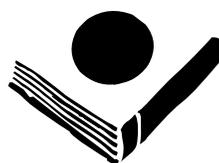


# **Programa de Planejamento de Preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**

Jan Merrill-Oldham  
Jutta Reed-Scott

2ª edição



CONSERVAÇÃO PREVENTIVA  
EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

*Jan Merrill-Oldham*  
*Jutta Reed-Scott*

**Programa de Planejamento de Preservação:  
um manual para a auto-instrução de bibliotecas**

2ª edição

Rio de Janeiro  
Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos  
2001

Copyright ©1993 by Association of Research Libraries

Título original, editado por Jan Merrill-Oldham e Jutta Reed-Scott:

*Preservation Planning Program: An Assisted Self-Study Manual for Libraries*

**Projeto cooperativo interinstitucional Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, em parceria com o CLIR - Council on Library and Information Resources (Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação, que incorporou a antiga Commission on Preservation and Access).**

Suporte Financeiro

*The Andrew W. Mellon Foundation*

*Vitae, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social*

Coordenação

*Ingrid Beck*

Apoio

*Arquivo Nacional*

*Fundação Getúlio Vargas*

Colaboração

*Sérgio Conde de Albite Silva*

Tradução

*Cláudio Roberto Pereira Brandt*

Revisão Técnica

*Ana Virginia Pinheiro*

*Dely Bezerra de Miranda Santos*

Revisão Final

*Cássia Maria Mello da Silva*

*Lena Brasil*

Projeto Gráfico

*T'AI Comunicações*

Coordenação Editorial

*Ednéa Pinheiro da Silva*

*Anamaria da Costa Cruz*

Impresso em papel alcalino.

M571 Merrill-Oldham, Jan.

Programa de planejamento de preservação : um manual para auto-instrução de bibliotecas / Jan Merrill-Oldham, Jutta Reed-Scott; [tradução Claudio Roberto Pereira Brandt; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos; revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil].— Rio de Janeiro : Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

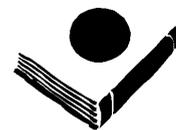
139 p. : il. ; 30 cm. — (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos ; 37. Planejamento).

Inclui bibliografias.

ISBN 85-7009-045-5.

1. Bibliotecas - Preservação e conservação - Planejamento. I. Reed-Scott, Jutta. II. Título. III. Série.

CDD 025.84



## Sumário

<b>Apresentação</b>	7
<b>Prefácio à edição de 1982</b>	9
<b>Prefácio à edição revista de 1993</b>	10
<b>Como usar este manual</b>	11
<b>Os guias de recursos</b>	11
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Introdução ao Programa de Planejamento de Preservação</b>	
Fundamentos e antecedentes	13
O Programa de Planejamento de Preservação	14
Quem está envolvido?	16
Resultados do programa	17
Apêndice 1.1 - Esquema das atividades de estudo	18
Apêndice 1.2 - Leituras do <i>PPP</i>	20
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Preparação para o estudo do planejamento</b>	21
A decisão	21
Formando o grupo de estudos	21
Informando a equipe	23
<b>Capítulo 3</b>	
<b>Fase I - Estabelecendo o arcabouço do estudo</b>	25
Modelo de estudo de preservação	25
Técnicas de estudo: coletando dados	26
Técnicas de estudo: métodos de planejamento e resolução de problemas	28
Técnicas de estudo: dividindo o trabalho	28
Começa a Fase I	29
A primeira visita do consultor	29
Apêndice 3.1 - Planilha para planejamento de ações	30
Apêndice 3.2 - <i>Brainstorming</i> ou tempestade de idéias	32
Apêndice 3.3 - Análise dos campos de força	33
Apêndice 3.4 - Análise de custo/benefício	35
Apêndice 3.5 - Ordenando recomendações e estabelecendo prioridades	36
<b>Capítulo 4</b>	
<b>Fase I - Preparação do relatório preliminar, e Fase II - Planejamento</b>	39
O relatório preliminar	39
Encaminhando o estudo preliminar	39
Apresentando a parte I do relatório preliminar	41

Planejando a Fase II	41
Apresentando o relatório preliminar completo e informando a equipe	42
A segunda visita do consultor: orientando os membros dos grupos de trabalho	43
Apêndice 4.1 - Sobre o relatório preliminar	44
<b>Capítulo 5</b>	
<b>Fase II - Controle ambiental [Grupo de trabalho A]</b>	
Introdução às questões ambientais	47
Características ambientais de instalações de bibliotecas	50
Problemas do estudo de condições ambientais	51
Premissas subjacentes à investigação ambiental	52
Organizando a investigação das condições ambientais	53
Passos da investigação	53
Exame de amostras de ambientes	54
Analisando os dados ambientais	57
Elaborando recomendações para melhorar o ambiente	58
Relatando para o grupo de estudos	60
Apêndice 5.1 - Seqüência de tarefas da investigação ambiental	61
Apêndice 5.2 - Lista de verificação para o exame ambiental	63
Apêndice 5.3 - Coleta de dados sobre o ambiente	65
Apêndice 5.4 - Modelo de rascunho do relatório do grupo de trabalho ambiental	69
<b>Capítulo 6</b>	
<b>Fase II: Condição física das coleções [Grupo de trabalho B]</b>	
Introdução às questões	71
Premissas subjacentes à investigação das condições das coleções da biblioteca	71
Introdução às metodologias de levantamento	72
Organizando a investigação	76
Conduzindo a investigação	77
Analisando e organizando os dados	80
Elaborando recomendações e relatando ao grupo de estudos	82
Apêndice 6.1 - Seqüência de tarefas para a análise de condições	84
Apêndice 6.2 - Harvard University Library - Preservation Office	
Metodologia de levantamento de condições	
Formulário para levantamento de amostra	85
Apêndice 6.3 - Modelo de relatório de dados	86
Apêndice 6.4 - Modelo de esboço de relatório do grupo de trabalho de condições	89
<b>Capítulo 7</b>	
<b>Fase III - Organização das funções de preservação [Grupo de trabalho C]</b>	
Introdução a questões organizacionais	91
Problemas no estudo da organização de funções de preservação	92
Premissas subjacentes à análise organizacional	92
Organizando a investigação	92

<b>Passos da investigação</b>	93
<b>Coletando informações</b>	94
<b>Analisando os dados</b>	95
<b>Elaborando recomendações para a organização de atividades de preservação</b>	96
<b>Relatando ao grupo de estudos</b>	96
<b>Apêndice 7.1 - Seqüência de tarefas para a análise organizacional</b>	97
<b>Apêndice 7.2 - Desacidificação em massa: questões para consideração</b>	98
<b>Apêndice 7.3 - Modelo de esboço para o relatório do grupo de trabalho sobre a organização das atividades de preservação</b>	102

## **Capítulo 8**

### **Fase II - Prontidão para emergências [Grupo de trabalho D]**

<b>Introdução às questões</b>	103
<b>Desafios para determinar como melhorar a prontidão em emergências da biblioteca</b>	103
<b>Premissas subjacentes à investigação da prontidão para emergências da biblioteca</b>	104
<b>Organizando a investigação</b>	104
<b>Passos da investigação</b>	105
<b>Elaborando recomendações</b>	107
<b>Relatando ao grupo de estudos</b>	108
<b>Apêndice 8.1 - Seqüência de tarefas para o estudo de prontidão para emergências</b>	109
<b>Apêndice 8.2 - Modelo de esboço para prontidão em emergências — Relatório do grupo de trabalho</b>	110

## **Capítulo 9**

### **Fase II - Educação de pessoal e usuários [Grupo de trabalho E]**

<b>Introdução às questões</b>	111
<b>Desafios de planejar um programa de educação do pessoal e usuários</b>	112
<b>Premissas subjacentes a uma investigação do nível atual de consciência de preservação da biblioteca e da necessidade de educação adicional</b>	113
<b>Organizando a investigação</b>	113
<b>Passos da investigação</b>	114
<b>Analisando e organizando os dados</b>	115
<b>Elaborando recomendações</b>	116
<b>Relatando ao grupo de estudos</b>	118
<b>Apêndice 9.1 - Seqüência de tarefas para o estudo de atividades e necessidades de educação em preservação</b>	119
<b>Apêndice 9.2 - Lista de verificação de instrumentos e fóruns para educar pessoal e usuários da biblioteca</b>	120
<b>Apêndice 9.3 - Guia para questionários e entrevistas</b>	122
<b>Apêndice 9.4 - Modelo de esboço para o relatório do grupo de trabalho de educação de funcionários e usuários</b>	124

<b>Capítulo 10</b>	
<b>Arrecadação de fundos para preservação</b>	125
<b>Capítulo 11</b>	
<b>Fase III - Planejando para preservação</b>	
<b>Transição para a Fase III</b>	131
<b>Concluindo a Fase II</b>	131
<b>Preparando para a Fase III</b>	132
<b>Estratégia de implementação</b>	134
<b>Preparando o relatório final</b>	136
<b>Análise final</b>	137
<b>Disseminando os resultados</b>	137



## **Apresentação**

O Projeto *Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA* é uma experiência de cooperação entre instituições brasileiras e a organização norte-americana *Commission on Preservation and Access*, atualmente incorporada ao *CLIR - Council on Library and Information Resources* (Conselho de Recursos em Biblioteconomia e Informação).

Em 1997, o Projeto traduziu e publicou 52 textos sobre o planejamento e o gerenciamento de programas de conservação preventiva, onde se insere o controle das condições ambientais, a prevenção contra riscos e o salvamento de coleções em situações de emergência, a armazenagem e conservação de livros e documentos, de filmes, fotografias e meios magnéticos; e a reformatação envolvendo os recursos da reprodução eletrônica, da microfilmagem e da digitalização.

Reunidos em 23 cadernos temáticos, estes textos, somando quase mil páginas, foram impressos com uma tiragem de dois mil exemplares e doados a colaboradores, instituições de ensino e demais instituições cadastradas no banco de dados do Projeto.

Esta segunda edição revisada, com uma tiragem de mais dois mil exemplares, pretende, em continuidade, beneficiar, as instituições e os profissionais de ensino, e todas aquelas instituições inscritas no banco de dados depois de 1997 e que não chegaram a receber os textos.

O presente manual, de número 37, é de fato um guia auto-instrutivo para a formulação de um programa de preservação. Ele oferece um estudo formal das necessidades de preservação no processo de planejamento. Divide as tarefas por fases de estudo, discute as investigações a serem realizadas em cada fase oferecendo listas de verificação, resumos e exemplos que subsidiam a investigação e a análise dos dados. Apresenta os métodos para aplicação de pesquisas por amostragem aleatória em bibliotecas. Orienta a preparação de um plano escrito.

Este texto, assim como todo o conjunto de publicações do Projeto CPBA, encontra-se disponível em forma eletrônica na página do Projeto, [www.cpba.net](http://www.cpba.net).

Além das publicações distribuídas em 1997, o Projeto *CPBA* ainda formou multiplicadores, por meio de seminários organizados nas cinco regiões brasileiras, com o apoio de instituições cooperativas. Os multiplicadores organizaram novos eventos, estimulando a prática da conservação preventiva nas instituições. Os inúmeros desdobramentos ocorridos a partir dos colaboradores em todo o país fizeram o Projeto merecedor, em 1998, do Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade.

Entre 1997 e 2001, o Projeto CPBA continuou promovendo seminários e cursos, envolvendo as instituições cooperativas. Em muitas ocasiões enviou professores e especialistas aos eventos organizados pelos multiplicadores. No início de 2001 o Projeto já contabilizava mais de 120 eventos realizados em todo o país, somando mais de 4.000 pessoas envolvidas.

As instituições que colaboram com o Projeto CPBA estão relacionadas na página [www.cpba.net](http://www.cpba.net) , onde também poderá ser acessado o seu banco de dados, com mais de 2.600 instituições cadastradas. Esta página virtual pretende ser uma plataforma para o intercâmbio técnico e o desenvolvimento de ações cooperativas.

Desde o início o Projeto contou com recursos financeiros da *Andrew W. Mellon Foundation* e de VITAE, Apoio à Cultura, Educação e Promoção Social. Em 1998 estes patrocinadores aprovaram um segundo aporte financeiro, com o objetivo de dar continuidade às ações empreendidas e de preparar esta segunda edição.

O Projeto agradece o generoso apoio recebido de seus patrocinadores e das instituições cooperativas, brasileiras e estrangeiras, reconhecendo que sem esta parceria nada teria acontecido. Deseja também agradecer aos autores e editores das publicações disponibilizadas, por terem cedido gratuitamente os direitos autorais. Agradecimentos especiais ao Arquivo Nacional, que hospedou o Projeto desde o seu início, assim como à Fundação Getúlio Vargas, pela administração financeira dos recursos.

Considerando que a fase do Projeto apoiada pela Fundação Mellon se encerra em junho de 2001, o grupo cooperativo espera encontrar, em continuidade, colaboradores e parceiros no Brasil, para que o processo de difusão do conhecimento da preservação não seja interrompido.

Rio de Janeiro, junho de 2001.

*Ingrid Beck*  
Coordenadora do Projeto CPBA



## Prefácio à edição de 1982

Em 1979, o *National Endowment for the Humanities* [Fundo Nacional para as Humanidades] concedeu uma doação de U\$151.924,00 para o *Office of Management Studies* [Escritório de Estudos de Administração] da *Association of Research Libraries* (ARL/OMS), para a elaboração e o teste de um “procedimento de auto-instrução para permitir que bibliotecas universitárias identifiquem e tratem de problemas de preservação”. Os membros da equipe do OMS Duane E. Webster, Jeffery Gardner e Maxine Sitts criaram as bases do projeto e fizeram um levantamento das atividades de preservação nas bibliotecas sócias da Associação de Bibliotecas Universitárias na primavera de 1980. Este levantamento resultou na elaboração de 3 kits SPEC que estabeleceram a base para trabalhos subseqüentes [*Planning for Preservation*, #66; *Disaster Prevention and Preparedness*, #69; e *Basic Preservation Procedures*, #70; publicados pela ARL entre 1980 e 1981].

Em julho de 1980, Pamela W. Darling foi contratada como especialista em preservação para elaborar e testar o processo de planejamento. Três bibliotecas, as do *Dartmouth College* e das Universidades de Virgínia e Washington, usaram a versão preliminar do manual em testes pilotos realizados em 1981, e o volume atual deve muito às minuciosas e refletidas avaliações e sugestões feitas pela equipe de cada uma dessas instituições.

A equipe do Projeto beneficiou-se de experiências, informações e conselhos de um comitê consultivo de bibliotecários e especialistas em preservação. A paciência, as sugestões criativas e o auxílio da Dra. Margaret E. Child, diretora assistente para recursos de pesquisa do Fundo Nacional para as Humanidades, foram inestimáveis para que o trabalho se completasse.

Pamela W. Darling  
31 de março de 1982

## Prefácio à edição revista de 1993

O *Programa de Planejamento de Preservação (PPP)* tem favorecido os esforços de preservação das bibliotecas universitárias por mais de dez anos. Desde quando a doação inicial do NEH - National Endowment for the Humanities [Fundo Nacional para as Humanidades] foi concedida em 1979 para financiar a elaboração de um procedimento de auto-instrução sobre preservação, até 1988, dezoito bibliotecas participaram do Programa. Em 1988, o Fundo Nacional para as Humanidades concedeu à ARL - Association of Research Libraries [Associação de Bibliotecas Universitárias], uma doação subsequente que se vinculava a 3 objetivos: estender o Programa a 10 bibliotecas adicionais da ARL, aumentar o grupo disponível de consultores treinados em preservação, e realizar uma avaliação formal do *PPP*. Na sua análise detalhada, a Dra. Margaret Child recomendou que os materiais impressos que ajudaram a guiar os estudos do *PPP* fossem revisados à luz da ampla experiência com o processo de planejamento, e das mudanças na área de preservação de bibliotecas.

O *Programa de Planejamento de Preservação: um manual para a auto-instrução de bibliotecas*, editado em 1982, foi escrito por Pamela W. Darling e Duane E. Webster. Mais tarde ele foi relançado como a edição ampliada de 1987, diferenciando-se da edição de 1982 pela inclusão de dois novos capítulos, um escrito por Carolyn Harris e um por Jan Merrill-Oldham. Em junho de 1991, a Divisão de Preservação e Acesso do Fundo Nacional para as Humanidades concedeu à ARL uma nova doação para financiar a revisão e o aperfeiçoamento dos materiais impressos do *PPP*. Como resultado, o manual foi minuciosamente revisado e atualizado por Jan Merrill-Oldham, chefe do Departamento de Preservação da Universidade de Connecticut, e Jutta Reed-Scott, gerente de Programa Sênior da ARL para Serviços de Preservação e de Coleções. Richard Frieder, Bibliotecário de Preservação da Universidade do Nordeste, Barclay Ogden, chefe do Departamento de Conservação da Universidade da Califórnia em Berkeley, Lorraine Olley, chefe do Departamento de Preservação da Universidade de Indiana e Nancy Carlson Schrock, Consultora de Preservação, contribuíram para a edição revista de 1993. Para o capítulo sobre as condições físicas das coleções, Barclay Ogden preparou a seção sobre os levantamentos para determinação das necessidades, e Nancy Carlson Schrock tanto preparou as seções que descrevem a metodologia de pesquisa do Departamento de Preservação da Universidade de Harvard, como ofereceu conselhos especializados sobre todos os aspectos de levantamento de coleções.

Esta edição do *Manual do PPP* oferece uma metodologia bem testada para um planejamento abrangente de preservação. Ela tem por objetivo ajudar bibliotecas em seu esforços para estabelecer ou ampliar programas locais de preservação.

Jan Merrill-Oldham

Jutta Reed-Scott



## Como usar este manual

O *Manual do Programa de planejamento de preservação - PPP* foi elaborado basicamente como um guia para bibliotecas que desejam realizar um estudo formal das necessidades de preservação como preparação para o planejamento e a implementação de programas que atendam a estas necessidades. O Manual é dividido em quatro partes. Os Capítulos 1 e 2 apresentam uma visão geral e orientam o leitor no processo de planejamento. Os Capítulos 3 e 4 cobrem o início do processo de planejamento de preservação e as tarefas a serem cumpridas durante a Fase I do estudo. Os Capítulos 5 a 10 discutem as investigações mais detalhadas a serem realizadas durante a Fase II do estudo. Note que no caso de bibliotecas que optarem por uma abordagem em menor escala, poderá haver uma adaptação do programa pela seleção, dentre as áreas sugeridas para uma investigação em profundidade na Fase II, daquelas que são de maior interesse para a instituição. O Capítulo 11 é centrado na Fase III do estudo, ou seja, a preparação do plano de preservação. Adicionalmente, o manual traz várias listas de verificação, resumos e exemplos que ajudam a guiar a investigação e a análise.

## Os guias de recursos

A preservação é um campo complexo e que evolui rapidamente, auxiliado por uma crescente literatura técnica. Este manual é complementado por uma série de *Guias de Recursos do Programa de Planejamento de Preservação*, também elaborados com o apoio do *National Endowment for the Humanities*. Cada guia oferece um arcabouço conceitual para facilitar o processo decisório dentro de uma área específica do programa. Estão disponíveis guias sobre os seguintes tópicos:

*Collection Maintenance and Improvement*

*Collections Conservation*

*Disaster Preparedness*

*Managing a Library Binding Program*

*Options for Replacing and Reformatting Deteriorated Materials*

*Organizing Preservation Activities*

*Staff Training and User Awareness in Preservation Management*

No conjunto, os guias servem como ponto de partida para o levantamento das práticas atuais de uma biblioteca. Da variada gama da literatura sobre preservação, foram selecionados textos que relatam princípios importantes, procedimentos padrões, ou abordagens eficazes que surgiram a partir da experiência. A intenção é oferecer informações normativas que sirvam de parâmetros para as bibliotecas medirem seus esforços de preservação. Os guias de recursos foram elaborados a partir de informações sobre preservação, publicadas durante a última década, formando uma coleção básica de referência que pode apoiar tanto atividades de planejamento de preservação quanto programas de preservação em andamento.





## **Capítulo 1**

### **Introdução ao Programa de Planejamento de Preservação**

#### **Fundamentos e antecedentes**

A preservação já foi descrita como um problema, como um desafio, como uma crise, e como uma idéia cuja hora chegou. A linguagem é glamurosa, mas o trabalho duro de mobilizar toda a instituição em torno do esforço para a preservação, não o é. Devemos entretanto fazer isso se quisermos manter o acesso às amplas coleções de bibliotecas e de materiais de arquivos que foram acumulados no decorrer do tempo. O desafio da preservação difere entre instituições, mas estudo após estudo confirmam que um percentual significativo dos acervos históricos das bibliotecas norte-americanas se deterioraram a ponto de poderem ser estragados ou destruídos numa única consulta.

A rápida deterioração da maioria dos livros impressos após 1840 é apenas o subproduto mais visível dos muitos fatores que se combinam para ameaçar a longevidade dos registros de informação. Condições ruins de armazenamento, rotinas de processamento que causam estragos e o desgaste causado pelo uso, todos ajudam a compor a taxa de deterioração de todos os meios de informação, do papel e do couro ao plástico e ao vidro.

Para a biblioteca — tradicional mantenedora do conhecimento, sabedoria e experiência coletivos da sociedade — as implicações são sérias. Qual o propósito de adquirir, catalogar e guardar vastas coleções, se os próprios materiais vão se deteriorar na metade de sua vida útil? Estimativas confiáveis e uma série de levantamentos das condições, feitas em larga escala, sugerem que o papel de 25% ou mais dos volumes de importantes coleções tornou-se extremamente quebradiço.

A taxa pela qual novos materiais se juntam aos ameaçados é significativa. Um estudo financiado pelo *Council on Library Resources*, conduzido por William J. Barrow, em 1957, mostrou que 97% de amostras de papel para livro fabricadas nos primeiros 40 anos deste século tinham uma vida útil de não mais que 50 anos, sendo que metade delas provavelmente durariam menos que 25 anos se fossem usadas. A aritmética é complicada, mas as implicações são claras.

Enquanto a década de 1980 viu crescer o uso de papel alcalino para a produção de livros nas partes mais ricas do mundo, em alguns países quase todo o papel disponível a preço acessível era muito ácido. Agravando o problema está o fato de que muitos dos mais novos meios de informação são ainda mais instáveis que papel ácido. Materiais como fitas magnéticas, discos óticos e fotografias coloridas, todos têm vida surpreendentemente curta na prateleira, complicando mais ainda a capacidade das bibliotecas garantirem a longevidade de seus acervos.

Na década passada, a consciência da magnitude do problema da preservação resultou no aumento das propostas de programas de preservação em bibliotecas. Esforços formais de planejamento de preservação foram fundamentais para melhorar as rotinas existentes e para estimular o aumento do profissionalismo.

Um programa formal de preservação que tenha relação com o tamanho, a natureza, a condição das coleções de uma biblioteca e com as normas de uso é a melhor garantia da instituição contra a deterioração dessas coleções. Um planejamento cooperativo para um programa desse tipo pode

oferecer um processo racional dentro do qual se possa analisar as necessidades, treinar um grande número de funcionários, e criar um ambiente no qual atividades de preservação possam se desenvolver.

A fundamentação racional para se realizar um processo de planejamento ordenado e minucioso se baseia na premissa de que os participantes virão a reconhecer a gravidade da situação, irão adquirir novos conhecimentos e técnicas, e levar para seu trabalho diário e para seus colegas uma maior consciência e a dedicação necessárias para a implementação de um plano de ação. O processo estabelece um ambiente de investigação para se acolherem as questões de preservação e se elaborarem as respostas apropriadas.

### **O Programa de Planejamento de Preservação**

O *PPP* foi criado para auxiliar a auto-instrução. Através dele, as necessidades de preservação de uma instituição podem ser identificadas, e as respostas formuladas. Durante a década passada, 29 bibliotecas da ARL concluíram o *PPP*, e muitas mais usaram seus recursos. O programa está baseado em três premissas:

1. o trabalho de preservação precisa ser feito pela biblioteca e requer um compromisso de identificar e tratar os problemas encontrados de forma sistemática;
2. a equipe da biblioteca pode desempenhar um papel-chave esboçando um modo de ação;
3. a área de preservação deve obter um certo nível de maturidade, de forma que os programas-modelo e as bibliografias existentes possam ser estudados.

O *PPP* tem três características que se relacionam a estas premissas:

1. o *Manual do PPP*, com os *guias de recursos* que o acompanham, apresenta uma metodologia de coleta de informações relativas ao caráter e às dimensões dos problemas de preservação de uma biblioteca, como um primeiro passo em direção ao estabelecimento de programas para corrigi-los;
2. a participação no processo de estudo promove o aprendizado e o desenvolvimento profissional dos funcionários, criando uma compreensão ampla dentro da biblioteca sobre a natureza e a importância da preservação, e aperfeiçoando a capacidade da biblioteca de responder às necessidades em bases permanentes;
3. as bibliotecas que participam do programa formal pela ARL recebem amplo treinamento e assistência, o que incentiva a realização de atividades complexas e absorventes e facilita o acesso a avanços técnicos e estratégicos atualizados.

### **Objetivos**

Os objetivos específicos do estudo de planejamento apontam para a melhoria da capacidade da biblioteca de preservar suas coleções. Estes são:

1. aumentar a consciência da instituição sobre seus problemas de preservação e alcançar um consenso sobre como enfrentá-los;
2. usar informações existentes e modelos disponíveis para planejar e implementar um programa que responda às circunstâncias próprias da instituição;



3. aumentar a capacidade da biblioteca de lidar mais efetivamente com os desafios complexos da preservação;
4. implementar um plano a longo prazo para o desenvolvimento dos recursos; e
5. aumentar o conhecimento entre os funcionários da biblioteca sobre as questões atuais, os avanços e os recursos técnicos disponíveis.

Estes objetivos são voltados para o processo em si. O *PPP* não resolve problemas ou cria programas de preservação por si mesmo. Antes, ele estimula o reconhecimento das necessidades de preservação e a formulação de estratégias para se enfrentá-las — um processo que deve continuar depois que o estudo estiver concluído.

### **Técnicas**

O *PPP* utiliza técnicas de pesquisa que se baseiam nos pontos fortes da biblioteca e ajudam os funcionários a evitar armadilhas comuns no estudo de questões de preservação. O processo de estudo em grupo oferece as seguintes vantagens:

1. o potencial de coleta de informação é maximizado. Ao estimular as contribuições de muitas pessoas, amplia-se a base de conhecimento;
2. o envolvimento direto no planejamento promove um sentido de posse das idéias, dos problemas e das soluções e motiva indivíduos a se esforçarem para produzir resultados concretos;
3. a discussão em grupo dá oportunidade para várias perspectivas, e estimula a articulação de diferentes abordagens para se alcançarem os objetivos;
4. o envolvimento direto na análise melhora o fluxo de informação, permite uma apreciação de diferentes pontos de vista, e reduz a necessidade de explicação das questões. As decisões são compreendidas claramente.

O *PPP* fornece a estrutura para uma coleta de informação extensa. Arquivos históricos, dados e números atuais e projeções para o futuro são todos importantes para o exame. Fontes de informação incluem os documentos internos, os documentos de outras instituições, a literatura técnica e indivíduos bem informados de dentro e de fora da instituição. A informação é coletada pela leitura, observação, levantamentos e entrevistas com indivíduos e grupos.

O Programa tem uma abordagem sistemática de análise que inclui uma série de passos inter-relacionados pelos quais os dados são coletados, organizados e interpretados:

#### ***Coleta de dados***

O grupo coleta informações preliminares sobre as condições das coleções, e a natureza e o nível das atividades de preservação atualmente implementadas na instituição.

#### ***Análise***

O grupo analisa os dados e avalia o nível atual de avanço do programa de preservação em comparação com as necessidades de preservação tanto vigentes quanto previstas. Neste processo são identificados os pontos fortes e fracos da organização, bem como as áreas principais em que o crescimento é mais factível e/ou mais conveniente.

### ***Geração de idéias***

O grupo delinea e desenvolve planos para tratar das necessidades que foram identificadas, recomendando ações que vão se somar às atividades de preservação já em andamento, bem como aquelas que vão requerer novos recursos.

### **Seqüência das atividades de estudo**

O auto-aprendizado em preservação está dividido em três fases principais.

A Fase I, descrita nos capítulos 3 e 4 deste manual, introduz questões básicas de preservação e faz uso das informações preliminares sobre a biblioteca. Esta fase inclui uma revisão de:

1. metas e objetivos da biblioteca, com ênfase nos requisitos de preservação implícitos nas responsabilidades de colecionar e prestar serviços da instituição;

2. a história do desenvolvimento das coleções a partir de um ponto de vista físico, incluindo as dimensões e a natureza das coleções de livros, manuscritos, microfímes, fotografias, fitas de áudio e outras; e as políticas, catástrofes, mudanças e outros fatores que têm tido (ou podem ter no futuro) um efeito significativo sobre o estado dos materiais;

3. influências institucionais e de fora da instituição que afetam os objetivos de preservação, incluindo restrições financeiras atuais ou esperadas; tendências editoriais, acadêmicas e profissionais; desenvolvimentos tecnológicos e no campo da preservação.

Esta análise introdutória orienta os participantes do estudo para questões básicas e estabelece um ambiente em que necessidades específicas podem ser investigadas de modo mais proveitoso.

A Fase II, a central do *PPP*, implica uma revisão dos principais fatores que influenciam a capacidade de uma biblioteca de zelar por suas coleções. As áreas de investigação sugeridas são o ambiente em que os materiais estão guardados; a condição física das coleções; a prontidão da biblioteca para emergências que possam causar dano às coleções; o nível de treinamento sobre preservação, dos funcionários e dos usuários; os fatores administrativos, organizacionais e operacionais que afetam as condições físicas das coleções; e recursos que possam ser explorados quando se busca desenvolver ou expandir um programa de preservação. É possível realizar estudos mais limitados, selecionando-se menos áreas de interesse. A Fase II, discutida nos Capítulos 5 a 10, possibilita à biblioteca agrupar e analisar uma gama de informações factuais sobre as quais o planejamento e o processo decisório da Fase III se baseiam.

Na Fase III, afinal, o grupo de estudo desenvolve um plano de longo alcance para atender as necessidades de preservação. O plano é abrangente e detalhado o suficiente para guiar uma biblioteca no sentido do desenvolvimento de um programa de preservação. O estudo do *PPP* se encerra com a apresentação deste plano à direção da biblioteca.

### **Quem está envolvido?**

Equipe da biblioteca — Grupo de estudos e grupos de trabalho

Um grupo de estudos e até cinco grupos de trabalho com membros da equipe da biblioteca realizam o estudo do planejamento. O grupo de estudos é o grupo crítico, responsável pela condução



geral do projeto, sob o comando de um líder. Este grupo prepara um relatório preliminar, coordena o trabalho dos grupos de trabalho, e produz o relatório final. Os grupos de trabalho realizam investigações mais específicas na Fase II e relatam suas descobertas ao grupo de estudos. Um coordenador do projeto supervisiona a mecânica do processo de estudo, propondo cronogramas, reuniões e distribuindo a documentação. Esta pessoa deve ter acesso direto ao pessoal de escritório. Os papéis de líder e de coordenador do projeto podem ser unidos em situações onde isto funcione.

### **Diretor da biblioteca**

Após tomar a decisão de levar adiante o *PPP*, o diretor da biblioteca continua desempenhando uma parte vital por todo o projeto. O compromisso e o apoio dele ou dela são essenciais. O grupo de estudos mantém o diretor informado sobre o andamento, e o diretor fornece uma perspectiva sobre problemas potenciais e oportunidades dos quais, de outra maneira, o grupo pode não estar a par.

### **A Associação de Bibliotecas de Pesquisa – ARL**

A ARL fornece vários recursos para apoiar a implementação do *PPP*, incluindo este manual, que descreve o quadro conceitual e os procedimentos para a condução do estudo. Embora cada biblioteca venha a fazer algumas adaptações, o método descrito foi testado com sucesso em várias situações e deve liberar o grupo para se concentrar mais no conteúdo do estudo do que na elaboração do projeto.

Complemento essencial ao *Manual do PPP*, o *Guia de Recursos PPP* fornece, ao grupo de estudos e aos grupos de trabalho, uma base sólida para a avaliação das práticas existentes e a recomendação de mudanças. Relatórios de outras bibliotecas que completaram o *PPP* também são disponibilizados, para fundamentação e comparação.

Por fim, a ARL fornece ajuda ao grupo de estudos através de uma série de sessões de consulta e de treinamento locais realizada por um experiente administrador de preservação. O consultor faz de três visitas à biblioteca para auxiliar na definição e resolução de problemas e no planejamento detalhado para cada fase de estudo, e fica disponível para consultas do grupo de estudos por telefone. Ele pode fornecer uma avaliação substantiva do relatório final e das recomendações, oferecendo perspectiva de alguém de fora para auxiliar o processo.

### **Resultados do programa**

A participação no *PPP* vai resultar numa maior compreensão das questões por parte da equipe e da administração da biblioteca. Tanto o relatório final quanto os documentos de trabalho correlatos podem ser usados, não apenas para ajudar a moldar as atividades de planejamento da biblioteca como um todo — inclusive a elaboração dos orçamentos interno e externo —, mas também para sensibilizar aqueles, dentro da instituição mantenedora, que influenciam na alocação de recursos para programas de bibliotecas.

## **Apêndice 1.1**

### **Esquema das atividades de estudo**

#### **Preparação para o estudo do planejamento**

##### **Comprometer-se com um estudo** [diretor da biblioteca]

Revisar a documentação disponível do *PPP*

Discutir possível participação com a equipe da ARL

Fazer consulta a administradores e equipes pertinentes da biblioteca

Fazer consulta aos funcionários pertinentes da instituição mantenedora

Tomar decisão

Iniciar o estudo [diretor/líder do grupo de estudos]

Selecionar o líder do grupo de estudos

Discutir cronograma com a equipe da ARL

Adquirir materiais de estudo do *PPP*

Preparar por escrito a incumbência do grupo de estudos

Anunciar os planos à equipe

Nomear o grupo de estudos

Agrupar materiais de pesquisa (ver **Apêndice 1.2**)

Agrupar equipamento de monitorização ambiental para a Fase II (ver a seção Exame de amostras de ambientes do **Capítulo 5** deste manual, a seção *Monitoring temperature and relative humidity* (Monitorando temperatura e umidade relativa) do livro *Preservation of library & archival materials* (Preservação de materiais de bibliotecas e arquivos) do Northeast Document Conservation Center, e a seção *Environmental monitoring* (Monitorando o ambiente) do livro *Conservation environment guidelines for libraries and archives* de William Lull e Paul Banks. Ver no **Apêndice 1.2** as referências completas).

#### **Fase I - Estabelecer o objetivo do estudo**

Tornar-se familiar com técnicas de estudo e questões locais [grupo de estudos/consultor]

Ler o manual do *PPP* e as leituras introdutórias (ver **Apêndice 1.2**)

Primeira visita do consultor (planejamento da Fase I)

Preparar relatório preliminar [grupo de estudos]

Identificar necessidades de informação

Coletar dados

Analisar dados

Delinear o relatório preliminar

Elaborar as premissas e prioridades de estudo

Rascunhar a Parte I do relatório preliminar e discutir com o diretor

Organizar-se para a Fase II [grupo de estudos]

Reavaliar o andamento

Selecionar os módulos de estudo em torno dos quais se formarão os grupos de trabalho

Preparar incumbências para os grupos de trabalho

Determinar o tamanho de cada grupo de trabalho e selecionar os membros

Delinear o cronograma da Fase II

Rascunhar Parte II do relatório preliminar



Concluir Fase I [grupo de estudos/diretor]  
Submeter o rascunho do relatório preliminar ao diretor e/ou a outros, conforme o caso  
Revisar o relatório preliminar conforme necessário  
Nomear membros dos grupos de trabalho  
Distribuir relatório preliminar aos membros dos grupos de trabalho  
Fazer um relatório de andamento para a equipe

### **Fase II - Determinar as necessidades de preservação**

Orientar os grupos de trabalho [grupo de estudos/consultor/grupos de trabalho]  
Ler o *Manual do PPP*, as leituras introdutórias e o relatório preliminar  
Segunda visita do consultor (planejamento dos grupos de trabalho)  
Levar adiante as investigações necessárias [grupos de trabalho]  
Identificar as necessidades de informação  
Coletar os dados  
Analisar os dados  
Rascunhar as recomendações  
(Observação: o grupo de estudos se encontra regularmente, durante a Fase II, para coordenar os esforços dos grupos de trabalho)

### **Fase III - Planejar o programa de preservação**

Administrar a transição da Fase II [grupo de estudos]  
Ouvir as apresentações dos grupos de trabalho relativas às principais descobertas da Fase II  
Dispensar os grupos de trabalho com agradecimentos  
Organizar o trabalho da Fase III  
Fazer revisão e análise finais [grupo de estudos]  
Estudar e integrar as descobertas dos grupos de trabalho  
Organizar as recomendações  
Desenvolver estratégias de implementação  
Rascunhar o relatório final  
Concluir o processo de planejamento [grupo de estudos e diretor]  
Enviar relatório final ao diretor, aos outros administradores, e ao pessoal-chave  
Revisar e produzir o relatório final  
Apresentar relatório ao diretor e à equipe  
Começam os primeiros passos da implementação

## **Apêndice 1.2**

### **Leituras do *PPP***

Observação:

A preservação é um campo relativamente novo e que muda rapidamente. A informação publicada é regularmente superada pelo surgimento de novas descobertas, *terminologias* e tecnologias. Este fato deve ser levado em consideração quando se abordarem os recursos mais antigos mencionados nas fontes abaixo. Vários artigos tradicionais foram incluídos principalmente porque algumas das informações técnicas que eles contêm permanecem novas e válidas, como a maioria das questões levantadas.



## **Capítulo 2**

### **Preparação para o estudo do planejamento**

#### **A decisão**

O diretor da biblioteca toma a decisão de participar de um esforço de planejamento de preservação após fazer consultas aos administradores e equipes pertinentes, especialmente àqueles diretamente responsáveis pelo zelo e pelas condições das coleções da biblioteca. Ele pode também fazer consultas a funcionários da instituição mantenedora tanto para estimular o interesse no projeto como para criar os fundamentos que possibilitem um compromisso da organização com a implementação do programa. A alocação de pessoal e de outros recursos para o planejamento de preservação é motivada pela expectativa de que ele vai gerar informações, apoio à equipe, e um plano detalhado de ação, necessários para melhorar e ampliar a capacidade da biblioteca de preservar seus volumes.

#### **Formando o grupo de estudos**

A importância do grupo de estudos não pode ser exagerada, pois ele tem a responsabilidade final pelo gerenciamento do projeto. A qualidade das investigações que são realizadas, e a natureza e eficiência das recomendações que são feitas, dependem dos membros do grupo de estudos.

#### **O líder**

O líder do grupo de estudos, nomeado pelo diretor, deve possuir aptidões para organização, coordenação e liderança, ser da sua confiança e ter acesso aos membros da administração superior e da equipe. O líder é o catalisador principal e a força integradora maior dentro do estudo, e é responsável por assegurar que o grupo de estudos desempenhe seu papel de forma eficaz. Deve ter um interesse acentuado pelas coleções da biblioteca e seus problemas de preservação, mas não precisa ter especialidade em preservação para o desenvolvimento.

Um apoio administrativo considerável vai ser necessário para o eficiente desenvolvimento do estudo, o que representa criar uma agenda que seja compatível com os membros do grupo; assegurar espaço e equipamentos para os encontros; adquirir, circular e preparar recursos informativos para consulta em grupo; duplicar e distribuir esboços, relatórios e outros documentos e providenciar acomodação e transporte local para o consultor. Estas responsabilidades podem ser passadas ao líder ou a um outro membro da equipe indicado para servir como coordenador do projeto. Em qualquer dos casos, a ajuda de pessoal de apoio vai ser necessária. Quando houver um coordenador de projeto, o líder e o coordenador têm que ser capazes de trabalhar juntos, de maneira próxima e tranqüila.

O diretor da biblioteca e o líder devem dispensar algum tempo discutindo as obrigações do cargo, estabelecendo regras básicas (por exemplo, como conflitos de tempo vão ser resolvidos, o quanto o diretor deverá estar envolvido), e chegando a uma compreensão mútua de objetivos e expectativas. Outros administradores devem ser envolvidos, conforme for o caso. Por exemplo, se o líder é um chefe de departamento, o diretor a quem ele se subordina vai participar nas discussões preliminares e nas discussões em andamento.

#### **Membros do grupo**

A seleção dos membros do grupo de estudos deve concentrar-se em assegurar uma ampla gama de experiências e uma ampla base de conhecimento dentro do grupo. A credibilidade é um

importante fator, pois o grupo vai depender da cooperação de muitos membros da equipe para executar seu trabalho, e a aceitação de suas descobertas e recomendações vai depender, em parte, do grau de respeito e apoio que seus membros recebam dos outros.

O grupo deve ser grande o suficiente para garantir esta amplitude, mas não tão grande a ponto de ameaçar a eficiência ou de tornar difuso o senso de responsabilidade individual dos membros. Um grupo de cinco a sete pessoas é geralmente mais eficiente, com muitas outras servindo em grupos de trabalho ou contribuindo, de maneira informal, em partes específicas das investigações.

Para designar o grupo, o diretor vai fazer consultas a outros administradores e ao líder do grupo de estudos. Na medida do possível, a seleção deve ser feita levando mais em conta o potencial de contribuição para o estudo do que a disponibilidade de um membro da equipe. Todos os envolvidos, especialmente os gerentes e colegas imediatos dos membros do grupo, devem ser avisados de que a nomeação para o grupo vai afastar os membros das responsabilidades rotineiras, por um período significativo, durante o processo de estudo. Indicações temporárias podem ser um recurso apropriado, em algumas áreas, para manter as atividades diárias.

Entre os fatores a serem considerados na seleção:

- os membros do grupo devem possuir uma boa compreensão da organização e das atividades da biblioteca;
- a escolha do grupo deve refletir o fato de que a preservação é uma preocupação de todo o sistema, com importantes implicações para todas as unidades e todos os níveis da equipe profissional e de apoio;
- os membros devem ter capacidade analítica — isto é, eles devem ser capazes de reconhecer os elementos-chave das questões; e sua inter-relação, importância relativa, e como cada um contribui para o todo;
- os membros devem ter as habilidades interpessoais necessárias para interagir eficientemente com outros membros do grupo e com o resto da equipe durante a coleta de dados, as entrevistas, e as observações que formam o núcleo das investigações;
- o grupo deve incluir alguns membros familiarizados com as atividades de preservação em curso na biblioteca (encadernação comercial, reparo, substituição etc.), mas o conhecimento de preservação não é um requisito para todos os membros do grupo. Na verdade, muito se pode ganhar ao envolver aqueles com pouco conhecimento prévio;
- se existem membros da equipe que desenvolveram um interesse especial por qualquer aspecto da preservação, por meio de experiência ou treinamento, seu conhecimento deve estar disponível ao grupo, seja associando-se a ele, seja prestando informações quando solicitado;
- algum talento para a redação é essencial. Cada um dos membros vai ajudar a rascunhar os trabalhos e relatórios, e pelo menos uma pessoa deve ser um escritor competente para assegurar um relatório final legível, claro e conciso;
- uma vez que a participação no estudo resultará no desenvolvimento profissional e pessoal, a seleção pode ser parcialmente baseada na capacidade e na disposição para mudar;



### **A proposta**

A proposta preparada pelo diretor cria um arcabouço para o estudo, estabelece a autoridade do grupo e guia seus esforços. Ela deve especificar as metas e o objetivo do estudo, indicar o grau de importância que a administração lhe confere, e expressar o compromisso de colocar em prática os resultados do estudo. A incumbência deve ser breve e direta, e cobrir os seguintes elementos:

- fundamentação para o estudo;
- principais questões a serem estudadas;
- papel e autoridade dos participantes;
- expectativas quanto ao tempo e aos produtos; e
- compromisso de acatar as recomendações.

Exemplos de incumbências para os grupos de estudo aparecem nos relatórios finais do *PPP* preparados por outras bibliotecas.

### **Informando a equipe**

O *Programa de Planejamento de Preservação* vai afetar a maioria dos membros da equipe e, em última instância, é provável que influencie a maneira como o trabalho é feito em quase todas as unidades. O conhecimento e a compreensão dos planos e metas por parte de toda a equipe é, portanto, essencial desde o início, para garantir a plena cooperação nos estágios de coleta de dados e a aceitação dos resultados finais.

A decisão de participar deve ser prontamente comunicada ao grupo inteiro e as nomeações para os grupos de estudos e de trabalho anunciadas a todos. A equipe também deve ser mantida informada na medida em que o estudo progride. Isto pode ser feito por meio de boletins e relatórios, formais ou informais, orais ou escritos. O entusiasmo dos membros do grupo e da equipe pode fazer muito para transformar os resultados do estudo numa poderosa ferramenta de trabalho.





## Capítulo 3

### Fase I - Estabelecendo o arcabouço do estudo

#### Modelo de estudo de preservação

O objetivo de preservação de uma biblioteca depende da interação de três fatores. O primeiro destes é a natureza física dos materiais que constituem as coleções. A maioria dos suportes de informação são supostamente instáveis. A taxa de deterioração natural varia amplamente, de papéis antigos — que mostram poucos sinais de envelhecimento após várias centenas de anos — a alguns papéis modernos que escurecem e começam a enfraquecer em dez; de negativos de vidro que quebram a cópias fotográficas que perdem a cor e discos de vinil que arranham. Cada tipo de material tem um ciclo de vida único, baseado nas suas características químicas e mecânicas.

O segundo fator são as condições de armazenamento nas quais as coleções estão mantidas. A temperatura, a umidade, a luz e a qualidade do ar dentro dos prédios das bibliotecas; a planta e a condição dos prédios em si; e as estruturas de *armazenamento* como prateleiras, armários e gavetas, todos têm uma influência significativa sobre a taxa correspondente à deterioração dos materiais.

O terceiro fator é a natureza e o nível do cuidado, do manuseio e do uso que as coleções recebem, incluindo o processamento técnico, a arrumação nas prateleiras, a circulação, a encadernação, os pequenos reparos e os procedimentos de *armazenamento*; a condição de máquinas, tais como as leitoras de microfilme e os toca-fitas; e, a intensidade de uso dos materiais.

O *PPP* é baseado na premissa de que é possível para bibliotecas projetar e implementar programas que vão ajudar a controlar e direcionar estes três fatores com a finalidade de proteger as coleções, melhorar sua condição, e estender sua vida útil. O modelo para um programa como este, esboçado e discutido no **Capítulo 7**, é baseado na publicação da ARL, de 1991, *Preservation program models: a study project and report* (ver no **Apêndice 1.2** a referência bibliográfica completa). O relatório, organizado em cima de dez componentes do programa, descreve um método completo, a longo prazo, para o tratamento das necessidades de preservação de uma biblioteca. Estes dez componentes são: administração de preservação, controle ambiental, substituição e reformatação, conservação, desacidificação em massa, encadernação comercial, preparação de prateleiras, treinamento da equipe e conscientização do usuário.

Por todo o estudo do *PPP* a preservação é vista como uma questão viável e os dez componentes programáticos articulados em *Preservation program models* são examinados de diferentes maneiras e a partir de várias perspectivas para responder a estas questões:

- a biblioteca tem atualmente os vários segmentos do programa em ordem?
- os segmentos do programa estão apropriadamente organizados, munidos de pessoal e administrados?
- os segmentos do programa têm a dimensão apropriada? Suas capacidades são proporcionais às necessidades das bibliotecas?
- existem segmentos do programa que precisam ser criados, reformulados ou expandidos?

Várias técnicas de estudo vão ser usadas no processo de coletar um corpo substancial de dados, analisá-los e preparar as recomendações que podem guiar uma biblioteca no sentido de estabelecer um esforço de preservação racional e eficiente.

### **Técnicas de estudo: coletando dados**

O processo de planejamento usa dois tipos de informação: dados ‘objetivos’, como o custo de encadernação; e dados ‘subjetivos’ tais como as percepções individuais e coletivas das metas e da missão da biblioteca.

Cada uma das três fases da investigação envolve identificar as necessidades de informação, determinar qual informação está disponível e como consegui-la, e decidir quem vai coletá-la e analisá-la. Os requisitos de informação devem ser identificados quanto ao tipo e quanto à quantidade de detalhes necessária para a compreensão do tópico que está sendo investigado. A análise de alguns tópicos requer grande quantidade de dados estatísticos, enquanto outros tópicos requerem apenas poucos números relativos a custo ou descrições sumárias.

Coletar dados para um estudo pode ser tão simples quanto trocar informações numa discussão em grupo; ou tão complexo quanto desenvolver uma hipótese, fazer medições com instrumentação sofisticada, dar entrada e analisar os dados usando tecnologias informatizadas apropriadas. A despeito da infinita gama de abordagens de pesquisa, os métodos para coleta de dados podem ser agrupados em quatro categorias bem genéricas.

#### **Observação**

A observação própria ao estudo do *PPP* pode incluir examinar fileiras de prateleiras e locais de trabalho; assistir aos membros da equipe no processamento dos materiais, tomando decisões de encadernação, ou guardando materiais; e assistir aos usuários usando e devolvendo materiais. A observação é uma técnica útil de coleta de dados quando é necessária informação concreta relativa ao comportamento, e está mais comumente associada à medição de trabalho e ao planejamento do fluxo de trabalho. A observação tem valor especial para o planejamento de preservação em bibliotecas porque muitas atividades potencialmente danosas são consideradas tão rotineiras que elas se tornaram ‘invisíveis’. Observar para coletar informação tem as seguintes vantagens e desvantagens:

<u>Vantagens</u>	<u>Desvantagens</u>
Os dados são coletados em primeira mão, e sujeitos apenas às interpretações do observador	Limita-se às atividades que são observáveis
Permite exame detalhado de atividades específicas	Requer a cuidadosa determinação dos dados necessários
Possibilita a coleta de informações sem processos complicados	A equipe pode se sentir pouco à vontade com o processo

#### **Leitura**

A natureza da leitura que é feita durante todo o processo de planejamento se divide em duas categorias:



1. estudar a literatura profissional para obter sólida compreensão geral sobre o campo da preservação de bibliotecas, e para aprender sobre políticas de preservação e procedimentos adotados em outros lugares como uma base para comparação com as atividades locais; e

2. ler relatórios internos, memorandos, correspondência e estatísticas para descobrir o que já foi feito, ou o que se pensa que já foi feito, dentro da instituição. Eventos históricos que moldaram as práticas atuais podem, freqüentemente, ser descobertos através de documentos.

#### Vantagens

Freqüentemente está disponível e pode ser revisitada facilmente  
Fornecer evidências concretas  
Oferece um ponto de partida para outras investigações

#### Desvantagens

Pode ser volumosa, difícil de organizar e assimilar  
Pode estar superada

### **Entrevistas**

Questionar pessoas-chave, uma a uma, é uma técnica bem apropriada para a tarefa de determinar que trabalho de preservação está sendo feito na instituição. Roteiros preliminares de entrevista devem ser preparados para assegurar uma abordagem sistemática e a compatibilidade da informação. Devem ser fornecidos aos entrevistados, resumos com os resultados, tanto como uma cortesia quanto para checar a precisão do relato.

#### Vantagens

Discussão pode construir, esclarecer ou corrigir dados coletados em outra fonte  
Fornecer uma ampla oportunidade para a manifestação do grupo  
Cria a oportunidade para apresentar questões

#### Desvantagens

Toma tempo  
Requer habilidades de entrevistador  
Pode gerar expectativas inatingíveis entre os entrevistados

### **Levantamentos**

Questionários escritos e outros instrumentos para fazer levantamento podem ser usados para coletar dados comparativos sobre fatores ambientais, políticas e práticas de encadernação e reparo, condição física das coleções, rotinas de treinamento da equipe e outros dados objetivos. Os levantamentos são particularmente úteis para a elaboração de informações sistemáticas sobre atividades e coleções, que estão dispersas tanto organizacional quanto geograficamente.

#### Vantagens

Pode garantir uma grande quantidade de dados relativamente rápido  
Permite a comparação de dados no decorrer do tempo

#### Desvantagens

É difícil elaborar um bom questionário  
Alguns dados (ex. monitoramento ambiental) são mais relevantes quando compilados por um período de tempo maior do que o previsto no estudo do *PPP*

## **Técnicas de estudo: métodos de planejamento e resolução de problemas**

Os apêndices deste capítulo apresentam várias técnicas de planejamento e resolução de problemas. O grupo de estudos e os grupos de trabalho vão achar o modelo de planilha para planejamento de ações (**Apêndice 3.1**) útil para a articulação e a realização de metas. A técnica de *brainstorming* (**Apêndice 3.2**) pode ser valiosa quando se está considerando questões, analisando problemas e buscando soluções. A análise dos campos de força e de custo/benefício (**Apêndices 3.3** e **3.4**) ajuda na elaboração de soluções para problemas complexos. O processo de classificação (**Apêndice 3.5**), com sua abordagem tabular para analisar o impacto e a exequibilidade de ações potenciais, é uma ferramenta eficaz para organizar as recomendações por ordem de prioridade.

## **Técnicas de estudo: dividindo o trabalho**

O grupo de estudos e os grupos de trabalho vão executar certas tarefas como uma equipe. Alguns trabalhos vão ser designados a subgrupos que incluem membros do grupo de estudos, membros dos grupos de trabalho e/ou outros da equipe. No entanto, outras tarefas são melhor executadas de forma individual. Por exemplo, ler e resumir documentos, entrevistar e observar podem ser feitos melhor individualmente; elaborar questionários e compilar respostas é feito mais eficientemente por um grupo pequeno; e determinar estratégias gerais de investigação, explorar questões de peso e avaliar a massa de informação são tarefas melhor executadas pelo grupo todo.

### **As três fases do estudo**

As três fases do estudo do *PPP* são progressivas, onde cada elemento se apóia nos precedentes. Na Fase I, os participantes começam o processo buscando uma compreensão geral de uma ampla gama de questões, criando assim um contexto dentro do qual certos tópicos podem ser examinados em profundidade. Isto é dentro do qual feito pela execução de um estudo de forças, condições e tendências preliminares, tanto internas quanto externas, que afetam a capacidade da biblioteca de preservar suas coleções. As descobertas levarão à elaboração de premissas e prioridades de planejamento que vão delinear a segunda fase do estudo.

A Fase II é o núcleo da investigação, que objetiva identificar e documentar as necessidades de preservação da biblioteca e os recursos que podem ser direcionados para lidar com elas. Tipicamente, existem cinco principais focos de estudo: as condições ambientais dos prédios da biblioteca, a condição física das coleções, os componentes operacionais que podem constituir uma unidade de preservação, a preparação para emergências e o treinamento da equipe e dos usuários, no que diz respeito à preservação. Cinco grupos de trabalho (de A a E) executam estas investigações e elaboram recomendações preliminares baseadas em suas descobertas. As recomendações dos grupos de trabalho formam a base do trabalho do grupo de estudos durante a terceira fase da investigação.

Na Fase III, o grupo de estudos coordena as informações e recomendações fornecidas pelos grupos de trabalho de modo a criar uma estratégia unificada e consistente para a elaboração ou a melhoria do programa de preservação. O plano de implementação resultante organiza itens de ação potencial em uma seqüência às metas e recursos da biblioteca, e aos limites adequados sob os quais ela deve operar. O relatório apresenta, de modo claro e convincente, um retrato abrangente das necessidades de preservação mais significativas da biblioteca e as oportunidades que os administradores devem aproveitar para lidar com essas necessidades.



O relatório final é o ponto máximo do *Programa de Planejamento de Preservação*, mas é também um prelúdio de uma mudança administrativa.

## **Começa a Fase I**

A primeira fase do *Programa de Planejamento de Preservação* começa formalmente com a nomeação do grupo de estudos. Em um encontro introdutório, o líder e os membros do grupo analisam a proposta e discutem a natureza geral do projeto. Todos os membros do grupo são conscientizados das responsabilidades e do compromisso quanto ao tempo necessário para a participação. Cópias deste manual são distribuídas e é providenciada a circulação, ou a disponibilização por outro meio, das leituras introdutórias. Os membros do grupo devem ler integralmente o Manual do *PPP* antes da primeira visita do consultor, de modo a ficar familiarizados com a estrutura e a seqüência das atividades de estudo. Eles também têm que terminar tantas leituras preliminares adicionais quantas forem possíveis, a começar pelos *Preservation Program Models*.

## **A primeira visita do consultor**

Durante a primeira visita, o consultor apresenta uma introdução às questões de preservação, revê em detalhes as técnicas e os procedimentos a serem usados no estudo e trabalha com o grupo na elaboração dos planos específicos para as atividades da Fase I. A visita, de um ou dois dias, vai geralmente incluir o seguinte:

- um encontro do consultor, do diretor da biblioteca e do líder do grupo de estudos para analisar as metas, as expectativas e o cronograma;
- uma sessão de orientação dedicada a examinar o processo de planejamento e introduzir técnicas de estudos, no contexto das questões de preservação indicadas pelo diretor e pelo grupo como sendo as de maior importância;
- uma sessão de planejamento, na qual tarefas específicas para a execução da Fase I são identificadas, organizadas e atribuídas;
- uma ou mais sessões informais, talvez durante as refeições, para permitir ao consultor se aproximar do grupo e de outros membros-chave da equipe e dos administradores; e
- um breve passeio para permitir ao consultor uma visão geral do traçado e de outras características físicas da biblioteca.

### **Apêndice 3.1**

#### **Planilha para planejamento de ações**

O preparo de um plano de ação detalhado é importante para alcançar objetivos específicos dentro de um determinado período de tempo. O planejamento inclui as seguintes atividades:

1. Identificar as tarefas específicas que precisam ser executadas para a obtenção de um resultado desejado ou para produzir um produto específico (ex.: um relatório ou manual);
2. Identificar os recursos necessários para a execução de cada tarefa;
3. Trabalhar de trás para frente, a partir do prazo final, a fim de estabelecer um cronograma para a execução de todas as tarefas;
4. Designar indivíduos ou grupos para cada tarefa.

Atividades complexas podem requerer vários planos de ação subsidiários, com produtos e prazos intermediários que resultem no produto final. Uma cuidadosa análise dos requisitos e uma distribuição coordenada do tempo promovem a eficiência e estimulam o bom uso dos recursos humanos e materiais. Tal planejamento de ação torna claro quem precisa fazer o quê, e até quando.

O exemplo seguinte ilustra como uma planilha pode facilitar o planejamento. *Softwares* que fazem gráficos das responsabilidades em relação aos prazos e às metas são úteis para este propósito, mas se não há ninguém no grupo de estudos que seja um usuário experiente, o tempo pode ser melhor aproveitado em vários aspectos do estudo de preservação do que com o aprendizado de um novo programa de computação.



### **Objetivo: Produzir o relatório preliminar**

<b>Responsabilidade</b>	<b>Tarefas</b>	<b>Recursos</b>	<b>Alvo</b>
Grupo de estudos	Identificar necessidades de informação, designar responsabilidades	Manual do PPP, capítulo 4	1º de maio
Membros do A e B	Coletar e analisar informações sobre programas de universidades, e ambiente institucional; preparar pontos-chave para discussão na data-alvo	Relatórios, catálogos, estatísticas e gráficos organizacionais da universidade; relatórios da biblioteca; entrevista com Q, R e S	15 de maio
Membros do C e D	Coletar e analisar informações sobre os volumes da biblioteca; preparar pontos-chave para discussão na data-alvo	Relatórios da biblioteca, política de desenvolvimento de coleções, estatísticas da ARL; entrevistas com T, U, V e W	22 de maio
Membros do E e F	Coletar e analisar informações sobre fatores externos e tendências; preparar pontos-chave para discussão na data-alvo	Literatura atual de Biblioteconomia, com ênfase em periódicos e boletins ligados à preservação	29 de maio
Membros do A e C	Coletar e analisar informações sobre o histórico da preservação na biblioteca; preparar pontos-chave para discussão na data-alvo	Relatórios da biblioteca e departamentais; estatísticas sobre preservação da ARL e outras estatísticas; entrevistas com X, Y e Z	07 de junho
Grupo de estudos	Discutir premissas de planejamento baseadas nas descobertas. Esboçar relatório, decidir sobre a redação das seções.		8 de junho
Grupo de estudos	Finalizar os rascunhos para distribuição e exame		29 de junho
Grupo de estudo	Discutir rascunhos e potenciais revisões		6 de julho
Grupo de estudos	Fazer as revisões necessárias; distribuir para exame		13 de julho
Grupo de estudos	Edição final	O redator mais competente do grupo	27 de julho

**Produto: parte 1 do relatório preliminar**

## Apêndice 3.2

### ***Brainstorming* ou tempestade de idéias**

O *brainstorming* é uma valiosa técnica para a geração de novas idéias. Ele é frequentemente usado de modo informal em várias situações de planejamento e de solução de problemas, mas pode ser até mais eficiente quando usado formalmente. A abordagem foi desenvolvida por Alex Osborn, e vem sendo expandida e modificada desde então através de pesquisa e de aplicação em muitas situações.

A chave para o sucesso no uso desta técnica é separar a geração de idéias da avaliação de idéias, estimulando assim a criação de um rico conjunto de opiniões. A experiência indica que um grupo vai normalmente compilar um número maior de idéias inovadoras se ele segue um procedimento pré-determinado, tal como o esboçado abaixo.

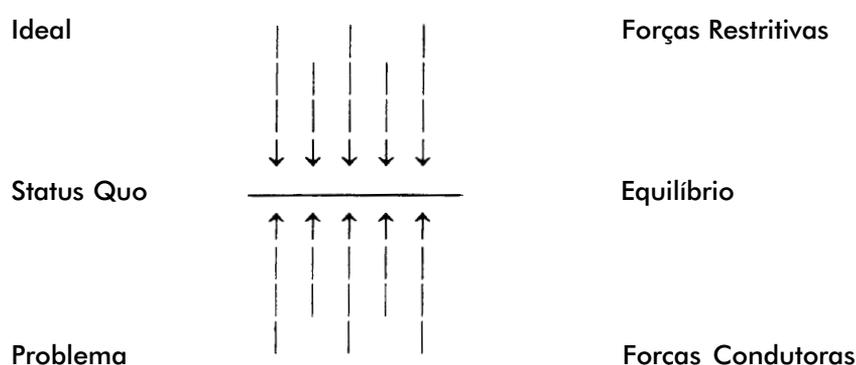
1. Escolher alguém para encabeçar a discussão e listar as idéias num quadro negro ou quadro de notas;
2. Discutir brevemente a necessidade de se ter a mente aberta, e não fazer avaliações no primeiro estágio, admitindo idéias incomuns, ‘fora de propósito’, como aceitáveis;
3. Apresentar a questão e dar tempo para que os participantes a considerem e façam anotações. Quando se trata da solução de problemas, a primeira rodada pode se concentrar nos ‘fatores’ que contribuem para o ‘problema’, com rodadas posteriores, explorando as soluções potenciais, os recursos necessários, e as conseqüências positivas e negativas de se tomarem as ações;
4. Ler as idéias em voz alta, em círculo: o líder pede uma idéia para cada membro, repetindo o ciclo várias vezes e permitindo que as contribuições fluam aleatoriamente. Esticar ao máximo os esforços do grupo para garantir que todas as idéias sejam exauridas; não parar no primeiro ou segundo branco da discussão;
5. Avaliar as idéias e chegar a uma conclusão:
  - organizar as idéias em várias categorias para esclarecer questões, iluminar suas inter-relações, e reduzir sua quantidade,
  - selecionar duas ou três que pareçam mais significativas ou úteis — isto é, as que mencionem os fatores mais importantes no caso, as abordagens mais práticas do problema, os recursos que vão ajudar mais. Isto vai exigir frequentemente que os elementos da lista original de idéias sejam re-trabalhados ou combinados,
  - analisar cada idéia, pesando os prós e contras, e selecionar aquela com maior probabilidade de alcançar os resultados desejados.

Os grupos sem familiaridade com o *brainstorming* ou novatos no trabalho em conjunto, podem começar com um exercício de aquecimento de 15 minutos. Façam um *brainstorming* sobre uma questão neutra, como ‘os usos de um pedaço de queijo’ ou ‘férias bem baratas’, para estimular o pensamento criativo, a abertura e a interação confortável.



### Apêndice 3.3 Análise dos campos de força

Originalmente desenvolvido por Kurt Lewin, a análise dos campos de força explica situações estáveis em termos de equilíbrio entre dois campos de força — como, por exemplo, um problema que persiste por um longo período, com pouco movimento no sentido de sua solução. Um campo de força para solucionar o problema (força condutora) e o outro para manter o *status quo* (força restritiva). A mudança só pode ocorrer quando o equilíbrio é alterado, seja pelo fortalecimento da força condutora, seja pelo enfraquecimento da força restritiva ou por ambos.



#### Exemplo 1 — Mudança desejada: introdução de um novo procedimento de preservação na biblioteca

Pode haver um sem-número de fatores que favorecem tal mudança:

- melhoria da expectativa de vida dos materiais;
- redução nos custos de substituição; e
- melhoria no serviço aos usuários.

Ao mesmo tempo, vários fatores podem trabalhar contra a mudança:

- falta de recursos;
- necessidade de que algumas pessoas aprendam novas técnicas;
- percepções diferentes do valor do novo procedimento; e
- resistência de algumas pessoas.

A mudança pode ser levada a cabo pelo reconhecimento dos fatores e criação de maneiras de fortalecer as forças condutoras e de reduzir as forças restritivas:

- alocar novos fundos;
- estabelecer um programa de treinamento para ajudar os que relutam a ultrapassar sua resistência à mudança; e
- implementar o novo procedimento de preservação, associado a mudanças mais populares, para aumentar a motivação.

#### O processo analítico

Uma análise dos campos de força envolve os seguintes passos:

1. Descrever a situação presente;
2. Especificar a mudança desejada;
3. Enumerar (fazer um *brainstorming* sobre) todos os fatores que possam influenciar a situação;
4. Organizar a lista em forças condutoras e restritivas;
5. Identificar as duas ou três principais forças de cada lado;
6. Elaborar idéias para fortalecer as forças condutoras e/ou reduzir as forças restritivas.

É mais provável que a mudança inicie nestes pontos onde há pressão e tensão. Muita pressão pode levar à baixa satisfação, que pode tornar-se uma motivação para o abandono do *status quo*. Frequentemente, entretanto, aumentar uma força condutora pode estimular um aumento correspondente na força oposta. Em tais casos, uma estratégia para diminuir a força restritiva desde seu início pode ser mais eficaz. Também há momentos em que a mudança pode ser levada a efeito pela reversão da direção de uma força, geralmente pela introdução de novas informações ou recursos que modifiquem as percepções, as atitudes ou as interpretações.

Um ponto forte da técnica analítica é a sua abordagem estruturada para identificar e organizar os numerosos fatores, muitas vezes desassociados, que influenciam uma situação. Isto pode criar um clima para se apontar novas direções e evitar situações de conflito, do tipo em que não há ganhadores.

### **Exemplo 2 — Mudança desejada - controle da luz para reduzir o dano aos materiais**

#### **Forças condutoras**

Deterioração de materiais e os custos correlatos de reparo e substituição

Perda de itens insubstituíveis

Preocupação das equipes de preservação e de desenvolvimento de coleções

#### **Forças restritivas**

Negligência organizacional para os efeitos da luz

Desconhecimento dos níveis de luz na biblioteca e o percentual de radiação ultravioleta

Custo da mudança

#### **Estratégias para aumentá-las**

Juntar exemplos de materiais danificados pela luz  
Coletar dados para documentar os custos

Compartilhar as preocupações via relatórios e diálogo

#### **Estratégias para diminuí-la**

Informar/educar

Monitorar

Implementar as mudanças em melhorias (instalar filtros UV em um andar por ano)

Documentar a economia de energia a longo prazo, resultante da instalação de minuterias.



### **Apêndice 3.4**

#### **Análise de custo/benefício**

Embora muitas melhorias de um programa de preservação de uma biblioteca possam ser feitas com pouco ou nenhum custo adicional, algumas serão muito caras. A análise de custo/benefício permite uma maneira de estimar se os resultados desejados de uma mudança valem seu custo.

Por exemplo, aperfeiçoar o sistema de filtragem de um sistema central de aquecimento, ventilação e ar condicionado custará muito caro. O aperfeiçoamento, entretanto, terá provavelmente benefícios substanciais a longo prazo:

- economia de custos em face da redução de danos aos materiais e por sua maior longevidade;
- redução da necessidade de programas regulares de aspiração de pó, e
- ambiente mais limpo para a equipe (e talvez menos doenças)

A maior dificuldade da análise de custo/benefício é que, enquanto a maioria dos custos podem ser calculados com relativa precisão, é freqüentemente difícil quantificar os benefícios. No exemplo acima, o custo de reprojeter e substituir um sistema de filtragem pode ser calculado com precisão, mas a economia de custos pela redução de danos aos materiais só pode ser estimada pelo monitoramento dos efeitos da fuligem e de poluentes por um longo período. Em alguns casos, portanto, os benefícios devem ser descritos em termos qualitativos e na falta de informações quantitativas, um julgamento sobre se os custos são justificáveis deve ser feito.

A análise de custo/benefício é um processo que possibilita a uma organização comparar propostas diferentes para a execução de uma tarefa e selecionar as mais eficazes. Os passos são os seguintes:

1. identificar propostas alternativas para se alcançar uma meta;
2. determinar os benefícios de cada uma em termos quantitativos, se possível;
3. calcular os custos de cada proposta;
4. selecionar a alternativa que ofereça o maior benefício a custo razoável.

## **Apêndice 3.5**

### **Ordenando recomendações e estabelecendo prioridades**

A quantidade de recomendações dos grupos de trabalho será, normalmente, maior do que aquela que o grupo de estudos pode realizar no contexto imediato do estudo do *PPP*, e algumas questões terão que ser abordadas depois que o estudo estiver concluído. Limites e prioridades precisam ser estabelecidos. A listagem das recomendações começa por sua análise a partir de duas perspectivas: o significado de seu impacto sobre as coleções e até que ponto sua implementação é factível. A interseção destes dois valores é então usada como guia para o estabelecimento das prioridades.

Os critérios para o estabelecimento de prioridades incluem:

#### ***O impacto potencial de se implementar a recomendação***

Recomendações de alto impacto são aquelas que vão resultar em melhorias dramáticas no estado dos materiais; aumento substancial na eficiência das atuais atividades de preservação; queda substancial na taxa de deterioração de materiais; ou economia considerável de tempo, energia ou dinheiro.

#### ***A exeqüibilidade da implementação da recomendação***

É provável que haja diferenças significativas nos recursos demandados para implementar cada recomendação. Se um problema pode ser resolvido por causa das dificuldades envolvidas, o grupo deve se concentrar em outras questões mais promissoras. Por exemplo, um problema de espaço frequentemente significa que a biblioteca precisa reformar ou construir prédios. Se há uma pequena probabilidade de que a biblioteca possa construir um prédio num futuro próximo, o grupo de estudos vai produzir mais, concentrando sua atenção em outra coisa.

#### ***Urgência***

Uma questão pode ser descrita como urgente se o tempo de espera para resolvê-la ocasionar problemas adicionais ou a perda de uma oportunidade. Depois de estabelecer o impacto e a exeqüibilidade de cada recomendação, o grupo deve dar maior prioridade para aquelas que requerem atenção imediata.

#### ***A quantidade de tempo necessária para implementar uma recomendação***

Quando forem necessários mais de dois meses para alcançar a meta de uma recomendação, ela deve ser subdividida em objetivos de curto prazo para simplificar o planejamento da ação e o monitoramento do progresso. Por exemplo, um grupo de trabalho pode recomendar a elaboração de um manual completo sobre políticas ou procedimentos de preservação. O grupo de estudos pode concluir que isto teria um impacto significativo na performance da biblioteca, mas levaria vários meses para terminar. A equipe pode, então, se concentrar na elaboração de um cronograma e de orientações para a construção do manual, como um primeiro passo em direção à meta final.

Os dois primeiros critérios — impacto e exeqüibilidade — estão ligados, e devem ser considerados juntos. Um quadro pode ser um instrumento útil para a ordenação de fatores de uma maneira abrangente.



Quadro de seleção de metas

<b>Exeqüibilidade</b>	Alta	3	1,
	Baixa	4	2
		Baixo -	- Alto

**Impacto**

No quadrante 1 coloque as recomendações de alto impacto que podem ser implementadas com maior facilidade. O quadrante 2 contém recomendações de alto impacto que serão difíceis de executar. As recomendações que não são difíceis de implementar, mas que terão baixo impacto, vão para o quadrante 3, e aquelas que são difíceis e terão baixo impacto vão para o quadrante 4.

Este esquema resulta em que algumas ações potenciais merecem mais atenção do que as outras. As recomendações do quadrante 1 são, provavelmente, as de maior prioridade, já que elas podem ser realizadas facilmente e terão impacto significativo. As do quadrante 4 podem ser esquecidas, já que elas alcançam pouco resultado, embora demandem muito esforço. Muitas das, que estão no quadrante 3 podem também ser eliminadas, porque elas geram pouco — embora algumas possam valer a pena — porque são fáceis de implementar. As recomendações do quadrante 2 precisam ser consideradas cuidadosamente, a despeito de sua dificuldade, por causa de seu impacto potencialmente alto.





## Capítulo 4

### Fase I - Preparação do relatório preliminar, e Fase II - Planejamento

#### O relatório preliminar

Depois da primeira visita do consultor, o grupo de estudos tem duas atribuições principais: preparar um relatório preliminar e planejar a Fase II. O relatório preliminar fornece aos membros do grupo de estudo e dos grupos de trabalho uma visão geral da biblioteca e de sua instituição mãe, vista a partir de uma perspectiva que vai dar suporte a uma análise detalhada da obrigação e da capacidade da instituição de preservar suas coleções bibliográficas. O relatório reflete o fato de que as bibliotecas operam dentro de um sistema maior, interagindo não apenas com o seu vínculo superior (uma universidade, a cidade), mas dentro de uma arena mais ampla (educação superior, governo), com as indústrias editoriais e de informação, com sistemas tecnológicos, e com a profissão de bibliotecário. O sucesso com os desígnios da preservação depende, em grande parte, da capacidade da liderança em preservação de adaptar-se, influenciar e aprender com estes sistemas externos. Para fazê-lo, os relacionamentos organizacionais precisam ser compreendidos e as limitações reconhecidas.

O relatório preliminar vai compreender as informações descritivas e um conjunto resultante de hipóteses que vão moldar a fase central do estudo. A investigação sobre a qual o relatório é baseado se concentra em seis áreas correlatas:

1. uma breve apresentação histórica da biblioteca em seu contexto institucional;
2. o desenvolvimento e a natureza das coleções da biblioteca, com ênfase nos fatores que influenciaram sua situação atual;
3. a história das instalações da biblioteca e as condições ambientais gerais que existem por todo o sistema da biblioteca;
4. esforços de preservação passados e presentes;
5. fatores externos que afetam as necessidades e os recursos de preservação da biblioteca; e
6. premissas de planejamento.

Uma descrição e um modelo de esboço do relatório preliminar são apresentados no **Apêndice 4.1**. O relatório deve ser conciso e destacar itens-chave. O seu propósito é fornecer uma visão ampla e um resumo dos fatores principais que têm lugar no estudo. O processo de prepará-lo permite ao grupo praticar técnicas de investigação e de análise e lança os fundamentos para a coleta de informações adicionais durante a Fase II.

#### Encaminhando o estudo preliminar

Vários tipos de informação têm que ser agrupados e examinados para que se elabore o relatório preliminar:

- informações descritivas sobre a biblioteca e a instituição, tais como declarações de missão e de metas, listas dos principais cursos e serviços acadêmicos referentes à biblioteca, características da população de usuários, números sobre a circulação e outras medidas de uso, e políticas de formação de coleções;

- dados históricos (encontrados em relatórios anuais, histórias institucionais e arquivos, e por meio de entrevistas com membros da equipe e administradores mais antigos) que indiquem fatos e políticas que influenciaram a natureza e as condições físicas das coleções;
- a história dos esforços de preservação da biblioteca e as informações sobre as atividades, o pessoal, as despesas e o resultado conseqüente da preservação; e,
- antecedentes gerais sobre fatores externos como: evoluções passadas e atuais das bibliotecas, tanto na América do Norte quanto internacionalmente; da indústria editorial, das organizações profissionais e das agências de cooperação — na medida em que elas se relacionam às necessidades e aos desafios da preservação.

O grupo começa listando as informações específicas de que necessita e as prováveis fontes (a técnica do *brainstorming* descrita no **Apêndice 3.2** é um método eficiente para a elaboração destas listas). Indivíduos ou sub-grupos são, então, designados para coletar a informação e apresentá-la ao grupo todo, seja como um resumo oral das descobertas, seja como um esboço por escrito que, no final, vai fazer parte do relatório preliminar. Uma discussão subsequente entre os membros vai, freqüentemente, levantar questões adicionais que levam a uma outra breve rodada de coleta de dados, após a qual o texto completo da primeira parte do relatório pode ser rascunhado. O exemplo de planilha do **Apêndice 3.1** pode ser um modelo útil para a atribuição de responsabilidades e o estabelecimento de metas, mas as tarefas serão divididas diferentemente em cada biblioteca, dependendo da quantidade de tempo que cada membro do grupo de estudos pode gastar com a investigação, a quantidade de informação que está prontamente disponível, o tamanho da instituição e vários outros fatores. A Fase I deve tomar aproximadamente três meses, do início ao fim. Lembre-se de que seu propósito é lançar os fundamentos para a investigação a fundo.

Durante todo este processo, os membros do grupo devem ficar atento às oportunidades potenciais e às limitações que precisam ser levadas em conta no planejamento da próxima fase do estudo. São exemplos dos tipos de premissas institucionais que podem emergir de um estudo preliminar:

- apoio público decrescente e custos ascendentes vão colocar a instituição e a biblioteca sob crescente pressão financeira. Isto sugere um prolongado período de retração e a competição por verbas se tornará mais intensa. Dentro da biblioteca, o custo de instalar e manter novas tecnologias vai requerer recursos significativos;
- o compromisso básico da instituição com os estudos humanísticos e sua forte dependência de materiais retrospectivos é sólido;
- um membro superior da administração da universidade fez prolongada pesquisa nas ciências sociais, e está familiarizado e preocupado com o problema dos livros quebradiços e com a condição geral das coleções de pesquisa.
- a expansão regional de redes bibliográficas vai colocar mais pressão sobre parte das coleções da biblioteca.
- a biblioteca vai adquirir novos tipos de mídia que apresentam complexos problemas de preservação.
- não se pode presumir que o padrão anterior de apoio financeiro para a aquisição e o cuidado de livros raros se mantenha no futuro.



Baseado nesta lista de premissas, o grupo, então, elabora as prioridades para o estudo. As quatro a seis preocupações que são escolhidas para ter ênfase especial devem fluir naturalmente do relatório descritivo. Elas destacam questões críticas ou problemas para os quais as soluções são urgentemente necessárias. Alguns exemplos de declarações de prioridade:

- preocupações com a preservação devem ser incorporadas ao atual planejamento de uma nova área de guarda.
- a dispersão das funções de preservação por toda a biblioteca e a falta de vários tipos e níveis de especialização em preservação têm um impacto negativo sobre a condição física das coleções e precisam ser enfrentadas.
- a falta de consciência por parte de administradores, da equipe e dos usuários da biblioteca sobre a condição das coleções resultou na sua negligência. É imprescindível atenção renovada.
- é necessário que se encontrem métodos que prevejam e minimizem os efeitos físicos do crescente uso do empréstimo inter-bibliotecário.

Quando alcançado o consenso, deve ser concluída a Parte I do relatório preliminar. A sessão de premissas e de prioridades vai guiar as investigações do grupo de trabalho, que deverão ocorrer na segunda fase do estudo.

## **Apresentando a parte I do relatório preliminar**

O esboço da Parte I é encaminhado ao diretor da biblioteca como preparativo para um encontro do diretor, de outros administradores superiores e do grupo. A discussão no encontro deve se concentrar sobre as principais premissas e prioridades identificadas no relatório preliminar, e a importância e validade de cada uma. O grupo de estudos pode, subsequentemente, corrigir o rascunho com base no *feedback* da administração. O grupo, então, entra em acordo sobre um plano de ação para a Fase II do estudo, sobre os critérios para a seleção de membros dos grupos de trabalho, sobre um método para fazer e anunciar as nomeações, e sobre as maneiras pelas quais a equipe não diretamente envolvida no processo deve ser mantida informada.

## **Planejando a Fase II**

A partir de então, a parte final do relatório preliminar pode ser elaborada. Ela inclui uma descrição do plano geral para a Fase II, as incumbências dos grupos de trabalho e um cronograma com as datas estabelecidas. A segunda fase difere da primeira sob dois aspectos: primeiro, as investigações terão uma natureza muito mais detalhada do que aquelas executadas para a preparação do relatório preliminar. Segundo, os estudos serão levados adiante por vários grupos separadamente, cada um liderado por um membro do grupo de estudos. Isto amplia as responsabilidades dos membros do grupo, que precisam também manter encontros breves, mas regulares, por toda a segunda fase, para coordenar as atividades de seus grupos de trabalho.

Para planejar e gerenciar eficientemente, os membros do grupo precisam compreender detalhadamente os procedimentos da Fase II. Uma leitura atenta dos Capítulos 5 até o 9 deve preceder a primeira sessão de planejamento, de modo que o grupo possa identificar as mudanças que serão necessárias para adaptar os procedimentos às condições locais.

## **A abordagem do grupo de trabalho**

Existem várias razões para o emprego de grupos de trabalho na segunda fase:

1. usar o conhecimento e as técnicas da equipe com máxima vantagem;
2. oferecer uma oportunidade para mais membros da equipe serem envolvidos, e de aprenderem mais sobre a biblioteca e sobre preservação;
3. realizar mais coisas dentro de uma quantidade limitada de tempo; e
4. dissipar a tensão das operações normais da biblioteca, dividindo o trabalho entre muitos.

O Manual do *PPP* pressupõe o uso de cinco grupos de trabalho para a execução das investigações descritas nos Capítulos 5 até o 9, mas pode ser necessário configurar os grupos de trabalho diferentemente. Por exemplo, uma biblioteca que já tenha uma preparação contra emergências em dia e um plano de ação em caso de emergência, irá pular o Grupo de Trabalho D, mas pode se interessar por examinar a encadernação comercial, a conservação e a reprodução em grande profundidade. Neste caso, dois grupos de trabalho separados podem ser criados para estudar os aspectos operacionais de um programa de preservação (Capítulo 7). Baseado neste tipo de consideração, o grupo define o papel de cada grupo de trabalho, determina seu tamanho e composição, seleciona os membros, e prepara um cronograma básico para a Fase II. Já que os grupos de trabalho são criados para auxiliar a equipe, é fundamental que os arranjos e a agenda permitam ao grupo manter-se informado sobre todas as atividades, para minimizar a sobreposição e para assegurar que as metas desta fase sejam cumpridas.

Cada grupo de trabalho tem três responsabilidades básicas: coletar dados, analisá-los dentro do contexto do subconjunto específico de questões de preservação a ele atribuído e identificar recomendações potenciais de ação baseadas nas descobertas. A incumbência por escrito deve deixar estas responsabilidades claras, delineando o objetivo da investigação e dos resultados esperados, marcando um prazo para a conclusão do trabalho.

## **Apresentando o relatório preliminar completo e informando a equipe**

Quando a Parte I do relatório preliminar tiver sido retrabalhada, se necessário, em resposta à primeira análise dos administradores, os grupos estiverem definidos, incumbências preparadas, os membros dos grupos selecionados e elaborada uma agenda, o relatório completo estará pronto para apresentação ao diretor. Mais uma vez, podem ser necessárias correções. Depois que o diretor e outros administradores examinarem o rascunho final do relatório e o diretor o tiver aceito, inclusive a escolha do pessoal para os grupos de trabalho, o diretor oferece a cada um dos membros do grupo proposto um convite ao trabalho. É importante preparar e apresentar um resumo do trabalho à equipe neste momento, e tornar o relatório final disponível àqueles que desejarem lê-lo. A equipe deve ser informada sobre os planos e os progressos durante todo o processo de estudo, seja por escrito, seja por meio de relatos em encontros especiais ou que tenham sido regularmente agendados. Em última instância, o sucesso de um esforço de preservação depende, em grande parte, de um forte apoio da equipe.



## **A segunda visita do consultor: orientando os membros dos grupos de trabalho**

Quando nomeados, cada membro de um grupo de trabalho recebe o relatório preliminar e o *Manual do PPP*. Antes da visita do consultor, cada membro lê os primeiros quatro capítulos do Manual e o capítulo dedicado ao tópico que está sendo investigado pelo seu grupo. O relatório deve ser lido antes da visita ou depois dela, tão logo seja possível. Esta visita geralmente inclui os seguintes elementos:

- um breve encontro do diretor com o consultor;
- um encontro informal de todos os membros dos grupos de trabalho com o grupo de estudos e o consultor;
- um encontro do grupo de estudos e do consultor para rever o andamento, discutir planos gerais para a Fase II e planejar a sessão de orientação para os membros dos grupos de trabalho;
- um encontro de todos os membros dos grupos de trabalho e do grupo de estudos, guiado pelo consultor, onde temas organizacionais e de preservação, o processo de estudo, o relatório preliminar do grupo, as expectativas, os prazos e outros tópicos, sejam discutidos em detalhe, e as questões possam ser respondidas;
- encontros separados do consultor com cada grupo de trabalho a fim de desenvolver planos específicos para iniciar as investigações.

## **Apêndice 4.1**

### **Sobre o relatório preliminar**

#### **Propósito**

O relatório preliminar estabelece um contexto, coloca questões-chave e identifica os meios para a exploração destas questões durante a segunda fase do projeto. Sua função básica é fornecer uma compreensão comum aos membros do grupo de estudos e dos grupos de trabalho sobre expectativas, possibilidades e limitações que vão afetar o estudo.

#### **Forma**

Uma vez que se trata de um documento interino, ele não deve desviar a energia do trabalho principal que vai se seguir. O relatório preliminar deve ser relativamente breve — talvez 20 a 30 páginas no total (inclusive as incumbências dos grupos de trabalho e os cronogramas). Uma lista dos tópicos que podem ser incluídos no texto aparecem abaixo. Ela deve ser adaptada para se adequar às condições locais.

#### **Distribuição e uso**

O relatório tem por intenção informar o diretor, os administradores superiores e os grupos de trabalho. Um resumo do trabalho deve ser distribuído para toda a equipe e o relatório inteiro deve ficar rapidamente acessível.

#### **Tópicos potenciais para inclusão no relatório preliminar**

##### ***1. Contexto institucional da biblioteca***

- descrição geral e história da instituição mantenedora, principais cursos acadêmicos e prioridades, principais características financeiras, e o lugar da biblioteca dentro da instituição mantenedora;
- recursos e organização interna da biblioteca: tamanho, principais características das coleções, disponibilidade de pessoal, estrutura organizacional, principais características financeiras;
- programas da biblioteca: metas e objetivos, serviços, população de usuários, principais tendências na elaboração de políticas e programas; ou
- implicações à preservação: metas institucionais, interesses e apoio, necessidades de formato implícitas nas responsabilidades de serviço (p.ex., manuscritos originais para pesquisa, materiais de áudio e vídeo para apoio educacional).

##### ***2. História da biblioteca, voltada para as implicações de preservação das coleções***

- as coleções: tipos de formatos físicos adquiridos, políticas de retenção e substituição;
- instalações: sua idade, condição, principais mudanças das coleções, entre elas, emergências;
- práticas de manutenção de coleções: políticas de circulação; acesso às prateleiras; políticas de encadernação, reparo, armazenamento e manuseio; ou
- desenvolvimento de atividades locais de preservação: principais problemas e conquistas; relação das atividades de preservação existentes com outros programas da biblioteca.

##### ***3. Fatos externos***

- tendências editoriais: avanços nos métodos de produção de livros e periódicos (qualidade do papel e da encadernação); crescimento do uso de meios que não o papel, inclusive fitas



magnéticas, vários tipos de discos e distribuição *on-line* de informação;

- mudanças na profissão bibliotecária: implicações de redes e compartilhamento de recursos, novos padrões organizacionais e de pessoal, disponibilidade de pessoal treinado, oportunidades para educação em preservação, atividades e interesses de associações de bibliotecas e agências de fomento que atendam bibliotecas e atividades de preservação; ou
- surgimento de consciência da preservação em toda a profissão e retorno (pesquisa e desenvolvimento, crescimento dos programas de preservação em instituições, iniciativas cooperativas).

#### ***4. Premissas de planejamento***

- gravidade aparente do problema local de preservação,
- restrições institucionais e fiscais,
- principais pontos fortes e recursos, ou
- prioridades para o estudo.

#### ***5. Plano da Fase II***

- incumbências dos grupos de trabalho, ou
- cronograma





## Capítulo 5

### Fase II - Controle ambiental - [Grupo de trabalho A]

#### Introdução às questões ambientais

O ambiente tem um efeito direto e continuado sobre a condição física de todos os objetos animados e inanimados, que influencia a taxa à qual os processos naturais ocorrem e, freqüentemente, introduz elementos que alteram a natureza e a direção destes processos. O grau ao qual os objetos inanimados estão suscetíveis ao ambiente que os cerca, depende de sua constituição física e química. Alguns materiais são muito estáveis sob um amplo espectro de condições, enquanto outros só toleram pequenas mudanças à sua volta, sem que eles mesmos sofram mudanças.

No espectro que vai do granito a uma bola de neve, a vida da maioria dos materiais de uma biblioteca fica na zona do meio. Estreitando o universo para os objetos que são tipicamente colecionados por bibliotecas e arquivos, entretanto, nós vemos uma tremenda variação da vida útil na estante dos suportes de informação. Há evidências de que alguns têm potencial para durar muitos milhares de anos. A mais antiga amostra de papel descoberta até hoje, por exemplo, é relatada como tendo sido feita no primeiro século a.C. A vida de alguns tipos de CDs, entretanto, tem sido estimada por alguns pesquisadores como sendo de apenas 25 anos. Independentemente de um meio ter vida longa ou curta, o seu potencial inerente para permanecer útil por um dado período de vida, freqüentemente, não é considerado. Um livro pode durar indefinidamente se armazenado no escuro, a zero absoluto. Guardado numa prateleira do sétimo andar de um prédio sem ar condicionado, onde a temperatura passa dos 33°C durante o dia, no verão, e cai para 20°C à noite, e onde a umidade relativa varia de 10% a 80%, dependendo da estação e do tempo, este mesmo livro pode ficar tão quebradiço dentro de 40 anos que suas páginas caem em um mínimo manuseio.

Temperatura, umidade relativa (UR), luz, qualidade do ar e as atividades das bactérias e formas superiores de vida são os fatores ambientais que precisam ser controlados para assegurar o máximo uso de materiais de bibliotecas. Embora a criação de ambientes propícios à armazenagem possa ser tremendamente difícil, e mesmo irreal, em prédios antigos, não existe meta ligada à preservação mais importante. A maioria dos investimentos em preservação afetam os materiais um a um ou em grupos relativamente pequenos (um livro é restaurado, uma revista microfilmada, dez caixas de mapas desacidificadas por meio gasoso). A instalação de um sistema de aquecimento, ventilação e ar condicionado novo e apropriadamente projetado, entretanto, pode ganhar tempo para cada item de uma coleção da biblioteca.

Durante os séculos XIX e XX, muitos eventos conspiraram para tornar difícil não apenas conseguir um ambiente ideal para a guarda por longo prazo de materiais de biblioteca, mas também para determinar exatamente o que este ambiente devia ser. Por exemplo:

- A natureza das coleções da biblioteca moderna mudou. Onde antes dominavam papel e pergaminho (complicados principalmente pela sua integração com tintas e pinturas, adesivos, capa, costura, e outras peles animais), hoje nós temos que enfrentar uma variedade aparentemente infinita de suportes. Muitos são feitos de combinações complexas e múltiplos laminados de materiais, inclusive uma variada gama de plásticos, metais, pigmentos, vidros e outros componentes. As condições ideais para o armazenamento de um material podem variar e as

condições ideais para o armazenamento em longo prazo pode diferir significativamente das condições ótimas para uso. Enquanto a UR para o armazenamento de microfilme deve ser geralmente de 30°C, volumes encadernados de pergaminho usados sob estas condições irão apresentar sinais claros de desgaste.

- Complicando ainda mais o assunto, a pesquisa que precisa ser feita para se chegar a um amplo consenso relativo aos padrões ambientais para os vários tipos de meios e para coleções de meios mistos, está incompleta. É por esta razão que a comunidade de bibliotecários tem lutado tanto para criar um padrão do *American National Standards Institute* para o armazenamento de materiais em papel. Repetidas questões foram levantadas sobre a validade das propostas, especialmente aquelas para a umidade relativa. Enquanto que em ambiente de laboratório um pedaço isolado de papel retém a sua flexibilidade por mais tempo em condições razoavelmente secas, estas podem ser muito secas para volumes encadernados, que dependem de adesivos para consolidação, e que precisam ser capazes de resistir ao manuseio sem danos. O quanto seco é: muito seco?
- Os especialistas também discutem se o armazenamento frio aumenta a vida do *videotape*, e se microfilmes de preservação mais antigos podem suportar a umidade baixa recomendada para a armazenagem de filmes novos. São necessários estudos mais detalhados sobre a relação entre condições ambientais específicas e a longevidade dos vários tipos de materiais de bibliotecas — uma necessidade que a comunidade de preservação identificou como prioridade superior.
- Por último, a qualidade do ar deteriorou-se pelos séculos afora, e especialmente nos tempos recentes, tornando ainda mais difícil determinar que poluentes existem numa localidade, quais são prejudiciais a materiais de bibliotecas e como filtrá-los dos ambientes construídos.

### **Temperatura e umidade relativa**

Por causa da complexidade das coleções de bibliotecas e da conseqüente variação em suas necessidades de acondicionamento, a discussão a seguir sobre fatores ambientais se concentra nos espaços nos quais coleções gerais estão armazenadas (uma revisão das condições apropriadas de armazenagem para meios específicos se encontra na publicação do *National Research Council Preservation of Historical Records*, citado no **Apêndice 1.2**). Mais uma vez, é importante lembrar que até agora não há um padrão ambiental norte-americano e as opiniões dentro da comunidade da ciência da conservação parecem estar mudando. Entretanto, existem evidências amplas e claras de que o calor e a umidade têm um destacado efeito acelerador sobre os processos naturais que causam a deterioração de materiais de bibliotecas e que a alta umidade estimula o crescimento do mofo. Os guias para o armazenamento de materiais com base em papel recomendam manter a temperatura tão baixa quanto for possível, sem causar desconforto aos leitores — conselho sobre o qual há um amplo consenso. A maior parte da literatura publicada sobre UR recomenda uma meta-alvo de 45 ou 50%. Quando este livro foi escrito, entretanto, o número parecia estar caindo para 40%. Alguns pesquisadores afirmam que 30% é ainda melhor, se puder ser alcançado, embora sejam necessárias investigações mais detalhadas para se determinar se os livros resistem melhor aos danos quando manuseados num ar tão seco.

Existe uma certeza de que a flutuação de temperatura e de umidade relativa são muito danosas à maioria dos materiais. O artigo de Chandru Shahani citado no **Apêndice 1.2** inclui uma boa discussão sobre esta questão. Na forma ideal, a temperatura e a umidade relativa permaneceriam absolutamente constantes 24 horas por dia, mas concessões razoáveis precisam ser feitas nas situações da vida real. As recomendações



mais novas sugerem uma flutuação máxima diária da temperatura de não mais que dois ou três graus para mais ou para menos, e flutuações diárias de umidade de não mais que dois ou três por cento para mais ou para menos. Também existem recomendações para variação mensal, referente à taxa máxima que se deve permitir para que a temperatura e a UR mudem de um mês para o outro, em função das mudanças das estações climáticas (na Nova Inglaterra, por exemplo, é extremamente difícil e caro obter uma UR tão baixa no verão quanto no inverno, a não ser em prédios com sistemas projetados especialmente para manter as condições constantes. A variação de estação para estação, entretanto, deve ocorrer vagarosamente). As questões ambientais dependem da localidade, e metas razoáveis e custeáveis precisam levar em consideração a idade e a natureza de um prédio, as condições existentes e a natureza das coleções armazenadas.

Alguns importantes trabalhos estão sendo realizados na *Library of Congress* [Biblioteca do Congresso] e no *Image Permanence Institute* [Instituto de Permanência da Imagem] de Rochester, Nova Iorque, onde dados ambientais gerados experimentalmente estão sendo usados para criar modelos que vão auxiliar no estabelecimento de metas ambientais para novos prédios e para reforma de prédios. A informação é traçada em tabelas e gráficos que mostram, para um meio específico, quantos anos de *vida em estante* são ganhos ou perdidos quando a temperatura e a umidade relativa são ajustadas para cima ou para baixo. O artigo de Donald Sebera, indicado entre as leituras para o Grupo de Trabalho A no **Apêndice 1.2.**, apresenta exemplos deste tipo de abordagem. Entre as coisas interessantes que as tabelas de isopermanência de Sebera mostram, é como o papel na estante pode alcançar a mesma vida sob diferentes condições, pela diminuição da UR quando a temperatura sobe, e vice-versa.

Os modelos revolucionários de Sebera deixam claro que não há resposta pronta para questões sobre condições ideais. Questões de temperatura e umidade são complicadas. Entretanto, muito pode ser aprendido a partir do monitoramento do ambiente em prédios de bibliotecas. As investigações devem se concentrar sobre se mudanças extremas de temperatura e/ou umidade relativa estão ocorrendo no curso do dia, semana, mês ou ano; e se as condições estão se desviando significativamente das recomendações publicadas.

## **Luz**

Tanto a luz visível quanto a invisível têm efeitos danosos e cumulativos, sobre materiais de bibliotecas, fornecendo energia que estimula reações químicas deteriorantes, algumas das quais se tornam auto-perpetuáveis mesmo depois que a fonte original de energia é retirada. Em geral, as metas de preservação envolvem a limitação da quantidade de radiação ultravioleta da luz no maior grau possível; a limitação da intensidade da luz aos níveis mais baixos necessários aos seres humanos para fazer um uso apropriado e seguro do espaço; e a limitação da quantidade de tempo que as luzes ficam acesas no maior grau possível. Muitos prédios, especialmente os modernos, são super iluminados. O controle da luz é importante na área de guarda, para evitar o esmaecimento e as rachaduras das encadernações e das pontas dos blocos de texto; e nos espaços como áreas de processamento e vitrines de exposição, onde algumas tintas para escrita e impressão, aquarelas e outros meios ficam vulneráveis a um desbotamento muito rápido.

A discussão sobre luz em *The Museum Environment*, de Gary Thomson, e em *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives*, de William Lull e Paul Banks (ver referências no **Apêndice 1.2**) são valiosas fontes para a compreensão de questões e metas ligadas à iluminação. O número de pés-vela de luz necessário depende de como o espaço é usado. De acordo com Lull e Banks, de 30 a 60 pés-vela são suficientes para leitura, cinco a 15 são o máximo permissível para a exposição de objetos

sensíveis à luz, e tão pouco quanto dois pés-vela de iluminação vertical é suficiente para a leitura de lombadas de livros em áreas de prateleiras (ver p. 5 de *Conservation Environment Guidelines*). Recomenda-se, geralmente, limitar a exposição à ultravioleta (UV) a 75 microwatts por lúmen (ou 2% a 4% da luz total).

### **Qualidade do ar**

A qualidade do ar é um quarto fator principal que determina se o prédio de uma biblioteca oferece condições seguras para o armazenamento de coleções. Contaminadores potenciais incluem tanto matéria de partículas quanto certos gases, e o dano que pode ser causado varia de manchas leves até taxas bastante aumentadas de deterioração. As publicações tanto de Thomson quanto de Lull incluem boas discussões sobre o assunto. Tanto quanto outros aspectos da pesquisa de preservação, muito ainda tem que ser aprendido sobre os efeitos de vários gases, quais são os mais prejudiciais para quais tipos de materiais, e como eles podem ser filtrados eficientemente do ar. Além disso, a mensuração da qualidade do ar não é um trabalho para pessoas leigas. No entanto, prédios poluídos frequentemente oferecem pistas suficientes que sinalizam a necessidade de investigação profissional. Estas incluem a presença de resíduos de fuligem pelos dutos de ar, sobre as paredes, tetos e outras superfícies; e o escurecimento visível de blocos de texto, das margens exteriores para dentro.

### **Estruturas de suporte**

Prateleiras, gabinetes, caixas, carrinhos de livros e outras estruturas de apoio devem ser projetadas para a máxima proteção dos materiais armazenados nelas e sobre elas. Para serem eficientes, elas precisam ser do tamanho apropriado, fabricadas com materiais não-prejudiciais, acabadas ou revestidas apropriadamente e convenientemente localizadas; e devem ser em número suficiente para evitar o abarrotamento. Como uma regra geral, caixas para devolução de livros são inadequadas às metas da preservação. Se elas não puderem ser completamente eliminadas, devem ser projetadas ou modificadas para minimizar a distância a que os materiais caem, o impacto de bater no fundo, e os efeitos sobre os livros já dentro da caixa quando mais livros são depositados. Elas devem ser esvaziadas freqüentemente e trancadas quando a biblioteca está aberta. A seção sobre *Storage and Handling* do livro *Preservation of Library & Archival Materials: A Manual*, publicado pelo *Northeast Document Conservation Center* (NEDCC), apresenta uma útil discussão sobre móveis para bibliotecas, e o guia de recursos *Collection Maintenance and Improvement*, de Sherry Byrne, inclui informações sobre o acondicionamento de meios específicos (**Apêndice 1.2**).

### **Limpeza**

As bibliotecas devem ser limpas regularmente para eliminar resíduos de alimentos e abrigo para insetos e pragas; e para amenizar os efeitos da poeira que pode manchar e arranhar superfícies. A melhor maneira de debater sobre decisões tais como fumar ou não, é evitar os problemas. A seção sobre *Storage and Handling*, do *Manual* do NEDCC, descreve procedimentos e produtos de limpeza.

### **Características ambientais de instalações de bibliotecas**

Todo espaço fechado apresenta um conjunto singular de fatores ambientais, mas várias características comuns se encontram presentes na maioria das bibliotecas:



- As salas são geralmente grandes, mas o espaço interior é dividido em muitas unidades pequenas por móveis, divisórias, gabinetes e prateleiras. A circulação do ar é portanto desigual, levando as condições a variar de uma área para outra em um mesmo espaço. Estas condições variantes são chamadas microclimas. As coleções grandes são geralmente divididas em prédios separados, andares diferentes, e em várias salas — cada espaço apresentando um novo conjunto de condições.
- Os padrões de um corredor central são diferentes daqueles de uma área mista de armazenamento e leitura. As condições de caixas fechadas e gabinetes são provavelmente bem diferentes daquelas do ar que as circunda. Os materiais armazenados junto a uma parede externa podem experimentar flutuações bem maiores do que aqueles armazenados a alguns metros de distância da parede.
- Muitos prédios mais velhos têm tetos altos nas áreas de leitura, mas tetos muito baixos nos corredores de livros. Cada altura cria problemas especiais para o controle ambiental, a que se soma o fato de que poucos prédios mais antigos estão equipados com sistemas modernos de controle de temperatura.
- Prédios mais novos têm geralmente sistemas de controle de clima, mas as janelas não abrem. Não tendo outros mecanismos de controle, quando o sistema falha (como acontece inevitavelmente) as condições podem mudar drasticamente. Prédios modernos freqüentemente incorporam vastas paredes de janelas em seu projeto, aumentando o potencial de dano por luz ultravioleta e contribuindo com problemas de calor e umidade.
- Estações ou climas muito úmidos provocam o surgimento de mofo e o ataque de insetos, enquanto as condições de regiões áridas e de prédios super aquecidos, sem controle de umidade, produzem desidratação e tornam quebradiços os materiais. A massa física de uma grande coleção e a natureza higroscópica da maioria dos materiais afetam a eficiência dos sistemas de controle. Na medida em que os materiais absorvem e exalam umidade para permanecer em equilíbrio com a temperatura e umidade circundante, eles tendem a suavizar o clima à própria custa, promovendo registros de umidade falsamente tranquilizadores. Por outro lado, por causa de sua massa, as coleções de livros e de papéis tendem a responder vagarosamente às mudanças na umidade relativa.
- A maioria das bibliotecas precisa contar com pessoas de fora da sua equipe (geralmente funcionários da universidade ou do governo local) para a manutenção das instalações, e mesmo para conseguir informações básicas sobre estas instalações (tais como desligar o aquecimento ou fechar o registro de água de um cano que vaza).

A consciência e compreensão destas características é essencial para um exame das condições existentes e para o processo de planejamento que vai conduzir às melhorias ambientais.

### **Problemas do estudo de condições ambientais**

Conforme já foi sugerido, uma das principais dificuldades de se quantificar as condições ambientais é a tremenda variação que pode existir dentro de uma única biblioteca ou sistema de bibliotecas. O tempo e o custo que seriam envolvidos na condução de uma pesquisa verdadeiramente completa, a torna impraticável para qualquer coleção que não seja das menores. No contexto do *PPP*, o foco

precisa ficar sobre a amostragem das condições de áreas representativas. Embora tal abordagem vá ignorar alguns problemas, ela, normalmente, identifica áreas principais que precisam de atenção.

Um outro desafio é apresentado pela peculiaridade de cada prédio. Cada um tem suas próprias idiosincrasias, muitas das quais podem não ser imediatamente aparentes. O processo de análise do *PPP* precisa, portanto, trazer à tona o conhecimento daqueles que trabalharam em uma instalação por um longo período de tempo e que estão familiarizados com seus espaços e jeitos; e que sabem que alterações e reformas foram feitas, e quando e como o sistema do prédio tende a falhar ou render pouco.

Uma terceira dificuldade no estudo de ambientes de prédios com base em um projeto de curta duração reside no fato de que as condições quase sempre variam de estação para estação (especialmente em climas frios), e de ano para ano, dependendo de variações nos padrões do clima, melhorias ou problemas nos sistemas de aquecimento e refrigeração, mudanças nos padrões de manutenção em resposta ao crescimento ou diminuição da equipe e da redefinição de metas ambientais (durante crises de energia, por exemplo). Somente um programa de monitoramento que funcione o ano todo pode fornecer informações completas sobre um local. O estudo do *PPP*, entretanto, tem a intenção principal de estimular o compromisso com um programa de monitoramento a longo prazo e os relatórios da equipe que trabalha nas áreas que estão sendo pesquisadas podem suplementar o monitoramento a curto prazo para fornecer informações preliminares para o propósito de planejamento.

Um quarto problema é a necessidade de selecionar e adquirir instrumentos de monitoramento apropriados, alguns dos quais são caros. Termômetros são objetos facilmente disponíveis, mas medir umidade e luz requer equipamentos mais sofisticados, da mesma forma que o monitoramento contínuo de temperatura e umidade (avaliar a qualidade do ar é uma operação tão complexa que foi excluída deste estudo). Já que as variações das condições no decorrer de cada dia e de cada estação têm grande importância nas situações em que os instrumentos de registro contínuo não podem ser adquiridos, as medições devem ser feitas tão frequentemente quanto possível no decorrer de um extenso período.

Por último, uma vez que um problema foi identificado, é necessária a análise de especialistas para verificar as descobertas, determinar a fonte do problema que geralmente é complexo e dinâmico e desenvolver uma estratégia para melhorá-lo ou corrigi-lo. Além disso, é necessário garantir recursos para implementar as recomendações.

## **Premissas subjacentes à investigação ambiental**

Várias premissas modelam a investigação e devem influenciar a análise e as recomendações de melhoria.

- O grupo de trabalho pode realizar uma investigação preliminar, que deve levar a um programa permanente de monitoramento.
- As condições vão variar de uma área para outra.
- Embora mudanças importantes nas instalações não sejam possíveis a curto prazo, mudanças menores podem resultar em melhorias importantes.
- Metas e prioridades para melhorias em várias áreas precisam ser relacionadas com a condição atual dos materiais que estão nessas áreas, seu valor intrínseco e sua relação com a coleção como um todo.



Aperfeiçoar as condições ambientais será provavelmente um processo demorado e caro. O Grupo de Trabalho precisa reconhecer as restrições físicas e econômicas inerentes à situação e se concentrar na elaboração de uma ampla base de dados objetivos que irão alertar a administração da biblioteca e os funcionários da organização mantenedora para o problema, informá-los sobre as prováveis consequências e rascunhar uma série de medidas de curto e longo prazo para a investigação e a ação mais aprofundadas.

### **Organizando a investigação das condições ambientais**

O Grupo de Trabalho é, geralmente, liderado por um membro do grupo de estudos e inclui de quatro a sete pessoas, dependendo da extensão das instalações e do objetivo da investigação. O grupo deve incluir ou ter acesso a pessoas com um amplo conhecimento das instalações, familiarizadas com os procedimentos de engenharia e de manutenção e com o pessoal da instituição. A nomeação de um funcionário do departamento de manutenção da organização mantenedora como um consultor ou como membro do grupo de trabalho será valiosa, se isto for possível.

Quando nomeados, os membros do grupo de trabalho devem começar a ler o relatório preliminar do grupo de estudos, os Capítulos 1 a 5 do *Manual do PPP*, os *Preservation Program Models*, e as leituras adicionais sugeridas no **Apêndice 1.2** para o Grupo de Trabalho A. Até doze semanas podem ser alocadas para a realização da investigação e a preparação do relatório. O grupo de estudos estabelece o prazo final, e o grupo de trabalho é responsável por criar seu próprio calendário para dar conta das tarefas dentro daquele período. O consultor pode se encontrar com o grupo de trabalho para revisar os princípios básicos de pesquisa ambiental e de análise de dados, e para ajudar a criar um plano de ação para a investigação. A obrigação de ler materiais preliminares é especialmente importante para o grupo de estudos ambientais. Para começar o lento processo de aprender sobre um prédio e de demandar análise profissional e gastos maiores de capital, se estes forem necessários, o grupo de trabalho precisa compreender bem as questões ambientais e sistematizá-las corretamente.

### **Passos da investigação**

Antes de sair com pranchetas e instrumentos, o grupo de trabalho deve preparar um inventário das instalações da biblioteca como base para a seleção de locais que serão examinados. O inventário deve se concentrar em áreas dedicadas, principalmente, à guarda de coleções de bibliotecas e excluir os espaços de processamento de serviço e administrativos.

O inventário deve listar todos os prédios da biblioteca, o tamanho aproximado dos espaços dedicados às coleções, as características gerais de sistemas de climatização. É provável que estas informações estejam disponíveis quer na divisão administrativa da biblioteca quer no departamento de instalações da organização mantenedora. O grupo de trabalho inicia seu trabalho decidindo que informações são necessárias para se compilar o inventário e como elas podem ser coletadas, e designando indivíduos ou subgrupos para coletar e compilar os dados.

### **Selecionando espaços para exame**

A partir do inventário completo, o grupo de trabalho seleciona vários locais para um exame minucioso. A amostra deve:

- gerar informações que demonstrem a variedade dos problemas que existem por todo o sistema;
- incluir espaços hospedando materiais de grande valor bem como coleções gerais;
- incluir espaços em prédios novos e mais velhos, com ou sem sistemas de controle da temperatura;
- incluir áreas públicas e de acesso restrito; e
- ser representativa de outros espaços do sistema.

O número real de locais a serem examinados em profundidade vai depender da variedade de tipos de espaços identificados no inventário, do tempo e da equipe disponível para a realização da análise. Um levantamento superficial de espaços adicionais vai fornecer informações valiosas que podem fortalecer a necessidade da ampliação do levantamento e do programa de monitoramento no decorrer do tempo.

Antes de fazer a escolha final, o Grupo de Trabalho A deve se encontrar com o grupo de trabalho que está analisando a condição física das coleções. Existem vantagens em escolher algumas das mesmas áreas para estudo, já que os dados complementares podem ajudar a documentar a relação entre as condições ambientais e a deterioração de diferentes tipos de materiais. Um trabalho coordenado com o grupo de estudos sobre prontidão para emergências também vai ser útil.

## **Exame de amostras de ambientes**

O grupo de trabalho decide, então, sobre os métodos específicos a serem usados no exame de cada área, cria um calendário e designa indivíduos ou subgrupos para a condução de cada exame. A coleta de dados vai se concentrar no agrupamento de fatos básicos sobre índices de temperatura e umidade, níveis de luz, limpeza, estruturas físicas (prateleiras, gabinetes, caixas para devolução de livros) e sinais óbvios de problemas prediais (p.ex., manchas nos tetos e paredes).

Antes de começar o exame, o grupo de trabalho deve se comunicar com o funcionário responsável por cada um dos locais a serem examinados para explicar o propósito e o objetivo da análise e pedir auxílio para preparar a agenda das atividades. Devem ser fornecidas à equipe as informações preliminares sobre a relação entre o ambiente e a longevidade das coleções. As atividades devem ser arranjadas de modo a garantir um mínimo de transtornos.

A coleta dos dados começa com uma inspeção visual de cada local, durante a qual são anotadas informações básicas (o **Apêndice 5.2** traz uma lista de verificação de inspeção. Ver também o Folheto Técnico do NEDCC *What an Institution Can do to Survey Its Own Preservation Needs* no guia de recursos *Collection Maintenance and Improvement de Sherry Byrne*, p. 63-99). Os membros da equipe que trabalham com as coleções da área que está sendo levantada podem ser envolvidos nesta inspeção inicial.

A seguir, um plano é elaborado para o monitoramento de temperatura, de umidade e de níveis de luz no decorrer de várias semanas. A duração do período de monitoramento vai depender da natureza e do número de instrumentos que estarão disponíveis para a realização dos registros, quantos locais vão ser pesquisados em profundidade e o tempo total dispendido pelo grupo de estudos para que o grupo de trabalho conduza seu trabalho. Os locais para se fazerem os registros por instrumentos devem ser selecionados para fornecer, tão precisamente quanto possível, dados representativos sobre todo o espaço monitorado e sobre todas as áreas especiais dentro dele.



## Equipamento para monitoramento

Uma boa leitura sobre equipamentos de monitoramento ambiental é o folheto técnico *Monitoring Temperature and Relative Humidity*, do *Manual* do NEDCC. Em resumo:

- **Registro manual de temperatura e de umidade relativa**

Bons termômetros de mercúrio ou bimetálicos podem ser adquiridos em lojas de ferragem. São baratos e podem ser comprados em quantidade. Embora higrômetros baratos também estejam disponíveis, os instrumentos que medem a umidade tendem a se descalibrar. O equipamento doméstico não é confiável. Qualquer higrômetro de ponteiro que seja comprado precisa ser capaz de ser recalibrado. Os registros são verificados usando-se um psicrômetro manual giratório ou um psicrômetro de ventoinha que funcione a bateria. Instrumentos eletrônicos também estão disponíveis a um custo ligeiramente superior. O psicrômetro manual giratório custa menos, mas é difícil de usar. Os higrômetros de ponteiro devem ter seu registro checado com relação a um psicrômetro pelo menos uma vez por semana, e recalibrados se necessário. O equipamento mínimo necessário, então, para o monitoramento manual é: um termômetro de alta qualidade e um higrômetro de ponteiro calibrável para cada local a ser examinado; e um psicrômetro movido a pilha (ver no **Apêndice 5.3** um exemplo dos dados coletados numa verificação por amostragem e uma tabela mostrando estes dados).

- **Registro contínuo de temperatura e umidade relativa usando um higrótermógrafo**

Higrótermógrafos são instrumentos que registram a temperatura e a umidade constantemente, num gráfico. Eles fornecem mais informações do que o que se coleta pela verificação manual por amostragem, mostrando exatamente o que está acontecendo em um determinado local 24 horas por dia. Cada vez que um gráfico é mudado, os registros de temperatura e de umidade devem ser recalibrados. A temperatura pode ser checada com um bom termômetro (que deve ser mantido sobre a prateleira com o higrótermógrafo, de modo que ele forneça um registro preciso do local); a umidade deve ser checada com um psicrômetro movido a pilha. O equipamento mínimo necessário para o monitoramento com um higrótermógrafo, portanto, é: um higrótermógrafo e um termômetro de alta qualidade para cada local a ser examinado; e um psicrômetro movido a pilha para o projeto. Ver no **Apêndice 5.3** uma amostra de dados registrados num higrótermógrafo operado por um ano em uma biblioteca de música. Os picos semanais de alta e de baixa do registro de temperatura e de umidade relativa foram marcados no tempo para mostrar flutuações de curto e de longo prazo no ambiente do prédio.

- **Registro contínuo de temperatura e umidade relativa usando um registrador de dados**

Registradores de dados são pequenos aparelhos que detectam a temperatura e a umidade relativa eletronicamente e registram as marcações em um *chip* de computador a intervalos regulares, 24 horas por dia. Periodicamente, o *datalogger* é conectado a um computador e os dados são impressos na forma de gráficos usando um *software* projetado especialmente para este propósito. Não é necessária nenhuma calibragem regular, embora os sensores de umidade tenham que ser substituídos periodicamente. Os registradores de dados praticamente não requerem manutenção (enquanto que os higrótermógrafos a requerem, de modo regular), mas requerem conhecimentos básicos de computação. O equipamento mínimo requerido para o monitoramento com um registrador de dados é um instrumento para cada local a ser pesquisado e uma única cópia do software para

a impressão dos dados (ver no **Apêndice 5.3**); duas amostras de dados coletadas pelo registrador de dados: uma registra as marcações feitas em um único local por um período de quatro semanas; a outra, as marcações feitas em quatro locais diferentes por um período de duas semanas.

Embora provavelmente não se possa comprar um higrotermógrafo ou um registrador de dados para cada prédio da biblioteca ou para cada andar de um prédio principal, qualquer que seja o equipamento adquirido para a investigação do grupo de trabalho vai ser um ponto de partida para se juntar um número adequado de instrumentos pelos anos subsequentes. É provável que mais de um método de coleta de dados vá ser usado durante o estudo. Uma biblioteca que possua um higrotermógrafo, compre um novo *datalogger* para o PPP, e queira fazer um estudo aprofundado em cinco locais, irá coletar dados de três maneiras diferentes — com o higrotermógrafo em um local, o *datalogger* em outro e manualmente nos locais remanescentes. Sobre fontes de equipamentos, veja o folheto técnico *Monitoring Temperature and Relative Humidity*, do Manual do NEDCC.

#### • Instrumentos para o monitoramento da luz

De acordo com Lull e Banks, os medidores de luz que fornecem marcações precisas na faixa de cinco a 250 pés-vela são úteis para checar níveis de pontos de luz (ver p. 12 de *Conservation Environment Guidelines...*). As fontes listadas no folheto técnico *Monitoring Temperature and Relative Humidity*, do Manual do NEDCC, também fornecem instrumentos para a medição de níveis de luz. Os autores lembram que marcações precisas não podem ser garantidas com os medidores de UV mais baratos. Eles sugerem, em vez disso, que as fontes de luz sejam identificadas e que a produção de UV seja calculada pelo que é conhecido sobre as lâmpadas em uso. Ver no artigo de Lull no *The Abbey Newsletter* de agosto de 1992 (citado no **Apêndice 1.2**) mais informações sobre a produção de ultravioleta de muitas marcas de lâmpadas fluorescentes atualmente fabricadas.

### Procedimentos de monitoramento

Os procedimentos do monitoramento de temperatura e de umidade vão variar dependendo se serão usados instrumentos que registram ou não. Quando somente instrumentos que não registram estiverem disponíveis, o calendário deve reservar dados de três a quatro registros por dia para compensar as mudanças da temperatura externa, do movimento do sol, das horas de uso e de outros fatores. Deve-se chegar a um acordo sobre quem é responsável pelos registros diários e os calendários devem ser coordenados entre todos os locais que estão sendo monitorados, para evitar conflitos no uso de equipamentos. Em alguns casos, o pessoal que trabalha na área pode fazer os registros; em outros, um membro do grupo de trabalho, um estudante assistente ou um voluntário pode fazer as rondas. Sempre que possível, os registros devem ser feitos todo dia, independentemente do prédio ficar aberto, tarde da noite, bem como pela manhã e à tarde. A ajuda de um agente de segurança ou de um supervisor de manutenção pode ser convocada para as poucas semanas em que o monitoramento estiver sendo feito.

Os padrões de níveis de iluminação podem provavelmente ser discernidos dentro de uma semana, e não precisam ser monitorados por mais tempo a não ser que as anotações não sejam conclusivas ou se suspeite de uma forte relação com a temperatura.

Cada pessoa envolvida deve ser instruída sobre o uso adequado dos equipamentos. Os pesquisadores devem saber como registrar a informação numa tabela e marcá-la num gráfico a menos que estejam disponíveis *dataloggers*. Todos os pesquisadores devem conhecer a localização de todos os espaços que estão sendo monitorados.



Por todo o período no qual o monitoramento acontece, o líder do grupo de trabalho ou alguém escolhido, deve manter um registro diário das temperaturas mais alta e mais baixa, dos níveis de umidade do lado de fora e das condições genéricas do tempo (ensolarado, nublado, chuvoso). Relatórios da meteorologia podem ser usados para este propósito, se os dados fornecidos forem confiáveis em relação ao local onde se situa a biblioteca. Um termômetro externo que mostra as temperaturas mais alta e mais baixa, posicionado onde o instrumento não seja afetado pela luz direta do sol, pode fornecer informações comparativas (mesmo que não sejam absolutamente precisas) sobre as mudanças no tempo. Os registros externos podem gerar importantes informações sobre a relação entre as variações no clima interno e externo.

Os dados devem ser analisados na metade do período de monitoramento, antes das entrevistas com o pessoal que cuida das instalações. Esta entrevista deve buscar informações sobre a natureza e as capacidades dos sistemas existentes de controle de clima que afetem a área sob estudo; os calendários de manutenção; a história dos problemas ou das melhorias que afetaram a área; e as possibilidades, os prováveis fatores de custo e as políticas (tais como o compromisso com a economia de energia elétrica) que precisam ser consideradas na elaboração de recomendações gerais para as melhorias. A entrevista é também uma oportunidade para se fortalecer o relacionamento existente entre o pessoal de manutenção e o da biblioteca. No final das contas, as suas metas ambientais devem se unir às metas de preservação para a biblioteca. Quando as instalações do prédio estão envolvidas, é importante lembrar quem é o engenheiro e quem é o bibliotecário. Ouça e, quando forem feitas recomendações técnicas, reconheça a necessidade de investigações especializadas.

Durante a última parte do período de monitoramento, as descobertas realizadas devem ser discutidas com a equipe na área que está sendo estudada, para se levantar informação adicional e opiniões sobre a natureza dos problemas ambientais e as possibilidades de solução. O pessoal pode estar a par das variações sazonais de condições e de problemas que podem não estar prontamente aparentes. Uma rápida inspeção dos materiais deve ser feita em todas as áreas onde os dados do monitoramento sugerem a existência de problemas especiais, procurando pela evidência de algum dano que possa ter fugido à atenção durante a inspeção inicial.

### **Analisando os dados ambientais**

Na conclusão do período de monitoramento, todos os dados agrupados sobre cada local e sobre as condições externas do clima devem ser apresentados para discussão por todo o grupo de trabalho. Uma vez que a maior parte da coleta de dados e da análise preliminar terá sido feita por membros individuais ou subgrupos, todos os membros do grupo de trabalho devem ter uma oportunidade de examinar todos os dados antes do encontro. Durante a discussão, as seguintes questões devem ser levantadas:

- que padrões surgem da análise? Existe alguma grande surpresa?
- que espaços aparentam ter problemas principais? Qual é a seriedade destes problemas em relação ao valor das coleções ali guardadas ?
- que espaços aparentam possuir boas condições ambientais? As causas dessas boas condições sugerem ações que possam ser tomadas em outras áreas?

- que medidas de curto prazo podem amenizar alguns dos problemas mesmo antes que as soluções de longo prazo sejam factíveis? (Mudar materiais para cantos mais apropriados? Rearrumar os móveis as divisórias, ou as luzes? Remover algumas lâmpadas ou tubos de luz? Instalar ou substituir filtros nos dutos de ar? Ajustar ou recalibrar termostatos? Instalar ventiladores, desumidificadores, ou umidificadores? Vedar rachaduras e buracos nas fundações e paredes? Limpar?)
- que fatores precisam ser considerados na avaliação das soluções potenciais? (Idade e condição geral do prédio? A necessidade de economizar energia? Planos de reforma ou de nova construção?)
- que obstáculos e incentivos para melhoria podem ser identificados para cada área? (Por exemplo, o custo de instalar *timers* pode ser pesado contra a economia de energia; o custo de obter temperaturas mais baixas no verão contra a ampliação da vida útil das coleções e a melhoria do estímulo à equipe).
- existem espaços ou características ambientais importantes que não puderam ser examinadas desta vez? Como eles poderiam ser investigados no futuro?
- como poderiam as experiências de monitoramento deste grupo de trabalho ser usadas como base para um programa permanente de monitoramento?

A partir desta análise, o grupo de trabalho deve ser capaz de produzir uma lista dos pontos fortes e fracos do perfil ambiental da biblioteca. Uma vez que as descobertas vão provavelmente cobrir um grande número de tópicos variados o grupo de trabalho vai ter que encontrar um ponto intermediário entre fazer generalizações muito abrangentes e se concentrar em detalhes, como trocar esta lâmpada ou colocar cortinas naquela janela. Isto será mais fácil de conseguir se for colocada ênfase no estabelecimento de um processo de monitoramento permanente que objetive melhorar as condições, com o pessoal bibliotecário e de manutenção ficando responsáveis por conduzir um exame periódico das informações coletadas, e trabalhando junto para buscar soluções.

### **Elaborando recomendações para melhorar o ambiente**

A principal meta do Grupo de Trabalho A é documentar a natureza dos problemas ambientais existentes, e sugerir maneiras pelas quais estes possam ser enfrentados ou investigados em maior profundidade. Como acontece com metas assim, as escolhas e as concessões precisam ser feitas de modo que as recomendações finais do grupo de trabalho sejam plausíveis e alcançáveis com o tempo. As recomendações bem-sucedidas atingem um equilíbrio entre o ideal e o que a biblioteca pode realisticamente alcançar. Elas devem ser organizadas em categorias significativas, e devem incluir, tanto quanto for possível, os seguintes componentes:

- descrição do problema;
- ação sugerida;
- resultado esperado;
- responsabilidade pela implementação;
- prazo geral para implementação; e
- recursos gerais financeiros e/ou de pessoal necessários.



Os relatórios dos grupos de trabalho do *PPP*, criados por outras bibliotecas da ARL, fornecem modelos úteis para a apresentação de recomendações.

Os membros do grupo de trabalho devem refletir sobre as seguintes questões:

- que abordagens principais podem ser usadas para resolver cada um dos principais problemas identificados?
- quais são os prós e os contras de cada solução potencial (i.e., como ela afetaria as coleções, os padrões de uso, o conforto humano, o custo)?
- como as soluções potenciais para cada problema se classificam em termos de impacto benéfico sobre as coleções?
- como elas se classificam em termos de facilidade de implementação?
- onde termina o papel da biblioteca e começa o dos especialistas em prédios (arquitetos, engenheiros e outros)?

O relatório deve recomendar, num nível apropriado de especificidade (de preferência muito genérica), o que seria necessário para se alcançar condições ambientais altamente melhoradas, e sugerir medidas interinas ou resultantes de concessões que levem em conta as restrições e as limitações enfrentadas pela biblioteca. Algumas destas serão físicas, outras econômicas. Algumas podem ser superadas a curto ou a longo prazo, enquanto outras (o clima da região, por exemplo) vão permanecer fora do controle da biblioteca.

As ações potenciais podem ser organizadas em categorias — talvez por características ambientais ou por prédio, e devem combinar amplas metas com objetivos específicos. Detalhar as relações entre a mudança desejada e os métodos para alcançá-la, ajuda evitar a apresentação de listas gigantescas de compras ou de vagas reafirmações de princípios. Por exemplo, em vez de recomendar que a biblioteca filtre todas as janelas e as fontes de luz, e instale *timers* e cortinas, a recomendação pode ser: a biblioteca deve desenvolver um programa em fases para reduzir os níveis gerais de iluminação e garantir proteção contra radiação ultravioleta (UV) para os materiais das coleções. Ao implementar tal programa, a prioridade máxima deve ser dada à área de exibição, ao setor de Obras Raras e Coleções Especiais, e à Sala de Leitura de História. A seguinte estratégia aparenta ser a mais prática:

- instalar *timers* nas lâmpadas das prateleiras;
- instalar cortinas ou painéis nas janelas que dão para o Sul\*;
- na medida em que as lâmpadas fluorescentes queimarem, substituí-las por lâmpadas que emitem menos radiação UV;
- alocar fundos a cada ano para a compra e a instalação de painéis acrílicos de UV para as caixas de lâmpadas fluorescentes;
- instalar plástico protetor de UV em todas as janelas da área das prateleiras;

---

\* NR: O autor se refere ao hemisfério Norte. No caso do Brasil, seriam as janelas que dão para o Norte.

- garantir o serviço de um engenheiro de iluminação para verificar as descobertas do Grupo de Trabalho de que as áreas de prateleiras estão excessivamente iluminadas e para apresentar um plano para a remoção eficiente e seletiva das lâmpadas;

As recomendações também devem ser acompanhadas de toda a informação que o grupo de trabalho tenha levantado sobre custos, benefícios colaterais e conseqüências adversas. Por exemplo, os dados de suporte podem indicar que usar menos lâmpadas reduzirá as contas de eletricidade, que as capas dos livros esmaeceram e começaram a quebrar nas prateleiras que recebem todo o sol da tarde, que tantos dólares por ano, durante cinco anos, comprariam painéis acrílicos que filtram raios UV para todas as caixas de lâmpadas fluorescentes numa área específica.

Consideradas como um todo, as recomendações preliminares devem resumir os achados e os julgamentos do grupo de trabalho sobre as prioridades e as abordagens para serem feitas melhorias graduais e significativas na qualidade do controle ambiental dos prédios da biblioteca.

### **Relatando para o grupo de estudos**

O relatório do grupo de trabalho para o grupo de estudos deve seguir todas as orientações que foram estabelecidas pelo grupo ou detalhadas na incumbência. Ele deve incluir:

- uma breve descrição da metodologia do grupo de trabalho;
- uma descrição geral das instalações da biblioteca;
- uma discussão das principais descobertas e das áreas problemáticas identificadas pela investigação; e
- uma apresentação das recomendações para melhoria.

Um exemplo de esboço de relatório aparece no **Apêndice 5.4**. Ele deve ser adaptado conforme necessário. O relatório também deve incorporar, quando apropriado, informações sobre as prováveis conseqüências das várias mudanças, referências a possíveis restrições e comentários sobre os riscos envolvidos em não se adotar nenhuma ação. O relatório do grupo de trabalho é um material de trabalho; seu conteúdo deve ser logicamente organizado e claramente expresso, mas sua linguagem não precisa ser sofisticada. As recomendações finais de mudança serão feitas pelo grupo de estudos depois que este tiver recebido e analisado os relatórios de todos os grupos de trabalho.



## **Apêndice 5.1**

### **Seqüência de tarefas da investigação ambiental**

#### **Preparação**

- Adquirir equipamento de monitoramento
- Ler o relatório preliminar preparado pelo grupo de estudos, os **Capítulos 1-5** do *Manual do PPP*, os *Preservation Program Models*, e as leituras para o Grupo de Trabalho A listadas no **Apêndice 1.2**
- Planejar as atividades e designar as tarefas iniciais

#### **Produzir inventário de espaços**

- Identificar as informações necessárias e as prováveis fontes
- Designar indivíduos e subgrupos para coletá-las
- Agrupar as informações e preparar o inventário

#### **Selecionar os espaços a serem examinados**

- Determinar o número de espaços a serem examinados
- Consultar os grupos de trabalho sobre condição e emergência
- Selecionar locais a partir do inventário
- Informar ao pessoal apropriado

#### **Examinar espaços representativos**

- Criar calendário, elaborar tarefas
- Realizar inspeções visuais
- Estabelecer um plano de monitoramento
- Executar o monitoramento
- Iniciar o registro do clima
- Fazer os registros diários dos instrumentos
- Analisar os dados e ter encontro com os engenheiros do prédio
- Discutir as descobertas com o pessoal que trabalha no local
- Agrupar todos os dados

#### **Análise de dados pelo grupo de trabalho**

- Todos os membros estudam os dados
- Discutir tendências principais e problemas específicos
- Determinar as principais metas de melhoria

#### **Elaborar as recomendações**

- Fazer considerações sobre potenciais soluções para os problemas
- Analisar e classificar as soluções
- Rascunhar as recomendações

### **Preparar o relatório para o grupo de estudos**

Esboçar o conteúdo e designar a responsabilidade pelo rascunho

Examinar e revisar as seções conforme completadas

Concluir o relatório e submetê-lo ao grupo de estudos

Preparar uma apresentação para o encontro conjunto do grupo de estudos e dos grupos de trabalho



## **Apêndice 5.2**

### **Lista de verificação para o exame ambiental**

Estas informações são coletadas através de inspeção visual e de entrevistas do pessoal da biblioteca e de manutenção e são suplementadas pelo monitoramento da temperatura da umidade relativa e dos níveis de luz, usando-se os instrumentos apropriados.

#### **Identificação do espaço**

Nome do prédio, local, metragem quadrada aproximada, natureza e número dos materiais mantidos, nível de uso.

#### **Sistema de aquecimento, ventilação e condicionamento de ar**

Tipo? Eficiência aparente? Idade? Problemas documentados e/ou observados? Sinais de fuligem nos dutos de ar e sobre as superfícies? Foram feitos registros com higrotermógrafos no passado e eles estão disponíveis? Existem registros disponíveis que documentam a performance do sistema? As condições variam sazonalmente?

#### **Fontes de calor**

Muita proximidade de janelas, radiadores, canos de aquecimento ou lâmpadas incandescentes, das coleções? Evidência de capas de livros empenadas, separando ou quebradiças?

#### **Umidade**

Presença de equipamentos de umidificação ou desumidificação? Muita proximidade de canos de água e de tubulação de ar forçado das coleções? Sinais de vazamentos anteriores, paredes ou tetos estragados? Evidência de mofo, bolor ou condensação? Sinais de ressecamento? Foram feitas anotações no passado e elas estão disponíveis?

#### **Luz**

Muita proximidade de janelas ou de caixas de luz das coleções? Lâmpadas fluorescentes são filtradas para eliminar a radiação ultravioleta? Evidência de esmaecimento, descoloração ou ressecamento das capas de livros?

#### **Limpeza**

Poeira, areia ou partículas carbônicas de matéria sobre as coleções ou prateleiras? (O carbono transforma as luvas de algodão brancas em pretas). Evidência de insetos? Com que frequência a área é limpa? O que exatamente é limpo? Pisos, prateleiras, livros?

#### **Estruturas de apoio**

Prateleiras - Firmes? Adequadamente parafusadas? Profundas e altas o suficiente para os materiais? Se de madeira, adequadamente vedada? Se de metal, adequadamente acabada? Livre de ferrugem, lascas, pontas afiadas? Número suficiente de escadas para acesso às prateleiras mais altas? Número adequado de bibliocantos? Evidência de abarrotamento? Espaço adequado no corredor para os carrinhos?

Gabinetes - Gavetas ou prateleiras adequadas para o tamanho dos materiais? Se de madeira, adequadamente vedado? Se de metal, adequadamente acabado? Livre de ferrugem, farpas ou pontas afiadas? Abre fácil, sem problemas? Conveniente para a remoção e substituição cuidadosas dos materiais? Evidência de superlotação? Materiais adequadamente armazenados?

Pastas, caixas - De tamanho adequado para os materiais que contêm? Oferecem suporte adequado? Em boas condições? Manufaturadas com materiais apropriados? (Escurecimento e ressecamento tanto da pasta quanto de seu conteúdo sugerem a presença de ácido. Uma caneta indicadora de pH, disponível em catálogos de venda de produtos de biblioteca especializados para preservação, pode ser usada para a realização de uma pesquisa simples de pH).

Vitrines de exposição - Firmes? Superfícies lisas? A iluminação tem radiação ultravioleta, intensidade e duração controladas? Há mecanismo eficiente para o controle de temperatura e de umidade relativa internas? Suportes ou pedestais adequados e bem projetados disponíveis?

Caixas para devolução de livros — Há mecanismo para minimizar a distância a que os livros caem nas caixas? Área de coleta almofadada? Esvaziada com frequência? Trancada quando a biblioteca está aberta? São necessárias?

Carrinhos de livros - Rodinhas firmes e emborrachadas? Amplos o suficiente para os materiais? Se de madeira, vedados apropriadamente? Se de metal, acabados adequadamente? Livres de ferrugem, farpas ou pontas afiadas? Há número suficiente para o manuseio cuidadoso, sem sobrecarga?

Superfícies de trabalho e mesas de leitura - De tamanho adequado para o exame dos materiais? Se de madeira, vedadas adequadamente? Se de metal, acabadas apropriadamente? Livres de ferrugem, farpas ou pontas afiadas? Localização e disposição convenientes para o manuseio cuidadoso das coleções?

## **Equipamento para exibição ou audição**

Limpos? Em boas condições de funcionamento? Calendário de manutenção adequado? Evidência de dano aos materiais (discos ou filmes arranhados, imagens de vídeo degradadas)?

## **Organização do espaço**

Disposição apropriada para o transporte seguro das coleções pelos corredores e portas, pelos cantos, dentro de elevadores? O projeto permite a circulação adequada de ar? Algum problema criado pela natureza do espaço adjacente, por padrões de uso?



## Apêndice 5.3 Coleta de dados sobre o ambiente

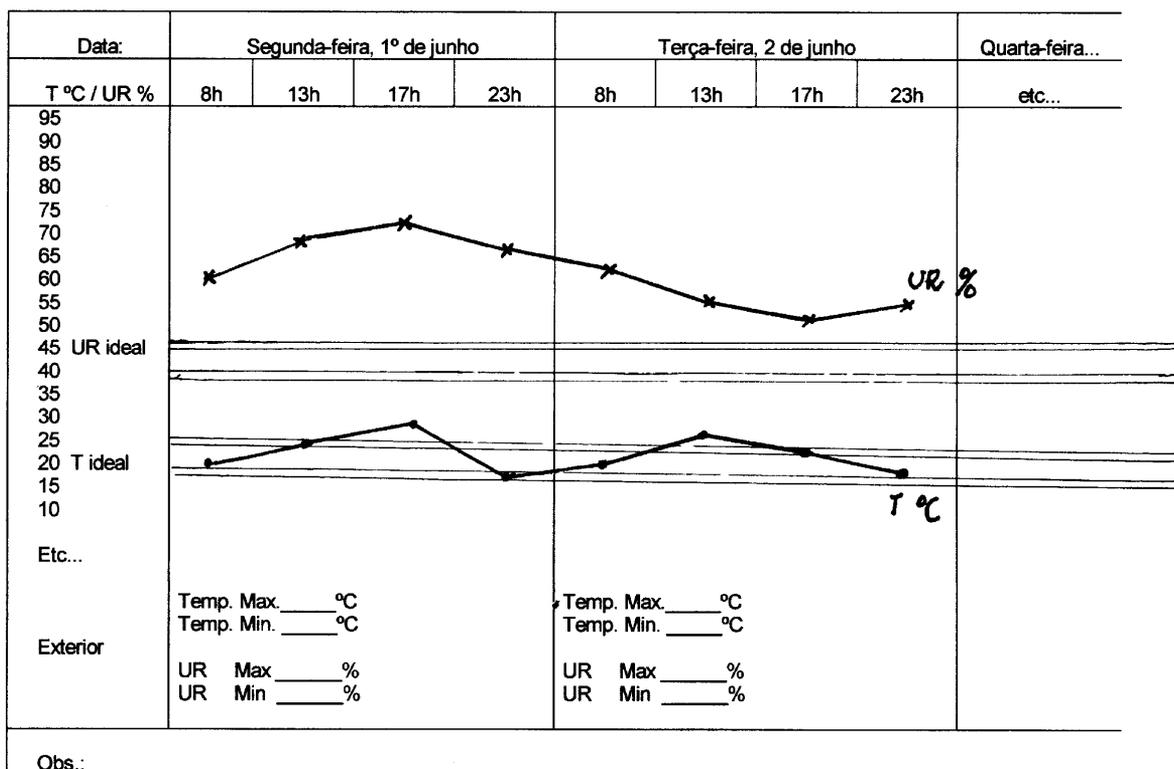
### Formulário modelo para coleta manual de dados LEITURAS DE TEMPERATURA/UMIDADE RELATIVA

Data:	Segunda-feira, 1º de junho				Terça-feira, 2 de junho				Quarta-feira...	
Tempo:	Nublado, chuvoso				Claro, com sol				- etc...	
	Temp. Max. <u>28</u> °C Min. <u>20</u> °C UR Max <u>72</u> % Min <u>62</u> %				Temp. Max. <u>27</u> °C Min. <u>21</u> °C UR Max <u>61</u> % Min <u>52</u> %				Temp. Max _____ UR Max _____	
Local	8h	13h	17h	23h	8h	13h	17h	23h	8h	13h
A	<u>22°</u> <u>62%</u>	<u>25°</u> <u>70%</u>	<u>28°</u> <u>72%</u>	<u>20°</u> <u>66%</u>	<u>23°</u> <u>61%</u>	<u>24°</u> <u>55%</u>	<u>25°</u> <u>52%</u>	<u>21°</u> <u>54%</u>		
B										
C										
D										

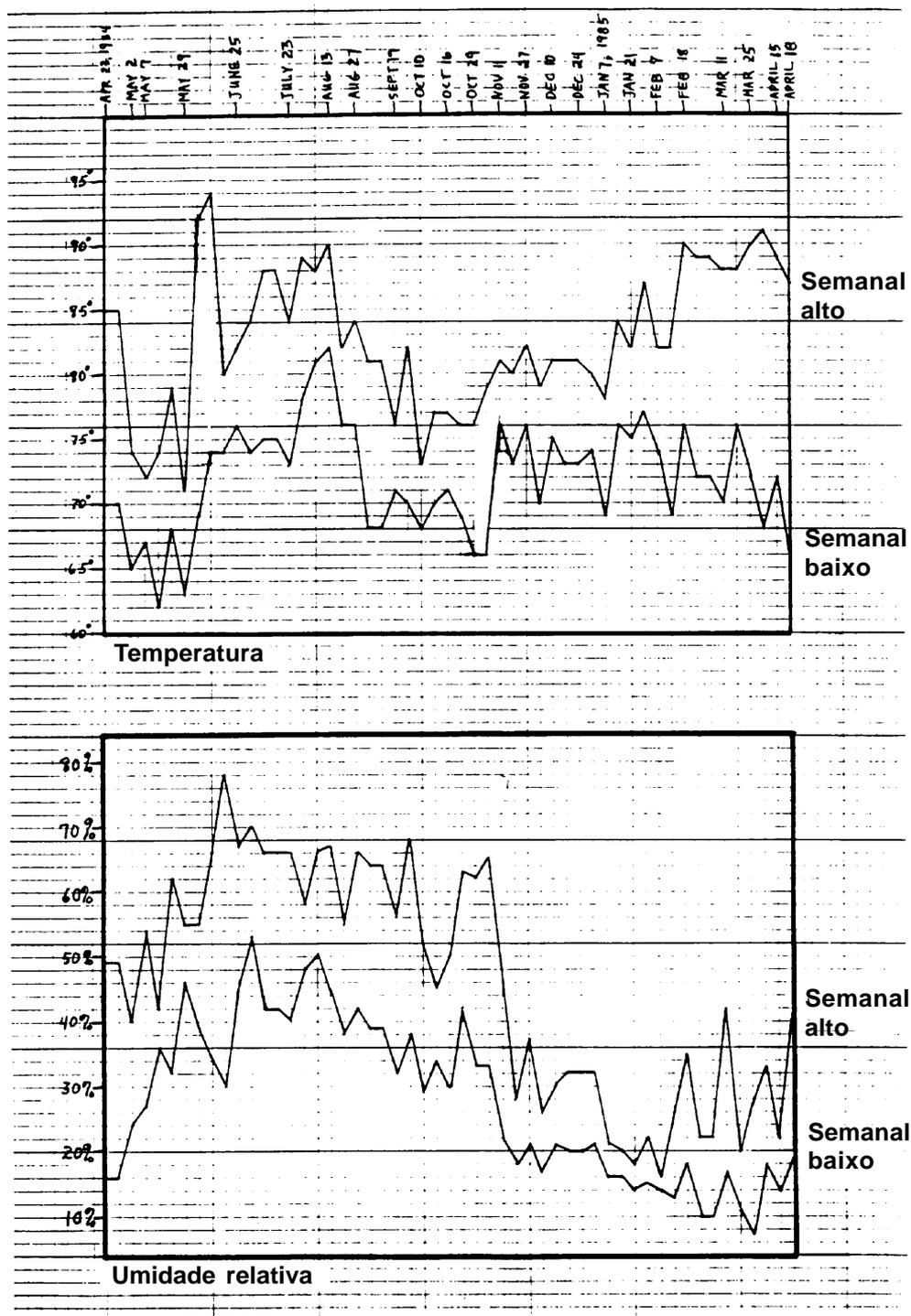
etc...

### Gráfico modelo para visualização de dados registrados manualmente (Plotado sobre papel de gráfico)

Local:



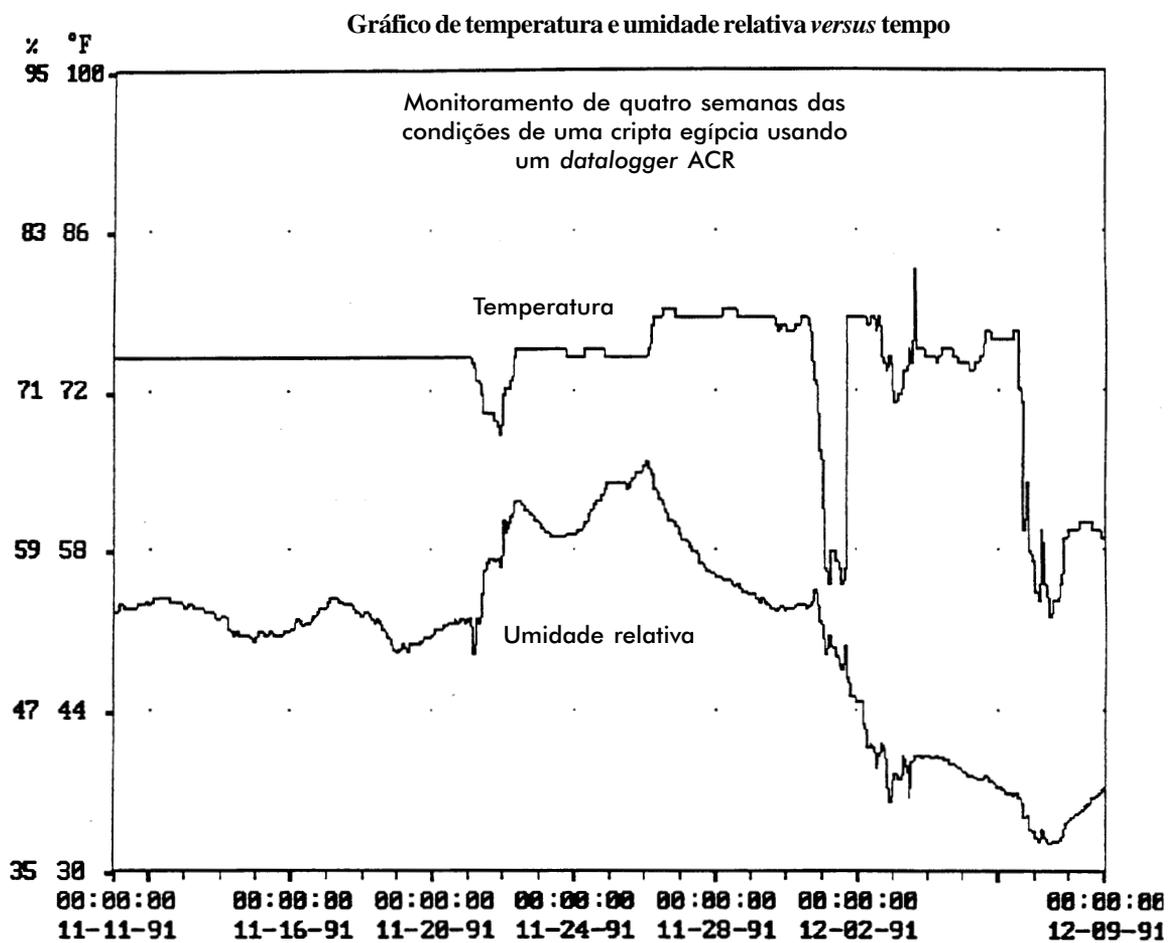
### Visualização do modelo de dados registrados num higrotermógrafo em um único local durante o período de um ano



Obs.: medição de temperaturas em °F.

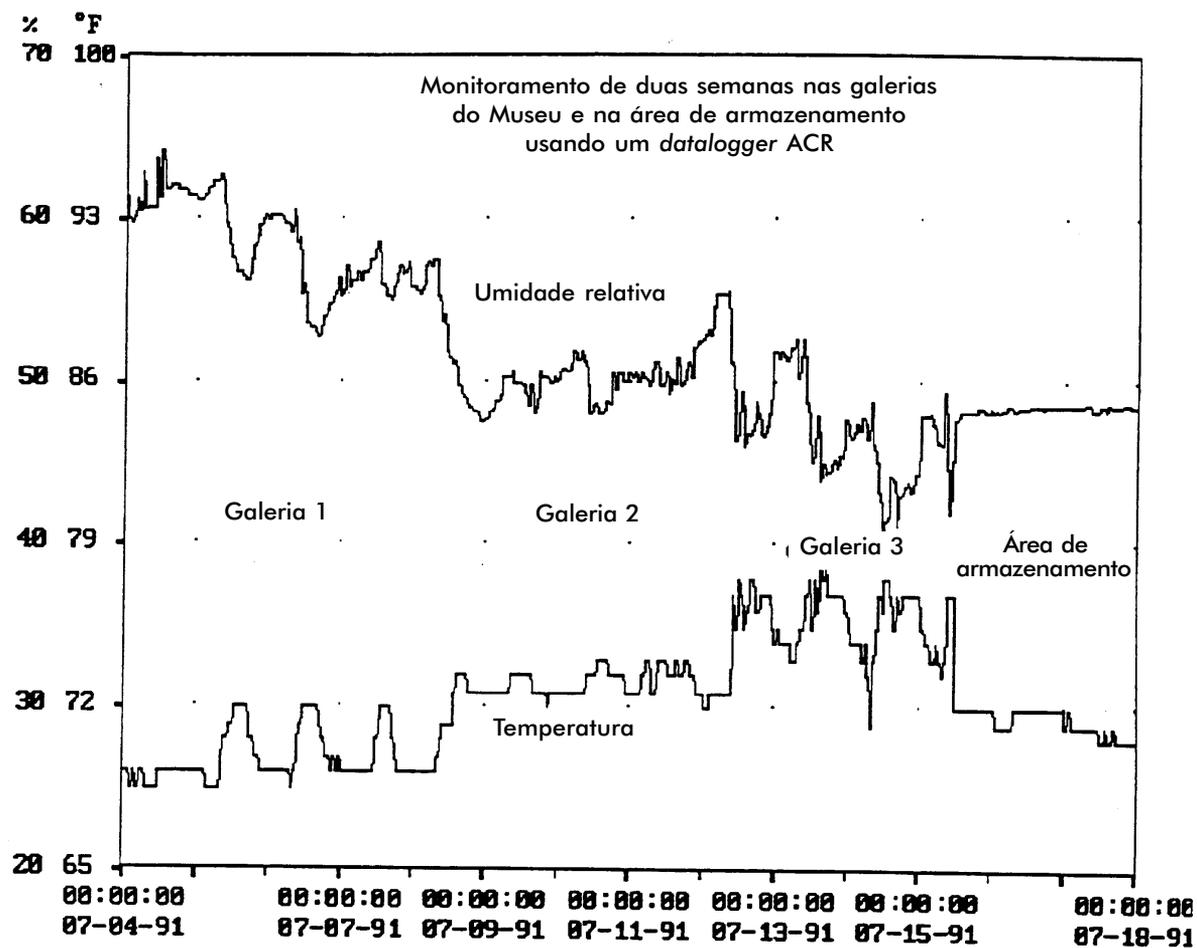


## Visualização do modelo de dados registrados num *datalogger* em quatro locais durante o período de quatro semanas



Dados contínuos de temperatura e umidade relativa de 11 de novembro a 9 de dezembro de 1991.  
Obs.: medição de temperaturas em °F.

### Visualização do modelo de dados registrados num *datalogger* em um único local durante o período de duas semanas



Monitoramento de 4 locais distintos

- Galeria 1 - 4 a 7 de julho, 1991
- Galeria 2 - 7 a 2 de julho, 1991
- Galeria 3 - 12 a 15 de julho, 1991
- Área de armazenamento - 15 a 18 de julho, 1991



## **Apêndice 5.4**

### **Modelo de rascunho do relatório do grupo de trabalho ambiental**

#### **Introdução**

Objetivo do estudo

Descrição da metodologia

Pontos fortes, limitações ou características especiais da abordagem

#### **Breve descrição das instalações**

Biblioteca principal

Espaços de coleções especiais etc.

#### **Exame das condições ambientais**

Principais problemas

Causas aparentes

Impacto sobre as coleções

Recomendações para investigações adicionais e mudanças

#### **Apêndices**

Exemplo e resumo dos dados coletados pelo monitoramento

Planta baixa dos andares identificando os principais problemas ambientais

Valor do custo de equipamentos, materiais ou modificações estruturais, quando for o caso





## **Capítulo 6**

### **Fase II - Condição física das coleções [Grupo de Trabalho B]**

#### **Introdução às questões**

A obtenção de dados confiáveis sobre a condição das coleções da biblioteca é um componente indispensável no planejamento de preservação. Por causa da ampla gama de fatores tais como a idade dos itens; os métodos e os materiais usados na sua fabricação; as técnicas de processamento, o ambiente de armazenamento e ao uso a que os itens estiveram sujeitos; a maioria das coleções vai conter materiais em todas as condições, variando do intocado ao completamente desintegrado. Problemas específicos podem ser agrupados por local ou formato, mas a organização tradicional dos materiais em coleções temáticas e as seqüências de classificação que os expandem internamente tendem a distribuir os problemas físicos aleatoriamente por todo o sistema.

Entre os maiores desafios na avaliação das condições de coleções de pesquisa estão o número e a variedade de itens envolvidos, bem como a ampla gama de tipos de danos. As bibliotecas modernas contêm materiais em uma gama cada vez mais ampla de formatos. Pode haver centenas de milhares — ou mesmo milhões — de itens em alguns grupos de formatos e dentro de cada grupo há, provavelmente, diferenças substanciais nos constituintes químicos e na estrutura física dos itens individuais. Uma vez que o exame de cada item é impossível, é necessário que se usem técnicas de amostragem como uma base para se estimar as necessidades totais de preservação.

Uma outra dificuldade surge do fato de que certas características físicas precisam ser determinadas através de meios relativamente sofisticados. Enquanto o papel quebradiço, por exemplo, pode ser identificado dobrando-se um canto da página para frente e para trás até que ele quebre, o teor de acidez que resulta no estado quebradiço precisa ser medido usando-se uma solução química apropriada, tiras de teste de pH, ou — para resultados mais precisos — instrumentos de laboratório. Os novos meios portadores de informação são ainda mais problemáticos, na medida em que seu uso é, com freqüência, dependente de máquinas. Alguns tipos de estrago em fitas magnéticas, por exemplo, podem ser descobertos somente com o uso de equipamentos especiais feitos para este propósito. Embora o papel quebradiço seja identificado corretamente como o mais significativo problema de preservação de grandes coleções de pesquisa — porque os materiais em papel representam uma percentagem muito alta do acervo total —, outros meios (CDs, por exemplo) têm vida ainda mais curta e dão pouca indicação de que estão se tornando ilegíveis.

Por último, os itens individuais vão, provavelmente, ter múltiplos problemas, necessitando assim de um modelo de levantamento complexo. Um livro pode ser costurado sobre o texto, e ter 50 páginas removidas intencionalmente. Um disco de vinil pode estar arranhado, ter acumulado poeira em seus sulcos e estar guardado em uma capa de papelão caindo aos pedaços. A complexidade das coleções e de seus problemas têm implicações de tempo, de técnica e de equipamento para o pesquisador e pode, portanto, limitar o objetivo de uma investigação.

#### **Premissas subjacentes à investigação das condições das coleções da biblioteca**

As seguintes premissas dão contorno e motivação para uma investigação sobre as condições das coleções da biblioteca:

- o desenvolvimento de informações confiáveis sobre a condição física de uma coleção da biblioteca é possível. Independentemente de como a informação é coletada, entretanto, as perguntas dos questionários têm que ser elaboradas de forma que, tanto quanto possível, as respostas sejam de natureza objetiva, e não subjetiva; e os resultados dos levantamentos têm que ser quantificáveis.
- os dados coletados pela inspeção de uma pequena percentagem de itens em uma coleção podem ser usados para projetar o número aproximado de itens da coleção inteira que se enquadram em uma categoria principal de condição (ex.: o número de volumes com encadernações consertadas de maneira imprópria) — mas apenas se a coleção total for amostrada corretamente.
- os resultados de levantamentos fornecem fundamentos sólidos e confiáveis sobre os quais se pode basear o planejamento a curto e a longo prazo, e para preparar os orçamentos do programa.

## **Introdução às metodologias de levantamento**

Em anos recentes, as características físicas das coleções de bibliotecas foram estudadas de diferentes maneiras para informar esforços de planejamento de preservação:

### **Julgamento de um especialista**

Observações feitas por um especialista em preservação, baseadas numa amostra não-aleatória de materiais da coleção (p. ex., a biblioteca convida um consultor para realizar uma visita ao local e preparar recomendações baseadas nas observações).

### **Análise de necessidade**

Uma análise geral das necessidades e das prioridades de preservação, às quais se chega pela seleção de uma amostra aleatória da coleção e pela análise de cada item da amostra para determinar sua condição, o tipo e a quantidade de uso que ele recebe, as condições sob as quais ele é acondicionado e seu valor.

### **Levantamentos de condições**

Uma análise detalhada da natureza física e das condições de uma coleção, à qual se chega pela seleção de uma amostra aleatória estatisticamente válida e pelo registro, em detalhe, da natureza física e da condição de cada item da amostra.

Com relação à análise do especialista, os dados coletados por uma rápida observação, por mais treinado que ele seja, não fornece informação suficiente para se formar a base do planejamento de preservação de longo prazo para grandes coleções. Por esta razão, a discussão a seguir se concentra na análise de necessidades e nos levantamentos de condições. Por causa das inevitáveis restrições de tempo inerentes ao processo do *PPP*, e do custo e tempo envolvidos no desenvolvimento de um instrumento de levantamento e do programa de computador que o suporte, recomenda-se o uso de programas já disponíveis.

### **Levantamentos para análise de necessidades**

A análise de necessidades é a técnica de levantamento desenvolvida mais recentemente dentre as três citadas aqui. Além dos limitados dados sobre as condições, os levantamentos para análise de necessidades coleta informações sobre problemas potenciais de acesso (p.ex., níveis de uso, se um



item não está na prateleira), acondicionamento (proteção contra incêndio, condições ambientais dentro dos prédios, prontidão para emergências), e valor (raridade, importância para os programas institucionais etc.). A interação destes quatro fatores é usada para se determinar até que ponto cada item está sob risco, que ações gerais são necessárias para preservá-lo e que prioridade será dada. Parte-se da premissa de que os recursos necessários para a solução de todos os problemas de preservação serão insuficientes.

Até agora, existem dois instrumentos gerais de levantamento para análise de necessidades de preservação disponíveis: o *Research Libraries Group Preservation Needs Assessment Package*, ou *PreNAPP*, e o *Calipr* da Biblioteca do Estado da Califórnia. Ambos foram automatizados para o computador. O RLG está atualmente desenvolvendo um instrumento específico para análise de necessidades para coleções de fotografias, baseado na mesma matriz de quatro fatores em torno da qual o *PreNAPP* e o *Calipr* foram elaborados; e um consórcio de bibliotecas do Estado de Nova Iorque tem usado instrumentos de análise de necessidades em coleções de documentos arquitetônicos.

O *Calipr* e o *PreNAPP* são baseados no mesmo conjunto de questões para levantamento. A diferença entre os instrumentos está basicamente nos relatórios para gerenciamento gerados por cada um. O *PreNAPP* fornece um relatório sobre as necessidades gerais da coleção em todos os formatos (livros, documentos, filmes, tapes etc.); e inclui tabelas estatísticas sobre a precisão das estimativas, bem como tabulações cruzadas entre os vários elementos de dados do levantamento.

O *Calipr* fornece relatórios para gerenciamentos separados para cada um dos formatos levantados (ex.: livros, microfilme), e sobre dois subconjuntos de cada coleção levantada (isto é, materiais de intenso uso, e materiais que têm alto valor). Os relatórios por formato tornam possível estimar o custo total de cada ação de preservação necessária; e os relatórios por subconjunto embasam estimativas do custo de preservação de materiais de alto valor e/ou de alto uso, presumindo-se que os fundos sejam insuficientes para atender às necessidades da coleção inteira.

As informações sobre a encomenda e os requisitos de sistema para o *PreNAPP* e o *Calipr* são as seguintes:

#### ***PreNAPP***

##### **endereço:**

Research Libraries Group  
Documentation Services Center  
1200 Villa Avenue  
Mountain View, CA 94041-1100  
e-mail: bl.lxa@rlg.stanford.edu

##### **custo:**

grátis para membros do RLG  
\$21 + \$5 envio/manuseio para  
não-membros

##### **instalação:**

PC compatível IBM  
(contacte o Research Libraries Group  
para saber os atuais requisitos de sistema)

#### ***Calipr***

##### **endereço:**

California State Library Foundation  
P.O. Box 942837  
Sacramento, CA 94237-0001

##### **custo:**

\$30 + \$2,50 envio/manuseio

##### **instalação:**

PC compatível IBM  
(contacte a California State Library Foundation  
para saber os atuais requisitos de sistema)

## Levantamentos de condições

Os levantamentos de condições oferecem informações mais detalhadas sobre a condição física de uma coleção e seus subconjuntos definidos, sem incluir o elemento de risco (i.e., condições do prédio, prontidão para emergências, uso) no projeto do levantamento em si. Além de questões gerais (ex.: “Que porcentagem da coleção está em boa condição?”, “Que porcentagem está danificada mas pode ser reparada?”, “Que porcentagem sofre danos intencionais regulares?”), os levantamentos de condições podem responder a questões específicas que ajudam a projetar as necessidades operacionais de um programa de preservação. Por exemplo, ao avaliar uma coleção temática de importância internacional, pode-se projetar, a partir do número de volumes que são ácidos, não ainda quebradiços, e impressos em papel não-acetinado, o número de volumes desta coleção que seriam candidatos apropriados para desacidificação em massa. Ao analisar uma coleção de circulação para graduação, uma significativa porcentagem de volumes que mostre sinais de ter tido páginas intencionalmente removidas sugeriria a necessidade de rever o custo de fotocopiagem por página na biblioteca, e o número e localização de máquinas de copiar.

Algumas bibliotecas de pesquisa realizaram levantamentos de condições junto com esforços de planejamento de preservação, a começar pelo pioneiro levantamento feito pela *Stanford University Library* em 1979. O levantamento mais abrangente, até hoje, foi o da *Yale University*, de 1979 a 1983, com apoio do *National Endowment for the Humanities*. Este estudo em larga escala aferiu a natureza e a condição de livros em uma amostra aleatória de 36.500 volumes, tirados de 15 das 16 principais bibliotecas da Yale. As coleções foram divididas em 36 subconjuntos, cada um dos quais foi tratado como uma coleção separada. Para cada livro, os pesquisadores responderam a 12 questões sobre sua natureza física e condição.

Recentemente, uma metodologia de levantamento de condições foi desenvolvida e testada exaustivamente em campo pelo *Harvard University Library Preservation Office* para uso em seu sistema descentralizado de bibliotecas.

### A metodologia de levantamento de condições do Harvard University Preservation Office

O desenvolvimento de uma metodologia de levantamento de condições para a *Harvard University Library* faz parte de um programa de longo alcance para coletar informações sobre a condição das coleções da Harvard, que vão servir como uma base para o planejamento de preservação, planejamento de projetos e captação de fundos. Quando o *Preservation Office* começou a trabalhar em um processo de levantamento para as coleções gerais de referência, ficou claro que vários diferentes tipos de programas de computador seriam necessários para a realização de um levantamento de condições bem feito do início ao fim. Um programa de planilha eletrônica era necessário para gerar amostras aleatórias e prover análise estatística, um programa de base de dados era necessário para coletar dados e um programa de gráfico era necessário para produzir os formulários de levantamentos e os gráficos a serem usados no relatório final. Estava claro que instrumentos computadorizados de coleta e de apresentação de informações não deveriam ser recriados para cada uma das bibliotecas de Harvard levantadas.

Com a meta de criar um processo eficiente e confiável, o *Preservation Office* começou a investigar maneiras de simplificar e de automatizar procedimentos de levantamento ao mesmo tempo



em que o teste em campo começou a aferir a qualidade dos dados coletados usando um projeto preliminar de levantamento. O resultado deste esforço é um pacote de levantamento de condições, projetado e programado sob medida, que oferece um conjunto completo de ferramentas de levantamento para coleções gerais de pesquisa. O pacote de levantamento permite às bibliotecas de Harvard conduzirem levantamentos de forma eficiente e relativamente sem problemas, e disponibilizar os resultados a todo o sistema bibliotecário — um processo que vai facilitar a elaboração de planos de preservação para bibliotecas específicas, bem como o planejamento crítico de todo o sistema.

A metodologia de levantamento de condições de Harvard constitui-se de dois módulos integrados: um para gerar listas de amostras aleatórias e um segundo para coletar resultados de levantamentos em uma base de dados para tabulação e análise. Ambas as peças de *software* foram cuidadosamente programadas para torná-las fáceis de usar, tanto para pessoas novas ao sistema Macintosh sobre o qual elas rodam, quanto para aquelas sem experiência na condução de levantamentos de condições.

O módulo de base de dados tem várias características singulares:

- 1. *Flexibilidade.*** O *software* da Harvard permite aos usuários personalizar questões do levantamento para que reflitam as áreas temáticas e padrões de publicações representados em suas coleções. Uma vez que a biblioteca tenha entrado com suas variáveis próprias de levantamento, estes valores são incorporados por toda a base de dados, dos formulários de levantamento aos relatórios finais e gráficos, para garantir resultados precisos e significativos. Além disso, a terminologia e as opções dentro dos formulários de levantamento ( p.ex., tipos de encadernações, tipos de capas protetoras, natureza do estrago causado pelos clientes, natureza dos estragos ambientais) podem ser personalizadas para refletir circunstâncias locais.
- 2. *Opções de levantamento.*** Além do aferimento básico das suas condições, uma biblioteca pode decidir coletar dados sobre o número e os tipos de ilustrações em cada volume levantado, e/ou adicionar um componente ‘avaliação de coleções’ ao levantamento. Quando combinado com os dados sobre condição, o uso de um ou dois destes módulos opcionais fornece uma análise mais abrangente sobre a qual antecipar as necessidades de reformatação e tratamento.
- 3. *Facilidade de uso.*** A interface Macintosh guia os usuários pelo processo de criação de um levantamento e da entrada de dados. Pouco treinamento é necessário para usar o programa.
- 4. *Controle de qualidade.*** O módulo de base de dados tem rotinas automatizadas para checar os dados na medida em que são introduzidos na base de dados. Embora ele não elimine a necessidade de revisar os dados do levantamento, o *software* vai detectar muitos erros comuns de entrada de dados, e pedir ao usuário que os corrija durante o processo.
- 5. *Qualidade dos relatórios.*** O *software* de Harvard produz, automaticamente, análises de dados uma vez que eles tenham sido introduzidos no computador. Relatórios e gráficos podem ser gerados a partir de toda a amostra do levantamento ou subdivididos por áreas temáticas, coleção, local de publicação ou pela idade dos materiais. O programa permite uma rápida análise da validade estatística dos dados e, além dos formatos de relatório já existentes, também há ferramentas para a produção de relatórios personalizados.

As informações sobre a encomenda do programa são as seguintes:

**endereço:**

*Harvard University Library Preservation Office*  
25 Mt. Auburn Street  
Cambridge, MA 02138

**instalação:**

Macintosh (contacte o *Harvard University Library Preservation Office* para saber os atuais requisitos de sistema)

## **Organizando a investigação**

### **Selecionar o grupo de trabalho de levantamento**

As principais responsabilidades do Grupo de Trabalho B são: selecionar uma metodologia de levantamento, realizar o levantamento e, com base nas descobertas, rascunhar recomendações gerais de ação baseadas na experiência do levantamento e nos problemas revelados pelos dados. Estas recomendações vão ser consideradas com aquelas de outros grupos de trabalho, quando o grupo de estudos preparar seu relatório final para o diretor da biblioteca. O Grupo de Trabalho B é, geralmente, liderado por um membro do grupo de estudos e inclui de quatro a sete pessoas, dependendo do tamanho das instalações e do objetivo da investigação.

O grupo deve incluir ou ter acesso a pessoas com amplo conhecimento das coleções; uma compreensão da maneira como várias categorias de materiais são usadas; e, familiaridade com os antigos e atuais programas da biblioteca para restauração, encadernação e outros tratamentos. É essencial que pelo menos um membro do grupo de trabalho seja uma pessoa familiarizada com materiais e estruturas de livros. Conhecimento de métodos estatísticos e de técnicas de amostragem também vai ser valioso, mesmo que apenas para responder perguntas que surjam do uso de um dos pacotes para levantamento disponíveis. Conhecimento em estatística pode ser obtido com frequência engajando os serviços de consultoria de alguém de uma outra área dentro da organização mantenedora (ex.: um departamento de estatística ou centro de computação).

Quando nomeados, os membros do grupo de trabalho devem começar a ler o relatório preliminar do grupo de estudos, os Capítulos 1-4 e 6 do *PPP, Modelos de Programas de Preservação* e as leituras adicionais sugeridas no **Apêndice 1.2** para o Grupo de Trabalho B. Podem ser destinadas até doze semanas para a realização da investigação e a preparação do relatório. O grupo de estudos estabelece o prazo final e o grupo de trabalho é responsável por preparar seu próprio calendário para terminar o trabalho dentro daquele período. O consultor pode se encontrar com o grupo de trabalho para analisar os princípios básicos de levantamento de condições e de análise de dados, e para ajudar a elaborar um plano de ação para a investigação.

### **Estabelecer metas e selecionar uma metodologia de levantamento**

O grupo de trabalho inicia seu trabalho colaborativo definindo as metas de sua investigação. Estas metas vão se concentrar principalmente na coleta de informações específicas, detalhadas, relativas à condição da coleção; no estudo dos dados analisados para detectar principais tendências e problemas; e na recomendação de prioridades de ação baseadas nas descobertas do levantamento. Em seguida é escolhida uma metodologia de levantamento.



Para os propósitos do *PPP*, o levantamento de Harvard é recomendado para a aferição da condição de coleções gerais. Primeiro, ele coleta dados mais abrangentes sobre as coleções e oferece mais flexibilidade para análises e relatórios do que fazem os pacotes para levantamento de análise de necessidades disponíveis até agora. Onde os levantamentos perguntam cinco questões gerais sobre a natureza e a condição de cada item, o levantamento de Harvard pergunta de 30 a 40, dependendo da escolha dos módulos opcionais (ver o **Apêndice 6.2**). Estes dados descritivos são essenciais para a tomada de decisões ao nível operacional. O programa de encadernação da biblioteca precisa ser reavaliado? Grandes quantidades de materiais estão sendo arruinadas pela umidade em certas áreas das prateleiras? Que quantidade de mutilação sugere a necessidade de um programa vigoroso de educação para a equipe e o usuário? Os tipos de restauração de livro e de papel atualmente empregados estão resultando em estrago aos materiais, na medida em que envelhecem? Um levantamento de condições bem elaborado pode responder, ou ajudar a responder, questões como estas e afins.

Segundo, questões tais como condições ambientais, prontidão para emergências e treinamento de equipe e usuário, que são consideradas nos questionários do levantamento de análise de necessidades, vão ser examinadas em profundidade pelos Grupos de Trabalho A, D e F e vão, portanto, servir de chave entre as questões consideradas pelo grupo de estudos quando este preparar seu relatório.

Aferir a condição dos materiais não-livro (fotografias, fitas magnéticas, filmes, discos óticos) é bastante desafiador, parcialmente por causa dos fatores mencionados na introdução a este capítulo. *Caliper* e *PreNAPP* podem ser usados para levantar a condição geral de materiais em uma variedade de formatos, mas as questões perguntadas sobre cada item (ex.: “Ele se tornou incopiável?”) requerem ver, ouvir, ou ambos, em equipamentos apropriados; e uma boa compreensão das propriedades mecânicas, químicas, e da idade do meio. Provavelmente é melhor perguntar questões que possam ser completamente respondidas por um especialista (p.ex., “O microfilme está quebrado? Arranhado? Firmado apropriadamente no carretel, e acondicionado numa caixa apropriada?”). O guia de recursos de Sherry Byrne, *Collection Maintenance and Improvement*, inclui várias leituras e uma bibliografia que vão ser úteis para as bibliotecas que desejarem elaborar levantamentos para materiais diferentes de livro (ver no **Apêndice 1.2** a referência completa). Por causa dos limites de tempo inerentes ao processo do *PPP*, entretanto, o grupo de trabalho deve concentrar seus esforços, em grande parte ou exclusivamente, em livros e revistas das coleções gerais da biblioteca principal. O Grupo de Trabalho B pode reconhecer a importância do desenvolvimento de dados descritivos para todos os acervos significativos da biblioteca, recomendando prioridades para levantamentos de condições subseqüentes.

## **Conduzindo a investigação**

### **Definindo a amostra**

O primeiro passo para o grupo de trabalho é definir a coleção que vai ser amostrada. As bibliotecas setoriais vão ser incluídas? Os livros armazenados fora da sede ou as coleções de arquivos verticais devem ser levantados? Uma vez que a abrangência do levantamento esteja definida, o grupo de trabalho vai determinar um tamanho de amostra apropriado, com base nos princípios descritos por Carl M. Drott em *Random Sampling: A Tool for Library Research* (ver referência completa no **Apêndice 1.2**). Embora pareça contrasenso, a escolha do tamanho da amostra não está relacionada com o tamanho da coleção, mas antes com o nível de confiança e o nível de tolerância desejados nos resultados.

Os levantamentos de bibliotecas têm tipicamente, por objetivo, um nível de confiança de 95%, o que significa que há uma probabilidade de 95% de que o percentual real de livros em uma categoria específica (p.ex., livros que precisam de restauração do papel) estará dentro da faixa determinada pelos dados do levantamento. Independente de a coleção ter 50 mil ou 3 milhões, a amostra mínima necessária vai ser de, aproximadamente, 380 itens. Os resultados para uma amostra deste tamanho vão ter um nível de tolerância (também chamado de intervalo de confiança ou erro padrão) de 5%. Logo uma descoberta de que 25% dos livros estão quebradiços significa, na verdade, que há 95% de probabilidade de que 20-30% ( $25\% \pm 5\%$ ) da coleção esteja quebradiça.

Se a biblioteca deseja fazer projeções de custo ou prever o número de volumes que precisam de restauração, um nível de tolerância menor vai produzir estimativas mais precisas. Em geral, uma amostra de 600 vai produzir resultados com um nível de tolerância de 3-4%, enquanto uma amostra de 900 vai dar 2-3%. O nível de tolerância é calculado por uma fórmula estatística baseada na percentagem e no tamanho da amostra, e é automaticamente computado como parte do programa de Harvard.

Uma das armadilhas comuns ao interpretar resultados de levantamento é generalizar para pequenos subconjuntos dentro da população do levantamento. Por exemplo, se os volumes de fôlio compreendem 1% da coleção, uma amostra aleatória de 900 tirados de toda a coleção vai incluir nove fôlios — uma amostra pequena demais para que se tirem conclusões. Subconjuntos de 50 vão ter um nível de tolerância de até 14%. Se o grupo de trabalho quer olhar as condições de subconjuntos dentro da população (isto é, periódicos vs. monografias, edições Americanas vs. Européias), os subconjuntos devem conter pelo menos 200 itens, que vão produzir resultados com um nível de tolerância de aproximadamente 6-7%. Embora ainda vagas, estas descobertas vão indicar tendências e áreas de problema que podem ser exploradas com maior detalhe em levantamentos futuros. A alternativa é aumentar o volume de itens do segmento da coleção que está sub-representado, mas isto deve ser feito com a orientação de um estatístico.

A metodologia de levantamento de Harvard recomenda uma amostra de 900-1000 itens para produzir resultados mais precisos para a coleção toda e dados mais confiáveis para subconjuntos dentro desta coleção. Se este tamanho de amostra for escolhido, o projeto vai requerer aproximadamente 200 horas do tempo da equipe para levantar e dar entrada nos dados. Vai ser necessário mais tempo para mapear a coleção e revisar os dados e, bem como para levantar ilustrações e/ou avaliar o significado de itens, se estas opções forem escolhidas. Os custos reais vão variar dependendo de se o grupo de trabalho usa estudantes estagiários ou membros do próprio grupo, uma decisão que tem impacto considerável sobre a quantidade de treinamento, supervisão e verificação necessárias.

### **Definindo parâmetros de levantamento**

A definição inicial de parâmetros de levantamento é crítica para o sucesso do levantamento de condições, como também o é a definição de subconjuntos dentro da coleção para os quais se desejam dados separados do levantamento. Um subconjunto pode ser uma ampla área temática (p.ex. física), uma língua (ex.: edições alemãs), um tipo de coleção (p.ex., todas as monografias), ou uma região de publicação (ex.: América Central). Os subconjuntos devem definir seções das coleções onde o grupo de trabalho espera encontrar diferenças significativas de condição ou problemas significativos. Uma biblioteca pode querer, por exemplo, distinguir entre a condição das brochuras e a dos encadernados



ou contrastar a condição de itens publicados nos Estados Unidos daqueles publicados na Ásia. O número de subconjuntos possíveis é limitado, de modo que a análise final gere uma amostra grande o suficiente para os resultados serem significativos.

Com relação aos dois módulos opcionais que estão disponíveis no levantamento de Harvard, o componente de ilustrações é usado para agrupar dados sobre o conteúdo ilustrativo das coleções. Esta informação é útil para a aferição das possibilidades e das limitações de eventuais programas de reformatação e de desacidificação em massa. O componente de avaliação de coleções requer o envolvimento de um gerente de coleção ou um especialista, que determina o valor de cada item enquanto artefato e sua relativa significação dentro da coleção. Usar o componente de avaliação de coleções requer um maior investimento de tempo dos bibliotecários, mas melhora a precisão do prognóstico das necessidades de tratamento na análise final.

Uma vez que os parâmetros do levantamento tenham sido definidos, o formulário do levantamento é editado para preparar o *software* para entrada de dados. O próximo passo é identificar os itens específicos a serem levantados.

### **Mapeando a coleção**

A validade do levantamento depende da amostragem aleatória, que deve oferecer uma oportunidade igual a cada item da coleção de ser selecionado. Já que o modelo de Harvard baseia a amostragem pela localização na prateleira, o grupo de trabalho vai precisar mapear a biblioteca, identificando e numerando as filas, as estantes e as prateleiras nas quais os volumes estão armazenados. Uma planta-baixa mostrando a disposição das prateleiras facilita o processo de mapeamento, mas os mapas feitos a partir de uma planta devem ser checados nas prateleiras, pois o número de prateleiras por estante pode variar, e deve ser considerado com precisão. A partir dessa informação, o programa gerará números aleatórios distribuídos por localização. Estes números guiarão os pesquisadores para a localização específica dos itens (ex.: fila 22, compartimento 4, prateleira 3, centímetro 47). Um manual detalhado discutindo mapeamento, sobre-amostragem e previsão do tamanho da amostra acompanha o *software* de Harvard.

### **Treinando o pessoal**

O pessoal é nomeado individualmente ou em grupos para realizar o levantamento. Para completar o levantamento de uma amostra de 900 itens no tempo designado, pelo menos quatro pesquisadores vão ser necessários. Uma visita preliminar às áreas a serem levantadas é feita para se ter idéia da disposição geral, dentro do contexto do levantamento, e para analisar a estratégia de levantamento com o pessoal familiarizado com o acervo. Planos de trabalho para a realização do levantamento são detalhadamente discutidos pelo grupo de trabalho, e são feitos os arranjos necessários. Se pessoas de fora do grupo de trabalho vão ajudar na coleta de dados, é preciso que se chegue a um acordo sobre vários itens (ex.: cronograma); e precisa ser garantido o apoio da informática para a tabulação dos resultados. Procedimentos para a retirada e a recolocação dos materiais precisam ser coordenados com o pessoal de circulação e das prateleiras.

Os materiais de treinamento devem incluir instruções descrevendo os processos de amostragem e levantamento. O manual que acompanha o *software* de Harvard pode ser adaptado para adequar-

se às necessidades locais. Os pesquisadores vão ser treinados pelos membros do grupo de trabalho que, cuidadosamente, explicam as categorias de levantamento e suas aplicações. Numerosos exemplos de tipos de materiais e estragos que podem ser encontrados na coleção são mostrados aos pesquisadores, perguntas são respondidas e o grupo pratica a avaliação de itens individuais. É essencial que seja previsto o tempo adequado para o período de treinamento, a fim de garantir que os pesquisadores sejam precisos e consistentes em sua interpretação e registro de dados. Um levantamento piloto de 90 itens (a serem incluídos no levantamento final) deve ser realizado para serem identificados os problemas e as inconsistências antecipadamente, no processo de levantamento. A discussão em grupo de casos de interpretação errônea e registro problemático pode ser muito útil.

### **Realizando o levantamento**

O levantamento em si envolve duas etapas: retirar a amostra e avaliar os materiais e registrar os dados. Já que são mais familiarizados com o arranjo das prateleiras, pode fazer sentido que o pessoal de manutenção retire os volumes dos locais gerados pelo programa de amostra aleatória. Os pesquisadores devem trabalhar inicialmente em grupos de dois para ajudarem um ao outro e discutirem questões que possam surgir. Como precisão é um requisito básico, é melhor limitar o trabalho de levantamento em períodos de duas a três horas. Uma revisão sistemática de todo o trabalho deve ser feita por um membro do grupo de trabalho durante a primeira parte do projeto, seguida de verificações por amostragem quando o grupo de trabalho estiver confiante na capacidade dos pesquisadores.

Se for incluído o componente avaliação de coleção, o levantamento vai precisar de uma terceira etapa. Os itens vão ser separados para análise por gerentes de coleções ou especialistas, que deverão preencher a seção de avaliação do formulário.

### **Inserindo os dados no computador**

As informações do levantamento são registradas em formulários pré-impresos que serão depois usados para a entrada de dados. Se houver computadores portáteis disponíveis, os dados podem ser introduzidos diretamente na hora do levantamento e, neste caso, um grupo de dois pesquisadores é necessário — um para analisar os itens, e outro para introduzir os dados.

Durante a entrada de dados, um registro é criado na base de dados para cada item levantado. O programa de Harvard guia os usuários pelo processo de entrada de dados por meio de uma série de instruções na tela. Uma verificação preliminar de cada registro evita a entrada de registros incompletos ou questionáveis. Uma rotina de controle de qualidade mais sofisticada pode também ser usada a qualquer momento no processo para que os registros da base de dados sejam examinados mais detalhadamente quanto a possíveis imprecisões do levantamento e/ou da entrada de dados. Mesmo com estas características automatizadas, alguns erros de entrada de dados não serão detectáveis pelo programa. Logo, é essencial que haja um sistema de revisão.

## **Analisando e organizando os dados**

### **Compilando e interpretando dados**

Os resultados do levantamento vão aparecer primeiro como compilações de dados, mostrando o número de itens que se enquadram em cada categoria, o percentual da coleção que estes representam



e o nível de tolerância. Uma versão editada dos resultados de um levantamento é mostrada no **Apêndice 6.3**, que descreve as coleções de uma biblioteca de arquitetura de 250 mil volumes. Observe como o nível de tolerância varia de acordo com o tamanho da amostra e o percentual de descoberta.

A metodologia de levantamento de Harvard automaticamente produz relatórios parecidos com o **Apêndice 6.3** como parte do processo de levantamento. Ela também combina variáveis para quantificar necessidades de tratamento. Por exemplo, a restauração é indicada para itens com papel flexível e pequenos estragos no papel ou na encadernação; a reencadernação é indicada para itens com papel flexível e grandes estragos. A reformatação é indicada para itens que estão quebradiços; aqueles que se tornaram sem condição de uso são diferenciados daqueles que têm condições de uso (i.e., frágil mas intacto). Se o componente de avaliação de coleções tiver sido preenchido, itens quebradiços podem ser distribuídos por categorias de ação pré-definidas pelo grupo de trabalho (ex.: substituição por microfilme, substituição por cópia impressa, nenhum tratamento, acondicionamento em caixa, descarte).

Quando estudar os resultados do levantamento, o grupo de trabalho deve identificar áreas que mostrem diferenças significativas entre os subconjuntos. Olhando o **Apêndice 6.3**, podemos ver que os percentuais para papel quebradiço, acidez, estrago ambiental e mutilação para monografias e periódicos variam apenas de um a cinco pontos percentuais, o que pode ser explicado pelas variações no nível de tolerância. Por outro lado, as condições das encadernações de monografias e periódicos variam em 14%, o que é significativo. Há também diferenças significativas de tipo de encadernação (proteção primária), material de cobertura (cobertura da lombada), e costura das folhas. Tais descobertas podem fornecer a base para recomendações de mais reencadernações comerciais de monografias. É função do grupo de trabalho procurar por relações similares.

Os membros do grupo de trabalho devem se encontrar para discutir os dados do levantamento. Após revisá-los detalhadamente as seguintes questões devem ser abordadas:

- Que padrões surgem da análise? Há grandes surpresas? Como estas descobertas podem ser comparadas às de outras bibliotecas?
- Que subconjuntos de materiais aparentam ter maiores problemas? Quão sérios são estes problemas em relação ao padrão de uso ou ao valor dos materiais?
- Que subconjuntos de materiais aparentam estar em boa condição física? As causas aparentes para isto sugerem ações que possam melhorar a condição de outros materiais?
- O grupo de trabalho sente-se confiante de que a condição da coleção examinada e os subconjuntos dentro desta coleção são representativos da condição de coleções e subconjuntos similares? Que projeções razoáveis poderiam ser feitas sobre o acervo da biblioteca como um todo?
- Que medidas de curto prazo podem amenizar alguns problemas, antes que as soluções de longo prazo sejam factíveis? (Apoiar livros grandes sobre a lombada? Restringir o acesso a itens muito frágeis? Usar materiais de processamento de melhor qualidade? Reduzir o uso de um estilo específico de encadernação da biblioteca? Colocar um substituto temporário ou permanente em microforma para alguns títulos de periódicos?)
- Que fatores precisam ser considerados na avaliação de soluções potenciais para os problemas de curto e médio prazo? (A disponibilidade de alternativas de tratamento? A necessidade de

preparar critérios e procedimentos para tomada de decisões? A presença ou a falta de vários tipos de conhecimento?)

- Que obstáculos ou incentivos podem ser identificados para a resolução de problemas ?
- O levantamento e os métodos de exame foram eficientes? Eles são adaptáveis para se fazer o monitoramento de coleções numa base contínua?
- Há importantes características das coleções ou da condição que não puderam ser examinadas desta vez, e como elas podem ser investigadas no futuro?

Seguindo esta análise, o grupo de trabalho elabora uma descrição geral da condição da coleção, classificando os principais problemas e observando quaisquer subconjuntos que sejam significativamente diferentes da população como um todo. Pelo menos dois fatores influenciam o estabelecimento de prioridades: o número de itens que exibem um problema específico e sua importância para a coleção, baseada no conteúdo temático, demanda por uso, raridade e/ou outros fatores. As informações sobre a importância da coleção virão do conhecimento geral e específico que os membros do grupo de trabalho têm das informações preliminares coletadas pelo grupo de trabalho no processo de definir as categorias do levantamento e dos dados de avaliação da coleção (se este componente do levantamento tiver sido implementado).

O relatório deve se concentrar em tendências principais e deixar as descobertas detalhadas para as ilustrações em um apêndice. Gráficos são, freqüentemente, eficazes para esclarecer um ponto na narrativa, p.ex., gráficos de linha mostrando a idade da coleção ou o percentual de material quebradiço por década. Quando os percentuais são extrapolados para número de volumes ou custos em dólares, é importante lembrar que uma amostra aleatória produz a indicação de uma faixa e não um número específico (como faria um levantamento item por item). Projeções devem, portanto, ser expressas em números arredondados (“vinte e cinco por cento, ou 65.700 volumes, estão quebradiços” — e não “65.731 volumes”).

## **Elaborando recomendações e relatando ao grupo de estudos**

O relatório do Grupo de Trabalho B para o grupo de estudos deve seguir todas as diretrizes que foram estabelecidas pelo grupo ou explicitadas na sua incumbência. A meta principal é documentar os problemas que afetam as coleções. Em seu relatório, o grupo de trabalho discute primeiro o objetivo do estudo, como ele foi realizado, e os pontos fortes, as limitações e as características especiais da abordagem.

Em seguida, ele discute as descobertas do levantamento baseado nos dados coletados. Esta seção é o principal componente do relatório. Por fim, ele faz recomendações baseadas nas descobertas. Como as recomendações detalhadas vão ser elaboradas por outros grupos de trabalho, a solução para problemas de curto e longo prazo deve ser abordada em termos gerais. Esta terceira seção do relatório também deve incluir recomendações para a ampliação do levantamento a outras coleções.

Os membros do grupo de trabalho devem refletir sobre as seguintes questões:

- que passos gerais podem ser dados para resolver cada um dos principais problemas identificados?
- quais são os prós e os contras de se implementar cada solução?
- como as soluções potenciais para cada problema se classificam em termos de impacto benéfico sobre as coleções?



- como elas se classificam em termos de facilidade de implementação?
- quais são as implicações de custo, em termos gerais?

Boas recomendações alcançam um equilíbrio entre o ideal e o que a biblioteca espera realisticamente desenvolver. Elas devem ser organizadas em categorias que façam sentido, e devem incluir os seguintes componentes, tantos quantos forem possíveis:

- descrição do problema,
- ação sugerida,
- resultado desejado,
- responsabilidade pela implementação,
- prazo para implementação, e
- recursos financeiros gerais e/ou de pessoal necessários.

Os relatórios de grupos de trabalho do *PPP* elaborados por outras bibliotecas da ARL oferecem modelos úteis para se organizar as recomendações.

O modelo de esboço de relatório que aparece no **Apêndice 6.4** pode ser adaptado, conforme apropriado, para adequar-se aos objetivos locais. O relatório do grupo é um documento de trabalho. Seu conteúdo deve ser organizado com lógica e claramente expresso, mas sua prosa não precisa ser altamente sofisticada. Seu propósito principal é informar o grupo de estudos que vai integrar as descobertas de todos os grupos de trabalho e fazer recomendações finais.

## **Apêndice 6.1**

### **Sequência de tarefas para a análise de condições**

#### **Preparação**

Ler o relatório preliminar preparado pelo grupo de estudos, **Capítulos 1-4 e 6** do *Manual do PPP, Preservation Program Models*, e as leituras sugeridas no **Apêndice 1.2** para o Grupo de Trabalho B.

Encomendar e tornar-se familiarizado com o programa de levantamento de condições

Planejar atividades e distribuir tarefas iniciais

Criar inventário resumido de coleções

Identificar informações necessárias e prováveis fontes

Designar indivíduos ou grupos para coletá-las

Agrupar informações

#### **Selecionar grupos de materiais para exame**

Estabelecer o tamanho da amostra

Mapear as coleções

#### **Realizar levantamento**

Fazer cronograma, distribuir trabalho

Examinar local

Treinar pesquisadores

Levantar 90 itens como um piloto

Avaliar o levantamento piloto

Agrupar todos os dados

#### **Análise de dados pelo grupo de trabalho**

Estudar os dados com todos os membros

Discutir principais problemas e tendências

Determinar principais metas para melhoria

Identificar prioridades para levantar outras coleções

#### **Desenvolver recomendações**

Fazer *brainstorming* de objetivos, i.e., soluções potenciais para principais problemas

Analisar e classificar soluções

Rascunhar recomendações

#### **Preparar relatório para o grupo de estudos**

Esboçar conteúdo e designar responsabilidades pelo rascunho

Analisar e revisar seções quando completas

Finalizar relatório e submetê-lo ao grupo de estudos

Preparar apresentação para encontro conjunto do grupo de estudos e dos grupos de trabalho



## Apêndice 6.2

### Harvard University Library/Preservation Office

### Metodologia de levantamento de condições

### Formulário para levantamento de amostra

Os quadrados sem texto indicam os campos que podem ser personalizados pela biblioteca específica. Os campos com texto são fixos.

#### Levantamento de condições por amostra

1. Exemplar n°  2. n° Chamada:  4. Ano:   
3. Peso:  Kg. 5. Páginas

<b>6. Tamanhos</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>7. Coleção</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>8. Tema</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> outro	<b>9. Local de publicação</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> desconhecido	<b>10. Personalizado</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>11. Invólucro</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nenhum <b>12. Adequado?</b> <input type="checkbox"/> apropriado <input type="checkbox"/> impróprio <input type="checkbox"/> não se aplica <b>13. Condição</b> <input type="checkbox"/> sem danos <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano	<b>14. Encadernação</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> não tem <b>15. Se o panfleto está:</b> <input type="checkbox"/> apropriado <input type="checkbox"/> impróprio <input type="checkbox"/> não se aplica <b>16. Reparo de encadernação</b> <input type="checkbox"/> apropriado <input type="checkbox"/> impróprio <input type="checkbox"/> não se aplica <b>17. Estrago pelo usuário</b> <input type="checkbox"/> sem danos <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>18. Costura</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> não tem <b>19. Condição da costura</b> <input type="checkbox"/> sem dano <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano <b>20. Do texto à capa</b> <input type="checkbox"/> sem dano <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>21. Tipo de papel</b> <input type="checkbox"/> revestido <input type="checkbox"/> não revestido <input type="checkbox"/> ambos <input type="checkbox"/> desconhecido <b>22. Se ambos, quanto de revestido?</b> <input type="checkbox"/> 1/4 de revestido <input type="checkbox"/> disperso <input type="checkbox"/> não se aplica <b>23. Reparo do papel</b> <input type="checkbox"/> adequado <input type="checkbox"/> inadequado <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>Condições do papel</b> <b>24. Páginas</b> <input type="checkbox"/> sem dano <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano <b>25. Acidez (não revestido)</b> <input type="checkbox"/> ácido <input type="checkbox"/> não ácido <input type="checkbox"/> não testado <b>26. Quebradiço</b> <input type="checkbox"/> 1-2 dobras <input type="checkbox"/> 3-4 dobras <input type="checkbox"/> 4+ dobras <input type="checkbox"/> não testado <b>27. Se quebradiço (&lt;4 dobras) as páginas estão:</b> <input type="checkbox"/> intactas <input type="checkbox"/> inutilizáveis <input type="checkbox"/> não se aplica	
<b>28. Estrago pelo usuário</b> <input type="checkbox"/> sem dano <input type="checkbox"/> pouco dano <input type="checkbox"/> muito dano	<b>29. Tipo(s)*</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>30. Estrago pelo meio ambiente</b> <input type="checkbox"/> sem estrago <input type="checkbox"/> estrago pequeno <input type="checkbox"/> estrago grande	<b>31. Tipos*</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>32. Questões de formato</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> não se aplica	
<b>33. Ilustração em cor</b> <input type="checkbox"/> nenhuma <input type="checkbox"/> algumas <input type="checkbox"/> muitas <input type="checkbox"/> a maioria <input type="checkbox"/> frontispício <input type="checkbox"/> adições	<b>34. Conteúdo*</b> <input type="checkbox"/> representativo <input type="checkbox"/> codificado <input type="checkbox"/> adjacente <input type="checkbox"/> agrupado <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>35. Tipos*</b> <input type="checkbox"/> arte de linha <input type="checkbox"/> tom contínuo <input type="checkbox"/> meio tom <input type="checkbox"/> arte original <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>36. Ilustração P&amp;B</b> <input type="checkbox"/> nenhuma <input type="checkbox"/> algumas <input type="checkbox"/> muitas <input type="checkbox"/> a maioria <input type="checkbox"/> frontispício	<b>37. Conteúdo</b> <input type="checkbox"/> adjacente <input type="checkbox"/> agrupado <input type="checkbox"/> não se aplica	<b>38. Tipos*</b> <input type="checkbox"/> arte de linha <input type="checkbox"/> tom contínuo <input type="checkbox"/> meio tom <input type="checkbox"/> arte original <input type="checkbox"/> não se aplica

**39. Valor como artefato?**  
 sim  
 não

**40. Avaliação como coleção.**  
Se este livro estivesse inutilizável, que tratamento você recomendaria, baseado no seu valor de coleção?  
  
 recolhimento  
 nenhum tratamento

Avaliador

\* A pergunta permite múltiplas respostas; marque todas que se aplicam.

## Apêndice 6.3

### Modelo de relatório de dados

A presente página e as duas seguintes demonstram um método de apresentação de dados numa investigação de condições de preservação em forma de tabela, combinada à computação estatística para erro padrão (EP) ou nível de tolerância. Os dados são de um levantamento sobre uma coleção de livros e de periódicos numa biblioteca de arquitetura de 250 mil volumes.

#### Resumo estatístico

Tamanho da amostra (exceto quando se afirma o contrário)	Monografias 643		Periódicos 303		Totais 946	
	%	E.P.	%	E.P.	%	E.P.
<b>Tamanho</b>						
padrão	95,4%	±1,6%	100,0%	±0,0%	96,8%	±1,1%
grande	3,4%	±1,4%	0,0%	±0,0%	2,3%	±1,0%
fólio	1,2%	±0,8%	0,0%	±0,0%	0,9%	±0,6%
<b>Proteção básica</b>						
encad. da editora	44,9%	±3,9%	3,0%	±1,9%	31,6%	±3,0%
encad. da bibliot.	26,4%	±3,4%	84,8%	±4,1%	45,1%	±3,2%
encad. da casa	0,8%	±0,7%	0,0%	±0,0%	0,5%	±0,4%
capa mole	14,9%	±2,8%	4,3%	±2,3%	11,5%	±2,0%
folheto	8,6%	±2,2%	1,3%	±1,3%	6,2%	±1,5%
embalagem	0,9%	±0,7%	1,3%	±1,3%	1,1%	±0,7%
sem encadernação	0,0%	±0,0%	0,0%	±0,0%	0,0%	±0,0%
outro	3,2%	±1,4%	5,3%	±2,5%	3,8%	±1,2%
<b>Cobertura (somente capa dura)</b>						
<b>Tamanho da amostra</b>	<b>465</b>		<b>303</b>		<b>768</b>	
couro	1,5%	±1,1%	1,7%	±1,5%	1,6%	±0,9%
linho	32,3%	±4,3%	84,4%	±4,1%	84,4%	±2,3%
outro tecido	52,0%	±4,6%	1,0%	±1,1%	1,0%	±0,6%
papel	14,0%	±3,2%	1,0%	±1,1%	1,0%	±0,6%
outro	0,2%	±0,4%	11,9%	±3,7%	11,9%	±2,1%
<b>Costura das folhas</b>						
costurada	52,8%	±3,9%	23,9%	±4,8%	43,6%	±3,2%
grampeada	2,8%	±1,3%	1,3%	±1,3%	2,3%	±1,0%
sobrecosturada	12,3%	±2,5%	51,9%	±5,7%	24,9%	±2,8%
adesivo	18,0%	±3,0%	13,9%	±3,9%	16,6%	±2,4%
presilha	9,2%	±2,2%	9,0%	±3,2%	9,1%	±1,8%
nenhuma	0,6%	±0,6%	0,3%	±0,6%	0,5%	±0,4%
outra	4,3%	±1,6%	0,0%	±0,0%	3,0%	±1,1%
<b>Tipo de papel</b>						
revestido	19,3%	±3,1%	36,3%	±5,4%	24,7%	±2,7%
não-revestido	67,9%	±3,6%	31,6%	±5,2%	56,0%	±3,2%
ambos	12,8%	±2,6%	32,0%	±5,3%	18,9%	±2,5%
outro						±0,0%
<b>Condições</b> (encadernação interna)						
sem estrago	79,0%	±3,2%	89,1%	±3,5%	82,2%	±2,4%
estrago pequeno	6,5%	±1,9%	2,3%	±1,7%	5,2%	±1,4%
estrago grande	14,5%	±2,7%	12,6%	±3,7%	12,6%	±2,1%



## Resumo estatístico

	Monografias		Periódicos		Totais	
	643		303		946	
<b>Tamanho da amostra</b> (exceto quando se afirma o contrário)						
<b>Encadernação externa</b>						
sem estrago	68,4%	±3,6%	84,5%	±4,1%	73,6%	±2,8%
estrago pequeno	8,7%	±2,2%	2,0%	±1,6%	6,6%	±1,6%
estrago grande	22,9%	±3,3%	13,5%	±3,9%	29,8%	±2,9%
<b>Papel</b>						
sem estrago	92,2%	±2,1%	95,8%	±2,3%	93,3%	±1,6%
estrago pequeno	4,7%	±1,6%	2,9%	±1,9%	4,1%	±1,3%
estrago grande	3,1%	±1,3%	1,3%	±1,3%	2,5%	±1,0%
<b>Acidez do papel</b>						
<b>Tamanho da amostra</b>	<b>520</b>		<b>191</b>		<b>711</b>	
não-ácido	16,2%	±3,2%	13,1%	±4,8%	15,5%	±2,3%
ácido	25,1%	±3,7%	27,8%	±6,4%	26,0%	±2,8%
altamente ácido	57,6%	±4,3%	59,1%	±7,0%	58,5%	±3,1%
<b>Papel quebradiço</b>	<b>643</b>		<b>303</b>		<b>946</b>	
1-2 dobras	14,0%	±2,7%	16,8%	±4,2%	14,9%	±2,3%
3-4 dobras	8,2%	±2,1%	8,9%	±3,2%	8,5%	±1,8%
5+ dobras	74,0%	±3,4%	73,9%	±5,0%	74,0%	±2,8%
não testado	3,8%	±1,5%	0,4%	±0,7%	2,6%	±1,0%
<b>Estrago ambiental</b>						
sem estrago	88,8%	±2,4%	88,1%	±3,7%	88,5%	±2,0%
estrago pequeno	10,8%	±2,4%	11,6%	±3,6%	11,0%	±2,0%
estrago grande	0,4%	±0,5%	0,3%	±0,6%	0,5%	±0,4%
<b>Mutilação</b>						
sem estrago	89,3%	±2,4%	94,1%	±2,7%	90,8%	±1,8%
estrago pequeno	10,4%	±2,4%	5,6%	±2,6%	8,9%	±1,8%
estrago grande	0,3%	±0,4%	0,3%	±0,6%	0,3%	±0,3%
<b>Número de ilustrações</b>						
nenhuma	26,4%	±3,4%	12,2%	±3,7%	21,9%	±2,6%
algumas	29,4%	±3,5%	27,4%	±5,0%	28,9%	±2,9%
muitas	33,9%	±3,7%	42,2%	±5,6%	36,6%	±3,1%
maioria	10,3%	±2,4%	18,2%	±4,4%	12,8%	±2,1%
<b>Tipos de ilustração</b>						
cor	19,9%	±3,1%	50,2%	±5,6%	29,6%	±2,9%
tom contínuo	1,9%	±1,1%	0,0%	±0,0%	1,3%	±0,7%
meio tom	52,9%	±3,9%	81,0%	±4,4%	61,9%	±3,1%
arte de linha	32,3%	±3,6%	70,3%	±5,2%	44,5%	±3,2%
gráficos originais	2,3%	±1,2%	1,3%	±1,3%	1,6%	±0,8%
fotos originais	0,2%	±0,3%	0,0%	±0,0%	0,1%	±0,2%
mapas	42,6%	±3,8%	66,7%	±5,3%	50,3%	±3,2%
<i>overlays</i>	0,3%	±0,4%	0,0%	±0,0%	0,2%	±0,3%
encartes	12,6%	±2,6%	13,9%	±3,9%	13,0%	±2,1%
material solto	2,2%	±1,1%	0,7%	±0,9%	1,7%	±0,8%
guarda ilustrada	1,4%	±0,9%	0,0%	±0,0%	0,2%	±0,3%

## Estadísticas por década

### Idade por década

Tamanho da amostra = 910

Década	% da coleção	E.P.
1860	0,2%	±0,3%
1870	0,2%	±0,3%
1880	0,3%	±0,4%
1890	0,7%	±0,5%
1900	1,8%	±0,9%
1910	2,7%	±1,1%
1920	5,6%	±1,5%
1930	6,6%	±1,6%
1940	6,9%	±1,6%
1950	11,5%	±2,1%
1960	17,9%	±2,5%
1970	21,6%	±2,7%
1980	24,0%	±2,8%

### Papel quebradiço por década

Década	% da coleção	E.P.	amostra
Pré-1900	81,0%	±14,5%	29
1910	92,0%	±10,9%	25
1920	78,0%	±11,6%	50
1930	60,0%	±12,5%	60
1940	41,0%	±12,2%	63
1950	20,0%	±7,7%	105
1960	15,0%	±5,5%	163
1970	5,0%	±3,1%	197
1980	0,9%	±1,3%	218

### Região de publicação

Tamanho da amostra = 932

Região	% da coleção	E.P.
África	0,2%	±0,3%
Ásia	2,7%	±1,0%
Europa	29,4%	±2,9%
América Latina	1,3%	±0,7%
América do Norte	66,4%	±3,0%



## **Apêndice 6.4**

### **Modelo de esboço de relatório do grupo de trabalho de condições**

#### **Introdução**

- Escopo do estudo
- Descrição da metodologia
- Pontos fortes, limitações e características especiais da abordagem

#### **Descrição das condições da coleção**

- Visão geral dos materiais da coleção levantada
- Discussão de materiais em boa condição
- Discussão dos principais problemas ligados à condição e às coleções afetadas
- Classificação dos problemas baseada no número e no significado dos itens afetados
- Comparação com as condições relatadas por outras bibliotecas

#### **Recomendações**

- Observações relativas ao monitoramento permanente das necessidades, métodos de levantamento (baseadas na experiência do levantamento)
- Lista priorizada de coleções a serem levantadas no futuro
- Usos imediatos das descobertas do levantamento
- Medidas de curto prazo para controlar problemas
- Estratégias de longo prazo para remediar e prevenir

#### **Apêndices**

- Formulário de levantamento genérico
- Compilação de dados estatísticos





## Capítulo 7

### Fase III - Organização das funções de preservação [Grupo de Trabalho C]

#### Introdução a questões organizacionais

Para que os esforços de preservação de uma biblioteca se consolidem num programa, ao invés de um grupo de atividades correlatas, mas desassociadas, é preciso que haja consenso organizacional. Nos últimos 15 anos, umas 65 bibliotecas da ARL elaboraram programas de preservação reorganizando atividades de preservação pré-existentes e desenvolvendo novas capacidades. Já que o objetivo do desafio da preservação varia de biblioteca para biblioteca, também varia a escala de esforço necessário, em nível local, para obter uma resposta efetiva.

É geralmente aceito dentro da comunidade bibliotecária\* que as seguintes atividades se destinam, em grande parte, a proteger e melhorar as condições das coleções de bibliotecas, e que, submetidas a um único administrador de preservação, podem adquirir uniformidade e coerência:

- administração de preservação (planejamento, criação de políticas);
- monitoramento de condições ambientais em prédios de bibliotecas, com o objetivo de assegurar que elas promovam a longevidade das coleções;
- tratamento para conservação de coleções gerais e especiais, tanto internamente quanto pela contratação de serviços comerciais. Os tratamentos variam de pequenos reparos e encadernação de panfletos à reencadernação para conservação e desacidificação comercial em massa;
- contratação de serviços de encadernação comercial para bibliotecas;
- reprodução de materiais da biblioteca por vários meios (microfilmagem, fotocópia, digitalização) para substituí-los ou para melhorar o acesso e proteger os originais do excesso de uso;
- prevenção e preparação para emergências que afetem coleções; e
- treinamento de equipe e de usuários para manusearem os materiais de forma que aumentem a vida das coleções da biblioteca.

A análise organizacional a ser realizada pelo Grupo de Trabalho C vai se concentrar nos componentes operacionais de um programa de preservação — isto é, nas unidades dotadas de pessoal cujo fluxo de trabalho envolve manuseio de materiais. O grupo de trabalho vai procurar determinar que recursos humanos e materiais são atualmente destinados à preservação, como as funções estão organizadas, que recursos vão ser necessários para reorganizá-las e estabelecer novas funções críticas, e como estas funções podem ser organizadas e administradas.

A organização bem sucedida para a preservação não depende necessariamente da criação de um departamento de preservação, mas esta abordagem é freqüentemente a escolhida. Ela requer o desenvolvimento de mecanismos organizacionais para a articulação de políticas e a implementação coordenada de programas que ponham em prática estas políticas.

---

\*NR: refere-se à comunidade bibliotecária norte-americana.

## **Problemas no estudo da organização de funções de preservação**

Existem desafios no estudo das funções e da organização da preservação:

- por causa da heterogeneidade das atividades de preservação, pode ser difícil coletar os dados quantitativos necessários de acordo com aos padrões recomendados de utilização de pessoal. O trabalho de preservação é feito em toda a biblioteca e coexiste com outros trabalhos. Os sistemas bibliotecários descentralizados intensificam ainda mais os esforços para separar o trabalho de preservação em categorias precisas e para calcular quanto tempo é gasto em que atividades;
- dados quantitativos por si só não podem medir eficiência. Fatores qualitativos como apoio administrativo, aceitação da equipe, liderança, performance da equipe e propriedade de políticas e procedimentos são essencialmente importantes;
- a estrutura do programa varia imensamente por entre os membros da ARL. Há mais de um modelo organizacional viável e o grupo de trabalho vai ter que considerar o que funciona melhor considerando o tamanho, a estrutura, as práticas históricas da biblioteca e os recursos disponíveis. Cada biblioteca tem suas próprias necessidades e opera em um contexto institucional com sua própria história organizacional, metas e objetivos, orçamentos e pessoal. A natureza e o uso de cada coleção é diferente e assim devem ser as abordagens de preservação adotadas;
- por fim, é difícil determinar a distribuição apropriada de recursos humanos e programáticos entre as várias funções de preservação. Isto só pode ser feito no contexto de informações confiáveis sobre as necessidades de preservação das coleções.

## **Premissas subjacentes à análise organizacional**

Várias premissas moldam a investigação e devem influenciar a análise e as recomendações para melhoria:

- a descrição e o inventário de políticas e funções de preservação fornecem um fundamento para melhorar e expandir o programa;
- a análise de gastos atuais com preservação irá fornecer uma base para um futuro planejamento aperfeiçoado;
- a análise organizacional vai sugerir um número de áreas para aperfeiçoamento e opções de desenvolvimento, mas as recomendações para a implantação da preservação na biblioteca e a melhoria de componentes do programa e de pessoal pode ser amenizada pelas descobertas dos outros grupos de trabalho;
- a elaboração de um programa de preservação é um processo passo a passo que é influenciado por indivíduos, oportunidades e tempo. O Grupo de Trabalho C deve concentrar-se na elaboração de um relatório objetivo que descreva arranjos presentes, identifique elementos desejáveis em um programa abrangente, e esboce uma série de medidas de curto e longo prazo que resultem em um programa amplo.

## **Organizando a investigação**

O grupo de trabalho é encarregado de elaborar informações e dados sobre a natureza e o objetivo das atividades de preservação existentes. Ele rascunha recomendações para ampliar programas existentes e iniciar novos. O grupo de estudos vai usar o grupo de trabalho para preparar seu relatório final para o diretor da biblioteca.



O grupo de trabalho é, geralmente, coordenado por um membro do grupo de estudos e inclui de quatro a sete pessoas, dependendo do tamanho das instalações e do objetivo da investigação. O grupo deve incluir ou ter acesso a pessoas com amplo conhecimento da organização da biblioteca e da distribuição de responsabilidades pelas unidades; uma compreensão das coleções e da maneira como são usadas; e familiaridade com programas passados e presentes de encadernação, reparo, reformatação e manutenção de coleções. O conhecimento dos desenvolvimentos atuais no campo da preservação também vai ser essencial. Recomenda-se a indicação de um bibliotecário sênior da área de desenvolvimento de coleções, bem como do bibliotecário de preservação, se houver algum na equipe.

Ao serem nomeados, os membros do grupo de trabalho devem começar a ler o relatório preliminar do grupo de estudos, os Capítulos 1-4, 7 e 10 do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models* (um recurso-chave para o Grupo de Trabalho C), os cinco guias de recursos do *PPP* que se concentram em operações de preservação (encadernação comercial para bibliotecas, conservação de coleções, substituição e reprodução, manutenção e aperfeiçoamento de coleções, a organização destas atividades), e as leituras adicionais sugeridas no **Apêndice 1.2** para o grupo de trabalho. Bibliotecas interessadas em estudar desacidificação em massa podem obter referências no **Apêndice 7.2**; e, em digitalização, nos artigos citados na leitura suplementar para o Grupo de Trabalho C no **Apêndice 1.2**. Até doze semanas podem ser alocadas para a realização da investigação e a preparação do relatório. O grupo de estudos estabelece o prazo final e o grupo de trabalho é responsável por criar seu próprio cronograma para realizar o trabalho dentro daquele período. O consultor pode encontrar-se com o grupo de trabalho para discutir questões organizacionais e administração de programas de preservação, e para ajudar a desenvolver um plano de ação para a investigação.

## **Passos da investigação**

### **Identificando componentes de preservação**

O grupo de trabalho vai determinar se deve investigar todos os quatro componentes do programa listados anteriormente (encadernação comercial, conservação, reprodução e manutenção de coleção). Cinco guias de recursos separados, cobrindo estes tópicos, servem como ponto de partida para a investigação. Os guias de recursos traçam planos específicos para avaliação das políticas e das práticas da biblioteca, e apresentam ou fazem referência a informações de apoio publicadas ou não. Se o tempo, o pessoal e/ou a especialização são muito limitados para o grupo de trabalho ir em frente com quatro investigações separadas e depois colaborar na exploração de questões organizacionais, pode ser tomada a decisão de se concentrar nas duas atividades que já vão estar em andamento, de alguma forma, na biblioteca — encadernação comercial e manutenção de coleções. Neste caso, o grupo de trabalho pode recomendar investigação posterior. Talvez, por exemplo, uma pessoa qualificada para avaliar o programa de pequenos reparos de livros deva ser contratada para aferir as práticas atuais e fazer recomendações. De qualquer modo, o grupo de trabalho deve estar familiarizado com todos os guias de recursos, de forma a compreender as questões e as tendências. Os guias apresentam informações normativas que ajudam a responder às seguintes questões sobre cada atividade de preservação estudada:

- a biblioteca atualmente se ocupa da atividade?
- como a atividade está organizada, servida de pessoal e administrada?

- a atividade tem objetivo apropriado, tanto em termos de seu alcance quanto de níveis de produção, para satisfazer às necessidades da biblioteca? As políticas e os procedimentos atuais são tecnicamente apropriados?
- existem componentes do programa que deveriam ser criados, reformulados ou ampliados?

### **Determinando necessidades de informação**

A análise cuidadosa das operações de preservação da biblioteca vai requerer vários tipos diferentes de informação que precisam normalmente ser procurados de diferentes maneiras:

#### ***Políticas***

A biblioteca pode não ter uma política de preservação enquanto tal, mas questões de preservação vão estar implícitas em políticas de desenvolvimento de coleções, de circulação e outras. A identificação e a compilação destas questões vai tornar possível reconhecer omissões e contradições que, no momento, existem na posição oficial da biblioteca sobre o cuidado de seu acervo. Pode ser, por exemplo, que a biblioteca esteja compromissada com a formação de importantes coleções de materiais publicados em um país que, normalmente, fabrica e usa papel muito ácido. A biblioteca pode não ter, entretanto, reconhecido a curta vida destes materiais e desenvolvido uma estratégia para preservação de seu conteúdo informativo.

#### ***Procedimentos***

Alguns procedimentos vão estar documentados por escrito, outros precisam ser observados. Cada guia de recursos contém informações que vão ajudar os membros do grupo de trabalho a avaliar as descobertas.

#### ***Pessoal***

O guia de recursos *Organizing Preservation Activities* vai ser útil na análise de padrões existentes de pessoal. Ele apresenta um método para se calcular o nível atual de esforço, e, usado junto com dados organizacionais compilados no *ARL Preservation Statistics* nos vários anos passados, deve produzir números significativos.

#### ***Orçamentos***

O *ARL Preservation Statistics* oferece uma estrutura para a definição e o cálculo dos gastos com preservação. Ele será útil para determinar como dados relatados pela biblioteca no passado foram captados e calculados. Com a experiência, as bibliotecas se tornaram mais sofisticadas e sistemáticas em seus esforços para documentar o esforço de preservação, e os relatórios mais recentes vão ser, provavelmente, os mais confiáveis.

### **Coletando informações**

O grupo de trabalho deve decidir se, e como, as informações podem ser encontradas, e quanto deve ser buscado. Indivíduos ou subgrupos podem ser designados para coletá-las. Independente da abordagem específica adotada no processo de coleta de dados, a meta é ser capaz de responder às seguintes questões sobre os quatro componentes do programa sob consideração:

- o que é feito, como e quanto?
- quem o faz? (quantas pessoas? elas tiveram oportunidades adequadas de treinamento?)



- que instruções, manuais e outros documentos internos guiam a atividade?
- quem decide o que deve ser feito, usando que critérios?
- que relações organizacionais modelam a atividade? Quão bem elas são coordenadas?
- qual é o nível atual de apoio financeiro?
- qual é o nível de qualidade e eficiência da atividade, conforme medido pelos procedimentos padronizados apresentados nos guias de recursos?
- como a qualidade e a quantidade se relacionam com o nível de necessidade?
- quais são os principais pontos fortes e as limitações das atividades atuais?

A coleta de dados vai, normalmente, envolver uma grande quantidade de contato pessoal entre membros do grupo de trabalho e indivíduos por toda a biblioteca. Informações pinçadas através de discussões e de observação devem ser comparadas com dados coletados a partir de outras fontes.

### **Analisando os dados**

Toda a informação coletada pelos membros do grupo de trabalho deve ser apresentada para discussão pelo grupo de trabalho inteiro. Já que muito da coleta de dados e da análise preliminar vai ser feito por membros individuais ou subgrupos, todos os membros do grupo de trabalho devem ter uma oportunidade para estudar os dados antes do encontro. Durante as discussões, as seguintes questões devem ser abordadas:

- quais são as maiores questões administrativas e as implicações sobre políticas que emergem do estudo?
- quais são os padrões organizacionais ou funcionais que emergem do estudo?
- os recursos humanos são adequados?
- os recursos financeiros são adequados?
- quão abrangentes são as políticas expressas relativas à preservação? Existem falhas ou contradições? Até que ponto as políticas existentes estão implementadas?
- que funções ou categorias de atividades aparentam estar exercidas inadequadamente? Quão sérias são as inadequações em relação à aparente necessidade? Quais são as causas aparentes do problema?
- quantos tipos diferentes de decisões de preservação estão sendo feitas? Elas estão sendo coordenadas? Com base em critérios ou em diretrizes apropriados? Tomadas pelo pessoal apropriado?
- espaço e equipamentos são adequados?
- a equipe está apropriadamente treinada e supervisionada?
- os procedimentos são apropriados e baseados em conhecimento técnico atual?
- quais são os pontos fortes da biblioteca em preservação? Que áreas parecem apresentar o maior potencial para desenvolvimento a curto prazo? Que áreas parecem ser importantes focos para planejamento e desenvolvimento a longo prazo?

## **Elaborando recomendações para a organização de atividades de preservação**

Baseado em sua avaliação da prática atual, tanto na biblioteca quanto em outras instituições, o grupo de trabalho rascunha recomendações para melhorar, implementar e gerenciar os componentes operacionais de um programa de preservação. As seguintes questões devem ser consideradas:

- que possíveis abordagens podem ser adotadas para solucionar cada um dos principais problemas identificados?
- quais são os prós e os contras de cada solução potencial?
- como as soluções potenciais para cada problema se classificam em termos de impacto benéfico sobre as coleções?
- como elas se classificam em termos de facilidade de implementação?

Recomendações bem sucedidas atingem um equilíbrio entre o ideal e o que a biblioteca pode realisticamente esperar atingir. A meta é documentar o que seria necessário para se desenvolver um conjunto apropriado de capacidades de preservação dentro da biblioteca, e sugerir como estas podem ser organizadas e reorganizadas eficientemente. Os modelos organizacionais apresentados no relatório do *Preservation Program Models* oferecem um ponto de partida para se considerarem opções. As recomendações devem levar em conta medidas interinas que reconheçam as restrições e as limitações enfrentadas pela biblioteca na ocasião.

As recomendações potenciais devem ser organizadas por operação (conservação de coleções, substituição e reformatação etc.). Explicitar as relações entre mudanças desejadas e os métodos para atingi-las vai ajudar a evitar a apresentação de gigantescas listas de compras ou reafirmações vagas de princípios.

Consideradas como um todo, as recomendações preliminares devem resumir as descobertas e os julgamentos do grupo de trabalho sobre passos apropriados para melhoria e expansão das atividades de preservação existentes, e sua coordenação eficiente.

### **Relatando ao grupo de estudos**

O relatório do grupo de trabalho para o grupo de estudos deve seguir todas as diretrizes que foram estabelecidas pelo grupo ou expressas na sua incumbência. Ele deve incluir:

- uma breve descrição da metodologia do grupo de trabalho;
- uma análise das atividades atuais e padrões organizacionais;
- uma discussão dos principais pontos fortes e fracos identificados pela investigação; e,
- uma apresentação de recomendações para aperfeiçoamento.

O modelo de esboço apresentado no **Apêndice 7.3** pode ser adaptado, conforme for apropriado para adequar-se aos objetivos locais. O relatório do grupo é um documento de trabalho. Seu conteúdo deve ser logicamente organizado e claramente expresso, mas sua prosa não precisa ser altamente sofisticada. Seu principal propósito é informar o grupo de estudos, que vai integrar as descobertas de todos os grupos de trabalho e fazer as recomendações finais.



## **Apêndice 7.1**

### **Seqüência de tarefas para a análise organizacional**

#### **Preparação**

Ler relatório preliminar preparado pelo grupo de estudos, os **Capítulos 1-7, 7, e 10** do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models*, e as leituras para o Grupo de Trabalho C listadas no **Apêndice 1.2**.

Planejar atividades e distribuir tarefas iniciais

#### **Identificar funções e fatores organizacionais ligados à preservação**

Determinar a informação necessária e as fontes prováveis

Designar indivíduos e subgrupos para coletá-la

Agrupar todos os dados

#### **Analisar dados**

Estudar dados (todos os membros)

Discutir; identificar principais pontos fortes e fracos

Determinar metas de longo prazo para as capacidades de preservação da biblioteca

#### **Elaborar recomendações**

Fazer *brainstorming* de potenciais soluções para principais problemas

Analisar e classificar soluções

Rascunhar recomendações

## **Apêndice 7.2**

### **Desacidificação em massa: questões para consideração**

Richard Frieder

Preservation Librarian, Northwestern University

#### **Introdução e preliminares**

##### *O que é desacidificação em massa?*

Desacidificação é um tratamento químico que prolonga a vida do papel ao neutralizar ácidos danosos e depositar uma reserva alcalina para retardar o desenvolvimento de ácidos no futuro. Estima-se que a desacidificação vá estender a vida do papel por um fator de 3 a 5 (ex.: um papel sem tratamento que tenha uma vida útil estimada em 40 anos vai durar de 120 a 200 anos após o tratamento). Desacidificação ‘em massa’ significa simplesmente que, em vez de tratar um item de cada vez, centenas ou milhares são tratados juntos em uma grande câmara. Em certo sentido, o termo ‘desacidificação em massa’ tornou-se um tanto enganoso. Originalmente se pensava que as bibliotecas iriam tratar centenas de milhares ou mesmo milhões de itens no decorrer de, relativamente, poucos anos. Embora isto possa ocorrer, eventualmente, em algumas bibliotecas, agora se reconhece que a desacidificação pode ser aplicada em uma escala menor, mas ainda significativa.

##### *Por que a desacidificação em massa é necessária?*

Por volta de 1850, como resposta a uma demanda crescente de papel, fabricantes começaram a usar novos ingredientes que aumentavam a oferta de fibra e facilitavam o processo. O que eles não sabiam era que alguns destes ingredientes iriam reagir quimicamente por várias décadas, produzindo ácidos que, se permanecem não controlados, enfraquecem as fibras tão severamente que o papel se torna quebradiço. Papel ácido, descolorido, quebradiço foi primeiramente observado antes de 1900, mas somente nos últimos trinta anos ele tem sido reconhecido em bibliotecas de pesquisa como um problema crítico e universal de proporções enormes. Virtualmente, tudo que foi impresso depois da metade do século XIX e antes dos anos oitenta deste século (quando o papel alcalino começou a ser usado na edição de livros) é ácido, e uma porção significativa disto já se tornou quebradiço. Desacidificação em massa é um tratamento preventivo que pode desacelerar expressivamente o processo de deterioração ácida. O material que pode ser preservado com mais sucesso pela desacidificação em massa é aquele que atualmente é ácido, mas ainda não quebradiço.

##### *Por que as bibliotecas precisam preservar o papel?*

Embora outros formatos estejam recebendo crescente importância na provisão de serviços bibliotecários, a maioria das coleções ainda tem o papel como base primária. Ainda está para ser comprovado se o papel vai ser suplantado por meios alternativos de armazenamento e de transferência de informação, e se for, se um percentual significativo de acervo retrospectivo das bibliotecas vai ser capturado pelas novas tecnologias. Enquanto isso, as coleções em papel precisam ser preservadas, de modo que informações insubstituíveis não sejam perdidas como antecipação de um futuro ainda incerto.

##### *Qual é a relação entre desacidificação em massa e outras estratégias de preservação?*

A desacidificação em massa é apenas uma das várias estratégias de preservação que devem ser consideradas para a preservação de coleções. Cada estratégia tem sua aplicação apropriada,



dependendo da natureza e da condição das coleções, bem como da maneira que se pretende que elas sejam usadas.

## **História e estado atual**

Embora a desacidificação de itens individuais seja possível há vários anos, as tentativas de desenvolver um método para tratamento em escala de massa só começaram recentemente. As atividades de pesquisa se aceleraram pelos anos 1970, e até o final dos anos 80 vários processos estavam sendo desenvolvidos por diferentes corporações. Desde então, algumas destas companhias abandonaram ou diminuíram seus esforços, principalmente porque o desenvolvimento de um mercado para serviços tem sido lento. Até o momento em que escrevo (1992), o processo DEZ, hoje oferecido por Akzo Chemicals Inc., é o único considerado satisfatório para o tratamento das questões químicas e organizacionais descritas abaixo. Ele é hoje usado por várias bibliotecas dos Estados Unidos em base comercial. (O custo aproximado é atualmente de 15 dólares por livro. O custo será reduzido quando for alcançada a produção em grande escala).

O maior uso de serviços de desacidificação é vital para estimular a competição dentro da indústria de desacidificação em massa, e resulta em economia e serviço de alta qualidade. Uma vez que a desacidificação em massa ainda é uma tecnologia recente e, freqüentemente, surgem novas informações, qualquer biblioteca que considere seu uso deve analisar os últimos relatórios disponíveis. A desacidificação em massa apresenta alguns problemas que, embora sejam contornáveis, são também complexos. As duas áreas maiores de preocupação estão relacionadas às questões químicas e organizacionais.

## **Questões químicas**

### ***O processo funciona?***

Para determinar se um processo neutraliza o papel convenientemente e deposita uma quantidade apropriada de reserva alcalina é preciso um estudo de laboratório por químicos profissionais. A Library of Congress patrocinou um projeto, em 1991, no qual três processos de desacidificação em massa foram exaustivamente testados, e que resultou num útil relatório, *Report to The Library of Congress, Contracts and Logistics Services, in response to Solicitation No. RFP90-32, June 10, 1991, Project 3717* (ver referência na breve bibliografia que se segue).

### ***O processo é seguro?***

Todo processo químico deve ser cuidadosamente examinado para que seus riscos toxicológicos sejam aferidos, e também precisa ser feito por profissionais em um ambiente de laboratório. Importantes informações sobre pesquisa toxicológica aparecem no documento *Mass Deacidification: A Report to the Library Directors*, do Committee on Institutional Cooperation (CIC) (ver referência na bibliografia).

### ***O processo produz efeitos colaterais inaceitáveis?***

Livros e outros materiais encontrados em coleções de bibliotecas compreendem um amplo espectro de componentes, que incluem uma grande variedade de papéis, muitos tipos diferentes de adesivos, materiais de encadernação e tintas. Um dos grandes desafios de transformar a desacidificação em um processo de massa é minimizar os efeitos colaterais que irão ocorrer quando materiais

heterogêneos forem tratados juntos. Exemplos de possíveis efeitos colaterais são etiquetas soltas ou frouxas, capas machucadas e marcas deixadas em alguns tipos de papel. Alguns destes problemas vão ser insignificantes e, portanto, aceitáveis, enquanto outros não. Os relatórios da LC e do CIC citados aqui são boas fontes de informação sobre efeitos colaterais.

### **Questões organizacionais**

A lista a seguir abrange uma ampla variedade de preocupações pertinentes à decisão de se colocar em prática a desacidificação em massa, e deve ser considerada durante a tomada de decisões:

- como os materiais devem ser selecionados para tratamento? Por coleção ou por área temática? Pelo nível de uso? Pela data de aquisição ou publicação? Deve ser feita uma tentativa de coordenar a seleção com outras bibliotecas?
- algum material precisa ser previamente retirado do trabalho para se evitar efeitos colaterais danosos do processo químico?
- quais são os custos internos de processamento da desacidificação em massa, i.e., além do pagamento ao fornecedor pelo serviço, que custos vão ser necessários?
- os materiais devem ser marcados fisicamente de alguma maneira para indicar que eles foram tratados? Deve ser incluída uma nota no registro bibliográfico?
- o que deve ser incluído em um contrato para serviços de desacidificação em massa?
- o que deve ser feito para se garantir o controle de qualidade dos materiais tratados?

Embora as respostas a estas questões sejam específicas para cada biblioteca que adote a desacidificação em massa, o relatório do CIC inclui informações úteis relativas às questões e à tomada de decisões.

### **Como uma biblioteca pode determinar se deve empregar a desacidificação em massa?**

Determinar a utilização da desacidificação em massa vai depender de circunstâncias próprias a cada biblioteca. Algumas questões a serem consideradas são:

- a coleção contém material ácido, mas ainda não quebradiço?
- se contém, este material pode ser de valor permanente?
- se pode, é desejável manter o formato original em papel, seja porque é melhor para as necessidades do usuário ou porque é mais econômico, ou ambos?

### **O que uma biblioteca pode esperar quando começa uma desacidificação em massa?**

Implementar um programa de desacidificação em massa é, de alguma maneira, análogo a operar um programa de encadernação para a biblioteca. O material precisa ser escolhido, preparado, empacotado e despachado para um fornecedor. Quando o material é devolvido, ele precisa ser desempacotado, devem ser feitos o controle de qualidade, o controle bibliográfico e a devolução às prateleiras. Deve ser negociado um contrato entre a biblioteca e o fornecedor, e conduzida uma relação



dia-a-dia. Já que é uma operação nova, a contratação de serviços de desacidificação vai ser um tanto difícil à primeira vista. Com o tempo, entretanto, é provável que se torne uma rotina como a da contratação de encadernação.

### **Bibliografia**

*Report to the library of congress, contracts and logistics services, in response to Solicitation No. RFP90-32, June 10, 1991. Project 3717.* Atlanta, GA: Institute of Paper Science and Technology, 1991.

*Mass deacidification: a report to the library directors.* Champaign, IL: Committee on Institutional Cooperation, Apr. 1992.

Sparks, Peter G. (Ed.). *A roundtable on mass deacidification: report on a meeting held September 12-13, 1991 in Andover, Massachusetts.* Washington, DC: Association of Research Libraries, 1992.

Turko, Karen. *Mass deacidification systems: planning and managerial decision making.* Washington, DC: Association of Research Libraries, 1990.

### **Apêndice 7.3**

## **Modelo de esboço para o relatório do grupo de trabalho sobre a organização das atividades de preservação**

### **Introdução**

- Escopo do estudo
- Descrição da metodologia
- Pontos fortes, limitações ou características especiais da abordagem

### **Descrição das atividades atuais de preservação, por função**

- Políticas
- Padrões organizacionais
- Procedimentos
- Pessoal
- Despesas

### **Análise de opções organizacionais**

- Pontos fortes e fracos da situação atual
- Breve descrição das metas abrangentes do programa
- Padrões organizacionais potenciais

### **Recomendações por função**

- Melhorias de programas existentes
- Elaboração de novos programas
- Adaptação da estrutura organizacional

### **Apêndices (quando apropriado)**

- Compilação de excertos de declarações de políticas relacionados à preservação
- Perfil dos gastos com preservação
- Lista dos manuais internos e outros documentos descrevendo as atividades de preservação etc.



## Capítulo 8

### Fase II - Prontidão para emergências [Grupo de trabalho D]

#### Introdução às questões

Para os propósitos do *PPP*, a prontidão para emergências é definida como a capacidade para responder àquelas calamidades acidentais que ameaçam a segurança física das coleções. A mais citada destas calamidades é o estrago causado pela água, que geralmente resulta de tempestades, problemas de encanamento e mangueiras contra incêndio. A água, em quantidade, é um potente agente destrutivo da maioria dos materiais guardados nas bibliotecas. O fogo pode ser ainda mais destrutivo. Ele, com frequência, destrói completamente partes de uma coleção, carboniza outras e, geralmente, deixa todos os materiais com fuligem e com um intolerável odor de fumaça — além de gerar os problemas com água associados à sua extinção. Nos terremotos, as estantes desmoronam e ocorrem incêndios e problemas ligados à água. Tempestades de poeira e queda de cinzas vulcânicas despejam partículas abrasivas que são danosas aos livros e outros registros com base em papel, e muito destrutivas em relação aos novos meios, como filmes e fitas magnéticas, e aos equipamentos nos quais os filmes e os meios eletrônicos são exibidos.

O controle de emergências abrange três atividades distintas: prevenção, prontidão e resposta. A extensão das medidas tomadas por uma biblioteca tanto para prevenir quanto para amenizar os efeitos das emergências pode reduzir sua incidência e, algumas vezes, seu impacto. O dilema é que responder à emergência potencial é uma atividade que aparenta estar distante das responsabilidades diárias. Fazer visitas ao local das mangueiras e dos extintores de incêndio, estocar papel jornal limpo e manter uma lista de telefones de emergência, não é normalmente atividade da biblioteca. Atenção exagerada à prontidão para emergências pode ser um desperdício dos recursos humanos da biblioteca, da mesma forma que pouca atenção é perigosa para seus recursos materiais. É preciso atingir um equilíbrio.

Uma vez identificadas as atividades preventivas, estas podem ser incorporadas às rotinas normais de manutenção de uma instituição, com a ressalva de que, ao contrário da renovação periódica do mobiliário, elas não podem ser colocadas na lista de ‘manutenção adiada’ em épocas de restrição econômica. Prontidão envolve criar e, periodicamente, atualizar planos de contingência, agrupar ferramentas essenciais, identificar fontes para o caso de serem necessárias, coletar informação sobre serviços de recuperação, emergências e fazer, contatos, e treinar a equipe para lidar com, emergências, efetiva e eficientemente.

#### **Desafios para determinar como melhorar a prontidão em emergências da biblioteca**

O alcance das calamidades potenciais pode tornar difícil concentrar os elementos que devem ser incluídos em um plano contra emergência responsável. Não é necessário dispor de muito tempo para fazer uma lista de problemas potenciais. Possibilidades teóricas precisam ser mantidas em perspectiva, comparando-as com incidentes reais nos quais materiais sofreram dano em passado recente.

Um segundo problema reside na singularidade de cada acidente. Planos de contingência precisam ser flexíveis, com muitos princípios gerais, mas poucos detalhes minuciosos. Um plano complexo para

o uso de centenas de voluntários, para remover materiais ensopados das prateleiras centrais, vai ser de pouca utilidade se o acidente envolve um balde de detergente derramado que encharcou cinco caixas de preciosos manuscritos. Um terceiro problema se relaciona à sedução provocada pelo tópico. É muito mais fácil ficar preso às minúcias do que criar um plano verdadeiramente abrangente.

## **Premissas subjacentes à investigação da prontidão para emergências da biblioteca**

Várias premissas moldam a investigação e devem influenciar a análise e as recomendações:

- a maioria das bibliotecas não está adequadamente preparada para acidentes que ameaçam as coleções e, conseqüentemente, as colocam em perigo;
- estudo do tema em grupo melhora a prontidão da biblioteca, já que pessoas informadas são o fator isolado mais importante para se responder com sucesso às emergências;
- a prevenção e a recuperação de danos causados por água devem ser enfatizados, já que este é o perigo mais comum, mas outros eventos potencialmente destrutivos devem também ser incluídos no planejamento de contingência;
- planos contingenciais para enfrentar emergências que não afetam diretamente as coleções (ex.: emergências médicas, parada de elevador, ameaças de bomba), embora possíveis, não se enquadram no objetivo do *PPP*;

Por fim, este módulo do *PPP* é similar ao módulo que trata da condição física das coleções, na medida em que o grupo de trabalho vai iniciar, de fato, algumas das atividades que ele identificar como metas. Como resultado, um importante elemento de um programa abrangente de preservação vai estar pronto na conclusão do estudo de planejamento.

## **Organizando a investigação**

O Grupo de Trabalho D investiga o nível de prontidão para emergências da biblioteca em nome do grupo de estudos e elabora recomendações para aperfeiçoamentos que o grupo vai usar no preparo de seu relatório final para o diretor. Um elemento importante deste trabalho é a criação dos componentes-chave de um plano de emergências local. O Grupo de Trabalho D é, geralmente, coordenado por um membro do grupo de estudos e inclui de três a seis pessoas, dependendo do tamanho das instalações e do objetivo da investigação.

O grupo deve incluir ou ter acesso a pessoas com um amplo conhecimento das instalações e coleções da biblioteca, familiaridade com os planos de emergência existentes e, se possível, prévia experiência com emergências. A nomeação de um profissional da divisão de segurança ou do departamento de patrimônio da instituição, como consultor ou membro do grupo de trabalho, pode ser muito importante.

Depois de nomeados, os membros do grupo de trabalho devem ler o relatório preliminar do grupo de estudos, os Capítulos 1-4 e 8 do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models*, e o guia de recursos *Disaster Preparedness* a de Connie Brooks (ver referência completa no **Apêndice 1.2**). Podem ser previstas até doze semanas para a realização da investigação e a preparação de um relatório. O grupo de estudos estabelece o prazo final e o grupo de trabalho é responsável por criar seu próprio cronograma para realizar o trabalho dentro daquele período. O consultor pode encontrar-



se com o grupo de trabalho para discutir os princípios básicos de prontidão para emergências e para ajudar a desenvolver um plano de ação para a investigação.

## **Passos da investigação**

### **Aferindo a vulnerabilidade atual**

Para estabelecer um arcabouço do seu trabalho, o grupo começa compilando uma lista dos tipos de emergências, crises e acidentes que podem ter um efeito prejudicial sobre os materiais da coleção. Sobre cada um destes perigos potenciais, o grupo deve considerar brevemente as seguintes questões:

- qual é a probabilidade de que isto aconteça aqui?
- que tipo de dano tal evento causaria aos vários tipos de materiais?
- ele pode ser prevenido? Se pode, como? Se não, existem medidas de proteção que possam ser tomadas agora para reduzir o dano aos materiais se o problema ocorrer?
- se ele ocorresse, o que deveria ser feito para recuperar o prejuízo? Que recursos seriam necessários? A rapidez seria um fator crucial?

Para determinar o nível atual de prontidão da biblioteca, o grupo de trabalho agrupa, tanto quanto for possível, informações sobre acidentes ou emergências que tenham ocorrido na biblioteca nos últimos dez anos, e quais materiais foram, de fato, estragados. Ele também afere os perigos que, atualmente, ameaçam as coleções.

A investigação vai envolver a leitura de relatórios internos, conversas com pessoal que é familiarizado com a biblioteca e com outros setores da organização mantenedora (ex.: a brigada contra incêndio, o departamento de patrimônio), e visitas aos prédios da biblioteca para avaliá-los por uma das listas de verificação recomendadas no guia de recursos *PPP Disaster Preparedness*, de Brooks. (Se o grupo de trabalho for pequeno e/ou a instituição compreender muitos prédios, o estudo deve se concentrar na biblioteca principal, e as recomendações do grupo de trabalho devem incluir planos de ampliação do estudo para outros prédios). Este levantamento deve ser coordenado com a investigação do grupo de trabalho ambiental, que vai estar examinando as instalações físicas da biblioteca de uma maneira complementar. Após discutir possíveis fontes de informação, indivíduos ou subgrupos são designados para prosseguir com a investigação.

Depois que a informação for coletada e apresentada a todos os membros do grupo de trabalho, cada incidente histórico e elemento de risco significativo é então discutido, considerando-se as seguintes questões:

- uma emergência que ocorreu poderia ter sido prevenida? Se poderia, como? Se não, que medidas de proteção, se tomadas a tempo, poderiam ter reduzido o dano?
- a resposta ao problema foi a tempo? Eficiente? Bem organizada? Os recursos e as especialidades necessárias estavam disponíveis? Quem estava comandando? Foi necessária ajuda de fora da biblioteca?
- houve algum acompanhamento para prevenir a recorrência?
- que ameaças à coleção existem atualmente? Quais são as mais sérias? Elas podem ser corrigidas?

- existem agora quaisquer planos para emergência? Eles são atuais?
- alguém da biblioteca ou da instituição tem responsabilidade especial para lidar com emergências ligadas às coleções?
- a especialidade adequada está disponível? A sua disponibilidade é sabida pelo pessoal adequado?
- as fontes para os equipamentos e os materiais de emergência são conhecidas?
- quão bem informada está a equipe sobre procedimentos de emergência?

A partir desta análise, o grupo de trabalho deve ser capaz de produzir uma lista dos pontos fortes e fracos mais importantes da atual capacidade da biblioteca de proteger suas coleções de emergências. Se a análise demonstra que a biblioteca está bem preparada, o grupo de trabalho simplesmente documenta isto em seu relatório para o grupo de estudos. Na maioria dos casos, entretanto, terão sido descobertas algumas deficiências.

### **Esboçando um plano para emergência**

Guiado por suas descobertas e leituras (em especial o guia de recursos de Brooks, *Disaster Preparedness*, e os documentos incluídos e citados neste guia), o grupo de trabalho está agora pronto para esboçar um plano. Elementos do plano vão, geralmente, incluir:

- instruções para a equipe relativas à resposta básica em emergência, com ênfase nas providências iniciais a serem tomadas, quando é necessária ação imediata e o conhecimento especializado não está prontamente disponível;
- uma lista do pessoal com responsabilidades fundamentais ou conhecimento especializado a serem chamados para assistência;
- uma lista de materiais de emergência a serem estocados todo o tempo;
- uma lista de fontes para a pronta aquisição de materiais adicionais, equipamentos e serviços;
- diretrizes para determinar prioridades de salvamento em caso de uma grande emergência;
- planos para sessões periódicas de alerta e de treinamento para manter toda a equipe informada sobre procedimentos de emergência; e
- um mecanismo para análise periódica e aperfeiçoamento do plano.

Este plano pode também incluir instruções básicas de manuseio de materiais danificados por água e por fogo ou esta informação pode ser compilada em um apêndice ou suplemento ao plano.

O grupo de trabalho discute com detalhes o objetivo de cada seção, os tipos de informação que devem ser incluídos e as fontes prováveis, e o grau de consulta a outros membros da equipe para garantir um planejamento coordenado e aceitável. São feitas indicações individuais para coleta da informação necessária e rascunho das seções.

Todos os membros do grupo de trabalho analisam os rascunhos das seções, revisando-os, conforme necessário, para preencher falhas ou eliminar sobreposições. O calendário de atividades do grupo de trabalho pode não permitir que sejam finalizadas, com detalhes, todas as seções de um plano de emergência. Por exemplo, pode não ser possível localizar informação abrangente sobre fontes para todos os materiais de emergência ou para elaborar prioridades de salvamento para as coleções. A identificação de elementos ausentes leva à próxima fase de atividades do grupo de trabalho.



## **Determinando necessidades futuras**

Estudando suas descobertas e realizações até então, o grupo de trabalho analisa as necessidades restantes, concentrando-se em prevenção e prontidão permanente:

- o que precisa ser feito para finalizar o plano para emergências esboçado pelo grupo de trabalho?
- que métodos podem ser usados para introduzir o plano à equipe? (Para garantir que novos contratados aprendam sobre ele? Para lembrar o pessoal sobre ele no futuro?)
- que mecanismos são necessários para mantê-lo atualizado? Onde, na organização, se pode atribuir responsabilidade por isto?
- que tópicos (p.ex., tipos de calamidades, instruções de salvamento, prioridades de salvamento) não foram adequadamente cobertos neste estudo? Como eles podem ser tratados no futuro?
- que medidas preventivas precisam ser tomadas para reduzir as probabilidades de emergência? Existem espaços que aparentam ser especialmente vulneráveis a certos tipos de emergências? Existem coleções que merecem proteção especial devido ao seu valor ou singularidade?
- a proteção contra incêndio é adequada? A manutenção é adequada para controlar todas as fontes de água que ameaçam materiais? As coleções estão no seguro?
- que unidades ou pessoas dentro da biblioteca ou da instituição têm, ou podem assumir, responsabilidades por cada medida preventiva? Com que frequência deve ser feito o monitoramento e a inspeção periódicos? Por quem?

A partir desta análise, o grupo de trabalho deve ser capaz de listar necessidades específicas para que se alcance e mantenha um nível apropriado de prevenção e prontidão para emergências. O grupo de trabalho deve se esforçar para evitar tanto generalizações vagas quanto minúcias, como consertar uma calha que vazava ou substituir um extintor de incêndio. Um nível apropriado de detalhe vai ser mais fácil de se alcançar, se for enfatizado o estabelecimento de um processo permanente de prontidão para emergências.

## **Elaborando recomendações**

Recomendações bem sucedidas atingem um equilíbrio entre o ideal e o que a biblioteca pode efetivamente atingir. Elas devem ser organizadas em categorias e devem incluir, o mais possível, os seguintes componentes:

- descrição do problema;
- ação sugerida;
- resultado desejado;
- responsabilidade pela implementação;
- cronograma para implementação; e,
- recursos gerais financeiros e/ou humanos necessários.

Os relatórios de grupos de trabalho do *PPP*, elaborados por outras bibliotecas da ARL, oferecem modelos úteis para organizar as recomendações.

O relatório do Grupo de Trabalho D deve documentar o que seria necessário para se alcançar um nível ótimo de prontidão para emergências e sugerir medidas interinas ou conciliatórias que levem em conta as restrições enfrentadas pela biblioteca. Algumas destas vão ser físicas, outras, econômicas. Algumas podem ser contornáveis a curto ou a longo prazo, enquanto outras (localização dentro de uma região de furacões ou em área de enchente) vão permanecer fora do controle da biblioteca.

As atividades propostas podem ser organizadas por função (ex.: preventiva, remediadora) ou por risco potencial (ex.: encanamento velho, fogo). As recomendações devem combinar metas amplas com objetivos específicos. Explicitar as relações entre as mudanças desejadas e os métodos para atingi-las ajudará a evitar a apresentação de gigantescas listas de compras ou reafirmações vagas de princípios.

Por exemplo, em vez de recomendar que a biblioteca instale um sistema de *sprinklers* nos arquivos, a recomendação pode ser: substitua detectores de fumaça antigos nas prateleiras de ciências, e ponha as coleções no seguro.

A biblioteca deve implementar um programa abrangente de prevenção e seguro contra incêndio para as coleções, com a primeira prioridade dada aos arquivos e ao antigo prédio principal. Passos para alcançar esta meta incluiriam:

- requerer uma auditoria de prevenção contra incêndio ao corpo de bombeiros local;
- contratar um especialista em gerenciamento de risco como consultor técnico, para avaliar a condição e a confiabilidade dos sistemas de detecção e extinção existentes;
- coletar dados da atual seguradora e uma ou duas concorrentes sobre pacotes de seguro e preços para coleções protegidas de várias maneiras;
- trabalhar com a divisão de segurança da instituição para elaborar um programa gradual de atualização de sistemas em cada prédio;
- investigar a factibilidade e o custo de dotar os arquivos de sistemas *sprinklers* modernos etc.

Tal recomendação identifica e descreve o problema e sugere opções para enfrentá-lo. As recomendações devem ser acompanhadas por qualquer informação relativa a valores de custo que o grupo de trabalho tenha levantado, benefícios incidentais e conseqüências adversas. Por exemplo, os dados em que se baseia podem apontar que uma companhia de seguro recusou-se a apresentar uma proposta de apólice para a coleção de ciências porque seu inspetor achou o sistema de detecção de fumaça inadequado, ou que um sistema de extinção por meio de *sprinklers* de X mil dólares pode ser justificado para a proteção de uma coleção de X milhões de dólares.

Considerados em conjunto, os rascunhos de recomendações devem resumir as descobertas e os julgamentos do grupo de trabalho sobre prioridades e abordagens para se aperfeiçoar a capacidade da biblioteca de prevenir e responder às emergências que ameaçam as coleções.

## **Relatando ao grupo de estudos**

O relatório do grupo de trabalho para o grupo de estudos deve seguir todas as diretrizes que foram estabelecidas pelo grupo ou explicitadas na sua incumbência. Ele deve incluir:

- uma breve descrição da metodologia do grupo de trabalho;
- uma análise da atual vulnerabilidade das coleções;
- o plano para emergências esboçado pelo grupo de trabalho; e
- uma apresentação de recomendações para aperfeiçoamento.

Um modelo de esboço é apresentado no **Apêndice 8.2**. Ele pode ser adaptado, conforme apropriado, para adequar-se a objetivos locais. O relatório do grupo é um documento de trabalho. Seu conteúdo deve ser logicamente organizado e claramente expresso, mas sua prosa não precisa ser sofisticada. Seu principal propósito é informar o grupo de estudos, que vai integrar as descobertas de todos os grupos de trabalho e fazer as recomendações finais.



## **Apêndice 8.1**

### **Seqüência de tarefas para o estudo de prontidão para emergências**

#### **Preparação**

Ler o relatório preliminar preparado pelo grupo de estudos, os **Capítulos 1-4 e 8** do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models* e o guia de recursos de Brooks, *Disaster Preparedness*;  
Planejar atividades e distribuir tarefas iniciais.

#### **Fazer *brainstorm* de emergências potenciais**

Investigar a resposta da biblioteca às emergências passadas e os atuais riscos às coleções;  
Identificar a informação necessária e às prováveis fontes;  
Designar indivíduos e subgrupos para coletá-la;  
Agrupar e analisar a informação.

#### **Esboçar plano para emergência**

Decidir os elementos a serem incluídos;  
Determinar necessidades de informação e prováveis fontes;  
Atribuir responsabilidades pela coleta de informação e pelo rascunho de seções do plano;  
Estudar e revisar rascunho de seções do plano.

#### **Determinar necessidades remanescentes**

Elaborar recomendações para serem consideradas pelo grupo de estudos.

#### **Preparar relatório para o grupo de estudos**

Esboçar conteúdo do relatório e atribuir responsabilidades pelo rascunho;  
Estudar e revisar seções finalizadas;  
Completar o relatório e submetê-lo ao grupo de estudos;  
Preparar apresentação para o encontro conjunto do grupo de estudos e dos grupos de trabalho.

## **Apêndice 8.2**

### **Modelo de esboço para prontidão em emergências - Relatório do grupo de trabalho**

#### **Introdução**

- Escopo do estudo
- Descrição da metodologia
- Pontos fortes, limitações ou características da abordagem

#### **Análise da vulnerabilidade das coleções**

- Fatores geográficos e climáticos
- Condição de prédios e sistemas
- Principais fatos de emergências recentes que resultaram em dano para os materiais
- Descrição do estado atual de prontidão

#### **Esboço do plano para emergência**

Este pode ser incluído no corpo do texto ou como um apêndice, ao qual se faz referência breve

#### **Recomendações**

- Tornar as instalações à prova de emergências
- Treinar a equipe
- Estabelecer e manter um nível aceitável de prontidão

#### **Apêndices**

- Trechos de documentos existentes que tratam de procedimentos de emergência
- Breve cronologia de emergências recentes
- Plano para emergência (se não estiver incluído no texto)



## Capítulo 9

### Fase II - Educação de pessoal e usuários [Grupo de trabalho E]

#### Introdução às questões

Durante a última década o número de bibliotecas que realizaram estudos de planejamento de preservação e implementaram programas formais de preservação aumentou lenta, mas firmemente. O compromisso de manter coleções de bibliotecas em condições utilizáveis pode ser mantido simplesmente pelo estabelecimento de um programa de microfilmagem, pela construção de instalações para conservação ou atualização dos procedimentos de encadernação — por mais extensivos e sofisticados que estes esforços possam ser. Muito do trabalho de um departamento de preservação é remediador, e acontece depois que o tempo, as condições impróprias de armazenamento e o manuseio descuidado deixaram os materiais frágeis e danificados.

Para maximizar a possibilidade de que uma coleção permaneça em condição utilizável e prontamente disponível aos leitores, um programa de preservação tem que ter um efeito positivo sobre os materiais a partir do momento em que cada item é adquirido. Esta meta não é nem facilmente nem completamente alcançável, mas vale a pena persegui-la. Atingi-la depende, parcialmente, de educar a equipe e os usuários. As pessoas que trabalham em uma biblioteca ou a usam precisam compreender seu papel na ampliação da vida útil das coleções e estarem dispostas a agir de acordo com esta compreensão.

Embora ensinar pessoas a manusear os materiais da biblioteca de modo não-destrutivo seja um objetivo institucional facilmente vendável, vários fatores tornam sua implementação difícil. Primeiro, nós vivemos em uma época e um lugar onde recursos compartilhados são raros. Estamos acostumados a possuir coisas e a usá-las como nos convém. A idéia de que um livro emprestado é a propriedade de muitos e o direito a consultá-lo um privilégio, não soa naturalmente ao leitor moderno. Muito menos um senso de responsabilidade para garantir que materiais de bibliotecas sejam passados de um usuário a outro intactos.

Segundo, os princípios que fundamentam as diretrizes para o cuidado e o manuseio apropriados não são amplamente conhecidos. Em nenhum momento, durante os cursos de primeiro e segundo graus ou na faculdade, os estudantes são ensinados a retirar um livro da estante sem forçar a capa, a manusear microfimes apropriadamente ou a escolher um grande grupo de fotografias sem estragá-las.

Terceiro, a adesão às diretrizes que resultam em melhor manutenção de coleções é frequentemente problemática, leva tempo e/ou custa caro. Devolver um livro em uma caixa de devolução, por exemplo, é, normalmente, mais conveniente do que devolvê-lo ao lado, pelo balcão. Do mesmo modo, é mais fácil ligar as lâmpadas de uma área de prateleiras das coleções especiais logo cedo de manhã e deixá-las ligadas até o fim do dia do que desligá-las sempre que possível para proteger as coleções.

Por estas razões, o treinamento em preservação é fundamental e seus benefícios são muitos e variados. Por exemplo:

- um membro da equipe que pode identificar um bloco de texto que se afrouxou ligeiramente de seu invólucro, vai enviá-lo à unidade de conservação das coleções para um aperto da junção — um procedimento de cinco minutos. Quando problemas estruturais menores passam despercebidos, uma única circulação adicional resulta na necessidade de tratamento muito mais sofisticado ou de reencadernação comercial;

- um curador que esteja ciente do dano que pastas, envelopes e caixas ácidas causam aos materiais da biblioteca vai encomendar invólucros protetores que sejam manufaturados com papéis e papelões alcalinos e, assim, prevenir a destruição desnecessária dos materiais da biblioteca;
- um supervisor de uma sala de leitura que tenha aprendido que a luz não apenas esmaece e descolore papel, tecido e couro — mas que também acelera as reações químicas que levam estes materiais a se deteriorarem — vai estar inclinado a usar painéis, persianas e cortinas para proteger os materiais da biblioteca da luz direta do sol;
- um pesquisador que tenha visto uma fotografia do conteúdo de uma caixa para devolução de livro cheia até o limite — as páginas dos volumes amassadas e as capas contorcidas — vai estar mais disposto a devolver os materiais logo ao lado, no balcão de circulação. O uso de caixas de devolução de livros resultam em uma alta incidência de danos estruturais a volumes encadernados e debilita o impacto de um programa de tratamento de conservação idôneo;
- um estudante que tenha refletido sobre o valor coletivo dos materiais de uma biblioteca pode ser menos inclinado a rasgar um capítulo de um livro ao invés de preferir fotocopiá-lo. O vandalismo não pode ser eliminado, mas pode ser controlado pela elevação da consciência geral. O apreço pelas bibliotecas pode ser melhorado ao se chamar a atenção para o fato de que a maioria dos materiais é adquirida para retenção permanente; e que um alto percentual do acervo de bibliotecas é difícil ou impossível de ser substituído;
- um membro do corpo docente que tenha lido os resultados de um levantamento de condições realizado na biblioteca, e que esteja informado com relação aos esforços da mesma para expandir suas atividades de preservação, provavelmente vai ser receptivo à sugestão de que um segmento sobre o cuidado e o manuseio de materiais de bibliotecas sejam incluídos em um curso básico.

### **Desafios de planejar um programa de educação do pessoal e usuários**

Existem desafios mais significativos em planejar e implementar um programa de educação do pessoal e de usuários ligado à preservação:

- já que a população de pessoal e usuários de uma biblioteca está em constante fluxo, e que nosso conhecimento de métodos para a manutenção de coleções de bibliotecas em condições utilizáveis está se expandindo constantemente, o trabalho de educar pessoas nunca está completo;
- no conjunto, as pessoas que trabalham em uma biblioteca e a usam formam uma grande população. É difícil projetar um programa que vá alcançar cada pessoa;
- as estratégias para a educação de usuários não seguem necessariamente em linha reta. A sutileza, às vezes, funciona melhor. Por exemplo, a distribuição de sacos plásticos em dias de chuva para a proteção de materiais circulantes sugere ao usuário que aqueles materiais são valiosos e que a biblioteca espera que os usuários os protejam. Do mesmo modo, a manutenção de áreas de estantes limpas e ordenadas passa a mensagem de que as coleções são importantes e merecem o melhor cuidado;
- as atividades educacionais podem assumir várias formas e serem direcionadas para várias audiências. É importante conciliar métodos apropriados com grupos alvo específicos para que o treinamento seja efetivo.



## **Premissas subjacentes a uma investigação do nível atual de consciência de preservação da biblioteca e da necessidade de educação adicional**

Várias premissas modelam uma investigação do nível de educação e de consciência em preservação na biblioteca, e devem influenciar a análise de descobertas e a formulação de recomendações:

- se a importância do cuidado e do manuseio apropriados de materiais da biblioteca é levada à equipe e aos usuários, e eles são ensinados a tratar as coleções responsavelmente, a maioria vai fazê-lo;
- treinar a equipe e os usuários de bibliotecas vai melhorar a condição das coleções — tanto nas bibliotecas que tomam medidas para aumentar o nível de consciência dos leitores, quanto em outras bibliotecas freqüentadas por aqueles leitores e onde o pessoal pode depois trabalhar;
- é possível, através de discussão, levantamento e observação, descobrir o grau com o qual a informação ligada à preservação está atualmente sendo disseminada por toda biblioteca;
- é possível, tornando-se familiarizado com a literatura e com as ferramentas de treinamento disponíveis, determinar que informação ligada à preservação deve ser apresentada à equipe e aos usuários da biblioteca e que métodos podem ser apropriados para se alcançar grupos alvo específicos;
- podem ser identificados e usados meios econômicos de se treinar a equipe e os usuários da biblioteca.

## **Organizando a investigação**

O Grupo de Trabalho E realiza uma investigação para aferir a natureza, o objetivo e a eficácia dos atuais esforços da biblioteca para oferecer treinamento em preservação à equipe e aos usuários; analisa suas descobertas e rascunha recomendações para o desenvolvimento de um programa educacional abrangente. O grupo de estudos vai usar esta informação para preparar seu relatório final para o diretor. O grupo de trabalho é, geralmente, coordenado por um membro do grupo de estudos e inclui de três a seis pessoas, dependendo do tamanho das instalações e do objetivo da investigação.

O grupo deve incluir ou ter acesso a pessoas que saibam como as coleções são usadas e por quem, que tenham um amplo conhecimento de padrões de provimento de pessoal da biblioteca e das principais responsabilidades do dia-a-dia de cada unidade e sub-unidade dentro da organização; e que tenham um interesse geral por atividades de ensino e de treinamento. Se a biblioteca tem uma unidade ou comitê de instrução bibliográfica, uma divisão de educação, ou qualquer outra unidade que seja especificamente responsável por atividades de treinamento, um membro desta unidade deve ser incluído no grupo de trabalho.

Ao serem nomeados, os membros do grupo de trabalho devem começar a ler o relatório preliminar do grupo de estudos, os Capítulos 1-4 e 9 do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models*, o guia de recursos de Wesley Boomgaarden, *Staff Training and User Awareness in Preservation Management* (ver a referência completa no **Apêndice 1.2**). Este grupo deve também ver o maior número possível de programas audiovisuais listados no *Audiovisual Aids on the Preservation and Conservation of Library and Archival Materials*, de Susan Swartzburg (CAN, número 49), que está incluído no guia de recursos de Boomgaarden. Podem ser destinadas até doze semanas para a realização da investigação e a preparação do relatório. O grupo de estudos estabelece o prazo final e o grupo de trabalho é responsável

por criar seu próprio cronograma para realizar o trabalho dentro daquele período. O consultor pode encontrar-se com o grupo de trabalho para discutir as questões ligadas ao treinamento da equipe e usuários, e para ajudar a desenvolver um plano de ação para a investigação.

## **Passos da investigação**

### **Identificando mecanismos apropriados de treinamento e grupos-alvo**

Na medida em que os membros do grupo de trabalho lêem a literatura e assistem os programas audiovisuais, uma lista circular de idéias deve ser compilada. Quanto mais meticulosamente as idéias são catalogadas, mais fácil será a continuação do trabalho do grupo. As informações podem ser separadas em três categorias, guiadas pelas seguintes questões:

- o que as pessoas podem aprender sobre a preservação de coleções de bibliotecas? Os itens da lista vão ser extremamente diversificados e não precisam estar em nenhuma ordem específica desde o início. As inclusões apropriadas podem ser: uso correto do bibliocanto; a técnica correta para se remover um único volume de uma prateleira; os perigos de se expor vários meios ao calor, à luz e à umidade excessiva; a importância de se limpar as leitoras de microfilme num cronograma regular; o estrago feito por reparos inapropriados e a importância de se relatar (em vez de consertar) páginas rasgadas e encadernações danificadas; e problemas associados com alimentos e bebidas na biblioteca;
- que grupos podem ser escolhidos para educação sobre preservação? Em uma biblioteca de pesquisa acadêmica, os grupos podem incluir: o pessoal que cuida das estantes; o pessoal que trabalha em unidades onde materiais são manuseados constantemente e em grande número (ex.: arrumadores de prateleiras, atendentes do balcão de circulação, pessoal que põe etiquetas); estagiários; usuários da biblioteca em geral; usuários de coleções especiais; e professores (que, uma vez educados, podem dividir a tarefa de educar os estudantes).
- que tipos de programas de treinamento em preservação foram, ou podem ser, elaborados pela biblioteca? Aqui podem estar incluídos: os formatos potenciais de informação (ex.: programas audiovisuais, artigos publicados em jornais locais); e os fóruns potenciais para divulgar a informação (ex.: encontros do grupo de administradores da biblioteca, sessões de orientação da equipe, aulas acadêmicas, seminários de referência). Veja no **Apêndice 9.2** uma lista de formatos e fóruns sugeridos.

Depois de coletar e de analisar as informações de *background* e compilar as listas preliminares, pode ser aconselhável usar a técnica de *brainstorming* descrita no **Apêndice 3.2** deste manual com o propósito de ampliar as listas.

### **Aferindo a situação local**

Uma vez que o grupo de trabalho tenha um visão clara do que quer saber sobre a prática local da biblioteca, ele realiza uma investigação para determinar o seguinte:

- que treinamento em preservação e que trabalho de conscientização está atualmente sendo feito na biblioteca?
- quem é o responsável por quais atividades de treinamento ligado à preservação?
- quem é o beneficiário do treinamento?
- que atividades devem ser adicionadas àquelas que já estão sendo feitas?



Estas informações podem ser coletadas por observação, pela realização de discussões formais e informais com a equipe e/ou pela distribuição de um questionário escrito para todas as unidades da biblioteca ou para todos os membros da equipe. O grupo de trabalho também compila cópias das ferramentas de treinamento em preservação atualmente em uso na biblioteca.

Indivíduos ou grupos são designados para coletar informação. Em uma grande biblioteca, um membro do grupo de trabalho pode concordar em fazer visitas a cada prédio do sistema com o propósito de registrar evidências de atividades de treinamento em preservação existentes (ex.: cartazes, pôsteres, folhetos para os leitores) e evidências da necessidade de treinamento em preservação. Outros membros do grupo de trabalho podem concordar em dividir a responsabilidade para realizar entrevistas e coletar informações em cada departamento e biblioteca do sistema.

Caso se decida por realizar entrevistas, deve ser enviada uma carta de intenção assinada pelo coordenador do grupo de trabalho a cada indivíduo que vá ser entrevistado. Isto ajuda a limitar a necessidade de explicações demoradas. Uma estratégia detalhada de entrevista deve ser elaborada para que sejam coletadas informações uniformes.

Um questionário escrito pode ter a forma de uma lista de verificação, perguntas podem ser respondidas por 'sim' ou 'não', simplesmente, ou por uma combinação destas maneiras. Qualquer que seja a maneira de realizar a investigação, ela deve permitir a livre expressão de idéias. Veja no **Apêndice 9.3** um exemplo de questionário e um de guia de entrevista.

### **Analisando e organizando os dados**

Os dados coletados por observação, entrevistas e/ou questionários escritos são organizados por um membro do grupo e discutidos pelo grupo de trabalho todo. Todos os membros do grupo de trabalho devem ter a oportunidade de estudar as notas das entrevistas, as notas das visitas aos locais e os questionários completos antes do encontro. Durante a discussão, as seguintes questões devem ser abordadas:

- o programa da biblioteca para treinamento em preservação aparenta ser adequado? Se não, como as necessidades expressas e observadas se relacionam com as listas elaboradas antes do levantamento de fatos locais (as listas podem ser ampliadas para incluir novas informações.)?
- o levantamento de informações indica entusiasmo e interesse pela educação em preservação ou falta de interesse? Algumas unidades da biblioteca ou indivíduos têm menos interesse do que deveriam, dadas suas incumbências específicas ou obrigações de trabalho?
- existem unidades ou prédios específicos dentro do sistema da biblioteca que aparentam ter necessidades incomuns ou ter necessidades mais urgentes que outros?
- os dados sugerem prioridades para o início e a expansão das atividades de treinamento em preservação? Que sugestões foram levantadas repetidamente por entrevistados ou pessoas que preencheram os formulários? Que idéias ocorreram repetidamente aos membros do grupo de trabalho?
- existem sinais de mudança (ex.: na biblioteca como um todo, em uma unidade específica da biblioteca ou em qualquer segmento da população de usuários) que levariam o grupo de trabalho a antecipar necessidades novas ou diferentes de educação em preservação no futuro?
- quem, no passado, iniciou as atividades de treinamento em preservação? Quem são os tomadores de decisão a este respeito? Algumas pessoas exerceram papéis de liderança?

- que pessoas, na biblioteca, podem assumir responsabilidades por desenvolver, expandir ou coordenar um programa permanente de educação e de treinamento em preservação para o pessoal da biblioteca e os usuários?

## **Elaborando recomendações**

O relatório do Grupo de Trabalho E para o grupo de estudos deve seguir todas as diretrizes que foram estabelecidas pelo grupo ou explicitadas na sua incumbência. A meta principal é documentar a natureza do programa de educação em preservação existente para o pessoal da biblioteca e os usuários, e esboçar maneiras pelas quais este programa pode ser expandido para atender melhor a meta de maximizar a vida das coleções da biblioteca. Como acontece com tarefas deste tipo, escolhas e concessões precisam ser feitas, de modo que as recomendações finais do grupo de trabalho sejam plausíveis, alcançáveis e econômicas.

Recomendações bem sucedidas atingem um equilíbrio entre o ideal e o que a biblioteca, realisticamente, espera atingir. Elas devem ser organizadas em categorias significativas e devem incluir os seguintes componentes:

- descrição do problema;
- ação sugerida;
- resultado desejado;
- responsabilidade pela implementação;
- cronograma para implementação; e,
- recursos gerais financeiros e/ou humanos necessários.

Os relatórios dos grupos de trabalho do *PPP*, elaborados por outras bibliotecas da ARL, oferecem modelos de organização das recomendações.

Os membros do grupo de trabalho devem refletir sobre as seguintes questões:

- que possíveis abordagens podem ser adotadas para se atingir cada uma das principais metas identificadas?
- quais são os prós e os contras de cada abordagem?
- como as abordagens potenciais para se atingir cada meta se classificam, em termos de impacto benéfico sobre as coleções?
- como elas se classificam em termos de facilidade de implementação?
- quais são as implicações de custo em termos gerais?

Atividades desejáveis podem ser organizadas por categorias, por exemplo: por grupo alvo (alunos de graduação, pesquisadores, chefes de departamento da biblioteca); pela natureza ou formato do treinamento (materiais impressos, apresentações de pessoas experientes, treinamento auxiliado por computador); ou por tópico (arrumação na prateleira, manuseio em geral, controle ambiental). Explicitar as relações entre as mudanças desejadas e os métodos para atingi-las, vai ajudar a evitar a apresentação de gigantescas listas de compras ou vagas reafirmações de princípios.



Por exemplo, em vez de recomendar que todos os estudantes estagiários de todas as unidades da biblioteca sejam treinados, de modo contínuo, para manusear materiais apropriadamente, a recomendação pode ser:

- estudantes estagiários compõem uma percentagem significativa da força de trabalho da biblioteca. Já que eles são, normalmente, usados para tarefas de rotina, muitos manuseiam os materiais constantemente durante as horas em que trabalham na biblioteca. Por esta razão, a consciência sobre preservação e as habilidades no manuseio realizado pelos estudantes estagiários têm um impacto significativo sobre a condição das coleções. Enquanto o mau uso vai piorar os problemas de manutenção das coleções, a adesão às diretrizes e a habilidade de identificar materiais danificados que requerem tratamento reparador podem, na verdade, melhorar a condição das coleções.

A biblioteca deve desenvolver um mecanismo para garantir que cada novo trabalhador estudante seja informado sobre os princípios básicos de preservação de bibliotecas, e ensinado a manusear os materiais da biblioteca adequadamente. Passos nesta direção incluiriam:

- comprar cópias de um vídeo e de um jogo de *slides* sobre como cuidar dos livros e manuseá-los e exigir que os estudantes recém-contratados vejam ambos os programas, com várias semanas de intervalo, como parte de sua orientação para a biblioteca. Estudantes que permaneçam por mais de um ano devem ver os programas uma segunda vez. Equipamentos individuais devem estar disponíveis para uso de estudantes, no setor audiovisual;
- desenvolver uma seção do Manual do Estudante Empregado sobre o papel do programa de preservação da biblioteca. Os conceitos de materiais insubstituíveis e de retenção permanente devem ser reforçados e um conjunto de diretrizes para o manuseio responsável de materiais da biblioteca deve ser incluído;
- desenvolver um videotape que ensine estudantes estagiários a trabalhar nas unidades de circulação e de arrumação de prateleiras para identificar livros e outros materiais que necessitem de tratamento reparador;
- estimular supervisores da biblioteca a enviar estudantes para o *workshop* de orientação sobre preservação que é oferecido, anualmente, para pessoal recém-contratado;
- criar pôsteres que possam ser pendurados atrás do balcão de circulação e em salas de leitura, onde estudantes estagiários manuseiam centenas de volumes em uma única sessão de trabalho. Os pôsteres devem ilustrar os efeitos da colocação do livro sobre sua extremidade ou inclinado e outras práticas danosas de colocação na prateleira; e deve enfatizar que as coleções são uma propriedade compartilhada e objeto de preocupação de todos os estudantes;
- criar uma lista de verificação da orientação sobre preservação que possa ser usada por todas as unidades da biblioteca para acompanhar o progresso de cada estudante estagiário durante o programa de orientação;
- encarregar uma pessoa ou um comitê de estabelecer metas, distribuir tarefas, monitorar progressos, acompanhar projetos até sua finalização e estimular a continuidade no plano operacional.

Recomendações como estas identificam e descrevem as questões e sugerem opções para serem abordadas. As recomendações devem ser acompanhadas por qualquer informação que o grupo de trabalho tenha levantado relativa ao custo, aos benefícios incidentais, e às conseqüências adversas. Por exemplo, os dados em que se baseiam podem indicar que embora vá custar 600 dólares para se produzir um folheto ilustrado profissionalmente, a peça pode alcançar 80 mil estudantes em cinco anos.

Considerados em conjunto, os rascunhos das recomendações devem resumir as descobertas e os julgamentos do grupo de trabalho sobre as prioridades e as abordagens para se aperfeiçoar e expandir o programa de educação sobre preservação da biblioteca.

### **Relatando ao grupo de estudos**

O relatório do grupo de trabalho para o grupo de estudos deve seguir todas as diretrizes que foram estabelecidas pelo grupo ou explicitadas na sua incumbência. Ele deve incluir:

- uma breve descrição da metodologia do grupo de trabalho;
- uma discussão das principais descobertas e das áreas de problema identificadas pela investigação; e
- uma apresentação de recomendações para o desenvolvimento de um programa educacional de base ampla.

O modelo de esboço que é apresentado no **Apêndice 9.4** pode ser adaptado para adequar-se a objetivos locais. O relatório do grupo é um documento de trabalho. Seu conteúdo deve ser logicamente organizado e claramente expresso, mas seu discurso não precisa ser rebuscado. Seu principal propósito é dar informação ao grupo de estudos, que vai integrar as conclusões de todos os grupos de trabalho e fazer as recomendações finais.



## **Apêndice 9.1**

### **Seqüência de tarefas para o estudo de atividades e necessidades de educação em preservação**

#### **Preparação**

Ler relatório preliminar preparado pelo grupo de estudos, os Capítulos 1-4 e 9 do *Manual do PPP*, o *Preservation Program Models* e o guia de recursos de Boomgaarden, *User Awareness in Preservation Management*

Ver apresentação de *slides* e de vídeo

Compilar listas de idéias

Planejar estratégia para realizar investigação

Designar indivíduos ou subgrupos para coletar informação

#### **Fazer investigação**

Investigar o estado e a eficiência atuais do programa da biblioteca ligado à educação de pessoal e usuário sobre preservação

Agrupar e analisar a informação

#### **Desenvolver recomendações**

Analisar e classificar abordagens para atingir objetivos

Elaborar recomendações a serem consideradas pelo grupo de estudos

#### **Preparar relatório para o grupo de estudos**

Esboçar conteúdo do relatório e atribuir responsabilidades pelo rascunho

Estudar e revisar seções finalizadas

Completar o relatório e submetê-lo ao grupo de estudos

Preparar apresentação para o encontro conjunto do grupo de estudos e dos grupos de trabalho

## **Apêndice 9.2**

### **Lista de verificação de instrumentos e fóruns para treinamento de equipe e usuários da biblioteca**

#### **Instrumentos**

Marcadores de páginas  
Folhetos  
Panfletos e similares  
Mensagens impressas anexadas a volumes com problema (p.ex., livros quebradiços)  
Mensagens inseridas em publicações normais da biblioteca (planta baixa do prédio, bibliografias)  
Painéis  
Manuais de procedimentos, formulários de processamento  
Sinalização  
Mostras  
Programas audiovisuais de treinamento para empréstimo e apresentação em locais públicos  
Instrução assistida por computador  
Semana de conscientização sobre preservação  
Sacos de plástico distribuídos em dias de chuva

#### **Fóruns**

Boletins da equipe  
Boletins do corpo docente  
Jornais estudantis  
Jornais de ex-alunos  
Jornais locais  
Publicações da organização mantenedora (ex.: a universidade)  
Programas de instrução bibliográfica para usuários  
Serviço de referência  
Guia do usuário para a biblioteca  
Guia do usuário para cuidados com coleções especiais  
Orientação para estudantes (graduados e não graduados)  
Curso acadêmico formal  
Visitas guiadas  
Política relativa a furtos e a vandalismos na biblioteca; penalidades  
Encontros dos professores (colegiados da universidade, comitês, colóquios)  
Encontros da sociedade de amigos da biblioteca  
Encontros dos departamentos da biblioteca  
Encontros de todos os funcionários  
Conselho de bibliotecários  
Conselho de administradores da instituição  
Encontros do comitê da biblioteca



Encontros da associação de funcionários  
Apresentações de funcionários (p.ex., relatórios de conferências e workshops)  
Treinamento de funcionários da biblioteca  
Treinamento de estagiários  
Contato de preservação em cada unidade da biblioteca  
Oficinas, seminários, conferências, visitas a locais  
Guias e manuais para funcionários da biblioteca e estudantes estagiários  
Materiais de treinamento da biblioteca e dos departamentos  
Políticas e procedimentos da biblioteca e dos departamentos  
Metas e objetivos anuais para funcionários da biblioteca  
Descrições formais de competências  
Relatórios para a direção da instituição

## Apêndice 9.3

### Guia para questionários e entrevistas

#### Questionário de preservação para treinamento de funcionários e usuários — PPP — Grupo de trabalho E

O propósito deste questionário é duplo:

- identificar as atividades atuais da biblioteca elaboradas para oferecer educação sobre preservação a funcionários e a usuários
- solicitar idéias gerais e específicas relativas à necessidade de oportunidades de treinamento adicional e abordagens potenciais

Por favor, analise este questionário com os funcionários de sua unidade e estimule respostas individuais quando for o caso. Devolver para \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_ . Obrigado pela sua ajuda.

Por favor, observe os seguintes exemplos de tópicos que poderiam ser abordados por um programa de educação em preservação para bibliotecas:

- a natureza química e física dos materiais da biblioteca, e o que causa sua deterioração;
- procedimentos corretos para arrumação de prateleiras, fotocópia, envio e manuseio em geral de materiais da biblioteca (incluindo papel, filme, fotografias, fita magnética e outros meios); uso de carrinhos de livros; limpeza de leitoras de microfilme;
- como reconhecer papéis quebradiços, volumes encadernados que estão estruturalmente abalados, insetos que podem danificar os materiais da biblioteca;
- o perigo causado aos materiais por comer, beber ou fumar em bibliotecas; por emendar materiais estragados ou mutilados sem o treinamento apropriado; por usar caixas para devolução de livros, elásticos, clipes;
- como os materiais da biblioteca devem ser armazenados (i.e., níveis apropriados de calor, umidade, luz e limpeza).

Mantendo a lista acima em mente, por favor, responda às seguintes questões:

1. Que oportunidades de treinamento de preservação são atualmente oferecidas aos funcionários de sua biblioteca, departamento ou unidade?
2. Que oportunidades de treinamento de preservação não são oferecidas atualmente aos funcionários, mas são necessárias?
3. Que oportunidades de treinamento de preservação são atualmente oferecidas a estudantes estagiários em sua biblioteca, departamento ou unidade?
4. Que oportunidades de treinamento de preservação não são oferecidas atualmente a estudantes estagiários, mas são necessárias?
5. Que oportunidades de treinamento de preservação são atualmente oferecidas a usuários em sua biblioteca, departamento ou unidade?



**6.** Que oportunidades de treinamento de preservação não são oferecidas atualmente a usuários, mas são necessárias?

**7.** Se um comitê para implementar as recomendações do Grupo de Trabalho E do *PPP* (Educação de Funcionários e Usuários) vier a ser criado pelo Diretor das Bibliotecas, você estaria interessado em participar? Que interesse ou conhecimento especial você levaria para este comitê?

## **Apêndice 9.4**

### **Modelo de esboço para o relatório do grupo de trabalho de educação de funcionários e usuários**

#### **Introdução**

- Escopo do estudo
- Descrição da metodologia
- Pontos fortes, limitações ou características especiais da abordagem

#### **Análise dos esforços atuais para treinar funcionários e usuários**

Esta seção pode ser organizada por sua clientela (ex.: estagiários da biblioteca, corpo docente), formato de treinamento (ex.: materiais impressos, apresentações de especialistas) ou tópico (arrumação de livros em prateleiras, manuseio em geral). Cada subseção deve incluir a seguinte informação:

- pessoa(s) responsável(eis) pela atividade;
- cronograma (Quando a atividade começou? Quando o produto foi desenvolvido? A atividade vai ser mantida ou o produto vai continuar disponível?)
- local (Em que instalação a atividade é realizada? Onde o produto está disponível?)

#### **Recomendações**

Lista de recomendações organizada para corresponder à análise dos esforços atuais, acima  
Manter um nível aceitável de treinamento permanente

#### **Apêndices**

- Modelos de materiais para treinamento em preservação usados na biblioteca
- Questionário para levantamento e resultados resumidos do levantamento



## Capítulo 10

### Arrecadação de fundos para preservação

Lorraine Olley

Chefe do Departamento de Preservação da Universidade de Indiana

Uma questão central para o planejamento de preservação de longo prazo é o desenvolvimento de uma sólida estratégia de arrecadação de fundos. É preciso garantir suporte tanto para operações do dia-a-dia quanto para projetos especiais. O objetivo e a natureza das atividades que se enquadram dentro da categoria de 'projetos especiais' vão estar diretamente relacionados à adequação e à estabilidade do financiamento interno. Enquanto uma instituição pode custear a microfilmagem rotineira de livros quebradiços identificados durante o curso do uso e para os quais não há substitutos disponíveis para aquisição, outras vão fazer uso da microfilmagem apenas quando recursos de doações puderem ser obtidos para tal.

O livro *ARL Preservation Statistics* (Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993), para o ano fiscal 1991-92, revela tendências atuais de financiamento de bibliotecas universitárias norte-americanas. Dos mais de 76 milhões de dólares gastos por todas as bibliotecas da ARL para materiais, equipamento, salários e serviços contratuais de preservação, 8,5 milhões de dólares (aproximadamente 10,5%) vieram de fontes externas. Este número sugere que uma sólida base de apoio está sendo oferecida através de orçamentos institucionais regulares, mas que recursos externos são um suplemento significativo ao financiamento interno.

Levantar a base local de recursos leva tempo e compromisso administrativo. Não é incomum, no momento em que um estudo de *PPP* é desenvolvido, que um orçamento para encadernação comercial represente o único recurso da biblioteca especificamente destinado para preservação. Para alargar o objetivo de um esforço de preservação, os recursos internos precisam ser redirecionados e novos fundos identificados. Aqui, o diretor, com o apoio dos chefes de desenvolvimento de coleções e preservação, precisa estar preparado para fazer um apelo profundo, ano após ano, à organização mantenedora da biblioteca. A julgar pelo gradual crescimento de recursos internos gastos com preservação nas bibliotecas de pesquisa norte-americanas, os administradores estão tendo sucesso em suas tentativas de oferecer uma medida da estabilidade tanto dos programas de preservação recém-instalados, quanto dos programas em estágios avançados de execução. Não é de surpreender que, quanto melhor estabelecido um programa de preservação e mais bem financiado internamente, mais provável é que ele busque e garanta recursos regulares de fontes externas para apoiar as atividades de preservação que de outro modo não poderiam ser realizadas.

Embora o financiamento externo para desenvolvimento das bibliotecas seja uma iniciativa razoavelmente recente, um estudo sobre arrecadação de recursos para educação superior gera informações úteis. Fontes de apoio voluntário para educação superior podem ser agrupadas em quatro categorias: individuais, que contribuem com cerca de 50% dos fundos de caridade; fundações, que contribuem com cerca de 20%; corporações, que contribuem com cerca de 23%; e outras fontes, que respondem por cerca de 7%. Para bibliotecas acadêmicas especificamente, a divisão é 50% de indivíduos, 40% de fundações e 10% de corporações. Estes números sugerem que, para esforços gerais de desenvolvimento, as bibliotecas devem visar doadores individuais. Para projetos específicos, entretanto, outras fontes, inclusive recursos de fundações e de doações do governo, podem ser mais apropriadas.

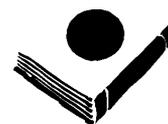
O levantamento de recursos para preservação, para ser bem sucedido, precisa proceder em cooperação com o programa de desenvolvimento da biblioteca e sua organização mantenedora. Todos os esforços de desenvolvimento de biblioteca requerem o envolvimento ativo do diretor da biblioteca, cujo *status* demonstra a importância das metas de arrecadação de recursos para potenciais indivíduos ou grupos doadores. Se a biblioteca tem seu próprio encarregado de desenvolvimento, esta pessoa não substitui o diretor, mas planeja e prepara as atividades de arrecadação de recursos do diretor. A cooperação com a equipe central de desenvolvimento beneficia a biblioteca garantindo acesso a especialistas, bem como a ex-alunos, a corporações, e a fundações.

Um programa de preservação poderá ganhar mais com um esforço de arrecadação de recursos que suporte seu desenvolvimento progressivo. A disponibilidade de fundos externos não deve se constituir num caminho para o programa, desvirtuando-o de suas necessidades prioritárias. Os esforços iniciais de arrecadação de recursos devem-se basear nas conclusões do estudo do *PPP*. A identificação dos elementos específicos do programa, para os quais os recursos externos podem ser buscados, poderá ocorrer simultaneamente à elaboração de uma estratégia de implementação.

Projetos de doação para preservação demandam cooperação entre as unidades da biblioteca. A equipe de controle bibliográfico vai estar envolvida na elaboração e na implementação de projetos de preservação quando o acesso às coleções for melhorado ou oferecido pela primeira vez; e quando materiais forem reformatados para criar um substituto ou uma cópia de segurança para os originais. O administrador da biblioteca, responsável pelas instalações, bem como o grupo de patrimônio dentro da organização mantenedora, vão assumir um papel em projetos envolvendo a construção ou a renovação de prédios. Propostas com um forte componente educacional podem envolver um executivo de desenvolvimento de pessoal da biblioteca ou bibliotecários de instrução bibliográfica.

Em quase todos os casos, bibliotecários de desenvolvimento de coleções vão ser contribuidores-chave para o esforço de captação. Entre os aspectos críticos de seu envolvimento está a identificação de coleções que mereçam preservação sistemática. Pode ser conveniente considerar um processo estruturado de seleção. Aqui, preservação e desenvolvimento de coleções são parceiros no desenvolvimento de critérios de seleção, na solicitação de sugestões dos funcionários da área de desenvolvimento de coleções e na identificação de prioridades para recursos. Formalizar o processo de seleção fornece visibilidade para o programa de preservação e suas ligações críticas com o desenvolvimento de coleções e o serviço bibliotecário pode ajudar a moldar uma estratégia de longo prazo para se estabelecerem prioridades de preservação e se trabalhar com elas. As coleções enumeradas por bibliógrafos e curadores não selecionadas para inclusão em uma primeira proposta de doação podem ser reanalisadas no próximo esforço de captação. Ao solicitar-se manifestações formais a especialistas, a atenção deve se concentrar sobre a condição e o valor das coleções, bem como sobre o compromisso da biblioteca de preservar seu acervo.

Uma importante tarefa a ser realizada por um membro do grupo de estudos (o encarregado de desenvolvimento da biblioteca e/ou um encarregado de desenvolvimento central) é a identificação de fontes potenciais de apoio financeiro para preservação. Precisam ser considerados os programas de doação de agências federais e de fundações privadas. Recomenda-se o estudo dos relatórios anuais mais recentes e a atualização das diretrizes de solicitação.



Fontes de referência impressas como *The National Guide to Funding for Libraries and Information Services*, editado por Stan Olson, Ruth Kovacs e Suzanne Haile (N. Y.: The Foundation Center, 1991), e instrumentos de busca automática facilitam enormemente a identificação de doadores potenciais. Aqui, um encarregado de desenvolvimento central pode ser muito valioso. Uma vez que um universo de possibilidades tenha sido estabelecido, é necessário pensamento criativo para enquadrar vários elementos do programa nas fontes plausíveis de financiamento. O *brainstorming* pode ser uma técnica útil para o estímulo de idéias, especialmente se puder ser envolvido um encarregado de desenvolvimento da organização mantenedora.

Um elemento crítico no desenvolvimento de um plano é a declaração de propósito. Ela serve de fundamento para todos os outros documentos (como folhetos e propostas) a serem usados na captação de fundos em geral, e auxilia a divisão de desenvolvimento da biblioteca ou da instituição a se comunicar com doadores potenciais sobre o programa de preservação e suas necessidades. A declaração de propósito deve enfatizar a importância e a singularidade das coleções e dos serviços da biblioteca; e a prioridade, o objetivo e o impacto potencial de seus problemas de preservação. Em um esforço de captação de fundos em geral, a declaração de propósito lista os elementos do programa identificados para financiamento e mostra como estes elementos fortalecem o esforço de preservação como um todo e o compromisso da biblioteca à sua missão declarada. Cada elemento do programa na declaração é descrito de forma clara e concisa e é acompanhado por um orçamento realístico. Em um esforço de captação mais direcionado, a declaração de propósito pode servir de base para estabelecer, para o potencial doador ou agência de fomento, um contexto dentro do qual o projeto de preservação proposto vá ser realizado.

Um segundo documento crítico essencial para a captação de recursos, especialmente quando estiverem sendo disputadas as doações do governo, é o plano de preservação de longo prazo da biblioteca. O relatório final que resulta do estudo do *PPP* vai fornecer evidências idôneas de que uma solicitação de fundos para o projeto se encaixa dentro de um esquema geral de captação, e que a atividade proposta é, de fato, uma prioridade organizacional identificada por meio de um processo lógico, pensado.

Uma vez que pessoas físicas são as que respondem por metade de todas as doações beneficentes para bibliotecas universitárias, eles são um importante grupo a se considerar na elaboração de um plano de captação externa. A literatura sobre captação de recursos afirma que a aspiração de se tornar um membro representativo de um grupo prestigiado é um incentivo básico para doadores individuais. Eles são capazes de tomar a decisão de contribuir para uma causa nobre por um motivo emocional e racionalizar a decisão posteriormente. Logo, a causa precisa ser apresentada como relevante, importante e urgente. Doadores são atraídos pela associação a fortes lideranças, de instituições estáveis, com programas que já tenham tido algum sucesso e é, parcialmente, responsabilidade do diretor da biblioteca projetar estas qualidades em suas relações com doadores em potencial.

A atividade de captação de recursos centrada em indivíduos pode assumir três formas: uma campanha maior (que levanta fundos consideráveis para um projeto específico, como a construção de um prédio), doações anuais (através de uma associação de amigos da biblioteca, por exemplo) e doações individuais (seja à vista, seja a prazo) para um propósito específico. Uma campanha é a atividade mais intensiva em termos de tempo (três a cinco anos) e, de envolvimento da equipe de

desenvolvimento e do diretor da biblioteca. A preservação, portanto, provavelmente não vai ser o único objeto de uma campanha maior, mas pode ser incluída como um componente com apelo mais importante. O grupo de amigos serve para várias funções importantes. Ele apresenta às pessoas a idéia de oferecer suporte regular para bibliotecas; é um catalisador permanente de doações anuais; serve como um meio para identificar e cultivar grandes doadores potenciais; e, através da filiação, educa pessoas sobre bibliotecas e suas necessidades. Além dos amigos, doações individuais podem ser estimuladas através de associações acadêmicas. Pode-se pedir a encontros de turmas, por exemplo, que lembrem da biblioteca quando fizerem doações em conjunto. A biblioteca também pode produzir presentes comemorativos ou lembranças. Verbas para a compra de materiais para a biblioteca podem ser levantadas, por exemplo, em homenagem à aposentadoria de um membro do corpo docente, em memória de um colega ou amigo, ou para reconhecer importante feito acadêmico.

O apoio de corporações para a educação superior diminuiu nos últimos anos como resultado de restrições financeiras. Um programa de relações corporativas, entretanto, continua a ser uma parte importante do esforço de desenvolvimento da biblioteca. A melhor abordagem à doação de corporações e empresas é através de indivíduos que são grandes doadores altamente motivados, e que podem usar sua influência para estimular o interesse corporativo pela biblioteca e direcionar seus fundos para lá. O programa de preservação também pode se beneficiar da doação de equipamentos e de projetos cooperativos com indústrias de informação que estão testando tecnologias de ponta. O trabalho experimental com a varredura ótica estimulou uma série de realizações cooperativas inovadoras envolvendo as universidades e a indústria, e o potencial de esforços adicionais é provável que se realize em futuro previsível.

Fundações governamentais e privadas forneceram verbas substanciais para atividades de preservação. As propostas submetidas às fundações privadas podem ser mais simples e menos detalhadas do que aquelas necessárias às doações governamentais. Uma coordenação próxima à divisão de desenvolvimento central é necessária quando se abordam fundações, já que a divisão pode já ter em vista organizações específicas para receber propostas específicas. Uma visão geral de possíveis fontes pode ser obtida folheando-se recentes volumes dos boletins básicos da área de preservação (ex.: *Conservation Administration News*, *The Abbey Newsletter*, *o Commission on Preservation and Access Newsletter*) para encontrar relatos de prêmios doativos, mas o uso sistemático de ferramentas de referência importantes vai gerar uma gama maior de possibilidades.

A Divisão de Preservação e Acesso do *National Endowment for the Humanities* é uma importante fonte de financiamento para projetos de preservação. O *Endowment* apóia a reformatação para preservação, a conservação de coleções especiais, a educação e o treinamento sobre preservação, o planejamento no plano estadual de preservação, os serviços regionais de preservação, pesquisa e desenvolvimento, a estabilização de coleções de objetos culturais e o controle bibliográfico. O Departamento de Educação, através do Title II-C, financia a aquisição, o controle bibliográfico e a preservação de materiais bibliotecários das principais bibliotecas de pesquisa da nação. A *National Historical Publications and Records Commission*, parte do *National Archives and Records Administration*, fornece fundos para preservar e tornar acessíveis os materiais de arquivos relacionados



com a história dos Estados Unidos. Bibliotecas e agências estaduais também podem prover fundos para atividades de preservação.

É essencial que o foco e os interesses de uma organização de fomento sejam compreendidos antes de se fazer um pedido. A melhor maneira de se fazer isto é lendo toda a literatura oferecida sob demanda e, quando possível, através de um diálogo permanente com executivos de fundações. Em alguns casos, haverá oportunidades para se discutir uma proposta potencial, preparar um rascunho para análise preliminar, e submeter uma proposta final que discuta detalhadamente o problema de preservação e como ele vai ser enfrentado com a doação. Em outros, haverá pouca ou nenhuma oportunidade para se fazer qualquer coisa a mais que analisar os relatórios da fundação e submeter uma breve proposta de doação baseada em diretrizes razoavelmente vagas. Algumas fundações e agências estão interessadas, basicamente, em apoiar novas iniciativas que tenham impacto nacional (ex.: pesquisa científica que vá responder questões à comunidade global de preservação; projetos de microfilmagem que ofereçam acesso mundial à informação); outras procuram projetos que tenham implicações locais (ex.: aperfeiçoamento de oportunidades de treinamento em preservação em uma região específica ou conservação de uma coleção que tenha importância local).

A parte mais complexa para se desenvolver uma proposta pode ser a preparação do orçamento. Uma divisão central da organização mantenedora da biblioteca vai ser a fonte de assistência, especialmente para calcular taxas de custo indireto e os benefícios associados a vários tipos de salários. Embora seja vantajoso atrair uma percentagem tão alta quanto possível do custo total do projeto de fontes externas, um forte compromisso institucional pela preservação, manifestado através de uma significativa contribuição institucional aos custos do projeto, pode ampliar as chances de uma proposta ser financiada.

As atividades de captação de recursos vão além do recebimento de doações ou da finalização de um projeto. Os relatórios finais preparam o terreno para a próxima solicitação ou proposta. Captadores de recursos enfatizam a importância de agradecer aos indivíduos ou aos grupos de doadores e estender esse reconhecimento de forma apropriada e visível. Fundações e agências de governo devem receber regularmente relatórios de progresso e finais, cuidadosamente articulados sobre os projetos financiados. Anúncios de prêmios, na forma de doações e presentes, colocados em publicações-chave (jornais locais, boletins de ex-alunos, revistas profissionais), destacam as atividades do programa de preservação da biblioteca, expressam agradecimento ao doador e podem estimular novos interesses e doações.

### **Fontes de informações adicionais**

Dewey, Barbara I. (Ed.). *Raising money for academic and research libraries: a how-to-do-it manual for librarians*. (How-To-Do-It Manuals for Libraries, no. 18). NY: Neal-Schuman, 1991.

**Esta publicação é a fonte essencial de informação sobre captação de recursos para bibliotecas. Ela inclui a maioria dos tópicos relevantes e dá informações úteis e referências.**

Steele, Victoria; Stephen D. Elder. *Becoming a fundraiser: the principles and practice of library development*. Chicago: American Library Association, 1992.

**Esta é uma valiosa introdução para diretores de bibliotecas e encarregados do desenvolvimento de bibliotecas que estão planejando solicitar doações de peso, a despeito do fato de que os autores não consideram a preservação como um foco viável para um esforço de captação de recursos.**

Dwight F. Burlingame (Ed.). *Library development: a future imperative*. NY: Haworth Press, 1990. (Também publicado no *Journal of Library Administration* 12, no. 4 [1990]).

**Esta publicação contém uma coleção de trabalhos sobre vários aspectos do desenvolvimento para bibliotecas públicas e acadêmicas. Não é tão abrangente quanto o trabalho de B. Dewey.**



## **Capítulo 11**

### **Fase III - Planejando para preservação**

#### **Transição para a Fase III**

Na medida em que as investigações do grupo de trabalho chegam ao fim, a responsabilidade de preparar um relatório final retorna ao grupo de estudos. O relatório vai apresentar um plano de preservação abrangente, de longo prazo, para a biblioteca. Também serão incluídos dados coletados durante as Fases I e II do estudo do *Programa de Planejamento de Preservação* que documentam e justificam as recomendações incorporadas ao plano. No plano mais imediato, o sucesso do grupo de estudos e dos grupos de trabalho vai ser medido pela habilidade de organizarem os dados, de forma precisa e completa, pela amplitude e a qualidade das idéias apresentadas, o grau de aceitação geral que tiveram as recomendações, e a rapidez e a competência com que as primeiras fases do plano são implementadas. O sucesso do *PPP* como um todo somente pode ser julgado a longo prazo, à medida que a biblioteca amplia e aperfeiçoa suas capacidades de preservação.

Embora a responsabilidade pela implementação em geral resida na administração da biblioteca, o grupo de estudos é responsável pela antecipação dos principais obstáculos e pela apresentação de uma proposta realista. Uma combinação de ímpeto e fadiga pode tentar o grupo de estudos a colar os relatórios dos grupos de trabalho um ao outro, escrever uma introdução, e se dar por satisfeito. Antes de escrever conclusões e considerar recomendações, entretanto, o grupo precisa assimilar e analisar as informações. Este processo começa com uma sessão conjunta de todos os grupos de trabalho e do grupo de estudos, na qual as principais descobertas vão ser discutidas.

#### **Concluindo a Fase II**

A sessão conjunta, que vai coincidir, se possível, com a terceira visita do consultor, tem vários objetivos:

- fornecer aos membros dos grupos de trabalho uma oportunidade para resumir os resultados de suas investigações e destacar questões-chave — criando assim um contexto dentro do qual membros dos grupos de estudos vão analisar os documentos do grupo de trabalho;
- fornecer aos membros dos grupos de trabalho uma oportunidade para conhecerem em primeira mão as atividades dos outros grupos;
- fornecer ao grupo de estudos uma oportunidade para questionar os membros dos grupos de trabalho sobre problemas de preservação específicos e oportunidades descobertas na Fase II;
- facilitar a identificação de relações entre as descobertas dos grupos de trabalho.

Durante o encontro, cada grupo de trabalho relata para o grupo todo, apresentando sua incumbência, seu modo de operação, suas principais descobertas (positivas e negativas), as dificuldades encontradas, e se precisam de estudos posteriores. Durante a discussão geral que se segue à apresentação, algumas questões são consideradas:

- que padrões parecem surgir da justaposição e da sobreposição das descobertas dos grupos de trabalho? Que categorias principais de necessidades aparecem? O que aparenta ser a resposta mais promissora para cada uma? Existem falhas ou contradições importantes?

- as descobertas parecem dar suporte às premissas e às prioridades estabelecidas no início do estudo? Houve alguma grande surpresa?
- que questões principais o grupo de estudos vai ter que abordar ao sintetizar os relatórios dos grupos de trabalho e preparar um plano completo de preservação?
- existem problemas significativos de preservação que não foram abordados pelos grupos de trabalho na Fase II? Como eles podem ser investigados no futuro?
- que comentários, questões ou sugestões os membros dos grupos de trabalho têm para o grupo de estudos quando este entra no último estágio do processo de planejamento?

É possível pedir aos membros dos grupos de trabalho comentários sobre informações adicionais mais tarde, na Fase III, mas suas principais responsabilidades terminam com a apresentação dos relatórios ao grupo de estudos.

### **Preparando para a Fase III**

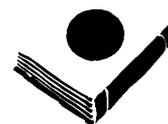
O grupo de estudos, com o auxílio do consultor, planeja a seguir seu trabalho para o restante do estudo, adaptando a seqüência de tarefas sugerida no fim do **Apêndice 1.1**. Na medida em que cada membro do grupo lê os relatórios dos grupos de trabalho, a atenção deve se voltar para as maneiras de se integrar temas e questões principais.

### **Analisando e sintetizando dados da Fase II**

A análise das descobertas dos grupos de trabalho pelo grupo de estudos vai geralmente levar de três a quatro semanas e deve incluir as atividades descritas abaixo. Dependendo da natureza dos materiais a serem estudados, algumas tarefas vão ser levadas a cabo por indivíduos e outras, pelo grupo todo.

1. estudar as principais questões, os problemas e as necessidades identificadas durante a sessão conjunta do grupo de estudos e dos grupos de trabalho. Eles estão adequadamente documentados? Que prioridades devem moldar o plano final?
2. determinar como as recomendações individuais dos grupos de trabalho se relacionam a estas prioridades. Elas podem ser agrupadas em torno de temas principais?
3. usar as técnicas tabulares de impacto/factibilidade (ver **Apêndice 3.5**) para classificar as soluções propostas dentro de cada grupo.
4. identificar as recomendações com uma relação seqüencial ou de dependência, e estimar o tempo necessário para se realizar cada uma. Que tarefas precisam ser feitas antes que outras possam começar? Como as atividades propostas podem ser agendadas por um período de vários anos? Identificar atividades de curto, médio e longo prazo (aquelas que podem ocorrer dentro de um ano, três anos e cinco anos ou mais).

Os padrões para a organização do programa e das prioridades para o desenvolvimento devem agora estar emergindo, e com eles o molde do plano que o grupo de estudos vai apresentar. Questões administrativas como a designação de autoridade e responsabilidade pela criação de políticas e de



gerenciamento diário, mecanismos para coordenação entre as unidades, e as implicações de tempo e de pessoal para uma reorganização potencial merecem cuidadosa consideração. As seguintes questões vão ser úteis na análise de cada recomendação:

- que recursos humanos e materiais são necessários para implementar a recomendação? Eles estão disponíveis?
- com que amplitude a implementação vai afetar a equipe e as operações? Uma unidade apenas? Muitas unidades? Todas as unidades e os funcionários?
- quais são as implicações financeiras de compromissos tão importantes como desembolso de capital, custos permanentes com pessoal, e gastos com materiais e serviços?
- que tipos de decisões são necessárias? Decisões fundamentais de política? Decisões menos importantes de procedimento? Quem pode tomá-las?
- quais são as conseqüências prováveis de não se implementar uma recomendação? Isto pode ser documentado?

O grupo deve chegar a um acordo preliminar sobre os elementos a serem incluídos em um plano abrangente, e a uma seqüência viável para sua introdução no trabalho. Antes de prosseguir, o diretor da biblioteca deve ser envolvido em uma revisão do progresso e na discussão do provável resultado do estudo.

### **Estudo do diretor**

O diretor pode, com freqüência, oferecer valiosa assistência ao aferir a factibilidade de vários elementos do plano, e aconselhar o grupo sobre fatores a serem considerados na elaboração de uma estratégia de implementação. O coordenador do grupo de estudos, ou o grupo todo, deve se encontrar com o diretor para esboçar as principais descobertas do estudo, descrever os elementos a serem incluídos no plano e discutir o cronograma proposto para a implantação ou expansão das atividades. Deve ser buscado o ponto de vista do diretor sobre o seguinte:

- quais são os elementos mais importantes e/ou mais atraentes do plano?
- qual aparenta ser o mais fácil de ser implementado? E o mais difícil?
- como as prioridades identificadas no estudo se encaixam em outras prioridades organizacionais?
- como a necessidade de recursos humanos e materiais, implícita nos elementos propostos de um plano abrangente de preservação, competem e se mesclam com outras demandas da biblioteca?
- houve ocorrências, desde que o estudo começou, que possam afetar a capacidade da biblioteca de ir adiante com a elaboração de um programa abrangente de preservação?
- existem eventos em futuro previsível (mudanças importantes em outros programas da biblioteca, introdução de novos serviços, redução dos programas existentes, mudanças antecipadas na equipe, pressões ou oportunidades financeiras) que devem influenciar a seqüência de atividades de implementação ou o ritmo com que elas poderão ocorrer?
- existem elementos faltando, que o grupo de estudos deve incluir?

- existem aspectos das recomendações preliminares do grupo que o diretor considera inaceitáveis ou julga ser impossíveis?

À luz das informações e impressões obtidas pela análise do diretor, o grupo pode ajustar ênfases, alterar prioridades ou rever o cronograma inicial.

## **Estratégia de implementação**

A estratégia de implementação é um plano de ação para transformar recomendações em realidade. Ela deve explicitar:

- o que precisa ser feito (as decisões e atividades necessárias para implementar as principais recomendações);
- quem deve fazer isto;
- quem tem autoridade para garantir que as tarefas serão realizadas e que haja progresso;
- as ferramentas, os materiais, os equipamentos e outros recursos necessários;
- um cronograma detalhando quando cada tarefa deve começar (a seqüência de atividades e a finalização de prazos); e
- como o monitoramento e a avaliação vão ser feitos.

As seções da estratégia de implementação são rascunhadas por membros individuais do grupo de estudos, seguindo um padrão aceito antecipadamente por todo o grupo. Dois cuidados devem ser observados:

### ***Estabelecer limites realistas para a quantidade de detalhes***

O plano vai cobrir muitos tipos diferentes de atividades a serem implementadas no decorrer de vários anos. Não é sensato tentar descrever cada um deles de maneira minuciosa. O grupo deve se concentrar nos primeiros passos envolvidos para a implementação das recomendações principais. Esta arquitetura para os estágios iniciais do desenvolvimento do programa vai iniciar o processo; o planejamento detalhado de estágios de desenvolvimento subseqüentes só precisam ser reconhecidos e a responsabilidade designada. Muitas das informações que vão ser necessárias mais tarde estão nos relatórios dos grupos de trabalho, que vão ser revistos com o tempo.

### ***Estabelecer limites realistas para as responsabilidades designadas a um só indivíduo***

O risco de falha aumenta conforme o grau com que um programa de peso depende de uma única pessoa. As limitações de tempo, a pressão de outras responsabilidades, e a interrupção potencial quando ocorre sua saída, tudo trabalha contra o sucesso — não importa quão brilhante seja a pessoa.

Esta última advertência será especialmente importante se, como vai ser o caso com freqüência, as recomendações do grupo incluírem a criação de uma vaga de gerenciamento de preservação. Por mais vital que seja um gerente de preservação para a administração eficiente das atividades, os atrasos e as dificuldades inerentes ao custeio e ao preenchimento de tal vaga torna essencial que a implementação das primeiras fases do plano de preservação não se prenda a uma nova contratação. Além disto, é tentador designar todas as tarefas para uma função que não existe, evitando assim a necessidade de mudanças nos arranjos existentes.



Além desta consideração prática, há um importante princípio em jogo: preservação é uma preocupação de todo o sistema e as atividades que afetam a sobrevivência das coleções acontecem por toda a biblioteca. Uma medida do sucesso do *PPP* vai ser o reconhecimento e a aceitação por toda a equipe desta responsabilidade compartilhada. Para bibliotecas que têm uma vaga de gerenciamento de preservação e estão fazendo o *PPP* para ajudar a moldar uma agenda programática de longo prazo, pode ser produtivo (ou mesmo necessário) usar os resultados do estudo para remodelar o papel e as responsabilidades deste gerente. No entanto, as responsabilidades de outros funcionários não devem ser subestimadas, nem ignoradas.

A nomeação de um comitê de preservação, com ou sem uma recomendação para contratar um gerente de preservação, é freqüentemente um método eficiente de estimular o envolvimento do sistema como um todo na implementação dos resultados do *PPP*. Aqui também, entretanto, o grupo de estudos precisa exercitar retraimento na designação de responsabilidades. Ao refletir sobre a quantidade de tempo envolvida na realização do estudo do *PPP*, o grupo vai ser capaz de fazer estimativas realistas do potencial e das limitações de um comitê permanente.

Uma abordagem útil para garantir a efetiva distribuição de responsabilidades é perguntar acerca de cada uma das atividades propostas:

- Que membro da equipe, se munido de uma incumbência, apoio administrativo, e os recursos de informação acumulados durante o estudo, seria capaz de integrar esta tarefa às suas obrigações atuais?

Além de explicitar a resposta inicial às recomendações do *PPP*, a estratégia de implementação deve incluir o monitoramento permanente do progresso e uma avaliação sistemática e periódica das metas e realizações. Há várias abordagens que podem ser usadas, isoladamente ou numa combinação:

- designe um administrador sênior responsável pelo monitoramento do progresso. Forneça-lhe um calendário de datas limites nas quais os relatórios de implementação de várias atividades devem ser entregues. Caso um atraso em uma área afete a data inicial de uma atividade posterior, o administrador coordena os ajustes de planos e cronogramas;
- indique um comitê de preservação para exercer o monitoramento e a coordenação, com autoridade dada pelo diretor da biblioteca para resolver quaisquer dificuldades interdepartamentais que possam surgir durante a implementação. Este comitê pode incluir alguns ou todos os membros do grupo de estudos e/ou membros da equipe de unidades que vão estar mais diretamente envolvidas com a implementação;
- estabeleça uma data entre doze e dezoito meses para uma reavaliação sistemática das recomendações do grupo de estudos, quando o progresso será avaliado e as revisões necessárias serão feitas com base na experiência e em eventos intervenientes. Esta reavaliação deve resultar em um relatório ao diretor descrevendo o progresso, identificando os problemas que possam ter surgido e propondo soluções. Nesta ocasião, uma segunda reavaliação sistemática deve também ser agendada para garantir que as atividades continuem como foram planejadas;

Todos os envolvidos com o monitoramento e a avaliação do processo de implementação precisam ter em mente que é quase certa a necessidade de revisões periódicas das datas limite e das estratégias para acomodar melhorias antecipadas dentro da biblioteca, para responder à expansão ou à contração

dos recursos disponíveis e para aproveitar desenvolvimentos técnicos. A meta do *PPP* não é impor restrições rígidas sobre atividades futuras mas, antes, criar mecanismos organizacionais e uma equipe informada, capaz de reconhecer e responder às necessidades e oportunidades variáveis de preservação.

A prestação de contas permanente, como parte das descrições de trabalhos, metas e objetivos da equipe, é a chave para o desenvolvimento bem sucedido do programa de preservação. Independente de como o programa está estruturado, as tarefas ligadas à preservação vão, inevitavelmente, ser distribuídas por toda a biblioteca. Estas têm que ser vistas como obrigações regulares, e não como atividades extra-curriculares, e serem supervisionadas e avaliadas de maneira que estimule a boa performance.

## **Preparando o relatório final**

A análise das descobertas da Fase II se concentrou na identificação daqueles elementos que deviam ser incluídos em um plano abrangente para o desenvolvimento de um programa de preservação. Agora a atenção precisa se voltar para o entrosamento de descobertas e recomendações em um relatório que seja realista, compreensível, desafiador e persuasivo. O relatório final constitui tanto uma culminação quanto um começo. Ele finaliza a coleta e a análise de dados e fornece o fundamento e a motivação para a ação.

### **Conteúdo e formato**

O relatório é da responsabilidade do grupo todo. O grupo elabora um esboço baseado nas questões ou nos temas maiores que suas recomendações procuram abordar. Esta abordagem vai facilitar a organização lógica e a apresentação do que poderia, de outro modo, ser uma assombrosa lista de recomendações dissociadas. Os seguintes componentes estão incluídos no relatório:

#### ***Introdução***

Descreve como o estudo foi executado, os papéis dos diversos indivíduos e grupos, o propósito e as metas da empreitada.

#### ***Panorama das principais descobertas e recomendações***

Um resumo executivo das necessidades de preservação identificadas pelo estudo e um esboço de um plano abrangente para elas. Provavelmente a parte mais lida, esta seção é uma condensação do relatório integral.

#### ***Descrição da situação atual***

Uma apresentação mais completa, elaborada sobre as necessidades de preservação das coleções, organizada para corresponder às recomendações que se seguem.

#### ***Recomendações e estratégia de implementação***

Apresentação feita pelo grupo de estudos da síntese das recomendações dos grupos de trabalho, e um plano detalhado para a elaboração de um programa abrangente de preservação.

#### ***Apêndices***

Organogramas, cronogramas de implementação, resumos estatísticos dos dados dos levantamentos ambiental e de condições, listas de recursos, documentos dos grupos de trabalho, e outros materiais que sustentam ou justificam as recomendações finais.

No decurso do estudo, o grupo de estudos e os grupos de trabalho terão acumulado e criado muitos documentos. Nenhuma tentativa deve ser feita de expressar no relatório final todas as informações



contidas nestes documentos. O relatório deve resumir e indicar aos leitores os materiais de apoio com informações mais detalhadas. O grupo deve estabelecer diretrizes para o que deve ser incluído no texto, antes de designar indivíduos ou subgrupos para rascunhar as seções. Um acordo sobre o tamanho desejável de cada seção vai ajudar que se alcance um equilíbrio e um nível apropriado de detalhe.

Todos os membros do grupo devem revisar cada rascunho e chegar a um consenso sobre as mudanças substanciais, caso alguma seja sugerida. A edição final, para assegurar uma consistência estilística, é melhor que se atribua a um único indivíduo. Escolha o melhor escritor do grupo. O relatório deve ser convidativo, legível, com ritmo regular e gramaticalmente correto. Na medida em que os rascunhos estão sendo revistos, os membros do grupo devem ter em mente os seguintes fatores:

- o relatório deve conter sustentação adequada para todas as conclusões e as recomendações. Há muitas vezes uma tendência, nesta fase, de se lidar com questões como se elas fossem auto-evidentes. O relatório precisa fornecer fundamentos suficientes e base racional que o tornem compreensível e persuasivo àqueles que não compartilharam da experiência do grupo de estudos;
- as recomendações devem evitar críticas às performances ou políticas passadas da biblioteca, enfatizando possibilidades e oportunidades futuras. Ao se referir às realidades econômicas e outras restrições que tenham operado, as recomendações podem ser apresentadas sob uma ótica positiva e construtiva.

## **Análise final**

Antes da distribuição generalizada, os comentários sobre um rascunho final devem ser solicitados. Vários grupos e indivíduos podem fornecer uma última verificação para assegurar que as questões estão adequadamente cobertas e apresentadas:

- o diretor da biblioteca, outros administradores sêniores e gerentes podem responder ao rascunho a partir de uma perspectiva gerencial, oferecendo impressões ou levantando questões relacionadas ao serviço organizacional e às implicações operacionais do relatório;
- membros dos grupos de trabalho podem comentar sobre o equilíbrio interno e a precisão com que o grupo de estudos interpretou as descobertas;
- o consultor pode comentar sobre a precisão técnica e a factibilidade das recomendações.
- uma pessoa completamente fora da instituição (um amigo obsequioso, por exemplo) pode fornecer uma avaliação objetiva do conteúdo e da sua clareza.

Por todo o processo de planejamento, a comunicação entre todas as partes deverá ter sido boa o suficiente para que os comentários resultem numa sintonia harmoniosa. Em alguns casos, pode ser conveniente o grupo se encontrar com um dos avaliadores e discutir sua resposta. Após a revisão final, o grupo entra em acordo sobre as mudanças necessárias, e o relatório é finalizado e reproduzido.

## **Disseminando os resultados**

O grupo de estudos, tendo consultado o diretor, decide sobre a amplitude e os meios de disseminação do relatório. Os resultados devem ser conhecidos pelos executivos da organização mantenedora e pelos principais grupos de patrocínio, organizações de amigos e bibliotecas vizinhas.

Cópias da seção com o resumo podem ser distribuídas para tais grupos, e o relatório completo disponibilizado sob demanda.

Uma apresentação formal à equipe pode servir como um primeiro passo de implementação, gerando interesse e apoio ao desenvolvimento subsequente do programa. Embora a finalização do relatório encerre as responsabilidades do grupo de estudos, o espírito de sua apresentação deve sugerir a inauguração de uma nova iniciativa, e não a conclusão da atenção dada pela biblioteca ao tópico. Um encontro geral da equipe durante o qual o diretor aceita formalmente o relatório, dispensa os membros do grupo de estudos e dos grupos de trabalho com agradecimentos e passa o relatório para os responsáveis pela implementação, seria um bom começo.

### **Leituras introdutórias [Grupo de estudos e todos os grupos de trabalho]**

Merrill-Oldham, Jan; Jutta Reed-Scott (Ed.). *Manual do Programa de Planejamento de Preservação: um manual para a auto-instrução de bibliotecas*. Edição revista de 1993. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993.

Merrill-Oldham, Jan; Carolyn Clark Morrow; Mark Roosa. *Preservation program models: a study project and report*. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1991.

#### **Leitura suplementar**

*Introductory Readings in Preservation planning program critical reprints*. Compilado por Jutta Reed-Scott. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993.

### **Controle ambiental [Grupo de trabalho A]**

Lull, William P. Selecting Fluorescent Lamps for UV Output. *The Abbey Newsletter*, no. 16, p. 54-55, Aug. 1992.

Lull, William P.; Paul N. Banks. *Conservation environment guidelines for libraries and archives*. Albany, NY: The University of the State of New York, State Department Education, New York State Library Division of Library Development, 1990.

Ogden, Sherelyn (Ed.). *Seções The Environment, Storage and Handling of Preservation of library & archival materials: a manual*. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center, 1992.\*

Thompson, Gary. *The museum environment*. 2 nd ed. Londres: Butterworths, 1986. Parte 1.

\* Publicados neste projeto, nos cadernos técnicos de “Meio ambiente” e “Armazenagem e manuseio”.

#### **Leitura suplementar**

Byrne, Sherry. *Collection maintenance and improvement*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editada por Jutta Reed-Scott.

National Research Council. *Preservation of historical records*. Washington, DC: National Academy Press, 1986.

### **Condições físicas das coleções [Grupo de trabalho B]**

Drott, Carl M. Random Sampling: A Tool for Library Research. *College & Research Libraries*, no. 30, p. 119-125, Mar. 1969.

*Surveying Collection Conditions in Preservation planning program critical reprints*. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993. Compilado por Jutta Reed-Scott.

#### **Leitura suplementar**

Byrne, Sherry. *Collection maintenance and improvement*. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides edited by Jutta Reed-Scott. Washington, DC, 1993.



### **Organização de funções [Grupo de trabalho C]**

Association of Research Libraries *ARL Preservation statistics, 1991-92*. Washington, DC: Association of Research Libraries, 1993. (ver também as estatísticas para 1988-89, 1989-90 e 1990-91).

Banks, Jennifer. *Options for replacing and reformatting deteriorated materials*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editado por Jutta Reed-Scott.

Byrne, Sherry. *Collection maintenance and improvement*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editado por Jutta Reed-Scott.

Cloonan, Michele. *Organizing preservation activities*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editado por Jutta Reed-Scott.

DeCandido, Robert. *Collections conservation*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editado por Jutta Reed-Scott.

Merrill-Oldham, Jan. *Managing a library binding program*. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editado por Jutta Reed-Scott.

#### **Leitura suplementar — geral**

*Preserving Harvard's retrospective collections: report of the Harvard University Library task group on collection preservation priorities*. Apr. 1991.

Ogden, Sherelyn (Ed.). *Preservation/Conservation Planning: Select Bibliography* Folheto técnico da seção *Planning & Prioritizing*, Preservation of library & archival materials: a manual. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center, 1992.\*

#### **Leitura suplementar — digitalização**

Mallinson, John C. On the Preservation of Human and Machine-Readable Records. *Information Technology in Libraries*, p. 19-23, Mar. 1988.

Ogden, Sherelyn (Ed.). *Optical Disks and Preservation Issues: Select Bibliography*. Folheto técnico da seção "Planning & Prioritizing", Preservation of Library & Archival Materials: A Manual. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center, 1992.

### **Prontidão para emergências [Grupo de trabalho D]**

Brooks, Connie. *Disaster preparedness*. Washington, DC, 1993. Washington, DC, 1993. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editada por Jutta Reed-Scott.

### **Educação da equipe do usuário [Grupo de Trabalho E]**

Boomgaarden, Wesley L. *Staff training and user awareness in preservation management*. Um dos guias da série Preservation Planning Program Resource Guides editada por Jutta Reed-Scott. Washington, DC, 1993.

Ver tantos programas audiovisuais sobre cuidados gerais e manuseio de materiais bibliográficos quanto for possível. Ver Swartzburg, Susan G. Audiovisual Aids in the Preservation and Conservation of Library and Archival Materials. *Conservation Administration News*, no. 49, p. 8-13, Apr. 1992. (Reimpresso em Boomgaarden, *Staff Training...*, citado acima.)

\* Publicado neste projeto, no caderno técnico "Planejamento e estabelecimento de prioridades".

**O Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos - CPBA**

está sediado no  
Arquivo Nacional  
Rua Azeredo Coutinho 77, sala 605 - C  
CEP 20230-170 Rio de Janeiro - RJ  
Tel/Fax: (21) 2253-2033  
[www.cpba.net](http://www.cpba.net)  
[www.arquivonacional.gov.br](http://www.arquivonacional.gov.br)

***The Council on Library and Information Resources - CLIR***  
(incorporando a antiga ***Commission on Preservation and Access***)

1755 Massachusetts Avenue, NW, Suite 500  
Washington, DC 20036  
Tel: (202) 939-4750  
Fax: (202) 939-4765  
[www.clir.org](http://www.clir.org)

***Association of Research Libraries***

21 Dupont Circle, Suite 800  
Washington, DC 20036  
voice: 202-296-2296  
fax: 202-872-0884  
[arlhq@arl.org](mailto:arlhq@arl.org)

## **Títulos Publicados**

### **Armazenagem e manuseio**

1. Métodos de armazenamento e práticas de manuseio
2. A limpeza de livros e de prateleiras
3. A escolha de invólucros de qualidade arquivística para armazenagem de livros e documentos
4. Invólucros de cartão para pequenos livros
5. A jaqueta de poliéster para livros
6. Suporte para livros: descrição e usos
7. Montagens e molduras para trabalhos artísticos e artefatos em papel
8. Mobiliário de armazenagem: um breve resumo das opções atuais
9. Soluções para armazenagem de artefatos de grandes dimensões

### **Conservação**

10. Planificação do papel por meio de umidificação
11. Como fazer o seu próprio passe-partout
12. Preservação de livros de recortes e álbuns
13. Manual de pequenos reparos em livros

### **Meio Ambiente**

14. Temperatura, umidade relativa do ar, luz e qualidade do ar: diretrizes básicas de preservação
15. A proteção contra danos provocados pela luz
16. Monitoramento da temperatura e umidade relativa
17. A proteção de livros e papéis durante exposições
18. Isopermas: uma ferramenta para o gerenciamento ambiental
19. Novas ferramentas para preservação-avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos

### **Emergências**

20. Planejamento para casos de emergência
21. Segurança contra as perdas: danos provocados por água e fogo, agentes biológicos, roubo e vandalismo
22. Secagem de livros e documentos molhados
23. A proteção de coleções durante obras
24. Salvamento de fotografias em casos de emergência
25. Planilha para o delineamento de planos de emergência
26. Controle integrado de pragas
27. A proteção de livros e papel contra o mofo
28. Como lidar com uma invasão de mofo: instruções em resposta a uma situação de emergência
29. Controle de insetos por meio de gases inertes em arquivos e bibliotecas

### **Planejamento**

30. Planejamento para preservação
31. Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação
32. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos
33. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções
34. Seleção para preservação: uma abordagem materialística
35. Considerações complementares sobre: "Seleção para preservação: uma abordagem materialística"
36. Implementando um programa de reparo e tratamento de livros
37. Programa de Planejamento de Preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas

### **Edifício/Preservação**

38. Considerações sobre preservação na construção e reforma de bibliotecas: planejamento para preservação

### **Fotografias e filmes**

39. Preservação de fotografias: métodos básicos para salvaguardar suas coleções
40. Guia do Image Permanence Institute (IPI) para armazenamento de filmes de acetato
41. Indicações para o cuidado e a identificação da base de filmes fotográficos

### **Registros sonoros e fitas magnéticas**

42. Armazenamento e manuseio de fitas magnéticas
43. Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro

### **Reformatação**

44. O básico sobre o processo de digitalizar imagens
45. Microfilme de preservação: plataforma para sistemas digitais de acesso
46. O processo decisório em preservação e fotocopiagem para arquivamento
47. Controle de qualidade em cópias eletrostáticas para arquivamento
48. Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas
49. Do microfilme à imagem digital
50. Uma abordagem de sistemas híbridos para a preservação de materiais impressos
51. Requisitos de resolução digital para textos: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem
52. Preservação no universo digital
53. Manual do RLG para microfilmagem de arquivos