

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Ingrid Maria Navarro Serrano de Lima

**ACERVO FOTOGRÁFICO DO ARQUIVO ECLESIAÍSTICO DA
PARAÍBA: UM ESTUDO DE VIABILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DOS
SUPORTES DE ARMAZENAMENTO FOTOGRÁFICO**

**JOÃO PESSOA/PB
JUNHO DE 2010**

Ingrid Maria Navarro Serrano de Lima

**ACERVO FOTOGRÁFICO DO ARQUIVO ECLESIAÍSTICO DA
PARAÍBA: UM ESTUDO DE VIABILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DOS
SUPORTES DE ARMAZENAMENTO FOTOGRÁFICO**

Trabalho de conclusão do curso de graduação em
Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba
apresentado como requisito parcial para obtenção do
título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Ms. Julianne Teixeira e
Silva

JOÃO PESSOA/PB
JUNHO DE 2010

Ingrid Maria Navarro Serrano de Lima

**ACERVO FOTOGRÁFICO DO ARQUIVO DA ARQUIDIOCESE DA
PARAÍBA: UM ESTUDO DE VIABILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DOS
SUPORTES DE ARMAZENAMENTO FOTOGRÁFICO**

Trabalho de conclusão do curso de graduação em
Biblioteconomia da Universidade Federal da
Paraíba apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Bacharel em
Biblioteconomia.

Aprovado em _____ de Julho de 2010

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Julianne Teixeira e Silva
(Orientadora: DCI/CCSA/UFPB)

Prof. Ms. Rosa Zuleide Lima de Brito
(Examinadora: DCI/CCSA/UFPB)

Prof. Ms. Ediane Toscano Galdino Carvalho
(Examinadora: DCI/CCSA/UFPB)

Aos meus pais que me deram educação suficiente para tornar-me uma Bibliotecária, ao meu marido e familiares que acreditaram no meu potencial e compreenderam minha ausência para a realização do mesmo.

Dedico

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por estar sempre comigo e guiar meus passos para que eu trilhe o melhor caminho

Aos meus pais, meu marido e meus familiares que sempre fizeram com que eu perseverasse meus sonhos e realizações.

A minha orientadora Julianne Teixeira e Silva que me forneceu as bases suficientes e eficazes para a realização do trabalho, com paciência e dedicação.

Ao Sr. Ricardo Grisi Velôso, responsável pelo o Arquivo, por sua enorme atenção e por me fornecer todo material adequado para a execução do meu trabalho, me recebendo de braços abertos em seu ambiente de trabalho.

Aos meus amigos, em especial Geruza do Nascimento Soares e a Professora Dr^a Geovani Soares de Assis que me apoiaram e tranquilizaram durante a trajetória do meu trabalho.

A Irmã Anita Fernandes que me deu grande apoio moral e espiritual em suas orações.

A Irmã Rosana Valéria Varela que compreendeu e permitiu a minha ausência no trabalho para o cumprimento das atividades da minha trajetória acadêmica

Aos colegas do Curso de Biblioteconomia.

Aos Mestres do Curso de Biblioteconomia que me ensinaram o que foi preciso para continuidade de minha trajetória além da universidade. (Em especial a professora Rosa Zuleide, que acompanhou de perto todo meu esforço para concluir os objetivos necessários.).

“O tempo corre mais para o passado do que para o futuro. É preciso segurar o passado porque de suas luzes dependemos todos, em todos os tempos.”

Erasmus de Rotterdam

RESUMO

As fotografias são documentos mais frágeis que os demais, por esse fato merecem total atenção no que diz respeito ao seu tratamento e conservação. São documentos de valor histórico de grande importância e que retratam todo o passado de um povo ou instituição. Por esse motivo o trabalho foi todo embasado tendo em vista temas como: preservação, conservação, manuseio e acondicionamento apropriados. Nosso recorte de estudo foi o acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, que guarda documentos de grande importância para a história do Catolicismo Paraibano. Nosso trabalho teve como objetivo principal conhecer as condições em que se encontra o acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba e os demais objetivos foram: Identificar as dificuldades existentes para manter as fotografias conservadas, verificar se os suportes de acondicionamento das fotografias estão em bom estado, verificar os fatores causadores de danos e procedimentos para preservação e conservação dos itens, levantar subsídios para propor um plano de trabalho para modernização do acondicionamento do material fotográfico do arquivo. Utilizamos em nossa metodologia o método descritivo qualitativo para obter o conteúdo do trabalho, onde concluímos que as fotografias são documentos de estimável importância para a história e dessa forma necessitam de um tratamento adequado.

PALAVRAS CHAVES: Arquivo Eclesiástico, Acervo Fotográfico, Conservação, Preservação, Plano de Ação.

ABSTRACT

The photographs are documents more fragile than others, by that fact deserve full attention with regard to their treatment and conservation. These are documents of historic value and importance that portray the entire history of a people or institution. For this reason the work was all grounded in order to topics such as preservation, conservation, appropriate handling and packaging. Our study was cut from the photographic archive of Ecclesiastical Paraíba, which saves documents of great importance for the history of Catholicism Paraibano. Nosso study aimed at knowing the conditions under which it is the photographic archive of Ecclesiasticus and the Paraíba other objectives were to identify the difficulties in keeping the photos saved, verify that the media handling of the photographs are in good condition, identify factors that cause damage and procedures for preservation and storage of items, raising funds for a proposed work plan to modernize the preparation of the photographic material of the file.

We use our methodology in the qualitative descriptive method to obtain the contents of the work, where we conclude that the photographs are documents of importance to the estimable history and thus require an appropriate treatment.

KEYWORDS: Ecclesiastical Archives, Photographic Collection, Conservation, Preservation, Plan of Action.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 OBJETIVOS.....	15
2.1 Geral.....	15
2.2 Específicos	15
3 REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
3.1 Surgimento dos Arquivos.....	16
3.2 Classificação dos arquivos	17
3.3 Histórico dos Arquivos Eclesiásticos	17
3.4 O surgimento do Arquivo Eclesiástico da Paraíba.....	19
3.4.1 Acervo e Atividades.....	20
3.4.2 Localização	20
3.4.3 Recursos Humanos	20
3.4.4 Instrumento de Pesquisa	21
3.5 Documentos Fotográficos	21
3.5.1 O que seria uma fotografia?.....	22
3.5.2 Os principais processos fotográficos	23
3.5.3 A decisão de expor fotografias	24
3.5.4 Conservação de fotografias.....	25
3.5.5 Principais inimigos dos acervos fotográficos e os danos que causam as fotografias.....	27
3.5.6 A importância da Cópia ou duplicação para Conservar o acervo fotográfico	28
3.5.7 Alguns pontos importantes para prolongar a vida útil dos documentos fotográficos	28
3.5.8 Fatores que causam danos aos materiais fotográficos	30
3.5.9 Manusear sem deteriorar: requisitos básicos para manuseio fotográfico	31
3.5.10 Recomendações sobre o que deve ou não ser feito em um acervo fotográfico	32
3.5.11 Escolha do suporte de acondicionamento das fotografias	34

3.5.12 Outros tipos de suportes de armazenamento de acervo . fotográfico encontrados no mercado.....	36
3.5.13 Acesso à informação/ Procedimentos Elementares	38
3.5.14 Mobiliário (Tipo/Processo Industrial)	39
4 METODOLOGIA	40
4.1 Etapas percorridas durante o trabalho	40
5. COLETA DE DADOS	41
6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS.....	43
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
8 REFERÊNCIAS	48
ANEXO A: Tabelas de sistemas de arquivamento.....	50
ANEXO B: Suportes de acondicionamento de acervos fotográficos	54
ANEXO C: Fotografias do Acervo do Arquivo Eclesiástico da Paraíba	58
ANEXO D: Proposta de Plano de Trabalho para modernização do acondicionamento do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba.....	62

LISTA DE FIGURAS

1	Caixa especial: modelo cruz simples	53
2	Caixa especial: modelo cruz composto.....	
3	Modelo Cintas “U”	54
4	Caixa especial: modelo porta fólio	55
5	Caixa especial: modelo porta estojo	56
6	Caixa especial: porta-chapas, modelo regulável	56
7	Caixa especial: porta-chapas, modelo compacto	56
8	Pasta suspensa com hastes de alumínio	57
9	Fotografias envoltas em papel manteiga	57
10	Fotografia degradada por estar envolta em material não apropriado	57
11	Retirando a fotografia do papel manteiga	57
12	Reorganizando as fotos nas embalagens	58
13	Arquivos de aço onde fica armazenado acervo fotográfico	58
14	Detalhe das pastas suspensas	58
15	Biblioteca de apoio	58
16	Mobiliário do arquivo	59
17	Detalhe do Banner que mostra as etapas seguidas durante a organização do arquivo pelo NDHIR	59
18	Funcionário e responsável pelo arquivo	59
19	Detalhe do catálogo do acervo fotográfico	59

LISTA DE TABELAS

1	Sistema vertical de arquivamento	49
2	Sistema vertical de arquivamento (continuação da tabela 1)	50
3	Sistema horizontal de arquivamento	51
4	Sistema horizontal de arquivamento: panorâmicas	52

1 INTRODUÇÃO

É muito importante que as instituições, em especial as que lidam com informação, procurem salvaguardar suas coleções da deterioração provocada pelo armazenamento inadequado, pelos materiais e equipamentos de acondicionamento de baixa qualidade e pelas práticas de manuseio inapropriados.

A disciplina de Técnicas de Arquivo sempre despertou interesse e devido às experiências profissionais na área, levou a escolha do tema focado na Arquivística. O interesse pela cultura sacra levou a escolha do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, que será nosso campo de pesquisa e o acervo fotográfico do mesmo, será nosso objeto de pesquisa.

Assim, diante da relevância do tema, optou-se por desenvolver este trabalho, dando enfoque à necessidade de se fazer corretamente o acondicionamento e a guarda de acervos fotográficos. Preservar a memória documental é manter viva a história.

Este trabalho se justifica na medida em que visa conhecer a metodologia adotada pelo Arquivo Eclesiástico da Paraíba, o acondicionamento e a guarda de seu acervo fotográfico, bem como alertar a comunidade para a importância de fazê-los corretamente a fim de se manter intactas a memória visual por ele contada.

A proposta é avaliar as técnicas de preservação do acervo fotográfico, adotadas por essa instituição a fim de aferir se o acervo está corretamente acondicionado e protegido. Esta foi tarefa importante no que tange o aprendizado sobre a área da preservação de acervos fotográficos e, sobretudo, conhecer uma das instituições de maior relevância relacionada ao tema em estudo.

Sabe-se que quanto mais antiga uma fotografia, mais cuidadoso deve ser o procedimento para sua salvaguarda. Muitas instituições perdem seus acervos fotográficos, vitimados pela deterioração acelerada devido à falta de procedimentos adequados. Diante do exposto, pergunta-se: de que forma o Arquivo Eclesiástico da Paraíba desenvolve seus serviços com vista a preservar seu acervo fotográfico?

Para a realização deste trabalho foi feito um levantamento da situação atual do acervo fotográfico existente no Arquivo Eclesiástico da Paraíba, utilizando a seguinte metodologia: estudo teórico sobre a área para embasamento e fundamentação técnica e metodológica, aplicação e realização de entrevista com o profissional encarregado do seu acervo e também conversas informais que serviram

de alicerce para o trabalho.

Nos capítulos que se seguem vamos conhecer como, quando e onde foi fundado o Arquivo Eclesiástico da Paraíba, conheceremos também o histórico dos primeiros Arquivos Eclesiásticos, um pouco do Histórico das fotografias, como armazená-las corretamente, os principais causadores de danos, o como manuseá-las, principais suportes de armazenamento e outros tópicos de relevância na área.

2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Conhecer as condições atuais em que se encontra o acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba.

2.2 Específicos

- a) Realizar um diagnóstico do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico quanto a sua preservação e conservação;
- b) Verificar a viabilidade de substituição dos suportes de armazenamento fotográfico;
- c) Identificar as dificuldades existentes para manter as fotografias conservadas;
- d) Verificar se os suportes de acondicionamento das fotografias estão em bom estado para manter a conservação do acervo, ou se os mesmos estão ultrapassados e incapazes de um acondicionamento adequado;
- e) Identificar os fatores causadores de danos e procedimentos para conservação e preservação dos itens;
- f) Levantar subsídios para propor Plano de Trabalho para modernizar o acondicionamento do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, se for o caso.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Surgimento dos Arquivos

A história do arquivo está ligada a história da informação registrada, pois começou a existir com a necessidade de conservar o suporte da informação, devido à fragilidade e importância dos registros para a preservação da memória do ser e utilização futura.

Um arquivo só é considerado verdadeiramente um arquivo, quando possui um conjunto de documentos devidamente ordenados, organizados e classificados, se não houver esses requisitos não se trata de um arquivo e sim de um amontoado de documentos.

A palavra arquivo passou por várias transformações desde seu aparecimento até os dias atuais, pois a partir do momento que o homem se preocupou em transmitir seu conhecimento para futuras gerações, tais informações tiveram que ser guardadas de maneira ordenada e organizada para que pudessem ser acessadas de maneira ágil e rápida pelos que viessem a necessitar dessas informações.

Os arquivos deveriam ser um dos setores mais valorizados das instituições, pois o arquivo é que irá abrigar toda a sua história, atividades e trajetórias.

Muitos acreditam que o surgimento do termo arquivo é de origem grega, da denominação *arché*, atribuída às leis e tratados importantes da época, depois evoluíram para o termo *archeion*, que designa o lugar de guarda e depósito dos documentos.

Feijó (1998,p 16), define arquivo como “[...]sendo o local onde se guarda o documento concernente a fatos pessoais ou administrativos, manter a organização no registro e a conservação de documentos de informações que digam respeito a um indivíduo ou organização”. Daí houve uma preocupação com a guarda e a preservação do documento pelo seu conteúdo informacional.

Pode-se atestar que a palavra arquivo representa tanto um agrupamento de documentos, produzidos e recebidos por pessoas ou instituições públicas e privadas, que são agregados temporariamente ou permanentemente, com a finalidade de ser utilizado para pesquisa, consulta ou comprovar fatos e acontecimentos, como

também o lugar e os utensílios utilizados para acondicionar e facilitar a localização dos documentos.

3.2 Classificação dos arquivos

Os documentos pertencentes a um arquivo são únicos, por isto existe uma preocupação com a conservação do material. Os arquivos são classificados quanto à natureza em:

- a) Especializados
- b) Especiais

No que diz respeito aos arquivos especiais os suportes utilizados para registrar informações, podem se apresentar de diversas formas, tais como: fotografias, fitas de vídeo e cassete, clichês, micro formas, cd-rom, etc.

3.3 Histórico dos Arquivos Eclesiásticos

A Igreja conseguiu, ao longo de sua história, arquivar um volume respeitável de documentos considerados históricos para a sociedade. Tais registros se encontram resguardados em Arquivos Eclesiásticos. Nesses espaços, não se encontram somente preservadas informações que relatam a memória da Igreja enquanto instituição, mas também há conservadas passagens da vida do povo brasileiro. Neste sentido, os arquivos privados eclesiásticos são considerados um bem cultural da Igreja e, ao mesmo tempo, de interesse público e social. Portanto, estes arquivos, apesar de serem dotados de caráter privado, têm documentação classificada como de interesse público e social, e, desta forma, são patrimônio cultural da nação. Os arquivos eclesiásticos guardam fontes primárias religiosas e cíveis que auxiliam no processo de reconstrução histórica.

A significação de fontes de caráter eclesiástico é destacada pela Fundação Histórica Tavera (2000) como um complemento importante às fontes documentais de origem civil, ainda que seja um patrimônio praticamente desconhecido no Brasil, além de que os fundos documentais eclesiásticos nacionais representam quase um terço do total de todos os arquivos brasileiros. Segundo Hayes (2008?), entende-se como arquivos eclesiásticos ou religiosos: [...] uma coleção de documentos,

registros, e memoriais, relativos à origem, fundação, o crescimento, a história, os direitos, privilégios, e constituições de uma diocese, paróquia, mosteiro, ou comunidade religiosa sob a jurisdição da Igreja, o termo também é aplicado a um local ou depósito em que tais registros e documentos são mantidos.

A existência de arquivos eclesiásticos, garante Abreu (2000), surgiu a partir do século IV, a partir do qual se encontram testemunhos sobre a conservação do patrimônio dos arquivos. Os arquivos eclesiásticos constituíram-se com o primeiro grande arquivo no pontificado do Papa Dâmaso (366-384), com sede na Basílica de São Lourenço. No ano de 648, o acervo foi transferido para a Basílica de São João de Latrão.

A exemplo de outras entidades eclesiásticas, os mosteiros e as universidades do século XIII, como as de Bolonha e de Paris, pertencentes às escolas episcopais, também mantiveram arquivos (ABREU, 2000).

A existência de fontes documentais de origem pública em arquivos eclesiásticos remonta ao período do reconhecimento do catolicismo como religião oficial por parte do Império Romano, saindo a Igreja Católica da clandestinidade com a criação de um estatuto jurídico próprio para a religião.

Atualmente, de acordo com o Código do Direito Canônico (CDC), os arquivos eclesiásticos encontram-se organizados em: arquivo diocesano, que, por sua vez, subdivide-se em corrente, secreto e histórico. A partir de João Paulo II, a Igreja passou a adotar uma política de abertura dos seus arquivos, utilizando seus bens, dentre eles as artes, as bibliotecas, os arquivos e os meios de comunicação social para transmitir ao mundo a cultura cristã. Para administrar o patrimônio cultural da Igreja, João Paulo II criou a Comissão Pontifícia para a Conservação do Patrimônio Artístico e Histórico, em 28 de junho de 1988, através do decreto Pastor Bonus.

Não há nos arquivos eclesiásticos do Brasil qualquer ação, em nível nacional ou estadual, que se ocupe da coordenação de projetos voltados ao seu patrimônio documental, nem a inter-relação entre os arquivos eclesiásticos, além de que, atuações relacionadas a essa preocupação geralmente se reduzem a atos isolados, como convênios estabelecidos com centros universitários.

Como instituição que possui caráter privado, a Igreja tem o direito à propriedade plena para desfrutar dos bens, móveis ou imóveis, que adquiriu, mas

também deve apreciar e respeitar as legislações vigentes sobre os arquivos considerados como de interesse público e social nos países em que se encontra o seu patrimônio documental. A Igreja, no Brasil, como uma instituição de personalidade jurídica de direito privado, poderia buscar uma integração, visando estabelecer políticas arquivísticas adequadas aos arquivos eclesiásticos

3.4 O surgimento do Arquivo Eclesiástico da Paraíba

A organização e a preservação de arquivos institucionais no mundo moderno torna-se urgente para agilizar a ação administrativa e também para a conservação da memória histórica, possibilitando à sociedade uma análise e uma reflexão sobre a mesma.

O ex-arcebispo Dom José Maria Pires assinou um convênio com a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), através do Núcleo de Documentação e Informação Histórica Regional (NDHIR), para organização do Arquivo Eclesiástico da Paraíba. Esse convênio e o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, conseguiram juntar uma equipe de professores, alunos e graduados em História e Biblioteconomia, formando uma equipe de 11 pessoas. O projeto desenvolveu-se de 1989 a 1992.

Essa equipe iniciou os trabalhos com um diagnóstico do acervo e, a partir dele, traçou um plano de intervenção com as seguintes etapas do trabalho:

- Desinfestação e higienização;
- Triagem para descarte ou preservação;
- Classificação e ordenação de fundos, grupos, séries e coleções;
- Elaboração dos instrumentos de pesquisa.

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba foi aberto ao público no dia 27 de abril de 1992, integrando as comemorações do centenário da criação da diocese paraibana. Esse arquivo histórico, com o apoio do atual Arcebispo Dom Aldo di Cillo Pagotto, vem dando continuidade ao trabalho executado no período de organização e incentivando a organização documental, servindo de espaço para o espaço da memória histórica da Igreja Paraibana.

3.4.1 Acervo e atividades

O acervo contém documentos textuais, cartográficos, impressos e fotográficos, onde esses últimos serão nosso objeto de estudo. Todos esses documentos são advindos de atividades fim e meio e são distribuídos em sete fundos documentais.

O Arquivo desenvolve as seguintes atividades: Coordenação do recolhimento da guarda e da preservação dos documentos; higienização dos documentos; classificação e ordenação dos documentos nos Fundos Arquivísticos, grupos, séries e coleções; acondicionamento da documentação; atualização dos instrumentos de pesquisa; atendimento aos setores da arquidiocese e ao público em geral; visita guiada; divulgação do acervo documental. O Arquivo possui os seguintes instrumentos de pesquisa: Guia do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, Inventário do Grupo Fechado do Centro de Documentação e Publicações Populares - CEDOP; Catálogos de Coleção de Fotografias; Projetos Arquitetônicos do Arquivo Pastoral da Terra; da Produção Intelectual de Dom José Maria Pires; do Jornal "A Imprensa" e dos periódicos.

3.4.2 Localização

O Arquivo Eclesiástico da Paraíba situa-se à Praça dom Adauto, s/n, ocupa uma sala no antigo Convento dos Carmelitas, fundado em 1591 com a chegada dos religiosos a recente cidade.

Com a criação da Diocese da Paraíba, em 1892, pela Bula "Ad Universas Orbis Ecclesias", do Papa Leão XIII, o primeiro Bispo e Arcebispo, Dom Adauto Aurélio de Miranda Henriques conseguiu a cessão do convento, reformado e inaugurado, em 1906, como Diocese e sede metropolitana.

3.4.3 Recursos Humanos

No arquivo Eclesiástico da Paraíba, existe apenas um funcionário responsável pelo arquivo, formado no curso de História e com Especialização em Arquivística e que desenvolve atividade exclusivamente no setor, no horário das

08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min (horário de atendimento aos pesquisadores) de Segunda à Sexta.

O Arquivo é classificado como permanente ou histórico e recebe documentos de toda Arquidiocese da Paraíba.

O acervo fotográfico, que é objeto de estudo de nosso trabalho, é formado por em média de 728 fotos, onde cada foto recebe uma numeração e são classificadas no catálogo pelo o assunto que apresentam.

3.4.4 Instrumento de Pesquisa

O Acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba possui apenas um catálogo para a recuperação das fotos, onde estão relacionados seus títulos, estado de conservação, se é colorida ou preta e branca. Nas pastas suspensas que ficam no interior dos armários de aço, as fotografias são identificadas pela numeração e pelo código que recebem.

3.5 Documentos Fotográficos

Durante muito tempo a fotografia foi utilizada apenas como suporte à ilustração de textos. Hoje ela é considerada documento permanente e fonte de informação de grande utilidade na construção e reconstrução de fatos históricos.

Sendo base física de natureza mais sensível do que a maioria dos documentos em papel, é muito importante que as instituições procurem salvaguardá-la da deterioração provocada pelo armazenamento inadequado, pelos materiais de acondicionamento de baixa qualidade e pelas práticas de manuseio inapropriadas.

A preservação do acervo fotográfico de qualquer instituição seja ela arquivo, museu ou biblioteca, não é uma tarefa fácil de cumprir, pois se trata de defender elementos sensíveis contra as mais diversas reações físicas em função da passagem do tempo. Torna-se necessário, então, avaliar a resistência ou fragilidade desse tipo de documento levando em conta sua natureza intrínseca, sem esquecer que sua longevidade depende tanto da qualidade dos materiais usados na constituição quanto do tratamento recebido durante sua utilização e guarda.

Diz-se que a primeira pessoa no mundo a tirar uma fotografia foi Joseph Nicéphore Niepce, em 1826, quando conseguiu reproduzir, após dez anos de experiências, a vista descortinada da janela do sótão de sua casa, em *Chalons-sur-Saône*.

O referido autor conta que, por volta de 1822, Niepce já trabalhara com um verniz de alfalto (betume da Judéia), aplicado sobre vidro, além de uma mistura de óleos destinada a fixar a imagem. Com esses materiais, obteve a fotografia das construções vistas da janela de sua sala de trabalho - após uma exposição de oito horas. Contudo, aquele sistema heliográfico era inadequado para a fotografia comum e a descoberta decisiva seria feita por Louis Daguerre, em 1835.

Isso ocorreu quando Daguerre apanhou uma chapa revestida com prata e sensibilizada com iodeto de prata, e que apesar de exposta não apresentara sequer vestígios de uma imagem, e guardou-a, displicentemente, em um armário. Ao abri-lo, no dia seguinte, porém, encontrou sobre ela uma imagem revelada, criando-se uma lenda em torno da origem do misterioso agente revelador - o vapor de mercúrio -, sendo atribuído a um termômetro quebrado (FOTOREAL, 2008).

A fotografia tem, então, cerca de 186 anos. Contudo, somente nos últimos vinte anos deixou de ser usada apenas como um suporte à ilustração dos textos ganhando *status* na medida em que se desenvolveram estudos visando o aprofundamento de sua leitura e que a multimídia passou a ter um papel relevante nos processos de informação, preservação e divulgação de imagens (ALVES; VALÉRIO, 1998).

3.5.1 O que seria uma fotografia?

Para Lobo (2005) a preservação de coleções fotográficas é um elemento importante na administração geral de qualquer repositório arquivístico.

Mas o que exatamente seria uma fotografia? Para sabermos isso primeiro teríamos que saber qual o tipo de fotografia a qual nos referimos.

Podemos dizer que com o passar dos tempos as fotografias foram mudando de técnicas para serem produzidas e os componentes mais utilizados para produzi-las são:

- a) Uma camada de suporte primário

- b) Uma camada de aglutinante
- c) O material de imagem final

O material formador da imagem final está geralmente impregnado na camada aglutinante que repousa sobre o suporte primário. Uma ampla variedade de materiais de suporte primário tem sido usada historicamente para fotografias, entre os quais:

- a) Metal (placas de cobre recobertas com prata, para daguerreótipos, e folhas de ferro laqueado, para ferreótipos);
- b) Vidro (para ambrótipos, negativos de vidro, positivos lanterns slides)
- c) Papel (positivos de todos os tipos e alguns dos primeiros negativos do século XIX);
- d) Plásticos (negativos em filme-acetato, nitrato, poliéster, etc.

Atualmente os papéis resinados (RC) estão muito difundidos e cada vez mais presentes nas coleções arquivísticas. Esses papéis RC são recobertos com plástico em ambos os lados para facilitar o processamento e para reduzir o seu enrolamento.

3.5.2 Os principais processos fotográficos

- a) Daguerreótipos - é um dos primeiros processos fotográficos inventados e recebe esse nome devido o seu criador que se chamava Louis Daguerre. Consiste de uma placa de cobre revestida com prata, com uma imagem final de amálgama de mercúrio e prata. Não há camada de aglutinante. Como todos os componentes desse tipo de fotografia são metálicos deveriam ser relativamente inalterados pela exposição à luz. Contudo, esta situação muda quando outros elementos são adicionados, assim como pigmentos aplicados à mão, ou elementos de estojos e molduras;
- b) Fotografias em papel salgado - se juntam aos daguerreótipos como um dos processos mais antigos, mas são muito diferentes em sua produção. A imagem final é de partículas de prata finamente divididas que se aninham diretamente na superfície superior do suporte de papel, sem um aglutinante. Se for bem processada, a imagem de prata em si não ficará suscetível a deterioração pela luz;

- c) Fotografias em papel albuminado - o processo de produção é similar ao das fotografias em papel salgado, com a diferença de que é adicionado um aglutinante às partes componentes da imagem de prata e suporte de papel. Esse aglutinante será o albúmen ou clara de ovo de galinha;
- d) Fotografias coloridas à mão - Com imagens coloridas a mão, uma questão deve ser levada em consideração quanto ao meio aplicado, cuja suscetibilidade ao dano causado pela luz poderá variar;
- e) Platinotipias - têm a reputação de oferecer boa estabilidade devido a sua imagem de platina;
- f) Cianótipos - a imagem se regenera se for guardada em ambiente escuro, na presença de alguma umidade. Contudo, deve ser notado que essa regeneração é apenas parcial, podendo uma perda gradual da imagem acontecer com períodos sucessivos de exposição à luz;
- g) Papéis de revelação química de gelatina e prata - Também chamados de D.O.P, os papéis de revelação química de gelatina e prata, ou o convencional preto e branco, se bem processados, têm uma imagem de prata reforçada, que além de serem relativamente sensíveis à luz, toleram muito melhor os ataques de deterioração oxidativa- redutiva do que as fotografias anteriores de imagem de prata por impressão direta da luz;
- h) Materiais coloridos - Com esses as notícias não são nada satisfatórias. Nos processos cromogênicos (laboratórios fotográficos comuns), os corantes usados se desbotam quando expostos à luz, e também quando armazenados no escuro. Os materiais para cores são melhor vistos em níveis de luz mais altos, onde as cores se destacam.

3.5.3 A decisão de expor fotografias

A decisão de expor qualquer fotografia envolve a consideração cuidadosa de uma série de fatores, começando com a identificação do tipo de processo e a compreensão da condição de cada peça individual.

Preferivelmente, a decisão também deveria se basear nas condições de exposição disponíveis, e a habilidade pessoal de controlá-las ou ajustá-las o quanto for necessário.

Condições de exposição incluem não somente o tipo de luz, níveis de iluminação, mas também os sempre importantes fatores ambientais de temperatura, umidade Relativa (UR) e qualidade do ar. Estes últimos, de importância crítica para a preservação de uma peça enquanto estiver armazenada, continuam sendo críticos durante a exibição. Outras considerações incluem materiais e métodos de apresentação usados na montagem e emolduramento.

3.5.4 Conservação de fotografias

De um modo geral, preservar documentos não é uma tarefa fácil. Estes, naturalmente, possuem um ciclo de vida e passam ao processo de envelhecimento desde o momento de sua criação.

Pode-se, assim, imaginar a difícil tarefa dos arquivos, dos museus e demais instituições documentais pelo fato de manterem sob sua guarda fotografias e outros tipos de documentos passíveis de alterações em decorrência de agentes como microorganismos, roedores, insetos e outros que se alimentam de elementos encontrados no ambiente e em seu suporte próprio.

Para Barata(2008, p.1) conservar significa:

[...] a adoção de medidas preventivas de controle das causas da deterioração dos documentos gráficos, em sua maioria constituído de matéria orgânica (como o papel, couro, tecidos, pergaminho etc...), no sentido de impedir que estes materiais desapareçam, garantindo-lhes melhores condições ambientais possíveis nos acervos.

Fatores como a poluição atmosférica, provocam a oxidação da celulose. Umidade, luminosidade inadequada e mudanças químicas dos componentes do papel também causam degeneração. Além disso, grandes danos podem ser ocasionados aos documentos em decorrência de acidentes e dos maus tratos que eles recebem por parte de quem deles se utiliza.

Assim, quando os profissionais passam a identificar e conhecer as causas que diminuem a vida das fotografias, torna-se mais fácil a deliberação das tomadas de decisão no sentido de se criarem condições favoráveis de armazenamento e uso para reduzir ao máximo as causas de degradação, uma vez que todos os materiais

orgânicos são extremamente frágeis e facilmente deterioráveis por agentes físicos, químicos e biológicos.

Preservação está definida por Silva (1998, p. 3) como:

Conjunto de conhecimentos, procedimentos e equipamentos necessários ao tratamento dos documentos e ao controle de seu ambiente de guarda, acondicionamento e uso, para a prorrogação da vida útil dos documentos produzidos ao longo da história, possibilitando acesso quanto à forma e ou conteúdo.

Existem algumas etapas de tratamento para cada documento ou grupo fotográfico tais como: higienização, estabilização e acondicionamento.

- a) Higienização- dependendo do estado das fotografias é necessário se fazer uma higienização mecânica ou química. A presença de cliques, adesivos, inscrições, fungos, excrementos e manchas detectados é que vão orientar uma escolha. A higienização mecânica consiste na utilização de pincel soprador e de trinchas macias. Também são adotadas outras técnicas como aplicação do pó e da borracha plástica branca. Se depois desse processo ainda for necessário aplica-se a higienização química com a utilização de solventes que devem ser testados em uma pequena parte do documento;
- b) Estabilização- esse processo será para concertar as fotografias que estão com problemas sérios e que comprometem sua imagem como: dobraduras, fraturas rasgos e suportes quebradiços. Daí essas fotografias são separadas para passar por processos como: enxertos de áreas faltantes, obturações, planificação, velatura e outros.
- c) Acondicionamento: A escolha do material de construção e o desenho das embalagens de arquivo é outro aspecto importante para conservação. Uma embalagem deve adequar-se a peça que protege, ao tipo de utilização que tem e ao seu estado físico. A embalagem não pode interferir com a peça arrumada e deve ser de material quimicamente neutro. Da sua manipulação não pode resultar danos físicos ou desgaste. Podemos distinguir três níveis de proteção: acondicionamento primário, secundário e terciário tais como:

- As embalagens individuais são o primeiro nível de proteção. Protegem do pó, da manipulação e de flutuações rápidas ambientais. Permitem uniformizar formatos, numerar e indexar. São elementos mais delicados porque estão em contato direto com as peças. Podem ser em papel, plástico ou cartão;
- As caixas, gavetas ou fichários são o nível dois de proteção. Permitem-nos manter em grupos peças semelhantes, evitar excesso de peso e são auxiliares na organização e na procura de peças. São em cartão ou metal;
- Um terceiro nível de proteção são os armários e estantes em aço laqueado, alumínio ou aço inoxidável. Não se recomenda a madeira.

3.5.5 Principais inimigos dos acervos fotográficos e os danos que causam as fotografias:

a) Umidade alta

- Favorece a existência de reações químicas na camada de emulsão;
- Desenvolvimento de mofo;

b) Umidade baixa

- Papéis e plásticos quebradiços e rachinados;

c) Temperatura alta

- Particularmente agressivo para filmes anteriores a 1980;

d) Algumas substâncias poluentes

- Sujidade e poeiras

e) Luz - O pior inimigo

- Perda de contraste, cor, estabilidade, conteúdos
- Deve-se usar Luz Indireta e apenas para consulta
- É aconselhável expor apenas as cópias das fotografias
- Os filtros contra raios ultravioletas precisam sempre ser substituídos, pois perdem eficácia de absorção com o tempo;

3.5.6 A importância da Cópia ou duplicação para Conservar o acervo fotográfico

A cópia e duplicação fotográfica são uma ferramenta importante em conservação de fotografias. Mas o que seriam cópia e duplicação?

Uma cópia é a reprodução de um original opaco, uma prova ou um desenho. Uma prova sem negativo é copiada para fazer um negativo de cópia. Dele se imprimem provas de segunda geração, de qualidade menor que a do original.

Uma duplicação é a reprodução de um original transparente, um negativo ou um diapositivo.

Tanto a cópia quanto a duplicação são de suma importância na conservação de fotografias por três razões:

- a) Para salvar peças instáveis que estão condenadas, mais cedo ou mais tarde, à autodestruição;
- b) Para poupar os originais de utilizações potencialmente destruidoras;
- c) Para recuperar peças deterioradas, manchadas ou rasgadas. Uma prova manchada pode ser copiada sendo a mancha total ou parcialmente eliminada na reprodução.

3.5.7 Alguns pontos importantes para prolongar a vida útil dos documentos fotográficos

A preservação de documentos fotográficos é um elemento importante na administração geral de quaisquer instituições possuidoras desse tipo de acervo.

Mais sensíveis que a maioria dos documentos em papel, as fotografias têm uma química complexa que deve ser levada em consideração, caso se pretenda preservá-las para o futuro.

Embora a amplitude dos processos fotográficos varie de modo significativo, princípios gerais já estabelecidos podem ser aplicados a todas as fotografias para se garantir sua salvaguarda.

O melhor é que cada uma delas tenha o seu método de acondicionamento. Isto reduz os possíveis danos, dando-lhes proteção e apoio físico.

Materiais adequados para a guarda podem ser feitos de papel ou de plástico. Nos invólucros de papel opaco, a fotografia precisa ser removida para ser vista; os de plástico transparente têm a vantagem de permitir aos pesquisadores ver a imagem sem manuseá-la, reduzindo assim a possibilidade de arranhá-la ou raspá-la.

Os invólucros de papel devem ser livres de ácido, sendo aceitáveis os alcalinos e de pH neutro; entretanto, de acordo com as condições específicas, pode-se preferir uma opção ao invés da outra.

Os materiais de plástico adequados à armazenagem são o poliéster, o polipropileno e o polietileno. Deve-se evitar sempre o cloreto de polivinil.

Em França (2008) encontram-se algumas regras básicas a serem seguidas com relação ao tipo, qualidade e características dos materiais que compõem as embalagens a serem utilizadas para a embalagem dos filmes e cópias fotográficos, sejam elas:

- a) O material mais usado para se embalar continua sendo os plásticos, pelas suas características de não absorver umidade, não reagir com os filmes ou papéis e não necessitar de colas;
- b) As colas não devem ser utilizadas de forma alguma nas embalagens, pois geralmente são ácidas e assim danificam de forma séria o material fotográfico;
- c) Os papéis também não são aconselhados como embalagens uma vez que absorvem muita umidade do ambiente (são higroscópicos) e os transferem para o material em contato;
- d) O poliéster maylar é o mais indicado dentre os plásticos a serem utilizados como embalagem por sua característica de reagir muito pouco com os compostos liberados pelos papéis e filmes que estão em estado de deterioração;
- e) As embalagens devem ficar acondicionadas em pastas suspensas, sendo que as suas hastes serão de plástico preferencialmente;

- f) Os filmes negativos não devem ser armazenados juntamente com as cópias por contato;
- g) As fotografias feitas em slides deverão ser acondicionadas em pastas especiais para elas, de modo assegurar um fácil manuseio e proteção contra danos;
- h) No arquivamento deve-se respeitar a separação das matrizes conforme o suporte que as compõe.

3.5.8 Fatores que causam danos aos materiais fotográficos

As características de deterioração fotográficas são decorrentes tanto de causas externas quanto de fatores intrínsecos aos materiais fotográficos.

Causas extrínsecas- devemos citar o próprio homem, que ao manusear um documento sem luvas ou qualquer cuidado poderá causar danos, como marcas de digitais, sujidades, abrasões, rasgos, fraturas, perdas de suporte primário, da emulsão e do suporte secundário.

Causas intrínsecas- são aquelas causas da estrutura dos próprios materiais fotográficos que se deterioram em função da sua própria instabilidade química.

Alguns fatores internos e externos causadores de danos as fotografias:

a) Internos

- Pigmentos
- Corantes
- Aglutinantes
- Gelatina

b) Externos

- Armazenamento inadequado
- Manuseio inapropriado
- Alta luminosidade
- Umidade Relativa do ar (UR)
- Agentes Biológicos

Dentre esses fatores acabamos de citar que podem danificar objetos fotográficos, não podemos deixar de comentar um pouco sobre os ataques biológicos. A variedade de agentes biológicos que podem danificar fotografias abrange desde simples fungos, passando por insetos e até roedores.

A natureza orgânica dos materiais aglutinantes e dos suportes de papel fornecem nutrientes suficientes para permitir que esses organismos vivos se desenvolvam, quando encontram condições ideais. Estas condições incluem uma fonte de umidade, ar estagnado e calor. O acúmulo de poeira e de partículas também tendem a atrair insetos e outras pragas menores (MUSTARDO; KENNEDY, 2001).

No caso de existirem condições ideais para a atuação de agentes biológicos, os tipos de danos que podem afetar fotografia incluem manchas e deteriorações causadas pelo crescimento de fungos e perdas em si causadas por insetos e especialmente roedores que mastigam o suporte fotográfico, destruindo uma parte valiosa do material da imagem.

As manchas também podem ser causadas por material digerido e por marcas deixadas por insetos. Desse modo, as etapas de proteção a serem seguidas para diminuir o risco de atividade biológica dentro do acervo envolvem:

- a) Revisão inicial das coleções que entram no repositório;
- b) Atenção rigorosa em manter as áreas de armazenamento e de trabalho livres de alimentos e de bebidas, incluindo embalagens e vasilhames;
- c) Revisão periódica das condições de armazenamento;
- d) Boas condições de limpeza e de manutenção;
- e) E exterminação programada e supervisionada, caso seja necessário.

Vale salientar aqui que os danos causados a fotografias por agentes biológicos são irreversíveis.

3.5.9 Manusear sem deteriorar: requisitos básicos para manuseio fotográfico

- a) Sempre que for necessário segurar ou mesmo tocar no material fotográfico deve-se utilizar luvas de algodão;
- b) Deve-se ter muito cuidado para evitar rasgos, molas e dobras;
- c) Não usar agafos, clips, ou outro material que danifique o documento;

- d) Evitar exposição ao sol;
- e) Evitar alimentos e produtos químicos próximos ao documento e ao acervo;
- f) Sempre que for necessário deve-se segurar uma foto de média ou grande dimensão deve-se procurar utilizar as duas mãos para proporcionar um melhor apoio;
- g) Ao retirar conjuntos de fotografias, diapositivos ou negativos de caixas, pacotes ou envelopes, verificar se existem informações importantes para a identificação;
- h) Nunca marcar fotografias com tinta de qualquer espécie, pois ela pode migrar para a imagem. Usar somente de lápis (macio) e fazer anotações no verso, na base das fotos;
- i) Manusear as fotografias pelas extremidades e usar luvas de algodão ou de helanca branca.

A orientação para mudar os hábitos e lidar com materiais que costumam estar fora do cotidiano normal, pode causar um certo pânico no começo, mas com o tempo torna-se um hábito comum recorrer-se a novos métodos, principalmente quando os resultados são bem visíveis e claros aos olhos de qualquer um.

3.5.10 Recomendações sobre o que deve ou não ser feito em um acervo fotográfico

- a) Não se deve utilizar cliques ou grampos metálicos em fotos, pois além das marcas estes podem enferrujar com o tempo e danificar seriamente as mesmas;
- b) Nunca utilizar fita adesiva sobre as fotos, os danos podem ser irreparáveis;
- c) Para se embalar os negativos deve-se usar sempre uma superfície lisa para não arranhá-los. É recomendado utilizar envelopes de papilene. Os de plástico comum devem ser descartados, e também o papel manteiga pela sua acidez;
- d) Os negativos coloridos e os slides devem ser copiados de quatro em quatro anos para preservar a qualidade dos mesmos inalterada;

- e) Ampliações coloridas feitas até o ano de 1976 devem ser armazenadas em separado;
- f) Deve-se evitar retirar a moldura dos slides para qualquer uso, pois a mesma é também uma proteção na hora de manuseá-los;
- g) Nos acervos, as fotos em papel que não possuem negativos devem ser assim reproduzidos e arquivados;
- h) Para as exposições de acervos se houver necessidade de uso de fita adesiva, esta deve ser de dupla-face;
- i) As grandes ampliações devem ser arquivadas sempre que necessário em pastas horizontais;
- j) Níveis impróprios de umidade relativa também têm um efeito devastador sobre a fotografia enquanto objeto físico;

Quando elevados, causam inchamento e amolecimento de alguns aglutinantes. Fotografias à base de gelatina são particularmente susceptíveis ao inchamento e, quando amolecidas, podem aderir a qualquer superfície com que estejam em contato. Uma vez em contato com fibras de papel, invólucros plásticos, vidros protetores ou outras emulsões, o risco de danos físicos torna-se muito maior. Na maioria das vezes, esse tipo de dano é irreversível. Níveis muito baixos de UR, embora teoricamente desacelerem as reações químicas, também devem ser evitados, pois podem causar a deformação física das fotografias.

Com uma UR muito baixa (inferior a 30%), a camada aglutinante e o suporte podem ressecar, causando rachaduras, delaminação ou um estado quebradiço generalizado. Visto que existem limites máximos e mínimos para os níveis recomendáveis de UR, a temperatura pode ser reduzida quase que indefinidamente para desacelerar muitas reações químicas, sem causar efeitos adversos, desde que a umidade relativa seja cuidadosamente monitorada.

Sugere-se, então que as áreas de armazenamento climatizadas, em geral, fora do orçamento da maioria das instituições, podem ser eficazmente utilizadas para preservar os materiais fotográficos de maior valor. Instituições com orçamento modesto podem efetuar o armazenamento a frio de um número reduzido de

fotografias em unidades independentes, como refrigeradores com controle de umidade. Salienta-se que estes sistemas exigem monitoração e manutenção constante, e que cuidados especiais também serão necessários quando da remoção de fotografias do ambiente climatizado, a fim de evitar a formação de condensação.

As condições ideais recomendadas para processos fotográficos específicos podem variar ligeiramente dependendo da fonte pesquisada. Em coleções formadas por uma grande variedade de materiais fotográficos torna-se quase impossível a tarefa de proporcionar as condições específicas ideais para cada processo.

Porém, consideráveis esforços devem ser feitos para manter a temperatura dentro do parâmetro moderado ($20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$) e a umidade relativa entre 35-45% \pm 5% (MUSTARDO; KENNEDY, 2001, p. 9).

3.5.11 Escolha do suporte de acondicionamento das fotografias

Na aquisição do material que será utilizado para acondicionar os itens fotográficos, deve-se levar em consideração:

a) No suporte de papel

- Verificar se o conteúdo do papel possui alto teor de trapo, alfa celulose e reserva alcalina;

b) No suporte de plástico

- Verificar se são revestidos ou não

A decisão de usar plástico ou papel como material para invólucro é primordial em relação ao acondicionamento. Ambos os materiais apresentam vantagens e desvantagens, que devem ser cuidadosamente consideradas, antes de se executar um projeto de acondicionamento em escala.

O material plástico devido a sua transparência podem minimizar os danos causados pela remoção de fotografias dos invólucros, com a finalidade de identificá-las. Para Mustardo e Kennedy (2001) a imagem é facilmente visível sem ser diretamente manuseada. Como desvantagens, eles são geralmente mais caros, mais pesados e podem gerar cargas eletrostáticas, atraindo sujeiras e partículas. Além disso os invólucros de plástico não podem ser identificados com lápis.

Os tipos de plásticos geralmente recomendados são poliéster, polipropileno e polietileno. Esses são transparentes, inertes, têm estabilidade dimensional, e podem ser facilmente encontrados em uma grande variedade de formatos, através dos fornecedores de material para arquivos.

O papel pode ser utilizados para fabricar jaquetas, pastas e envelopes. O papel com reserva alcalina ou não, são facilmente encontrados em vários modelos e formatos. A grande vantagem é que podem ser identificados com lápis e o custo é relativamente pequeno, especialmente se forem comprados em grandes quantidades.

Como desvantagem, as jaquetas de papel são opacas, sendo necessária a remoção das fotografias para serem vistas, ocasionando desta maneira, possíveis problemas de manuseio.

Muitos conservadores recomendam que o acondicionamento de certos processos seja feito somente com papéis de PH neutro ou sem reserva alcalina. A diferença é que os materiais com reserva alcalina têm um componente, em geral carbonato de cálcio ou de magnésio, adicionados durante sua produção que é utilizado para combater a degradação por acidez das fibras de papel.

Os papéis neutros não têm esse aditivo. Tipicamente, tem o PH aproximado de 7.0, ou quase neutro, enquanto os papéis alcalinos variam aproximadamente de 7.5 a 8.5, na escala de PH.

Alguns conservadores ou responsáveis por coleções usam indistintamente papéis com reserva alcalina, enquanto outros, sensatamente, preferem uma combinação de papéis de envólucro, dependendo do processo a ser protegido.

Para coleções arquivísticas onde os projetos de acondicionamento acontecem, na melhor das hipóteses, a cada cinquenta anos, e onde as condições ambientais seja uma preocupação, os envólucros de material com reserva alcalina talvez sejam a melhor opção geral.

O modelo dos envólucros também é uma consideração importante. Existem numerosos exemplos onde o adesivo que forma os envelopes de papel, em geral em sua parte central, tem causado a deterioração da imagem de prata e da camada de aglutinante diretamente abaixo da linha do adesivo.

Da mesma maneira, recortes em forma de semicírculos na abertura dos envelopes convidam os usuários a puxar o conteúdo usando o polegar e o indicador,

aumentando as chances de deixar impressões digitais oleosas nas fotografias guardadas em seu interior.

O uso da coleção e as exigências de identificação e as condições de orçamento determinará, em último caso, a opção da instituição pelo uso de invólucros plásticos ou de papel, ou uma combinação dos dois. Qualquer que seja a opção de materiais das embalagens adotadas, um programa de acondicionamento de fotografias é um excelente meio de melhorar sua preservação.

Muito pouco pode ser feito em relação as falhas de processamento ocorridas durante a produção inicial das fotografias. Em geral, os efeitos de um processamento precário, causado por etapas incompletas de fixação e/ou lavagem ou pelo uso de banhos químicos esgotados, evidenciam-se em manchas amarelas ou amarronzadas nas imagens. Esse dano uma vez ocorrido, é praticamente irreversível.

Indiscutivelmente, a maioria dos danos infligidos às fotografias são causados por seres humanos. Existem incontáveis exemplos de danos causados por manuseio: falta de cuidado, negligência, acidentes evitáveis, tentativas de conservação desastradas ou mal informadas.

Ao mesmo tempo em que os humanos são os maiores causadores de deterioração de fotografias, eles também oferecem a única esperança para a sua preservação. Com treinamento apropriado, consciência da complexidade e do valor histórico de nossas coleções fotográficas, e com digno respeito aos itens fotográficos é possível elaborar uma política de conservação e preservação do acervo.

3.5.12 Outros tipos de suportes de armazenamento de acervo fotográfico encontrados no mercado

São encontrados no mercado materiais especializados para armazenar fotografias conservando-as e assim prolongando por mais tempo sua vida útil. Podemos citar alguns desses materiais ou invólucros tais como:

a) Materiais primários de acondicionamento

- Jaquetas – Invólucros rígidos que permitem a visualização do acervo sem o contato direto. Servem para proteger diferentes unidades de originais.

- Envelopes – embalagens que também servem para guarda de diferentes tipos e tamanhos de originais.
- Passe partout – Embalagens para proteger e valorizar imagens através de um cartão suporte e um cartão janela, criando um campo neutro em torno da imagem.

b) Materiais secundários de Acondicionamento

- Caixas Especiais (modelo cruz) - Visa proteger originais um a um, através do faceamento da superfície e da abertura total do invólucros. Podem ser confeccionadas, sob medida, nas versões *Simples* ou *Composta* e com variações *Regular* ou *Irregular* para melhor acomodação dos originais. A versão *Irregular* tanto para modelo *Cruz* variação *Simples*, quanto para modelo *Cruz* variação *Composto*, destina-se ao acondicionamento de originais cuja a espessura varia em diversos pontos. Aplica-se geralmente a álbuns cujo manuseio gera deformações em sua estrutura. (Anexo B, fig. 1- pág.53 e fig. 2 - pág. 54)
- Modelo Cintas “u”- Indicados para o acondicionamento de encadernações danificadas pelo tempo com lombadas descoladas, ou, deformações nas folhas. Caracteriza-se pela amarração do conjunto e por pressão uniformemente distribuída e graduada. (Anexo B, fig. 03, pág.54)
- Caixas Especiais (modelo Porta-Fólio) - Construídas para acomodar um conjunto de imagens ou volumes, isoladamente e confeccionados sob medida, de forma compacta e rígida, são embalagens que apresentam maior requinte de acabamento. (Anexo B, fig. 04, pág.55)
- Caixas Especiais (modelo Porta-Estojo) - Construídas para acomodar isoladamente, imagens em estojo. Confeccionadas sob medida, caracterizam-se pela forma rígida, proteção anti-choque e pelo perfeito emolduramento do estojo. (Anexo B, fig. 05, pág.56)
- Caixas Porta- Chapas (modelo Regulável) - Especiais para guarda de Chapas de vidro, as Caixas Porta- Chapas, podem ser confeccionadas na versão

Regular ou compacta de acordo com a necessidade de cada acervo. O modelo Regular é uma caixa Telescópica e um ou dois batentes removíveis de pressão regulável. A base da caixa possui um rebaixo em ambas as laterais facilitando o manuseio. Os batentes removíveis tem como função impedir o deslocamento das chapas no interior da embalagem, no momento de guarda, juntamente com a rampa posterior da embalagem amortizando choques. (Anexo B, fig. 06, pág.56)

- Caixas Porta-Chapas (modelo compacto) - A versão modelo compacta destina-se ao armazenamento de acervos numerosos ou de peças destinadas a uma guarda “permanente”, sem previsão de consultas. Esse tipo de embalagem envolve um quantitativo limitado e precisos de peças. (Anexo B, fig. 07, pág.56)

*Obs:Tabelas de sistemas de arquivamento(Disponível Anexo A)

3.5.13 Acesso à informação/ Procedimentos Elementares

Procedimentos Elementares de grande importância para perfeita relação guarda x Consulta:

- a) Todo acervo fotográfico recebe a proteção de um, dois e até três níveis/ tipos de acondicionamentos diferentes, são guardados em mobiliário fechado, protegidos da poeira e da luz;
- b) As superfícies de apoio para embalagens e para consulta do acervo, tem que receber uma forração adequada, de modo a evitar que entrem em contato direto com a poeira depositada na superfície;
- c) O manuseio, das embalagens e das imagens, requer cuidados, tanto por parte dos técnicos quanto por parte dos pesquisadores. Sendo assim, é recomendada a higiene prévia das mãos - lavar e secar bem, antes de qualquer contato com o material embalado, e ainda, o uso de luvas é indispensável no manuseio dos acondicionamentos e das imagens propriamente ditas, uma vez que a gordura da pele pode ser danosa ao acervo;

- d) Para o manuseio dos originais, é expressamente proibido o uso de canetas, durante as consultas, e o material não deve ser retirado de seus acondicionamentos primários;
- e) Os procedimentos internos, bem como a criação de normas rígidas para consulta, poderão garantir a conservação do acervo e do sistema como um todo;

3.5.14 Mobiliário (Tipo/Processo Industrial)

O mobiliário para guarda de acervo fotográfico deve ser selecionado em função da qualidade e durabilidade, de acordo com as normas internacionais para guarda de documentação fotográfica.

Além dos aspectos já mencionados, devem ser considerados outros elementos na escolha das peças que constituem o mobiliário. Tais como: modelos oferecidos no mercado nacional, tipo e dimensionamento do acervo, tipo e dimensionamento do acondicionamento e a forma de consulta.

Fazem parte do sistema, arquivos fechados de diferentes dimensões para a proteção contra luz, poeira e a minimização das variações climáticas ambientais.

Devem obedecer a rigorosos procedimentos no processo industrial, confeccionados em chapa de aço, pintura com esmalte sintético polimerizado em estufa e tratamento prévio por fosfatização contra oxidação. Possuem gavetas deslizantes sob carrinhos telescópicos, com rodízios autolubrificantes, e espaçadores em vez de compressores.

Ainda em relação ao mobiliário, para melhor distribuição do acervo e aproveitamento de espaço, bem como para proteção de agentes externos à mobília, há necessidade da criação de elementos adicionais e vedação em alguns móveis.

Esses elementos garantem a organização e a integridade física dos acondicionamentos no interior da mobília. São eles:

- a) Caixas divisórias para acondicionamento de cartelas de Porta-Negativos;
- b) Elementos de apoio;
- c) Elementos de Vedação;
- d) Divisórias;
- e) Bancadas.

4 METODOLOGIA

Utilizamos o método descritivo qualitativo para obter o conteúdo plausível e para análise dos dados coletados. A pesquisa foi desenvolvida em quatro etapas básicas, como exposto a seguir.

4.1 Etapas percorridas durante o trabalho

A primeira etapa consistiu na escolha do tema e na elaboração de um projeto para desenvolver a pesquisa.

A segunda etapa consistiu na busca de referencial teórico adequados para servir de base para o nosso trabalho. Foi realizado um levantamento informacional tanto na Web quanto em fontes bibliográficas, com objetivo de elencar assuntos e obras relacionados ao tema da nossa pesquisa.

A terceira etapa consistiu em coletar os dados *in loco*, onde foi feita entrevista com o funcionário responsável por nosso campo de pesquisa, com o objetivo de coletar dados para que os mesmos fossem analisados qualitativamente.

A quarta etapa de nosso trabalho consistiu na análise dos dados coletados

5. COLETA DE DADOS

Os dados foram coletados *in loco*, onde foi feita entrevista com o funcionário responsável pelo acervo fotográfico.

Foram realizadas cinco visitas ao Arquivo Eclesiástico da Paraíba para coletar os dados mais relevantes à realização do trabalho, onde a primeira visita consistiu em, conhecer o arquivo como um todo e saber um pouco da história de sua criação e organização.

A segunda visita foi feita para que pudéssemos analisar bem, todo o acervo e decidir sobre o foco principal do trabalho.

Na terceira visita, tivemos novas conversas com o funcionário responsável que nos mostrou o acervo fotográfico e de que forma ele ficava armazenado e que serviu de aprofundamento no trabalho.

Na quarta visita, realizou-se um levantamento sobre como encontra-se o acervo atualmente, onde o mesmo foi analisado e fotografado.

E na quinta e última visita, houve a realização de uma entrevista com o responsável.

O trabalho de coleta de dados foi realizada com base na pesquisa documental e em entrevistas e conversas informais com o responsável pelo arquivo e detentor das necessidades do acervo.

Serviu de dados para o nosso trabalho, um levantamento prévio das condições atuais do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, onde constatou-se a seguinte situação:

- a) as fotografias são armazenadas em arquivos de aço, dispostas em pastas suspensas e envoltas em papel manteiga. Cada pasta recebe uma numeração e cada foto contida na pasta recebe por sua vez também uma numeração. Por exemplo: Na pasta 001 contêm as fotos 01 à 06, onde as fotos também recebem um código;
- b) a busca pelas fotografias é feita de forma manual, por não possuir ainda sistema de automação, tornando-se demorada, pois para achar determinada foto, tem que se fazer toda uma consulta no catálogo manual. Esse catálogo,

que é forma de consulta no arquivo, possui a relação das pastas existentes, o número que cada pasta recebe, o número de fotos contidas em cada pasta e o assunto que as fotos abordam, também indica o estado de conservação de cada foto e se é preta e branca ou colorida. Muitas das fotos do acervo encontram-se rasgadas, escritas e manchadas;

- c) os arquivos de aço onde estão acondicionadas as fotos encontram-se em bom estado, sem sinais de ferrugem;
- d) o papel manteiga que serve de invólucro para as fotos estão oxidados, pois como as pastas suspensas não são feitas de material neutro ou alcalino, passaram a oxidação para o papel manteiga, que por sua vez deixam as fotos amareladas, é necessário observar que este.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS

Nesta seção discutiremos e analisaremos os dados coletados *in loco* à luz do referencial teórico estudado previamente.

De acordo com o levantamento das condições do acervo fotográfico, constatamos que o problema mais crítico foi o que diz respeito aos suportes de acondicionamento do acervo fotográfico.

Durante as coletas de dados e entrevistas realizadas com o funcionário responsável pelo Arquivo Eclesiástico da Paraíba, fizemos as seguintes análises:

Análise 1: das condições que se encontram os suportes de armazenamento das fotos

No decorrer de nossa pesquisa, no embasamento teórico percebemos que o material mais indicado para embalar as fotografias são os plásticos, por suas características de não absorver umidade, não reagir com o papel fotográfico e não necessitar de cola. Dentre os plásticos mais indicados, está o filme de poliéster porque reage muito pouco com o papel que está em estado de deterioração.

Essas embalagens devem ficar acondicionadas em pastas suspensas, com hastes de plástico, preferencialmente.

O funcionário nos relatou, como dissemos anteriormente, que tanto as pastas quanto o papel manteiga que envolvem as fotos necessitam ser trocados por outros suportes, pois os mesmos encontram-se oxidados tornando as fotos amareladas. Foi também relatado, que na época em que o arquivo foi organizado, o papel manteiga era uma das opções que havia no mercado e também que possuía um preço mais acessível, por esse motivo é que esse material foi escolhido como forma de acondicionamento para o acervo fotográfico, mas atualmente necessitam ser substituídos, visto que, o mercado já possui materiais mais modernos e apropriados para o acondicionamento. O acervo fotográfico encontra-se acondicionado em pastas suspensas, que possuem hastes metálicas, que segundo nossa pesquisa documental, não é indicada.

Análise 2: das dificuldades para manter as fotografias conservadas

Na nossa pesquisa teórica, percebemos que muitas instituições perdem documentos de grande valor histórico e cultural por falta de cuidados e guarda apropriada dos mesmos. Esse é um fator de grande dificuldade para manter conservado o acervo fotográfico de muitas empresas sejam elas públicas ou privadas. Existe certa falta de compromisso por parte da maioria das instituições para com os seus arquivos. Outro fator, que ficou claro que dificulta a manutenção do acervo fotográfico conservado, é a questão financeira, pois muitas das instituições arquivísticas não dispõem de recursos suficientes para que seja feita uma manutenção adequada ou adotar uma política eficaz de preservação e conservação dos seus documentos.

E foi justamente esse último fator posto em questão pelo funcionário, que nos relatou que o que mais dificulta a organização do acervo é a questão financeira. Segundo ele, a Arquidiocese já fornece material de expediente, todo o mobiliário foi adquirido pela Arquidiocese, então não dispõe de recursos financeiros para substituir os suportes, para isso, necessita obter auxílio de patrocinadores, e isso dificulta o seu trabalho para melhoria e conservação do acervo.

Análise 3: dos fatores causadores de danos e procedimentos para conservação e preservação dos itens

Durante a pesquisa documental ficou constatado que os principais inimigos e causadores de sérios danos ao acervo fotográfico são: Umidade alta, umidade baixa, temperatura alta e a luz. Os agentes biológicos trazem danos irreversíveis ao acervo. Os procedimentos para a preservação dos itens são inúmeros, onde os principais são: ter cuidado ao manusear, evitar alimentos perto do acervo, fazer higienização algumas vezes no ano, não utilizar grampos ou cliques nas fotos pois estes podem oxidar, ter uma climatização adequada para evitar altas temperaturas, evitar exposição exagerada a luz.

Apesar de ter sido relatado durante a entrevista que não há a ação de fatores biológicos e a temperatura do ambiente é apropriada, porque existe uma climatização adequada, a limpeza dos arquivos de aço é feita de uma a três vezes no ano. Com o auxílio do aspirador de pó, o funcionário retira todas as pastas

suspensas e realiza a limpeza dos arquivos. O que mais está causando danos no momento é o material de acondicionamento ultrapassado.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com o referencial teórico, com a coleta e análise de dados, chegamos a conclusão de que as fotografias são documentos de grande importância para o patrimônio histórico de qualquer instituição, seja ela pública ou privada.

A imagem pode nos retratar muito sobre a história, é por esse motivo que elas merecem um tratamento adequado para que a história das instituições ou de um povo não se perca no tempo e se torne apenas uma lembrança na mente daqueles que viveram na época.

Quando preservamos as fotografias não estamos preservando apenas um simples documento ou pedaço de papel, mas sim a memória de toda uma história que pode ser passada de geração para geração.

Concluimos, através de nossos estudos e levantamento das condições do acervo fotográfico do Arquivo eclesiástico da Paraíba, que seu estado atual pode ser considerado regular, mas constatamos que necessita reparos no que se refere aos materiais de acondicionamento, visto que, os mesmos encontram-se ultrapassados e que ao longo prazo, ao invés de proteger as fotografias podem causar sérios danos as mesmas, pois como o papel manteiga que acondiciona as fotos já se encontra com um alto grau de oxidação, esta pode atingir as fotos e em alguns casos constatamos que algumas fotografias foram afetadas.

A substituição dos suportes de acondicionamento dos materiais fotográficos pode ser considerada viável, mas um tanto dificultosa. Para realizar a substituição dos suportes é necessário que se faça um projeto, que este seja aprovado pela Arquidiocese.

Após a realização de nossa pesquisa concluimos a necessidade de propormos um plano de trabalho para melhor acondicionar o acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba.

Durante nosso estudo documental, ficou claro que antes de se fazer qualquer plano para organizar ou reorganizar um acervo fotográfico é necessário que um diagnóstico prévio seja feito. Na realização do diagnóstico é necessário que se faça um levantamento do estado de conservação dos documentos e dos suportes que acondicionam os mesmos, enumerando-se as características de deterioração neles encontradas.

Depois do diagnóstico das condições do acervo fotográfico, da entrevista e conversa informal com o funcionário, constatamos o seguinte:

- Para que não haja a descontinuação de todo um trabalho, a melhor forma encontrada para reorganizar o acervo fotográfico do arquivo seria a utilização de envelopes de qualidade arquivística (papel neutro) ou cartelas de papel neutro, onde as fotos seriam encaixadas e envolvidas com filme de poliéster e as pastas suspensas também de papel neutro para não haver a oxidação das fotografias.

Para reorganização do acervo, foi sugerida a contratação, mesmo que temporária, de pessoal técnico, já que no arquivo só existe um funcionário para a realização de todo o trabalho.

8 REFERÊNCIAS

ABIB, Jamil Nassif. **Arquivos eclesiásticos**. In: Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. Disponível em: < <http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em 03 mai 2010

ABREU, Ana Lúcia de. **Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1999. 189 p. Disponível em: <www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manual1.pdf>. Acesso em 30 mai 2010

ABREU, José Paulo. **A igreja e seus arquivos**: Histórias e normas, até 1983. In: ROSA, Maria Lourdes; FONTES, Paulo F. O. (coords).

ALVES, Mônica Carneiro; VALÉRIO, Sérgio, Apelian. **Manual para indexação de documentos fotográficos**. Com colaboração de Graziella de Castro Pigozzo. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1998. 84 p. il. (Documentos técnicos, 4).

BARATA, Dulce Fernandes. **A conservação preventiva do patrimônio escrito**. Disponível em <<http://kplus.cosmo.com.br/materia.asp?co=108&rv=Literatura>>. Acesso em 25 mai 2010.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

CADERNOS técnicos de conservação de fotografia 1 / organização do Centro de conservação e Preservação fotográfica da FUNARTE. 3. Ed.rev. Rio de Janeiro: FUNARTE, 2004.

CADERNOS técnicos de conservação de fotografia 2 / organização do Centro de conservação e Preservação fotográfica da FUNARTE. 3. Ed.rev. Rio de Janeiro: FUNARTE, 2004.

CADERNOS técnicos de conservação de fotografia 3 / organização do Centro de conservação e Preservação fotográfica da FUNARTE. 3. Ed.rev. Rio de Janeiro: FUNARTE, 2004.

CASTRO, Andréa de Moraes, et al. **Arquivística arquivologia** = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivo**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

FERREIRA, Rui Manuel Fernandes. **Análise comparativa dos modelos de treino em orientação**, 2001. Disponível em: <www.fpo.pt/iconegresso/ruiferreira.pdf>. Acesso em 20 mai 2010

FOTOREAL. **História da fotografia**. Disponível em: <http://www.fotoreal.com.br/interna.asp?idCliente=29&acao=materia&id=336>. Acesso em 16 mai 2010

FRANÇA, Valter. **Normas para Arquivamento de Materiais Fotográficos**. Disponível em: <[http://www. Preservação de Fotografias fotodicas.com/fotografia/apostila_de_fotografia_07.html](http://www.Preservação de Fotografias fotodicas.com/fotografia/apostila_de_fotografia_07.html)>. Acesso em 21 mai 2010

FUNDAÇÃO HISTÓRICA TAVERA. **Los archivos de América Latina**. Madri: Fundación Mapfre Tavera, 2000.

HAYES, P. J. **Ecclesiastical archives**. In: CATHOLIC Encyclopedia. [2008?] Disponível em:<<http://www.newadvent.org/cathen/01696a.htm>>. Acesso em 13 mai 2010

IMAGEM caixa porta fólio, 2010, Disponível em: <<http://www.google.com.br/images?um=1&hl=pt-BR&tbs=isch:1&q=caixa %20 porta%20f%C3%B3lio>>. Acesso em 22 mai 2010

KENNEDY, Nora; MUSTARDO, Piter. **Métodos básicos para salvaguardar suas coleções**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

LOBO, Lúcia Lhemeyer. **Avaliação e Seleção de fotografias**, 2005. Disponível em: < WWW.telaobrasilia.com.br/artigo.ph?cn=1681&cc=32> Acesso em 01 mai 2010

MANUAL DE ACONDICIONAMENTO DE MATERIAL FOTOGRÁFICO. Fundação Nacional de Arte- FUNARTE/IBAC, 1994.

MANUAL de orientação para preservação de acervos fotográficos. Belo Horizonte: Fundação João Pinheiro, UFMG, 1985.

MANUAL para catalogação de documentos fotográficos. Fundação Nacional de Arte- FUNARTE, Fundação Biblioteca Nacional, 1997.

PRESERVAÇÃO do acervo fotográfico, 2008. Disponível em: <<http://panucarmi2.wikidot.com/preservacao-do-acervo-fotografico>>. Acesso em 05 mai 2010

SILVA, Ana Aparecida Gonçalves da; BORGES, Jussara. **Arquivos secretos eclesiásticos em Salvador**. Disponível em: <www.uel.br/revistas/uel/index.php/informação/article/view/file/2858/4146>. Acesso em 02 mai 2010

SILVA, Sérgio. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Comunicação técnica. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SOARES, Cláudia. **Os acervos fotográficos do Instituto geográfico histórico da Bahia e do Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia: estudo de caso de conservação preventiva**. Disponível em: WWW.ici.ufba/twiki/bin/view/ici/arquivologia >. Acesso em 06 mai 2010

ANEXO A: Tabelas de sistemas de arquivamento

TABELA 1

Sistema vertical de arquivamento

S I S T E M A V E R T I C A L	ACERVO	ACONDICIONAMENTO			MOBILIÁRIO
		PRIMÁRIO	SECUNDÁRIO	TERCIÁRIO	
	I POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 13 x 19 cm	FOLDER JAQUETA 14 x 20 cm	—	—	ARQUIVO PARA FICHAS 6" x 9" Securit/Caxambú 55 x 71 x 134 cm
	II POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 20,5 x 29 cm	FOLDER JAQUETA 21,5 x 30 cm	ENVELOPE 22,5 x 31,5 cm	PASTA SUSPENSA	ARQUIVO OFÍCIO Securit/Paulista 47 x 71 x 134 cm
	III IMAGENS EM ESTOJO Suportes Diversos	CAIXA ESPECIAL Modelo Porta-Estojó	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz	—	ARQUIVO PARA FICHAS 6" x 9" Securit/Caxambú 55 x 71 x 134 cm
	IV ÁLBUNS Pequenos e Médios	CINTAS	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz ou Porta-Folio	—	ARMÁRIO Securit/Caxias 118 x 46 x 98 cm
	V FILMES FLEXÍVEIS Comprimento da tira do Filme até 24 cm	CARTELA PORTA- NEGATIVOS	ENVELOPE 9,2 x 26 cm	—	ARQUIVO PARA CHEQUES Isma/CH 10 56 x 71 x 134 cm

FONTE – ABREU, 1999.

TABELA 2

Sistema vertical de arquivamento (continuação da Tabela 1)

S
I
S
T
E
M
A
V
E
R
T
I
C
A
L

ACERVO	ACONDICIONAMENTO			MOBILIÁRIO
	PRIMÁRIO	SECUNDÁRIO	TERCIÁRIO	
VI NEGATIVOS/ DIAPOSITIVOS DE VIDRO Suportes Originais até 9 x 13 cm	FOLDER 9 x 13,5 cm	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz Simples/Regular	CAIXA PORTA- CHAPAS PEQUENO/ MÉDIO 19,6 x 13,2 X 12,4 cm	ARQUIVO PARA FICHAS 6' x 9' Securit/Caxambú 55 x 71 x 134 cm
	ESTOJO PORTA- CHAPAS MÉDIO Placas Trincadas/ Quebradas 13,5 x 18 cm			
VII NEGATIVOS/ DIAPOSITIVOS DE VIDRO Suportes Originais até 13,5 x 18 cm	FOLDER 13,5 x 18 cm	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz Simples/Regular	CAIXA PORTA- CHAPAS GRANDE 26,4 x 13,2 x 17,2 cm	
	ESTOJO PORTA- CHAPAS GRANDE Placas Trincadas/ Quebradas 18 x 24 cm			
VIII NEGATIVOS/ DIAPOSITIVOS DE VIDRO Suportes Originais até 18 x 24 cm	FOLDER 18 x 24 cm	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz Simples/Regular	Acond. HORIZONTAL	
	ESTOJO PORTA- CHAPAS EX-GRANDE Placas Trincadas/ Quebradas 20 x 26 cm			

FONTE – ABREU, 1999.

TABELA 3
Sistema Horizontal de arquivamento

	ACERVO	ACONDICIONAMENTO			MOBILIÁRIO
		PRIMÁRIO	SECUNDÁRIO	TERCIÁRIO	
SISTEMA HORIZONTAL	1 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 16,5 x 24 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 17,5x25 cm	CAIXA TELESCÓPICA PEQUENA	—	ARMÁRIO Securit/Caxias 118 x 46 x 198 cm
	2 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 24 x 34 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 25x35 cm	CAIXA TELESCÓPICA MÉDIA	—	
	3 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 34 x 49 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 35x50 cm	CAIXA TELESCÓPICA MÉDIA/ GRANDE	—	
	4 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 49 x 69 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 50x70 cm	CAIXA TELESCÓPICA GRANDE	—	ARMÁRIO Securit / P2/C 92,5 x 61 x 200 cm
	5 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 59 x 84 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 60x85 cm	PASTA 63 x 87 cm	—	MAPOTECA Securit / A0 10 138 x97,2 x114 cm
	6 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 69 x 99 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 70x100 cm	PASTA 75 x 105 cm	—	

FONTE - ABREU, 1999.

TABELA 4

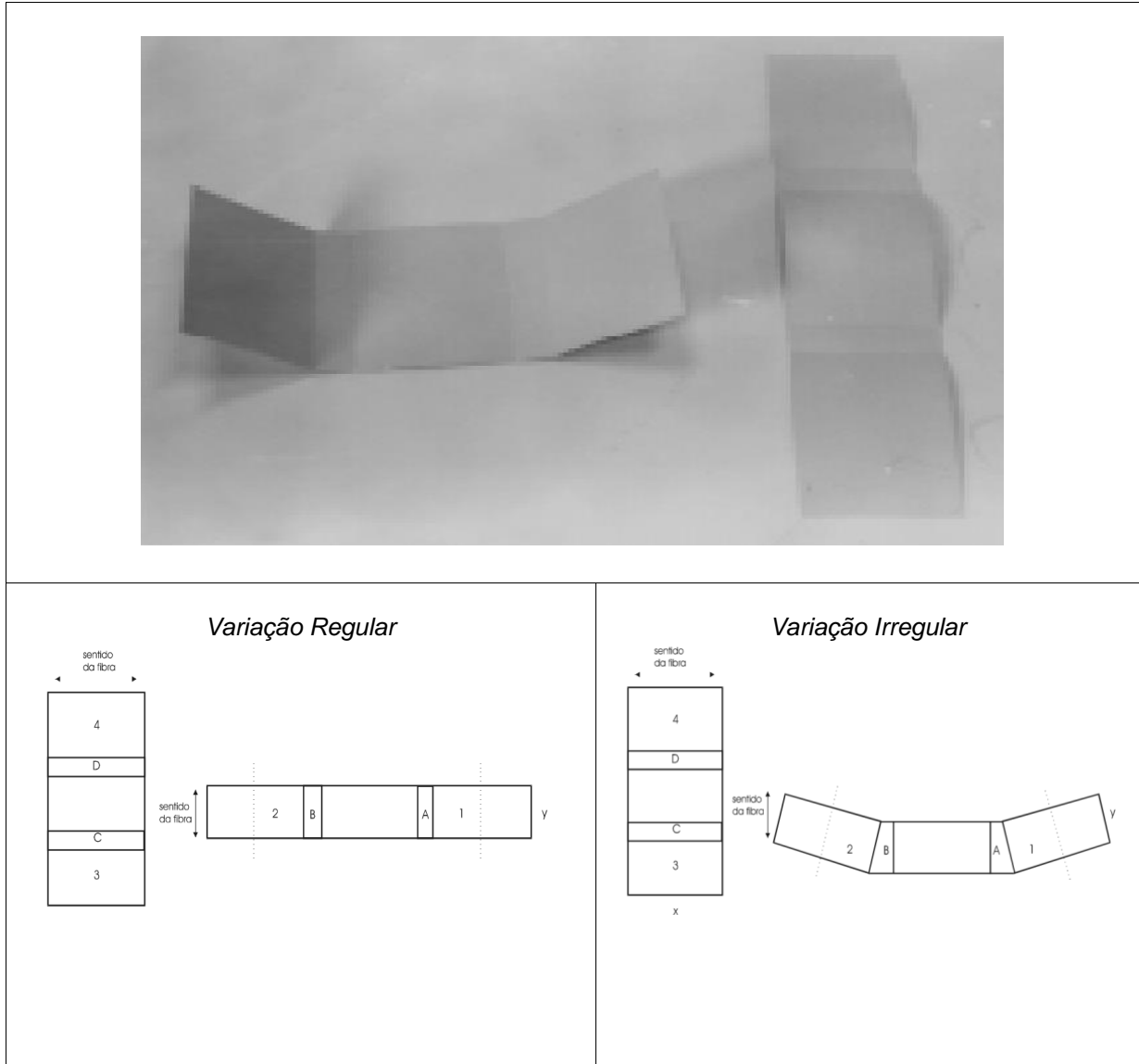
Sistema Horizontal de arquivamento: panorâmicas

SISTEMA HORIZONTAL PANORÂMICAS	ACERVO	ACONDICIONAMENTO			MOBILIÁRIO
		PRIMÁRIO	SECUNDÁRIO	TERCIÁRIO	
	7 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 34 x 59 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 35x60cm	PASTA Modelo em Cruz 38 x 65 cm	—	ARMÁRIO Securit/Caxias 118 x 46 x 198 cm
	8 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 34 x 79 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 35x80cm		—	
	9 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 34 x 99 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 35x100cm	PASTA Modelo em Cruz 38 x 105 cm	—	
	10 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 34 x 119 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 35x120cm	PASTA Modelo em Cruz 37 x 125 cm	—	MAPOTECA Securit / A0 10 138 x97,2 x114 cm
	11 POSITIVOS EM PAPEL Suportes Originais até 49 x 99 cm	FOLDER JAQUETA PASSE-PARTOUT 50x100cm	PASTA 52 x 105 cm	—	
	12 ÁLBUNS Grandes	CINTAS	CAIXA ESPECIAL Modelo Cruz ou Porta-Folio	—	ARMÁRIO Securit / P2/C 92,5 x 61 x 200 cm

FONTE - ABREU, 1999.

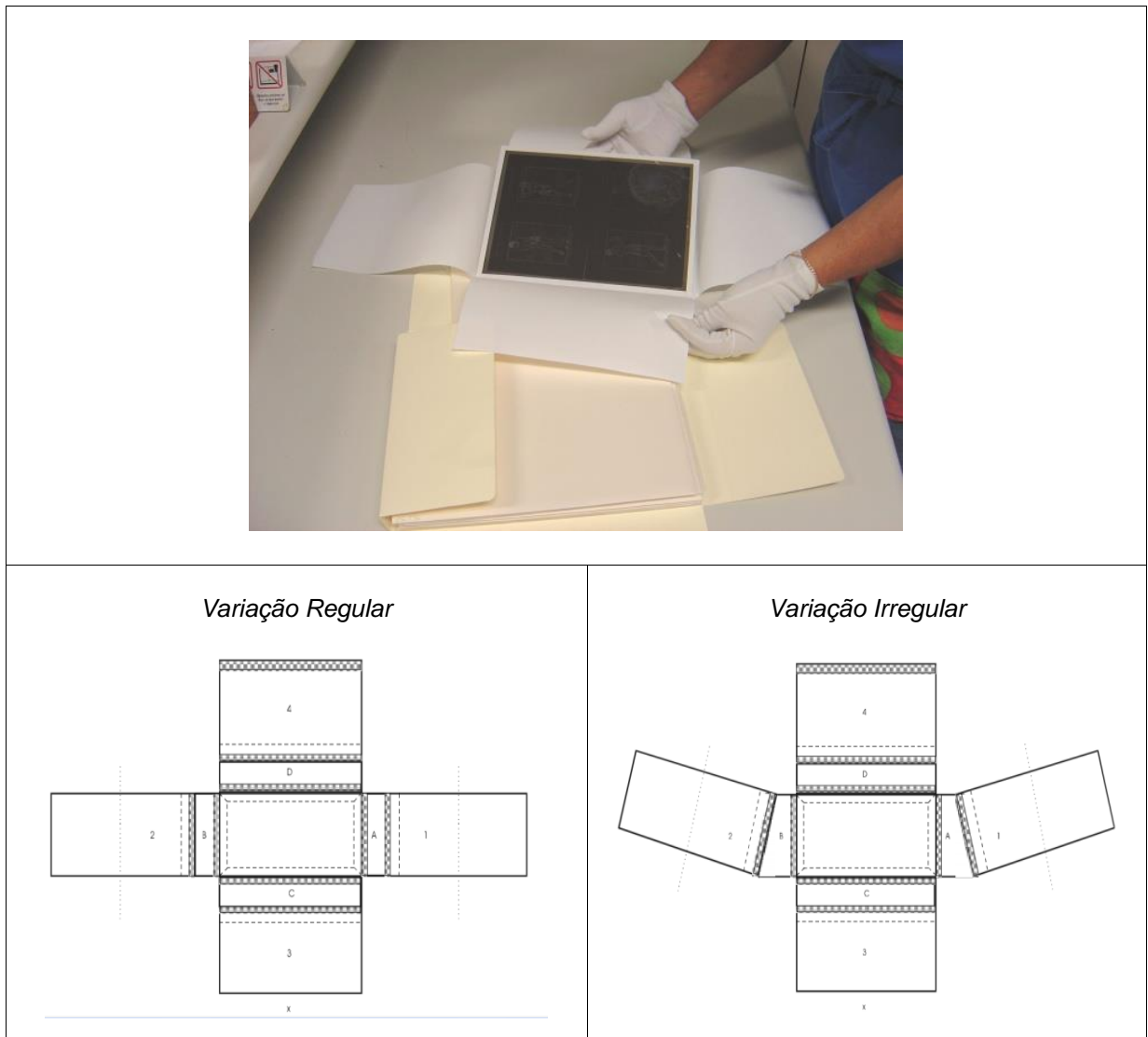
ANEXO B: Suportes de acondicionamento de acervos fotográficos

Figura 1 - Caixa Especial: modelo cruz simples



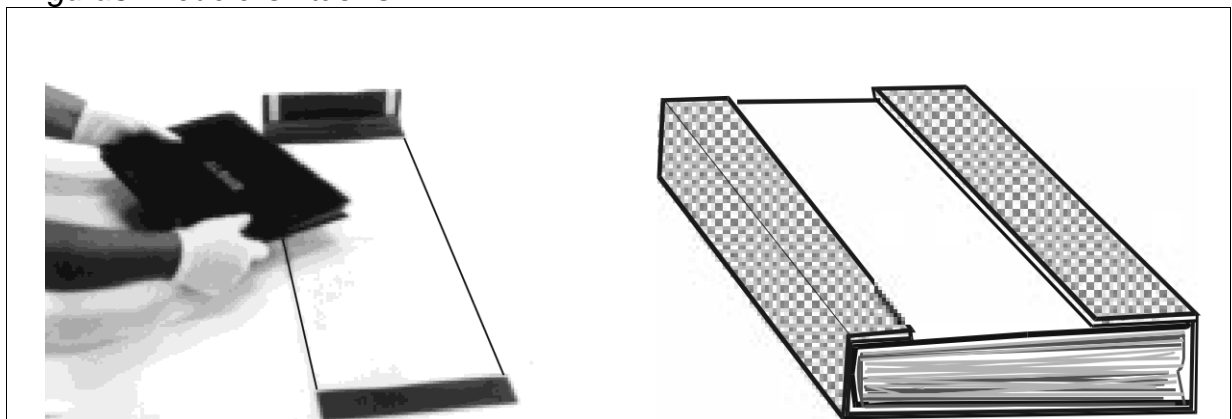
FONTE – ABREU, 1999

Figura 2 - Caixa Especial: modelo cruz composto



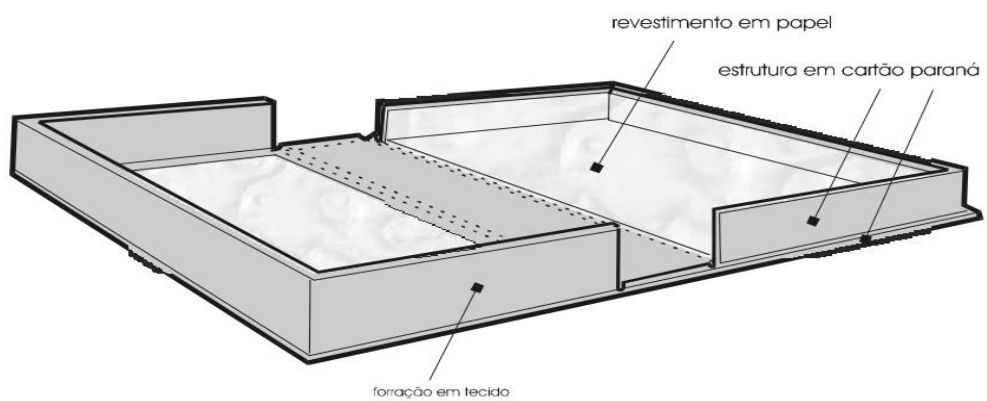
FONTE – ABREU, 1999.

Figura3- Modelo Cintas “U”



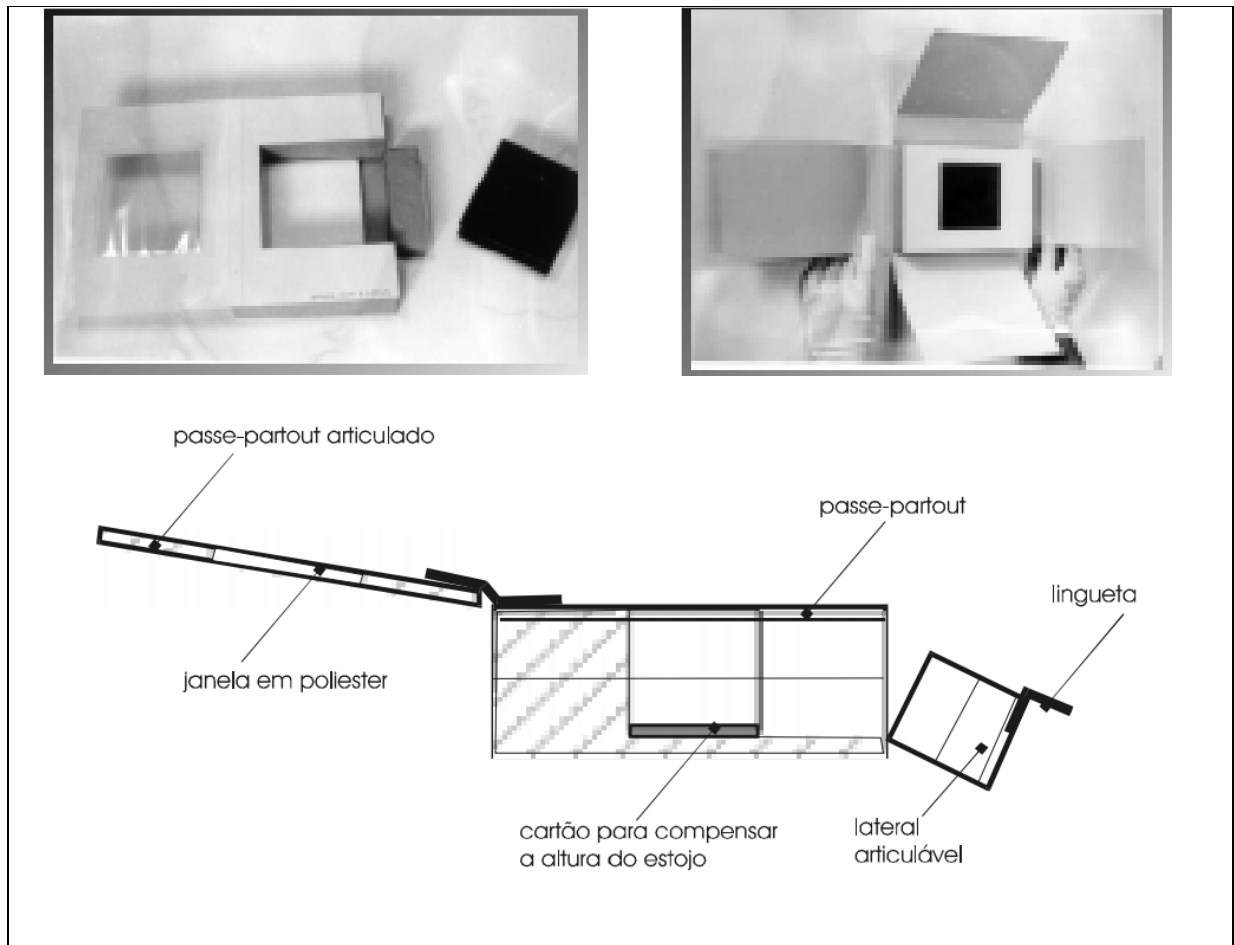
FONTE – ABREU, 1999.

Figura 4 – Caixa especial: modelo Porta fólho



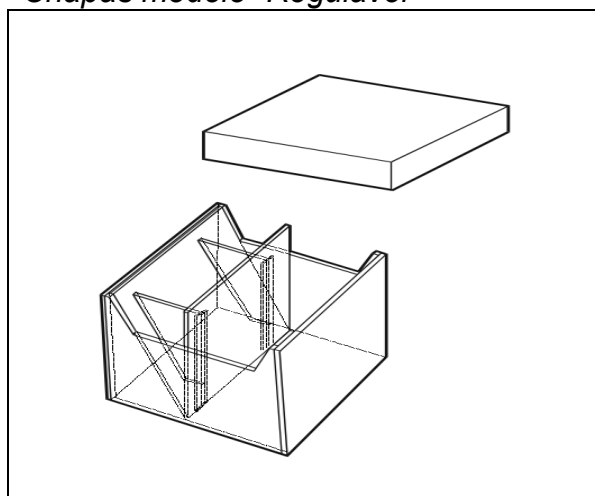
FONTE – ABREU, 1999

Figura 5 - Caixa Especial: modelo Porta Estojo



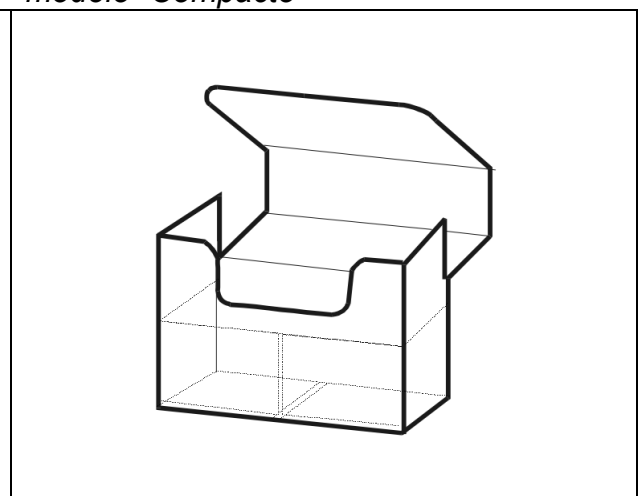
FONTE – ABREU, 1999

Figura 6 - Caixa Especial: Porta-Chapas modelo “Regulável”



FONTE - ABREU, 1999

Figura 7 - Caixa Especial: Porta-Chapas modelo “Compacto”



FONTE - ABREU, 1999

ANEXO C: Fotografias do Arquivo Eclesiástico da Paraíba

Figura 8 - Pasta Suspensa com hastes de Alumínio: suporte de acondicionamento Atual das fotografias.



Figura 9 - Fotografias envoltas em papel manteiga; oxidados pela acidez do material que constitui as pastas suspensas.



Figura 10 - Fotografia degradada por estar envolta em material não apropriado.



Figura 11 - Retirando a fotografia do papel manteiga.



Figura 12 - Reorganizando as fotos nas embalagens



Figura 13 - Arquivos de aço onde fica armazenado o Acervo Fotográfico

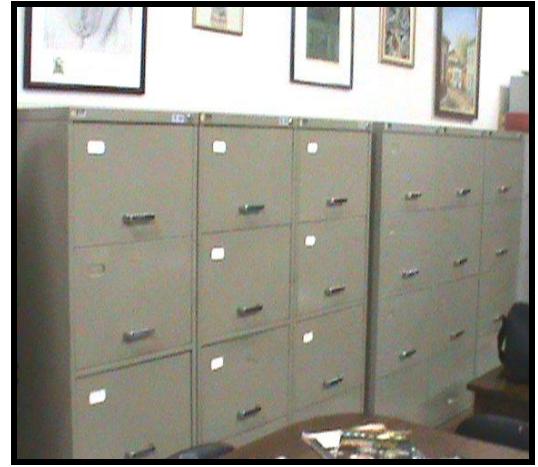


Figura 14 – Detalhe das pastas suspensas: dentro do armário de aço onde estão armazenadas as fotografias

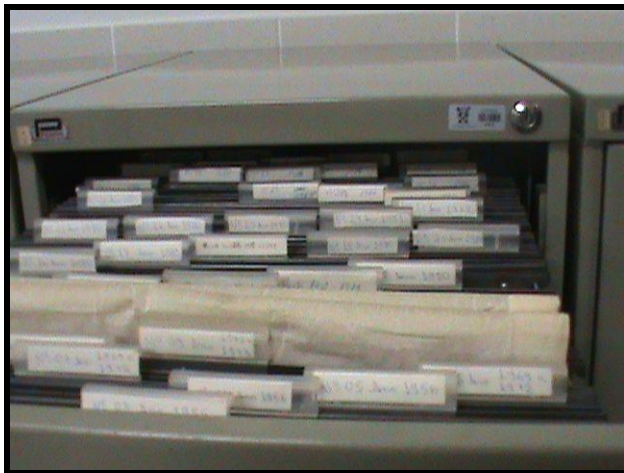


Figura 15 - Biblioteca de apoio: para uso dos pesquisadores (fica no interior do próprio arquivo)



Figura 16 - Mobiliário do arquivo



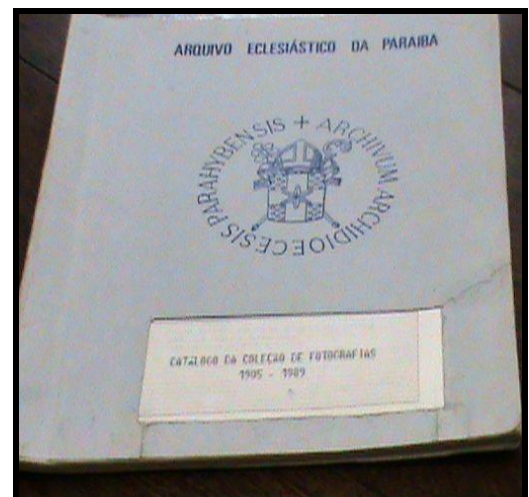
Figura 17 – detalhe do Baner que mostra as etapas seguidas durante a organização do arquivo pelo NDHIR



Figura 18 –Funcionário e responsável pelo Arquivo



Figura 19 – Detalhe do catálogo do Acervo Fotográfico: instrumento de pesquisa para recuperação do material fotográfico



ANEXO D: Proposta de Plano de Trabalho para modernização do acondicionamento do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba

Plano de Trabalho

Modernização do acondicionamento do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba

1. Introdução

Esta Proposta é fruto do Trabalho de Conclusão de Curso da graduanda Ingrid Maria Navarro S. de Lima apresentada ao Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal da Paraíba em julho de 2010.

A importância de se fazer corretamente o acondicionamento e a guarda de acervos fotográficos se justificam por preservar a memória documental é manter viva a história. O objetivo da Monografia foi conhecer a metodologia adotada pelo Arquivo Eclesiástico da Paraíba, o acondicionamento e a guarda de seu acervo fotográfico, bem como alertar a comunidade para a importância de fazê-los corretamente a fim de se prolongar a memória visual por ele contada.

Sabe-se que quanto mais antiga uma fotografia, mais cuidadoso deve ser o procedimento para sua salvaguarda. Muitas instituições perdem seus acervos fotográficos, vitimados pela deterioração acelerada devido à falta de procedimentos adequados. Diante do exposto, perguntou-se: de que forma o Arquivo Eclesiástico da Paraíba desenvolve seus serviços com vista a preservar seu acervo fotográfico?

Para a realização do trabalho acadêmico foi feito um levantamento da situação do acervo fotográfico existente no Arquivo Eclesiástico da Paraíba, utilizando a seguinte metodologia: estudo teórico sobre a área para embasamento e fundamentação técnica e metodológica, aplicação e realização de entrevista com o profissional encarregado do seu acervo e também conversas informais que serviram de alicerce para o trabalho.

De acordo com o levantamento das condições do acervo fotográfico, constatamos que o problema mais crítico é o que diz respeito aos suportes de acondicionamento do acervo fotográfico.

2. Metodologia

Os suportes de armazenamento das fotos

O material mais indicado para embalar as fotografias são os plásticos, por suas características de não absorver umidade, não reagir com o papel fotográfico e não necessitar de cola. Dentre os plásticos mais indicados, está o filme de poliéster porque reage muito pouco com o papel que está em estado de deterioração.

Essas embalagens devem ficar acondicionadas em pastas suspensas, com hastes de plástico, preferencialmente.

No Arquivo Eclesiástico da Paraíba tanto as pastas quanto o papel manteiga que envolvem as fotos necessitam ser trocados por outros suportes, pois os mesmos encontram-se oxidados tornando as fotos amareladas. Compreende-se, que na época em que o arquivo foi organizado, o papel manteiga era uma das opções que havia no mercado e também que possuía um preço mais acessível, por esse motivo é que esse material foi escolhido como forma de acondicionamento para o acervo fotográfico, mas atualmente necessitam ser substituídos, visto que, o mercado já possui materiais mais modernos e apropriados para o acondicionamento. O acervo fotográfico encontra-se acondicionado em pastas suspensas, que possuem hastes metálicas, o que não é indicado.

As dificuldades para manter as fotografias conservadas

Muitas instituições perdem documentos de grande valor histórico e cultural por falta de cuidados e guarda apropriada dos mesmos. Esse é um fator de grande dificuldade para manter conservado o acervo fotográfico de muitas empresas sejam elas públicas ou privadas. Existe certa falta de compromisso por parte da maioria das instituições para com os seus arquivos. Sob esse aspecto ficou claro que a dificuldade de manter o acervo fotográfico conservado, é a questão financeira, pois muitas das instituições arquivísticas não dispõem de recursos suficientes para que seja feita uma manutenção adequada ou adotar uma política eficaz de preservação e conservação dos seus documentos.

E foi justamente esse último fator o que mais dificulta a organização do acervo é a questão financeira. Arquidiocese já fornece material de expediente, todo o mobiliário foi adquirido pela Arquidiocese, então não dispõe de recursos financeiros para substituir os suportes, para isso, necessita obter auxílio de patrocinadores.

Os fatores causadores de danos e procedimentos para conservação e preservação dos itens

Os principais inimigos e causadores de sérios danos ao acervo fotográfico são: Umidade alta, umidade baixa, temperatura alta e a luz. Os agentes biológicos trazem danos irreversíveis ao acervo. Os procedimentos para a preservação dos itens são inúmeros, onde os principais são: ter cuidado ao manusear, evitar alimentos perto do acervo, fazer higienização algumas vezes no ano, não utilizar grampos ou cliques nas fotos, pois estes podem oxidar, ter uma climatização adequada para evitar altas temperaturas, evitar exposição exagerada a luz.

Não há a ação de fatores biológicos e a temperatura do ambiente é apropriada, porque existe uma climatização adequada. A limpeza dos arquivos de aço é feita de uma a três vezes no ano. Com o auxílio do aspirador de pó, o funcionário retira todas as pastas suspensas e realiza a limpeza dos arquivos. O que mais está causando danos no momento é o material de acondicionamento ultrapassado.

3. Meta a ser Alcançada

- Substituir os suportes de acondicionamento do acervo fotográfico.

Depois do levantamento das condições do acervo fotográfico, da entrevista e conversa informal com o funcionário, constatamos o seguinte:

Para que não haja a descontinuação de todo um trabalho, a melhor forma encontrada para reorganizar o acervo fotográfico do arquivo seria a utilização de envelopes de qualidade arquivística (papel neutro) ou cartelas de papel neutro, onde as fotos seriam encaixadas e envolvidas com filme de poliéster e as pastas suspensas também de papel neutro para não haver a oxidação das fotografias.

Para reorganização do acervo, foi sugerida a contratação, mesmo que temporária, de pessoal técnico, já que no arquivo só existe um funcionário para a realização de todo o trabalho.

4. Plano de Ação para captação de recursos para viabilizar a substituição do material de acondicionamento do acervo fotográfico do Arquivo Eclesiástico da Paraíba

O que fazer	Por que	Como	Prazo
Elaboração da Política de Conservação e Preservação do Arquivo Eclesiástico da Paraíba, com item específico para o acervo Fotográfico.	Garantir a preservação e conservação adequadas dos Documentos	Pesquisa na literatura e análise detalhada das condições da massa documental do Arquivo	4 semanas
Levantamento e quantificação de material necessário	Ter idéia da quantidade de material será necessário para organizar o acervo fotográfico	Com base nas Políticas de Conservação e Preservação e análise do acervo	2 semanas
Cronograma de recursos materiais necessários	Ter idéia do quanto será despendido para organizar o acervo fotográfico (valores)	Com base no levantamento anterior, fazer orçamentos no mercado do material necessário	2 semanas
Levantamento e quantificação de recursos humanos necessários	Ter idéia de quantas pessoas e com que qualificação serão necessárias para organizar o acervo fotográfico	Com base no volume de fotografias, das atividades específicas e do prazo desejado para a conclusão.	2 semanas
Cronograma de recursos humanos necessários	Ter idéia do quanto será despendido para contratar os recursos humanos para organizar o acervo fotográfico	Com base no levantamento anterior, na qualificação desejada, no período da contratação, dos benefícios, dos salários ou bolsas oferecidos	3 semanas
Elaborar orçamento geral do projeto	Ter noção geral do custo do projeto como um todo	Elaborar planilha de orçamento	1 semana
Elaborar estratégia para captação de recursos financeiros	Planejar ações de captação de recursos internamente, convênios e/ou setor privado	A partir do orçamento, desenvolver roteiro de empresas públicas e privadas com potencial para viabilizar o projeto.	3 semanas
Captação de recursos financeiros	Viabilizar o projeto	Contatos e visitas às empresas previamente relacionadas. Existe também a possibilidade de submissão do projeto à prêmios que financiam projetos culturais	Variante

João Pessoa, 01 de julho de 2010

Ingrid Maria Navarro Serrano de Lima

Graduanda em Biblioteconomia pela Universidade Federal da Paraíba