



CESBA

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE BACABEIRA

**PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE
CONSERVAÇÃO DO ACERVO**

BACABEIRA/MA

2024

PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Os materiais são armazenados em ambiente controlado. A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais dos usuários da biblioteca.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA DA ÁREA

Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local.

Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos



com o auxílio de um pano limpo e com álcool. Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.

MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

RESTAURAÇÃO

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

Abaixo seguem algumas medidas preventivas:

- Manter os documentos planificados;
- Estar com as mãos limpas ao manusear os documentos;



- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas;
- Não dobrar os documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento do documento em degradação;
- Não utilizar clips ou grampos de metal, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento as fibras com consequente rasgo do papel;
- Usar somente clips plástico;
- Não utilizar elástico para segurar documentos, usar somente cadarço de algodão;
- Não comer ou beber sobre o documento;
- Não fumar sobre ou perto do documento.

