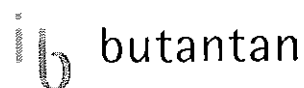




SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN



## RELATÓRIO TÉCNICO FINAL - ADAI

Projeto Nº 2013/006

*Projeto Preservação da Memória Científica do Instituto Butantan: organização, preservação e disponibilização do acervo do Laboratório de Herpetologia.*

**Núcleo de Documentação  
Instituto Butantan**

Janeiro, 2016

## **Índice**

1. Apresentação	3
2. Objetivos	4
3. Equipe	4
4. Diagnóstico do acervo	5
5. Cronograma	6
6. Descontaminação e desinfestação	7
7. Tratamento	8
8. Higienização	9
8.1 Higienização dos documentos textuais encadernados	9
8.2 Higienização dos documentos textuais avulsos	10
9. Acondicionamento	11
9.1 Acondicionamento primário	11
9.2 Acondicionamento secundário	12
10. Estabilização dos documentos encadernados	15
11. Controle ambiental	16
12. Difusão do acervo e das atividades do projeto	16
13. Elaboração relatório final	16
14. Registro fotográfico do processo de preservação do acervo	17
15. Conclusão	20

ANEXO I. Legenda das fotografias para disponibilização do projeto no site Iberarchivos - Programa ADAI.

ANEXO II. Planilha contábil e documentos fiscais.

O programa de preservação dos documentos do acervo do Laboratório de Herpetologia dentro do *Projeto Preservação da Memória Científica do Instituto Butantan*, teve como órgão executante o Núcleo de Documentação – Ndoc, Centro de Desenvolvimento Cultural do Instituto Butantan, e participante, na qualidade de consultoria técnica especializada, a equipe de Conservação de Julita Azevedo:

Responsável: Suzana Cesar Gouveia Fernandes.

Coordenadora: Elisa Maria Lopes Chaves.

Conservadora contratada: Julita Maria Moreira de Azevedo da *Empresa Julita Azevedo – Restauro em Papel*.

## I. APRESENTAÇÃO

O acervo do Laboratório de Herpetologia do Instituto Butantan é um dos mais importantes da instituição, não só por ser dos mais antigos, mas também porque reflete as atividades científicas iniciais do primeiro Diretor, o médico Vital Brazil. Desde 1901, ano de criação do que foi denominado inicialmente de Instituto Serumtherápico, foram produzidos documentos sobre o recebimento, a guarda e a pesquisa sobre animais peçonhentos e seus venenos, constituindo-se uma fonte extremamente rica para entendermos a história do Instituto Butantan por meio da criação dos laboratórios de biologia animal e da produção de soros, áreas de excelência da instituição.

Os documentos do Laboratório de Herpetologia foram recolhidos pelo Núcleo de Documentação em 2012. Em 2013 foi elaborado um diagnóstico situacional do acervo onde foi pesquisada a história do órgão produtor e a formação desse acervo (sua história arquivística), além de informações sobre a composição e as condições físicas dos documentos, através do registro fotográfico.

**Fase 1: identificação e organização do acervo:** demos início a organização do acervo utilizando os estudos realizados no diagnóstico e com a elaboração de uma planilha onde foram identificados os documentos (itens e/ou dossiês), os tipos documentais, datas-limite, quantidade, idioma, dentre outras informações.

Aos documentos recolhidos do Laboratório de Herpetologia agregaram-se documentos que já estavam em posse do Núcleo de Documentação e compunham parte do arquivo permanente da instituição. Identificados como pertencentes ao acervo da Herpetologia foram integrados a esse acervo, fazendo parte do Fundo Instituto Butantan, subdivisão: Grupo: Laboratório de Herpetologia.

O acervo do Laboratório da Herpetologia identificado é composto de documentos textuais (encadernados e avulsos), totalizando cerca de 90 metros lineares de documentos que datam de 1902 a 2012 e apresentam variadas tipologias documentais (artigos científicos, cadernos de anotações, correspondências, projetos de pesquisa, livros de entrada de serpentes e outros animais, livro de registro de fornecedor, dentre outros) que versam sobre o recebimento de animais via fornecedores, a movimentação interna destes animais na instituição, a permuta de soro, além de documentos sobre a localização geográfica e dispersão dos espécimes recebidos.

A maior parte dos documentos identificados está em português, no entanto vários idiomas foram identificados nessa documentação, o que demonstra a pluralidade de informações e ações que o Laboratório de Herpetologia desempenhou.

## II. OBJETIVOS

Esse projeto visa contribuir para a identificação, organização e disponibilização do acervo arquivístico do Instituto Butantan. Após a etapa de identificação e organização dos documentos, etapa preliminar referente ao tratamento documental, procedemos à preservação dos documentos, etapa contemplada pelo Projeto ADAI, descrita a seguir:

Fase 2: preservação e conservação do acervo: realização da preservação e conservação do acervo através de ações de higienização e acondicionamento dos documentos e dar condições de controle ambiental ao acervo.

## III. EQUIPE

O Projeto *Preservação da Memória Científica do Instituto Butantan* foi executado pela equipe de documentalistas, bolsistas e estagiários do Núcleo de Documentação, juntamente com a equipe de Preservação, Conservação e Restauro da Empresa *Julita Azevedo - Restauro de Papel*, responsável pela higienização mecânica, desmetalização e acondicionamento do acervo.

Composta pela diretora, Suzana Cesar Gouveia Fernandes, pelas documentalistas Elisa Maria Lopes Chaves e Eny Stanger Ferreira, pelos estagiários Audrea Santos de Santana, Carolina Alves Lima Mariano e Thomaz Campacci Pereira, todos com experiência na área de arquivo, a equipe de trabalho contou também com a participação de Verônica Spnela de Sousa, bolsista de Iniciação Científica PIBIC/CNPq, cujo projeto de pesquisa está voltado para a aplicação da metodologia arquivística no tratamento da documentação proveniente do Laboratório de Herpetologia.

A partir do conhecimento prévio que o Núcleo de Documentação tinha a respeito dos documentos e cientes de necessidade em contarmos com especialistas na área de conservação e restauro, os trabalhos tiveram início com a apresentação da proposta para os consultores convidados, todos com longa e comprovada experiência da área de conservação de papel. Após o recebimento dos respectivos orçamentos, avaliamos não só as propostas oferecidas para a preservação do acervo, como também a disponibilidade por parte do conservador responsável em interagir com a equipe do Instituto Butantan no que diz respeito às várias etapas do projeto e na busca de soluções satisfatórias para o acondicionamento e uso do espaço de guarda, facilitando o manuseio dos documentos para a consulta.

A escolha da conservadora Julita Azevedo levou em consideração, além dos requisitos citados acima, a disponibilidade de acompanhamento *in loco* por parte da coordenadora, a compra de material de higienização e acondicionamento e a disponibilização de equipe especializada na área de preservação, conservação e

restauro de documentos gráficos, formada por Carla Midori Tamae, Priscila Gomes da Motta e Silvia Maria Toledo.

As caixas de poliondas confeccionadas para o projeto foram feitas na empresa *Libelus Encadernação e Conservação de Papel*, por Rosana Maria Pinto, profissional da área de preservação, conservação e restauro de documentos gráficos.

Ressaltamos, com relação às equipes de trabalho que, como era nossa intenção, foi possível disponibilizar tempo e espaço para o treinamento dos profissionais diretamente envolvidos na higienização mecânica e desmetalização dos documentos graças ao envolvimento da equipe de conservadores que colaboraram ativamente para a capacitação da bolsista citada.

Também conseguimos manter, ainda que com o horário reduzido, as constantes solicitações de pesquisas feitas para a equipe de atendimento do Núcleo de Documentação, não atrapalhando o encaminhamento de projetos de pesquisas em andamento com os documentos do acervo do Laboratório de Herpetologia.

#### **IV. DIAGNÓSTICO DO ACERVO**

O estado de conservação do acervo era regular, em geral os documentos encontravam-se com muitas sujidades.

Os documentos textuais avulsos estavam acondicionados em caixas de polionda sendo que, em alguns casos, além das sujidades, estavam amassados e dobrados, pois suas dimensões não eram apropriadas para o tamanho do acondicionamento. Continham também, em sua grande maioria, cliques e grampos enferrujados com migração de ferrugem para o papel.

Uma parcela de exemplares dos livros encadernados em percalux apresentavam fungos nas capas e verificou-se infestação de xilófagos nos livros encadernados em couro, sendo que vários exemplares desses livros apresentavam deterioração nas capas.

Os documentos apresentam as seguintes especificações, caracterizadas pelo suporte:

- 167 livros encadernados em couro de grande formato;
- 36 livros encadernados em couro de pequeno formato;
- 355 livros encadernados em percalux de médio formato;
- 20 livros em brochura de grande formato;
- 70 caixas de poliondas contendo documentos textuais avulsos.

## V. CRONOGRAMA

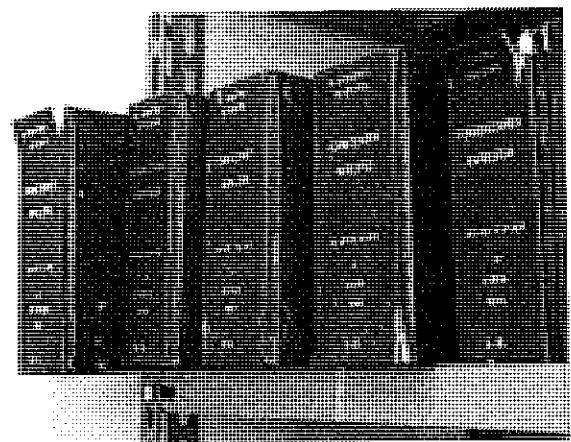
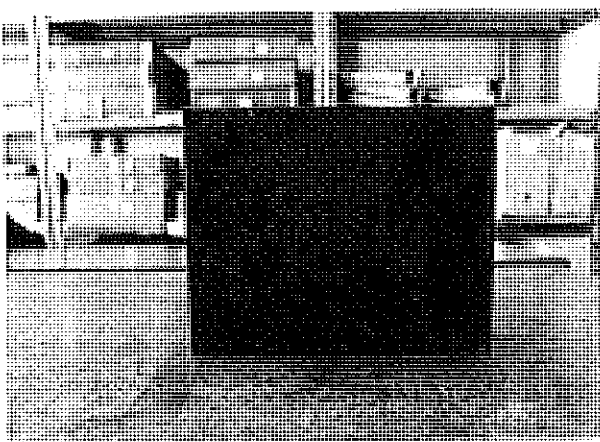
O cronograma não sofreu nenhuma alteração estrutural, apenas foram incluídos os processos de descontaminação e desinfestação realizados fora do Instituto Butantan.

ETAPAS/MESES	01	02	03	04	05	06	07	08
AÇÕES	06/2015	07/2015	08/2015	09/2015	10/2015	11/2015	12/2015	01/2016
Preparação das atividades e equipe								
Treinamento da equipe para higienização e acondicionamento								
Descontaminação: Irradiação dos documentos com cobalto-60 para desinfecção e esterilização (IPEN/USP)								
Registro fotográfico								
Higienização e acondicionamento dos documentos textuais encadernados								
Desinfestação: Irradiação dos documentos com cobalto-60 para desinfestação por xilófagos								
Higienização e acondicionamento dos documentos textuais soltos								
Confecção das jaquetas de poliéster para estabilização das lombadas dos documentos encadernados								
Preparação das condições ambientais do local de armazenamento								
Produção de relatório final e prestação de contas								

## VI. DESCONTAMINAÇÃO E DESINFESTAÇÃO

No diagnóstico elaborado pelo Núcleo de Documentação já tinham sido identificada a presença de fungo na capa em percalux dos “livros de fornecedores”. Desta forma optou-se por separar todos os 139 exemplares desses livros para irradiação antes do processo de higienização.

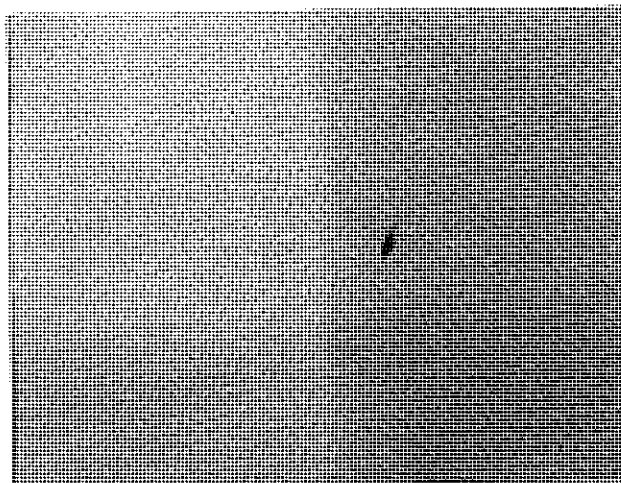
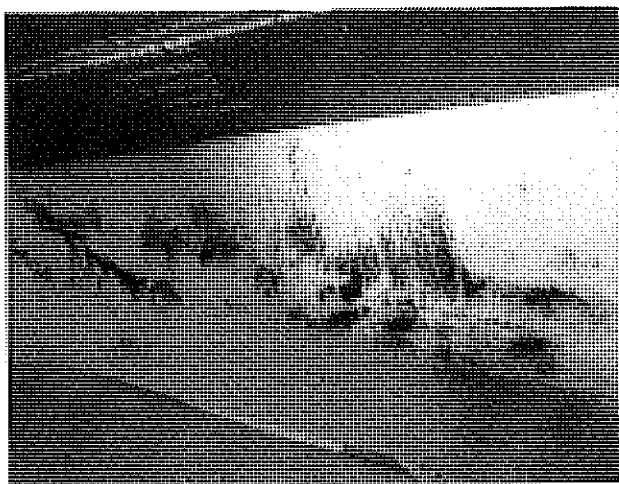
As doses a serem usadas foram avaliadas pela equipe do Centro de Tecnologia das Radiações – CTR do Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares – IPEN/SP. O tratamento consiste em irradiar os materiais danificados com raios gama, provenientes do cobalto-60, que penetram no material e atacam o DNA dos insetos ou fungos, causando sua morte celular.



Livros de fornecedores com capa em percalux diagnosticados com presença de fungo

No processo de higienização dos documentos encadernados, os “livros de entrada de serpentes e outros animais peçonhentos” verificou-se a infestação de xilófagos (brocas). Desta forma os documentos encadernados em capa de couro foram separados e optou-se pelo envio de todos os 204 livros de entrada de serpente e outros animais peçonhentos para desinfestação por bronca. Da mesma forma, as doses a serem usadas foram avaliadas pela equipe do Centro de Tecnologia das Radiações – CTR do Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares – IPEN/SP.

Nas duas etapas de descontaminação o tratamento foi realizado no CTR/IPEN e o acondicionamento para envio foi feito pelas equipes de trabalho, o transporte foi feito pelo Instituto Butantan e os devidos termos de responsabilidade oficializados segundo as normas do IPEN e do Núcleo de Documentação.



Resíduos deixados pela infestação por xilófagos e xilófago morto encontrado nos documentos.

## VII. TRATAMENTO

Os serviços de higienização e acondicionamento foram executados na sala do Núcleo de Documentação, Casa Vital Brasil, sediada dentro do Instituto Butantan, durante o período do projeto - junho de 2015 a janeiro de 2016.

A equipe de conservação se responsabilizou, durante todo o tratamento, pelo provimento dos materiais, equipamentos e instrumentos apropriados e necessários para execução dos serviços, sendo eles: pincéis, trinchas, brochinhas, espátulas, bisturis, estiletes, tesouras, régua, borrachas, tábuas de corte, aspirador de pó, tecido de algodão puro, flanela, algodão, papéis brancos, tecido de TNT, álcool etílico 100%, água deionizada, bem como filme de poliéster 100 micras, cadarço de algodão 100%, saquinhos de polietileno, fita *Filmomatt* e caixas de poliondas confeccionadas em tamanhos especiais. Disponibilizaram também todos os EPI's de acordo com a Norma Regulamentadora nº 6<sup>1</sup> (touca, avental de mangas longas, óculos de proteção, luvas e máscaras descartáveis), bem como a fiscalização de uso por parte de sua equipe.

O tratamento de preservação e conservação do acervo se deu através das etapas de higienização dos documentos encadernados, seguido da higienização dos documentos avulsos. Terminado o processo de higienização foi realizado o acondicionamento primário e secundário do acervo. Por fim, os documentos encadernados deteriorados (com capas e lombadas soltas) foram estabilizados com a confecção de jaquetas de poliéster, como descritos a seguir.

<sup>1</sup> Portaria da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT/ Diretora do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho – DSST. Nº 194 de 07.12.2010. Norma Reguladora nº6.



## VIII. HIGIENIZAÇÃO

### 8.1 Higienização dos documentos textuais encadernados

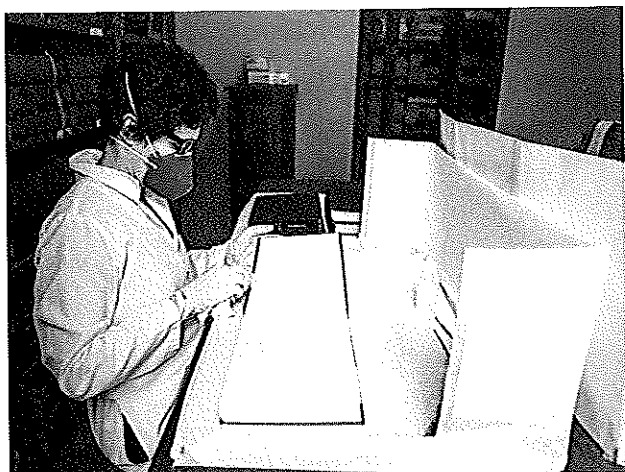
Os procedimentos de higienização do acervo foram realizados de acordo com os critérios de conservação e preservação de documentos gráficos, sem utilização de produtos químicos.

Os documentos encadernados foram retirados das estantes e colocados na mesa destinada à higienização, em aparatos forrados com papel branco e TNT. Depois do tratamento foram recolocados nos mesmos lugares conforme a organização do acervo, após a limpeza das prateleiras com um pano umedecido em uma mistura de 70% de álcool etílico absoluto e 30% de água, passando em seguida, um pano seco.

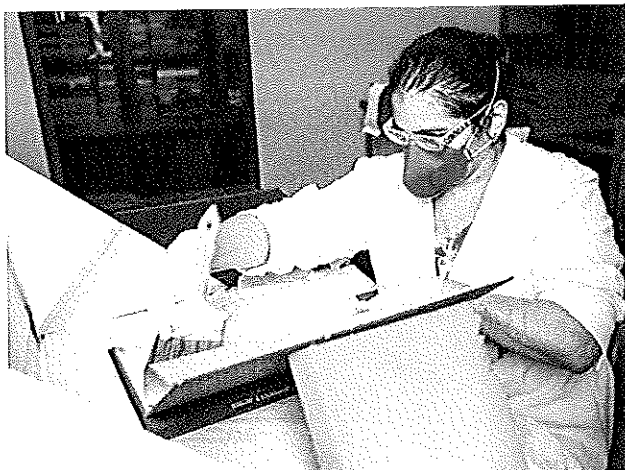
Para a elaboração do projeto tínhamos pensado no acondicionamento dos documentos encadernados em caixas de polipropileno corrugado para o armazenamento horizontal. No entanto, a equipe do Ndoc junto à equipe de conservação verificou que não seria possível custear o acondicionamento, tendo em vista a acentuada alta dos preços de material de conservação/preservação (2015) comparado ao orçamento da elaboração do projeto (2013). Além disso, avaliamos que os livros acondicionados poderiam ‘ficar abafados’ e se deteriorarem. Chegamos a conclusão de que os documentos encontravam-se em bom estado de conservação, que as sujidades seriam facilmente estancadas com procedimentos de higienização frequentes (já orientados pela equipe de conservação), e decidimos optar por não acondicionar os documentos encadernados, desde que houvesse o processo de estabilização dos mesmos através da confecção de jaquetas de poliéster nas capas e lombadas soltas que serão explicados no item 10.

A higienização mecânica dos documentos textuais encadernados seguiu a limpeza interna dos exemplares, e foi realizada com trincha macia e bisturi (quando necessário). A limpeza externa foi realizada nas capas, lombadas e cortes, com trincha, brochinhas, tecido macio 100% de algodão e *swab* com algodão. Quando foi necessário, usou-se aspirador de pó utilizando gaze no bocal do aspirador.

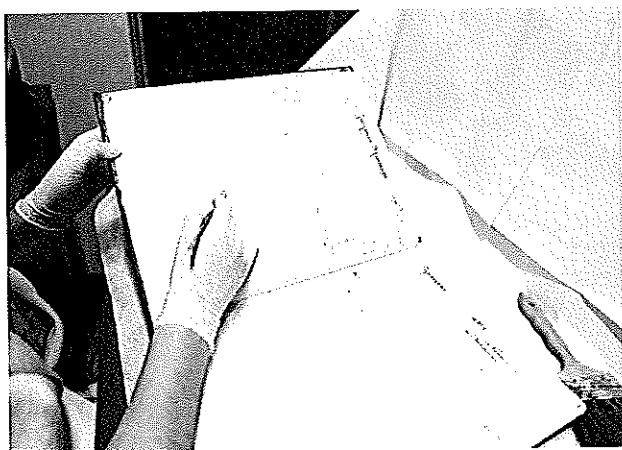
Em todos os exemplares encadernados em couro foi realizada higienização folha a folha e nos livros encadernados em percalux, após a higienização das cinco primeiras e cinco últimas folhas, fez-se a oxigenação da obra, folheando cuidadosamente o livro várias vezes.



Higienização da capa com algodão



Higienização das lombadas com trincha



Utilização de bisturi para retirar sujidades

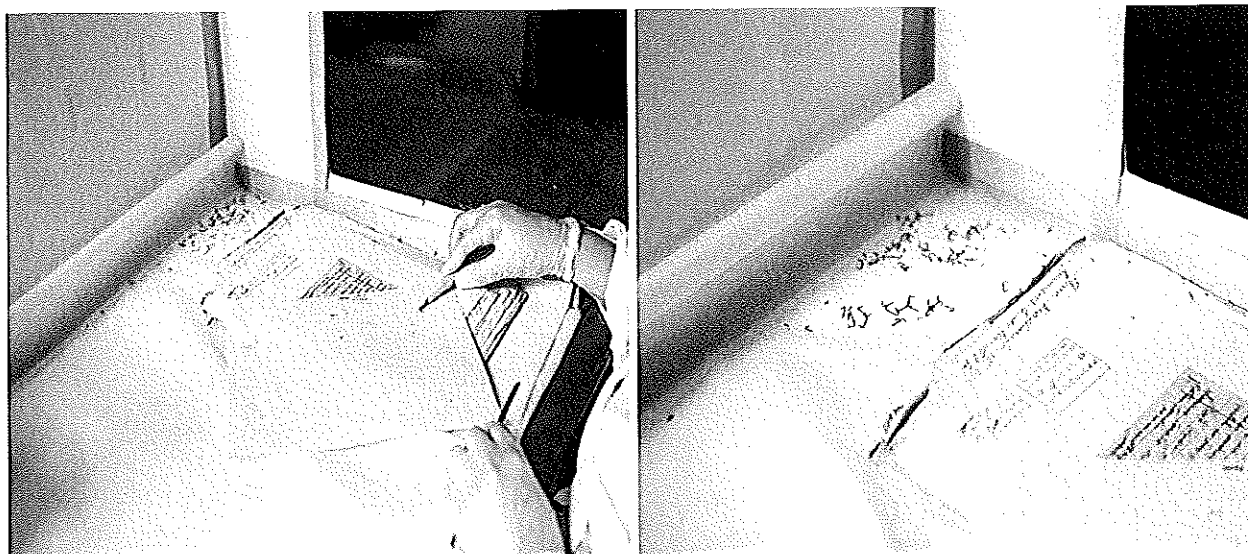


Processo de higienização dos documentos encadernados

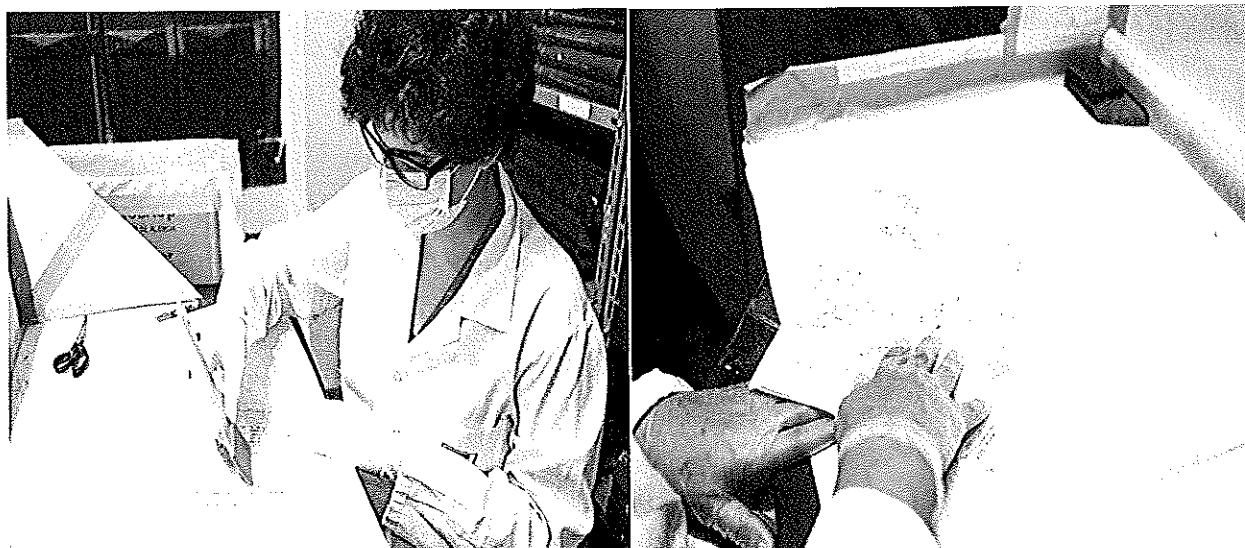
## 8.2 Higienização dos documentos textuais avulsos

Os documentos textuais avulsos presentes dentro das caixas de poliondas encontravam-se grampeados, com clips e em pastas em papel ácido.

Esses documentos foram higienizados com trincha macia e os grampos e objetos metálicos enferrujados foram retirados com espátula de metal. A ferrugem migrada para o papel foi retirada com o uso de bisturi e quando possível, usou-se borracha para retirar manchas de oxidação.



Processo de desmetalização dos documentos avulsos com utilização de bisturi



Processo de higienização dos documentos com trinchas

Processo de acondicionamento dos documentos higienizados em sacos plásticos (polietileno)

## IX. ACONDICIONAMENTO

### 9.1 Acondicionamento primário

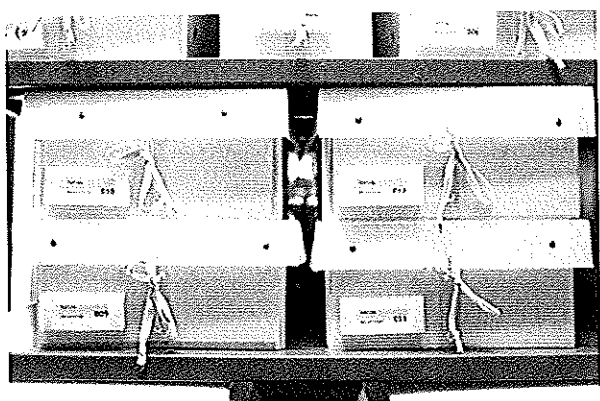
Para o acondicionamento dos documentos textuais avulsos, que formavam os dossiês, a princípio tinha sido pensado em bifólios de papel alcalino (acondicionamento primário – reconsiderado), e estes dentro de caixas de polipropileno corrugado (acondicionamento secundário - mantido) para o armazenamento horizontal.

A equipe de tratamento técnico conversando com a equipe de conservação optou em conjunto em acondicionar os documentos em sacos plásticos, pois estes garantem a estabilidade dos documentos, das unidades dos documentos descritos, visualmente são melhores para manipulação e pesquisa, além de adequados para preservação.

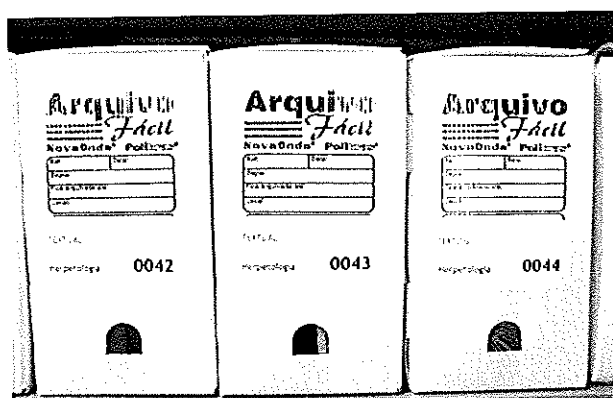
Assim cada um dos documentos grampeados ou com clips, após a retirada dos metais, foi colocado em saquinhos de polietileno, transparentes, sem aditivo deslizante, no tamanho maior que folha A4, e fixados com fita *Filmomatt* da marca *Neschen* (filme de PVC, transparente, acetinado, sem brilho, com adesivo não ácido) mantendo a disposição original dos documentos. Todos os conjuntos que se encontravam dentro de pastas ou dossiês também foram colocados dentro de um segundo saquinho de polietileno, fixado com fita *Filmomatt*, mantendo a disposição original dos documentos. Optou-se pelo uso de saquinhos de polietileno por serem transparentes, de baixa gramatura e por serem próprio para conservação.

## 9.2 Acondicionamento secundário

Os documentos textuais avulsos estão acondicionados em 70 caixas poliondas, 35 delas foram confeccionadas especialmente para o projeto destinado aos documentos mais pesquisados, com maior fragilidade e em grande formato. Os documentos encadernados mais fragilizados foram higienizados e acondicionados nas caixas confeccionadas. Os demais documentos foram acondicionados em caixas de poliondas simples, livre de pigmentação.



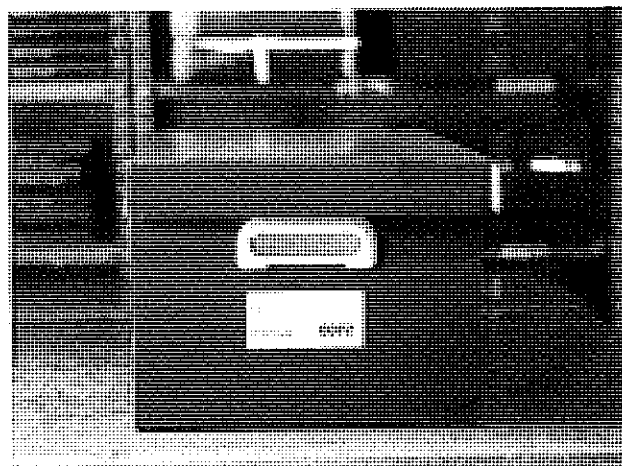
Novas caixas confeccionadas



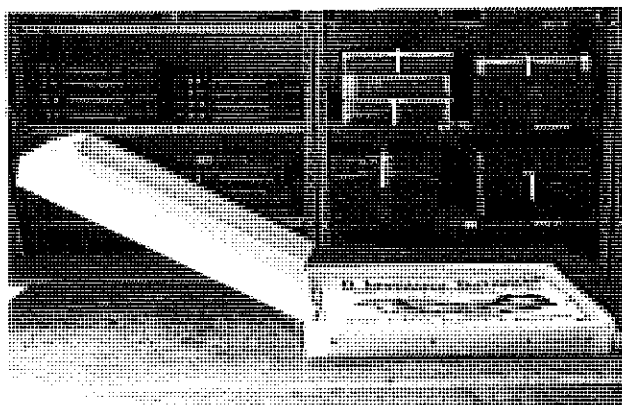
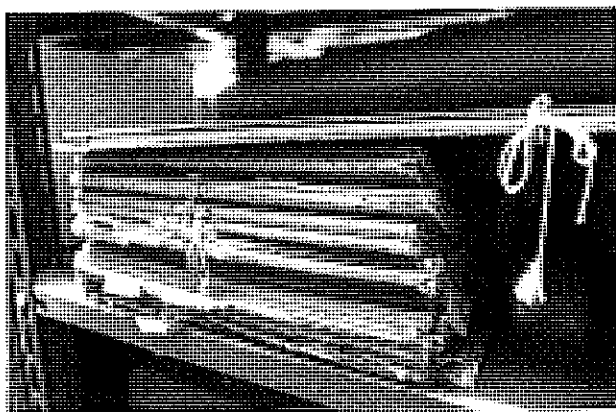
Caixas de polionda simples



Acondicionamento anterior



Novo acondicionamento depois do procedimento de higienização

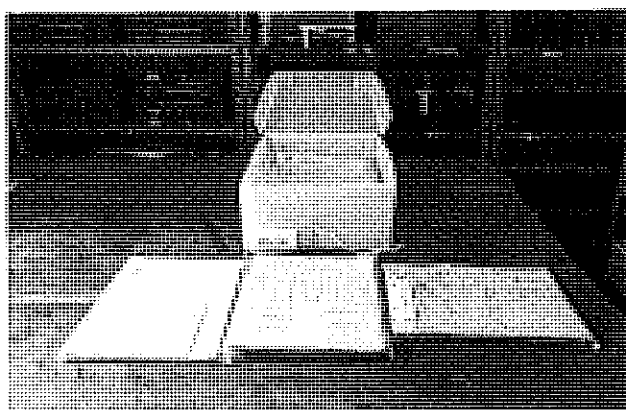
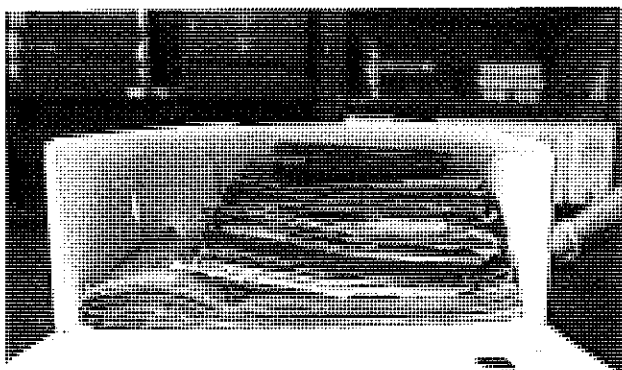


Documentos encadernados fragilizados antes do tratamento de preservação e depois de higienizados e acondicionados nas caixas confeccionadas para o projeto.

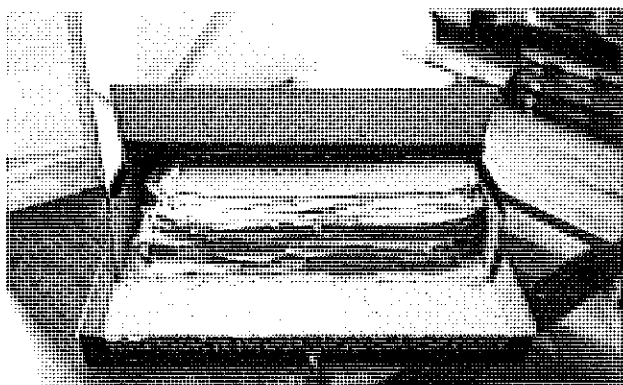
Os acondicionamentos respeitaram as dimensões e quantidade de documentos por caixas. Desta forma evita-se que documentos sejam amassados ou dobrados para que caibam nos seus acondicionamentos, e o volume de documentos acondicionados por caixa será adequado à capacidade do mesmo.

Foram confeccionadas caixas horizontais, modelo estojo, com paredes duplas realizadas em polionda cor natural, espessura de 4 mm, com rebites de latão niquelado. Fechamento com barbante de algodão 100% cru e Tag na parte externa, confeccionado no mesmo material e colado com fita dupla face neutra para identificação do conteúdo da caixa.

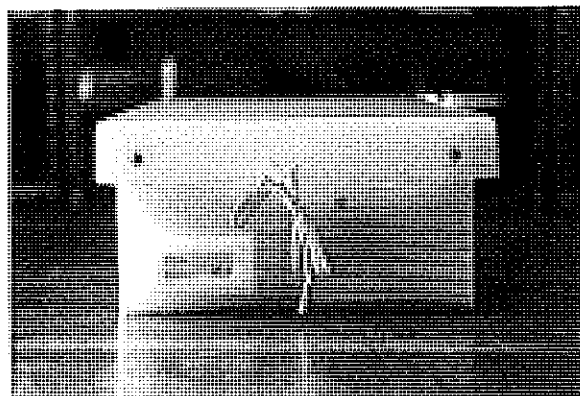
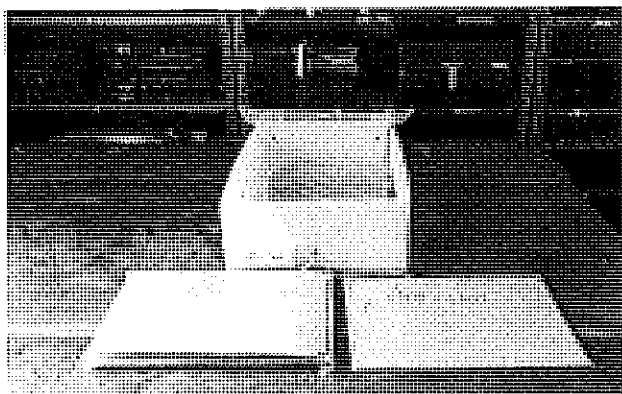
Para que o acondicionamento respeitasse as dimensões e quantidade dos documentos existentes, foram confeccionadas caixas de poliondas de quatro tamanhos diferentes, com dimensões de: 37,0cm x 26,0cm x 14,0cm; 39,0cm x 28,0cm x 14,0cm; 24,0cm x 16,0cm x 14,0cm e 37,0cm x 26,0cm x 11,0cm.



Documentos acondicionados antes do processo de higienização e depois de higienizados e com o novo acondicionamento primário e secundário



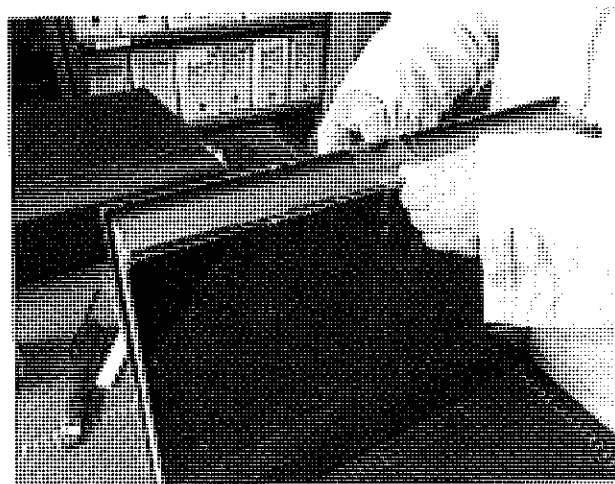
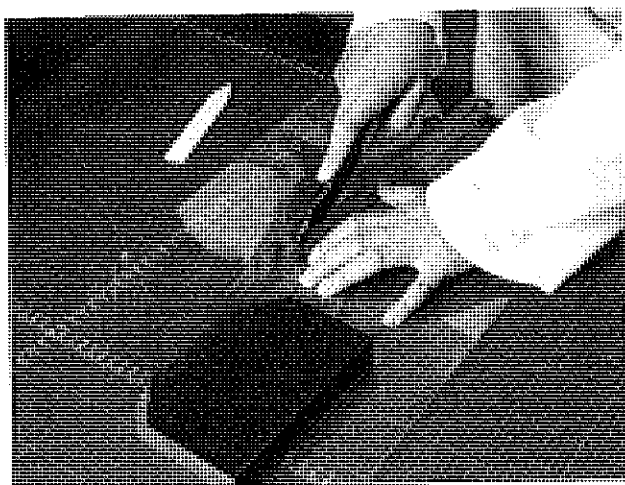
Documentos acondicionados antes do tratamento de preservação



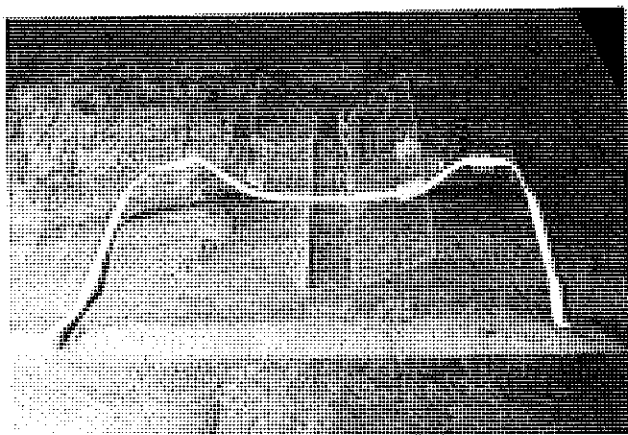
Documentos acondicionados depois do tratamento de preservação

## X. ESTABILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENCADERNADOS: CONFECCÃO DA JAQUETA

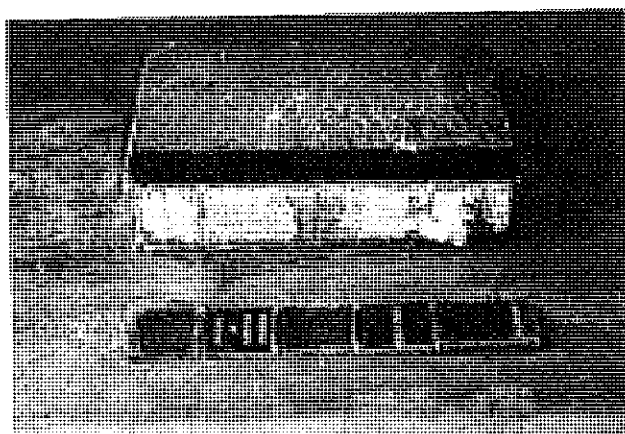
Para os documentos encadernados danificados com desprendimento da lombada e das capas, foram confeccionadas, para cada documento, jaquetas de poliéster 100 micras, unindo a lombada e as capas, presas por cadarço de algodão 100%. O motivo pela decisão em realizar o acondicionamento com jaquetas de poliéster de 100 micras foi principalmente por serem transparentes, permitindo assim, a visualização das informações do documento. E, sendo o poliéster de alta gramatura, permitiram manter a estabilidade da encadernação.



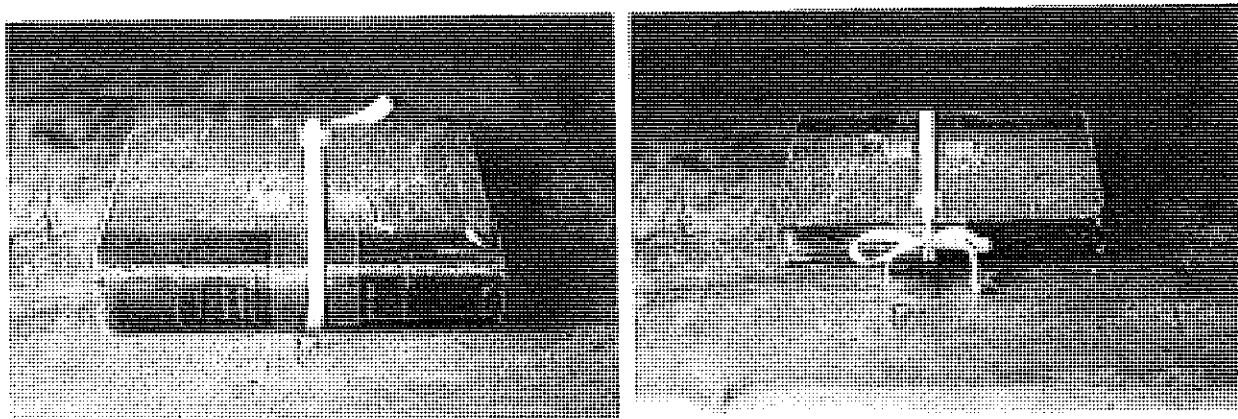
Confeção das jaquetas de poliéster



Jaqueta de poliéster pronta



Documento encadernado antes do processo de estabilização



Documentos encadernados depois do processo de estabilização com as jaquetas de poliéster

## XI. CONDIÇÕES ADEQUADAS DE CONTROLE AMBIENTAL

Instalação do desumidificador e utilização do termo higrômetro para controle da temperatura e umidade relativa do local de armazenamento.

## XII. DIFUSÃO DO ACERVO E DAS ATIVIDADES DO PROJETO

A equipe do Núcleo de Documentação envolvida no projeto participou de eventos para a difusão do acervo do Laboratório de Herpetologia e das atividades do Projeto ADAI.

Em outubro de 2015 a bolsista Veronica Spnela Sousa apresentou no SIICUSP - Simpósio Internacional de Iniciação Científica e Tecnológica da USP (Universidade de São Paulo) o trabalho “*Aplicação da identificação como metodologia arquivística*”, resultado do projeto de pesquisa CNPQ.

Ainda em outubro também foi apresentado pelas responsáveis pelo projeto Elisa Maria Lopes Chaves e Suzana Cesar Gouveia Fernandes o trabalho “*A identificação como etapa preliminar da metodologia arquivística na organização e difusão de acervos científicos*” no Congresso de Archivología del Mercosur - Archivos, entre tradição e modernidade.

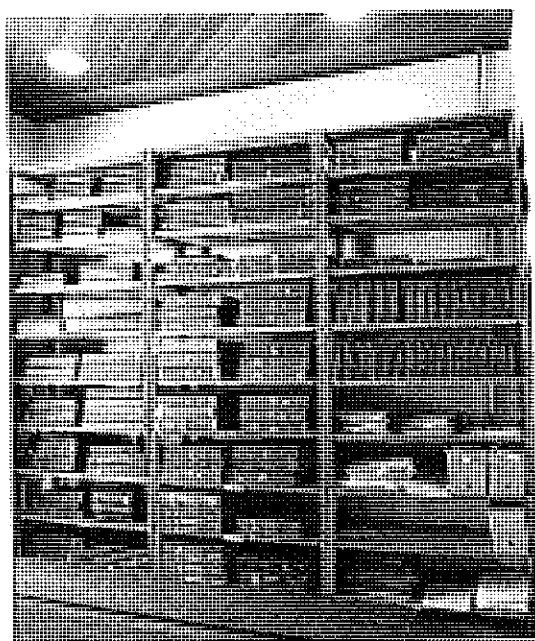
Em dezembro de 2015 foi apresentado pela equipe do projeto o painel “*Application of the identification as an archivist methodology for the diffusion of the scientific archive of Herpetology’s Laboratory*” na 17ª Reunião Científica Anual do Instituto Butantan.

## XIII. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO

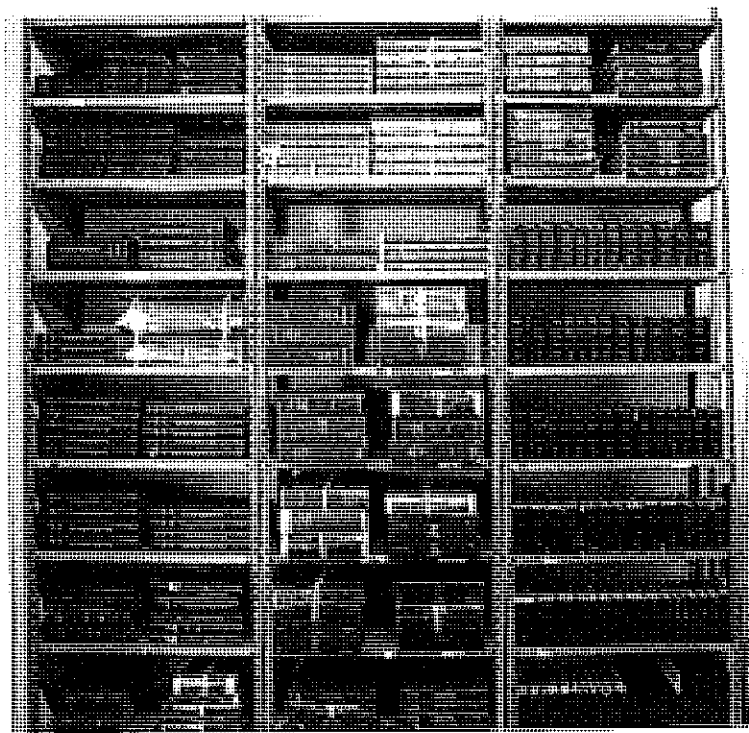
Foi entregue um relatório de atividades final pela empresa contratada para execução e consultoria do serviço de conservação. Com base nesse relatório, nas atividades desenvolvidas e anotadas ao longo dos 8 meses, e do registro fotográfico realizado ao longo do projeto, foi feita a redação de relatório final com a descrição das atividades desenvolvidas, resultados obtidos e propostas de continuidade dos trabalhos.



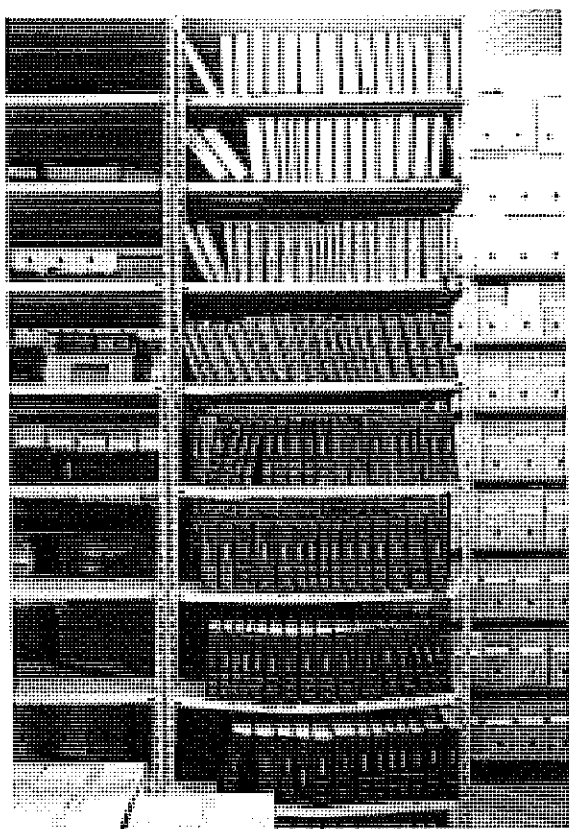
#### XIV. REGISTRO FOTOGRÁFICO DO PROCESSO DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO



Acervo antes do processo de organização e preservação      Acervo durante o processo de preservação



Acervo depois do processo de preservação



Acervo antes de processo de preservação



Acervo depois do processo de preservação



Acervo antes e depois dos procedimentos de higienização e acondicionamento



Acervo antes e depois do processo de higienização e acondicionamento



Documentos que estavam junto aos demais documentos permanentes do Fundo Instituto Butantan, agregados ao Grupo: Laboratório de Herpetologia e depois de armazenados e acondicionados com os demais documentos do Grupo.

## **XV. CONCLUSÃO**

Durante todo o projeto a equipe do Núcleo de Documentação participou ativamente das ações com a equipe de conservação, a fim de darmos o melhor encaminhamento às atividades.

Algumas adequações explicadas ao longo do relatório foram necessárias devido ao maior conhecimento que o tratamento documental e a preservação nos proporcionaram, pois tivemos maior contato com os documentos e com diálogos constantes com a equipe de conservação.

Muitas recomendações foram indicadas pela equipe de conservação ao longo e no final do projeto, tendo como foco a Fase 2 do projeto de preservação do acervo.

Com relação aos documentos encadernados, a higienização e o acondicionamento com as jaquetas de poliéster permitirão a estabilidade dos documentos por bastante tempo, porém, é importante que no futuro seja refeita a encadernação dos documentos deteriorados. Desta forma, fomos orientados pela equipe de conservação que a melhor solução para a conservação dos livros seria a elaboração de um projeto de restauração, possibilitando que as lombadas e capas que soltaram fossem reintegradas aos documentos. Mesmo assim o estado de conservação dos livros em geral é bom.

Além disso, a constante higienização dos documentos encadernados e a limpeza das estantes e prateleiras são de grande importância para manutenção do acervo. Sendo assim, o Núcleo de Documentação se compromete a manter a sala sempre arejada e limpa, acompanhando e orientando a equipe de limpeza do Instituto Butantan, elaborando com eles um cronograma semanal de limpeza no espaço, que a partir deste projeto contará também com um termo higrômetro e de um equipamento desumidificador de ar para controle ambiental.

Foi confirmada a garantia dos serviços de 2 anos e a disponibilização para qualquer necessidade, consulta ou modificação que se faça necessária pela empresa de conservação contratada.

Seguindo com os objetivos do projeto na sua totalidade, terminado o tratamento documental e de preservação, Fases I e II, primordiais para a proteção e difusão do acervo, procederemos à Fase III do projeto, sendo elas:

1º fase do projeto: identificação e organização do acervo.

2º fase do projeto: preservação e conservação do acervo (contemplado e finalizado no projeto ADAI).

3º fase do projeto: disponibilização do acervo: identificados e organizados os documentos procederemos à fase de elaboração dos instrumentos de pesquisa, no caso a elaboração de um inventário, com a identificação das séries documentais.

A partir da conservação do acervo, do treinamento da equipe do Ndoc, do armazenamento e acondicionamento apropriados, e garantida a manutenção da organização de forma adequada e da maior estabilidade em termos de preservação desse acervo, são facilitadas as ações de disponibilização dos documentos.

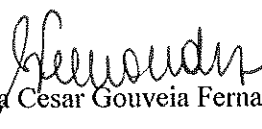
Tendo em vista a continuidade das ações de preservação e disponibilização do acervo, estamos planejando a elaboração de projetos para captação de recursos para a digitalização dos documentos a fim de aumentarmos a difusão e alcance do número de pesquisadores atendidos, e com o objetivo também de reduzirmos o manuseio aos documentos oferecendo maior salvaguarda a este acervo.



Elisa Maria Lopes Chaves

Coordenadora

Documentalista do Núcleo de Documentação



Suzana Cesar Gouveia Fernandes

Responsável

Diretora do Núcleo de Documentação



André Franco Montoro Filho

Diretor Presidente

Fundação Butantan



Andrea Guatelli  
Diretora Jurídica  
Instituto Butantan  
Fundação Butantan

Crédito das imagens: Camilla Carvalho / Acervo Instituto Butantan.

## **ANEXO I**

Legendas do registro fotográfico realizado durante as atividades do projeto:

- Foto 01: Documentos encadernados do Laboratório de Herpetologia antes do tratamento de preservação;
- Foto 02: Documentos encadernados do Laboratório de Herpetologia depois do tratamento de preservação;
- Foto 03: Documentos avulsos acondicionados em caixas poliondas antes do tratamento de preservação;
- Foto 04: Documentos avulsos acondicionados em caixas poliondas depois do tratamento de preservação;
- Foto 05: Processo de higienização dos documentos encadernados;
- Foto 06: Estabilização dos documentos encadernados através de confecção de jaqueta de poliéster;
- Foto 07: Documentos avulsos acondicionados antes do tratamento de preservação;
- Foto 08: Documentos avulsos acondicionados depois do tratamento de preservação;
- Foto 09: Documentos encadernados fragilizados antes do tratamento de preservação;
- Foto 10: Documentos encadernados fragilizados depois do tratamento de preservação.