

# Como Conservar e Restaurar

- ❖ Documentos
- ❖ Livros
- ❖ Papéis em geral

# Apresentação

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

Todos os documentos, sejam aqueles escritos, desenhos, fotografias, plantas arquitetônicas, mídia audiovisual etc., relatam histórias e merecem ser conservados para manter essa memória viva.

No caso de ocorrer falhas na conservação, ou acidentes repentinos, é necessária a restauração dos documentos, para garantir a extensão da vida útil do mesmo, que poderá ser utilizado como fonte histórica.

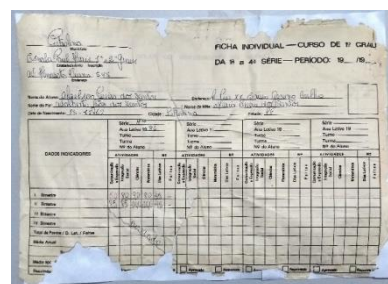
Diante disso, esse manual traz dicas para conservar e restaurar documentos em suporte papel e livros.

## Conservação de documentos em suporte papel

- ❖ Não dobre nem amasse o papel.
- ❖ Mantenha as mãos limpas ao manuseá-lo.
- ❖ Mantenha alimentos e bebidas longe dos documentos.
- ❖ Não use fita adesiva.
- ❖ Não faça anotações nos documentos.
- ❖ Evite utilizar materiais oxidantes e não perfure os documentos.
- ❖ Não os exponha à luz solar.
- ❖ Cuidado com o transporte e guarda dos documentos.

## Rasgou. E agora?

Sem pânico! Caso uma das páginas do documento se rasgue, para realizar o remendo utilize uma folha de papel muito fino (de seda ou papel manteiga), marque o tamanho da falha e utilize cola de celulose, espalhando com um pincel número 10, para colar a folha na parte danificada. Deixe secar bem.



## Conservação de livros

- ❖ Mantenha seus livros em um local seco e arejado; umidade faz mal aos livros e atraem insetos.
- ❖ Estantes de madeira são um chamariz para cupins e brocas, que podem inclusive atacar os livros. Guarde seus livros, de preferência, em estantes de aço.
- ❖ Se desejar encapar seus livros, use papel de seda, fixando a capa por encaixe natural. Plástico impede que o livro respire, fitas adesivas mancham e cliques enferrujam.
- ❖ Pelo menos a cada seis meses, retire os livros da estante. Limpe as prateleiras com um pano úmido e, com uma trincha, retire a poeira do lombo e parte interna das capas.
- ❖ Folhear o livro nesse processo de limpeza ajuda a oxigená-lo.



## Meu livro está danificado. O que eu faço?

Caso o livro esteja com alguma página danificada, realize o procedimento de colagem descrito anteriormente.



- ❖ Verifique se a capa está utilizável, organize as páginas e retire toda a cola antiga da lombada, usando uma espátula ou uma faca sem corte.
- ❖ Em seguida, com um pincel número 20, pincele a lombada limpa com cola branca. Deixe secar bem e repita a operação mais duas vezes.



- ❖ Caso o livro seja grosso (mais de 100 páginas), pode necessitar de uma costura falsa, que dará mais resistência ao livro. Prende o livro entre duas pranchas de madeira com a lombada para fora e, com uma serra fina (1 milímetro de espessura), faça cortes transversais na cabeça, nos pés e no corpo da lombada.



❖ Passe um barbante fino pelos serroteados, comprimindo-o bem para dentro. Fixe a linha com duas demãos de cola branca. Deixe sobrar 2 centímetros do barbante e desfie-o em forma de leque.



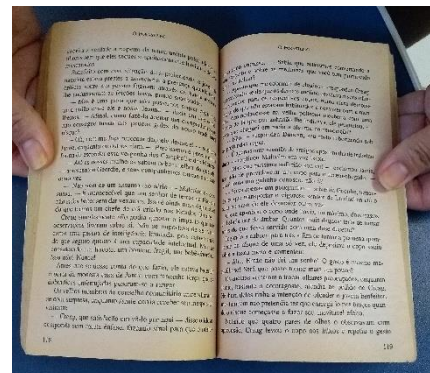
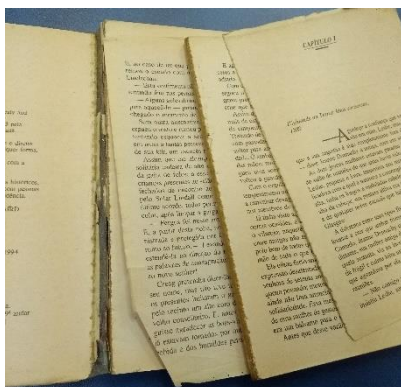
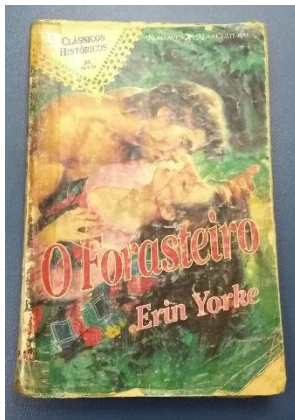
- ❖ Retirando o livro da prensa, coloque duas folhas de guarda (uma no início e outra no fim do volume), fixando com um filete de cola branca na lombada. Deixe as folhas do tamanho do livro, colando os barbantes desfiados por cima das folhas de guarda, espalhando bem para que façam pouco volume.
- ❖ Com uma tira de tecido resistente (brim ou morim) ou papel Kraft de comprimento igual ao da lombada e uma largura entre 6 e 8 centímetros a mais que esta, fixe com cola branca na lombada, de modo que avance 3 ou 4 centímetros sobre as folhas de guarda.
- ❖ Caso a capa não seja mais utilizável, construa uma com papelão (gramatura 18 ou 20) ou cartolina

grossa de comprimento e largura igual ao livro. Com um pincel número 10, cole a capa na folha de guarda, espalhando a cola bem. Repita a operação para a contracapa.



- ❖ Com uma nova tira de tecido ou papel Kraft com o comprimento da lombada e 8 a 10 centímetros a mais que esta, centralize na lombada do livro, deixando que avance 4 ou 5 centímetros sobre a capa e a contracapa.

Pronto! Seu livro está novo e preparado para ser lido por mais um bom tempo!



# Como Conservar e Restaurar: Documentos, Livros, Papéis em geral

## Colaboradores:

- ❖ Amanda de Souza Albuquerque
- ❖ Bianca Magalhães de Miranda
- ❖ Cícero Barbosa de Sousa
- ❖ Jailson Ferreira da Silva
- ❖ Paula Caroline dos Anjos Rodrigues
- ❖ Ramon Ranyere Salustriano da Silva

## Coordenação:

- ❖ Iracema Campos Cusati

***GEPHESF***

Grupo de Estudos e Pesquisas em História da Educação  
no Sertão do São Francisco (GEPHESF)