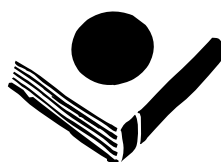


30 a 32

Planejamento e prioridades

2ª edição



CONSERVAÇÃO PREVENTIVA
EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

Sherelyn Ogden
Karen Garlick

Planejamento

2ª edição

Rio de Janeiro
Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos
2001

Copyright © 1994 by Preservation of Library & Archival Materials: A Manual, edited by Sherelyn Ogden, Northeast Document Conservation Center, Andover, MA, USA.

Títulos originais, publicados por Northeast Document Conservation Center:

Preservation Planning

Autor: Margaret Child

Collection policies and preservation.

Autor: Margaret Child

Copyright © 1990 by Society of American Archivists. Traduzido e reimpresso com permissão da Society of American Archivists

Título original:

Planning an effective holding maintenance program

Autor: Karen Garlick

Projeto cooperativo interinstitucional Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, em parceria com o CLIR - Council on Library and Information Resources (Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação, que incorporou a antiga Commission on Preservation and Access).

Suporte Financeiro

The Andrew W. Mellon Foundation

Vitae, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social

Apoio

Arquivo Nacional

Fundação Getúlio Vargas

Coordenação

Ingrid Beck

Colaboração

Sérgio Conde de Albite Silva

Tradução

Elizabeth Larkin Nascimento

Luiz Antonio Macedo Ewbank

Revisão Técnica

Ana Virginia Pinheiro

Dely Bezerra de Miranda Santos

Revisão Final

Cássia Maria Mello da Silva

Lena Brasil

Projeto Gráfico

T'AI Comunicações

Coordenação Editorial

Ednéa Pinheiro da Silva

Anamaria da Costa Cruz

Impresso em papel alcalino.

O34 Ogden, Sherelyn.

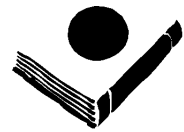
Planejamento / Sherelyn Ogden, Karen Garlick ; [tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antonio Macedo Ewbank ; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil]. — 2. ed. — Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Biblioteca e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

30 p. ; 30 cm. — (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; 30-32. Planejamento).

Inclui bibliografias.
ISBN 85-7009-040-4.

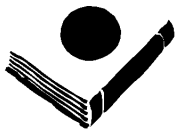
1. Bibliotecas - Preservação e conservação - Planejamento. 2. Arquivos - Planejamento para preservação. I. Garlick, Karen. II. Título. III. Série.

CDD 025.84



Sumário

Apresentação	5
Planejamento para preservação <i>Sherelyn Ogden</i>	7
Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação <i>Sherelyn Ogden</i>	17
Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos <i>Karen Garlick</i>	21



Apresentação

O Projeto *Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA* é uma experiência de cooperação entre instituições brasileiras e a organização norte-americana *Commission on Preservation and Access*, atualmente incorporada ao *CLIR - Council on Library and Information Resources* (Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação).

Em 1997, o Projeto traduziu e publicou 52 textos sobre o planejamento e o gerenciamento de programas de conservação preventiva, onde se insere o controle das condições ambientais, a prevenção contra riscos e o salvamento de coleções em situações de emergência, a armazenagem e conservação de livros e documentos, de filmes, fotografias e meios magnéticos; e a reformatação envolvendo os recursos da reprodução eletrônica, da microfilmagem e da digitalização.

Reunidos em 23 cadernos temáticos, estes textos, somando quase mil páginas, foram impressos com uma tiragem de dois mil exemplares e doados a colaboradores, instituições de ensino e demais instituições cadastradas no banco de dados do Projeto.

Esta segunda edição revisada, com uma tiragem de mais dois mil exemplares, pretende, em continuidade, beneficiar, as instituições e os profissionais de ensino, e todas aquelas instituições inscritas no banco de dados depois de 1997 e que não chegaram a receber os textos.

Os três textos deste caderno, de números 30 a 32, ressaltam a necessidade de um programa de preservação de caráter institucional, na administração de acervos. O planejamento de preservação é apresentado como parte de um processo de decisão administrativa, de distribuição de recursos e de uma política global. Descrevem metodologias de planejamento baseadas na fixação de prioridades institucionais de preservação. Associam o conceito de desenvolvimento de coleção ao de preservação, ao afirmar que não é possível desenvolver um programa bem-sucedido sem uma clara diretriz de trabalho e uma política de coleção coerente. Relacionam as etapas necessárias para estabelecer um programa sistemático e eficaz de manutenção de acervos, fundamentadas no treinamento de técnicos, em revisões periódicas do programa e eventuais modificações.

Estes textos, assim como todo o conjunto de publicações do Projeto CPBA encontram-se também disponíveis em forma eletrônica na página do Projeto, www.cpba.net.

Além das publicações distribuídas em 1997, o Projeto CPBA ainda formou multiplicadores, por meio de seminários organizados nas cinco regiões brasileiras, com o apoio de instituições cooperativas. Os multiplicadores organizaram novos eventos, estimulando a prática da conservação preventiva nas instituições. No início de 2001 o projeto já contabilizava mais de 120 eventos realizados, somando mais de quatro mil pessoas envolvidas. Os inúmeros desdobramentos ocorridos a partir dos colaboradores em todo o país fizeram o Projeto merecedor, em 1998, do Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade.

Entre 1997 e 2001, o Projeto CPBA continuou promovendo seminários e cursos, envolvendo as instituições cooperativas. Em muitas ocasiões enviou professores e especialistas aos eventos organizados pelos multiplicadores. No início de 2001 o Projeto já contabilizava mais de 120 eventos realizados em todo o país, somando mais de 4.000 pessoas envolvidas.

As instituições que colaboram com o Projeto CPBA estão relacionadas na página www.cpba.net, onde também poderá ser acessado o seu banco de dados, com mais de 2.600 instituições cadastradas. Esta página virtual pretende ser uma plataforma para o intercâmbio técnico e o desenvolvimento de ações cooperativas.

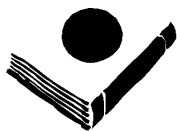
Desde o início o Projeto contou com recursos financeiros da *Andrew W. Mellon Foundation* e de VITAE, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social. Em 1998 estes patrocinadores aprovaram um segundo aporte financeiro, com o objetivo de dar continuidade às ações empreendidas e de preparar esta segunda edição.

O Projeto agradece o generoso apoio recebido de seus patrocinadores e das instituições cooperativas, brasileiras e estrangeiras, reconhecendo que sem esta parceria nada teria acontecido. Deseja também agradecer aos autores e editores das publicações disponibilizadas, por terem cedido gratuitamente os direitos autorais. Agradecimentos especiais ao Arquivo Nacional, que hospedou o Projeto desde o seu início, assim como à Fundação Getulio Vargas, pela administração financeira dos recursos.

Considerando que a fase do Projeto apoiada pela Fundação Mellon se encerra em junho de 2001, o grupo cooperativo espera encontrar, em continuidade, colaboradores e parceiros no Brasil, para que o processo de difusão do conhecimento da preservação não seja interrompido.

Rio de Janeiro, junho de 2001.

Ingrid Beck
Coordenadora do Projeto CPBA



Planejamento para preservação

A formulação de um programa de preservação não deve ser vista como um processo misterioso, que exija a perícia técnica na química do papel ou o conhecimento técnico das práticas de conservação. Antes, a tarefa assemelha-se muito a outros processos de decisão administrativa: trata-se da distribuição dos recursos disponíveis entre as atividades e funções mais importantes, de acordo com a ordem de prioridade na missão de uma instituição. Com efeito, para desmitificar o processo decisório em relação à preservação, deve-se pensar na preservação como um aspecto da administração dos acervos.

Como no caso dos outros programas institucionais, os objetivos e as prioridades de um programa de preservação devem estar firmemente enfatizados no documento que afirma a missão institucional. Devem ser fundamentados, também, numa política de acervo coerente e bem definida. Caso a missão ou a política de acervo se revele demasiadamente generalizada e vaga para fundamentar o planejamento, tal documento deve ser redigido novamente, no sentido de refletir os atuais objetivos institucionais.

A preservação do acervo de uma instituição pode ser dividida em duas categorias. A primeira é a preservação preventiva, que geralmente enfoca a deterioração dos acervos na sua integridade. A segunda consiste das medidas preventiva de preservação, empregadas para remediar a deterioração física ou química. A preservação preventiva constitui um processo de trabalho intenso e, freqüentemente, exige a atuação de profissionais altamente qualificados para realizá-la. Conseqüentemente, os custos são altos, e a aplicação, freqüentemente, se limita a partes selecionadas do acervo total. Qualquer processo de planejamento precisa ser estruturado no sentido de produzir um programa que incorpore as duas categorias de atividade de preservação.

Metodologias de Planejamento

Uma metodologia padrão de planejamento estratégico pode ser aplicada ao planejamento para preservação. Também, alguns instrumentos especializados têm sido desenvolvidos para ajudar os bibliotecários, os arquivistas e os curadores a avaliar suas necessidades de preservação e decidir sobre as prioridades. A Associação das Bibliotecas Universitárias oferece um manual, o Programa de Planejamento para Preservação* que, embora focalize as maiores bibliotecas universitárias e preveja, para sua realização, a assistência de um experiente administrador de preservação, pode fornecer um útil resumo de procedimentos e informações para a avaliação das matérias que devem ser consideradas por qualquer instituição. *CALIPR* é um pacote de *software* recentemente desenvolvido para ajudar as bibliotecas da Califórnia a realizar uma avaliação muito simples de suas necessidades de preservação. Estas ferramentas, assim como outras que existem na área, ajudam o administrador a avaliar os componentes básicos do planejamento para preservação: em que medida os acervos se encontram em situação de risco, por conta de vários fatores; que partes dos acervos têm maior valor permanente; a disponibilidade de recursos, em termos de tempo dos funcionários, perícia técnica e recursos financeiros; e a viabilidade política de certas ações. Os resultados dessas avaliações precisam ser reunidos para produzir uma lista de prioridades.

* Publicado neste projeto.

Calculando os riscos

Para dar início ao processo de fixação das prioridades institucionais de preservação, são necessários dados confiáveis sobre as dimensões do problema de preservação. Devem ser colhidas informações sobre a extensão e os tipos de deterioração presentes, sobre as condições ambientais em que os materiais estão armazenados e utilizados e sobre os sistemas e as políticas, tais como detecção e supressão de incêndio e medidas de segurança que protegem as coleções contra danos, destruição ou perda.

Pesquisas das condições

Durante os últimos 15 anos, um número considerável das maiores bibliotecas universitárias têm conduzido investigações intensivas das condições de seus acervos. Estas têm produzido dados confiáveis sobre a proporção de papel ácido, a extensão de volumes com papéis quebradiços, a qualidade de textos incompletos, a deterioração de textos ou imagens e o percentual de lombadas, costuras ou capas danificadas. Avaliou-se também a dimensão da falta de invólucros protetores. Existe uma literatura considerável sobre o assunto. A maioria dessas pesquisas revela basicamente o mesmo quadro de deterioração, de modo que provavelmente não há necessidade de outras instituições realizarem pesquisas quantitativas intensivas, a menos que tenham acervos muito peculiares ou os tenham abrigado em ambientes excepcionalmente inadequados. É útil, entretanto, que se tenha, ao menos, uma mostra pequena das coleções pertencentes à instituição, para se verificar se estão em conformidade com os padrões nacionais, e para utilizá-la como material ilustrativo ao justificar um item orçamentário ou preparar um projeto para financiamento.

Pesquisas ambientais

Para que sejam obtidos dados sobre o ambiente em que as coleções estão armazenadas e utilizadas, para fins de planejamento, é preciso medir e registrar tanto a temperatura como a umidade relativa do ar, a fim de se alcançar um perfil de suas flutuações durante o dia e ao longo do ano. Para formular um programa de monitoramento, pode-se conseguir assistência dos serviços regionais na área de preservação, das bibliotecas estaduais que mantêm programas de preservação ou de uma biblioteca universitária próxima, disposta a colaborar, e que tenha um administrador de preservação. Faz-se necessária, freqüentemente, a assistência de um consultor para interpretar com exatidão os dados colhidos e para identificar as opções de ação corretiva.

A decisão sobre quão extensivo deve ser o monitoramento da diversidade de climas que podem existir dentro de uma instituição constitui uma questão administrativa que depende tanto das condições locais como do montante de recursos disponíveis à instituição para conduzir tal pesquisa. Ao levantar as condições ambientais, deve-se também prestar atenção às fontes de danos potenciais causados pela exposição à luz de janelas ou de lâmpadas. Idealmente, os níveis de poluição também seriam avaliados; entretanto, numa visão mais realista, a maioria dos problemas de poluição têm de esperar uma reforma ou a substituição do sistema de climatização.

Estudos dos Sistemas e Práticas de Proteção

Além das medidas acima mencionadas, o planejamento efetivo de um programa de preservação exige a revisão dos vários sistemas e políticas empregados com o objetivo de prevenir danos ao



acervo causados pelo armazenamento, a utilização e o manuseio, bem como os acidentes, o vandalismo, e o roubo. Verificar até que ponto funcionam os procedimentos, sistemas e políticas de proteção vigentes permitem uma avaliação da medida em que os acervos estão vulneráveis à deterioração futura e aos danos ou perdas repentinos.

O prédio deve ser estudado no sentido de identificarem possíveis problemas, como vazamentos ou riscos de incêndio. Os sistemas de detecção e supressão de incêndio também devem ser avaliados, da mesma forma que os sistemas de segurança, sejam estes mecânicos ou de procedimentos manuais e o planejamento para emergências. Impõem-se como essencial, ainda, examinar o treinamento de funcionários e usuários no cuidado e manuseio das coleções e avaliar os móveis de armazenamento, os contratos de encadernação e microfilmagem para preservação, os invólucros e os materiais de armazenagem utilizados na proteção ou conserto das coleções. Pode ser útil acompanhar a trajetória de alguns itens desde a sua aquisição até a encadernação ou o acondicionamento e o arquivamento, a catalogação, a colocação na prateleira, a circulação e o empréstimo entre bibliotecas, para identificar todos os pontos em que os procedimentos e as práticas existentes possam representar algum risco. Tal exercício demonstrará os efeitos potencialmente prejudiciais de certos procedimentos de rotina.

Determinando o valor

Ao tentar desenvolver o plano estratégico de um programa de preservação, deve ser considerada a extensão e o conteúdo das várias partes do acervo, para determinar o seu valor. Nas bibliotecas, o *Research Libraries Group Conspectus* tem demonstrado ser um instrumento útil para esse fim. *CALIPR*, a publicação mencionada antes, oferece quatro perguntas simples, com o objetivo de estimar o valor de uma determinada coleção de livros dentro do contexto do total dos acervos disponíveis em bibliotecas de um estado.

No caso de se optar por não usar nenhuma das ferramentas acima mencionadas, as seguintes perguntas ajudarão a estabelecer o valor permanente, de pesquisa ou educacional, de uma coleção ou publicação, tanto em termos das prioridades institucionais como também em termos do conjunto de uma documentação disponível sobre o assunto em questão:

1. Qual a importância do tema documentado por essa coleção ou essa publicação? Sua significância principal é local, estadual, regional, nacional ou internacional?
2. Como essa coleção ou publicação se relaciona a outros materiais pertencentes ao mesmo tema?
3. Como a coleção se relaciona aos materiais sobre a mesma matéria pertencentes a outras instituições?
4. A informação nela contida é única ou repete informações contidas em registros, publicações ou outras fontes pertencentes a outras instituições?
5. A instituição está comprometida a continuar documentando esse tema?
6. Por que seria melhor gastar recursos com a preservação desse material do que adquirir material novo?

7. Qual o impacto que a destruição desse material teria na documentação e na compreensão do tema?

No decorrer desse processo, é muito útil reconhecer que, para a maioria das instituições, grande parte de seus materiais não têm valor permanente. Eles são, entretanto, de interesse atual e devem, portanto, ser protegidos contra a deterioração e os danos, a fim de manter sua utilidade durante o maior período possível.

O avaliador também deve estabelecer se a coleção ou item tem ou não valor intrínseco, determinando seu valor enquanto artefato ou, então, seu valor monetário, associativo ou simbólico. O valor intrínseco irá exercer influência nas prioridades para a preservação, bem como determinar, em muitos casos, a aceitabilidade ou não de microfilmagem ou reproduzir os materiais, ou de escolher entre outros tratamentos adequados de conservação.

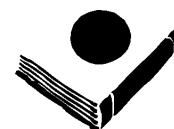
Recursos disponíveis

As informações colhidas sobre as condições dos acervos, as condições ambientais, os outros fatores de armazenamento e as estimativas de seus valores, eventualmente terão que ser pesadas com relação aos recursos passíveis de serem mobilizados pela instituição e as habilidades técnicas disponíveis para atender às necessidades identificadas. Nessa altura, o processo de planejamento passa para o plano da prática e devem ser identificadas as ações possíveis de serem implementadas.

Os planejadores devem ter consciência de que algumas iniciativas capazes de contribuir sensivelmente para estender a vida útil das coleções podem ser realizadas sem criar novos itens orçamentários ou aumentar substancialmente os existentes. Entre as medidas que podem ser implementadas sem modificar a atual distribuição de pessoal e orçamento, por exemplo, estão: o treinamento de funcionários e usuários no cuidado e manuseio dos acervos, a revisão dos contratos de encadernação vigentes no sentido de seguir as recomendações do *Library Binding Institute*¹, a realização de manutenção sistemática nos acervos e nas estantes, a preparação de um plano para desastres, a observação dos critérios de preservação ao comprar móveis e suprimentos para armazenamento, o trabalho com os engenheiros no sentido de se estabilizar a temperatura e a umidade, e a incorporação dos imperativos da preservação a todas as políticas e a todos os procedimentos da instituição. Esta não é uma listagem abrangente, mas uma amostra de melhorias que podem ser implementadas para modificar a prática existente na instituição no sentido de respeitar as necessidades da preservação.

Em contraste, normalmente fazem-se necessários aumentos de orçamento para opções como substituir quantidades consideráveis de móveis para armazenamento ou invólucros para preservação; de melhorar as condições ambientais inadequadas, através da reforma de um prédio ou da instalação de um novo sistema de climatização. Pode-se ainda implementar um programa sistemático de microfilmagem e providenciar tratamentos de conservação, no local ou por contrato. Além disso, as últimas três atividades exigem dos funcionários um nível de perícia técnica em questões de gerência de

¹ N.R.: O *Library Binding Institute* desenvolveu um padrão que normaliza os procedimentos para encadernação dentro dos princípios da preservação. Veja bibliografia no verso.



preservação e de conservação/restauração acima e além daquilo que pode ser obtido num curso ou treinamento de curta duração, mesmo no caso de a tarefa vir a ser, ao final, terceirizada.

Questões políticas

Qualquer processo de planejamento deve levar em conta o ambiente político em que será realizado o programa que se espera implementar. Portanto, é necessário manter-se alerta tanto aos possíveis impedimentos políticos quanto às deficiências técnicas e falta de recursos. Grande parte do sucesso de um programa de preservação dependerá da vontade ou não da administração, no sentido de apoiar as modificações recomendadas. Este apoio deve ser claramente identificado desde o início do processo de planejamento e deve ser continuamente alimentado por relatórios periódicos sobre o progresso do planejamento e por consultas freqüentes sobre a aprovação das recomendações emergentes. Também é importante assegurar, de maneira contínua, a disponibilidade, ao menos de alguns dos recursos necessários, quer seja no sentido de tempo dos funcionários ou no sentido de poder redirecionar certas linhas orçamentárias ou, até mesmo, destinar dinheiro novo. É possível que isto signifique manter envolvidos e interessados no processo os níveis mais altos da administração ou da instituição matriz.

Muito depende, também, da colaboração dos outros funcionários na instituição. Ao máximo possível, o planejamento deve prevenir os conflitos de territorialidade, envolvendo todos os integrantes da equipe cujas funções, eventualmente, podem ser afetadas e convencendo-os da importância de quaisquer medidas recomendadas. De forma semelhante, partes de um programa eficiente de preservação podem exigir trabalho conjunto com funcionários de fora da instituição, como por exemplo, engenheiros. Novamente, é importante educá-los sobre a importância de melhorar as condições do edifício e de suas instalações, fazendo as reformas necessárias para a sobrevivência das coleções.

Em todos os casos, é prudente estar munido de dados confiáveis sobre as conseqüências de deixar de fazer as modificações, incluindo, se possível, os custos em moeda para remediar os danos e a deterioração, bem como uma estimativa sólida dos custos das modificações solicitadas. Também é prudente apresentar o programa como uma série de objetivos a serem realizados em etapas, para que cada problema possa ser claramente definido e não ilimitado, e para que os diversos recursos necessários possam ser procurados ao longo de um período de vários anos ou etapas.

A preservação preventiva

Após a coleta de informações e o planejamento do programa de preservação para fixar prioridades e implementá-lo, é útil sempre ter em mente a primeira responsabilidade do administrador: a de assegurar, para o acervo como um todo, a mais longa vida útil possível. Se não por outra razão, esta prioridade se impõe no sentido de proteger os investimentos da instituição naquele material. Também é importante reconhecer o método mais eficiente, relativo aos custos, de aumentar a longevidade: o de prevenir, na maior medida possível, a sua deterioração. A preservação preventiva desempenha, em relação aos materiais de biblioteca e de arquivo, basicamente o mesmo papel da medicina preventiva e da saúde pública em relação ao ser humano. A maioria das atividades que podem ser agrupadas como preservação preventiva são coisas que uma instituição faz normalmente: aquisição, encadernação, processamento de materiais impressos e não impressos, colocação nas estantes, circulação, reprodução,

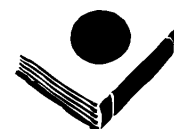
pequenos reparos, impedimento de acesso. Entretanto, na qualidade de componentes de um programa integrado de preservação, estas ações serão agora realizadas com uma nova consciência pela sobrevivência a longo prazo das coleções, e de acordo com padrões e linhas mestras de preservação. Assim, um programa de preservação preventiva não deve ser visto como um elemento novo, mas antes como um componente integral das operações e responsabilidades cotidianas da instituição.

Isto não significa que a implementação de um programa de preservação será livre de custos. Aliás, o seu componente mais importante — um sistema de controle climático capaz de fornecer um ambiente estável durante o dia e a noite, e ao longo do ano, dentro das normas prescritas pelos parâmetros estabelecidos para os diferentes tipos de materiais pode ser muito caro. À medida que se desenvolve um plano de preservação, os custos de prover o ambiente mais favorável possível para todas as coleções de uma instituição, ou mesmo para parte delas, devem ser cuidadosamente comparados aos custos de deixar de fazê-lo. Em particular, ao se fixarem as prioridades, deve-se compreender que o controle ambiental apropriado constitui a base sobre a qual irão se apoiar todas as outras atividades de preservação e conservação. Todas as outras medidas que uma instituição pode tomar para prevenir a deterioração ou para consertar os efeitos de danos físicos ou químicos, serão minadas se os materiais continuarem abrigados sob condições ambientais inadequadas. Impõe-se, então, como extremamente importante, que toda a instituição que abriga documentos de valor permanente integre em sua gama de operações os imperativos da preservação. Igualmente importante é atingir-se o melhor ambiente possível com os sistemas existentes, enquanto se estabelece, como a mais alta prioridade, o esforço de melhorar os ambientes de armazenamento das coleções para atingir a conformidade com os padrões nacionais.

Preservação corretiva

No presente momento, existem poucas opções disponíveis aos guardiões dos documentos que querem estender para o futuro indefinido a vida de parte de suas coleções. Em se tratando de papel ácido, ele pode ser desacidificado item por item, ou enviando-o a um tratamento de desacidificação em massa. O processo de desacidificação em massa ainda está em vias de desenvolvimento. Espera-se que no futuro próximo, ele venha a ser um tratamento eficaz para desacelerar sensivelmente a deterioração química do papel. Deve-se lembrar, entretanto, que a desacidificação em massa não constitui um processo de fortalecimento e não restaura a flexibilidade ou a resistência em um papel já seriamente quebradiço. O processo é mais eficaz quando aplicado a um papel ácido relativamente novo, antes de iniciar-se o processo de deterioração.

Outra opção é a de microfilmear um documento ou um livro para registrar a informação que ele contém. Isto é feito mais freqüentemente através da microfilmagem ou da fotocópia num papel alcalino. Também existe um número crescente de projetos-modelo iniciando com a digitalização. Várias advertências devem ser levadas em conta em relação a todos esses projetos. Existem padrões técnicos, geralmente aceitos, que regulamentam a reprodução dos arquivos através de fotocópia, e qualquer instituição, ao lançar-se nesse tipo de projeto, deve seguir cuidadosamente esses padrões. A microfilmagem também precisa ser feita de acordo com os padrões arquivísticos, e o negativo de segurança deve ser armazenado sob condições ambientais cuidadosamente controladas, para que o produto seja considerado realmente um microfilme de preservação. Gerenciar um projeto de microfilmagem para preservação exige bastante conhecimento técnico e é aconselhável procurar a ajuda de um consultor competente para formular, implementar e monitorar tal projeto. Finalmente, ainda é prematuro para qualquer instituição, a não ser



aquelas com pessoal altamente qualificado, considerar a digitalização. Conhece-se muito pouco sobre os custos, a estabilidade da tecnologia de informação digitalizada, a durabilidade do meio de gravação, a possibilidade de transferir-se os dados e outros fatores necessários para fazê-la uma opção praticável.

Finalmente, existem os tratamentos de conservação/restauração. Estes abrangem uma variedade de procedimentos que devem ser realizados apenas por um conservador profissional. Algumas bibliotecas e alguns museus, entre os maiores, dispõem de um laboratório de conservação e de conservadores formados dentro da instituição. A maioria das instituições terceirizam o tratamento de conservação, contratando um laboratório regional ou um conservador particular.

Em termos gerais, ao considerar tratamentos de preservação de qualquer tipo, o gerente de preservação deve, em primeiro lugar, ser suficientemente informado, tanto sobre a natureza da deterioração a ser remediada como sobre as características do material a ser tratado, para saber o que não poderá ser feito com o nível de perícia técnica disponível no local. Em outras palavras, é importante reconhecer que os voluntários treinados por um habilidoso profissional de preservação para fazerem consertos básicos numa coleção em circulação, não estão autorizados a trabalhar com materiais de valor duradouro. Além disso, um gerente de preservação deve ter conhecimento suficiente para escolher a opção mais adequada para o tratamento, isto é, saber quando um item deve ser fotocopiado ao invés de microfilmado ou quando a reformatação não deve ser usada por resultar em perda de informação.

A formulação de um programa de preservação exige a tomada de um grande número de decisões. As decisões freqüentemente não são fáceis de serem tomadas, e pode ser necessário procurar a assistência profissional de um consultor. Talvez seja útil ter em mente que, com um eficaz programa de planejamento para preservação, está sendo fornecido àquelas partes de valor permanente da coleção que se encontram em situação de risco o melhor conselho médico disponível no sentido de tentar mantê-las vivas para o futuro indefinido.

Bibliografia recomendada

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide for Written Collection Policy Statements* (Guia para Declarações Escritas de Políticas Institucionais). Bonita Bryant. (Org.). Collection Management and Development Guides, n. 3. Chicago: American Library Association, 1989. 32 p.

American Library Association, Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide to the Evaluation of Library Collections* (Guia para a Avaliação de Coleções de Bibliotecas). Barbara Lockett (Ed.). Collection Management and Development Guides, n. 2. Chicago: American Library Association, 1989. 25 p.

*Atkinson, Ross. Selection for Preservation: a Materialistic Approach (Seleção para preservação: uma abordagem materialística). *Library Resources and Technical Services*, no. 30, p. 344-353, Oct. - Dec. 1986.

Calmes, Alan; Ralph Schofer; Keith R. Eberhardt. Theory and Practice of Paper Preservation for Archives (Teoria e prática de preservação de papel para arquivos). *Restaurator*, no. 9, p. 96-111, 1988.

*Child, Margaret S. Further Thoughts on Selection for Preservation: A Materialistic Approach (Considerações complementares sobre "Seleção para preservação: uma abordagem materialística"). *Library Resources and Technical Services*, n. 30, p. 354-362, Oct.-Dec. 1986.

* publicado neste projeto.

Cloonan, Michèle. *Organizing Preservation Activities* (Organizando as Atividades de Preservação). Association of Research Libraries Resource Guide. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993. 98 p.

Cox, Richard J. Selecting Historical Records for Microfilming: Some Suggested Procedures for Repositories (A seleção de registros históricos para microfilmagem: alguns procedimentos sugeridos aos instituições). *Library and Archival Security*, v. 9, no. 2, p. 21-41, 1989.

**Darling, Pamela W.; Wesley Boomgaarden, compiladores. *Preservation Planning Program Resource Notebook* (Caderno de Referência sobre o Planejamento de Programas de Preservação). Washington, DC: Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1987. 719 p.

Darling, Pamela W.; Duane E. Webster. *Preservation Planning Program: an Assisted Self-Study Manual for Libraries* (Programa de planejamento para preservação: um manual de auto instrução para Bibliotecas). Edição aumentada. Washington, DC: Association of Research Libraries, Office of Management Studies, 1987. 156 p.

Drott, M. Carl. Random Sampling: a Tool for Library Research (Amostras ao acaso: uma ferramenta para pesquisa de bibliotecas). *College and Research Libraries*, p. 119-125, Mar. 1969.

Gwinn, Nancy E., Paul H. Mosher. Coordinating Collection Development: the RLG Conspectus (Coordenando o desenvolvimento de coleções: o conspecto da RLG). *College and Research Libraries*, n. 43, p. 128-140, Mar. 1983.

Merrill-Oldham, Jan; Paul Parisi. *Guide to the Library Binding Institute Standard for Library Binding* (Guia ao Padrão para Encadernação em Bibliotecas do Instituto de Encadernação em Bibliotecas). Chicago: American Library Association, 1990. 60 p.

Motylewski, Karen. What an Institution Can Do to Survey Its Own Preservation Needs (O que uma instituição pode fazer para pesquisar suas próprias necessidades de preservação). In: *Collection Maintenance and Improvement* (Manutenção e Melhoria de Coleções). Sherry Byrne (Ed.). Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993.

Ogden, Barclay. *On the Preservation of Books and Documents in Original Form* (Sobre a Preservação de Livros e Documentos na Forma Original). Washington, DC: The Commission on Preservation and Access, 1989. 5 p.

Ogden, Carclay; Maralyn Jones. *CALIPR*. Sacramento, CA: The California State Library, 1992. [Uma ferramenta automatizada para avaliar as necessidades de preservação. Disponível, a pedido, da California State Library Foundation (Fundação de Bibliotecas do Estado de Califórnia), P.O. Box 942837, Sacramento, CA, 94237-0001, EUA.]

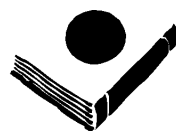
Parisi, Paul A.; Jan Merrill-Oldham (Org.). *Standard for Library Binding* (Padrão para Encadernação em Bibliotecas). 8. ed. Rochester, NY: Library Binding Institute, 1990. 17 p.

Paskoff, Beth; Anna H. Perrault. A Tool for Comparative Collection Analysis: Conducting a Shelflist Sample to Construct a Collection Profile (Uma ferramenta para análise comparativa de coleções: conduzindo uma amostra de listagens de estantes para construir um perfil das coleções). *Library Resources and Technical Services*, no. 34, p. 199-215, Apr. 1990.

RLG Preservation Needs Assessment Package (PreNAP). Mountain View, CA: Research Libraries Group, 1991. [Uma ferramenta automatizada para avaliar as necessidades de preservação. Disponível, a pedido, da Preservation Publication Coordinator (Coordenador de Publicações sobre Preservação), Research Libraries Group (RLG), 1200 Villa Street, Mountain View, CA 94041-1100, EUA.]

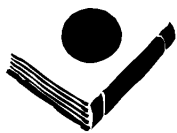
Walker, Gay. Notes on Research and Operations: Assessing Preservation Needs (Notas sobre pesquisa e operações: avaliando as necessidades de preservação). *Library Resources and Technical Services*, no. 33, p. 414-419, Oct. 1989.

** publicado neste projeto versão de 1993, autor Jan Merrill-Oldham e Jutta Reed-Scott.



Walker, Gay; Jane Greenfield; John Fox; Jeffrey S. Simonoff. The Yale Survey: a Large-Scale Study of Book Deterioration in the Yale University Library (A pesquisa Yale: um estudo em grande escala da deterioração de livros na Biblioteca da Yale University). *College and Libraries*, no. 46, p. 111-132, Mar. 1985.

Waters, Peter. Phased Preservation: a Philosophical Concept and Practical Approach to Preservation (A preservação em etapas: um conceito filosófico e orientação prática para a preservação). *Special Libraries*, p. 35-43, Hiver 1990.



Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação

“Toda coleção de biblioteca é estabelecida para um ou mais propósitos definidos. Um programa de planejamento e administração de um coleção organiza e direciona os processos de aquisição de acervos, integrando-os em coleções coerentes, administrando seu planejamento e manutenção, dando baixa quando necessário, de modo a favorecer o custo-benefício para o usuário”¹. Uma política de coleção coerente também estabelece os parâmetros dentro dos quais funciona um programa de preservação sistemático. A política de coleção baseia-se nos estatutos institucionais que mencionam os objetivos que as coleções têm que atingir. As prioridades de aquisição estabelecidas pela política de coleção ajudam a direcionar o trabalho de conservação nas partes mais importantes das coleções. Falando de modo coloquial, é como se os estatutos lhe dissessem para onde você está indo; a política de coleção lhe desse os detalhes de como chegar lá; e a política de preservação lhe assegurasse que pelo menos as partes mais valiosas da bagagem não cairão aos pedaços pela estrada.

Políticas de coleção definem o objetivo de coleções correntes e indicam as áreas nas quais as futuras coleções podem se desenvolver. Ao especificar os assuntos e os formatos a serem incluídos ou excluídos das coleções, a política reforça a consistência na seleção de novos acervos e a exclusão daqueles que não servem mais aos objetivos institucionais. Por lidar com a gama completa das coleções de uma biblioteca, a política torna os bibliotecários conscientes da vastidão e da variedade dos documentos que estão sendo recolhidos, ajudando-os desta forma a ver a coleção como um todo, em vez de focalizarem apenas as partes pelas quais são responsáveis. Além disso, ela incentiva a comunicação e a cooperação, identifica os pontos de estrangulamento e ajuda a estabelecer prioridades para outras funções da biblioteca, tais como a catalogação e a preservação.

Uma política de coleção também olha para fora, nem que seja por obrigação. Isto significa que ela leva em consideração os acervos de outras instituições, especialmente quando se trata de assuntos de interesse para a pesquisa. Até o presente momento, isto significou, na maioria dos casos, coleções localizadas bastante perto que poderiam e deveriam permitir facilidade de acesso. O advento da máquina xerox, o crescimento dos sistemas de automação, o sempre crescente número de microfimes para preservação de importantes coleções de pesquisa e em breve a possibilidade de se digitalizar informações a pedido para transmissão eletrônica expandiram bastante o limite geográfico para obtenção de documentos com relativa facilidade. Como consequência, tanto as políticas de coleção como os programas da instituição e que não podem ser prontamente obtidos em qualquer lugar.

Não é possível desenvolver um programa de conservação bem-sucedido sem uma clara diretriz de trabalho e uma política de coleção abrangente. Por último, o trabalho de conservação deve estabelecer preservação tem estabelecido prioridades, porque nem mesmo as instituições mais ricas são capazes ou almejam preservar tudo que elas adquiriram durante a vida toda. A política de acervo ajuda a determinar as prioridades de conservação porque estabelece o nível em que a instituição

¹ BRYANT, Bonita ed. *Guide for written collection policy statements*. Chicago, London : American Library Association, 1989. (Collection Management and Development Guides).

desenvolve sua coleção, seja em que assunto for. Este nível é, por sua vez, comumente determinado pela importância de uma dada coleção para projetos da instituição e, em última instância, para sua missão. Uma metodologia objetiva para determinar o padrão do acervo pela medição da quantidade e dos tipos de documentos nela contidos é constantemente usada pelos responsáveis por coleções e administradores de laboratórios de conservação. “O RLG *Conspectus* é um método de avaliação de acervo que mapeia as forças e as fraquezas dos assuntos dentro de uma única biblioteca, de um conjunto de bibliotecas ou de uma rede regional, através de critérios e descrições padronizadas”². O *Conspectus* utiliza uma escala numérica com definições padronizadas para descrever os tipos de atividade do usuário atendidos pela coleção. Essas são, em ordem decrescente: aprendizagem (5), pesquisa (4), intermediária (3), básica (2), mínima (1) e fora do objetivo (0). Os níveis 1 e 2 estão subdivididos em dois níveis e o 3 em três níveis, de modo a permitir distinções mais nítidas, úteis para a descrição de acervos menores. O Guia para os estatutos de uma política de documentos da *American Library Association* (ALA), mencionado na nota 1, fornece informações suplementares para o uso do *Conspectus* em políticas de acervo.

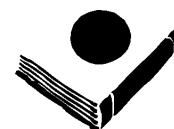
O nível do acervo não é, contudo, o único critério a ser considerado para determinar a importância de um acervo para uma instituição, nem fator para estabelecer sua prioridade para a conservação. Outro elemento é a existência ou não no acervo de documentos considerados artisticamente valiosos ou que tenham significativo valor complementar para a instituição. Em se tratando de documentos de arquivo, deve-se considerar o valor de comprovação. Tal valor se refere a documentos necessários devido à sua importância legal, administrativa e/ou fiscal para uma organização.

Se bem planejadas e abrangentes, as políticas de acervo fornecem um ponto de referência vital para a tomada de decisões sobre preservação. As considerações sobre preservação também precisam ser repassadas para a política de acervo, se for para servirem como um guia confiável para o desenvolvimento e a administração de coleções. “Todas as decisões tomadas pelo administrador da coleção, a partir da aquisição de uma obra, fazem parte do processo de deterioração física daquela obra”³. Assim sendo, em cada estágio do processo de incorporação: tratamento técnico, depósito, liberação para consulta, manutenção e eventual exclusão do acervo, todo o pessoal da biblioteca, e em especial, aqueles diretamente envolvidos no planejamento e administração da coleção, devem ter em mente as implicações que suas decisões e seus atos podem acarretar para a preservação das obras.

Decisões sobre aquisição devem levar em conta não só a importância de um título para uma área temática ou se pode ser adquirido encadernado, microfilmado ou reproduzido eletronicamente para melhor servir às necessidades do usuário, mas também os requisitos desses formatos para a preservação a longo prazo. Se um título está impresso em papel acidificado ou se a experiência tem mostrado que uma série é particularmente visada em relação a roubo ou tem artigos que foram recortados dela, talvez seja preferível adquiri-la em microfilme ou em formato eletrônico para que se consiga maior longevidade física ou melhor segurança.

² OBERG, Larry R. Evaluating the Conspectus approach for smaller collections. *College & Research Libraries*, v. 49, no. 3, p. 187-196, May 1988.

³ CUNNINGHAM-KRUPPA, Ellen. The preservation officer's role in collection development. *Wilson Library Bulletin*, p. 27, Nov. 1992.



É particularmente importante olhar ‘os dentes dos cavalos dados’, perguntando como a coleção foi armazenada e checando as suas condições atuais. Um administrador de acervos sábio examina previamente qualquer coleção com cuidado, buscando sinais de esfarelamento, capas soltas ou danos físicos, encadernações deterioradas, mofo e infestações por insetos. Termos de doação devem deixar claro que a biblioteca poderá optar por excluir obras do acervo, não só porque estão fora de sua área de interesse ou são duplicatas de obras já existentes, mas também porque os custos para sua restauração podem superar seu valor intelectual para a instituição.

Uma vez as obras tendo sido incorporadas, uma administração de acervo séria inclui logo medidas para prevenir futuras deteriorações. Por exemplo, proteger certos tipos de obras por meio de encadernações comerciais, pois é certo que as encadernações dentro dos padrões nacionais correntes fornecem excelente proteção a longo prazo. Na realidade, elas são a melhor medida em custo-benefício que uma biblioteca pode tomar para preservar obras passíveis de se tornarem adições permanentes às coleções. Da mesma forma, documentos de arquivo e manuscritos devem ser protegidos com pastas e caixas alcalinas.

Administradores de acervo devem participar ativamente com os responsáveis pela conservação no trabalho de assegurar as melhores condições ambientais possíveis para o depósito de coleções permanentes. Pesquisas feitas na Biblioteca do Congresso e no Instituto de Permanência da Imagem provaram, sem deixar margem a qualquer dúvida, que são bastante prolongadas as expectativas de vida dos acervos que desfrutam de temperatura e umidade relativa estáveis e moderadas. Nesses tempos de orçamentos fortemente reduzidos, os responsáveis por acervos estão ficando cada vez mais conscientes de que quanto menos reposições forem feitas, mais fundos haverá para novas aquisições.

Quando um volume tiver deteriorado após o reparo, a comissão de seleção e a equipe de conservadores podem cooperar no sentido de tomar a decisão mais sábia possível sobre substituí-lo ou não, e se o fizerem, pelo quê. Por exemplo, na maioria dos casos faz pouco sentido adquirir outra cópia de uma edição que se deteriorou por ter sido impressa em papel acidificado e precariamente encadernada. A decisão sobre se ou como um volume deve ser reformatado cabe a um bibliotecário ciente dos méritos relativos, defeitos e custos das várias opções de reformatação: microfilme, fotocópia, digitalização.

Além disso, várias bibliotecas universitárias avançadas, tais como Harvard e a da Universidade do Texas, construíram recentemente depósitos refrigerados e afastados do campus. Estes foram cuidadosamente planejados, não só para aliviar a superlotação nas estantes da biblioteca do campus, mas também para permitir um ambiente adequado à conservação, com temperatura e umidade baixas e estáveis a fim de prolongar a expectativa de vida dos acervos de papéis antigos e filmes. Responsáveis por desenvolvimento de acervo e responsáveis pela conservação estão trabalhando juntos para identificar as coleções que mais se beneficiariam com uma remoção para tais ambientes protegidos.

Um sinal de crescente simbiose entre os responsáveis por desenvolvimento de coleções e os de conservação nas bibliotecas americanas é a mudança ocorrida na avaliação de necessidades. Nos anos de 1970 e começo de 1980, quando começaram a ser desenvolvidos os programas de conservação, os levantamentos dos acervos eram feitos simplesmente para determinar as condições físicas. Hoje, eles registram também informações sobre condições de armazenamento, proteção contra incêndio, prevenção de acidentes, índice de uso e valor da obra. Os dois últimos fatores pertencem ao domínio tradicional da administração de acervo.

Há uma razão histórica para esta mudança. O movimento preservacionista neste país começou basicamente como uma resposta ao crescente volume de papel acidificado em deterioração nos depósitos das bibliotecas de pesquisa americanas. Esta crise cresceu rapidamente e ultrapassou as soluções tradicionais de reposição ou reparo que eram essencialmente os remédios indicados *ad hoc* para lidar com uma obra isolada, um conjunto ou um pequeno grupo de manuscritos ou documentos. Em meados dos anos de 1970, era visível a necessidade de soluções mais massivas e abrangentes. Inicialmente, a escolha era a microfilmagem, especialmente das grandes e importantes coleções temáticas nas bibliotecas universitárias. O enfoque das assim chamadas grandes coleções tinha o fim de resgatar os componentes essenciais de nosso patrimônio intelectual.

Inevitavelmente, o movimento preservacionista cresceu e evoluiu. Cada vez mais os profissionais responsáveis pela conservação adquiriram experiência prática para lidar com a gama completa das necessidades de conservação de suas instituições. Foram desenvolvidos programas de treinamento que estimulavam a análise daquelas necessidades e geravam novas idéias para sua solução. Serviços de conservação regionais propiciaram treinamento e consultoria técnica para uma gama maior de instituições, muitas das quais não eram suficientemente grandes para justificar o trabalho em tempo integral de um técnico de conservação, mas sim para combinar a conservação com outras responsabilidades. A pesquisa científica para determinar as causas de deterioração do papel e do filme levou a recomendações sobre os meios de prolongar sua vida útil com métodos que foram muito bem aplicados em coleções completas e até em depósitos inteiros.

Um dos pontos que chamou mais atenção na evolução ocorrida nos últimos 20 anos foi que o foco sobre a conservação deslocou-se mais e mais da resposta para a prevenção. O trabalho de recuperação para salvar da destruição iminente a informação com valor significativo de pesquisa não é mais primordial. Hoje os programas de conservação estão envidando esforços para prevenir, ou pelo menos para desacelerar a deterioração da totalidade dos documentos de bibliotecas e arquivos. Como resultado, a conservação tornou-se um componente integral do gerenciamento de coleções e este, por sua parte, ficou cada vez mais preocupado em manter a coleção para o futuro, e não apenas para o presente.

Dra. Margaret Child: 6/94



Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos

Karen Garlick

Resumo: um programa de manutenção de acervos utiliza uma série de procedimentos de preservação básicos e simples a fim de aperfeiçoar o acondicionamento e o ambiente de armazenagem de registros arquivísticos em uma ampla base institucional, visando ainda, durante o processo, deferir ou eliminar a necessidade de uma atenção específica de conservação. Este texto descreve as etapas necessárias para estabelecer um programa sistemático e eficaz de manutenção de acervos. O texto abrange um conjunto de conhecimentos e posturas adotadas durante os estágios iniciais de um novo programa e um planejamento mais específico, que é empreendido para projetos de manutenção de determinados acervos.

Os acervos arquivísticos são distintos e abrangem diferentes tipos, tamanhos e formatos de registros. Os próprios registros são feitos de materiais que diferem em composição química e física e que apresentam, como resultado, diferentes características no processo de envelhecimento. Eles são armazenados em condições ambientais que afetam a velocidade e a maneira pela qual os registros se deterioram; são acondicionados em embalagens e *containers* de materiais diferentes e que oferecem níveis variados de proteção. Durante cada estágio de sua vida, os registros são manuseados de diversas maneiras, das mais cuidadosas às mais descuidadas. São consultados para diferentes propósitos e em diferentes graus. Tomadas em seu conjunto, estas variações explicam as condições dos acervos, que vão de intactas a deterioradas. Os fatores que mais ameaçam a preservação de registros em arquivos são o grande tamanho e o contínuo crescimento dos acervos, a limitação dos recursos financeiros disponíveis e também a carência de equipes técnicas com treinamento específico.

Esse perfil complexo dos nossos acervos faz com que sua preservação seja imperativa. Devemos refinar a abordagem tradicional dada aos cuidados com os documentos e encontrar novas maneiras de preservar nossos acervos, em processo constante de crescimento e envelhecimento. Devemos abandonar a abordagem convencional voltada para as necessidades dos registros em uma base individual ou aleatória — uma abordagem que coloca a maioria de nossos acervos em risco. Ao invés disso, devemos planejar e desenvolver programas sistemáticos que reduzam a vulnerabilidade dos registros e melhorem as condições dos acervos de acordo com a política institucional.

Um programa como este, que é um desdobramento da diretriz de preservação que visa fazer o melhor para o maior número de registros, é chamado manutenção de acervos. Em um programa de manutenção, um conjunto de procedimentos simples e básicos é executado em grupos selecionados de registros para assegurar que estão adequadamente acondicionados. Nesse processo, a necessidade de atenção intensiva e individualizada é eliminada e a vida útil dos registros é prolongada¹.

Um programa de manutenção de acervos pode ser criado e implementado para qualquer tamanho ou tipo de arquivos, independente da presença de profissionais em preservação na equipe. Os

¹ Mary Lynn Ritzenthaler. Holdings maintenance at the National Archives of the United States. *Restaurador*, v. 10, no. 3-4, p. 151-159, 1989.

procedimentos (que incluem a renovação de caixas e pastas, removendo e substituindo prendedores danificados, e assegurando que os documentos estejam alinhados e acondicionados apropriadamente), podem ser executados por arquivistas, tornando possível a uma instituição sem equipe de preservação ter um programa eficaz e permitindo que organizações com pessoal treinado utilizem a competência dos profissionais disponíveis no trabalho especializado.

Como em qualquer programa institucional, o planejamento é o elemento mais importante na organização de um programa de manutenção de acervos. Sem um planejamento, os escassos recursos podem ser dispendidos em projetos que não refletem as maiores necessidades da preservação nem as prioridades da instituição. Embora o planejamento tome tempo e energia, planos bem concebidos permitem a uma instituição desenvolver projetos de modo coerente e sistemático, utilizar recursos limitados de maneira eficiente e alcançar resultados positivos através de um programa bem sucedido.

Nomeando planejadores

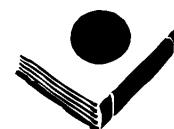
No início do planejamento de um programa de manutenção de acervos, um indivíduo ou uma comissão devem ser nomeados para coordenar o processo de planejamento, para supervisionar a implementação do programa e para dar assistência na revisão de aspectos do programa. A decisão de planejar através de um indivíduo ou de uma comissão é decorrente do tamanho da instituição, da importância da manutenção dos registros comparada a outros programas da instituição e do tempo e dinheiro disponíveis. Independente da abordagem, tanto a perspectiva de arquivamento quanto a de preservação devem ser mantidas durante o planejamento, já que um programa de manutenção de acervos envolve a integração de ambas as prioridades. Por esta razão, o planejamento através de uma comissão tem vantagens sobre o planejamento individual. Como uma comissão, diferentes interesses da instituição podem ser bem representados por arquivistas e pela equipe de preservação ou, na ausência de especialistas em preservação, pelas equipes com maiores conhecimentos ou interesse em preservação. Além disso, se várias pessoas trabalham juntas, podem combinar seus conhecimentos sobre prioridades, preocupações e atividades da instituição. E mais: uma comissão torna-se fórum natural para o pensamento criativo e para soluções inovadoras.

Planejamento

Há três fases no planejamento de um programa de manutenção de acervos: a reunião das informações, a formulação de políticas e de procedimentos para orientar o programa de manutenção de acervo e a seleção e organização dos projetos. Essas três fases envolvem acumulação de conhecimentos e planejamento durante os estágios iniciais e um planejamento mais específico que é empreendido durante o desenvolvimento dos dados projetos.

Fase 1: reunir informações

A primeira tarefa dos planejadores é estabelecer uma base comum de conhecimentos reunindo e compartilhando informações que formem um amplo espectro dos assuntos relacionados à instituição. As informações devem ser buscadas através de abordagens ideais e pragmáticas de acondicionamento



de registros arquivísticos, de modo que exista uma base sólida sobre a qual possa ser construído um programa que seja prático, adaptado aos limites da instituição e que expresse uma perspectiva de preservação. Os tópicos a serem investigados nessa fase incluem:

- critérios de acondicionamento para preservação (funcionalidade, materiais utilizados e modelos, projetos);
- opções apropriadas para acondicionar os diferentes tipos, formatos e tamanhos de registros em diferentes condições;
- mecanismos e filosofia de acondicionamento dos documentos tais como: ocupar os recipientes apropriadamente e por que evitar superlotação ou sub-aproveitamento dos espaços; retirar a sujeira superficial sem recursos de laboratório e quando este procedimento é indicado e necessário; que métodos e materiais utilizar para reunir os registros, com segurança, e quais as possíveis conseqüências do uso de outros meios.

Fase 2: formular políticas e procedimentos

Uma vez que se estabelece a base de conhecimento compartilhado, pode ser iniciada a principal atividade de planejamento — a formulação das políticas gerais, tanto administrativas quanto técnicas, e dos procedimentos que vão orientar o programa de manutenção e determinar a sua estrutura. Elas devem abranger as funções gerenciais de organização, formação de equipes, gerenciamento e revisão do programa. Permitem ainda tomar decisões durante cada fase do programa, eliminando a necessidade de se avaliar as mesmas questões repetidamente. Para serem eficazes, as políticas devem derivar de um entendimento entre os objetivos globais do arquivo e serem compatíveis com sua utilização. Devem ser flexíveis, revistas periodicamente e modificadas, quando necessário, adequando-se às mudanças que venham a ocorrer nas prioridades da instituição. Alguns exemplos de tipos de políticas formuladas durante este estágio:

- o âmbito do programa — se ele vai estar voltado apenas para os problemas de acondicionamento que existem no acervo atual, apenas para as novas aquisições ou para ambos os casos;
- prioridades da instituição no processo de consulta ao acervo — se o programa vai estar concentrado em grupos de registros de grande utilização, que são especialmente importantes para a instituição, ou serão alterados;
- possibilidade de coordenação do programa com outros programas institucionais, tais como microfilmagem para preservação, onde muitos dos procedimentos de preparação dos registros são os mesmos utilizados na manutenção de acervos; e
- a natureza e o nível de detalhamento dos dados primários — para documentar os projetos e o processo global do programa — e dos dados secundários — para identificar os documentos que necessitem e mereçam atenção especial para sua preservação, tais com reprodução ou tratamento para conservação.

Nesse ponto, além de formular políticas gerais, os planejadores devem definir algumas políticas administrativas. Elas incluem: definição de critérios para os técnicos em manutenção de acervos; treinamento e supervisão dos técnicos; definição da localização do trabalho de manutenção; e avaliação do trabalho já realizado.

Os procedimentos técnicos também devem ser esquematizados. Eles serão melhor definidos através de diretrizes escritas, que vão orientar o supervisor do trabalho de manutenção dos acervos e os técnicos que executarão o trabalho. As diretrizes devem descrever individualmente cada categoria de problemas relacionados a acondicionamento, como apresentar as opções de procedimento disponíveis na instituição para cada problema e incluir instruções passo-a-passo para cada opção. As diretrizes podem ser usadas em cada projeto de manutenção de acervos para dar apoio à tomada antecipada de decisões sobre quais problemas de acondicionamento devem ser enfocadas e sobre quais opções de procedimento devem ser utilizadas. Elas irão assegurar que todos os projetos sejam executados de maneira uniforme e consistente.

As diretrizes devem adaptar-se à equipe e aos recursos financeiros da instituição, de modo que as opções de procedimento reflitam objetivos realistas e possíveis de serem atingidos². Paralelamente, as opções de procedimentos devem permitir respostas adequadas a problemas específicos no contexto da manutenção do acervo, bem como assegurar conformidade às práticas e aos princípios de preservação definidos.

Fase 3: selecionar e organizar projetos

Após a formulação de políticas e a definição de diretrizes, vem a terceira e mais extensa fase do planejamento — a seleção e a organização de projetos individuais de manutenção de acervos. Esta fase tem quatro etapas:

1. Identificação dos grupos de registros que requerem prioridade.
2. Definição das necessidades de manutenção para estes grupos de documentos, começando pelo grupo com maior prioridade.
3. Seleção dos procedimentos de manutenção a serem executados para cada grupo de registros.
4. Estimativa de custos e previsão de tempo de execução para cada projeto de manutenção.

Etapa 1: identificar registros que requerem atenção

Em primeiro lugar, os grupos de registros que necessitam prioridade de manutenção devem ser identificados — em outras palavras, cada instituição deve responder à pergunta: onde o trabalho do nosso projeto de manutenção deve ser iniciado? Alguns podem ser capazes de responder a esta pergunta rapidamente. Problemas relacionados a acondicionamento podem ser poucos, e pessoal e dinheiro podem estar disponíveis para atender a todas as necessidades do acervo. Infelizmente, raramente este é o caso. A maioria das instituições tem numerosos grupos de registros requerendo atenção de manutenção, e a maioria não dispõe nem de pessoal nem de dinheiro suficiente para suprir suas necessidades.

² Ao preparar as diretrizes, devem ser utilizados documentos de outras instituições como modelos. Como exemplo, veja Mary Lynn Ritzenthaler, *Presrvation of archival records: holdings maintenance at the National Archives*. Technical information paper number 6 (Washington, DC: National Archives and Records Administration, 1990). Naturalmente, os modelos devem ser modificados de forma a refletir as necessidade e recursos locais.



Assim, a maioria das instituições depende das decisões dos planejadores sobre onde o trabalho de manutenção será iniciado. A principal dificuldade em se tomar esta decisão está no fato de que o tamanho dos acervos arquivísticos geralmente impede uma avaliação abrangente e global, por parte da instituição, para determinar onde existem problemas relacionados a acondicionamento e, também, onde eles são muito urgentes. Por esta razão, os planejadores devem concentrar sua atenção em uma parte do acervo e examiná-la usando um método que proporcione as informações necessárias, de maneira rápida e confiável.

O lugar lógico para se iniciar esta avaliação é o segmento do acervo que seja mais significativo para a instituição. Se o acervo de uma instituição ainda não foi arranjado de acordo com seu valor para a instituição (para fins de cobertura de sinistros ou seguro, por exemplo), então uma lista hierárquica deve ser desenvolvida com a assistência de especialistas na área que tenham a experiência e a habilidade necessárias para tomar decisões analíticas.

Utilizando uma lista das prioridades, os planejadores devem avaliar grupos particulares de registros para determinar onde existem problemas relacionados a acondicionamento. O número real e o tamanho dos grupos avaliados vão depender da equipe que estará disponível. É importante ter em mente que esta avaliação não objetiva identificar todos os problemas específicos de acondicionamento que existam em cada grupo de registros. Ela se destina a prover informações sobre a extensão dos problemas de acondicionamento em cada grupo de registros e a determinar onde a manutenção de acervo é mais necessária e urgente.

Uma maneira de simplificar este processo de avaliação é registrar sistematicamente as informações sobre cada grupo para facilitar sua comparação com os demais grupos. Um quadro de avaliação pode proporcionar uma visão instantânea do acervo. Neste quadro, as categorias de necessidades relacionadas ao acondicionamento são listadas do lado esquerdo, em ordem decrescente de importância sob uma perspectiva de preservação. Cada categoria é considerada dentro de uma seqüência de pesos que reflete a prioridade decrescente de preservação — considera-se o 1 como a mais alta prioridade e o 10 como a menor prioridade. No topo do quadro, quatro campos representam a dimensão em que cada categoria deve estar presente. Estes campos têm também números em uma seqüência de pesos que reflete a medida decrescente da necessidade — o 1 indica a maior necessidade, o 15 a menor necessidade.

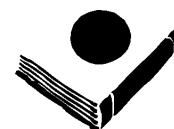
Para cada grupo de registros analisados, o avaliador considera cada categoria de necessidade, localiza a medida apropriada no campo correspondente e registra a soma das necessidades de acondicionamento com a medida, no ponto de interseção. Por exemplo, se um grupo de registros contém muitos registros frágeis ou vulneráveis que precisam de proteção física, o avaliador vai registrar um 3 no ponto de interseção, ou seja, a soma de 2 para a categoria de acondicionamento com 1 para a medida da necessidade.

Quadro de Avaliação da Manutenção do Acervo

	Muitos	Alguns	Poucos	Nenhum
É necessária proteção física primária ou secundária. (Ex.: faltam mobiliário, caixas ou pastas)	1	5	10	15
Registros frágeis ou vulneráveis que necessitam proteção física. (Ex.: papéis quebradiços ou registros que sofreram danos maiores provocados por líquidos, tintas ferrogálicas ou insetos)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiais impróprios utilizados para proteção física. (Ex.: caixas ou pastas de material ácido)	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Necessidades de melhorias na localização dos registros ou no material de acondicionamento. (Ex.: registros desordenados; caixas e pastas sub ou superlotadas)	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formatos que devem ser reestudados. (Ex.: registros dobrados ou enrolados)	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registros com necessidades especiais de acondicionamento. (Ex.: fotografias, recortes de jornais, volumes encadernados, fitas magnéticas)	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendedores que devem ser removidos ou substituídos. (Ex.: cliques enferrujados, elásticos, grampos)	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Depois que cada grupo é avaliado, sete números vão aparecer no quadro. O resultado final da avaliação para o grupo de registros é a soma de todos os sete números. A localização deste número no quadro revela se o grupo contém, predominantemente, problemas relacionados a acondicionamento de alta ou de baixa prioridade e qual a extensão das necessidades presentes. Se o resultado final é baixo, a necessidade de manutenção é alta; se o resultado final é alto, a necessidade de manutenção é baixa. Utilizando os mais baixos e os mais altos índices possíveis (46 e 144 respectivamente), o avaliador pode criar uma escala numérica com a qual irá categorizar os grupos, como a seguir: prioridade 1 (46-70), prioridade 2 (71-95), prioridade 3 (96-120) e prioridade 4 (121-144).

Após o preenchimento de um quadro de avaliação para cada grupo de registros, os quadros complementares podem ser organizados em ordem numérica, de acordo com o resultado final da avaliação, e comparados às categorias de prioridade da manutenção para determinar quais grupos de registros exigem atenção prioritária. Se, depois da análise dos dados, muitos dos grupos de registros identificados como requerendo manutenção estiverem classificados na prioridade 1, podem ser comparados à ordem original de prioridades, para termos certeza de que a seqüência em que os grupos receberão manutenção reflete tanto a preocupação com o arquivamento quanto com a preservação.



Etapa 2: determinar as necessidades de manutenção do acervo

Uma vez que as necessidades de arquivamento e preservação tenham sido avaliadas e os registros que precisem de atenção especial tenham sido definidos, o próximo passo no planejamento é determinar as necessidades específicas de cada grupo. Em geral, já que são necessários dados confiáveis e exatos para definir uma operação de manutenção mais eficiente do acervo, o único método prático para se obter estas informações é realizar um exame em cada grupo de registros que receberá manutenção. Três fatores apresentam-se como especialmente importantes nesse processo.

Primeiro, o método do exame deve ser inclusivo, mas não enciclopédico. Deve ser baseado nas sete categorias de necessidades relacionadas a acondicionamento listadas no quadro de avaliação, com cada categoria ampliada para incluir os fatores individuais ali encontrados. Ao mesmo tempo, as categorias ampliadas devem referir-se às condições que são conhecidas ou supostamente existentes nos arquivos³.

Segundo, o exame só será útil se as informações reunidas forem confiáveis. A confiabilidade total no exame só pode ser garantida vistoriando-se item por item nos arquivos da instituição. Certamente, esta abordagem não é realista. Portanto, uma amostra representativa deve ser recolhida usando um método científico confiável. Uma vez que a amostra seja examinada, a análise das informações reunidas pode ser aplicada ao restante dos registros⁴.

Terceiro, para obter-se resultados úteis, o exame deve ser conduzido por equipes bem treinadas, que compreendam seu objetivo, que entendam o método do exame e seu uso, e que sejam capazes de reconhecer as condições que devem ser identificadas. Portanto, uma parte do desenvolvimento do exame é a seleção e treinamento do pessoal envolvido.

Etapa 3: definir procedimentos de manutenção do acervo

Uma vez que as necessidades específicas de grupos particulares de documentos tenham sido determinadas, o terceiro passo no planejamento é definir os procedimentos de manutenção que serão utilizados em um dado grupo de registros. Na melhor de todas as hipóteses possíveis, este processo é simples e não exige esforço. Os planejadores decidem proporcionar a mais completa manutenção de acordo com as necessidades da coleção. Aquilo que se deve fazer exatamente é determinado pela consulta às diretrizes escritas, identificando o procedimento adequado para cada necessidade e escolhendo a melhor opção de preservação. Provavelmente na situação com a qual a maioria de nós certamente vai lidar, a manutenção

³ Por exemplo, na categoria 1 (registros que precisam de proteção física) poderíamos reunir informações específicas sobre a presença de caixas de documentos, arquivos verticais, mapotecas etc e sobre a ausência de proteção primária para os registros. Contudo, se nunca foram utilizados arquivos para guardar os documentos, não faz sentido especificar sua ausência no formulário do exame. Na categoria 2 (registros frágeis ou vulneráveis que precisam de proteção física), se os registros nunca estiveram sujeitos a danos provocados por fogo, não há necessidade de averiguar se existem registros carbonizados. Se muitos registros tiverem sido laminados, mas não mostrarem sinais de deterioração, não há necessidade de averiguar a presença de registros laminados.

⁴ Artigos que contêm informação útil com exemplos de metodologia e procedimentos: DROTT, M. Carl. Random sampling: a tool for library research. *College & Research Libraries*, v. 30, p. 119-125, Mar. 1969; GOLDSTEIN, Marianne; SEDRANSK, Joseph; Using a sample technique to describe characteristics of a collection. *College & Research Libraries*, v. 38, p. 195-202, May, 1977; BUCHANAN, Sarah; COLEMAN, Sandra Deterioration survey of the Stanford University Libraries, Green Library Stack Collection. Stanford, CA: Stanford University, 1979.

completa e ideal não poderá ser proporcionada para cada grupo de registros. Portanto, deve-se decidir sobre quais necessidades de acondicionamento devem ser atendidas, quais não podem ser atendidas e quais procedimentos executar, bem como quais opções de procedimento utilizar.

Para cada grupo de documentos, a resposta ideal a suas necessidades de acondicionamento deve ser considerada no contexto dos limites da instituição (tempo, dinheiro e pessoal). Quando o comprometimento do processo é inevitável, estes procedimentos devem ser selecionados de modo a beneficiar o maior número possível de registros. No difícil processo de equilibrar a realidade da instituição e as necessidades de preservação é útil ter em mente os dois princípios da preservação: proteção física e estabilidade química. Em seu nível mais básico, as atividades de preservação devem orientar-se, em primeiro lugar, para proporcionar aos registros máxima proteção física e, em segundo, assegurar que os registros estejam quimicamente estáveis. Utilizando estes princípios como critérios de apoio para a tomada de decisões, a definição final dos procedimentos para um dado projeto — mesmo não contemplando todas as necessidades dos registros — vai ao encontro das necessidades mais críticas dentro da perspectiva de preservação.

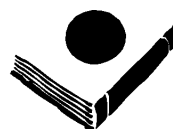
Na prática, isso significa que as maiores prioridades devem ser dadas à seleção de procedimentos que irão proporcionar a melhor proteção física aos registros. Primeiro, os documentos devem ser colocados em acomodações com boas condições básicas (isto é, um *container* que os abrigue completamente e que os proteja do meio ambiente). Segundo, dentro do *container* é aconselhável que haja meios adicionais de proteção, como pastas e envelopes, para registros menores. Por último, proteções individuais devem ser proporcionadas a registros específicos que estejam severamente danificados ou que sejam extremamente frágeis.

A próxima prioridade absoluta deve ser selecionar procedimentos que utilizem materiais o mais quimicamente estáveis possível, de modo que eles não criem ou acrescentem problemas futuros à preservação. Isso significa que os registros devem ser protegidos em embalagens feitas de materiais não ácidos, que não se deteriorem com rapidez e que não interajam quimicamente com os registros, o que poderia acelerar a deterioração tanto dos registros quanto das embalagens. Um corolário útil a este princípio é o de que todos os esforços devem ser feitos para selecionar procedimentos que reduzam o impacto negativo de documentos deteriorados sobre os demais⁵.

Etapa 4: estimar custos e prazos

A etapa final do processo de planejamento inclui a estimativa de custos para cada projeto individual, em termos de pessoal e materiais, e o estabelecimento de prazos para cada projeto. O tempo necessário para completar um projeto de manutenção de acervo, o pessoal envolvido e os custos de suprimentos são conseqüências de três fatores: 1) o tamanho do grupo de documentos do projeto; 2) a natureza e a extensão das necessidades relacionadas ao acondicionamento que devem ser atendidas; 3) os tipos de suprimentos que são necessários para executar os procedimentos do acervo.

⁵ Por exemplo, papéis feitos com alta porcentagem de madeira são inerentemente instáveis, deterioram rapidamente e tornam-se quebradiços. Ao mesmo tempo, estes papéis contribuem para a deterioração dos documentos com os quais estão em contato, através da migração de ácidos. Isolando-os — e conservando-os nos seus formatos originais, acondicionados em papéis ou folders plásticos quimicamente estáveis — podem-se reduzir efetivamente, no curso dos trabalhos de manutenção do acervo, os efeitos sobre registros adjacentes.



Para determinar os custos do projeto e o organograma, uma parte do trabalho de manutenção deve ser executada em um grupo-amostra por um ou mais dias, dependendo do número e da complexidade dos procedimentos envolvidos. Devem ser mantidos registros exatos de tudo o que é feito, dos suprimentos que são utilizados e do tempo dispendido. Um método simples é utilizar uma tabela para marcar em quanto tempo cada procedimento é executado. Ao final do período de trabalho, as anotações são conferidas e o número aproximado de vezes que cada procedimento será executado por unidades que fazem parte do registro (caixas, maços de papéis etc.) pode ser calculado. Usando estes dados, podem ser feitas estimativas sobre a quantidade e o custo dos suprimentos necessários ao projeto, além do tempo que será gasto para sua realização completa. A estimativa de prazo auxilia os gerentes a decidir quantas pessoas utilizar em um projeto e quanto tempo cada dia dedicar a projetos de manutenção de acervos.

Conclusão

Os registros em nossos arquivos estão em risco. Os materiais de que são feitos, o ambiente no qual são armazenados e a maneira pela qual são guardados e utilizados ameaçam sua preservação a longo prazo. O tamanho e o crescimento destes problemas, combinados com limitações financeiras e de pessoal, em muito complicam os desafios que a preservação nos oferece. Como profissionais em preservação e arquivistas dedicados a assegurar que a presente geração e as futuras tenham acesso à nossa herança documental, nós devemos planejar programas eficazes que preservem nossos registros em uma ampla base institucional. Em um programa de manutenção de acervo, um planejamento sistemático e abrangente volta-se para a preservação com o objetivo de melhorar o ambiente global de grandes grupos de registros. Através do esforço conjunto, os profissionais podem formular políticas e procedimentos de manutenção, selecionar grupos específicos de registros e organizar projetos direcionados para as necessidades plenas da preservação, de acordo com as prioridades estabelecidas.

Além do planejamento, a implementação bem-sucedida de um programa de manutenção depende de técnicos bem treinados, de revisões periódicas do programa e da realização de modificações quando forem necessárias. Há diferentes abordagens de treinamento dos técnicos, mas os métodos mais bem-sucedidos incorporam os seguintes conceitos: primeiramente, analise as etapas separadamente em cada procedimento de manutenção; limite a duração das sessões de treinamento e reforce cada procedimento ensinado através da prática adequada; durante todo o treinamento e trabalho subsequente, motive a equipe a desenvolver seu trabalho em alto nível e reconheça suas contribuições ao esforço de preservação; realize sessões de revisão do treinamento para assegurar que o trabalho de alta qualidade está sendo mantido e apresente novas técnicas e aperfeiçoamentos ao trabalho.

Por fim, cada projeto de manutenção de acervo deve ser revisto para assegurar que os objetivos estabelecidos e os planos estão sendo cumpridos. O processo de revisão pode ajudar os gerentes a avaliar o sucesso global do programa de manutenção, a identificar problemas técnicos específicos e fragilidades do programa, e a fazer as modificações quando necessário. Revisões regulares de projetos e do programa vão assegurar à alta administração que a equipe e os recursos financeiros estão sendo utilizados de maneira responsável, visando à preservação dos registros da instituição.

Sobre a autora

Karen Garlick é conservadora senior do *National Archives and Records Administration*. É professora do curso introdutório de preservação no *College of Library and Information Services, University of Maryland*. É presidente do *SAA Preservation Section* e elo de ligação do SAA com o *National Institute for Conservation* e o *American Institute for Conservation*. Este artigo é uma versão condensada de uma sessão sobre manutenção de acervos no *Latin American Archives Preservation and Conservation Institute*, patrocinada pelo SAA, em setembro de 1989. A autora gostaria de agradecer a Merrily Smith e Mary Linn Ritzenthaler por suas contribuições ao projeto. As opiniões expressas neste artigo não refletem necessariamente a política e os procedimentos do *Nacional Archives*.

O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA

está sediado no
Arquivo Nacional
Rua Azeredo Coutinho 77, sala 605 - C
CEP 20230-170 Rio de Janeiro - RJ
Tel/Fax: (21) 2253-2033
www.cpba.net
www.arquivonacional.gov.br

The Council on Library and Information Resources - CLIR (incorporando a antiga *Commission on Preservation and Access*)

1755 Massachusetts Avenue, NW, Suite 500
Washington, DC 20036
Tel: (202) 939-4750
Fax: (202) 939-4765
www.clir.org

Northeast Document Conservation Center
100 Brickstone Square
Andover, MA 01810-1494
Telephone: (978) 470-1010
Fax: (978) 475-6021
http://www.nedcc.org

Títulos Publicados

Armazenagem e manuseio

1. Métodos de armazenamento e práticas de manuseio
2. A limpeza de livros e de prateleiras
3. A escolha de invólucros de qualidade arquivística para armazenagem de livros e documentos
4. Invólucros de cartão para pequenos livros
5. A jaqueta de poliéster para livros
6. Suporte para livros: descrição e usos
7. Montagens e molduras para trabalhos artísticos e artefatos em papel
8. Mobiliário de armazenagem: um breve resumo das opções atuais
9. Soluções para armazenagem de artefatos de grandes dimensões

Conservação

10. Planificação do papel por meio de umidificação
11. Como fazer o seu próprio passe-partout
12. Preservação de livros de recortes e álbuns
13. Manual de pequenos reparos em livros

Melo Ambiente

14. Temperatura, umidade relativa do ar, luz e qualidade do ar: diretrizes básicas de preservação
15. A proteção contra danos provocados pela luz
16. Monitoramento da temperatura e umidade relativa
17. A proteção de livros e papéis durante exposições
18. Isopermas: uma ferramenta para o gerenciamento ambiental
19. Novas ferramentas para preservação-avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos

Emergências

20. Planejamento para casos de emergência
21. Segurança contra as perdas: danos provocados por água e fogo, agentes biológicos, roubo e vandalismo
22. Secagem de livros e documentos molhados
23. A proteção de coleções durante obras
24. Salvamento de fotografias em casos de emergência
25. Planilha para o delineamento de planos de emergência
26. Controle integrado de pragas
27. A proteção de livros e papel contra o mofo
28. Como lidar com uma invasão de mofo: instruções em resposta a uma situação de emergência
29. Controle de insetos por meio de gases inertes em arquivos e bibliotecas

Planejamento

30. Planejamento para preservação
31. Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação
32. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos
33. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções
34. Seleção para preservação: uma abordagem materialística
35. Considerações complementares sobre: "Seleção para preservação: uma abordagem materialística"
36. Implementando um programa de reparo e tratamento de livros
37. Programa de Planejamento de Preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas

Edifício/Preservação

38. Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação

Fotografias e filmes

39. Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções
40. Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato
41. Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos

Registros sonoros e fitas magnéticas

42. Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas
43. Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro

Reformatação

44. O básico sobre o processo de digitalizar imagens
45. Microfilme de preservação: plataforma para sistemas digitais de acesso
46. O processo decisório em preservação e fotocopiagem para arquivamento
47. Controle de qualidade em cópias eletrostáticas para arquivamento
48. Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas
49. Do microfilme à imagem digital
50. Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos
51. Requisitos de resolução digital para textos: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem
52. Preservação no universo digital
53. Manual do RLG para microfilmagem de arquivos