

QUEM CUIDA TEM

2ª. Parte: Conservação de materiais fotográficos

A fotografia foi e ainda é utilizada como janela para o passado, fornecendo dados que os documentos textuais não registraram. Atualmente já contamos com princípios básicos e gerais, estudados e estabelecidos e, muitas vezes, adaptados à realidade brasileira, que podem orientar a conservação de uma ampla variedade de materiais, tanto dos suportes quanto dos elementos formadores da imagem latente e visual, visando garantir a longa permanência da fotografia. A deterioração dos materiais fotográficos (fotografia, negativos, diapositivos) é decorrente tanto de causas externas quanto de fatores intrínsecos ao material processado. Todos os materiais fotográficos são constituídos por substâncias orgânicas higroscópicas que, além de absorverem as impurezas presentes na atmosfera (poeira, gases oxidantes, fumaça de cigarro, etc) servem de nutrientes a insetos e microorganismos presentes na área de guarda de uma coleção. O manuseio incorreto ocasionando abrasão, rasgos, perdas da emulsão e do suporte, marcas de digitais, montagens com materiais e acessórios inadequados também levam a fotografia à deterioração. As soluções ideais de acondicionamento e guarda de material fotográfico devem levar em conta o conteúdo da coleção, o grau de importância das imagens, o volume do acervo e sua finalidade. A área de guarda deve ser, limpa, com boa circulação de ar, sem incidência direta de luz, e o mobiliário e embalagens devem ser de material especial para conservação de fotografia.

Limpeza - é a primeira etapa da conservação. Consiste na remoção das sujeiras superficiais tanto da base quanto da emulsão. *Emulsão é a camada transparente existente em papéis fotográficos, negativos de vidro e filmes flexíveis para manter em suspensão as substâncias formadoras da imagem.* Utilizam-se pincéis macios ou pó de borracha para não provocar abrasões. Limpar somente o verso da fotografia. Deve-se remover clips, fitas adesivas, grampos, e excrementos de insetos. Nessa etapa deve-se ter muita atenção, e recomenda-se o uso de luvas de algodão ou elanca, para evitar impressões digitais, pois a gordura da pele é altamente prejudicial e os seus danos são irreversíveis. Os álbuns de fotografias devem ser limpos com atenção, pois podem receber ataque de insetos e fungos. Os slides também deverão ser limpos somente na parte oposta à emulsão. A emulsão é o lado brilhante.



Estabilização - as fotografias danificadas com rasgos, vincos, fraturas, perfuração, delaminação ou com perda de parte do suporte, deverão receber enxertos, reforços e/ou colagens com material especial. A execução deverá ser por profissional conhecedor do assunto. Fotografias fragilizadas e sem negativos, devem ser reproduzidas por profissional especializado.

Acondicionamento - Fotografias - podem ser armazenadas em álbuns com cantoneiras de papel ou poliéster, folder de poliéster, envelopes, cartelas de poliéster, ou passepartout de cartão de pH neutro. Tudo acondicionado em pasta suspensa, caixa de papelão neutro, ou mapoteca de aço. **Diapositivos** (em moldura plástica para evitar infestação de fungos) - cartela de polietileno, cartela rígida de material plástico, ou caixas plásticas. **Negativos flexíveis** - porta-negativo em cartela de polietileno e porta-negativo de cartão, arquivados em pasta suspensa ou caixa com cartão reforçado. **Negativos de vidro** - acondicionados individualmente em envelopes em cruz, dentro de caixa.

Existe uma publicação on-line, www.saesp.sp.gov.br/cf4.html, do Arquivo do Estado de São Paulo, "Como tratar coleções de fotografias" que além de um texto rico em informações técnicas, fornece bibliografia especializada no assunto, lista de o que usar e onde comprar material para tratamento e conservação fotográfica.

Solange Alves Otto Franco - solotto@usp.br

Entrevista: Solange Alves Otto Franco



Solange e sua Equipe

"OFICINA VIVA" NO SDO

Entrevista com a bibliotecária do SDO/FOUSP, Solange Alves Otto Franco, responsável pelo tratamento dos livros e outros materiais não periódicos bibliográfico e pela preservação dos materiais bibliográficos do acervo da Biblioteca da FOUSP, coordenadora da Oficina de Conservação Preventiva do Material Bibliográfico do SDO, a qual organizou a "Oficina Viva" em comemoração à Semana da Biblioteca que ocorreu no dia 31 de outubro de 2003 das 9:30 as 15:00 horas nas dependências do Setor de Referência do SDO.

Luzia: Qual o motivo da existência deste serviço?

Solange: O motivo principal é a preservação do material bibliográfico, suporte papel, da nossa biblioteca. Esse material é muito consultado e a solicitação de cópia xerox é muito grande, danificando o material bibliográfico. Outro fator é a condição inadequada das estantes que são de dimensões diferentes, e os livros muitas vezes não ficam acondicionados de forma correta. Para recuperar este material já danificado e cessar uma degradação que já está ocorrendo, começamos a fazer cursos para entender como esse processo acontece, e como proceder a ação curativa para melhorar a situação do que já está danificado. Assim, formamos um grupo no SDO de pessoas interessadas contando com o apoio da diretora.

Luzia: Mas, para colocar em prática todo esse serviço, você deve ter uma equipe. Eu gostaria de saber quais as pessoas envolvidas neste trabalho?

Solange: Bem, várias pessoas já passaram pela Oficina. É um setor dentro do SDO, ativo, mas que não aparece no organograma da biblioteca. A equipe foi montada inicialmente com a Rita (técnica de documentação) e eu. Fizemos vários cursos e começamos a capacitar e envolver outros colegas dentro da Biblioteca a participarem de palestras, ou mesmo, irem até a Oficina e aprender consertos básicos. Desta forma o grupo foi crescendo. Hoje na Oficina, sob minha orientação, contamos com o apoio voluntário da Cidinha (técnica de documentação) que cuida da formatação dos trabalhos de pós-graduação da FOUSP; o Nicanor que é gráfico; Rita que é técnica de documentação; a Marlene que também é técnica de documentação e Isabel, bibliotecária. Estas pessoas trabalham na Oficina uma vez por semana, 8 horas/dia. Temos também o apoio da FOUSP que nos financia cursos para ampliar nosso grau de conhecimento. Contamos também com o pessoal de apoio que são a Eunice e

Marlete que cuidam da higienização do acervo da biblioteca. Elas são capacitadas nesse assunto, dão orientação para os usuários que estão interessados em saber como lidar com a sujeira no seu livro, como limpar uma biblioteca com materiais apropriados, e qual a vestimenta para se proteger dos fungos. É uma equipe grande e que poucas bibliotecas têm.

Luzia: Claro que com tudo o que você colocou inicialmente, nota-se que tem uma importância muito grande e eu gostaria que falasse um pouco dessa importância, e qual o custo/benefício para a FOUSP?

Solange: Em termos monetários a biblioteca ganha muito, porque nós recebemos uma verba anual do SIBi muito pequena, que deu para encadernar somente 250 volumes (em 2003). Mas, nós temos um volume enorme de material para consertar, restaurar e tratar. Existe material (livro) que precisa mais de uma semana para finalizar o trabalho e outros em um dia é possível consertar três/quatro fascículos de periódicos. A FOUSP economiza muito, porque conta com mão de obra qualificada, o material de consumo que é usado na Oficina a maioria deles, pedimos para encadernadores com os quais mantemos contato. A maioria dos materiais especiais que usamos são importados, esses compramos o mínimo e usamos o essencial. Dois fatores de destaque são: o monetário e a preservação do acervo, porque a FOUSP é uma das bibliotecas que tem o acervo mais antigo na área. Assim, temos um acervo para conservar. É preciso fazer um controle de tudo: iluminação, temperatura ambiente, umidade relativa do ar, higienização, manipulação do material. Fazemos caixas de conservação para materiais especiais como livros em papel couché, que são muito pesados e de capa mole, o usuário poder levá-lo emprestado e não danifica a obra. Tomamos cuidado também com os fascículos

que não são encadernados, colocando-os em caixas adequadas para manter o periódico em pé sem entortar; isso é uma ação preservativa que estamos fazendo para conservar um patrimônio da Universidade sem gerar custos extras, pois é produzido aqui.

Luzia: Qual o objetivo da exposição?

Solange: A Oficina foi montada em uma sala no piso inferior da biblioteca. O trabalho feito na Oficina não é muito conhecido, apesar de estar aberta ao público e de ser divulgada pública e eletronicamente. Por isso, resolvemos fazer uma coisa diferente esse ano, fazer uma exposição da Oficina na área de circulação dos nossos clientes para que eles conheçam o tipo de serviço que fazemos no material que eles usam e que muitas vezes encontram danificados na estante, assim, tomam conhecimento que existe um trabalho por trás disso que é lento porque ficamos um dia por semana dedicados a esse serviço. E também pudemos fazer uma exposição dos tipos de encadernações que existem e todo material que usamos para trabalhar. Ao mesmo tempo estamos capacitando o usuário. Por exemplo, o usuário pergunta: deu fungo no meu livro, o que é que eu faço? Meu livro rasgou, posso colocar durex? Então, damos uma orientação para cada problema. Mostramos o nosso serviço, capacitamos o usuário interessado em ganhar algum conhecimento e fazemos uma campanha de conscientização, atingindo um grande número de pessoas que vem nos visitar.

Luzia: Quem é seu público alvo?

Solange: Seriam todos os funcionários da FOUSP que trabalham com documentação, arquivos, etc., os alunos que manipulam nosso material bibliográfico, os

professores, enfim, nossa comunidade para a qual trabalhamos, que é o nosso foco.

Luzia: Para encerrar nossa entrevista e não tomar mais seu tempo, pois sei que está muito ocupada com a exposição da "Oficina Viva", gostaria de perguntar: quais as medidas preventivas que devem ser tomadas para que as pessoas possam fazer a conservação dos materiais dentro de uma instituição, em sua residência, numa biblioteca particular?

Solange: Quando vou dar esse tipo de orientação, peço para a pessoa pensar na casa dela. Todos têm livros guardados em caixas, dentro do armário, no guarda-roupa, perto da janela. Na biblioteca tem problema de espaço para armazenamento, iluminação, temperatura, poeira, janela quebrada, falta de pessoas para higienização. A orientação que costumo dar é: o cuidado básico é com a higienização, que é o mais importante, pois limpando periodicamente, você evitará a contaminação com fungos, que aparece onde tem poeira e umidade relativa alta. Fazendo a higienização você estará conservando muito o seu material bibliográfico. Cuidar da iluminação diretamente no livro, sol por exemplo, que danifica demais ressecando o papel. Outra coisa, não se alimentar perto da área onde os livros estão armazenados (estante, escrivaninha) ou jogar embalagem de alimento em cesto de papel próximo onde os livros são guardados. Por que? A barata tem um hábito noturno e ela vai ser atraída. Outros insetos danosos, seriam a broca e o cupim que atraídos pela poeira, pela madeira não tratada e materiais contaminados agregados à coleção. É preciso fazer uma vistoria pelo menos duas vezes por ano, para ver se esses insetos não estão atacando. O essencial, é isso.

REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ODONTOLÓGICA - FOUSP

NOVO

Com o objetivo de organizar e preservar o Arquivo Corrente, Permanente e Intermediário da Seção de Apoio Administrativo do Serviço de Documentação Odontológica da Faculdade de Odontologia da USP, foi criado um Grupo de Trabalho no final do ano de 2003, tendo como principal preocupação fomentar uma política consequente em relação aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Seção.

O Grupo é formado por funcionários do SDO com conhecimentos na área arquivística, conservação, preservação, armazenamento e acondicionamento de documentos:

- Sebastião David Marinho, Chefe da Seção de Apoio Administrativo, com largos conhecimentos em gestão documental, através de atualizações em cursos e experiência profissional;
- Renato Alves de Moraes, Técnico da Seção de Apoio, com experiência profissional em arquivo e informática;
- M^{te} Isabel N. S. Odina, Bibliotecária, com especialização na área de Arquivo através do curso "Introdução à Política e ao Tratamento dos Arquivos", realizado na PUC-SP.

Arquivo significa, conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Desde o momento de sua criação até sua destinação final, os documentos passam por uma sucessão de fases: **corrente** ou fase ativa, são os arquivos imediatamente ligados às atividades

de que se originaram; **intermediária**, corresponde ao período em que os documentos, já avaliados quanto a um destino final, aguardam em depósitos de armazenamento temporário o cumprimento dos prazos estabelecidos para sua eliminação ou para envio ao arquivo permanente; **fase permanente ou histórica** é a terceira fase da documentação, cujas informações são consideradas imprescindíveis para o órgão de origem e comunidade.

É nas duas últimas fases do ciclo vital dos documentos que o Grupo de Trabalho direcionou o seu projeto, sem no entanto descuidar da fase corrente. Para tanto, é seguida a Tabela de Temporalidade dos Serviços do SDO, que por sua vez é baseada na Tabela de Temporalidade do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP- SIBi.

Os trabalhos de tratamento técnico do material iniciaram-se com a elaboração de um diagnóstico sobre a situação em que se encontravam os documentos, acondicionamento, estado de conservação e outras características do material. Após essa avaliação foram estabelecidos os procedimentos para higienização, pequenos restauros, acondicionamento, armazenamento, sendo nesta fase do Projeto que o Grupo se encontra atualmente. Ao seu término, será realizada a organização, classificação, descrição dos documentos, bem como produção de instrumento de pesquisa, índices e manual de higienização.

Como meta final deste projeto o Grupo, objetivando viabilizar o acesso à informação para a Seção, propõe a informatização dos documentos para posterior consulta e impressão de relatórios.

INVENTÁRIO 2004

O Serviço de Documentação Odontológica esteve fechado para inventário durante o mês de janeiro.

Foi um trabalho envolvendo todos os funcionários.

Realizamos a revisão de todo o acervo (aproximadamente 70 mil volumes) para obtermos a certeza de que constem obras de real interesse do usuário e que todos os volumes estejam disponíveis nas estantes.

Como enfrentamos grande problema com o espaço físico, tentamos solucionar da melhor maneira possível, realizando pequenas alterações no lay-out da biblioteca e também a criação de uma nova sinalização.

Esperamos que tenham gostado.

EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

Não deixem de dar uma olhada nas recentes publicações recebidas pelo SDO. São livros de cultura geral, jornais e folhetos sobre congressos e cursos e periódicos tipo informativo. As obras ficam expostas por um período de um mês na sala de referência. Como algumas publicações serão descartadas, e caso sejam de seu interesse, deixe seu nome e telefone para contato na papeleta anexa a obra, que após o término da exposição, comunicaremos a sua disponibilidade.



FOLHA DE SÃO PAULO

Estaremos recebendo em breve o Jornal
Folha de São Paulo.
Aguardem.

NOVAS AQUISIÇÕES RECEBIDAS PELA BIBLIOTECA

Visite nosso site
www.fo.usp.br/sdo/aquisicoes

Nele estarão listados todas as obras
(teses, livros, periódicos entre outros)
recebidas durante o ano .

Obra rara de Odontologia disponível na internet



CUIDADOS QUE VOCÊ DEVE TER COM UM LIVRO

EVITE:

Durante a 6ª. Semana do Livro e da Biblioteca da USP, foi inaugurado a Biblioteca Digital de Obras Raras e Especiais. Este trabalho é resultado do convênio entre o Sistema Integrado de biblioteca (SIBi) o Centro de Computação e Informática (CCI) e com o auxílio do CNPq.

Entre outras áreas, encontra-se disponível o **livro de Odontologia do Século XVIII:**

FAUCHARD, Pierre. LE CHIRURGIEN DENTISTE, OU TRAITE DES DENTS, OU L'ON ENSEIGNE LES MOYENS de lês entretenir progres & saines, de lês embellir, d'em réparer l'aperte & de remédier à leurs maladies, à celles dês Gencives & aux accidens qui peuvent survenir aux autres parties voisines dês Dents. Avec dês Observations & dês Réflexions sur plusieurs cãs siguliers. Ouvrage enrichi de quarante-deux Planches em taille douce. Paris, 1746 (2 vol.)

A Biblioteca Digital de Obras Raras pode ser acessada através do Portal do Conhecimento (www.saber.usp.br)

- ➔ Retirar o volume da prateleira, puxando-o pela borda da lombada, danificando a encadernação. A maneira correta é empurrar os volumes laterais e retirar o desejado pelo meio da lombada;
- ➔ Folhear os livros com as mãos sujas e/ou rapidamente, sem cuidado;
- ➔ Fumar, beber ou comer na Biblioteca;
- ➔ Expor documentos à luz solar;
- ➔ Deixar os livros no automóvel;
- ➔ Reproduzir documentos frágeis em copiadoras;
- ➔ Apoiar os cotovelos sobre os documentos;
- ➔ Fazer marcações com canetas ou lápis;
- ➔ Usar fitas adesivas ou prendedores metálicos;
- ➔ Virar as páginas com os dedos umedecidos com saliva;
- ➔ Cortar, dobrar, marcar ou rasgar os documentos.

CONHEÇA SUA BIBLIOTECA

O Serviço de Documentação Odontológica (SDO) subdivide-se em:

- **Diretoria Técnica (Piso inferior)** (011) 3091-7413
Responde pela administração técnica do SDO.

Diretora Técnica: *Telma de Carvalho* - telmac@usp.br

- **Seção de Apoio Administrativo - SAA (Piso inferior)** (011) 3091-7861
Dá suporte às questões administrativas.

Responsável: Sebastião David Marinho - sdmari@usp.br
Técnico: Renato Alves de Moraes - renatoam@usp.br

- **Serviço de Tratamento da Informação - STI (Piso inferior)** (011) 3091-7837
Responde pela seleção, aquisição, processamento e armazenamento do material recebido pela biblioteca.

Bibliotecários:

Supervisora Técnica: *Suely Cafazzi Prati* - prati@usp.br

Solange Alves Otto Franco - solotto@usp.br

Técnico: Rita Diná Mascarenhas Pires - ritadina@usp.br

Monitor: José Carlos Medeiros Júnior - jcmedjr@ig.com.br

Maria Isabel N. S. Odina - isabel@usp.br

Técnicos: Eduardo Varjão de Lima - verjao@usp.br

Marlene Francisca de Almeida Mateus - almei@usp.br

Monitor: Wellington Salvati Gáudio - wsgaudio@usp.br

• **Serviço de Assistência e Divulgação Técnico Científica - SADTC (Piso inferior) (011) 3091-7851**

Responde pelo cadastramento da produção científica, dissertações/teses, orientação, normalização (periódicos) e encaminhamento para divulgação de trabalhos científicos; divulgação dos serviços do SDO.

Bibliotecários:

Supervisora Técnica: *Lúcia Maria S. V. Costa Ramos* - ferpau@usp.br

Luzia Marilda Z. M. Moraes - luziam@usp.br

Técnico: José Pascoal dos Santos - jpascoal@usp.br

Fábio Jastwebski - bio@usp.br

Técnicos: Valter Arino Arruda Pompeu - pompeu@usp.br
 Maria Aparecida Pinto - mcida@usp.br

Monitor: Jonas Alencar de Matos - jonasmatos@ig.com.br

Setor Gráfico - (011) 3091-7908

Responde pela impressão em off-set e outros serviços gráficos.

Responsável: Antonio Barboza de Souza - antonio@usp.br

Técnico: Nicanor Andalécio Araújo Filho - nica@usp.br

• **Serviço de Informação Documentária e Circulação - SIDC (Piso Superior) - (011) 3091-7816 e 3091-7836**

Responde às necessidades informacionais dos usuários na busca, localização e recuperação da informação em suas várias formas. Responde também pelos serviços:

Circulação/Empréstimo

Treinamento de usuários em Bases de Dados

Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Levantamento Bibliográfico

Comutação Bibliográfica

Submissão de Teses e Dissertações no Portal do Saber (teses digitais)

Bibliotecários:

Supervisora Técnica: *Vânia Martins B. de Oliveira Funaro* - vaniamar@usp.br

Aguida Feliziani Caetano da Silva - aguida@usp.br

Técnicos: Agnaldo de Souza Gama - agama@usp.br

André Luís Ferreira - alfarrei@usp.br

Simone Rodrigues dos Santos - simonesa@usp.br

Fernando Ricardo de Brito - fbrito@usp.br

Amarildo de Almeida - amarildo@usp.br

Eunice Maria Vieira - eunicemv@usp.br

Marlete Benjamin dos Santos - marlethe@usp.br

Monitores: Camila Masumi Iihama - iihama@usp.br

Wellington Chaves Silva - tuquimho@usp.br

Comutação Bibliográfica (COMUT)

Consiste na obtenção de cópias dos artigos desejados das publicações não encontradas na Biblioteca, que podem ser solicitadas a outras bibliotecas, inclusive no exterior. As solicitações podem ser feitas através de fax, carta, telefone, e-mail ou pessoalmente.

Técnicos:

Glaucci Elaine Damásio - glaucci@usp.br

Maria Bernadete dos Santos - bernade@usp.br

Monitor: Rafael das Neves D'Arco - rafael.arco@poli.usp.br

Universidade de São Paulo

Reitor: Prof. Dr. Adolpho José Melfi
 Vice-Reitor: Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Faculdade de Odontologia

Diretor: Prof. Dr. Ney Soares de Araújo
 Vice-Diretora: Profa. Dra. Esther Goldenberg Birman

Comissão de Biblioteca

Presidente: Prof. Dr. Antonio Carlos de Campos

Serviço de Documentação Odontológica

Diretora Técnica: Telma de Carvalho - telmac@usp.br

Serviço de Tratamento da Informação

Suely Cafazzi Prati - prati@usp.br

Serviço de Informação Documentária e Circulação

Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro - vaniamar@usp.br

Serviço de Assistência e Divulgação Técnico-Científica

Lúcia Maria S. V. Costa Ramos - ferpau@usp.br

Serviço de Documentação Odontológica - FOUSP

Elaborado por: Luzia Marilda Z. M. Moraes - luziam@usp.br

Formatação: Maria Aparecida Pinto - mcida@usp.br

Colaboraram neste número: Luzia Marilda Z. M. Moraes, Maria

Aparecida Pinto, Maria Isabel N. S. Odina, Solange Alves Otto

Franco, Suely Cafazzi Prati

Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 - Cidade Universitária

05508-000 São Paulo - SP - Brasil

Fone: 0055-011- 3091-7816/3091-7836/3091-7837/3091-7861/3091-7413

Fax: 0055-011- 3032-4409

E Mail: bibfo@fo.usp.br

<http://www.fo.usp.br/bibfo/>