso deve ser observado.

Em bibliotecas universitárias, todavia, a preservação documental encontra outros desafios. Em bibliotecas deste tipo verifica-se uma grande variedade de materiais e suportes, de diversas áreas do conhecimento, e um número elevado de usuários. Quanto maior for a universidade e a quantidade de alunos, maior deverá ser a demanda pela utilização de materiais. Em razão de uma universidade abrigar todas as áreas do conhecimento as quais a biblioteca estiver ligada, diferente de bibliotecas especializadas, é impossível determinar o tempo de vida útil documental pelo seu conteúdo, sobretudo quando se observa em universidades a utilização de documentos antigos para estudos e análises históricas. Não cabe, portanto, ao planejamento das ações de preservação a verificação de conteúdo e atualidade, mas ao desenvolvimento de coleções cujas normas de aquisição e desenvolvimento de acervo estão ligadas. Desta forma, ao planejar a preservação do acervo não se avalia questão de conteúdo, a não ser quando se sobrepõe a ele o alto custo na recuperação de determinados documentos, analisado caso a caso a questão de custo-benefício.

Neste sentido, a Biblioteca Central Irmão José Otão da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul implantou o Laboratório de Recuperação de Acervo - LRA, com o objetivo de manter os recursos informacionais disponíveis aos usuários. Observamos, na Biblioteca da PUCRS, grande utilização e circulação, por vezes, de um determinado número de livros, por serem bibliografia básica, complementar, ou livros-texto exaustivamente utilizados na formação acadêmica. Por este motivo a implantação, manutenção e aprimoramento constante do Laboratório coloca-se como um setor estratégico da Biblioteca, através do qual é possível garantir a utilização e, conseqüentemente, acesso a determinados materiais, por mais tempo.

## 2 A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

A preservação pode ser compreendida como o conjunto de ações administrativas definidas pelos membros das instituições com a finalidade de criar políticas voltadas à



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

preservação documental. A conservação, segundo Cobra (2003, p.35) “é o conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos acervos de arquivos, bibliotecas e museus contra agentes de deterioração”. A restauração pode ser compreendida como o procedimento direto de intervenção física em um documento.

Teixeira e Ghizoni na obra “Conservação preventiva de acervos”, demonstram os fatores geradores de deterioração nos acervos documentais

Atualmente um dos principais desafios no campo da conservação preventiva dos materiais constitutivos de acervos museológicos é o controle da deterioração química, danos mecânicos e a biodeterioração. Podem-se citar os seguintes fatores externos: físicos: temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial; químicos: poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente; biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais; antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo; catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras. (TEIXEIRA; GHIZONI, 2012, p.15-16).

Ainda na obra “Conservação preventiva de acervos” de Teixeira e Guizoni (2012, p. 40), as autoras elucidam que as principais causas da deterioração de documentos estão ordenadas em intrínsecas e extrínsecas. As primeiras estão relacionadas às questões químicas da composição do documento, da produção do papel, do tipo de cola utilizado e da acidez do mesmo podendo torná-lo quebradiço, rompendo as fibras do papel ainda que com dobras suaves; por outro lado as causas extrínsecas estão ligadas a fatores externos ao documento em si e são provocados pelo manuseio, meio ambiente como a umidade, temperatura, radiação luminosa ou por agentes biológicos de degradação de acervos.

Embora a obra consultada seja direcionada à museólogos, bibliotecários que desejarem especializar-se ou aprimorar-se na área da preservação documental perceberão na literatura museológica um importante referencial teórico. Se museólogos estão preocupados com a questão da preservação do suporte como um documento em si, bibliotecários observam a preservação informacional, pensando em migração ou técnicas de restauração do material na intenção da manutenção e permanência da informação.





## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

A migração de suporte pode ser uma alternativa para a manutenção e preservação informacional. Está longe, no entanto, de oferecer uma solução completa e totalmente confiável. Não há garantia de que no futuro as informações estarão acessíveis em formatos eletrônicos e suportes de armazenamento como conhecemos hoje. A preservação digital envolve planejamento e observação constante. Documentos em disquete, por exemplo, dificilmente seriam acessíveis nos dias atuais.

Merrill-Oldham e Reed-Scout no 37<sup>o</sup> volume do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (2001, p. 98) afirmam a necessidade de as bibliotecas preservarem o papel:

Embora outros formatos estejam recebendo crescente importância na provisão de serviços bibliotecários, a maioria das coleções ainda tem o papel como base primária. Ainda está para ser comprovado se o papel vai ser suplantado por meios alternativos de armazenamento e de transferência de informação, e se for, se um percentual significativo de acervo retrospectivo das bibliotecas vai ser capturado pelas novas tecnologias. Enquanto isso, as coleções em papel precisam ser preservadas, de modo que informações insubstituíveis não sejam perdidas como antecipação de um futuro ainda incerto. (MERRILL-OLDHAM; REED-SCOOT, 2001, p. 98).

Deve-se a esta justificativa a motivação principal de as bibliotecas investirem na preservação do livro em suporte físico de papel. A preservação documental quando administrada em um aspecto mais amplo é a garantia do acesso à informação.

Há vários desafios, entretanto, quando o assunto é a manutenção do papel enquanto suporte à informação. Um deles diz respeito a um planejamento que contemple a uma grande gama de fatores como os desgastes expostos anteriormente, físicos e ambientais, intrínsecos e extrínsecos ao documento em si.

Bibliotecas universitárias caracterizam-se por um grande escopo de recursos, multiplicidade de suportes e atualização constante, sendo necessária à área de Tratamento da Informação repensar suas rotinas e técnicas para além da aquisição e processamento, projetando e planejando, dentro do escopo que está inserida, a preservação de seu acervo. Neste sentido, compreende-se que, embora a preservação



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

documental seja área de competência gerencial da Biblioteca, prevendo ações que vão desde o controle das condições ambientais à educação de usuários, um laboratório que atue na intervenção física direta no acervo poderá otimizar e prolongar a vida útil dos documentos.

A máxima que intitula alguns trabalhos técnicos da área biblioteconômica como “Conservar para não restaurar” ou “Quem preserva tem!”, embora sejam de extrema importância e veracidade talvez não possa ser considerado um lema definitivo em bibliotecas universitárias. Por mais que se invista em preservação em seu sentido e aspecto mais amplo, prevendo controle de umidade e temperatura e assegurando as condições ideais para manutenção dos livros por um longo período de tempo, será a ação humana, decorrente do constante manuseio, o principal fator de desgaste documental. Muitas obras são utilizadas quase que diariamente por vários alunos ao longo de um semestre. Não é raro observar longas filas de espera nas reservas de obras técnicas.

É indispensável ofertar aos professores e alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, livros em condições minimamente razoáveis, senão ideais para o manuseio, pesquisa e estudo. O termo restauração de documentos pode ser encontrado na literatura biblioteconômica como o último recurso a ser utilizado, pois compreende a intervenção física direta nos documentos alterando-lhe as características físico-químicas intrínsecas a ele, modificando o documento como fora concebido. Este deve ser um cuidado essencial. A mentalidade de quem intervém nos documentos deve ser a de prover mudanças mínimas mantendo-lhe o aspecto mais próximo possível de sua forma original.

Cabe ressaltar, no entanto, que quando pensamos em livros técnicos de constante manuseio pelo público acadêmico é indispensável que sejam utilizadas técnicas de restauro que podem alterar totalmente a concepção filosófica do documento como fora concebido. O importante, em alguns casos, não é manter o formato do livro com sua capa e formatação mais próxima possível do original. O foco, em alguns momentos, é a informação e não a forma física. Páginas muito avariadas, rasgadas ou comprometidas em seu conteúdo podem ter folhas substituídas por uma fotocópia de um outro exemplar de mesma edição. Tal procedimento, entretanto, jamais seria realizado em obras raras,



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

preciosas ou coleções especiais. É imprescindível discutir estas questões e elaborar documentos que possam nortear as ações de restauração na biblioteca.

Uma vez compreendidos os fatores que influenciam sobre os acervos documentais, cabe, então, discorrer sobre as definições estratégicas aplicadas à biblioteca universitária. Neste contexto, a Biblioteca Central Ir. José Otão da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUCRS - mantém o Laboratório de Restauração do Acervo - LRA, com a intenção de prover espaço e profissionais adequados e qualificados para a execução de ações de conservação nos acervos da PUCRS.

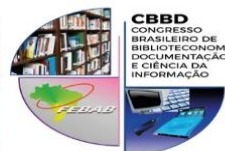
### **3 O LABORATÓRIO DE RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE ACERVOS DA BIBLIOTECA CENTRAL DA PUCRS**

Dentro da estrutura organizacional da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, o Laboratório de Restauração do Acervo situa-se vinculado como uma das áreas do Setor de Tratamento da Informação da Biblioteca Central Ir. José Otão, que, por sua vez, está ligada à Pró-Reitoria Acadêmica, via Diretoria Acadêmica-Administrativa.

Atualmente o LRA possui em sua equipe fixa um Técnico em Restauração e dois Auxiliares de Biblioteca, todos lotados na Biblioteca Central e com carga horária de trabalho de 220 horas mensais. Além da equipe fixa, um Bibliotecário do Setor de Tratamento da Informação é designado a trabalhar no controle das rotinas, cooperando na elaboração de documentos técnico-administrativos e na implantação das práticas.

Por uma ordem estrutural, as ações de trabalho do LRA dividem-se em macro e micro processos, ou seja, do geral ao específico. Conforme a imagem abaixo, tais ações ficam estabelecidas na seguinte ordem:

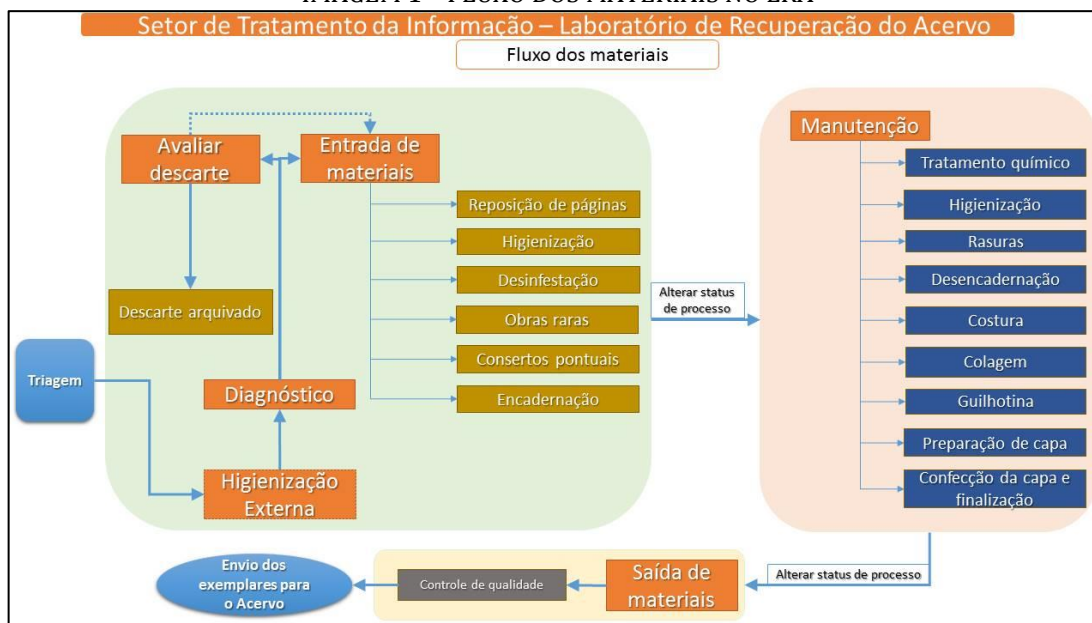




## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas: como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

IMAGEM 1 – FLUXO DOS MATERIAIS NO LRA



Fonte: os autores (2017)

É importante ressaltar que a imagem acima foi modificada em relação a versão apresentada no Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação e nos anais do evento. Com algumas mudanças no quadro funcional da Biblioteca, sobretudo com a mudança da coordenação do Setor de Tratamento da Informação realizou-se um primeiro mapeamento das atividades do LRA, tendo sido, o mapeamento apresentado no Congresso, o resultado do trabalho realizado até o final do ano de 2016. Para o ano seguinte, 2017, uma das ações programadas para o STI era um mapeamento ainda mais preciso, com um olhar mais próximo às atividades do Laboratório, observando cuidadosamente cada processo com a finalidade de agregar qualidade aos serviços executados e implantar uma rotina de atividades ao quadro funcional do LRA.

As grandes áreas de atuação do LRA são: triagem, manutenção e liberação de materiais.

### 3.1 Triagem

Enquanto processo, a finalidade principal da triagem é a determinação de qual tipo de manutenção um determinado documento necessita. Esta é o objetivo principal da etapa



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

de triagem, servindo como suporte e base conceitual para o desenvolvimento das atividades na etapa seguinte, a manutenção.

A partir de meados de 2017, com vistas a aprimorar as atividades do Setor e com a observação de um novo mapeamento, convencionou-se que triagem seria o nome de todo o processo pelo qual os documentos são inseridos antes de entrarem na manutenção. A triagem foi dividida em duas atividades: a higienização externa e o diagnóstico. Embora não exista na literatura biblioteconômica o termo higienização externa convencionou-se utilizá-lo, demonstrando por meio de manuais técnico-administrativos, a sua definição e operacionalização.

A higienização externa é uma ação preventiva que consiste em higienizar externamente todos os materiais que ingressarem no Laboratório. É realizada diariamente sempre uma hora antes de proceder o diagnóstico e deve ser feito apenas na parte externa dos materiais sem a necessidade de abrir ou folhear nenhum documento. Esta atividade deve ser executada na capela higienizadora utilizando os equipamentos adequados para realização da atividade: luvas, máscara, óculos e trincha. O objetivo da higienização externa não é higienizar os documentos propriamente ditos, já que esta atividade deve ser feita folha a folha. A função de higienizar externamente os documentos que ingressam no LRA é prover a ele o mínimo de condições para aguardar o reparo. Não seria adequado que um documento aguarde por alguns meses o seu reparo com sujidades em seus cortes, contribuindo para o aparecimento de manchas e propiciando o ingresso de poeira nas suas áreas internas.

O diagnóstico é a segunda etapa da triagem e consiste em classificar os documentos em alguma das categorias: avaliar descarte, higienização, desinfestação, obras raras, reposição de páginas, encadernação e consertos pontuais. É muito comum que um item possa ser classificado em mais de uma das categorias. O trabalho do Laboratório consiste em um processo contínuo que, mesmo que um documento tenha ingressado em uma categoria do diagnóstico da triagem, o mesmo poderá evoluir para outros processos futuramente. Também pode ocorrer que um documento tenha ingressado na triagem sem avançar para o processo de manutenção.



Para melhor explicar os termos adotados no diagnóstico da triagem os mesmos serão descritos abaixo:

### **3.1.1 Avaliar descarte**

Alguns documentos são encaminhados ao Laboratório em alto grau de deterioração, que, por vezes, é irreversível. Por este motivo, na etapa de diagnóstico quando um documento é categorizado como “avaliar descarte”, o mesmo aguardará nova avaliação posterior, ainda dentro do processo de triagem. Quando em um segundo momento o técnico responsável pelo Laboratório examinar o documento e constatar que o mesmo, de fato, não é passível de restauração, seja pelo alto custo, seja pelo seu estado de conservação, o mesmo será encaminhado para “descarte arquivado”, onde ficará arquivado por um ano antes de seu descarte definitivo, garantindo que seja possível reutilizar parte de seu conteúdo em outros itens que porventura ingressarem no Laboratório. Se, por outro lado, o documento mostrar-se apto a receber reparos o mesmo será encaminhado à entrada de materiais onde receberá alguma das categorias seguintes.

### **3.1.2 Higienização**

Documentos em que for constatada necessidade de higienização. Para estes casos será realizada a higienização conforme consta na literatura biblioteconômica, folha a folha.

### **3.1.3 Desinfestação**

Documentos que apresentam infestação por agentes biológicos de degradação de acervos.



### 3.1.4 Obras Raras

Obras que, segundo os critérios institucionais, devem receber tratamento diferenciado. O termo “obras raras” utilizado aqui, não diz respeito ao termo técnico adotado para obras raras na Biblioteconomia. Os documentos aqui categorizados podem ser raros ou não, segundo os critérios técnicos, mas para o Laboratório convém explicar que deve ser destinado um cuidado especial. As obras raras possuem “livre passagem” pelas fases da manutenção.

### 3.1.5 Reposição de páginas

Documentos que necessitam de substituição de folhas por faltar páginas ou possuir páginas rasgadas, amassadas e rasuradas em demasia. A exemplo do status “avaliar descarte”, a reposição de páginas também possui fases intermediárias, de forma que o termo “reposição de páginas” não é sua nomenclatura definitiva. Ao verificar que um item necessita de reposição de páginas se faz necessário, primeiramente, verificar se existe outro exemplar de mesma edição na Biblioteca, tanto no acervo, quanto em “descarte arquivado”. Caso exista, é necessário encaminhar para solicitação de cópias; em caso negativo é possível verificar a possibilidade de solicitação das páginas danificadas por Comutação Bibliográfica - COMUT. Caso exista faz-se a solicitação e, uma vez que tais páginas sejam recebidas, o material terá seu status de triagem modificado, sendo encaminhado à fase de triagem encadernação, para que receba os reparos necessários na manutenção. Se não existir possibilidade alguma de obter tais páginas o material deverá ser encaminhado para o descarte arquivado. Sendo assim, na fase de reposição de páginas foram definidos os seguintes termos intermediários: “solicitar cópia”, “solicitar comut”, “aguardando cópia”, “aguardando comut”.



### 3.1.6 Encadernação

Compreende a maior parte dos documentos que chegam ao Laboratório. São documentos que serão encaminhados à manutenção para desencadernação.

### 3.1.7 Consertos pontuais

São pequenos reparos gerais que não se encaixam nas demais categorias: necessitam de revestimento, apagar rasuras, colagem simples, entre outros procedimentos pontuais.

## 3.2 Manutenção

A manutenção é o processo que concentra a maior parte do trabalho do Laboratório. Ela é o nível operacional dos termos utilizados na fase de entrada de materiais, no diagnóstico, na etapa da triagem. Ao final da manutenção os materiais são encaminhados para a saída de materiais, sendo a etapa de manutenção a verdadeira razão de existir do Laboratório de Recuperação do Acervo. A manutenção compreende atividades que serão descritas abaixo, cujo conceito pode ser condensado nos termos: Rasuras, tratamento químico, higienização, desencadernação, costura, colagem, guilhotina, preparação de capa e confecção de capa e finalização.

Na etapa de manutenção é possível verificar duas categorias de atividades: aquelas que iniciam e terminam o processo, destinando os itens diretamente para a liberação de materiais após a conclusão do reparo; outras que ingressam na manutenção e deverão passar por uma série de reparos e atividades até que estejam concluídos. Poderia se subdividir a manutenção nestes dois grupos e, destes, subdividir as atividades a serem desenvolvidas. Convencionou-se por não fazê-lo.

Abaixo descrevemos os processos da manutenção, sua definição, operacionalização, proveniência e destino:





### 3.2.1 Rasuras

Materiais que tenham sido rasurados por usuários, e que sejam passíveis de serem apagados, isto é, que tenham sido rasurados à lápis. A operacionalização se dá com a borracha. Em razão do esforço repetitivo para realização desta atividade, a mesma não é operada por muito tempo. Os documentos já apagados, se estiverem em bom estado de conservação, serão encaminhados para a liberação de materiais. Caso tenha sido constatado outro reparo a ser feito, o operador desta atividade deve encaminhar o documento à área adequada ao novo reparo. Os materiais para apagar rasuras estão categorizados na etapa de triagem e diagnosticados como consertos pontuais.

### 3.2.2 Tratamento químico

O tratamento químico, na manutenção, tem procedência no diagnóstico da triagem, na desinfestação. Consiste em operar tratamento químico para retirada de agentes biológicos de degradação de acervos. Para todos os casos é avaliada a possibilidade de operacionalizar as ações por colaboradores do Laboratório, da Universidade e/ou, em último caso, avaliadas as condições de custo/benefício, em serviço terceirizado.

### 3.2.3 Higienização

A higienização procede na categoria da triagem de mesmo nome. Ela difere da higienização externa que ocorre com todos os materiais na triagem. Consiste em higienizar completamente os documentos, folha por folha. O procedimento deve ser realizado na capela de higienização, utilizando máscara, luvas, trincha e óculos. Dependendo do tipo de material e da necessidade do mesmo, a higienização a ser realizada poderá sofrer alterações pontuais. É importante destacar que todo o movimento desta atividade deve ser direcionado no sentido contrário ao corpo. Em alguns casos pode ser necessário utilizar aspirador de pó. A exemplo da atividade de apagar rasuras, se for



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

verificada necessidade de outros reparos, o operador da atividade deverá encaminhar à área destinada ao reparo em questão.

### 3.2.4 Desencadernação

Este processo inicia uma sequência de ações que concentra a maior parte das atividades do Laboratório. É a preparação que todos os documentos devem receber antes de avançar para os processos seguintes. Consiste em retirar a capa, raspar cola solta ou quebrada; romper costura (quando necessário); retirar grampos, cliques e demais objetos (se houver); observar se há folhas defeituosas (manchas, rasuras, furos ou rasgos) e proceder o reparo. Nesta etapa faz-se uma diferenciação dos materiais que deverão ser encaminhados à costura ou não. Por este motivo é indispensável que os operadores da desencadernação tenham conhecimentos técnicos para diferenciar qual a futura fase para o qual o documento será encaminhado. Se os livros não tiverem de ser costurados deverão receber cola na lombada; se necessitarem de costura os mesmos não serão colados, recebendo esta cola somente após a costura e sobre ela, na etapa seguinte. Uma vez iniciada a fase de desencadernação, isto significa que obrigatoriamente o material deverá passar pelas etapas seguintes: colagem, guilhotina, preparação de capa, confecção de capa e finalização, podendo ou não, ser encaminhado à costura como fase imediatamente posterior a esta. A desencadernação procede da área de encadernação, do diagnóstico da triagem.

### 3.2.5 Costura

Consiste em costurar o material, independente da técnica adotada. Cabe ao operador desta atividade verificar se o documento em questão pode ser costurado. Há alguns casos em que as folhas estão danificadas tendo necessidade de retornar à fase anterior, à desencadernação, para repará-las, antes de proceder a costura. Após costurar o documento é necessário passar cola na lombada, sobre a costura. Os documentos a



serem costurados procedem da própria manutenção, da desencadernação e após a conclusão devem, obrigatoriamente, ser encaminhados para a colagem.

### 3.2.6 Colagem

Embora a colagem seja utilizada em quase todas as fases dos processos de manutenção, convencionou-se nomear de colagem somente o procedimento de colar a folha de guarda ao material encadernado, independente de o mesmo ter sido costurado ou não. Os documentos da fase de colagem têm procedência da própria área de manutenção, e podem ser advindos da desencadernação ou da costura. Após a secagem da cola, por no mínimo 12h, o material será encaminhado para a fase de guilhotina.

### 3.2.7 Guilhotina

A fase de guilhotina é obrigatória a todos os documentos que ingressaram na fase de desencadernação. Não significa, contudo, que os documentos encaminhados à área da guilhotina serão guilhotinados. Cabe ao operador desta atividade, atualmente executada pelo Técnico em Recuperação de Acervo responsável pelo Laboratório, a verificação com relação a necessidade de guilhotinar os materiais. É uma atividade que deve ser realizada com muito cuidado, pois uma vez guilhotinado parte do conteúdo, o documento deverá ser encaminhado diretamente para o descarte. Quando a navalha da guilhotina, passa por um documento ela irá cortar todas as folhas e, se mal calculada a distância correta da margem e do conteúdo, todas as páginas terão conteúdo cortado. Há documentos que não podem ser guilhotinados, e não serão; há outros que podem ser guilhotinados, pois podem possuir manchas e marcas em seus cortes, cuja guilhotina irá melhorar o aspecto do documento; há materiais que devem ser guilhotinados em virtude de, por vezes, tenham tido páginas repostas, tendo sobras de folhas maiores em relação às outras. Após a guilhotina os documentos desencadernados devem ser encaminhados para a fase de preparação de capa. A procedência deste processo é a colagem, na manutenção, ou consertos pontuais, na triagem.



### 3.2.8 Preparação de capa

A preparação de capa consiste em preparar a capa para confecção e finalização da mesma na etapa seguinte. Procede dos consertos pontuais da triagem ou da guilhotina, na manutenção. Antes de realizar o procedimento o operador deve verificar se é possível reutilizar a capa original no todo, além de observar se há elementos importantes como fórmulas ou tabelas no verso da capa ou anverso da contracapa que possam ser utilizados no todo ou parcialmente. Não devem ser utilizados pedaços ou recortes da capa original: utiliza-se a capa original ou cópia colorida da mesma; como último recurso utiliza-se a capa institucional. Nesta fase do processo os livros serão medidos, e deverão ser cortados todos os elementos para confecção da capa. Compreende: medir e cortar percalux ou couro, papelão para capa dura e material institucional para revestimento (na cor mais próxima da capa original); proceder reparos e preparação da capa original para posterior colagem no livro (se for o caso); se houver elementos importantes no verso da capa, orelha ou anverso da contracapa que necessitem ser reproduzidos, deve-se verificar a necessidade de cópia ou recorte para utilização e deixar todos os elementos prontos para a fase de confecção da capa e finalização. O resultado final deste processo é uma pilha de vários documentos com os materiais necessários para confeccionar a capa e a finalização da manutenção, para onde os mesmos serão encaminhados.

### 3.2.9 Confeção da capa e finalização

A procedência desta etapa são consertos pontuais, na triagem ou a manutenção, fase de preparação de capa. A confecção de capa e finalização é, como o próprio nome sugere, a última etapa dos processos que tiveram início na desencadernação. Antes de operacionalizar a atividade sugere-se a verificação do trabalho realizado nas etapas anteriores. Caso seja verificado algum erro em qualquer instância, é possível retornar o material às fases anteriores.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Nesta etapa será colado o reforço na lombada, bem como todos os demais elementos previamente cortados para providenciar a capa do livro. Tão logo providenciada a capa, a mesma deverá ser deixada para secagem. Enquanto isto, o operador poderá proceder a colagem em outras capas, deixando com que sequem por no mínimo 30 minutos. Realizada a atividade, é possível colar a capa confeccionada as demais encadernações, levando-os à prensa em seguida. Após, é realizada limpeza do excesso de cola, verificando a aderência da guarda à capa. O resultado desta etapa é a finalização dos reparos aos documentos, que iniciaram na desencadernação da manutenção ou que tinham apenas um reparo pontual na capa. Após a conclusão desta atividade o operador, ao final do turno de trabalho, deve encaminhar os documentos à área de saída de materiais do Laboratório.

### 3.3 Liberação de materiais

A liberação é a etapa final do fluxo de materiais. Consiste na saída do material do Laboratório para o Preparo Técnico. Nela é informado o término do trabalho no sistema gerenciador Aleph e no sistema para Controle de Itens em Encadernação, gerado pelo Setor de Suporte e Desenvolvimento da Biblioteca, além de passar pela revisão do Bibliotecário Júnior, o qual segue um plano de revisão para um padrão mínimo de qualidade aplicada aos materiais liberados para o acervo.

Diante do exposto acerca dos processos e rotinas que envolvem o LRA, pode-se afirmar que o controle sobre estas atividades parte do interesse institucional de possuir em seu quadro organizacional uma área dedicada a encadernação e restauro de materiais. Tal controle permite maior eficiência nas ações práticas do cotidiano de uma Biblioteca Universitária de grande porte, bem como, eficácia na gestão dos processos.

Corroborar com a afirmação supracitada a possibilidade de mensurarmos a quantidade, a qualidade e o custo específico dos materiais utilizados nas ações desenvolvidas pelo LRA. Algo que, quando terceirizado, como ocorre em diversas bibliotecas, restringe o controle ao no máximo a quantidade e o custo final de todo o





**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

processo. Ainda que investimentos em maquinário, mobiliário e capacitação sejam necessários em um determinado instante, a inclusão de materiais como: papéis especiais para encadernação, fotocópias, pincéis, linhas, agulhas e entre outros materiais no custo fixo do Setor de Tratamento da Informação faz com que seja mais rentável à instituição realizar esta atividade internamente do que terceirizá-la.

Outro fator relevante para ser abordado neste contexto é a permanência do livro na Biblioteca durante a fase de conserto ou restauro. No caso específico da Biblioteca da PUCRS, os livros que estão no LRA continuam sendo pesquisáveis via o sistema de descoberta, permitindo ao usuário realizar a reserva do mesmo. A partir desta reserva, tal item ganha status de prioridade e é tratado antes dos demais que estão em ordem cronológica de entrada no setor.

Alinhado a possibilidade de agilização no retorno do item desejado pelo usuário ao acervo, a quantidade de itens recebidos e tratados pelo LRA também é um tópico analisado pelo Setor de Tratamento da Informação. No ano de 2016, 8.596 itens foram encaminhados ao LRA e 8.274 itens foram liberados para o acervo. Dentre os materiais liberados é possível mensurar algumas atividades específicas, como:

- a. 5.498 itens com nova encadernação;
- b. 1.759 páginas repostas;
- c. 2.350 itens de Obras Raras higienizadas;
- d. 123 caixas de papel com PH neutro confeccionadas para itens de obras raras.

Obter o controle sobre tais dados, ainda que gerais, nos permite analisar questões específicas na gerência de um acervo, como, por exemplo, questões relacionadas às práticas de uso do livro por usuários de determinada área ou as diferentes formas como os mecanismos tecnológicos impactam na durabilidade do livro impresso. Neste sentido, um trabalho dedicado por um Setor de Tratamento da Informação, através de uma área de conservação, condiz com a percepção de que gerenciar a informação é mais do que processar e disponibilizar. Garantir o acesso permanente ao conteúdo é um trabalho inerente à quem lida com a informação.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Bibliotecários e gestores de centros de informação e documentação devem repensar a preservação documental para muito além da teoria e gerência. A prática das atividades de recuperação de acervo, em nossa experiência, tem demonstrado serem importantes na oferta de recursos informacionais aos usuários. É relevante que possamos prover a otimização do tempo de vida de um recurso, disponibilizando-o pelo maior prazo possível.

A relevância da manutenção das atividades diárias do LRA para a comunidade universitária é indiscutível. A existência de um setor exclusivamente voltado às atividades de conservação e restauração no contexto de uma biblioteca universitária representa a manutenção do suporte e a continuidade do acesso à informação.

Neste contexto o LRA está inserido como uma área estratégica junto à Biblioteca Central Ir. José Otão. Se por um lado a Universidade requer a disponibilização de informação em suportes adequados e em quantidades proporcionais às necessidades informacionais dos seus usuários, de outro o LRA garante que os documentos se mantenham em condições ideais de utilização. Imaginar a Biblioteca da PUCRS sem o laboratório seria falhar em uma das funções primordiais da biblioteca no que diz respeito ao acesso e a disponibilização da informação.

Por outro lado, a gestão de bibliotecários especializados em áreas como esta garantem a eficácia do atendimento. Há de se encontrar um espaço em que teoria e prática possam se unir para beneficiar a razão de existir da biblioteca, isto é, seus usuários. A *expertise* da relação entre suporte, informação, acesso e disponibilização deve otimizar a relação entre os funcionários que atuam na recuperação direta dos documentos até os usuários.

Sendo assim, o Laboratório de Recuperação do Acervo está inserido no contexto do Setor de Tratamento da Informação. Tratar a informação pressupõe a preservação do conteúdo indeterminante o seu suporte; significa manter a informação em condições ideais e suficientes para atender os usuários, cumprindo a função de existir da Biblioteca no contexto universitário. O presente estudo de caso pretende servir como apoio no



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

gerenciamento e planejamento de unidades de informação na Educação Superior no que se refere a conservação do seu acervo.

## REFERÊNCIAS

CONSERVAÇÃO. In: COBRA, Maria José Távora. **Pequeno dicionário de conservação e restauração de livros e documentos**. 2. ed. Brasília: Cobra Pages, 2003.

MERRILL-OLDHAM, Jan ; REED-SCOOT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: 2001.