

# **GUIA DE CUIDADOS BÁSICOS COM ACERVOS DOCUMENTAIS**

*Ações preventivas para arquivos paroquiais*

**WILLIENE NASCIMENTO**

**2024**



### Diagramação

Rafael João Leal Camargos

### Capa

Rafael João Leal Camargos

### Comitê Científico:

Dr. Angelo Adriano Faria de Assis

Dr. Andre Luiz Lopes de Faria

Dr. Jaime Ricardo Teixeira Gouveia

Dra. Carla Cristina Costa Vieira



A Editora Fi segue orientação da política de distribuição e compartilhamento da Creative Commons Atribuição-Compartilha Igual 4.0 Internacional [https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pt\\_BR](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pt_BR)

O padrão ortográfico e o sistema de citações e referências bibliográficas são prerrogativas de cada autor. Da mesma forma, o conteúdo de cada capítulo é de inteira e exclusiva responsabilidade de seu respectivo autor.

---

N244g Nascimento, Williene

Guia de cuidados básicos com acervos documentais: ações preventivas para arquivos paroquiais [recurso eletrônico] / Williene Nascimento. – Cachoeirinha : Fi, 2025.

38p.

ISBN 978-65-5272-143-3

DOI 10.22350/9786552721433

Disponível em: <http://www.editorafi.org>

1. Acervo – Arquivos – Documentos – Paróquias. I. Título.

CDU 005.92:930.25

---

Catálogo na publicação: Mônica Ballejo Canto – CRB 10/1023

# SUMÁRIO



5	Apresentação	19	Água e umidade x danos
6	Introdução	22	Principais danos: perda de informação
7	Objetivos	23	Gestão de acervos
8	Conhecendo alguns conceitos	27	Sobre os cuidados básicos com os livros
9	Qual a melhor forma para preservar os livros?	34	Outras iniciativas
10	Degradação X Deterioração	35	Considerações finais
13	Principais agentes de deterioração	36	Referências

# PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

# APRESENTAÇÃO

Consideramos que para alcançar a preservação dos livros e documentos se faz necessária a adoção de política de preservação e gestão do acervo, independentemente do seu tipo. A política de preservação deve ser implantada em acervos de grande ou pequeno porte e, acrescente-se, que até mesmo por aqueles que não se caracterizam ou se identifiquem efetivamente como um arquivo. “A política de preservação, conforme o próprio nome expresso, esclarece os princípios norteadores de todas as atividades de preservação, e, por consequência, contribui para o cumprimento de variados aspectos da missão institucional” (BECK, 2014, p. 9). A preservação depende exclusivamente dos seres humanos para tomadas de decisão, seja através do planejamento, do gerenciamento dos recursos financeiros, gestão de risco e, consequentemente, da execução das ações

preventivas. Assim, a política preventiva é a primeira ação que deve ser adotada pela instituição.

São diversos os fatores que contribuem para a degradação e deterioração dos livros e documentos, mas devido aos fatores intrínsecos que envolvem a técnica construtiva de cada objeto, a degradação pode ocorrer de maneiras diferentes. Contudo, “o modo de deterioração depende das características que compõem os materiais que formam os suportes das memórias, e, de um modo geral, é possível afirmar que quanto mais as condições ambientais são relativamente estáveis, menor e mais lenta é a degradação do patrimônio” (ZARINATO, 2010, p. 152).

Assim, para alcançar a preservação, entra em cena a conservação preventiva, pois incorpora diversas ações



indiretas que não vão interferir no material, nem na estrutura, nem na aparência dos objetos, algo visto como positivo para a preservação dos bens. Destacam-se algumas ações preventivas, como a manutenção, a inspeção, o monitoramento, e o armazenamento: observa-se que essas são umas das principais ações indiretas da conservação preventiva, que devem ser incorporadas pelas diversas instituições e, em específico, as eclesiásticas, para evitar a perda de informação e as futuras intervenções, como as restaurações dos documentos.

Nesse sentido, é importante adotar todas as medidas existentes para

evitar processos danosos nos documentos de forma preventiva.

Assim, este *e-book* foi elaborado visando contribuir com a conservação dos arquivos paroquiais, ressaltando-se a importância de uma maior consciência sobre os documentos históricos e da necessidade de cuidados para alcançar a preservação dos documentos eclesiásticos. O *e-book* apresenta recomendações e orientações sobre os cuidados básicos com a edificação, área de guarda, bem com os livros e documentos presentes nos arquivos paroquiais para alcançar sua preservação.

# INTRODUÇÃO

“ A Igreja Católica, reconhecidamente, é a maior detentora de bens de valor artístico e histórico em nosso país” (MENEZES, 2006, p. 14). E o patrimônio documental compõe os bens da Igreja Católica que foram preservados ao longo do tempo. Boa parte dos documentos produzidos pela Igreja fazem parte da sua história religiosa e esses contribuem para a compreensão do desenvolvimento e formação das sociedades, além de possuírem relações com a cultura, economia e identidade dos grupos sociais formados em um determinado período e em um local específico.

No que tange às tipologias dos arquivos religiosos e eclesiásticos, encontram-se alguns exemplos: livros de Compromisso, livro de Receitas e Despesas, livro de Atas, livro de Escrituração, livro de Testamentos e Inventários, livro de Estatutos, livro de Termos de Entrada de Irmãos,

livro de Contas Corrente, livro de Eleições, livro de Registro Paroquial, entre outros. Além de livros litúrgicos impressos: bíblia sagrada, livros de oração, missais etc. Alguns livros apresentam informações sobre as construções dos templos religiosos, trazendo as receitas e despesas das construções, aquisições de materiais, compras de objetos de decoração para o templo, e uma série de outras informações importantes que devem ser preservadas.

O grande desafio dos arquivos paroquiais é conseguir preservar os seus livros e documentos sem custos onerosos.

O que muitos gestores não sabem é que isto é possível, com política de preservação e uma boa gestão. Para que a preservação aconteça sem custos excessivos, se faz necessário que os gestores coloquem em

prática as manutenções e atividades rotineiras durante a gestão dos acervos documentais.

Atualmente, diversos pesquisadores apontam que, ao implantar as ações preventivas, aumentar-se-á consideravelmente o tempo de vida dos objetos, pois as ações preventivas refletem nas condições da edificação que contribuiram para

manter estável o ambiente das áreas de guarda. Além disso, as inspeções rotineiras dos locais de guarda contribuem para evitar as infestações das pragas urbanas. Ambas as ações visam evitar o processo de degradação dos documentos, como o exemplo da figura 1, mostrando um livro em péssimo estado de conservação com danos causados pelos cupins.



Fonte: Arquivo FAOP/2009/2023.

*Figura 1 - Livro em péssimo estado de conservação.*

# OBJETIVOS

Os objetivos a seguir estão baseados nos resultados da pesquisa realizada no Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania, da Universidade Federal de Viçosa, em que foram realizadas análises de dois arquivos. Constatou-se situações de risco de perda de informação e de valor, de livros e documentos em processos avançados de degradação e deterioração.

Com o propósito de evitar os processos de degradação e amenizar os danos ocorridos nos livros busca-se, através deste e-book, levar informações sobre as ações preventivas necessárias para evitar os danos, tais como:

- ◆ Apresentar um fluxo das principais atividades que os gestores devem colocar em prática na gestão dos arquivos;
- ◆ Apresentar os principais danos recorrentes nos livros indicando suas possíveis causas e como evitá-las;
- ◆ Conscientizar e levar informações para os gestores desses acervos, bem como para funcionários e pessoas da comunidade que trabalham ajudando a igreja;
- ◆ Apresentar as atividades básicas para alcançar a preservação.



# CONHECENDO ALGUNS CONCEITOS

## PRESERVAÇÃO

“ [...] a preservação deve ser entendida como uma atividade multidisciplinar, responsável pela gestão e administração de recursos financeiros, humanos e materiais, dedicados a garantir a integridade física dos objetos, aumentando sua durabilidade e acesso às gerações presentes e futuras [...]” (BOJANOSKI, 2018, p. 92).

## CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

O termo conservação preventiva comporta interpretações diversas. Pode ser utilizado – tal como definido no documento base da Política – para se referir a uma estratégia que incorpora diversas atividades, tais como pesquisa, documentação, **inspeção**, **monitoramento**,

**gerenciamento ambiental**, **armazenamento**, conservação programada e planos de contingência. Observamos também seu uso num sentido mais restrito, quando se refere a um tipo específico de ação realizada nos bens culturais, geralmente contrapondo-se à conservação curativa.

Esta consiste em um grupo de ações realizadas para contenção de danos que podem evoluir de forma significativa, com impacto sobre os itens de maneira individual. Neste documento, o termo conservação preventiva será utilizado tanto no sentido de estratégia quanto de ação (CASA DE OSWALDO CRUZ (COC), 2017, p. 3, grifo nosso).

## CONSERVAÇÃO

Qualquer intervenção direta ou indireta efetuada sobre um bem

cultural, para salvaguardar a sua integridade física e garantir o respeito aos seus valores: cultural, histórico, estético e artístico [...] (IBRAM, 2013, p. 22).

## RESTAURAÇÃO

Compreende todas as ações exercidas de forma direta sobre um bem cultural em condição estável que tenham como objetivo melhorar o seu usufruto, compreensão e uso. Estas ações só deverão ocorrer quando o bem patrimonial tiver perdido parte do seu significado ou função, na sequência de degradações ou alterações anteriores, e têm como princípio o respeito pelo material original. Normalmente, essas ações modificam a aparência do bem (Revista Conservar Patrimônio, n. 6, 2007, p. 55-56).





# QUAL A MELHOR FORMA PARA PRESERVAR OS LIVROS E DOCUMENTOS?

# AS AÇÕES PREVENTIVAS

**AS AÇÕES PREVENTIVAS SEMPRE SERÃO A MELHOR FORMA DE EVITAR OS DANOS NOS LIVROS E DE ALCANÇAR A PRESERVAÇÃO.**

A conservação preventiva compreende um conjunto de ações para a preservação dos bens culturais que, realizada de forma satisfatória, elimina a necessidade de procedimentos de restauros recorrentes. No entanto, considera-se o edifício dos templos religiosos, seja capelas ou igrejas, como a primeira barreira de proteção dos acervos, e neste caso, o templo passa a ser o principal invólucro dos livros e documentos que ali encontram-se armazenados.

Inicialmente devemos entender que este requer maior atenção para cumprir o papel de proteção dos bens, e quando esta primeira barreira de proteção dos bens “o edifício” é negligenciada, seja pela falta de ins-

peções rotineiras ou de manutenções, tem-se por consequência as más condições da edificação, refletindo na degradação e deterioração dos bens dentro das áreas de guarda. Na figura 2, apresenta-se um fôlio com manchas e proliferação de micro-organismos, pelo contato com umidade ou água.



**Figura 2** - Fôlio apresentando fragilidade, manchas e proliferação de micro-organismos.

Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

# DEGRADAÇÃO X DETERIORAÇÃO



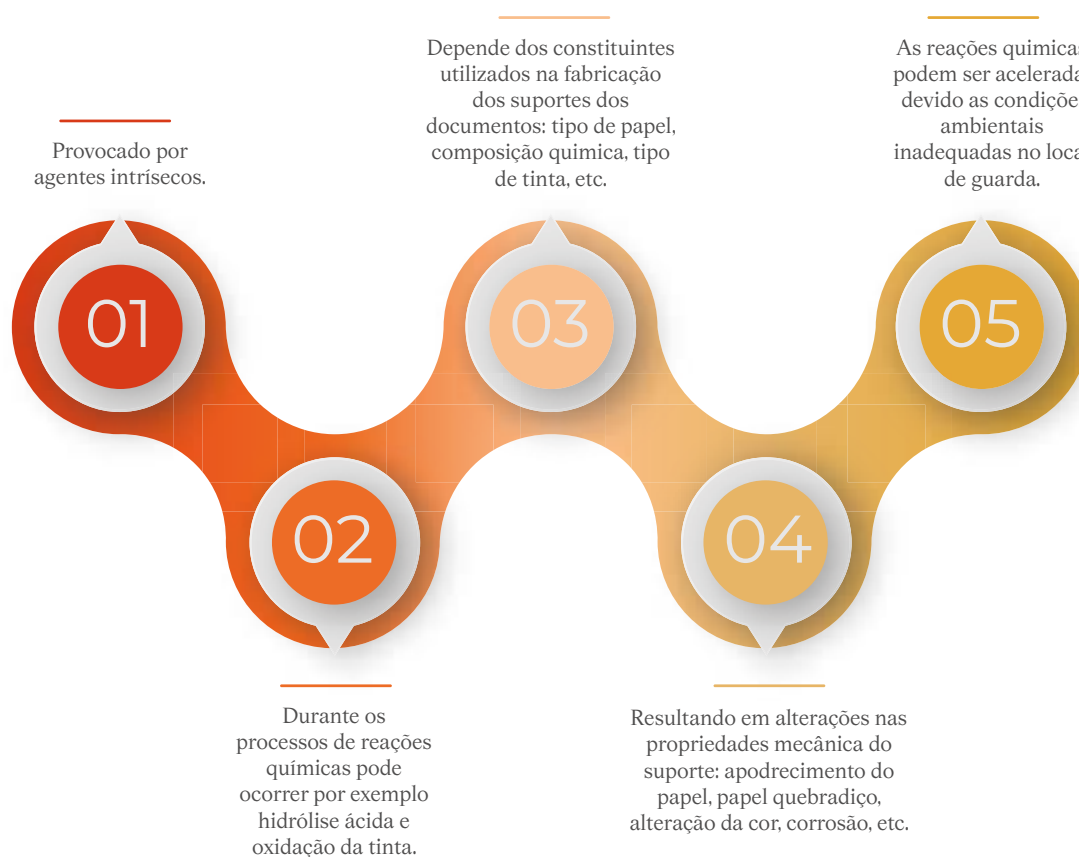
Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

A degradação e deterioração dos acervos sobre papel envolvem diversos fatores, mas presume-se que a maior parte das fontes causadoras desses processos podem ser evitadas com as manutenções preventivas.

No entanto, é importante saber diferenciá-las uma da outra, para compreender o aparecimento dos problemas nos acervos e os danos nos livros.

A degradação e seus aspectos destrutivos nos documentos estão relacionados aos agentes intrínsecos, estando a degradação relacionada aos constituintes utilizados na fabricação dos objetos. Por exemplo: o tipo de papel, a composição química, o tipo de tinta usada na escrita etc., podendo assim a degradação ocorrer por diversos fatores, conforme Bojanoski (2018) - “[...]fatores químicos, eletroquímicos, bioquímicos, microbiológicos, radiativo/térmico[...]”.

# DEGRADAÇÃO



Fonte: Aurtora, 2024.

No entanto, referindo-se aos livros e documentos quando guardados em condições ambientais inadequadas, com a existência dos agentes de deterioração, por exemplo: água, luz, temperatura, umidade, apresentando oscilações e flutuações inadequadas, poderão ter como desdobramento um aumento na velocidade das reações químicas, acontecendo nesse processo a degradação, trazendo como consequência a hidrólise ácida que torna o papel quebradiço, bem como a corrosão da tinta que pode trazer como consequência danos no suporte e perda de informação, entre outros diversos danos.

Sobre a deterioração causada nos documentos, pode ser relacionada com fatores como acondicionamento, armazenamento ou manuseio inadequados, vandalismo etc., ou seja, “são aqueles relacionados com as condições ambientais e com a ecologia que rodeia os acervos documentais durante seu uso, manipulação e armazenamento nas instituições, durante toda sua vida útil” (VAILLANT CALLOL, 2010, p. 29). Neste caso, os documentos podem entrar em contato com um dos “10 agentes de deterioração”, e terá como consequência alterações físicas.

Portanto, a degradação e deterioração apresentam definições diferentes, mas ambos os processos são danosos para os livros e documentos em contato com os agentes de deterioração, sendo importante conhecê-los para evitá-los.

## DETERIORAÇÃO



Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

Figura 3 - Detalhe de um fólio manuscrito com a tinta ferrogálica em deterioração.

Na figura 5, mostra-se um exemplo da deterioração causada no documento pela corrosão da tinta ferrogálica, onde é possível observar a migração da tinta para o verso do papel comprometendo a leitura, a quebra do papel e buracos no documento. Esse dano aconteceu devido ao tipo de tinta utilizada, porém ele é acelerado quando o documento é armazenado em ambientes instáveis, por exemplo com as flutuações inadequadas de umidade e temperatura.

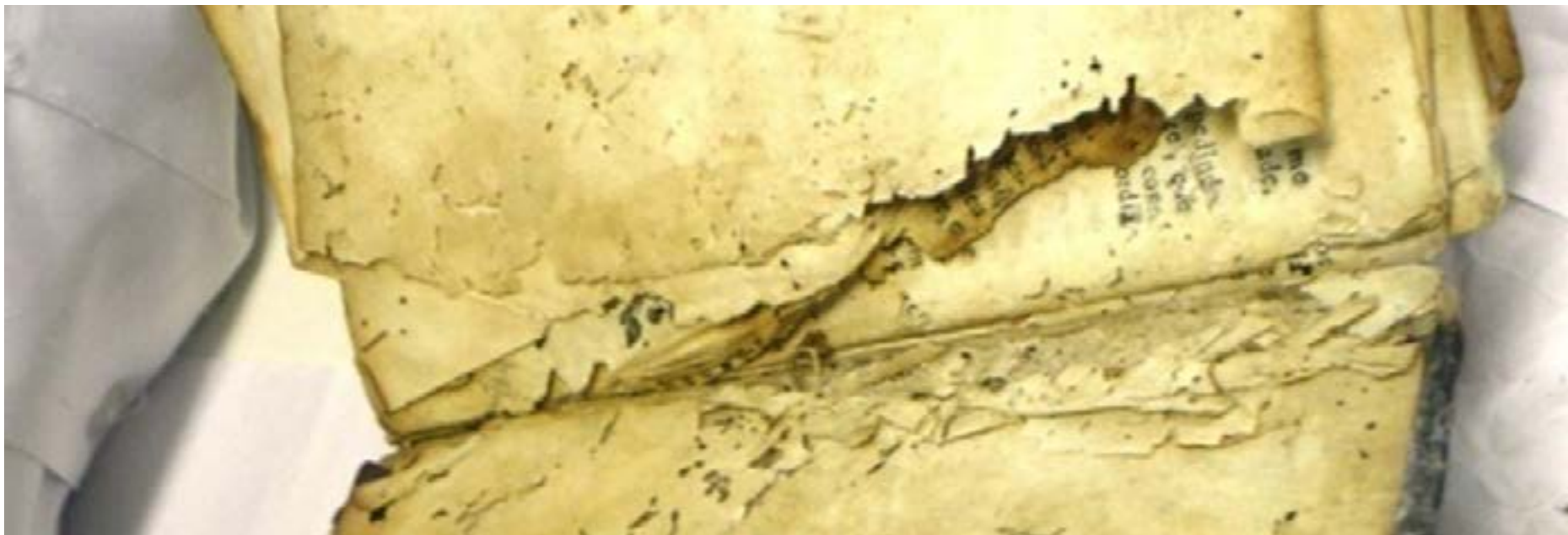
## PRINCIPAIS AGENTES DE DETERIORAÇÃO

São 10 os “agentes de deterioração” que provocam reações físicas, químicas e estruturais nos livros e documentos. Os principais agentes responsáveis pela degradação e deterioração que impactam no estado de conservação dos bens, segundo Spinelli; Pedersoli (2011) são: forças físicas, criminosos, fogo, água,

pragas, poluentes, luz e radiação ultravioleta (UV) e infravermelha (IF), temperatura, umidade relativa e a dissociação. Esses agentes impactam de forma negativa sobre os objetos de uma forma geral, e se tratando do suporte papel, esses agentes devem ser considerados uma ameaça para os documentos devido à sua vulnerabilidade.

Os componentes materiais do patrimônio variam e alguns desses materiais são mais suscetíveis aos danos causados pelos agentes de deterioração. O papel é um dos materiais que mais sofre reações físicas e químicas em contato com os agentes de deterioração e acaba se degradando e deteriorando, trans-

formando em alta velocidade o estado de conservação dos documentos. Muitos processos estão relacionados ao próprio envelhecimento do objeto; no entanto, as intempéries, mudanças de temperatura, contato com água ou umidade aceleram esses processos, causando danos irreversíveis.



Fonte: Arquivo FAOP 2009/2025.

## 10 AGENTES DE DETERIORAÇÃO X SUPORTE DOCUMENTAIS

AGENTES	DANOS NOS LIVROS	FONTE
<b>1 - FORÇAS FÍSICAS</b>	Deformação, rasgos, perfurações, abrasão, rasuras, abaulamento.	Manuseio e uso do livro inadequado, acondicionamento e armazenamento incorreto, limpeza inadequada, intervenções inadequadas, ação antrópica.
<b>2 - CRIMINOSOS</b>	Destruição e perda dos livros e documentos.	Roubo, vandalismo.
<b>3 - FOGO</b>	Incêndio, perda total ou parcial dos documentos e livros.	Uso inadequado dos equipamentos elétricos, fiação exposta, descargas elétricas, falta de manutenção nas redes, cigarro.
<b>4 - ÁGUA</b>	Manchas, mofo, proliferação de micro-organismos, reações químicas, danos na tinta, danos nas ilustrações, dissolução de materiais adesivos.	Telhados e encanamentos com problemas, infiltrações, tempestades e enchentes, bebidas ou líquidos próximos dos livros.
<b>5 - PRAGAS</b>	Perda de suporte e informação, perfurações, sujidades, excrementos.	Agentes biológicos: roedores, baratas, traças, infestação de cupins, brocas, piolho de livro e os micro-organismos.
<b>6 - POLUENTES</b>	Reações químicas e físicas, manchas, abrasão.	Poeira, poluentes atmosféricos, agentes químicos.
<b>7 - LUZ E UV</b>	Deterioração dos materiais, reações químicas, oxidação da celulose, descoloração, amarelecimento ou escurecimento, esmaecimento da tinta, fragilização.	Luz solar (UV), Luz elevada, reduzida ou oscilações diárias.
<b>8 - TEMPERATURA</b>	Expansão e contração do papel e coberturas como o couro, reações químicas, deterioração dos documentos.	Flutuações inadequadas de temperatura.
<b>9 - UMIDADE RELATIVA</b>	Expansão e contração do papel, enrugamento, fissuras, desprendimento, reações química, biodeterioração.	Flutuações inadequadas de UR.
<b>10-DISSOCIAÇÃO</b>	Perda de partes, fragmentos, perda de informações.	Armazenamento incorreto, falta de identificação ou registros sobre o objeto, empréstimos, inventário desatualizado.

## PRINCIPAIS INSETOS X DANOS

**Cupim** - Nos arquivos, atravessam a madeira do mobiliário, caixas de papelão apoiadas sobre o chão, perfurando os livros que ali se encontram guardados em busca de alimento, "a celulose". "São observados buracos profundos, galerias de trajetos irregulares e abrasão,

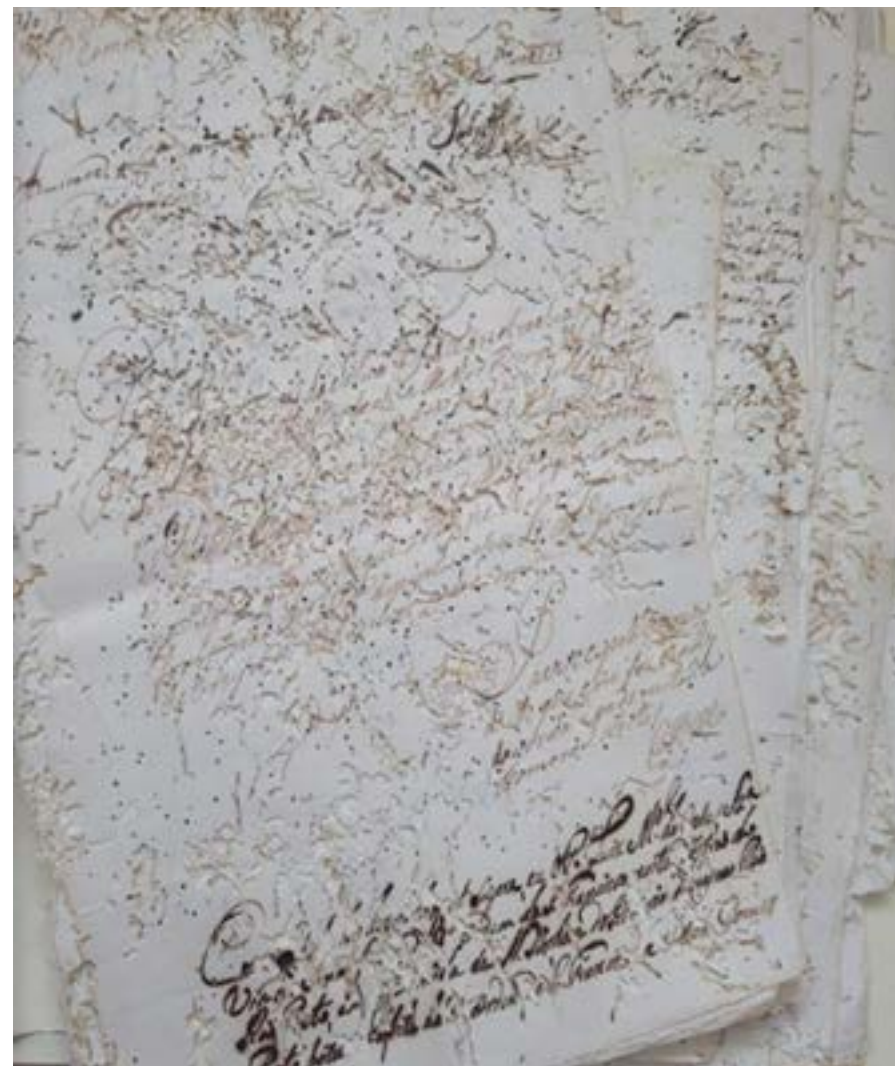
As fezes são geralmente numerosas e em aspecto de diminutos grãos claros" (FELIX; COSTA, 2018, p. 8). São insetos devastadores, tanto o cupim subterrâneo como o de madeira seca, que danificam livros e documentos na fase larval.



Fonte: INSETOS BIBLIÓFAGOS: identificação, prevenção e controle, 2018.



**Figura 4** - Fólios perfurados, rendilhados, apresentando comprometimento da leitura e manuseio devido à ação dos insetos xilófagos



**Figura 5** - Fólios perfurados, rendilhados, apresentando comprometimento da leitura e manuseio devido à ação dos insetos xilófagos

Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

**Broca** - Também chamada de besouro ou caruncho, causam danos nos documentos e livros na fase larval, atacam o dorso do livro onde encontra-se o adesivo, perfurando o papel, principalmente quando estes são armazenados em grande quantidade, compactados em caixas de papelão ou madeira e nos mobiliários.



Fonte: INSETOS BIBLIÓFAGOS: identificação, prevenção e controle, 2018.



Figura 6 - Miolo do livro com danos ocasionados pelas brocas

Fonte: Arquivo FAOP 2009/2025.



<https://www.cati.sp.gov.br/portal/imprensa/noticia/brocas-podem-atacar-objetos-de-madeira-livros-arvores-e-acervo-de-museus-saiba-o-que-fazer>

**Roedores** - Possuem hábitos noturnos, são atraídos por restos de alimentos e lugares desorganizados; gostam de ambientes quentes e úmidos; nos arquivos se escondem dentro das caixas de papelão para fazer seus ninhos e reproduzirem; causam danos roendo as extremidades dos livros e documentos; são transmissores de doenças, entre elas, a leptospirose.



Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

**Figura 7** - Livro com danos nas bordas pela ação dos roedores



Fonte: Arquivo FAOP 2009/2023.

**Figura 8** - Livro com marca dos dentes dos roedores

**Baratas** - Possuem hábitos noturnos, gostam de lugares quentes e úmidos, são atraídas por restos de alimentos, "são onívoras e se alimentam de couro, papel, colas, peles animais, pelos e artefatos de lã, especialmente se o item está sujo de comida e doce" (FELIX; COSTA, 2018, p. 6).



**Piolho-de-livro** – Conhecido pela sua Ordem “Corrodentia”, encontrados em lugares úmidos, gera danos aos adesivos do papel, apresentam “diminutas abrasões superficiais com contornos irregulares. Pequenas manchas na superfície do papel” (FELIX; COSTA, 2018, p. 9).



**Traças-dos-livros e traças** – As traças-dos-livros são conhecidas como peixes de prata de cor acinzentada, no entanto, também é possível encontrar nos livros as traças de roupa conhecida também como mariposas, que podem se alojar nos tecidos das coberturas das encadernações e em seu miolo. As traças causam desgaste superficial e buracos irregulares no papel, no couro, tecido e fotografias.



**Figura 9** - Traças dentro dos livros

Abaixo, mostra-se diversos insetos encontrados dentro de um único livro.



**Figura 10** - Aranha, baratas, traças e dejetos de insetos.

# ÁGUA E UMIDADE X DANOS

**Água e umidade** - Provoca manchas no papel e nas coberturas das encadernações, além de propiciar a proliferação de microorganismos como as bactérias e fungos, contribuindo para o apodrecimento do papel. A água contribui para o surgimento de diversas reações químicas nos suportes e tinta, danos nas ilustrações e a dissolução de materiais adesivos e pictóricos.

A fonte está voltada para os problemas oriundos da falta de manutenção dos telhados, que devido a períodos chuvosos e às tempestades aparecem as infiltrações, que acabam afetando o acervo, além de problemas nas tubulações hidráulicas das paredes próximas dos mobiliários com livros. Outros danos podem ser causados por uso de bebidas ou líquidos próximos dos livros, bem como pelo risco de enchentes.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura II** - Livro apresentando alterações em sua estrutura física, com danos ocasionados pelo contato com água e bordas do papel em decomposição. Além de manchas azuladas nas bordas inferiores, ocasionadas provavelmente por acidentes.

## O QUE LEVA À DETERIORAÇÃO?

### FALTA DE MANUTENÇÃO NA COBERTURA



**Consequência:** entupimento de calhas e condutores, rufos sem vedação, telhas quebradas ou desencaixadas, crescimento de vegetação, etc.



Resultando em infiltrações oriundas da cobertura dentro da área de guarda.



As goteiras oriundas das infiltrações atingem o acervo, molham os documentos, o ambiente fica mais úmido, iniciando os processos de degradação. E, com a falta de inspeções e uso do livro, chegam ao ruim estado de conservação, como no exemplo mostrado abaixo:

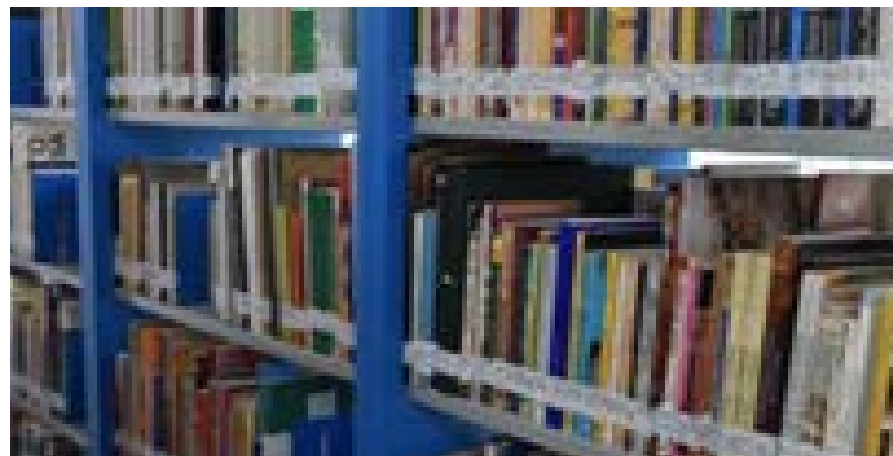
Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 12** - Livro com danos provocados pelo contato com água.

## FALTA DE INSPEÇÃO NA ÁREA DE GUARDA

Falta de inspeções na área de guarda, no mobiliário, limpeza local e higienização dos livros



Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023

**Consequências:** aparecimento das pragas urbanas, infestações de cupim, brocas, aparecimento de baratas e roedores.



Fonte: INSETOS BIBLIÓFAGOS: identificação, prevenção e controle, 2018.

Resultando em danos físicos nos documentos e livros, entre eles, a perda de informação



Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023

**Figura 13** - Fólios perfurados por insetos xilófagos.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 14** - Livro com danos nas bordas por roedores.

Como mostrado, o que leva à degradação e à deterioração dos objetos está relacionado principalmente às condições da área de guarda.

Para áreas de guarda mais estáveis se faz necessário colocar em prática as atividades de manutenções e inspeções, pois essas ações previnem e bloqueiam alguns agentes de deterioração que contribuem para o aparecimento dos danos nos livros e documentos, como a presença de água nos acervos oriunda das coberturas.

Tinoco e Oliveira explicam que o Plano de Gestão da Manutenção

(PGM) visa “garantir a integridade da edificação e as metas correspondem a realizar, tempestivamente, o monitoramento e o controle do estado de conservação da edificação, através de rotinas de inspeções periódicas e das ações de manutenções preventivas, corretivas e emergenciais” (TINOCO; OLIVEIRA, 2018, p. 7).

Além disso, as manutenções preventivas na edificação são menos onerosas que os procedimentos de restauração, devendo ser implantadas.

# PRINCIPAIS DANOS: PERDA DE INFORMAÇÕES

A preservação torna-se eminente de forma a evitar os danos, as diversas perdas de informações e as restaurações. Como mostra-se no exemplo a seguir, chama-se a atenção para a restauração dos livros que sofreram danos com perdas de informações. Importante explicar que os procedimentos interventivos não reconstituem as informações perdidas, e sim, somente o suporte, cujas informações perdidas não são mais recuperáveis.

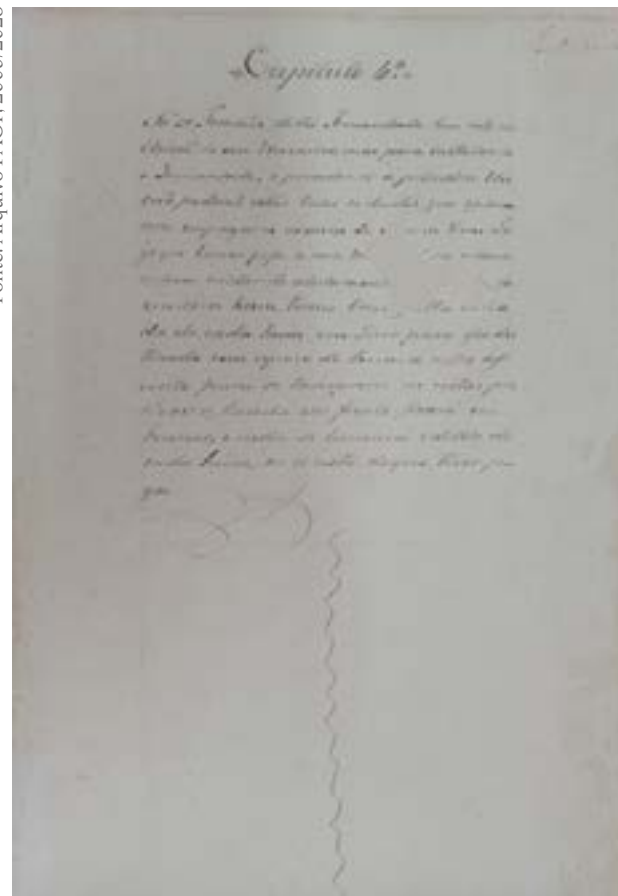
Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2025



**Figura 15** - Fólios com perda de suporte e informação pela ação dos insetos xilófagos

As lacunas deixadas no papel pela má conservação, depois dos procedimentos interventivos serão somente um papel sem informação (Figura 16), condição que precisa ser levada em conta sobre a importância da conservação dos documentos.

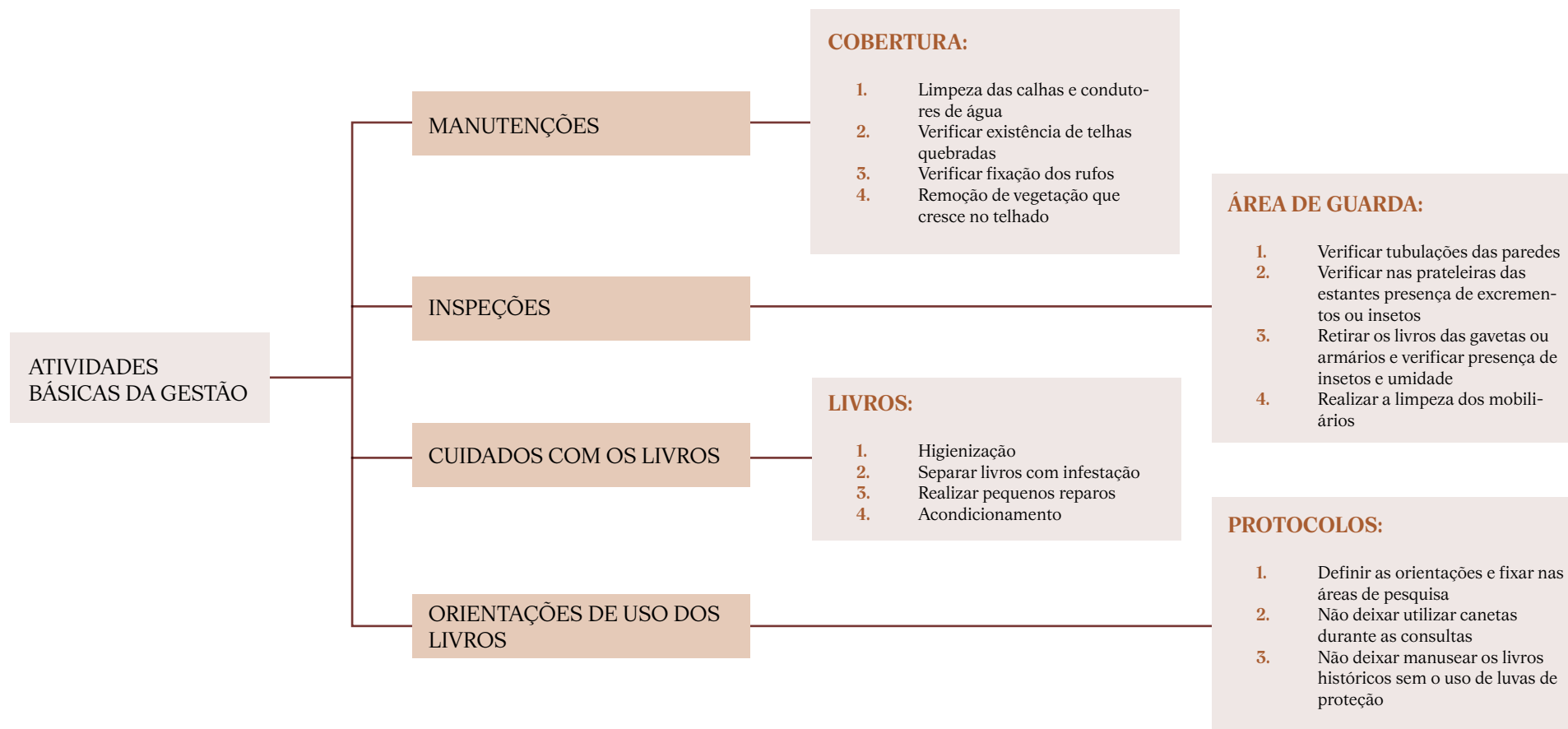
Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2025



**Figura 16** - Fólio pós-restauro com a reintegração do suporte.

# GESTÃO DE ACERVOS

Para uma boa gestão dos acervos paroquiais apresenta-se abaixo o fluxo com as atividades básicas que todo arquivo necessita implantar na sua rotina para alcançar a preservação. O fato é que os problemas não desaparecem se atitudes não forem tomadas, sendo esse um dos propósitos para evitar as intervenções onerosas e a deterioração do acervo. Sabe-se que, ao identificar um problema, é preciso agir, bem como colocar as manutenções básicas no dia a dia das obrigações.



Fonte: Elaborado pela autora, 2023.

Este fluxo mostra a sequência de atividades que devem ser colocadas em prática pelos gestores, sabe-se que existem muitas outras ações necessárias para ter uma boa preservação dos acervos. No entanto, se as ações indicadas como as manutenções e inspeção das áreas de guarda forem colocadas em prática, iremos ter acervos documentais com melhora significativa na conservação dos livros, evitando que cheguem ao ruim estado de conservação. Pensando na salvaguarda dos bens eclesiásticos, sugere-se a implantação das ações sugeridas.



**Figura 17** - Livro com danos pelo contato com água.

## MANUTENÇÕES NA COBERTURA

Sugere-se realizar a manutenção da cobertura de telhado pelo menos uma vez por ano, antes dos períodos chuvosos.

Fonte: Autora, 2021



Nessa manutenção, é importante solicitar ao profissional para realizar o serviço de limpeza das calhas para melhorar o escoamento das águas, retirando folhas e ninhos de aves que podem atrapalhar o escoamento da água, fazendo com que os condutores transbordem, aparecendo as infiltrações.

Também é importante verificar a vedação dos rufos e, se necessário, realizar nova vedação. Na manutenção das coberturas, é importante observar se existem telhas e cumeeiras quebradas.

Em caso de telhas e cumeeiras quebradas, e em se tratando de edificações históricas, é importante pedir orientação e autorização dos órgãos patrimoniais responsáveis. Afinal, inserir novas telhas na cobertura de edificações históricas trata-se de uma intervenção, e os profissionais do patrimônio sabem como agir nessa situação, tendo os meios próprios para realizá-la.

## INSPEÇÕES NA ÁREA DE GUARDA

Sugere-se realizar inspeções regulares a fim de identificar pontos com infiltrações oriundas da cobertura e paredes úmidas que podem estar relacionadas a problemas nas tubulações hidráulicas ou na parte externa da edificação.

Sugere-se realizar inspeções nos mobiliários de três em três meses, abrindo e observando o fundo das gavetas e armários. É importante levantar os livros para verificar se



**Figura 18** - Presença de excrementos no mobiliário.

existe algum inseto ou a presença de excrementos de insetos. Essa ação contribuirá para a identificação de uma possível infestação na área de guarda na fase inicial.

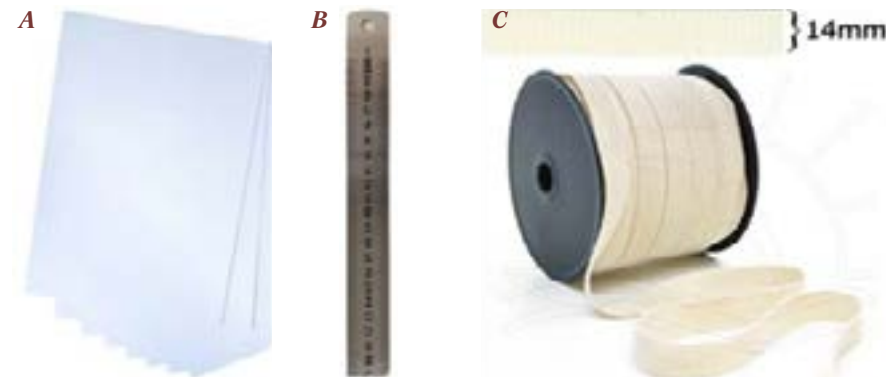
Recomenda-se que, em caso de identificação de infestação de cupins, brocas ou piolho-de-livro, que os livros sejam retirados do mobiliário e embalados em papel A1, amarrados com cadarço de algodão (Figura 19) para evitar que os insetos passem para outros livros do acervo.



**Figura 19** - Livro com infestação embalado.

Fonte: Autora, 2024.

Materiais necessários para embalar o livro: papel branco tamanho A1 90g/m<sup>2</sup> e cadarço de algodão. Para livros pequenos, a folha A1 pode ser cortada ao meio.



**Figura 20** - A- Papel A1 B- Régua C- Cadarço de algodão.

Após essa separação, deve-se procurar por um profissional Conservador-restaurador para realizar os procedimentos interventivos necessários no livro, além de buscar por profissional especializado para realizar a desinfestação do local de guarda.

Orienta-se que as infestações de insetos devem ser tratadas por profissionais especializados, pois aplicar qualquer pesticida não adequado na área de guarda do acervo pode trazer danos aos documentos e livros.

Orienta-se que os arquivos tenham um plano de controle de pragas para impedir o seu aparecimento. Uma das formas mais simples de prevenir a entrada dos insetos é com utilização das barreiras físicas.

Sugere-se a vedação de frestas de portas, janelas e ralos de esgoto para evitar a entrada das pragas urbanas, principalmente baratas e roedores. No entanto, outros insetos também causam danos ao acervo, e devem ser retirados quando identificados na inspeção, como é o caso das traças e aranhas.

Em períodos de revoadas de cupins, é importante fechar as janelas antes de anoitecer. A luz atrai os insetos, que ao entrarem nas áreas de guarda, perdem as asas e caem sobre o mobiliário, perfurando a madeira ou os livros em busca de alimento e para formar novas colônias.

Sugestão de materiais de vedação para frestas de portas e ralos:



1. Veda porta de silicone
2. Veda porta escova de vedação
3. Veda porta rolinho

Para evitar a entrada de baratas, roedores, escorpiões e aranhas pelos ralos sugere-se a vedação com telas



1. Protetor tampa de ralo silicone anti-insetos
2. Tela anti-insetos

Recomenda-se que não devem ser guardadas caixas de papelão dentro das áreas de guarda, pois essas servem de abrigo para os roedores construírem seus ninhos.

É importante manter a limpeza e higiene do local de guarda. É recomendado não utilizar produtos químicos nos procedimentos de

limpeza do mobiliário e no ambiente de guarda.

Orienta-se que não devem ser colocados vasos de plantas nas áreas de guarda, posto que as plantas naturais atraem insetos, bem como precisam ser aguadas, o que acaba contribuindo para levar umidade para o local de guarda.



*Figura 21 - Uso inadequado de caixa de papelão com livros dentro da área de guarda.*

# SOBRE OS CUIDADOS BÁSICOS COM OS LIVROS

## O QUE NÃO DEVE SER FEITO NOS LIVROS

**N**ão devem ser realizados reparos nos livros e documentos. Essa ação deve ser realizada somente por profissional especializado.

O uso inadequado de fitas adesivas como durex, fita de caixa, fita crepe e esparadrapo causa danos e manchas irreversíveis no papel e na informação.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 22 - A** - Fólios com reparos nos rasgos das bordas inferiores com esparadrapo.

**Figura B** - Resíduo da migração do adesivo esparadrapo.



**Figura 23 - A** - Fólio com reparos nos rasgos das bordas inferiores com fita durex.

**Figura B** - Mancha irreversível da migração do adesivo da fita durex.

## SITUAÇÃO: LIVROS RASGADOS E COM FRAGMENTOS SOLTOS

### O QUE PODE SER FEITO

Para evitar a dissociação e perdas de partes com rasgos, sugere-se realizar um pequeno reparo unindo as partes do rasgo com a fita adesiva filmoplast P90 (Figura 24). Essa fita é específica para a conservação dos documentos, possui pH neutro, é fina e transparente, além de não ficar amarelada com o tempo, ou seja não provocará danos nos documentos, além de ser reversível. Sua aplicação é simples, basta removê-la da película, conforme mostrado na Figura 25, e aplicar no rasgo.

**Observação:** atentar as características apresentadas acima, pois existe uma grande variedade de fitas no mercado.



**Figura 24** - Fita adesiva neutra para reparo de documentos LINECO.



**Figura 25** - Aplicação da Fita adesiva neutra para reparo de danos iniciais nos documentos.

Em caso de fragmentos soltos (Figura 26), sugere-se a confecção de um envelope em papel alcalino 90 a 120 g/m<sup>2</sup> para guarda do fragmento. É importante anotar os dados do livro, bem como a página a que pertence o fragmento, conforme mostra a Figura 29. Depois, embale

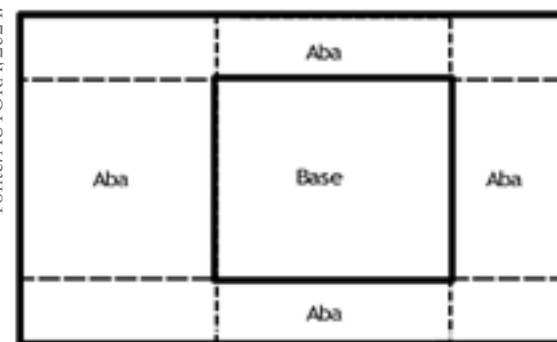
o envelope com o fragmento juntamente com o livro em papel alcalino 90 gm/2 e amarre com cadarço de algodão. Após estas medidas, procure por profissionais especializados para realizar os procedimentos interventivos necessários.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 26** - Documento rasgado, fragmento solto com risco de dissociação.

Fonte: AUTORA, 2024.



**Figura 27** - Etapas de confecção do envelope, 1- Fazer a base do envelope de acordo com as dimensões do fragmento ou documento. 2- Riscar as abas laterais e cortar as áreas de sobre pontilhada, conforme mostra o exemplo.

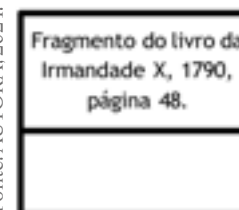
Fonte: AUTORA, 2024.



*Dobradeira e vincador de papel*

**Figura 28** - Etapas de dobra do envelope, após dobrar passar a dobradeira de teflon ou vincador de papel de plástico, não usar cola, nem adesivos para fechar o envelope.

Fonte: AUTORA, 2024.



**Figura 29** - Envelope pronto com as informações do livro na aba escrito a grafite, não utilizar caneta.

## O QUE NÃO DEVE SER FEITO NOS LIVROS

Não se deve fazer a sobrecapa para um livro em papel ácido ou com plásticos e utilizar fitas adesivas para fixá-las. A acidez do papel, bem como o adesivo presente na fita adesiva, migra para as folhas do livro, causando manchas irreversíveis. Além disso, embalar os livros em sacos plásticos para protegê-los pode causar danos irreversíveis em sua cobertura e no miolo, conforme mostrado na figura abaixo:

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023.



**Figura 30** - A- Livro embalado e vedado dentro de saco plástico B- Danos irreversíveis na informação.

Neste exemplo, o acondicionamento inadequado contribuiu para a proliferação de micro-organismos nos fôlios do livro, cobrindo a informação. Este dano também se deve à presença de flutuações inadequadas de umidade e temperatura nos locais de guarda. Nesse caso, observa-se o comprometimento da leitura, afetada pela ação dos micro-organismos.

## O QUE PODE SER FEITO NOS LIVROS

### ACONDICIONAMENTO

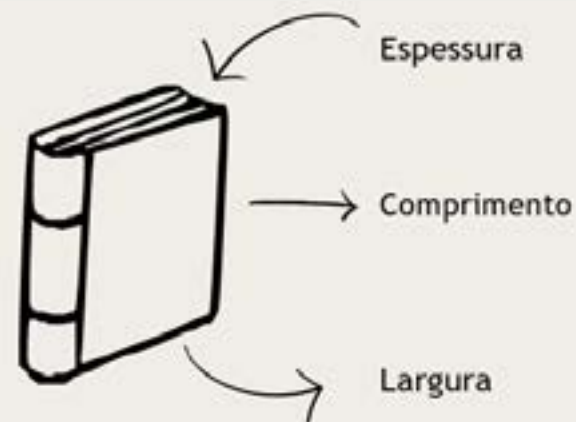
Acondicionamento é o procedimento onde coloca-se o livro dentro de uma caixa ou outro tipo de invólucro.

Recomenda-se a confecção de uma caixa em papel alcalino 300g/m<sup>2</sup> para guarda de livros históricos conforme a figura 34, em caso de documentos avulsos, sugere-

-se a confecção de envelopes com identificação de cada documento, conforme o modelo da figura 29.

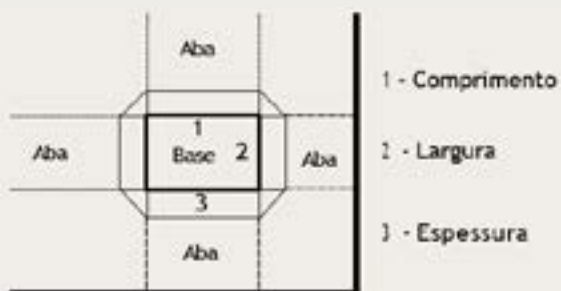
As caixas de acondicionamento oferecem proteção contra poeira, luz, insetos e danos de manuseio. Para sua confecção é necessário atentar-se às dimensões do livro, de forma que este não se movimente em seu interior.

Fonte: AUTORA, 2024.



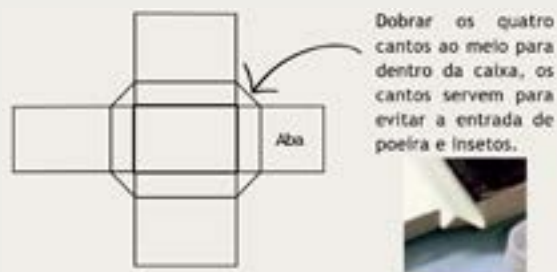
**Figura 31** - Etapas: 1- medir a largura, comprimento e espessura do livro para marcar as medidas no centro do papel A1.

Fonte: AUTORA, 2024.



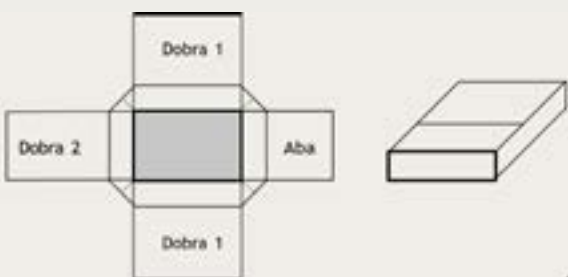
**Figura 32-** Marcar as medidas do livro (1, 2, 3) seguindo o modelo abaixo, acrescentar 2mm em todas as áreas para conseguir dobrar a caixa e o livro entrar com uma pequena folga.

Fonte: AUTORA, 2024.



**Figura 33-** Etapas de dobra da caixa, após dobrar passar a dobradeira de teflon para vincar o papel, não usar cola, nem adesivos.

Fonte: AUTORA, 2024.



**Figura 34-** Após todas as partes dobradas, coloque o livro e feche a caixa amarrando com cadaço de algodão.

## O QUE NÃO DEVE SER FEITO NOS LIVROS

Orienta-se que não se deve escrever nas páginas dos livros ou documentos com nenhum tipo de instrumento, pois esta ação, além de levar acréscimos e informações indevidas que não pertencem ao livro, a tinta moderna utilizada nas canetas para escrever não apre-

senta resistência à água, sendo muitas delas hidrossolúveis. Seus constituintes, como o pigmento sintético, ao entrarem em contato com umidade ou água, podem expandir, espalhar e migrar para as folhas, deixando o papel manchado e borrado.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 35 -** Manuscrito com desenhos de flores a grafite

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 36 -** Manuscrito com anotações a caneta hidrossolúvel apresentando manchas na cor azul devido ao contato da tinta com umidade.

Sugere-se adotar protocolos com regras para consulta do acervo. Essa ação visa a orientar e conscientizar os consulentes acerca dos principais cuidados com o livro e sobre a forma correta de manusear o livro ou documento.

Orienta-se que não se deve folhear o livro umedecendo os dedos com saliva para virar as páginas.



**Figura 37** - Manuscrito com manchas de gordura nas bordas pelo manuseio sem luvas e uso da saliva.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023

Observa-se no exemplo acima manchas causadas na borda da folha, resultantes do manuseio. Neste exemplo, os danos foram causados pelo uso dos dedos umedecidos com saliva para virar as páginas. A saliva é ácida e essa ação pode provocar reações no papel, da mesma forma que soprar o papel do livro leva gotículas de saliva, causando manchas e reações pontuais. Portanto, folhear o livro umedecendo os dedos com saliva causa danos tanto no livro quanto à saúde, e alguns estudos comprovam que esse costume pode transmitir doenças.

Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 38** - Manuseio do livro com luvas.

## REGULAMENTO

### SUGESTÃO DE MODELO DE PROTOCOLO

Para utilizar os livros históricos é necessário estar ciente das seguintes condições:

- ◆ Não entrar na área de pesquisa com guarda-chuva, sombrinhas molhadas e nem alimentos.
- ◆ É necessário o agendamento prévio sobre o livro que será pesquisado.
- ◆ É necessário identificação do pesquisador com documento.
- ◆ Para realizar a pesquisa é obrigatório o uso de luvas de proteção, bem como é recomendado usar máscara para evitar que gotículas de saliva caiam sobre o papel do livro.
- ◆ Não se deve folhear o livro histórico em pé, coloque-o sobre a mesa forrada e manuseie com cuidado.
- ◆ É necessário que a mesa onde for realizar a pesquisa esteja limpa e forrada com papel para proteção do livro contra sujidades.
- ◆ É proibido a utilização de canetas durante a consulta nos livros históricos.
- ◆ É proibido marcar as informações e escrever nas folhas dos livros.
- ◆ É proibido colocar qualquer tipo de papel no miolo do livro, bem como cliques para marcação das páginas.
- ◆ Não se deve debruçar sobre o livro durante as pesquisas, essa ação pode romper a costura do livro e causar danos de amassamentos, dobras, etc.

Fonte: Autora, 2024.

## HIGIENIZAÇÃO

O procedimento de higienização tem por objetivo promover a limpeza das folhas dos livros e documentos, além de auxiliar na identificação de uma possível infestação. Em casos de livros fragilizados pela ação dos insetos, água ou umidade, ou com partes da capa ou folhas soltas e rasgadas, não se deve

realizar a higienização do livro, pois podem perder fragmentos durante a higienização; nestes casos, sugere-se embalar o livro conforme mostrado na página 25, enviando-o para um profissional especializado realizar os procedimentos interventivos necessários.

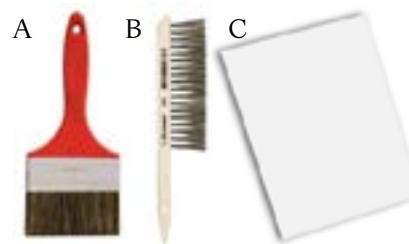
Fonte: Arquivo FAOP, 2009/2023



**Figura 39** - Manuscrito fragilizado com perdas nas bordas pelo contato com umidade, em processo de higienização por profissional especializado.

A higienização é o processo manual no qual se remove as sujidades superficiais presentes na capa, nos cortes e nas folhas do livro ou documento.

Este procedimento é realizado com o auxílio de uma trincha de cerdas macias (Figura 40 A) ou uma juba (Figura 40 B) e papel branco (Figura 40 C). Para realizar o procedimento



**Figura 40** - Materiais: A- trincha 4" B- juba. C- Papel tamanho A2 90 a 120 g/m<sup>2</sup>, pode ser cartolina.



**Figura 41** - Como deve ser dobrado o papel

deve-se colocar o livro sobre uma mesa forrada com o papel com a borda da frente dobrada aproximadamente 10 cm para cima, conforme figura 41, procedimento que evitará a dispersão de partículas de poeira e outras sujidades no ambiente. Para realizar a higienização é necessário usar luvas, máscara de proteção e jaleco para evitar danos a saúde (Figura 42).



**Figura 42**- Jaleco, máscara e luvas



**Figura 43-** O procedimento deve ser realizado com uso dos equipamentos de proteção e sempre varrendo o documento no sentido da borda que foi dobrada.

## ARMAZENAMENTO

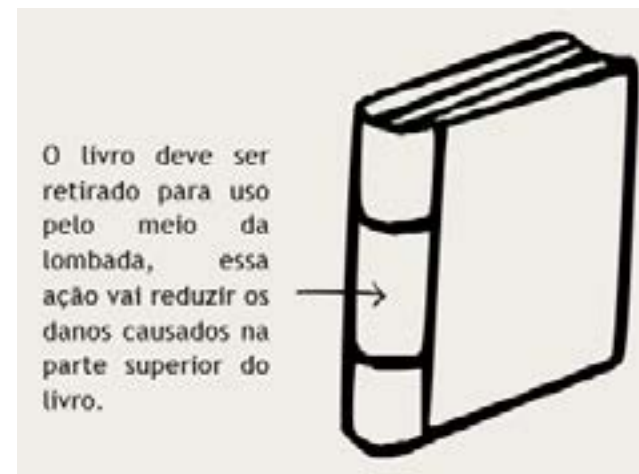
O armazenamento de livros e documentos deve ser realizado em mobiliário próprio e em áreas destinadas para isso, sendo o mais indicado a utilização de armários, estantes e mapotecas de aço (Figura 44). O aço é um material que os principais insetos xilófagos causadores de danos aos livros não vão perfurar.



**Figura 44 -** Sugestão de modelo de armário de aço para guarda de livros

Quanto à organização dos livros, recomenda-se colocá-los de acordo com os tamanhos e na vertical, lembrando sempre que, quando for retirá-los, pegar no meio da lombada

(Figura 45). Livros de grandes dimensões devem ser colocados na estante deitados. Porém, não deve-se empilhar muitos livros, essa ação pode causar deformação.



O livro deve ser retirado para uso pelo meio da lombada, essa ação vai reduzir os danos causados na parte superior do livro.

**Figura 45-** Como retirar o livro do mobiliário para uso.

Sobre o Local de guarda orienta-se que os gestores escolham lugares que atendam à necessidade básica para guarda dos livros e documentos.

Sugere-se a escolha de lugares livres de infiltrações, que possuam boa ventilação.

Além disso, deve-se observar a entrada da luz solar no ambiente de guarda, pois a luz não deve atingir diretamente os livros nas estantes. Do mesmo modo, a iluminação artificial não deve ficar próximas dos mobiliários, pois ambas causam danos nos livros.

# OUTRAS INICIATIVAS

## DIGITALIZAÇÃO

Um dos meios para se conseguir preservar a informação e facilitar o acesso dos documentos históricos para pesquisas é através da digitalização. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) elaborou recomendações e diretrizes sobre o processo de digitalização. As informações podem ser encontradas no documento publicado em 2020, "DIRETRIZES PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NOS TERMOS DO DECRETO Nº 10.278/2020", disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes\\_digitalizacao\\_2021.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Diretrizes_digitalizacao_2021.pdf) Acesso em: 19/01/2024.

## INVENTÁRIO

Recomenda-se a atualização do inventário caso existam livros de valor histórico e dos demais livros importantes para a paróquia, visando evitar o risco de desvios e dispersões. O inventário deve ser atualizado não só com informações, mas com registros fotográficos do livro para ajudar na identificação, em casos de sinistros.

O inventário atualizado com os bens da igreja é uma forma que a instituição tem de comprovar o seu pertencimento em caso de sinistros.



# CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa realizada no âmbito do Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural, Paisagens e Cidadania da Universidade Federal de Viçosa permitiu algumas inferências importantes para a preservação e gestão adequada de arquivos, especialmente no que diz respeito aos desafios enfrentados na conservação de livros e documentos em avançado estado de degradação.

Notou-se algumas situações de risco de perda de informação associada a processos avançados de degradação e deterioração, reforçando a necessidade de ações preventivas. Nesse sentido, a elaboração desse e-book representa uma valiosa iniciativa

no sentido de compartilhar informações essenciais para a preservação de acervos paroquiais, visando evitar danos irreversíveis nos livros e documentos históricos.

Espera-se que esse material servirá para que os gestores possam implementar as atividades básicas na gestão de seus acervos de forma a tomarem decisões assertivas. Além disso, permitirá que os mesmos tenham conhecimento dos desafios para a preservação dos acervos paroquiais.

A análise dos principais danos recorrentes nos livros, acompanhada da identificação de suas pos-

síveis causas e estratégias para evitá-los, constitui um instrumento valioso para os profissionais envolvidos na preservação do patrimônio cultural. Conhecer os desafios enfrentados e estar preparado para agir proativamente é fundamental para a sustentabilidade dos arquivos ao longo do tempo.

A conscientização é um pilar essencial na preservação do patrimônio cultural. Destacamos a importância de levar informações não apenas aos gestores de acervos, mas também aos funcionários e membros da comunidade que colaboram na preservação, especialmente aqueles vinculados a instituições religio-

sas. Conscientizar e capacitar esses agentes contribui para a criação de uma rede de cuidado e responsabilidade compartilhada.

## CONTATOS:

**E-mail:** williene.gurgel@ufv.br

**Papyrwn Conservação e Restauro**  
- willienegurgel6113@gmail.com -  
(31)98528-6113

Fundação de Arte de Ouro Preto  
(FAOP) - e-mail: faop@faop.mg.gov.br  
Telefone: (31) 3551-2014

# REFERÊNCIAS E FONTES

BECK, Ingrid. Manual de Diagnóstico de Conservação para Acervos Arquivísticos e Bibliográficos. Vol. 1. Brasília: Ibram, 2014.

BECK, Ingrid. Guia para Elaboração de Políticas de Preservação para Acervos Arquivísticos e Bibliográficos. Vol. 2. Brasília: Ibram, 2014.

BECK, Ingrid. Manual de Higienização e Controle de Pragas em Acervos Arquivísticos e Bibliográficos. Vol. 3. Brasília: Ibram, 2014.

BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Terminologia em Conservação de bens culturais em papel: produção de um glossário para profissionais em formação. 2018. 292 p. Tese (Doutorado).

Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural. Universidade Federal de Pelotas. Instituto de Ciências Humanas. Pelotas, 2018. Disponível em: [https://wp.ufpel.edu.br/ppgmp/files/2018/04/tese\\_Silvana\\_F\\_Bojanoski.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/ppgmp/files/2018/04/tese_Silvana_F_Bojanoski.pdf) Acesso em: 22/07/2022.

Política de Preservação e Gestão de Acervos Culturais das Ciências e da Saúde ANEXO I - PROGRAMAS DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO. Rio de Janeiro: Casa de Oswaldo Cruz, 2017.

FELIX, Márcio; COSTA, Jane. Insetos Bibliófagos: identificação, prevenção e controle. Rio de Janeiro, 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Cartilha: gestão de risco ao patrimônio Musealizado Brasileiro. Rio de Janeiro, IBRAM, 2013.

MENEZES, Ivo Porto de. Bens Culturais da Igreja. São Paulo: Edições Loyola, 2006.

TINOCO, Jorge Eduardo Lucena; OLIVEIRA, Thalita R. dos S. A Conservação das Edificações de Valor Cultural: gestão de Manutenção. ED. Centro de Estudos Avançados da Conservação Integrada, Olinda, 2018.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI, José Luiz. Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos, salvaguarda & emergência. 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011.

VAILLANT CALLOL, Milagros. Biodeterioração do patrimônio histórico documental: alternativas para sua erradicação e controle = Biodeterioro del patrimonio histórico documental: alternativas para su erradicación y control. - Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins; Fundação Casa de Rui Barbosa, 2013.

ZANIRATO, Silvia Helena. Experiências de Preservação de Riscos ao Patrimônio Cultural da Humanidade. Revista Ambiente & Sociedade, v. XIII, n. 1, Campinas, 2010.

.....

.....

Preservar é mais do que guardar — é assumir um compromisso com a memória, a fé e a história.

Este guia foi elaborado com o propósito de orientar e conscientizar gestores e responsáveis por arquivos paroquiais quanto à importância da preservação documental. Com linguagem clara e acessível, a obra oferece recomendações práticas que apoiam as instituições religiosas na conservação de seus acervos.

Destaca-se a relevância da política de preservação e das ações preventivas como medidas essenciais para garantir a integridade física e informacional dos documentos históricos. Demonstra-se, ainda, que ações simples e rotineiras são eficazes na proteção de livros e registros de valor histórico e religioso.

Ao abordar cuidados com o espaço físico, armazenamento adequado e inspeções regulares, este guia contribui diretamente para a gestão consciente dos acervos, prevenindo danos muitas vezes irreversíveis.

É, portanto, uma leitura indispensável para todos que desejam preservar, com responsabilidade e zelo, a memória de suas comunidades.

**Luciana Aparecida de Oliveira**  
**Universidade Federal de Viçosa**



9 786552 721433

