

## O TRABALHO DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA: DESAFIOS DE UMA DOCUMENTAÇÃO EM DIVERSOS SUPORTES - SÍTIO HISTÓRICO DE OLINDA DE 14 A 18 DE MARÇO DE 2006

Maria Solange de Brito Silva Meira (\*); (\*) Superior Tribunal de Justiça.

### Introdução

Vivemos em uma era em que a informação flui a velocidade e quantidade nunca antes imaginadas. Há muitos anos, vários autores já previam o surgimento de novas tecnologias de informação e comunicação e o impacto destas nos registros em papel. Atualmente é possível encontrar informações em uma diversidade de suportes como CD's, fitas magnéticas, disquetes de diversos formatos, dentre outros.

Embora com toda a tecnologia atual, o papel ainda representa a maior parte da informação contida em bibliotecas e arquivos. Os novos tipos de suportes, assim como o papel, necessitam de cuidados especiais com o propósito de preservar sua integridade e assegurar a recuperação da informação.

Não resta dúvida, aos profissionais em preservação que esses novos suportes apresentam dois grandes problemas: custo e obsolescência. Conforme cita Don Willis (2001, p. 19) “a longevidade é um parâmetro fundamental para a preservação dos acervos, o fato de um dispositivo de armazenagem se tornar obsoleto exigirá a recopagem do meio a cada cinco ou dez anos.”

O Superior Tribunal de Justiça aposta na preservação de seu acervo documental como forma de manter viva a memória da justiça no país e atender aos anseios da sociedade. A criação do Laboratório de Restauração de Documentos – LACORD, foi uma iniciativa pioneira dentro da estrutura do Judiciário Brasileiro e mais um passo essencial na tarefa de preservar a integridade de seu patrimônio documental.

Neste resumo, pretendo apresentar o trabalho de preservação documental realizado pelo LACORD e compartilhar com os profissionais de conservação e áreas afins os desafios de preservar uma vasta documentação registrada em diversos suportes.

### Materiais e Métodos

Instalado em agosto de 1996, o LACORD vem apresentando franco crescimento de suas atividades, tanto em volume de trabalho, quanto em abrangência teórico-prática. O projeto original de criação do LACORD previa, numa etapa inicial, a instalação de um laboratório de higienização de livros e documentos, com o objetivo de atender exclusivamente a Secretaria de Documentação. Como também estava previsto no projeto original, novas atividades passaram gradualmente a ser executadas, bem como a ampliação do atendimento a todos os setores do Tribunal. Essas atividades incluem procedimentos de conservação preventiva de acervos, restauração (de miolo do livro e encadernação), encadernação de época, estágios e prestação de consultoria a entidades e órgãos externos mediante solicitação.

Fruto desse significativo crescimento, sobreveio a necessidade de uma série de providências técnico-

administrativas, que vão desde a capacitação de recursos humanos, orientação adequada aos funcionários que trabalham com o acervo, recomendação quanto à conduta do usuário diante do acervo, nas regras básicas para o tratamento dos ambientes, do acondicionamento e limpeza, passando pela aquisição de materiais e equipamentos, até a ampliação das instalações da unidade.

Dentre as ações desenvolvidas pelo LACORD, o programa de conservação preventiva nos acervos setoriais merece destaque. Tal programa inclui a execução contínua e periódica de inspeção e limpeza de acervos que, além da prevenção propriamente dita, resultam na oportunidade de avaliar o estado geral de preservação de livros e documentos, pois possibilita o contato direto com cada peça do acervo. Há também a análise ambiental, que consiste em medições periódicas dos níveis de presença de esporos no ambiente, com a utilização de meios de cultura adequados, visando à obtenção de informação sobre o potencial de degradação do material bibliográfico.



**Fig.1** Placa de petri contendo meio de cultura Agar sangue; colônias desenvolvidas após incubação a 30°C, por 72 horas. (Amostra obtida no setor de obras raras da Biblioteca do Superior Tribunal de Justiça)  
Foto: Marcello Cabral de Souza. STJ

### *Programa de Conservação Preventiva em Acervos*

O objetivo deste programa é divulgar uma política voltada à preservação dos diferentes acervos do Tribunal, além de avaliar suas condições gerais, propor e aplicar tratamento adequado, dentro do limite necessário, respeitando a integridade estética, histórica e material das obras e documentos.

## Metodologia

### I. Consulta prévia às áreas

O Secretário de Documentação envia documento aos Gabinetes e demais Unidades apresentando o programa, bem como a metodologia a ser desenvolvida para sua efetivação.

### II. Diagnóstico

Nessa fase é feita a avaliação técnica do acervo, onde serão observados:

- condições gerais das obras e documentos;
- condições gerais de exposição do acervo aos fatores luz, poeira, microorganismos, temperatura ambiental e umidade relativa;
- condições gerais de armazenamento;
- acondicionamento e proteção;
- sinais de atividades de microorganismos e insetos.

### III. Definição e aplicação do tratamento

Após o diagnóstico é definido o tratamento a ser dispensado: higienização, restauração, encadernação e acondicionamento.



**Fig.2** Livro deteriorado pela ação de agente bibliófago

#### Higienização

Tal atividade consiste da limpeza de livros e documentos, propiciando a identificação e o controle da proliferação de insetos bibliófagos e microorganismos.

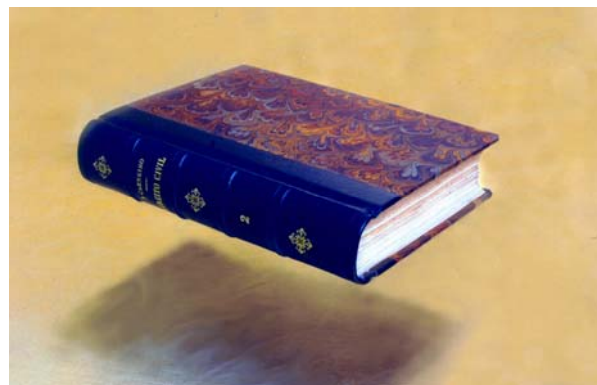
As obras a serem higienizadas são encaminhadas em lotes de 40 volumes/dia. As mesmas retornam ao acervo de origem imediatamente após a higienização.

#### Restauração/Encadernação

As obras que necessitam de restauração ou encadernação são encaminhadas ao LACORD, acompanhadas de formulário próprio obtido na Intranet do Tribunal.



**Fig.3** Livro com lombada danificada



**Fig.4** Obra restaurada referente a Fig.3

#### Acondicionamento

O acondicionamento, quando necessário, é feito após o procedimento de higienização.

### IV. Orientações aos servidores

Após aplicação do tratamento adequado, servidores, terceirizados e estagiários recebem orientação e material informativo com instruções preliminares sobre como limpar, transportar, arquivar, acondicionar e prevenir que danos, muitas vezes irreversíveis, aconteçam aos livros e documentos.

#### Resultados

O volume de informação processada dia-a-dia no Tribunal aliado ao avanço tecnológico sinaliza que o futuro da informação produzida no Tribunal será cada vez mais digital, sobretudo pelo desenvolvimento de técnicas que facilitem o acesso a conteúdos de bases de dados ou que proporcionem armazenamento mais compacto e velocidade de transmissão de informação superior.

O Tribunal emprega a digitalização de imagens com o objetivo de otimizar o acesso da informação aos seus usuários e à sociedade. Como a imagem digitalizada requer grande quantidade de espaço para armazenagem, a solução corrente para depositar toda essa informação tem sido a utilização de discos ópticos. Contudo como lembra Don Willis (2001, p. 16), “a tecnologia ainda é recente, os requisitos para a armazenagem de dados em padrões arquivísticos são elevados, não há normas técnicas suficientes e a

tecnologia não é um meio físico comprovado de armazenamento com características arquivísticas.”

Conforme cita Paul Conway (2001, p. 12), “à medida que a tecnologia nos favorece novas opções para armazenagem de informação, os desafios para preservar e gerenciar tais informações transforma os conceitos da preservação tradicional: em vez de garantir a integridade física do objeto, passa a especificar a geração e a manutenção do objeto cuja integridade intelectual é sua característica principal.”

Como Unidade responsável pela preservação de toda informação documental e bibliográfica produzida e/ou armazenada no Tribunal, o LACORD busca aplicar um programa abrangente de preservação que também atenda de forma específica os diversos tipos de acervos e suportes: o tradicional papel, as fitas magnéticas (áudio e vídeo de vários formatos), os filmes fotográficos, CD's, disquetes, dentre outros. Tais materiais diferem em composição química e física e apresentam, como resultado, diferentes características no processo de deterioração, além de estarem acondicionados em locais diferenciados e com níveis variados de proteção. Durante cada estágio de sua vida, os mesmos são consultados com diferentes propósitos e intensidade, manuseados de diversas maneiras, das mais cuidadosas às mais descuidadas. Não seria difícil compreender que estas variações explicam as condições dos acervos, que vão de intactas a deterioradas.

A maior dificuldade enfrentada pela equipe do LACORD é adotar e desenvolver programas sistemáticos e eficazes que reduzam a vulnerabilidade destes registros, inclusive os digitais, e melhorem as condições dos acervos de acordo com a política institucional adotada.

Assim, nos deparamos com algumas questões gerais que gostaríamos de compartilhar com outros conservadores:

- Como dividir a mesma área de armazenagem com o papel e os novos suportes?
- Como estabelecer prazos seguros de vida para os documentos ópticos e digitais?
- Como prever ao certo quando um sistema se tornará obsoleto?
- Quando migrar dados importantes de imagens, índices e programas para as novas gerações de tecnologia?
- No caso de áudio e vídeo, a transcrição é inevitável?
- A solução para a transcrição de fitas magnéticas seria o desenvolvimento de um programa de rotina de *back-up*?

### Conclusões

“Os acervos documentais contêm o registro dos acontecimentos, do modo de vida e da cultura de um povo e da sua evolução. Conservá-los e proporcionar a recuperação de todo o conhecimento que neles se encontra é a garantia de preservação do patrimônio histórico e do enriquecimento cultural de gerações presentes e futuras.”(SPINELLI, 1995).

Embora o papel seja o suporte reinante na maioria dos acervos setoriais do Tribunal, o crescente avanço

da tecnologia tem proporcionado a abertura de um grande espaço para novos tipos de suporte da informação, especialmente os meios magnéticos e ópticos.

O Programa de Conservação Preventiva implantado no Tribunal despertou-nos para a necessidade de preparar melhor os profissionais que lidam com os micro-acervos espalhados por toda a Instituição, principalmente no tocante a diversos problemas observados frente aos novos suportes de informação, pois da mesma forma que o papel necessita de cuidados relativos ao seu uso e acondicionamento, aqueles também carecem de tratamento adequado para que possa exercer sua função de disponibilizar satisfatoriamente as informações neles contidas.

Os profissionais de preservação, dedicados a assegurar que a presente e as futuras gerações tenham acesso à nossa herança documental, devem planejar programas eficazes que preservem esses registros em uma base institucional. Don Willis (2001, p. 38) pondera: “Devemos nos tornar pró-ativos, reconhecendo que sistemas de preservação de boa qualidade somente poderão ser desenvolvidos quando a comunidade de conservadores adotar um papel ativo nesse processo.”

Quanto aos novos suportes, o gerente de preservação deve se sentir confiante para se colocar lado a lado com os especialistas técnicos para o desenvolvimento da ciência. Há questões-chaves que precisam ser respondidas e normas técnicas a serem formuladas.

No que diz respeito à obsolescência dos meios eletrônicos e de como isto se aplica ao armazenamento digital é um assunto que necessita ser discutido com os fornecedores de imagens digitais e de suprimento de informação. O ideal seria apresentar a esses profissionais requisitos sólidos da preservação e também nos educar com relação à tecnologia para entender a evolução desses sistemas.

Resumindo tudo o que foi colocado, o importante é a preservação dos materiais para as gerações futuras, em meios arquivísticos reconhecidos, mesmo quando o financiamento é alterado ou reduzido. Segundo James Reilly (2001, p. 8), “os benefícios das ações de preservação devem ser comunicados aos administradores e, de alguma forma devem ser quantificados, para se poder reivindicar contra recursos institucionais escassos.” Isto ressalta a necessidade de um programa sistemático e eficaz de preservação de caráter institucional. O planejamento de preservação deve ser prioritário, deve partir de um processo de decisão administrativa, de distribuição de recursos e de uma política global.

### Referências

- (1) BECK, Ingrid (Coord.). **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).
- (2) CASTRO, Jayme. **Arte de tratar o livro**. Porto Alegre: Sulina, 1969.
- (3) CONWAY, Paul; BECK, Ingrid (Coord.). **Preservação no universo digital**. Tradução José Luiz

Pedersoli Júnior; Luiz Antonio Cruz Souza. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 32 p., il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 52. Reformatação).

(4) OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen; BECK, Ingrid (Coord.). **Planejamento e prioridades**. Tradução Elizabeth Larkin Nascimento; Francisco de Castro Azevedo. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 30 p., il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 30-32. Planejamento).

(5) REILLY, James M.; BECK, Ingrid (Coord.). **Novas ferramentas para preservação**. Tradução José Luiz Pedersoli Júnior. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 44 p., il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 19. Meio ambiente).

(6) ROTH, Otavio. **O que é papel**. São Paulo: Brasiliense, 1983. 61 p. (Coleção Primeiros Passos, 99).

(7) SPINELLI, Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos: experiência da Biblioteca Nacional**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 66 p., il.

(8) WATERS, Donald J.; BECK, Ingrid (Coord.). **Do microfilme à imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme**. Tradução. José Luiz Pedersoli Júnior. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 43 p., il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 49. Reformatação).

(9) WILLIS, Don; BECK, Ingrid (Coord.). **Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos**. Tradução José Luiz Pedersoli Júnior; Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 76 p., il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 50. Reformatação).

#### **E-Mails**

lacord@stj.gov.br  
mmeira@stj.gov.br