



COOPERACION
IBEROAMERICANA



**Relatório do Projeto
Conservação Preventiva do Arquivo Histórico do
Santuário do Caraça (1770-1968)**

Catas Altas / Minas Gerais / Brasil

2006

Relatório do Projeto
Conservação Preventiva do Arquivo Histórico do
Santuário do Caraça (1770-1968)

Catas Altas / Minas Gerais / Brasil

2006

**PROVÍNCIA BRASILEIRA DA CONGREGAÇÃO DA
MISSÃO/SANTUÁRIO DO CARAÇA**

DIRETOR GERAL

Pe. Wilson Belloni

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Pe. Sebastião Carvalho Chaves

BIBLIOTECÁRIA

Vera Lúcia Garcia

PROJETO

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Leandro Araújo Nunes

CONSULTORIA TÉCNICA EM CLIMATIZAÇÃO

Sauo Gúths

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 ATIVIDADES EXECUTADAS

2.1 Climatização

2.2 Desinfestação

2.3 Treinamento da equipe

2.4 Programa de segurança

2.5 Programa de conservação preventiva

3 MEDALHA “PROFESSORA ETELVINA LIMA”

4 DESPESAS

4.1 Despesas de contrapartida

4.2 Despesas do Programa ADAI

4.3 Resumo financeiro do projeto

5 ANEXOS

ANEXO A – comprovantes de despesas do Caraça

ANEXO B – comprovantes de despesas ADAI

ANEXO C – extratos bancários

1 INTRODUÇÃO

Este relatório demonstra as atividades técnicas desenvolvidas no projeto Conservação Preventiva do Arquivo Histórico do Santuário do Caraça (1770-1938), financiado pelo Programa ADAI (Programa de Apoio al Desenvolvo de Archivos Iberoamericanos). A execução do projeto se deu entre os dias 13 de novembro de 2005 e 13 de março de 2006. Nestes 4 meses, as seguintes ações foram executadas:

1. Climatização da área de depósito do acervo (a mesma da Biblioteca);
2. Desinfestação de todo acervo incorporado ao depósito;
3. Treinamento de funcionários da instituição;
4. Elaboração de um modelo de programa de segurança;
5. Elaboração de um modelo de programa de conservação preventiva.

Como consequência das atividades executadas na área de depósito do acervo, a instituição foi agraciada com a medalha "Professora Etelvina Lima", criada em 2005 pelo Conselho Regional de Biblioteconomia, que destacou "as ações de preservação de seu acervo histórico e raro". Este prêmio mostra a repercussão das atividades desenvolvidas no projeto. Outro fator importante a ser destacado é o controle da umidade no depósito. Antes, a média diária era superior aos 80% de umidade relativa. Após a climatização, passou a ser de 60%, mesmo no período de maior pluviosidade. Este fator garantirá maior sobrevivência aos livros raros e documentos guardados no depósito.

Podemos afirmar que o projeto implantou uma nova cultura dentro da instituição. Aqueles funcionários que antes realizavam o trabalho de forma mecânica na biblioteca, catalogando e higienizando livros, agora são responsáveis pela preservação do acervo, que inclui os documentos arquivísticos. Os programas de conservação preventiva e de segurança deverão ser desenvolvidos pelos grupos de trabalho que foram formados durante o projeto e suas atividades estão fundamentadas em metodologia extraída de uma seleção bibliográfica reconhecida internacionalmente e recomendada pelo Arquivo Nacional. A necessidade da instituição em treinar seu pessoal e implantar estas medidas justifica-se plenamente por dois incidentes ocorridos durante o projeto: a inundação do antigo depósito de documentos do arquivo devido a um vazamento da caixa d'água e a inundação pela chuva da sala de desinfestação, localizada fora do edifício de guarda do acervo. Estes dois incidentes deixaram clara a situação de vulnerabilidade a que estavam submetidos os documentos. Em um local distante da cidade, a instituição não possuía sequer ventilador para secar os documentos. O equipamento foi então adquirido pelo projeto e deverá juntar-se a outros que serão comprados, de acordo com as orientações dos programas adotados.

É com satisfação que apresentamos os resultados deste trabalho. Temos a certeza de haver contribuído positivamente para a preservação do seu acervo, contando com a participação dos próprios funcionários. À bibliotecária do Caraça, Vera Lúcia Garcia agradeço pela confiança, empenho e perseverança demonstradas durante o trabalho. Agradeço ainda ao Pe. Sebastião Carvalho Chaves, às auxiliares da biblioteca e demais funcionários que agora compõem os grupos de trabalho. E, em especial, ao Pe. Wilson Belloni, diretor do Santuário do Caraça, pelo apoio e pela confiança demonstrados sem os quais este projeto não teria sido possível.

Leandro Araújo Nunes
Coordenador técnico do projeto

2 ATIVIDADES EXECUTADAS

2.1 Climatização

A sala de guarda dos livros e documentos da biblioteca recebeu inicialmente um vidro para separar o depósito da área de consultas. Este vidro teve a dupla finalidade de evitar o acesso direto, reforçando a segurança, sobretudo ao incorporar o arquivo do Caraça e permitir a climatização da área de guarda, por meio do monitoramento da temperatura e do controle da umidade. A temperatura na região é sempre amena durante o ano, mas a umidade é muito alta. Por isso decidiu-se não abaixar a temperatura, mas controlar a umidade relativa.

O segundo passo foi a instalação de 3 desumidificadores no depósito, com capacidade para controlar cerca de 300 m³ de ar cada um. A área total do depósito tem cerca de 700 m³. A edificação possui em seu entorno uma reserva florestal e o clima da região – tropical de altitude – é normalmente úmido. Estes fatores dificultaram o controle da umidade no local, sobretudo na época de desenvolvimento do projeto, que coincidiu com o período de maior concentração de chuvas do ano. A umidade relativa, que estava quase sempre acima dos 80%, caiu para 60%, com uma variação menor que 5%.

Segundo opinião de Pedro de Brito Soares, conservador do Arquivo Público Mineiro, a média ideal para o acervo é esta que foi atingida. Se tentarmos abaixar mais a umidade para evitar os processos de oxidação e hidrólise, correremos o risco de acelerar a degradação física do acervo, que se acostumou às altas umidades da região.

Antes da instalação do sistema, era comum verificar a proliferação de mofo nos livros, que ficavam brancos e o cheiro carecterístico no depósito. Após a instalação do sistema de controle de umidade, os livros não apresentam mais mofo e o cheiro diminui cada vez mais.

À continuação, apresentamos o relatório desenvolvido pelo engenheiro e especialista em controle ambiental, Dr. Saulo Gúths, da Universidade Federal de Santa Catarina.

Relatório Sistema de Monitoramento e Controle Térmico - Santuário do Caraça -

Introdução

As formas de degradação de acervos são diversas, mas quase todas estão associadas aos níveis de temperatura e umidade relativa do ambiente. Em climas quentes e úmidos pode-se considerar que a principal causa de degradação de acervos é biológica: ataques de insetos, bactérias e fungos. Segundo vários pesquisadores na área de microbiologia, o crescimento dos fungos comumente encontrados em museus e arquivos acontece com maior intensidade a umidades relativas superiores a 70%. Entretanto no Brasil a umidade relativa frequentemente ultrapassa a barreira de 80%, propiciando o desenvolvimento de microorganismos.

Outro aspecto importante é que muitas instituições estão alojadas em edificações de valor histórico, as quais apresentam restrições quanto a instalação de sistemas de controle térmico fazendo-se então necessário o desenvolvimento de soluções alternativas. Finalmente outro fator não menos importante é a disponibilidade financeira da instituição, não somente para a instalação de equipamentos, mas também para a manutenção.

Nesse projeto essas variáveis foram analisadas, culminando em uma solução adequada para o ambiente, onde a umidade relativa foi tomada como variável de interesse maior. Foi instalado um sistema automatizado de monitoramento e controle térmico - Sistema Climus – descrito na seção a seguir. O sistema calcula em tempo real o Índice de Preservação, orientando a abertura e fechamento de janelas quando as condições externas são favoráveis, e/ou aciona automaticamente 04 equipamentos de desumidificação (do tipo portáteis) quando necessário. Tem-se, dessa forma, um consumo otimizado de energia tendo como critério a preservação do acervo.

Sistema de Gerenciamento Térmico CLIMUS

O Sistema de Gerenciamento Térmico CLIMUS é um sistema de medição e controle de variáveis relacionadas com a preservação de coleções, em especial Temperatura e Umidade Relativa do ar, conectado a um microcomputador PC. A partir dos dados de temperatura e umidade é determinado em tempo real o Índice de Preservação (IP). Esse índice é uma previsão do tempo de degradação de material orgânico frágil sujeito à oxidação e hidrólise.



Figura 1 : Sistema de Gerenciamento Térmico CLIMUS

Os dados são registrados automaticamente no disco rígido do microcomputador, e igualmente apresentado na tela sobre a planta baixa da edificação (Figura 2). A visualização e tratamento dos dados são facilitados pelo programa CLIMUS-VISUAL, rodando sobre o programa EXCEL, especialmente desenvolvido para a análise de parâmetros climáticos de acervos. Os dados podem ser selecionados diretamente sobre a planta baixa da edificação.

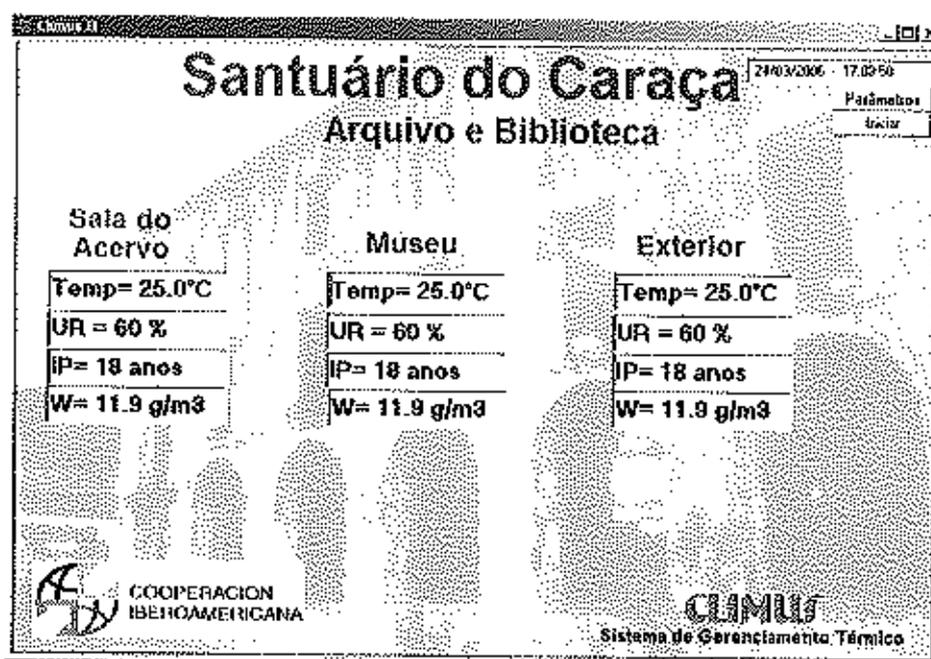


Figura 2: Dados da aquisição sobre planta baixa da edificação

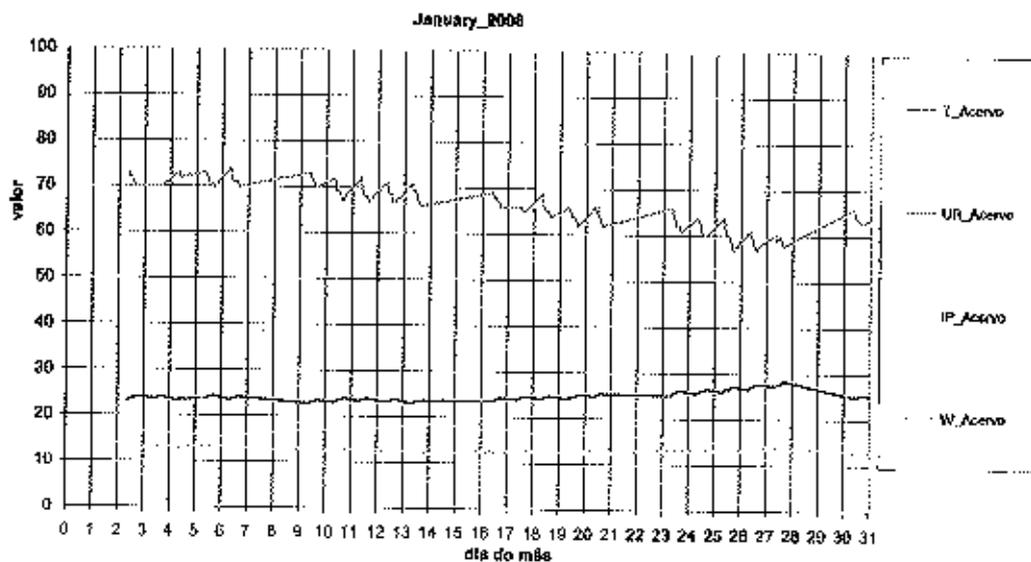
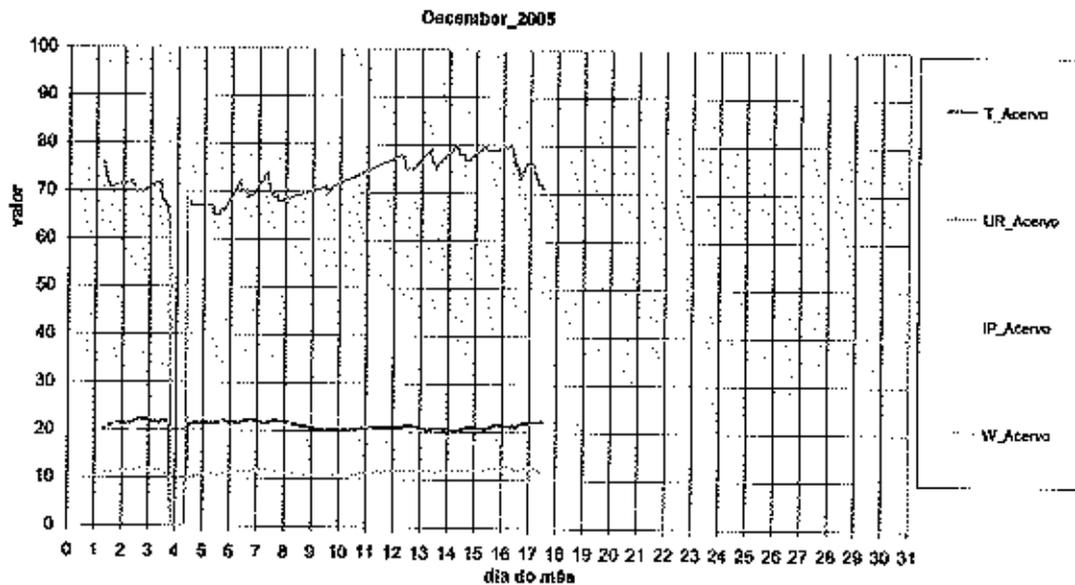
O sistema permite a adição de módulos de controle, para acionar equipamentos de condicionamento de ar, ventilação forçada, desumidificadores. Nesse projeto o sistema aciona de forma automatizada desumidificadores do tipo portáteis.

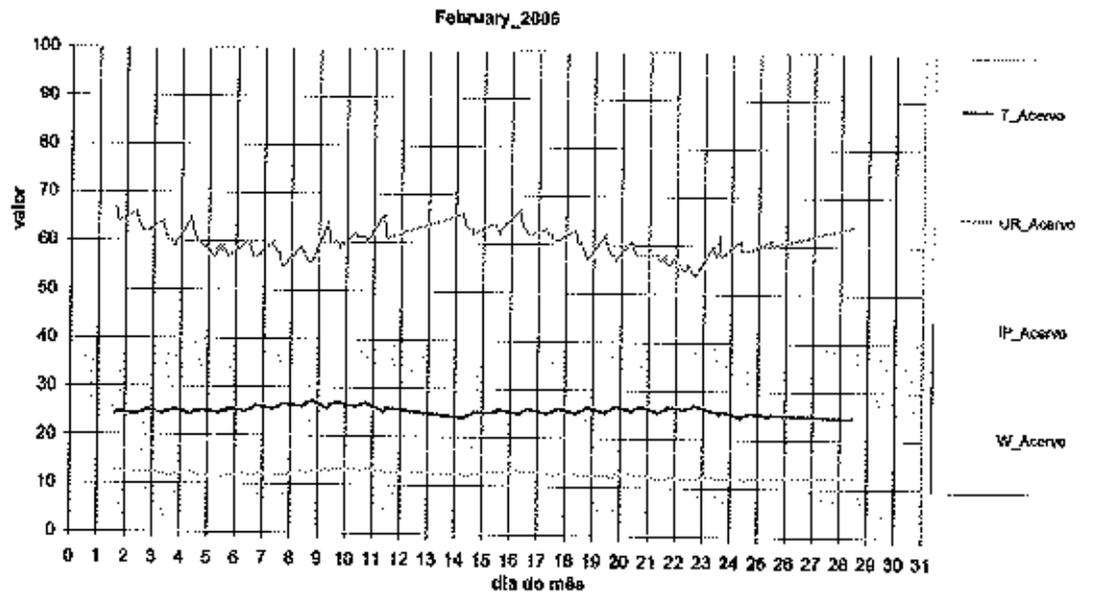
Como o Índice de Preservação (IP) é calculado também para o ambiente externo, pode-se utilizar esse parâmetro como critério auxiliar para abertura e fechamento das janelas. Caso a umidade relativa exterior estiver abaixo do valor crítico (70%), e o IP Externo estiver com um valor superior ao IP Interno, pode-se abrir as janelas, economizando assim energia.

Nessa primeira etapa os desumidificadores ficaram acionados durante todo o período, pois além de ser um período com umidade externa bastante elevada, desejou-se avaliar o desempenho dos desumidificadores.

Resultado das Medições

As Figuras a seguir mostram os dados de Temperatura, Umidade Relativa, Índice de Preservação e Umidade Absoluta (W), para a Sala de Acervo do Santuário de Caraça.





Conclusão

Nessa primeira etapa mostrada os equipamentos de desumidificação ficaram acionados durante todo o período. Nota-se que no início da análise a umidade relativa chegou próxima a 80%, mas foi sendo gradativamente reduzida, atingindo um patamar considerado bastante satisfatório para a conservação do acervo (em torno de 60 %). Nota-se que as variações também são pequenas (em torno de 5%), estando em conformidade com as recomendações de diversos pesquisadores.

Prof. Saulo Gúthas

Florianópolis, 10 de março de 2006

Prof. Saulo Gúthas
 Departamento de Engenharia Mecânica
 Universidade Federal de Santa Catarina
 88040-900 Florianópolis / SC

email: saulo@lmpf.ufsc.br
 Fone: (48) 331 7709
 Fax: (48) 234 1519
 CREA / SC - N° 23.180-0

2.2 Desinfestação

As atividades de desinfestação seguiram um calendário que teve seu início no dia 23 de abril de 2005, após a aquisição de um *freezer* para congelamento na instituição. O *freezer* comprado em 15 de julho de 2004 ficou até abril de 2005 parado, pois não havia um especialista que orientasse a equipe nas tarefas de desinfestação. Assim, antes mesmo do projeto começar, o trabalho foi iniciado, tendo em vista a necessidade da instituição, cujos acervos recebidos em doação, estavam contaminados por cupins, brocas e traças. Desde então, até o final de fevereiro foram feitos 7 congelamentos de documentos diversos e de livros raros, que posteriormente foram incorporados ao depósito. No princípio, apenas o coordenador fazia o congelamento, auxiliado por funcionários da instituição. Após 3 congelamentos, a equipe da instituição já estava preparada para a tarefa. Neste período, 5 funcionários da instituição foram treinados para fazer o congelamento. Atualmente, a atividade de congelamento é desenvolvida pelos próprios funcionários, sem a necessidade de um coordenador presente. Em todo caso, foram deixados telefones e endereços de contato, para a resolução de qualquer dúvida ou em casos de emergência.

As atividades de desinfestação foram inseridas dentro do Programa de Conservação Preventiva da instituição como uma de suas etapas principais.

Abaixo segue as instruções encaminhadas aos funcionários e o calendário de congelamento.

CONGELAMENTO DE DOCUMENTOS

□ INSTRUÇÕES:

- Escolher documentos de tamanhos iguais.
- Colocá-los dentro de sacos duplos, previamente arrumados.
- Retirar o ar do saco interno e amarrar com nó duplo.
- Retirar o ar do saco externo e amarrar com nó duplo.
- Colocar os sacos dentro do freezer sem enchê-lo totalmente.
- Após o início do congelamento, desligar o freezer 15 dias depois.
- Abrir a tampa do freezer, sem retirar os documentos, 2 dias depois de desligado.
- Retirar os sacos do freezer 2 dias após abrir a sua tampa.

□ OBSERVAÇÕES:

- Não reutilizar os sacos que forem para o freezer.
- Se houver perfuração, por menor que seja, não congelar.
- Evitar que as pontas dos livros e materiais cortantes dos documentos fiquem em contato com os sacos.
- Na dúvida, entre em contato com Leandro (coordenador) antes de congelar ou descongelar.

□ CONTATOS:

Leandro Araújo Nunes – coordenador do projeto

Tel.: (31) 8737-5124 / (31) 32774665 (manhã) / (31) 34271279 (tarde e noite)

E-mail: leandro_nunes@bol.com.br

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES:

1º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 23/04/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 07/05/2005

Abrir a tampa: 09/05/2005

Retirar os documentos: 11/05/2005

2º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 08/06/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 22/06/2005

Abrir a tampa: 24/06/2005

Retirar os documentos: 26/06/2005

3º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 23/07/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 07/08/2005

Abrir a tampa: 09/08/2005

Retirar os documentos: 11/08/2005

4º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 24/08/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 07/09/2005

Abrir a tampa: 09/09/2005

Retirar os documentos: 11/09/2005

5º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 29/09/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 14/10/2005

Abrir a tampa: 16/10/2005

Retirar os documentos: 18/10/2005

6º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 17/12/2005

TÉRMINO: Desligar o freezer: 01/01/2006

Abrir a tampa: 03/01/2006

Retirar os documentos: 05/01/2006

7º CONGELAMENTO:

INÍCIO: 05/02/2006

TÉRMINO: Desligar o freezer: 20/02/2006

Abrir a tampa: 22/02/2006

Retirar os documentos: 24/02/2006

2.3 Treinamento da equipe

O treinamento da equipe se deu através da apresentação de filmes didáticos sobre controle de pragas e conservação preventiva; aulas práticas de desinfestação; distribuição de bibliografia e discussão com o grupo sobre a importância do controle ambiental e segurança.

Os documentários apresentados e comentados foram os seguintes: *Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*; *Controle Integrado de Pragas em Bibliotecas e Arquivos*; *Slow Fires*; *Into the future* e o *Vídeo Documentário: o Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte*. Os documentários à exceção do último fazem parte do "Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos" desenvolvido pelo Arquivo Nacional. O último documentário, ganhador do Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade em 2004, ensina noções de Arquivologia de forma didática. Os eventos foram realizado nos dias 17/12/2005 e 22/02/2006, com a participação dos seguintes funcionários:

N O M E	F U N Ç Ã O
Pe. Wilson Belloni	Diretor do Santuário do Caraça
Vera Lúcia Garcia	Bibliotecária
Consuelo Paganini	Bióloga
Fátima Aparecida Dias	Auxiliar de Biblioteca
Edilene Lúcia R. Bittencourt	Auxiliar de Biblioteca
Geraldo Wilson de Oliveira	Encarregado de Pessoal
Aparecido Ronaldo de Paula	Auxiliar de Almoxarifado
Aparecida das Dores Souza	Monitora
Kely Maria da Silva	Monitora
fone de Moura Amormino	Sacristã
Erica Augusta Silva de Paula	Balconista
Geni Rosália de Oliveira	Recepcionista
Catarina Vicentina Dias	Recepcionista
Regina de Fátima Santos Dias	Balconista
Maria da Consolação Edwiges	Secretária
Rosaria da Consolação Dias	Recepcionista
Herculano Teodoro da Silva	Aux. Serviços Gerais
Alessandra Geralda Pereira	Recepcionista
Willian Junior de Freitas	Monitor
Leandro de Jesus Nogueira	Monitor
Luiz Cirilo da Silva	Chefe de obras
Maria de Jesus Paes	Recepcionista
Sônia Lúcia da Silva	Balconista
Vandilson Gonçalves Farias	Monitor

2.4 Programa de segurança

PROGRAMA DE SEGURANÇA DA BIBLIOTECA / ARQUIVO HISTÓRICO DO CARAÇA				
OBJETIVO	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	INDICADORES	FONTES DE VERIFICAÇÃO
Criação de infra-estrutura de segurança para combate a incêndios, inundações e vandalismo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definir o Coordenador do Programa <input type="checkbox"/> Verificar recursos humanos na instituição <input type="checkbox"/> Verificar auxílio técnico externo <input type="checkbox"/> Verificar recursos materiais necessários <input type="checkbox"/> Capacitar pessoal da instituição 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Listar recursos humanos e materiais disponíveis <input type="checkbox"/> Listar auxílio técnico externo <input type="checkbox"/> Listar bibliografia técnica para treinamento <input type="checkbox"/> Agendar treinamento para a equipe e para outros funcionários <input type="checkbox"/> Definir elementos a proteger e perigos associados <input type="checkbox"/> Definir documentos prioritários e áreas de salvamento <input type="checkbox"/> Definir checagem de manutenção <input type="checkbox"/> Definir instrução para emergências <input type="checkbox"/> Listar telefones de todos os envolvidos 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definição da equipe responsável pelo salvamento <input type="checkbox"/> Definição do auxílio técnico externo <input type="checkbox"/> Definição da bibliografia de apoio <input type="checkbox"/> Realização de treinamentos agendados <input type="checkbox"/> Identificação de elementos a proteger e perigos associados <input type="checkbox"/> Identificação e avaliação de riscos pelo método "Mera" <input type="checkbox"/> Definição dos equipamentos e materiais internos de emergência e fornecedores <input type="checkbox"/> Definição de checagem de manutenção <input type="checkbox"/> Definição de instrução para emergências <input type="checkbox"/> Lista de telefones <input type="checkbox"/> Divulgação do material 	Plano de Emergência

PLANO DE EMERGÊNCIA
(última atualização deste formulário: data)

1. MEMBROS DA EQUIPE A SEREM CHAMADOS EM CASO DE EMERGÊNCIA:

CARGO	NOME	Telefone residencial	Responsabilidade em caso de emergência
Diretor			
Bibliotecário-chefe			
Líder da brigada de incêndio			
Bibliotecária			
Arquivista (externo)			
Conservador (externo)			
Restaurador (externo)			
Encarregado da manutenção do prédio			
Equipe interna da brigada de incêndio			

2. SERVIÇOS NECESSÁRIOS EM CASOS DE EMERGÊNCIA

SERVIÇO	EMPRESA E/OU NOME PARA CONTATO	TELEFONE
Segurança interna		
Corpo de bombeiros		
Polícia ou delegacia		
Ambulância		
Defesa Civil		
Assessoria profissional / conservador, restaurador, etc		
Companhia seguradora		
Salvamento e resgate em caso de incêndio		
Salvamento e resgate em caso de inundação		
Conserto de computadores		
Assessor jurídico		
Eletricista		
Bombeiro hidráulico		
Carpinteiro		
Serviço de dedetização		
Chaveiro		
Arquiteto		
Vigia		
Vidraceiro		
IEPHA		
IPHAN		
Arquivo Público Mineiro		
Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte		
Arquivo Nacional		
Centro de Conservação e Restauração de Bens Móveis		
Outros		

3. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE EMERGÊNCIA:

(listar localizações e anexar planta baixa com a indicação das localizações)

A. Chaves

B. Instalações principais:

1. Quadro principal de disjuntores elétricos;
2. Registro principal do fechamento da água;

C. Extintores de incêndio:

Quantidade por tipo: madeira, papel, combustível (tipo A)
Gasolina e líquido inflamável (tipo B)
Elétrico (tipo C)
Todos os tipos comuns de fogo (tipo ABC)

D. Lanternas

E. Folhas plásticas (com tesoura e fita adesiva)

F. Estoque de papel toalha

G. Kit de primeiros socorros

H. Carrinhos metálicos para o transporte de livros

I. Clipes

J. Mesas dobráveis portáteis

K. Ventiladores portáteis

L. Espaço para secagem

Todos os membros da equipe de emergência estão familiarizados com a localização dos itens A-L ?

Data:

4. LISTA DE CHECAGEM DE MANUTENÇÃO

- A. As fechaduras e as travas das janelas são seguras e existe um responsável pelas chaves?**
- B. Os números dos telefones para casos de emergência estão colocados perto de todos os aparelhos telefônicos?**
- C. Quando foi feita a última inspeção do corpo de bombeiros local?**
Frequência das inspeções:
 - 1. Os extintores de incêndios estão dentro da data de validade e em boas condições operacionais?**
- D. Lanterna em boas condições operacionais:**
(uma em cada local determinado pela equipe)
- E. Os funcionários estão familiarizados (por meio de visitas aos locais, e não apenas de mapas) com a localização de saídas de emergência, extintores de incêndio, lanternas e local onde encontrar os membros da equipe de recuperação?**
- F. Quando foi o último treinamento para o caso de incêndio?**
Frequência?
- G. Quando foi o último treinamento de segurança em caso de emergência?**
Frequência?
- H. Qual a data do último estudo/atualização da cobertura do seguro?**
Frequência?
- I. Existem fotografias do interior e do exterior?**
- J. Existem registros, inventários (microfilme, arquivos de computador) da coleção, fora do local onde ela se encontra?**
Frequência da atualização?
Localização?

5. INSERIR AQUI CÓPIAS DO RELATÓRIO DO ÚLTIMO INVENTÁRIO E DAS APÓLICES DE SEGURO

6. LISTA DE IDENTIFICAÇÃO DE ELEMENTOS A PROTEGER E PERIGOS ASSOCIADOS

LOCAIS	ELEMENTOS EXPOSTOS	PERIGOS ASSOCIADOS
COLÉGIO DO CARAÇA		
Sala do Museu do Colégio		
Sala do acervo biblioteca/arquivo		
Sala do processamento técnico		
Sala de pesquisa		
CLAUSTRO		
Sala de desinfestação		
Sala do Memorial Pe. Tobias Zico		
Sala da Pinacoteca		
ALA NOVA		
Sala dos documentos administrativos		
Sala do Memorial Pe. Saraiva		
IGREJA		
Nave central		
Naves laterais		
Sacristia		

ELEMENTOS (símbolos ou ícones)
ícones)

*P, pessoas

*D, documentação
temperatura

*E, edificação

*A, ambiente interior

*M, mobiliário y materiais

*H, ferramentas específicas

*I, instalações técnicas

*O, objetos históricos

FONTES DE DANO (símbolos ou

*P, praga

*R, roubo

*I, incêndio

*E, explosão

*A, água

*T,

*H, umidade

*Q, química

7. LISTA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS PELO MÉTODO "MERA"

RISCOS	FREQÜÊNCIA		INTENSIDADE		VALOR DO RISCO
	Um acidente Cada	Valor de P	Média de perda por acidente	Valor de I	P x I
1. NATUREZA <input type="checkbox"/> Inundação <input type="checkbox"/> Raio <input type="checkbox"/> Praga de cupins <input type="checkbox"/> Praga de ratos					
2. PESSOAS MAL INTENCIONADAS <input type="checkbox"/> Roubo/furto de documentos <input type="checkbox"/> Roubo/furto de outros objetos <input type="checkbox"/> Vandalismo <input type="checkbox"/> Sabotagem					
3. TECNOLÓGICOS <input type="checkbox"/> Incêndio <input type="checkbox"/> Explosão química de inflamáveis <input type="checkbox"/> Vazamentos internos de água <input type="checkbox"/> Elétricos <input type="checkbox"/> Químicos e tóxicos					

8. PRIORIDADES DE RESGATE

Lista dos itens que deverão ser salvos em primeiro lugar, em caso de emergência, em cada área. Considerações para estabelecimento das prioridades:

- A. O item é fundamental para a continuidade das operações da instituição?
- B. O item pode ser substituído?
- C. O custo da substituição é maior ou menor do que o custo da restauração do objeto?
(O valor dos custos de substituição deverá incluir encomenda, catalogação, expedição, etc., além do preço de aquisição)
- D. O item existe em outro formato ou em outro acervo?
- E. A prioridade do item no acervo é alta ou baixa?
- F. O item requer atenção imediata em função de sua composição (papel couchê, pergaminho, tintas solúveis em água)?

9. DOCUMENTOS DA EQUIPE DE EMERGÊNCIA

- A. Quem, da equipe, tem uma cópia deste plano ou está familiarizado com seu conteúdo?**
- B. Lista de todos os locais onde este plano está arquivado (dentro e fora da instituição)**

10. ELABORAR E ANEXAR A LISTA DETALHADA DOS PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS EM CASO DE EMERGÊNCIA

Estes procedimentos deverão contemplar as necessidades particulares da instituição e de seu acervo. Cópias da lista deverão ser guardadas dentro e fora da instituição.

FOLHA DE INSTRUÇÕES PARA EMERGÊNCIAS

(Cópias desta folha devem ser fixadas próximas a todos os telefones funcionais e escrivaninhas de atendimento ao público. Todos os funcionários devem receber instruções para sua utilização)

FOGO

- 1 Chame: (brigada de incêndio) (no. do telefone)**
- 2 Auxilie na desocupação do prédio**
- 3 Notifique: (diretor) (pessoa responsável em caso de desastres) (seu supervisor imediato)**

ÁGUA

- 1 Chame: (brigada de incêndio) (bombeiro hidráulico, serviços de manutenção) (pessoa responsável em caso de desastres) (seu supervisor imediato)**

- 2 Cubra as estantes com os plásticos localizados em:**

OU

- 3 Desloque os livros para prateleiras mais altas**

OU

- 4 Retire os livros das prateleiras utilizando um carrinho de transporte de livros**

OU

- 5 Transporte os livros ou documentos para outro local**

12. BIBLIOGRAFIA DE APOIO

OGDEN, Sherelyn. **Planejamento para casos de emergência**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/Arquivo Nacional, 2001 (Caderno Técnico, 20-25).

OGDEN, Sherelyn et al. **Emergências com pragas em arquivos e bibliotecas**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/Arquivo Nacional, 2001 (Caderno Técnico, 26-29).

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. **Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas**. Ed. cor. y rev. Madrid: Fundación Histórica Tavera/Fundación Mapfre Estudios, 2000 (Cuadernos de Preservación Tavera).

2.5 Programa de conservação preventiva

Como proposta inicial para ser discutida e aperfeiçoada com a equipe responsável pela conservação preventiva na instituição, elaborou-se o seguinte programa:

PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DA BIBLIOTECA / ARQUIVO HISTÓRICO DO CARAÇA			
OBJETIVO	ATIVIDADES	INDICADORES	PERIODICIDADE
CONTROLE DE USUÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Monitoramento no edifício <input type="checkbox"/> Controle de Empréstimo <input type="checkbox"/> Prevenção de acidentes <input type="checkbox"/> Serviço de guarda-volumes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regulamento do Serviço de Circulação e Empréstimo <input type="checkbox"/> Livro de visitas <input type="checkbox"/> Formulários para empréstimo 	Diariamente
CONTROLE DE PRAGAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inspeção do depósito <input type="checkbox"/> Desinfestação do acervo <input type="checkbox"/> Controle de pragas <input type="checkbox"/> Capacitação da equipe 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro das inspeções, do congelamento, do controle de pragas <input type="checkbox"/> Treinamento 	Sempre que necessário
CONTROLE AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controle da umidade relativa <input type="checkbox"/> Monitoramento da temperatura <input type="checkbox"/> Controle da luminosidade <input type="checkbox"/> Controle da poluição <input type="checkbox"/> Controle da vegetação adjacente ao edifício 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relatórios das medições climáticas da sala do acervo <input type="checkbox"/> Registro do diagnóstico e das inspeções no edifício <input type="checkbox"/> Treinamento 	Diariamente
CONSERVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Higienização dos livros e documentos <input type="checkbox"/> Pequenos reparos nos livros e documentos <input type="checkbox"/> Treinamento de pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fichas de diagnóstico de conservação das obras raras, dos livros e documentos <input type="checkbox"/> Treinamento 	Diariamente

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

CASSARES, Nonna Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000 (Como Fazer, 5).

CONSERVAÇÃO preventiva em bibliotecas e arquivos. v.1 a 53. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/Arquivo Nacional, 2001.

OLIVEIRA, João Sócrates de. Manual prático de preservação fotográfica. São Paulo: Museu da Indústria, Comércio e Tecnologia de São Paulo, 1980 (Coleção Museu & Técnicas, 5).

PENTEADO, Jozete; BUSNARDO, Vivian Leticia. Noções básicas de preservação e conservação de acervo bibliográfico. IX Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias. Curitiba, 30 de out. de 1996.

3 MEDALHA “PROFESSORA ETELVINA LIMA”

O Conselho Regional de Biblioteconomia, em parceria com a Universidade Federal de Minas Gerais criou a Medalha “Professora Etelevina Lima”, para homenagear as instituições que mais se destacam na área.



Capa do Informativo do CRB 6

O prêmio, em sua primeira edição, será concedido a cada 2 anos. São 3 as categorias de homenageados: instituição pública, instituição privada e pessoa física.

O Santuário do Caraça, por suas atividades de desinfestação, climatização, conservação preventiva, programa de segurança, entre outras, ganhou o prêmio como instituição privada que mais contribuiu em ações de preservação do acervo no Estado.

A solenidade de entrega da medalha ocorreu no Salão Azul da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais no dia 22 de dezembro de 2005.

O diretor do Caraça, Padre Wilson Belloni recebeu a medalha em nome da instituição.



O diretor do Caraça, Padre Wilson Belloni recebendo a medalha “Professora Etelevina Lima” em nome da instituição



O Conselho Regional de Biblioteconomia – 6ª Região e o Diretor da Escola de Ciência da Informação da UFMG, criadores do prêmio



A bibliotecária do Caraça, Vera Lúcia Garcia e a Reportagem que destacou as ações de preservação