

**Do Museu Dom Bosco para o Museu das Culturas
Dom Bosco: ciclo vital de registros catalográficos**

*From the Museum of cultures Dom Bosco to the Mu-
seum of Cultures Dom Bosco: vital cycle of catalographi-
cs registers*

Devane Marcos Silva Gonçalves

Licenciatura em História pela Universidade Católica Dom Bosco-UCDB.
Técnico em Museologia do Arquivo Histórico do MCDB.

RESUMO

O objetivo dessa pesquisa surgiu como consequência de resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Histórico Documental do Museu das Culturas Dom Bosco e pela Biblioteca Felix Zavattaro da Universidade Católica Dom Bosco a partir de um levantamento realizado pelos técnicos do MCDB, atuantes nessa área, e que determinou que suas coleções, tanto bibliográficas, quanto documentais, necessitavam de um tratamento preventivo de recuperação, conservação e restauro para diminuir o impacto da poeira e anular a ação dos insetos sobre o referido material de pesquisa.

PALAVRAS-CHAVE

condicionamento
conservação
conservação preventiva

ABSTRACT

The objective of this work has appeared as consequence of developed works results by the Documental Historic Archive of the Museum of Cultures Dom Bosco and by the Library Pe. Félix Zavattaro of Universidade Católica Dom Bosco, that has verified, by the realized survey by technicals from the MCDB, that work in this area, that the collections, as museographic, as documental, needed of a preventive treatment, of recovery, conservation and restoration, to decrease the dirt and to cancel the action of insects on the material of research.

KEY-WORDS

*stowage
preservation
preventive conservation*

INTRODUÇÃO

O Arquivo Histórico Documental foi criado em 2005 pelo antigo Museu Regional Dom Bosco e atual Museu das Culturas Dom Bosco, devido à necessidade de reunir os documentos produzidos e adquiridos pelos responsáveis das coleções existentes no museu, sob a responsabilidade de mantê-los vivos para que pudessem estar sempre a disposição dos pesquisadores e interessados.

Para Heloisa Liberalli Belloto (1991), arquivo é um conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada em decorrência do exercício de atividade específica.

O Arquivo Histórico Documental, consciente de seu papel, contribui sobre vários aspectos para organização de seu acervo documental recebendo documentos de outros departamentos, e contribuindo para a produção documental, fazendo com que os acervos das várias coleções do Museu das Culturas Dom Bosco estejam sempre buscando e pesquisando novas informações, minimizando assim as perdas de registro de manipulação e intervenção sobre as coleções e objetos.

Levamos em conta que Museu nada mais é que uma coleção de objetos de valor cultural reunidos, conservados e documentados, colocados à disposição do público. Esses objetos quando musealizados adquirem um significado próprio preservando a sua identidade. Para tal elabora-se uma ficha de catalogação, ficha de inventário, com histórico da peça, dentro e fora do Museu. Estas informações ficam de posse do arquivo e recebem novas informações sempre que as peças são manipuladas ou sofrem intervenções.

Para o Arquivo Histórico Documental, “o processo de fornecer informações a partir dos dados existentes é da área comum aos profissionais das chamadas ciências documentais. Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museu são co-responsáveis no processo de recuperação da informação, em favor da divulgação científica, cultural e social, bem como do testemunho jurídico e histórico. Partindo de materiais diversos e por meio de mecanismos técnicos distintos, essas informações devem estar aptas a cobrir determinados campos de investigação. Assim a forma função do documento em sua origem é que

define o seu uso e destino de armazenamento futuro, independente do seu suporte (BELLOTTO, 1991).

O Arquivo Histórico Documental entende que um museu que não mantém atualizado e em bom estado as informações relativas ao seu acervo, deixa de cumprir uma de suas funções, mais importantes, que é a preservação de sua memória.

ORGANIZAÇÃO DAS FICHAS INFORMATIVAS DOS MINERAIS

A organização das fichas que contêm informações sobre os minerais expostos nas vitrines do antigo espaço museal, conhecido por Museu Dom Bosco-MDB apresentavam-se de cinco formas diferentes levando-nos a deduzir que foram sendo alternadas ao longo do tempo.



Figura 1. Fichas com informações sobre os minerais

Decidimos que a melhor forma de conservá-las e mantê-las acessíveis à pesquisa seria colá-las em papel A4 e depois armazená-las em pastas de arquivo, onde podem permanecer arquivadas como documento de informação e pesquisa. Em seguida, iniciamos a organização dos quadros e placas informativas sobre as etnias indígenas Xavante, Carajá, povos do Rio Uaupés, Ianomâmi, além das placas informativas referentes à Zoologia e Arqueologia, utilizadas na exposição do MDB.

Os quadros com fotos dos índios Xavante encontravam-se guardados em caixas embaladas com TNT. As placas informativas estavam soltas e desconectadas das fotos. Foram contados 214 quadros, quase todos com número de inventário que se repetiam nas placas de informações indicando o seu local de origem. Alguns quadros não tinham placas de informações e havia apenas dois quadros danificados. Os Xavante estavam representados pela cor vermelha.

Os quadros Karajá encontravam-se em caixas de madeira embaladas com TNT. Não continham placas informativas, nem números de inventário, apenas fotos. Foram contados 34 quadros em bom estado de conservação, representados pela cor amarela.

Os quadros que representam os Povos do Rio Uaupés são os de cor verde contendo placas informativas e fotos, sem números de inventário. Foram contados 43 quadros em bom estado de conservação. Encontramos ainda fotos do povo Ianomâmi, em apenas uma não havia número de inventário. Constituíam um total de 11 fotos em bom estado de conservação, representados pela cor verde.



Figura 2. fotos e desenhos feitos pelos Bororo

Em 27 de julho de 2007, foram inventariadas as fotos e desenhos feitos pelos Bororo para a exposição de Gênova, Itália, no ano de 2004. Esse material faz parte do acervo do arquivo do Museu das Culturas Dom Bosco. Os números de inventários foram marcados com grafite

e fixados com esmalte incolor. Utilizamos esse material para não permitir que os números de inventário fossem apagados com o decorrer do tempo ou que removido com facilidade.

Da Arqueologia foram encontrados 17 quadros contendo placas de informações e fotos de escavações, representados pela cor amarela e em um bom estado de conservação. A Zoologia, representada pela cor “vermelho desbotado”, apresenta quadros informativos apenas sobre animais aquáticos e se encontram em bom estado de conservação.

Realizado esse trabalho, iniciou-se o processo de organização para inventariar todo material encontrado, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo departamento de documentação. Para o inventário dos referidos quadros e das placas de informação, optamos por usar caneta de escrita permanente. Os números recebidos para o inventário (de 13.067 a 13.500) foram manuscritos e sobraram 55 números. Todos os quadros foram inventariados, com exceção dos quadros e placas informativas do povo Bororo.

Durante o processo de transferência do arquivo para o Museu das Culturas Dom Bosco, depois de organizarmos o material, verificou-se que vários livros e revistas, assim como outros materiais de celulose estavam danificados e precisavam ser restaurados. Para preservar esses materiais foi preciso realizar uma capacitação de restauro específica.

CAPACITAÇÃO PARA RECUPERAÇÃO E RESTAURO DE LIVROS, REVISTAS E JORNAIS

A capacitação sobre conservação, recuperação e restauro de livros, revistas e jornais foi realizada na Biblioteca Padre Felix Zavattaro, na Universidade Católica Dom Bosco. A necessidade de intervenção deveu-se ao desgaste natural, uso para pesquisa, ataque de pragas, mal acondicionamento, entre outros.

Proposto pelo arquivo do MCDB e aceito pela universidade, ficou combinado com a direção da biblioteca que as atividades começariam no dia 28 de maio de 2007 com duração de 2 horas, iniciando-se às 16 horas, podendo estender-se até às 19 horas ou mais dependendo da necessidade. Não determinamos o período da capacitação devido à

programação da biblioteca que dispõe de poucos funcionários aptos para restaurar seu próprio material e teríamos que aproveitar esse trabalho já em curso. O trabalho na oficina da biblioteca teve como início o preparo de revistas para recuperar e encapar, passando pelo processo de classificação separando-as pelo nome, número de edição e quantidade a ser encapada.



Figura 3. Revistas separadas por blocos.

Depois de passar pelo processo de classificação, as revistas foram separadas por blocos com até 5cm de altura. Os blocos de revistas não foram costurados, foram apenas colados. Entre um bloco e outro foram colocadas duas folhas de papel A4 separando um bloco do outro, facilitando depois da colagem a separação dos blocos da revista, prensados em uma morsa de gráfica para receber a cola para celulose (também é indicada para esse trabalho a cola metilcelulose), que deve ser passada com um pincel em quantidade moderada para que não seja posta em excesso.



Figura 4. Prensagem em morsa de gráfica.

Para secagem rápida da cola, os blocos de revistas prensadas ficam recebendo jato de ar quente. Após a secagem, são retirados os blocos de revistas e separados já no tamanho próprio para receberem capas.

A CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO E RESTAURO DE REVISTAS

Dando continuidade aos trabalhos realizados nas revistas, após o corte dos blocos, partimos para a fase seguinte que compreende o corte da folha de guarda que será a capa da frente e a capa de trás e da folha de rosto, o papel cartolina ou papel duplex são indicados para esse serviço.



Figura 5. Folha de guarda e folha de rosto.

A folha de guarda e folha de rosto aqui é feita de papel cartolina que, cortado em duas vezes o tamanho da capa da frente da revista, é dobrada e colada na margem da capa da frente da revista próxima ao dorso. Virando-se o bloco colado de revista aplica-se o mesmo método. O dorso do bloco também pode ser feito de cartolina. Corta-se uma fita de modo que ela cubra em 1 cm as folhas de guarda de frente e de trás da revista e cola-se no dorso juntamente com um pedaço (1 cm) das folhas de guarda.

Coladas as folhas de guarda e de rosto e o dorso do bloco de revistas passa-se para a fase da colagem da capa. Esta tem o corte menor que a folha de guarda, cerca de 1 cm na largura e o mesmo corte na altura, devendo ser feita com um papel mais grosso, como o papelão ou papel duplex. Isso garante que na próxima fase, com o uso do papel percaluz, este fique liso e sem deformidades após a colagem e prensagem.

A cola utilizada deve ser misturada em água para afinar, devendo-se tomar cuidado para que não se afine demais o produto. Com um pincel largo, a cola deve ser passada sobre a folha de guarda que irá formar a capa da frente deixando-se 1 cm distante da borda para constituir o encaixe; a colagem da capa deve ser feita logo em seguida usando o mesmo método, do outro lado, onde se construirá a capa

de trás da revista. Depois de tudo colado, a capa do bloco de revistas está pronta para receber o papel percaluz. Este deve ser cortado de forma a encapar toda a revista, a cola afinada em água é passada com um pincel em toda a capa, primeiro na da frente, colando-se o papel. Durante a colagem passa-se um pano umedecido por cima do papel de forma a alisá-lo para espalhar melhor a cola.



Figura 6. Colagem da capa.

Virando-se o bloco de revistas passa-se cola no dorso e na capa de trás terminando-se de colar o papel. Repete-se o procedimento de alisar com um pano umedecido. Esse processo deve ocorrer no menor tempo possível, pois o bloco de revistas ainda deve ser prensado, em uma prensa adequada, para dar o acabamento desejado, espalhando melhor a cola e evitando que o papel enrugue deixando a capa com deformidades.



Figura 7. Prensa e secagem.

Depois de passar pela prensa, o bloco de revistas deve ser colocado em um local para secagem da cola, utilizando-se um peso que deve ser posto em cima do bloco pressionando-o, mantendo, assim, o acabamento da capa. Somente após esse processo é que devemos dar o acabamento final no bloco de revistas com o corte do papel percaluz (utilizando-se uma tesoura) rente à capa e refilando-o ou colando-se a sobra para dentro.

Utiliza-se o método de refilação, que consiste no acabamento final do bloco de revistas encapadas. Esse método requer conhecimento e certas habilidades para o manuseio da guilhotina que pode ser manual, a vácuo (sobre pressão), ou elétrica.

A guilhotina corta somente o excesso de papel e deixa as revistas alinhadas com a capa. Corta-se apenas as bordas do bloco de revistas para não se correr o risco de perder alguma informação contida nessas bordas, (caso as revistas contenham alguma informação é melhor que esse método não seja aplicado).

As bordas depois de cortadas, caso haja necessidade, devem também ser lixadas com lixa manual para retirar qualquer imperfeição. As revistas devem ser folheadas durante todo o processo de recuperação, para evitar que fiquem coladas. Deve-se passar um pano sobre a capa para retirar a poeira, caso se queira escrever na capa o título das revistas.

Durante os dias 20, 21 e 22 de junho, ficamos concentrados no trabalho de encapamento das revistas e aperfeiçoamento das técnicas adquiridas com o corte das cartolinas para as entrecapas, a colagem do papel percaluz na capa e arremates, além de inspeções necessárias para o bom acabamento e, finalmente, o refilamento das revistas na guilhotina.

Registramos por meio de fotos, a oficina com as máquinas utilizadas no trabalho de conservação e restauro dos livros, revistas e jornais da biblioteca, o material utilizado para este trabalho e as etapas dos encapamentos das revistas.



Figura 8. Revistas encapadas.

Buscamos por meio destes registros, o aperfeiçoamento do trabalho e das habilidades desenvolvidas durante o processo, estudando, por meio destas, maneiras de melhor desenvolver o trabalho e também a demonstração dos detalhes que se deve observar para o acabamento de cada processo utilizado para encapar uma revista, destacando o quanto esse trabalho é sensível e delicado.

As fotos tiradas também têm o papel de mostrar erros que podem ocorrer durante o processo de encapamento, podendo acontecer a perda parcial ou total do serviço ou até mesmo o dano às informações contidas nas revistas.

ALGUMAS TÉCNICAS DE RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE LIVROS

Terminando de restaurar as revistas, começamos a restaurar os livros. O processo de encapamento destes requer outras técnicas e habilidades a serem desenvolvidas, mas algumas ações são mantidas, como o corte da folha de guarda e a folha de rosto. Corta-se a cartolina em duas vezes o tamanho da folha de rosto e dobra-se ao meio formando a folha de guarda, cola-se uma na frente e outra atrás do livro, como já foi explicado no processo das revistas. No dorso utiliza-se uma fita de papel cartolina que deve ultrapassar cerca de um centímetro da folha de guarda, esse procedimento acontece da seguinte forma: primeiro é colado um pedaço na folha de guarda, depois cola-se a lombada inteira, usa-se cola branca crua para esse processo.

Colocadas a folha de guarda, a folha de rosto e o dorso, o livro passa pelo refilamento (processo de corte na guilhotina) em que será alinhado e estará pronto para receber a capa. A capa do livro é feita da seguinte forma: pega-se o papelão e mede-se de forma a ficar um centímetro maior que a folha de guarda e igual na largura, essa medida deve acontecer em um lado apenas do livro.

Depois de cortados os dois lados da capa, deve ser medido o dorso. Esse deve ser um pouco mais alto que o dorso do livro (porque se for da altura ou ficar menor, depois de a capa pronta ao encaixar no livro, esta não vai fechar e a capa produzida pode ser perdida). Com as três peças prontas, parte-se, então, para a fase de colagem.

Mede-se o pedaço de papel percaluz e o tamanho da capa. Unindo-se os dois papelões ao papel, riscam-se, com lápis ou caneta, os dois pedaços e depois retirando-se um dos papelões, marca-se o seu quadrado. Dessa forma teremos uma idéia de como aproveitar melhor o papel e facilitar nosso trabalho. Com um pincel passa-se a cola afinada em água no papel percaluz ou no papelão.

Depois da colagem, o papel deve ser virado e esfregado com um pano úmido para alisar a superfície, retirar as imperfeições causadas pela colagem.

Para a colagem do dorso devemos sempre deixar um espaço de 1cm entre a capa e a lombada. Isso tem que ser feito para que aconteça o encaixe e para que a capa possa abrir-se. Passa-se, então, cola crua no papelão, colando-o no papel percaluz. Vira-se, então, o papel percaluz e, com um pano úmido, alisa-se a capa e em seguida passa-se um pano seco para auxiliar a secagem do papel.

Novamente deixa-se um espaço de 1cm entre a lombada e o papelão que vai ser a capa de trás do livro, utilizando-se o mesmo processo que foi utilizado para colar a capa da frente. Com o papelão colado no papel percaluz falta então dar o acabamento da capa que acontece da seguinte forma: primeiro arremata-se o papel com uma régua de 1,5 cm. Em seguida, cortam-se as pontas da capa em forma de um “u aberto” deixando-se um pequeno espaço com a ponta da capa. Feito isso, inicia-se o processo de colagem e acabamento. A colagem deve ser realizada com cola crua, evitando-se sempre o excesso de cola. Para cada ponta da capa, deve-se dobrar de forma que a dobra fique com seu canto para o lado de dentro dando assim um acabamento mais duradouro.



Figura 9. Capa secando.

Depois de colada, a capa deve ser prensada para corrigir possíveis imperfeições e espalhar melhor a cola. Depois de prensada, é posta para secar durante um período. A capa seca é colocada com o livro para receber as letras ou o título acompanhado pelo nome do autor e ano de edição.



Figura 10. Capas prontas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

São muito diversificados os casos em que os livros precisam de restauração, porque podem apresentar uma série de problemas diferentes uns dos outros devendo-se analisar caso por caso. As diferenças ocorrem devido ao tempo de existência do livro, acondicionamento, manuseio, entre outras.

Livros com capas soltas são os estragos mais comuns registrados dentro de arquivos e bibliotecas. Geralmente, apenas a re-colagem da capa já é suficiente, mas há casos em que as capas apresentam-se tão danificadas que acaba sendo preciso fazer-se uma intervenção mais séria ou até mesmo trocar a capa.

Com as intervenções, corre-se o risco da perda de informações. Dependendo do estado da capa é necessário fazer-se as anotações sobre o que está escrito, palavras e números, antes de se realizar qualquer ação sobre esta.

Os restauros de capas de livros acontecem a partir de uma prévia análise sobre a situação do livro que sofrerá a intervenção, observando-se se a capa está solta, em que estado se apresenta esta capa, se há no livro folhas soltas. Se nada disso for observado e a capa estiver em bom estado, simplesmente executa-se o processo de colagem.

O restaurador precisa avaliar antes de colar a capa, se o livro não precisa ser refilado, pois pode acontecer de a capa ficar menor que o livro depois de colada. Esse defeito pode ser verificado antes da colagem fazendo-se um teste: coloca-se a capa no livro e observa-se. O livro deve ficar menor ou rente à capa, se ficar maior há então a necessidade de refilamento ou a condenação da capa.

Se a capa estiver em péssimo estado, deve ser substituída. Sua substituição acontece com a fabricação de outra capa. As capas dos livros são fabricadas usando-se os seguintes materiais: papel percaluz, papelão, cartolina e cola branca e seguindo-se o método já descrito.

INTERVENÇÃO EM LIVROS COM FOLHAS SOLTAS

Se o livro apresentar folhas soltas ou um grau muito elevado de deterioração causado por uso ou umidade, deve ser feita uma intervenção. São vários os processos sendo os mais comuns, a colagem das folhas, após avaliação, com cola branca no local a que se refere a paginação. Se o livro apresentar várias folhas soltas, verifica-se se ele foi costurado ou colado e se existe a possibilidade de furá-lo e costurá-lo de forma a não prejudicar sua abertura.

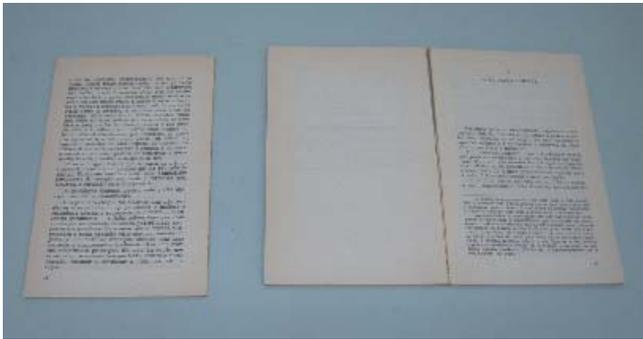


Figura 11. Folhas soltas.

Se o livro for costurado e colado o restaurador deve verificar a possibilidade de apenas colar as páginas soltas e depois juntá-las ao livro que deve ser prensado e ter novamente colada toda sua lombada, devendo-se antes prender o livro em uma prensa. Esse método é o mais usado, pois dificilmente o restaurador conseguirá costurar um livro que já foi costurado e tornou a ser danificado.

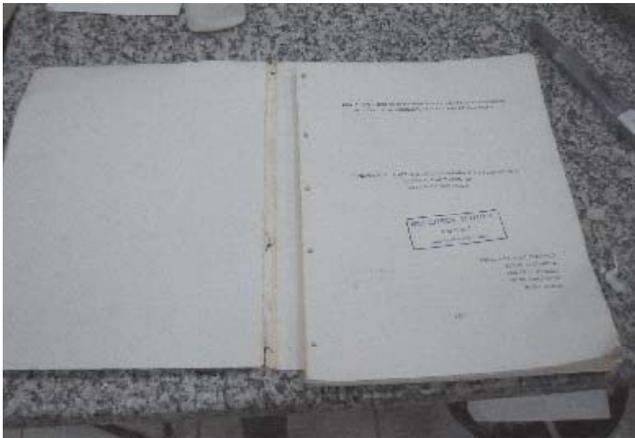


Figura 12. Capa solta

Se o livro for apenas colado e estiver com páginas soltas, o restaurador deverá observar se é possível furá-lo e costurá-lo na borda sem danificar sua abertura para depois tornar a colá-lo. Se este processo não funcionar, o livro deverá apenas ter a lombada colada devendo-se antes prendê-lo a uma prensa. Dessa forma, o restaurador

deve primeiro organizar as páginas soltas e aí então realizar o processo de colagem.

Há casos em que os livros não podem simplesmente ter suas páginas coladas, por serem obras raras ou por faltar um pedaço ou por estar em um estágio de deterioração muito avançado. Nesses casos as páginas desses livros devem ser coladas com papel manteiga. Se a deterioração acontecer na borda colada da página, então será necessária apenas uma fita de papel manteiga colada em sua margem e nas páginas seguintes, sendo o caso de várias folhas deterioradas é melhor cortar o livro com um estilete, colar suas páginas e em seguida colar na lombada. Se o livro apresentar um grau de deterioração em suas páginas muito elevado, devem ser coladas todas as páginas com papel manteiga, usando-se sempre cola branca crua. Passa-se a cola branca em toda a extremidade da página para depois colá-la no papel manteiga também. Pode ser usado nesse processo cola metilcelulose. Logo após a colagem, o livro deve ser prensado por alguns minutos. Não importa a situação, o livro sempre deverá receber uma mão de cola em sua lombada ou dorso. No caso de restauros em que apresentar-se sem a capa, esse reforço vai garantir um bom acabamento no livro.

Quando o livro estiver com a capa em bom estado e apresentar folhas soltas, o restaurador deve realizar os processos já enunciados acima observando as causas que levaram à soltura das páginas, tomando o máximo de cuidado para não se danificar a capa. As técnicas aqui apresentadas mostram alguns métodos que podem ser usados para auxiliar na conservação de livros em arquivos, bibliotecas, etc. Essas técnicas foram desenvolvidas ao longo de 8 anos de trabalho e pesquisa, por Suely Arruda dos Santos, funcionária da Biblioteca Padre Felix Zavattaro, na Universidade Católica Dom Bosco. Suely trabalha na oficina de conservação, recuperação e restauro de livros, revistas, jornais e documentos e está auxiliando o Arquivo Histórico Documental do Museu das Culturas Dom Bosco a restaurar e recuperar seu acervo danificado, preservando livros, revistas científicas, documentos novos e antigos, salvaguardando assim nosso material de pesquisa.

Não abordamos diretamente a causa que levou livros e revistas a ficarem danificados, mas nos preocupamos com o material já com problemas e necessitando de intervenção. Sabemos que materiais de celulose se deterioram muito rapidamente, por isso é bom que tomemos alguns cuidados básicos muito recomendados pelos manuais de conservação e restauro como: cuidados com o excesso de iluminação, poluição, calor e umidade, com os insetos que também representam um risco muito grande à saúde de qualquer acervo, juntamente com a poeira, grande inimiga dos arquivos e bibliotecas. Outros fatores também devem ser observados como cuidados básicos para guardar, manipular e transportar esses materiais e que ajudarão a manter na preservação de nossos acervos.

REFERÊNCIAS

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

CÂNDIDO, Maria Inês. Documentação musicológica. In: *Caderno de diretrizes museológicas I*. 2.ed. Brasília: Ministério da Cultura, 2006.

Brasília: Ministério da Cultura. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Departamento de Museus e Centros Culturais. 2. ed. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006. 152p.

GOMES, Sônia de Conti; MOTTA, Rosemary Tofani. *Técnicas alternativas de conservação: recuperação de livros, revistas, folhetos e mapas*. 2. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1997. 108p.

MILEVSKY, Robert J. *Manual de pequenos reparos em livros*. Arquivo Nacional, 1997. (Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos).