

coleção cadernos de pesquisa

**preservação e
conservação**



Centro Cultural São Paulo

Coleção Cadernos de Pesquisa

preservação e
conservação

organizadoras

Andréa Bruscatin Morelato, Nilza da Silva Mantovani,
Sandra Maria Lovizio

1



São Paulo, 2008

copyright ccsp @ 2008

Fotografia de Capa / *João Mussolin*

Centro Cultural São Paulo

Rua Vergueiro, 1.000

01504-000 - Paraíso - São Paulo - SP

Tel: 11 33833438

<http://www.centrocultural.sp.gov.br>

Todos os direitos reservados. É proibido qualquer reprodução para fins comerciais.

É obrigatório a citação dos créditos no uso para fins culturais.

Prefeitura do Município de São Paulo	<i>Gilberto Kassab</i>
Secretaria Municipal de Cultura	<i>Carlos Augusto Calil</i>
Centro Cultural São Paulo	<i>Martin Grossmann</i>
Divisão de Informação e Comunicação	<i>Durval Lara</i>
Gerência de Projetos	<i>Alessandra Meleiro</i>
Idealização	<i>Divisão de Pesquisas/IDART</i>
Revisão	<i>Luzia Bonifácio</i>
Diagramação	<i>Lica Keunecke</i>
Diagramação capa	<i>Solange Azevedo</i>
Publicação site	<i>Marcia Marani</i>
Organizadoras	<i>Andréa Bruscatin Morelato, Nilza da Silva Mantovani, Sandra Maria Lovizio</i>

P933 Preservação e conservação [recurso eletrônico] /
organizadoras Andréa Bruscatin Morelato, Nilza da Silva
Mantovani, Sandra Maria Lovizio – São Paulo : Centro
Cultural São Paulo, 2007.
77 p. em PDF - (Cadernos de pesquisa, v. 14)

ISBN 978-85-86196-19-5

Material disponível na Divisão de Acervos: Documentação
e Conservação do Centro Cultural São Paulo.

1. Preservação e conservação I. Morelato, Andréa
Bruscatin, org. II. Mantovani, Nilza da Silva, org. III.
Lovizio, Sandra Maria, org. IV. Série.

CDD 025.84

:: AGRADECIMENTOS

Agnes Zuliani

Andréa A. Leite

Claudia B. Lameirinha Bianchi.

Lúcia Maciel Barbosa de Oliveira

Vera Achatkin

Walter Tadeu Hardt de Siqueira

:: PREFÁCIO

A “Coleção cadernos de pesquisa” é composta por fascículos produzidos pelos pesquisadores da Divisão de Pesquisas do Centro Cultural São Paulo, que sucedeu o Centro de Pesquisas sobre Arte Brasileira Contemporânea do antigo Idart (Departamento de Informação e Documentação Artística). Como parte das comemorações dos 30 anos do Idart, as Equipes Técnicas de Pesquisa e o Arquivo Multimeios elaboraram vinte fascículos, que agora são publicados no site do CCSP. A Coleção apresenta uma rica diversidade temática, de acordo com a especificidade de cada Equipe em sua área de pesquisa – cinema, desenho industrial/artes gráficas, teatro, televisão, fotografia, música – e acaba por refletir a heterogeneidade das fontes documentais armazenadas no Arquivo Multimeios do Idart.

É importante destacar que a atual gestão prioriza a manutenção da tradição de pesquisa que caracteriza o Centro Cultural desde sua criação, ao estimular o espírito de pesquisa nas atividades de todas as divisões. Programação, ação, mediação e acesso cultural, conservação e documentação, tornam-se, assim, vetores indissociáveis.

Alguns fascículos trazem depoimentos de profissionais referenciais nas áreas em que estão inseridos, seguindo um roteiro em que a trajetória pessoal insere-se no contexto histórico. Outros fascículos são estruturados a partir da transcrição de debates que ocorreram no CCSP. Esta forma de registro - que cria uma memória documental a partir de depoimentos pessoais - compunha uma prática do antigo Idart.

Os pesquisadores tiveram a preocupação de registrar e refletir sobre certas vertentes da produção artística brasileira. Tomemos alguns exemplos: o pesquisador André Gatti mapeia e identifica as principais tendências que caracterizaram o desenvolvimento da exibição comercial na cidade de São Paulo em “A exibição cinematográfica: ontem, hoje e amanhã”. Mostra o novo painel da exibição brasileira contemporânea enfocando o surgimento de alguns novos circuitos e as perspectivas futuras

das salas de exibição.

Já “A criação gráfica 70/90: um olhar sobre três décadas”, de Márcia Denser e Márcia Marani traz ênfase na criação gráfica como o setor que realiza a identidade corporativa e o projeto editorial. Há transcrição de depoimentos de 10 significativos designers brasileiros, em que a experiência pessoal é inserida no universo da criação gráfica.

“A evolução do design de mobília no Brasil (mobília brasileira contemporânea)”, de Cláudia Bianchi, Marcos Cartum e Maria Lydia Fiammingui trata da trajetória do desenho industrial brasileiro a partir da década de 1950, enfocando as particularidades da evolução do design de móvel no Brasil.

A evolução de novos materiais, linguagens e tecnologias também encontra-se em “Novas linguagens, novas tecnologias”, organizado por Andréa Andira Leite, que traça um panorama das tendências do design brasileiro das últimas duas décadas.

“Caderno Seminário Dramaturgia”, de Ana Rebouças traz a transcrição do “Seminário interações, interferências e transformações: a prática da dramaturgia” realizado no CCSP, enfocando questões relacionadas ao desenvolvimento da dramaturgia brasileira contemporânea. Procurando suprir a carência de divulgação do trabalho de grupos de teatro infantil e jovem da década de 80, “Um pouquinho do teatro infantil”, organizado por Maria José de Almeida Battaglia, traz o resultado de uma pesquisa documental realizada no Arquivo Multimeios.

A documentação fotográfica, que constituiu uma prática sistemática das equipes de pesquisa do Idart durante os anos de sua existência, é evidenciada no fascículo organizado por Marta Regina Paolicchi, “Fotografia: Fredi Kleemann”, que registrou importantes momentos da cena teatral brasileira.

Na área de música, um panorama da composição contemporânea e da música nova brasileira é revelado em “Música Contemporânea I” e “Música Contemporânea II” – que traz depoimentos dos compositores Flô

Menezes, Edson Zampronha, Sílvio Ferraz, Mário Ficarelli e Marcos Câmara. Já “Tributos Música Brasileira” presta homenagem a personalidades que contribuíram para a música paulistana, trazendo transcrições de entrevistas com a folclorista Oneyda Alvarenga, com o compositor Camargo Guarnieri e com a compositora Lina Pires de Campos.

Esperamos com a publicação dos e-books “Coleção cadernos de pesquisa”, no site do CCSP, democratizar o acesso a parte de seu rico acervo, utilizando a mídia digital como um poderoso canal de extroversão, e caminhando no sentido de estruturar um centro virtual de referência cultural e artística. Dessa forma, a iniciativa está em consonância com a atual concepção do CCSP, que prioriza a interdisciplinaridade, a comunicação entre as divisões e equipes, a integração de pesquisa na esfera do trabalho curatorial e a difusão de nosso acervo de forma ampla.

Martin Grossmann
Diretor

:: SUMÁRIO

I.	Histórico	08
II.	Arquivo Multimeios	09
III.	Descrição dos Suportes e suas Especificações	10
IV.	Reserva Técnica.....	43
V.	Agentes de Deterioração	55
VI.	Tabela de Durabilidade dos Documentos	58
VII.	Código de Ética do Conservador-Restaurador	61
VIII.	Leis de Defesa do Patrimônio Histórico.....	67
IX.	Referência Bibliográfica	70
X.	Glossário	73

:: I. HISTÓRICO

A Divisão de Pesquisas do Centro Cultural São Paulo-CCSP tem sua origem no antigo Centro de Pesquisas de Arte Brasileira Contemporânea do Departamento de Informação e Documentação Artísticas-IDART, implantado em maio de 1975 pela Secretaria Municipal de Cultura. Com a proposta inovadora de uma instituição multidisciplinar voltada para o registro das manifestações artísticas brasileiras produzidas ou veiculadas na cidade de São Paulo, o Centro iniciou a formação de seu acervo com a coleta e preservação de documentos e produção de pesquisas temáticas.

A estrutura da Divisão de Pesquisas é formada por nove equipes técnicas de pesquisa que se dedicam à documentação das seguintes artes: arquitetura, artes cênicas, artes gráficas, artes plásticas, cinema, comunicação de massa, fotografia, literatura e música.

O resultado do trabalho dessas equipes constituiu o atual acervo do Arquivo Multimeios, que disponibiliza ao público documentos, em diferentes suportes, preservados em espaço especialmente projetado para conservá-los.

:: II. ARQUIVO MULTIMEIOS

O Arquivo Multimeios-AMM é responsável pelos arquivos documentários da Divisão de Pesquisas e lhe compete a organização, a catalogação, a preservação e a difusão das informações sobre arte brasileira contemporânea.

A documentação adquirida e coletada pelos pesquisadores da Divisão, em instituições públicas ou privadas, ou recebida em doação, com a intenção de ser incorporada ao AMM, está sujeita a seleção e avaliação do valor artístico e histórico, seleção essa de responsabilidade da direção do CCSP, da direção da Divisão de Pesquisas e dos pesquisadores.

O acervo do AMM é composto por registros visuais (ampliações, contatos, diapositivos, microfilmes, negativos), audiovisuais (fitas de áudio, filmes 16 mm ou super- 8 mm e VHS) e documentos escritos (cartazes, catálogos, convites, folhetos, fotos publicitárias, mapas, plantas, *press releases*, programas, roteiros, *scripts* e outros).

O AMM possui vários setores, com atribuições e responsabilidades, tais como: organizar, catalogar, preservar e difundir as informações do acervo.

O Setor de Processamento Técnico é responsável pela orientação e correção da identificação da documentação, recebimento e posterior tombamento de cada suporte enviado ao arquivo.

O Setor de Dossiê analisa e recupera as informações registradas em cada documento.

O Setor de Atendimento, responsável pela difusão das informações, atende, dá assessoria e controla o empréstimo a todos os interessados em arte brasileira contemporânea.

O Setor de Reprografia e o Setor de Som e Imagem são de apoio ao atendimento.

O Setor de Microfilmagem é responsável pela microfilmagem de periódicos e da documentação proveniente das equipes técnicas.

O Setor de Editoração e Informática confecciona listagens do acervo e divulga o mesmo junto à Internet.

O Setor de Conservação é responsável pela higienização, conservação, preservação e acondicionamento da documentação e da reserva técnica.

Hoje, o AMM possui um total de aproximadamente 900.000 documentos, sendo 865.000 fotográficos, 33.000 em papel, 3.200 audiovisuais e sonoros e 70 mídias digitais.

:: III. DESCRIÇÃO DOS SUPORTES E SUAS ESPECIFICAÇÕES

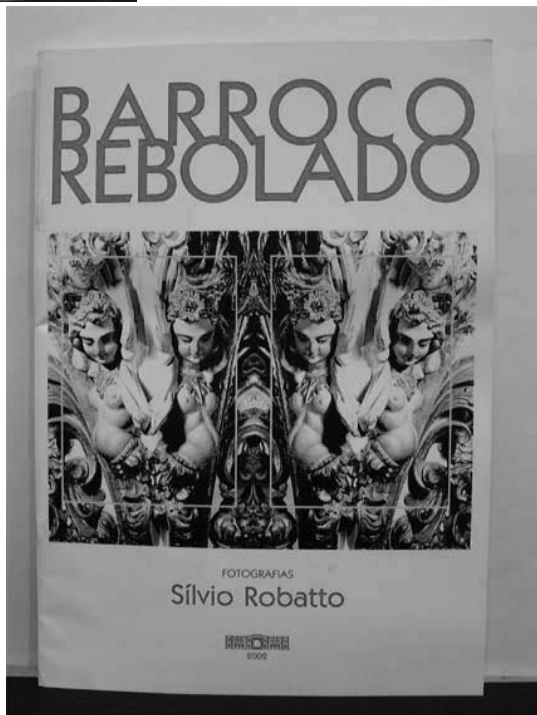
O AMM é responsável pela guarda de documentos em vários tipos de suporte. Cada um deles possui características próprias, como veremos a seguir:

:: Papel: é um conjunto de fibras vegetais unidas tanto física (por estarem entrelaçadas) como quimicamente. As fibras mais usadas são as de madeira, principalmente pinheiro e eucalipto. Conforme seu preparo, poderá ou não desenvolver acidez, alterando seu pH. O peso é de 7 a 150 g/m². Acima dessa gramatura, é considerado cartão ou papelão.

:: Acervo no AMM: cartaz, catálogo, convite, desenho, documento textual, folheto, foto publicitária, livro, mapa, matéria jornalística, partitura, planta, press release, programa, revista, texto de pesquisa e transcrição.



Cartaz

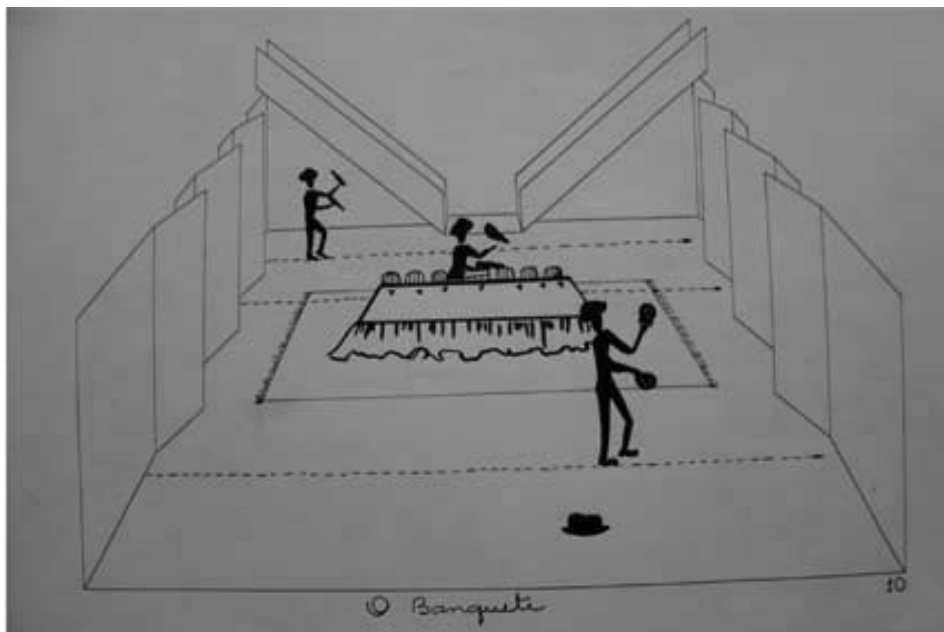


Catálogo



Convite

12



Desenho

arena VT256
4

São Paulo, 18 de Março de 1965
 Rua. No. 7, Edifício Durcino de Santana
 65 Diretoria de Serviço Nacional do Teatro

De edificação ao escritório anteriormente enviado a esse Serviço, no qual o Teatro de Arena solicitou verba para sua próxima produção, "NINI", comédia musical de Gianfrancesco Guarnieri, Augusto Maf e Edê Leite, visto esta uma vez a presença de V.S. afin de apresentar um relatório completo desta produção, de acordo com a Portaria Ministerial de número 634, de 14/9/1964.

ANEXO: DE PREÇOS

LISTA DE PREÇOS

1. Compra de Direitos Autorais.....	R\$ -----
2. Filas de Pagamento de encargo	R\$ 4.400,000-
3. Diretor	R\$ -----
4. Cenógrafo	R\$ 1.200,000-
5. Figurinista	R\$ 750,000-
6. Despesa de Figurino	R\$ 1.500,000-
7. Despesa de cenário	R\$ 1.200,000-
8. Material de cenário	R\$ 2.500,000-
9. Material de figurino	R\$ 1.200,000-
10. Despesa de edição de voz	R\$ 1.200,000-
11. Despesa de edição	R\$ 1.500,000-
12. Hospedaria	R\$ 400,000-
13. Efeitos especiais	R\$ -----
14. Publicidade de lançamento	R\$ 2.000,000-
15. Aluguel de local de ensaio	R\$ 300,000-
<u>TOTAL DA LISTA DE PREÇOS</u>	<u>R\$18.500,000-</u>

JUSTIFICATIVAS

1. Preço NINI em pagamento não se foi depositado de encargo.
2. o encargo de filas não inclui o ator GIANFRANCESCO GUARNIERI por ser no seu salário do Teatro de Arena.
3. o Diretor de NINI é AUGUSTO MAF, no seu salário do Teatro de Arena.
10. O pagamento do compositor NINI 1000 lajeas também e em NINI. No no preparação da espetáculo, como comédia musical.

Módulo de Arquivo - Rua Durcino de Santana, 65 - São Paulo - SP - Telefone: 30-2200 e 30-7070

Documento textual



Folheto



14

Foto publicitária



Livro



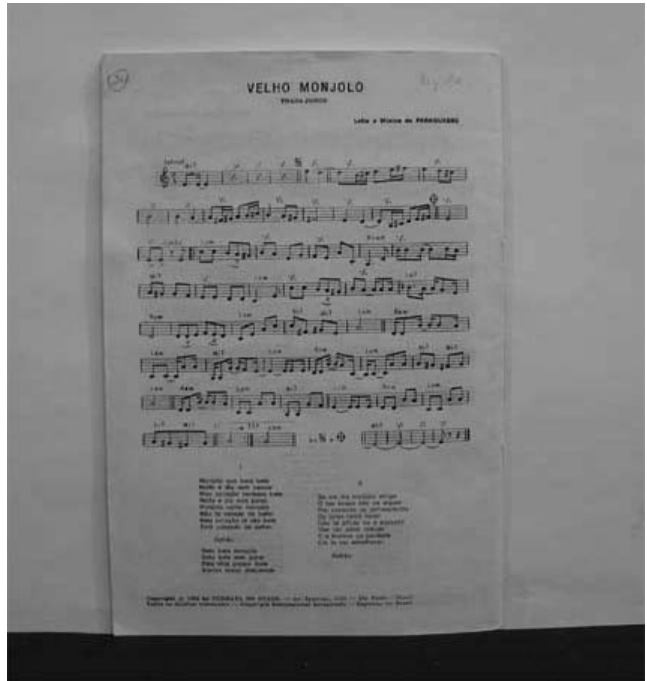
Mapa



Matéria jornalística

16

Partitura



Planta



Press release



Programa





Revista



18

Texto de pesquisa


 Prefeitura Municipal de São Paulo
 Museu Paulista São Paulo
 Divisão de Pesquisas
 Equipe Técnica de Pesquisa de Arquivos Ópticos



Entrevista com a atriz e diretora **Marília Pêra** (MP)
 Entrevistadores: **Mauro Malheiros** (MM)
 Silvia Fernandes (SF)
 Lizete Dias (LD)
 Maria Lucia Pereira (MLP)
 Sebastião Naveiro (SN)
 Marli Theresia Vargas (MT)

Pesquisa: "Dado e trabalho do ator"
 Entrevista realizada no Teatro Brigadeiro, no dia 11 de agosto
 ano de 1982, às 17:30 hs.

FITA 1 - LADO A

MP - A gente queria, a primeira coisa, queria se perguntar, como
 é que foi a criação desse espetáculo? O processo inspirado...
 desde pra você... idéia que é longuíssima, mas se desse pra
 você resumir, como é que foi a escolha do texto, os seus trabalhos
 de mesa, o trabalho coreográfico tudo que teve, que você teve
 fazendo, se desse pra você resumir um pouco.

MP - Eu já não sou no tempo lá da montagem **TRINA**, de fato...
 Na hora que essa história já se estava. Eu tenho lembrança que
 não sou que vem eu vou até montar. Aí montamos a eu queríamos
 fazer um espetáculo inteiro. Aí na impossibilidade de **TRINA**...
 coisa de eleição produção, são várias personagens um texto, eu
 um pouco de texto, ele ficou um trabalho então pra ver se eu
 teve de algum, e eu não se trouxe a **TRINA**, porque não ele tinha
 se que eu queria fazer... **INIMÁ** UNDO A ATRIZ **DEDE** CASE PARA
TRINA se queria fazer **TRINA**, ele não aconteceu que eu gostava
 se interessar pela **TRINA**. Então ele ficou com a **TRINA** no teatro,
 até o último instante. Aí ele chegou "Gostei **Marília**, eu tenho lá
 que você que a **TRINA** queria fazer, depois ele desistiu por causa
 da **TRINA** **Gabriel**, mas não que você não vai gostar". Então eu
 tive". Aí ele se trouxe a eu falei: "É não que se quer fazer
 que lá que eu não posso fazer **TRINA**, se quer fazer um trabalho

Transcrição de fitas

Procedimentos no AMM:

- Todos os documentos em papel passam por limpeza mecânica, e de acordo com a necessidade são usados pincéis, trinchas macias ou aspirador de pó, caneta-borracha, pó de borracha, algodão, bisturi, cola metilcelulose e solvente orgânico.
- Os grampos são retirados e substituídos por costura com linha de algodão.
- As etiquetas e fitas adesivas são removidas mecanicamente com bisturi, benzina, cola metilcelulose ou espátula térmica.
- Documentos que apresentam rasgos ou perda de suporte são remendados, obturados e enxertados com papel japonês e metilcelulose.
- Todos os documentos são numerados com lápis 6B, nanquim preto ou branco e acondicionados em sacos plásticos, em caixas ou pastas poliondas, adequadas às suas dimensões.



Materiais usados para limpeza e procedimentos



Retirada de grampos

20



Limpeza com lápis-borracha



Limpeza com trincha



Costura



22 Remendo



Acondicionamento de documento de grande formato

::Filme fotográfico: é constituído de uma base plástica, geralmente acetato de celulose, flexível e transparente, sobre a qual é depositada uma emulsão fotográfica formada por uma fina camada de gelatina que contém cristais de prata sensíveis à luz que chega a ela através da lente da câmara. Até 1950, a base dos negativos era nitrato de celulose. A partir de 1951, surgiram os filmes com base de acetato de celulose, substituída mais recentemente pela base de poliéster.

::Microfilme: mídia analógica de armazenamento para livros, periódicos, documentos e desenhos. Seu formato mais comum é um rolo de filme fotográfico 35 mm, preto e branco. Sua vida útil é aproximadamente 500 anos.

::Diapositivo (cromo ou slide): são filmes positivos coloridos para transparências (projeções) e serviços gráficos.

::Película cinematográfica ou filme: material feito à base de celulóide, fabricado em formato de lâmina translúcida. Há vários formatos de películas, e os mais conhecidos são 35 mm, 16 mm e super-8.

Acervo no AMM: Ampliação fotográfica, audiovisual, diapositivo, filme super-8, 16 mm e 35 mm, fotolito, microfilme e negativo.



Ampliação fotográfica



Diapositivo na moldura plástica



Filme super-8



Filme 16 mm



Filme 35 mm

Radio

- CONCRETA
- CONFIDENCIAL
- OUTRAS DA SÉRIA
- CALIBRE
- ELÉTRICO TELEGRAMAS
- FRANCO

Em "stock" os mais recentes aparelhos. — O maior acervo de peças sobresselvas. — União perfeita dos sistemas alto-falantes AMPHION, inigualáveis pelo volume e clareza de som.
MESTRE BLATON: rua Passelo, 69 — RIO.

Peçam o nosso catálogo completo de Radio com mil de nos gravuras e usem o correio muito mais a respeito. Prec. 25. Pedindo esta qualidade ser remetida mesmo em selos do correio. Pedimos aos srs. interessados ao escrever-nos explicar bem o seu endereço para evitar extravio.

FTL007 FTL007

Fotolito



Microfilme

26



Negativo 6x6 e 35 mm

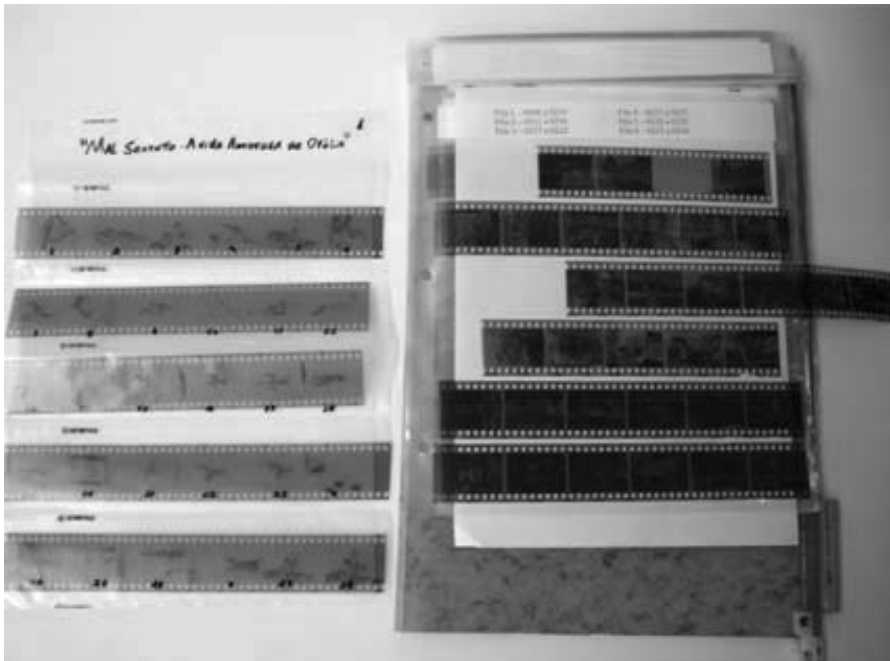
Procedimentos no AMM:

a) Negativos:

- São retirados da embalagem original.
- Limpos com hastes flexíveis com pontas revestidas de algodão seco ou pincel soprador.

Quando apresentam alguma sujidade, usa-se solvente e este procedimento é feito em capela de exaustão de gases.

- Numerados na margem inferior com caneta nanquim (preta) de ponta 0,3 mm.
- Acondicionados em folhas de polipropileno (6 tiras de filme 35 mm em cada folha) guardadas em pastas suspensas com 20 folhas em cada.
- Todas as folhas possuem indicação da numeração de negativos de cada tira.
- Todas as pastas são numeradas e possuem visor plástico com numeração dos negativos.



Embalagem antes do processamento técnico e acondicionamento definitivo

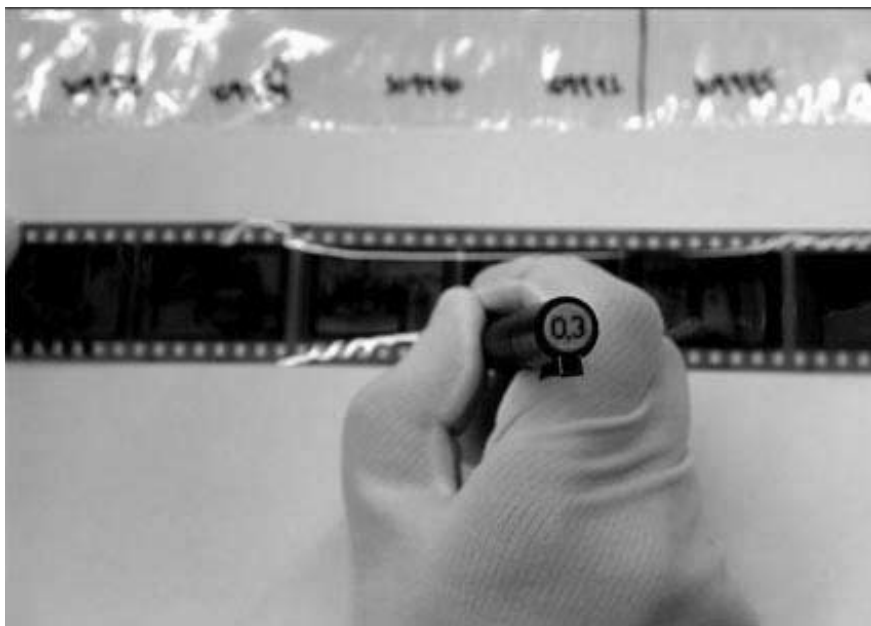


Limpeza de negativo na capela de exaustão de gases

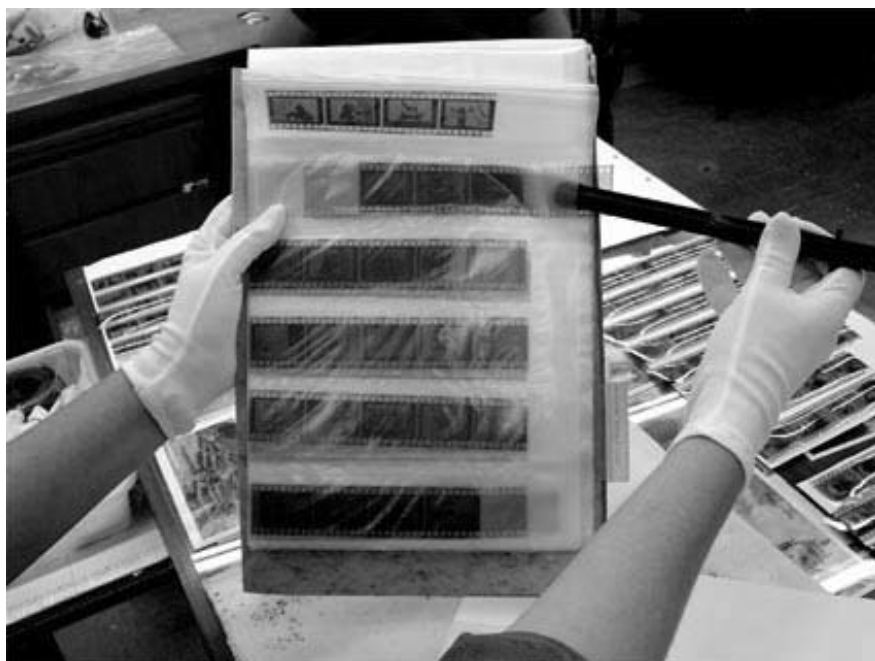
28



Negativo numerado



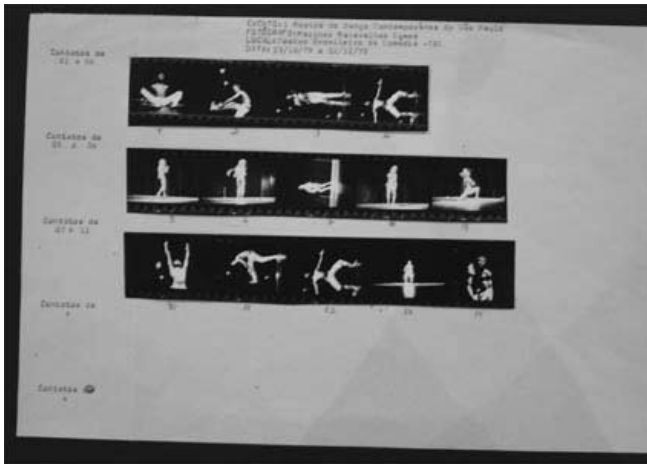
Numeração de negativo com caneta nanquim



Acondicionamento de negativos 35 mm na pasta suspensa

b) Contatos:

- Descolados da folha original.
- Recortados individualmente e colados com cola neutra (metilcelulose) em folhas impressas com o número de tombo e a indicação se o contato possui negativo (N) ou ampliação (A). Cada folha possui 3 fileiras com 7 contatos de 35 mm cada, ou 2 fileiras com 5 contatos de 6x6 cada.
- Acondicionados em pastas suspensas com 20 folhas em cada.
- Todas as pastas são numeradas e possuem visor plástico com numeração dos contatos.

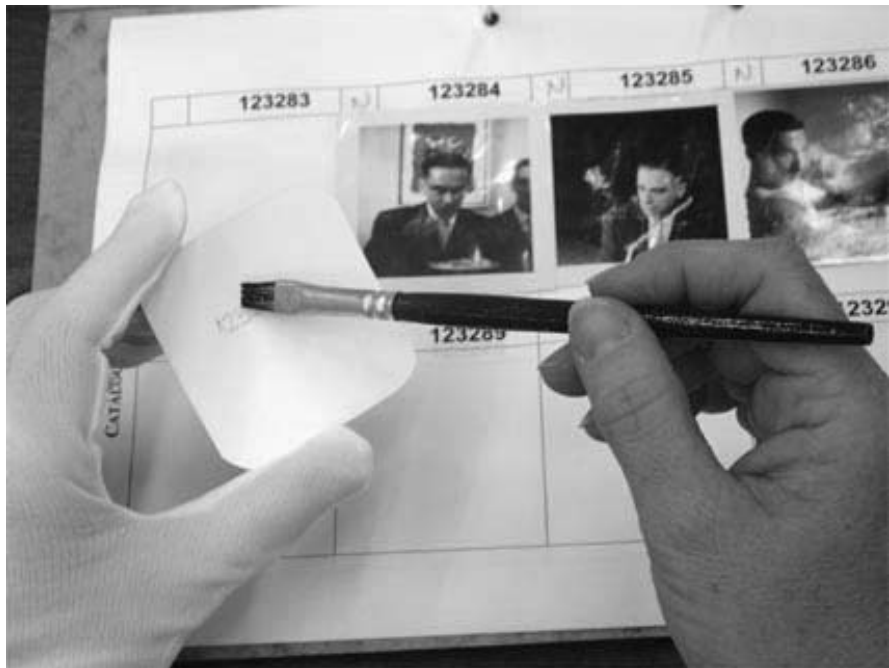


Contatos antes do processamento técnico

30



Recorte de contatos



Colagem de contatos



Indicação que possui negativo (N) e ampliação (A) correspondente ao contato



Pasta de contatos 35 mm

32



Pasta de contatos 6x6

c) Ampliações:

- São numeradas com lápis 6B no verso, no canto superior direito.
- Quando necessário, são removidas etiquetas e fitas adesivas obedecendo-se aos procedimentos adotados nos documentos em papel.
- Acondicionadas em envelopes confeccionados em filme de poliéster. Cada envelope possui 2 ampliações entrefolhadas com papel que possui reserva alcalina, o qual recebe o número das fotos. Os envelopes são guardados em pastas suspensas (10 em cada pasta).
- Todas as pastas são numeradas e possuem visor plástico com numeração das ampliações.
- As ampliações que excedem o tamanho padrão convencional, 18x24 cm, são acondicionadas em embalagens adequadas às suas dimensões.



Contato e ampliação correspondente ao negativo



Seladora usada para confecção de embalagens de ampliações



Seladora usada para confecção de embalagens de ampliações



Armazenamento de ampliações



Pasta de ampliações

d) Diapositivos:

- São limpos com pincel soprador e, quando necessário, usam-se hastes flexíveis com pontas revestidas de algodão, umedecidas com solvente em capela de exaustão de gases.
- Acondicionados em molduras plásticas numeradas e colocadas em folhas suspensas de polipropileno com hastes plásticas (20 diapositivos em cada).



Limpeza de diapositivos com pincel soprador

:: Fita magnética: é uma mídia de armazenamento não volátil que consiste em uma fita plástica coberta de material magnetizável. A fita pode ser usada para registro de informações analógicas ou digitais, incluindo áudio, vídeo e dados de computador.

Estruturalmente, as fitas magnéticas são formadas por uma base coberta por uma superfície de gravação – um polímero no qual está disperso o pigmento magnético (óxido de ferro ou de cromo).

Com os cuidados devidos, a expectativa de vida de uma fita pode alcançar três décadas, freqüentemente ultrapassando a própria obsolescência de sua tecnologia.

:: Fita magnética de áudio: óxido de ferro, baixo ruído e alto rendimento ou dióxido de cromo, maior capacidade de gravação de altas freqüências.

:: Fita magnética de vídeo: emulsão química magnetizável e óxido de ferro com tratamento de cobalto.

:: Disquete: disco removível de armazenamento fixo de dados. Sua base é o poliéster. Pode ter o tamanho de 3,5 polegadas com capacidade de armazenamento de 720 Kb até 2,88 Mb, embora o mais comum atualmente seja 1,44 Mb, ou 5,25 polegadas, com armazenamento de 160 Kb até 1,2 Mb. Sua vida útil é de 5 a 6 anos.

Acervo no AMM: disquete, fita K7, fita-rolô, miniDV, U-Matic 3/4" e vídeo VHS.



38 Disquete



Fita K7



Fita-rolô



MiniDV

U-Matic e
VHS



Procedimentos no AMM:

- As fitas K7 e rolo, VHS e filmes são rebobinados e têm suas embalagens originais higienizadas.
- As embalagens de papel são substituídas pelas plásticas (transparentes).
- Quando possível, as fitas VHS e K7 são reproduzidas para que haja uma cópia de segurança.
- Todos os documentos são numerados com caneta preta permanente.
- Documentos recebidos no formato de disquete devem ser acompanhados de cópia em papel.

::Disco sonoro: é constituído de duas camadas: um suporte (base) que pode ser vidro, goma laca, alumínio ou vinil, e uma camada de emulsão para o registro da informação que pode ser nitrato (sobre discos de vidros) ou acetato (sobre discos de alumínio, goma laca e vinil).

::DVD–*Digital Video Disc*: mídia usada para gravação de vídeos ou dados, geralmente com capacidade de 4,7 Gb ou 9 Gb (dupla camada).

::CD–R–*Compact Disc Recordable*: para gravar músicas ou dados. Aceita uma única gravação.

::CD–RW–*Compact Disc Read and Write*: para gravar músicas ou dados. Pode ser regravado várias vezes.

A vida útil dos CDs é aproximadamente 20 anos.

Acervo no AMM: CD, DVD e vinil.

Procedimentos no AMM:

- . As embalagens originais são higienizadas.
- . Todos os documentos são numerados com caneta preta permanente.



CD e DVD

42



Disco vinil

:: IV. RESERVA TÉCNICA

É o local do arquivo onde são guardados os documentos que não estão em consulta.

:: 1. Descrição

A existência de uma reserva técnica climatizada é uma das condições fundamentais para a preservação dos acervos. Além da climatização, ela protege os documentos da poluição, e sobretudo da luz, fatores influentes na degradação dos acervos.

A reserva técnica do AMM é formada por uma sala climatizada com cerca de 86,25 m² e uma antecâmara de 6,40 m².

A reserva técnica foi construída em paredes duplas, externamente revestida de tijolo de barro aparente e internamente de blocos de concreto celular com revestimento em argamassa, massa corrida e pintura acrílica. A parede externa recebeu aplicação de silicone. Entre as duas paredes existe um colchão de ar de 5 cm de espessura.

Sobre o contra-piso, foi executado piso de cimento queimado antiderrapante, material incombustível e de fácil limpeza.

A instalação elétrica é aparente, com utilização de conduítes metálicos. A iluminação é incandescente.

A reserva técnica recebeu cobertura de chapa metálica. As telhas receberam pintura eletrostática a pó de resina poliéster.

A área de guarda e a antecâmara receberam portas corta-fogo em duas folhas de 60 e 90 cm de largura x 2,10 m de altura, executadas segundo as normas da ABNT-EB 920 (P-90), com folhas em chapa de aço galvanizado e miolo de manta de fibrocerâmica.

As fechaduras são acionadas através de cartão magnético.

A área foi equipada com sistema de condicionamento de ar e controle simultâneo de temperatura e umidade relativa do ar.

A rede de dutos está aparente em chapas de aço galvanizado fixadas no teto.

Foi previsto também um sistema de controle de poluentes.

O projeto e a instalação seguiram as normas da ABNT NBR 6401.

Na parede externa, ao lado da porta de entrada da reserva, há um extintor de incêndio do tipo CO₂.



44

Reserva técnica - armários e mapotecas deslizantes



Reserva técnica



Reserva técnica - armários e mapotecas deslizantes



Mapoteca horizontal

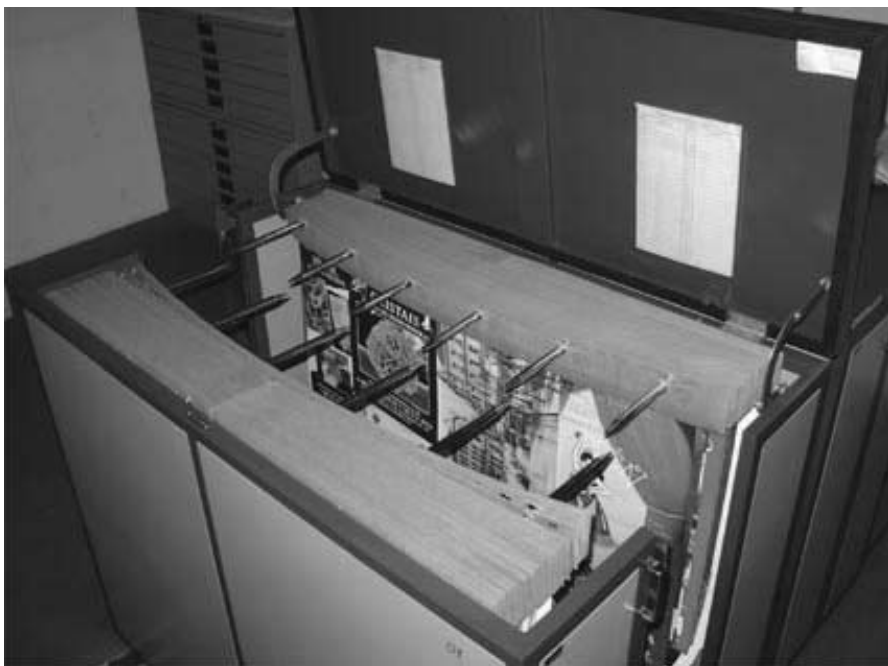
:: 2. Armazenamento

É o sistema que recebe o documento para ser guardado. Consiste no mobiliário da sala destinada à guarda do acervo: estantes, arquivos e armários.

Todo o acervo do AMM está armazenado em mapotecas e armários deslizantes, projetados para atender à proteção dos diferentes materiais, seja por sua composição ou dimensão.

O mobiliário metálico possui acabamento de pintura esmaltada e selada em estufa quente, o que fornece boa aderência ao revestimento e volatiliza os solventes empregados.

Os armários economizam espaço físico e, além de possuírem aberturas que permitem a renovação do ar, estão afastados 15 cm do chão para evitar inundações e permitir a limpeza.



Mapoteca vertical



Armazenamento de fitas K7



Armazenamento de fitas- rolos

48



Armazenamento de fitas VHS



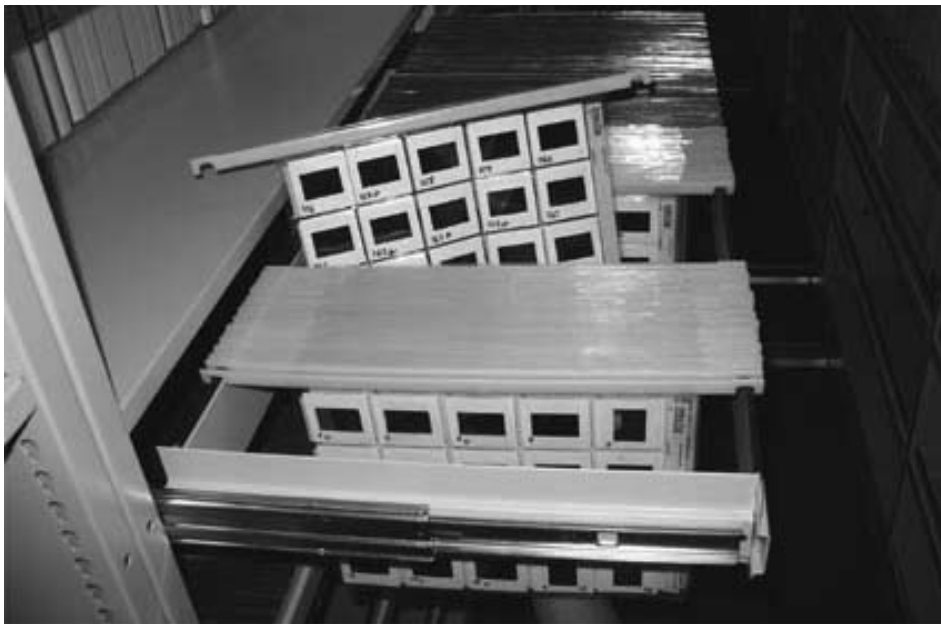
Armazenamento de documentos textuais



Armazenamento de ampliações



Armazenamento de programas

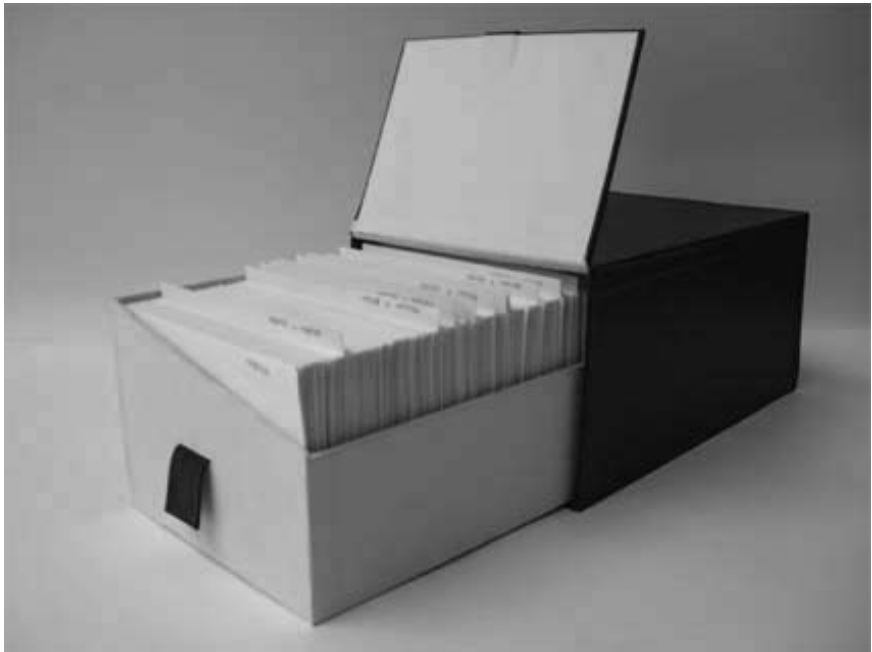


Armazenamento de diapositivos

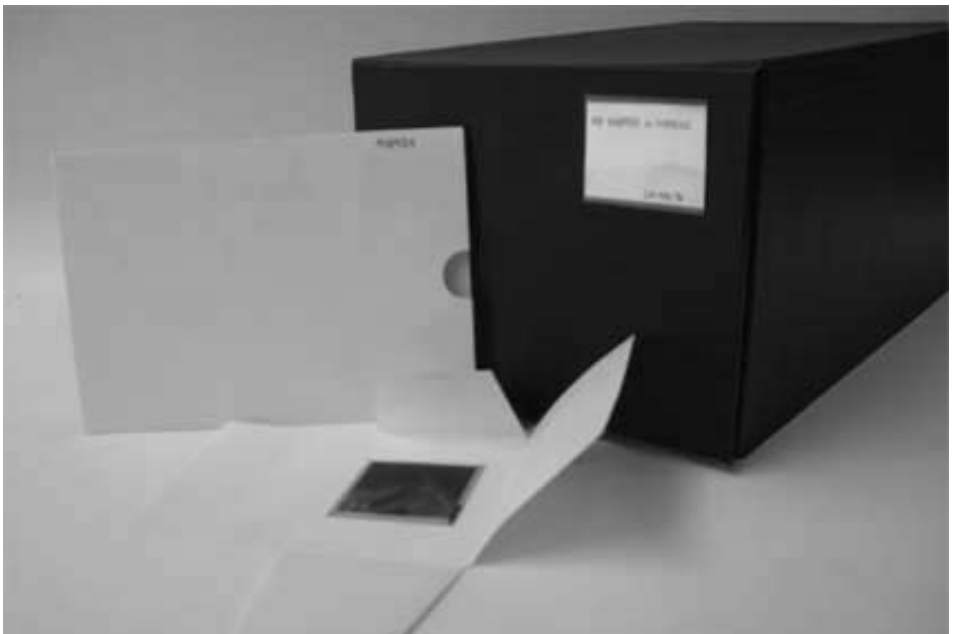
50



Armazenamento de negativos



Acondicionamento de negativos – Acervo Fredi Kleemann



Acondicionamento de negativos – Acervo Fredi Kleemann

:: 3. Limpeza da Reserva Técnica

É feita no piso, nas estantes, nos móveis, nas paredes e no teto por profissional treinado, de segunda a sexta-feira, usando pano levemente úmido em álcool e aspirador de pó. Não se faz uso de água para não ocorrerem alterações nos índices de temperatura e umidade relativa do ambiente. O entorno da sala é mantido limpo.

A limpeza do piso é feita com aspirador de pó, removendo-se a sujeira sem transferi-la para outras áreas.

Constantemente é feita a limpeza das embalagens que acondicionam os documentos.

Periodicamente são trocados os filtros do ar-condicionado.

:: 4. Controle Ambiental

52 Diante das dificuldades em acondicionar adequadamente os vários suportes, adotamos uma medida padrão a fim de atender minimamente a todos os processos: umidade relativa em torno de 60% e temperatura por volta de 20°C, medidas que devem ser constantes, pois a variação elevada desses padrões pode causar dano ainda maior aos documentos. Os aparelhos da sala climatizada permanecem ligados ininterruptamente.

A temperatura e a umidade são controladas por um termohigrógrafo que faz a medição dos índices e os registra de hora em hora, gerando relatórios diários por meio dos quais os técnicos do AMM realizam o controle, apurando-se a média mensal.

Quando há necessidade, são ligados desumidificadores e circuladores de ar na sala.

O AMM conta também com um termohigrômetro digital usado para monitorar a antecâmara, as áreas de trabalho e de consulta.



Desumidificador de ar



Termohigrógrafo



Termohigrômetro

:: 5. Conduta dos Funcionários

Não basta a existência de uma sala climatizada eficiente para garantir a preservação. A conservação deve ser mais que uma medida adotada isoladamente; deve ser uma atitude da qual todos os funcionários do arquivo, e não apenas os conservadores, devem ter consciência.

A manipulação correta e o respeito pelo documento devem estar presentes nas atitudes de toda a equipe, o que certamente irá garantir maior longevidade ao documento. Incluem-se nessas atitudes:

- Uso de luvas;
- Cuidado ao transportar os documentos; jamais segurá-los com apenas uma das mãos;
- Trabalhar sobre uma mesa desobstruída;
- Não comer enquanto se trabalha com os documentos nem deixar resíduos de alimentos nos ambientes do arquivo;
- Não deixar documentos próximos aos recipientes com qualquer espécie de líquido, inclusive água;
- Uso de carrinho para transportar muitos documentos de uma vez.

Existem algumas normas de conduta estipuladas pelo AMM às quais os funcionários devem obedecer em relação à reserva técnica, a saber:

- . Permanecer o mínimo possível dentro da sala, pois a presença de pessoas altera os índices de temperatura e umidade relativa.
- . Observar se há umidade nas paredes e pisos; fungos nos documentos e invólucros; roedores/insetos, bem como sinais de sujeiras características; poeira.
- . Observar se a iluminação está deficiente, se há lâmpadas queimadas ou piscando.
- . Observar se o acondicionamento está correto; se os documentos estão guardados corretamente, compatíveis com a capacidade e o espaço existente (caixas, pastas, estantes, mapotecas, etc.), evitando-se que escorreguem ou fiquem apertados, sofrendo deformações.
- . Examinar diariamente os aparelhos medidores de temperatura e umidade relativa e o ar-condicionado.
- . Após a devolução dos documentos consultados e/ou emprestados, o funcionário responsável pela guarda realiza uma vistoria geral para verificação de possíveis problemas (rasgos, amassados, rasuras ou extravio).

:: V. AGENTES DE DETERIORAÇÃO

Consideramos agentes de deterioração dos acervos aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química, com comprometimento de sua integridade e existência.

:: 1. Umidade e Temperatura

São fatores climáticos que contribuem para a deterioração do acervo. A umidade é resultante da combinação dos fenômenos de evaporação e condensação da água, diretamente relacionados com as variações de temperatura ambiental.

As fontes de umidade são: chuvas, lagos, rios, limpezas aquosas, infiltrações, transpiração do corpo humano.

A medição da umidade é feita com higrômetros, higrógrafos, psicômetros e tiras de papéis especiais. A medição da temperatura é feita com termômetros.

Existem aparelhos que medem simultaneamente a temperatura e a umidade: termohigrômetros e termohigrógrafos.

Esses fatores climáticos são responsáveis pelo desenvolvimento de microorganismos e insetos.

Recomenda-se que os acervos sejam guardados em locais com temperatura e umidade controladas.

Há várias formas de fazer o controle destes fatores climáticos: uso de desumidificadores ou umidificadores de ar (conforme a necessidade do ambiente), sílica gel (para pequenos ambientes), sistemas de ar-condicionado, ventilação natural ou forçada.

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição do acervo. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração, e a velocidade de muitas reações químicas é dobrada a cada aumento de 10°C.

Por outro lado, umidade e temperatura muito baixas resultam em documentos distorcidos e ressecados.

As alterações de temperatura e umidade são mais prejudiciais do que índices superiores aos considerados ideais, desde que estáveis e constantes. Devem-se evitar oscilações superiores a 3°C de temperatura e a 10% de umidade relativa.

:: 2. Agentes Biológicos

Representam sérias ameaças aos acervos. Em razão disso, a vigilância e o controle da proliferação devem constituir um cuidado permanente dentro da política de preservação de acervos.

A - Insetos

Dentre os vários existentes, os mais inconvenientes são baratas, brocas e cupins.

As baratas atacam tanto o papel quanto o revestimento. O ataque é identificado principalmente por perdas de superfície e manchas de excrementos.

As brocas atacam papel, madeira, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose. Uma característica do ataque é o pó encontrado na estante em contato com os documentos. O ataque causa perda do suporte em forma de orifícios bem redondinhos.

56 Os cupins são um risco não só para as coleções como para o prédio em si. Percorrem áreas internas, atravessam a alvenaria, as tubulações, os conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas.

B - Fungos

Alimentam-se de papéis, colas, couros, pigmentos, tecidos, etc. Além de atacarem o substrato, fragilizando o suporte, causam manchas de diversas colorações e de difícil remoção. Propagam-se por meio de esporos jogados no ar e, dependendo da umidade e da temperatura, se desenvolvem rapidamente.

C - Roedores

A periculosidade dos roedores é bastante significativa. Além de agir diretamente sobre o acervo, atacam o revestimento isolante dos condutores elétricos, causando curtos-circuitos, além de oferecerem risco de transmissão de enfermidades fatais ao homem.

:: 3. Poluição Ambiental

Os poluentes contribuem muito para a deterioração dos acervos. Dentre os mais agressivos, destacam-se a poeira e os gases ácidos devido à queima de combustíveis.

Os danos causados são sérios e irreversíveis. O papel, por exemplo, fica quebradiço e descolorido, o couro perde a pele e se deteriora.

A poeira depositada sobre os documentos age como abrasivos, favorece o desenvolvimento de microorganismos, acelera a deterioração do acervo quando em contato com a umidade e se transforma em ácidos.

:: 4. Iluminação

A luz natural ou artificial emite radiação capaz de fragilizar os documentos, induzindo a um processo de envelhecimento acelerado.

A deterioração fotoquímica depende de vários fatores, como faixa de comprimento de ondas, intensidade de radiação, tempo de exposição e natureza química do acervo.

Na sala da reserva técnica, procuramos manter as luzes apagadas o maior tempo possível, pois ela causa danos irreversíveis aos documentos.

:: VI. TABELA DE DURABILIDADE DOS DOCUMENTOS

Na tabela abaixo, podemos observar a durabilidade dos documentos de acordo com a umidade relativa e a temperatura em que estão armazenados.

Por exemplo: um documento mantido a 55% de umidade relativa e a 19°C de temperatura terá uma vida útil de aproximadamente 41 anos.

Índice de Preservação - IP

URVT	6°C	8°C	11°C	14°C	17°C	19°C	22°C	25°C	28°C	31°C	33°C
30 %	525	356	243	168	116	81	57	40	29	21	15
35 %	451	307	210	145	101	71	50	35	25	18	13
40 %	387	264	182	126	88	62	43	31	22	16	12
45 %	333	228	157	109	76	54	38	27	19	14	10
50 %	287	197	136	95	66	47	33	24	17	12	9
55 %	247	170	118	82	58	41	29	21	15	11	8
60 %	213	147	102	72	51	36	26	18	13	10	7
65 %	184	128	89	62	44	31	22	16	12	9	6
70 %	160	111	77	54	39	28	20	14	10	8	6
75 %	138	96	67	48	34	24	17	13	9	7	5
80 %	120	84	59	42	30	21	15	11	8	6	4
85 %	104	73	51	36	26	19	14	10	7	5	4
90 %	90	63	45	32	23	16	12	9	6	5	3
95 %	79	55	39	28	20	15	11	8	6	4	3

:: VII. CÓDIGO DE ÉTICA DO CONSERVADOR-RESTAURADOR

Recentemente, a Associação Brasileira de Encadernadores e Restauradores-ABER, (<http://www.aber.org.br>) criou o Código de Ética elaborado em parceria com outras conceituadas associações, com o objetivo de orientar os associados na ética de suas atividades, relações com o acervo, com os colegas de profissão e com seus clientes, o qual reproduzimos a seguir.

:: Introdução

Conservar e restaurar obras do patrimônio histórico, artístico e cultural é uma profissão que requer de quem a ela se dedica extensa cultura, treinamento e aptidões especiais.

Aos cuidados desses profissionais são entregues bens culturais que constituem herança material e cultural da sociedade. Por bens culturais entendemos aqueles objetos a que a sociedade atribui particular valor artístico, histórico, documental, estético, científico, espiritual ou religioso. A sociedade atribui ao conservador-restaurador o cuidado destes bens, o que exige grande senso de responsabilidade moral, além da responsabilidade em relação ao proprietário ou responsável legal, a seus colegas e a seus supervisores, à sua profissão, ao público e à posteridade.

Entendemos preservação de modo abrangente, compreendendo todas as ações que visam a retardar a deterioração e possibilitar o pleno uso dos bens culturais. Conservação-restauração seria o conjunto de práticas específicas destinadas a estabilizar o bem cultural sob a forma física em que se encontra, ou, no máximo, recuperando os elementos que o tornem compreensível e utilizável, caso tenha deixado de sê-lo. Por conservação preventiva designamos o conjunto de ações não interventivas que visam a prevenir e/ou retardar os danos sofridos, minimizando o processo de degradação dos bens culturais.

O papel fundamental do conservador-restaurador é a preservação dos bens culturais para benefício da atual geração e das gerações futuras. Para tanto, o profissional realiza diagnóstico, tratamentos de conservação e restauração dos bens culturais, a respectiva documentação de todos os procedimentos, além do estabelecimento de atividades referentes à conservação preventiva.

É ainda da competência do conservador-restaurador:

- Desenvolver programas de inspeção e ações de conservação e restauro.
- Emitir pareceres técnicos e dar assistência técnica para a conservação e restauro dos bens culturais.
 - Realizar pesquisas sobre conservação e restauro (materiais e métodos).
 - Desenvolver programas educacionais, de treinamento, e lecionar conservação e restauro.
 - Disseminar informação obtida através do diagnóstico, tratamento ou pesquisa.
 - Promover conhecimento e maior entendimento sobre conservação e restauro.

O conservador-restaurador não é artista nem artesão. É um profissional de nível superior que pode ser oriundo das áreas de ciências humanas, exatas ou biológicas. O artista e o artesão criam, dominam as técnicas e podem conhecer bem os materiais, mas não possuem formação nem dispõem de conceitos fundamentais para a intervenção em bens culturais.

O presente código visa a estabelecer normas e princípios que orientem o conservador-restaurador na boa prática de sua profissão.

:: 1. Relação com os bens culturais

1. Toda atuação do conservador-restaurador deve ser orientada pelo absoluto respeito ao valor e ao significado estético e histórico, bem como à integridade física dos bens culturais que lhe estejam afetos.

2. O conservador-restaurador deve contratar e empreender apenas os trabalhos que possa realizar com segurança, dentro dos limites de seus conhecimentos e dos equipamentos de que dispõe a fim de não causar danos aos bens culturais, ao meio ambiente ou aos seres humanos.

3. Sempre que for necessário ou adequado, o conservador-restaurador deve consultar especialistas de qualquer uma das atividades que lhe complementem a atuação, envolvendo-os em ampla troca de informações.

4. Em qualquer situação de emergência em que um bem cultural esteja em perigo iminente, o conservador-restaurador deve dar toda a assistência possível, independentemente de sua área de especialização.

5. O conservador-restaurador deve levar em consideração todos os aspectos

relativos à conservação preventiva antes de intervir em quaisquer bens culturais, e sua iniciativa deverá restringir-se apenas ao tratamento necessário.

6. O conservador-restaurador, em colaboração com outros profissionais relacionados com a salvaguarda dos bens culturais, deve levar em consideração a utilização econômica e social dos bens culturais enquanto salvaguarda desses mesmos bens.

7. Em qualquer trabalho executado em um bem cultural, o conservador-restaurador deve envidar esforços para atingir o máximo de qualidade de serviço, recomendando aquilo que julgar o melhor, independente de sua opinião sobre o valor ou a qualidade do mesmo e sempre de acordo com o princípio do respeito e da mínima intervenção possível.

8. É obrigação do conservador-restaurador realizar intervenções que permitam, no futuro, outras opções e/ou tratamentos, não devendo a forma de utilização e os materiais aplicados interferirem, sempre que possível, em futuros diagnósticos, tratamentos ou análises. Os materiais aplicados devem ser compatíveis com aqueles que constituem os bens culturais, devendo-se evitarem produtos e materiais que ponham em risco a integridade da obra.

9. O conservador-restaurador nunca deve remover materiais originais ou acrescentados dos bens culturais, a não ser que estritamente indispensável para a sua preservação ou quando interfiram no valor histórico ou estético do bem. Nesse caso, será retirada uma amostra que possibilite a identificação do problema mediante consentimento do proprietário ou responsável legal. O material removido deve ser, se possível, conservado como parte da documentação do bem cultural.

10. Na compensação de acidentes ou perdas, o restaurador não deve, eticamente, encobrir ou modificar o que existe do original, de modo a não alterar suas características e condições físicas após o evento.

11. É responsabilidade do conservador-restaurador manter-se atualizado frente ao progresso, às pesquisas e às inovações desenvolvidas em seu campo de trabalho, bem como buscar constantemente o aprimoramento de seu discernimento, bom senso, habilidades e perícia.

12. Sendo responsável pela proteção, guarda e preservação do objeto que lhe foi confiado, o conservador-restaurador não deve contratar, ou admitir em sua equipe, pessoas insuficientemente treinadas, a não ser que possa estar permanentemente presente na constante supervisão dos trabalhos.

13. Nos casos em que a utilização ou exposição de um bem cultural seja prejudicial à sua preservação, o conservador-restaurador deve alertar o proprietário ou seu responsável legal dos riscos a que o bem está submetido. Havendo necessidade de reproduzir uma obra removida de seu local de origem, a reprodução deverá ser feita por um especialista, evitando o uso de materiais e procedimentos nocivos à obra original.

:: 2. Pesquisa e documentação

14. Antes de iniciar qualquer ação ou intervenção em uma obra, o conservador-restaurador deve colher todas as informações capazes de gerar e salvaguardar o conhecimento a seu respeito, além de levar a cabo um acurado exame de sua composição e estado de conservação, recorrendo para isso, se necessário, a instituições e técnicos de outras áreas, nacionais ou internacionais. Os resultados desse exame devem ser extensamente anotados e documentados, fotograficamente, por meio de gráficos, mapas, tabelas e análises estatísticas. Baseado nesses dados, o restaurador elaborará um relatório sobre a peça e estabelecerá o procedimento a ser seguido, o qual deverá ser apresentado ao proprietário ou guardião legal do bem.

15. Durante o tratamento, devem ser anotadas todas as intervenções de conservação-restauração, como produtos químicos (com a proporção ou percentagem de cada componente da mistura) e técnicas empregadas, seus efeitos e resultados, bem como quaisquer informações consideradas relevantes. A documentação fotográfica deverá acompanhar os passos mais expressivos do tratamento e registrar o efeito final da obra após o término do trabalho.

16. A documentação poderá ser apresentada em congressos ou publicada em periódicos técnicos. Deverá ainda ser fornecida sob a forma de relatório ao proprietário ou responsável legal pelo bem cultural, aos curadores de museus e instituições. Entretanto, no caso de pessoas sem o devido conhecimento técnico, não é aconselhável o fornecimento da listagem de materiais químicos e detalhamento de sua utilização a fim de evitar possíveis danos causados por uso inadequado.

17. Essa documentação comporá um dossiê, propriedade intelectual do conservador, que passará a ser parte integrante do bem cultural em questão.

:: 3. Relação com proprietário ou responsável legal

18. O restaurador tem a liberdade de contratar seus serviços com particulares, instituições, órgãos governamentais, etc, contanto que o contrato ou acordo não contrarie os princípios aqui definidos, tendo a liberdade de escolha do critério técnico e filosófico de restauro que julgar mais adequado à obra.

19. O estabelecimento da remuneração por um trabalho a ser realizado deve ser justo, tendo em vista o respeito ao proprietário ou responsável legal e à profissão. Para estabelecer um preço é correto considerar:

tempo e mão-de-obra necessários

custo do material a ser empregado

despesas fixas

custos de análises científicas e pesquisas históricas

custo de seguro (se houver)

grau de dificuldade do tratamento a ser executado

riscos pessoais e insalubridade

problemas advindos do tratamento de objeto de excepcional valor

despesas com embalagem e/ou transporte

preço de mercado para trabalhos semelhantes

periodicidade do serviço: permanente ou esporádico.

20. A situação financeira do proprietário não justifica a elevação do preço em relação ao trabalho executado.

21. O conservador-restaurador não deve supervalorizar nem desvalorizar seus serviços. A peculiaridade de cada caso impede o estabelecimento de tabelas de padronização de tarifas a serem cobradas.

22. Alterações no custo de um serviço contratado, bem como modificações no tratamento previsto, só podem ser feitas com o conhecimento e aquiescência do proprietário ou do responsável legal.

23. O conservador-restaurador deve ter em mente que o proprietário ou o responsável legal é livre para selecionar, sem influências ou pressões, o serviço do restaurador ou restauradores de sua confiança e com a mesma liberdade trocar de um para outro. Entretanto, uma vez contratado o serviço verbalmente ou por escrito, nenhuma das partes pode eticamente romper o contrato, a não ser de comum acordo.

24. Tendo em vista que raramente o proprietário tem suficiente conhecimento para julgar o que se faz necessário para a conservação da obra que possui, o conservador-restaurador deve com sinceridade e honestidade expor o tratamento que considera adequado ao caso. Pela mesma razão, deve se negar a realizar ações requisitadas, mas que possam pôr em risco, desfigurar ou comprometer a integridade e a autenticidade da obra.

25. O conservador-restaurador deve informar o proprietário ou o responsável legal sobre os meios adequados para a sua manutenção futura, incluindo questões referentes a transporte, manuseio, armazenagem e exposição.

26. Uma vez solicitado a executar um trabalho, o conservador-restaurador deve estabelecer um prazo aproximado para término e devolução da obra e fazer o possível para respeitá-lo.

27. Mesmo considerando que o conservador-restaurador empregue o máximo de seus conhecimentos e de sua habilidade para conseguir os melhores resultados no tratamento de uma obra, não seria excessivo o fornecimento de garantia pelo serviço realizado, o que, entretanto, não impede que o mesmo se prontifique a corrigir alterações não previstas ou prematuras que possam ocorrer, desde que estejam observadas as recomendações de conservação mencionadas no item 25 deste documento, sem que para isso cobre remuneração extra.

28. O conservador-restaurador é obrigado a manter confidencialidade profissional. Sempre que queira fazer referência a um bem cultural, deve obter o consentimento do proprietário ou do legal responsável, salvo para fins didáticos ou científicos.

:: 4. Relação com o público

29. O conservador-restaurador deve usar as oportunidades que se apresentarem para esclarecer o público sobre as práticas de preservação e as razões e os meios da restauração.

30. O conservador-restaurador, quando solicitado, deve prestar esclarecimentos e dar conselhos àqueles que forem vítimas de práticas negligentes ilegais ou antiéticas, salvaguardando a honorabilidade da profissão.

31. Fazer *expertise* ou autenticação remunerada não é considerada atividade apropriada ou ética para um conservador-restaurador, embora

seu trabalho de exame e restauração de uma obra o tornem habilitado a contribuir para o conhecimento de sua história e autenticidade.

32. Propaganda feita através de jornais, revistas, etc, não é condenável desde que não envolva comparação de habilidades ou preços com outros profissionais.

:: 5. Relação com os colegas e com a profissão

33. O conservador-restaurador deve manter um espírito de respeito aos colegas e à profissão.

34. O conservador-restaurador deve, dentro dos limites de seu conhecimento, competência, tempo e meios técnicos, participar da formação de estagiários e assistentes. Os direitos e objetivos do instrutor e do aprendiz devem ser claramente estabelecidos por ambos, que firmarão um acordo formal do qual constarão itens como remuneração, duração do treinamento e áreas de abrangência do mesmo. Do certificado a ser emitido devem constar nome da instituição e do responsável pelo curso ou estágio, conteúdo do aprendizado e carga horária. O conservador-restaurador é responsável pela supervisão do trabalho realizado pelos assistentes e estagiários, devendo responsabilizar-se igualmente pelo resultado do trabalho.

35. O conservador-restaurador contribuirá, compartilhando suas experiências e conhecimentos, com os colegas de profissão. O criador de novos métodos de tratamento ou novos materiais prestará esclarecimentos sobre a composição e as propriedades de todos os materiais e técnicas empregadas, salvaguardados os direitos de patentes de propriedade do criador. Os registros relativos a conservação e restauração pelos quais o conservador-restaurador é responsável são a sua propriedade intelectual.

36. O conservador-restaurador não deve dar referências ou recomendação de uma pessoa candidata a um posto de profissional a não ser que esteja absolutamente seguro do treinamento, experiência e habilidade que a qualifiquem para tal.

37. Se no decorrer de um tratamento o restaurador se defrontar com problemas que lhe suscitem dúvidas ou incertezas, este deve, sem hesitação e apoiado pelos preceitos da ética profissional, recorrer a outro colega que o auxilie na solução do problema.

38. É considerado antiético dar comissão a outro conservador ou qualquer

outra pessoa pelo encaminhamento ou recomendação de um cliente. A divisão de remuneração só é aceitável quando existe a divisão de tarefas.

39. Nenhum membro de qualquer uma das associações profissionais da área pode emitir parecer ou falar em nome destas, a não ser quando para isso designado por votação efetuada em reunião da diretoria e/ou instâncias apropriadas de cada associação.

40. Caso surjam situações não mencionadas neste documento, o conservador-restaurador deverá consultar-se com as associações representativas da categoria.

O presente texto foi elaborado a partir dos Códigos do International Council of Museums- ICOM, do American Institute of Conservation-AIC, da European Federation of Conservator-Restorers'Organizations-ECCO e de DUVIVIER, Edna May de A, **Código de Ética: um enfoque preliminar**, in: Boletim da Associação Brasileira de Conservadores-Restauradores de Bens Culturais-ABRACOR, ano VIII, n. 1, julho/1988, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.

:: VIII. LEIS DE DEFESA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Determinam a responsabilidade daqueles que têm, sob sua guarda, acervos do patrimônio cultural e histórico.

Para divulgar essa legislação, a ABER conta com a colaboração do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo-SAESP, que, com a ajuda de sua coordenadora, Ieda Pimenta Bernardes, enviou as leis que abrangem as esferas municipal, estadual e federal.

É recomendado aos bibliotecários, arquivistas, museólogos, restauradores e conservadores em geral que leiam essas leis com atenção para poderem avaliar os riscos de negligências no trato das obras.

São as seguintes as leis a cujo cumprimento devemos nos ater para o bem do nosso patrimônio histórico e cultural:

Leis de defesa do patrimônio histórico - Constituição Federal de 1988

Art. 216 - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

- I - as formas de expressão;
- II - os modos de criar, fazer e viver;
- III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;
- V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 1º O poder público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

- V. Lei 7.347/85 (Ação civil pública).
- V. Lei 8.394/91 (Preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos Presidentes da República).

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da

documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

- V. Lei 8.159/91 (Sistema nacional de arquivos públicos e privados).

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

- V. Lei 8.313/91 (Programa nacional de apoio à cultura).

• V. Lei 8.401/92 (Controle de autenticidade de cópias de obras audiovisuais).

- V. Dec. 974/93 (Regulamento – Lei 8.865/93).

- V. Lei 9.312 (Modifica a Lei 8.313/91).

• V. Lei 9.323/96 (Altera o limite de dedução de que trata a Lei 8.685/93).

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos na forma da lei.

- V. Lei 3.924/61 (Movimentos arqueológicos e pré-históricos).

- V. Lei 4.717/65 (Ação popular).

- V. 7.347/85 (Ação civil pública).

Constituição do Estado de São Paulo

Art. 260 - Constituem patrimônio cultural estadual os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referências à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

III - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

IV - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Art. 263 - A lei estimulará, mediante mecanismos específicos, os empreendimentos privados que se voltem à preservação e à restauração do patrimônio cultural do estado, bem como incentivará os proprietários de bens culturais tombados que atendam às recomendações de preservação do patrimônio cultural.

Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Art. 1º - É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Lei Federal 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural

Art. 62 - Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa

Decreto Federal 3.179, de 21 de setembro de 1999 - Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

Art. 49 - Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)

Decreto Estadual 22.789, de 18 de outubro de 1984 - Instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Art. 3º - Para os fins deste decreto, consideram-se integrantes do

patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Estado de São Paulo, que se distribuem em:

III - arquivos permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos que devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Decreto Estadual 48.897, de 27 de agosto de 2004

Art. 31 - Os documentos públicos de guarda permanente indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos serão definitivamente preservados.

Parágrafo único - São também de guarda permanente os documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei.

Art. 32 - São considerados de guarda permanente todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Art. 33 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado, conforme disposto no Art. 13, do Decreto Federal 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Art. 34 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

:: IX. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ABREU, A. L. de. **Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos**. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura: Fundação Biblioteca Nacional, 2000.

BOGARD, J. W.C. van. **Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas**. Coord. Ingrid Beck. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: Fundação Getúlio Vargas, [19--?]. (Cadernos técnicos, 42).

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo: Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, 5).

D'ALMEIDA, M. L. O. (Coord.). **Celulose e papel**. 2. ed. São Paulo: SENAI: IPT, 1988.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Coordenação Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto. Colaboração Aparecida Sales Linhares Botani et al. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

MARCONDES, M. Revista Histórica. **Revista Eletrônica do Arquivo do Estado de São Paulo**, São Paulo, edição n.1, abr. 2005.

MENDES, M. et al. **Conservação: conceitos e práticas**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001.

MOLINARI JUNIOR, C. **Como gerenciar documentos audiovisuais**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2004. (Projeto Como Fazer).

PAVÃO, L. **Conservação de coleções de fotografia**. Lisboa: Dinalivro, 1997.

ROSENFELD, L. L. **Glossário técnico de conservação e restauração em pintura**. Porto Alegre: UFRGS, 1997.

ROTH, O. **O que é papel.** São Paulo: Brasiliense, 1983.

SÃO PAULO (Estado). Departamento de Museus e Arquivos. Sistema de Museus do Estado de São Paulo. **Manual de orientação museológica e museográfica.** Coord. Camila Duprat. São Paulo: Secretaria da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, [19--?].

SIENKO, M. J.; PLANE, R. A. **Química.** Tradução de Ernesto Giesbrecht, Lélia Mennucci e Andréa Menucci Giesbrecht. São Paulo: Ed. Nacional: USP, 1967.

SILVEIRA, M. dos S. **A composição físico-química do papel:** um enfoque na conservação. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, Laboratório de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos, 1986. (Série Preservação, 4).

SPINELLI JUNIOR, J. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos:** experiência da Biblioteca Nacional. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.

:: X. GLOSSÁRIO

Acervo - Conjunto de bens que integram o patrimônio de um indivíduo, de uma instituição ou de uma nação.

Acetato ou **etanoato** - Anion de um sal orgânico ou éster do ácido acético. Em química orgânica, o "íon acetato" tem a fórmula CH_3COO^- e é a base conjugada do ácido acético.

Acondicionamento - Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

Aglutinante - Uma das camadas componentes da maior parte das provas, negativos e diapositivos, onde se encontram os grãos de prata ou os corantes que formam a imagem. Geralmente, é constituído por gelatina, mas pode também ser por albumina, colódio ou goma arábica.

Antecâmara - Pequena sala com índices de temperatura e umidade intermediários entre a reserva técnica e a área externa, usada para aclimatar os documentos.

73

Benzina - Solvente orgânico aromático, líquido transparente obtido da destilação do petróleo, usado na retirada de gorduras e resinas.

Capela de exaustão de gases - Construída em fibra de vidro, é usada para eliminar problemas de vapores tóxicos em laboratórios através de exaustor.

Conservação - Conjunto de ações estabilizadoras que visam a desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos por meio de controle ambiental e tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Deterioração fotoquímica - Energia da luz absorvida pelas moléculas de um objeto que desencadeiam seqüência de reações químicas. Podem ser a oxidação, a quebra de molécula, a descoloração, entre outras.

Desumidificador - Sistema eletromecânico capaz de modificar o conteúdo de umidade do ar.

Diapositivo - Material transparente no qual é registrada uma imagem fotográfica positiva. Normalmente montado em moldura plástica, é visto através de projetor ou visor.

Emulsão - Líquido que contém, em suspensão, sais de prata sensíveis à luz e que é aplicado sobre o suporte da prova ou do negativo fotográfico.

Espátula térmica - Espátula com controle eletrônico de temperatura.

Gramatura - Peso do papel por metro quadrado de superfície.

Higienização - Processo de limpeza mecânica de superfície dos materiais bibliográficos. É a retirada da poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos e quaisquer outras sujidades da superfície dos documentos por meio de técnicas apropriadas.

Luz - Forma de energia eletromagnética chamada radiação.

Metilcelulose - Cola de origem sintética com propriedades adesivas fracas; conserva-se bem, é fácil de preparar e seca lentamente. É muito flexível e facilmente reversível com água.

Mídias - Conjunto dos meios de comunicação.

Nitrato de celulose - Material inflamável e quimicamente instável usado como suporte de negativos de 1889 até o início da década de 1950.

Obturação - Enchimento da superfície do papel perdida pela deterioração feito com papel similar ou japonês e metilcelulose.

Papel japonês - É assim denominado por ser o Japão o país que o produz em larga escala, adequado às artes plásticas e à restauração. É de gramatura variável, desde muito fino e transparente até a espessura de cartões, obtido de forma manual ou semi-industrial, obedecendo a etapas técnicas de tradição milenar.

pH - Medida de acidez ou alcalinidade de uma substância. A escala de pH varia de 1 (acidez máxima) a 14 (alcalinidade máxima), sendo o 7 considerado neutro.

Pincel soprador - Usado para limpeza de diapositivos e negativos.

Poliéster - Filme transparente; qualquer substância macromolecular resultante da condensação de álcoois poliidroxilados com ácidos polibásicos.

Polímero - Composto formado por sucessivas aglomerações de grande número de moléculas.

Preservação - Conjunto de medidas e estratégias administrativas e políticas operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Psicômetro - Instrumento com que se mede a umidade, constituído de dois termômetros semelhantes.

Sílica-gel - Grãos de sílica especialmente preparados para serem utilizados como auxiliares na absorção de umidade de ambientes de pouca dimensão.

Solvente - Substância líquida capaz de dissolver ou diluir outras substâncias. A maior parte dos solventes tem como origem o petróleo e são voláteis.

Suporte - Material sobre o qual as informações são registradas.

Termohigrógrafo - Aparelho para medição e registro simultâneo de temperatura e umidade.

Termohigrômetro - Aparelho para medição simultânea de temperatura e umidade.

Trincha - Brocha larga e espalmada.

Umidade relativa do ar - Relação expressa em porcentagem entre a quantidade de vapor d'água contida no ar e a quantidade máxima que o ar poderá conter à mesma temperatura.

São Paulo, 2008
Composto em Myriad no título e ITC Oficina Sans, corpo 12 pt.
Adobe InDesign CS3

<http://www.centrocultural.sp.gov.br>