



**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Secretaria Judiciária  
Núcleo de Documentação e Informação  
Coordenação de Gestão de Arquivo**

## **CONSERVAÇÃO DOS LIVROS CARTORÁRIOS**

Esta cartilha faz parte das ações desenvolvidas pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia para incentivar e promover a conservação e a preservação do seu patrimônio documental. Dessa forma, as dicas descritas neste documento estão redigidas da forma mais simples, direta e objetiva possível, de modo a corroborar para a rápida compreensão dos servidores. Entretanto, no final do documento, consta um conjunto de outras fontes informacionais que podem ser consultadas pelos leitores para maior aprofundamento da temática abordada.

No primeiro momento, elencam-se um rol de instruções que deverão ser seguidas no caso de acidentes com os livros cartorários. Já no segundo momento, mostram-se dicas, em âmbito geral, que colaboram para a maior preservação dos livros.

### **EM CASO DE ACIDENTES COM LIVROS CARTORÁRIOS**

- Se o livro for molhado, deixe-o aberto sob a ação de ventiladores (com ventos brandos) ou ar condicionado, virando as folhas aos poucos e com cuidado. Nunca coloque o livro ao sol para secar. Se a quantidade de líquido derramado for grande, absorva o excesso de umidade manualmente, utilizando um papel ou pano limpo, pressionando-os levemente sobre cada página, nunca friccionando;
- Em caso de infestação por insetos (cupins, traças, baratas ou brocas), consulte o documento que trata sobre conservação de documentos que está disponível no endereço eletrônico do Tribunal e, em caso de persistência da dúvida, entre em contato com a equipe da Coordenação de Gestão de Arquivos (COARQ), por meio do telefone (71) 3372-1673/1510;

- Em caso de ataque por fungos e mofo, deixe o livro em área de ventilação contínua e livre de umidade;
- O princípio elementar em caso de acidentes resume-se em: “na dúvida, não faça nada”, pois a ação indevida pode causar maiores ou piores danos do que o próprio acidente. Entre em contato com a Coordenação de Gestão de Arquivos (COARQ).

## **DICAS PARA PRESERVAÇÃO DOS LIVROS CARTORÁRIOS**

- Ao acondicionar livros nas estantes, tenha atenção ao tamanho de cada volume e ao material que está encadernado. Portanto, organize os livros levando em consideração o tamanho e/ou o tipo de encadernamento de cada um;
- Livros com capas e/ou lombadas soltas devem ser protegidos em caixas de papel neutro ou amarrados com cadarços (fitas) de algodão;
- Ao retirar um livro da estante, faça-o pegando-o pelo meio, nunca pela parte superior da lombada;
- Use trinchas macias e bem secas para limpar os livros. Nunca se deve utilizar substâncias líquidas na higienização dos livros;
- Evite que o livro fique exposto à luz do sol ou à iluminação muito forte;
- Nunca manuseie o livro com mãos sujas, úmidas ou engorduradas;
- Não utilize fitas adesivas ou qualquer tipo de grampos ou cliques metálicos nos livros;
- Nunca compacte os livros nas estantes. É importante sempre deixar uma pequena folga (não um espaço grande) entre cada volume. Isso auxilia o manuseio;
- Use bibliocantos (apoio para aparar livros nas prateleiras) para evitar que o livro tombe nas estantes;

- Nunca dobre o papel do livro (cantos das páginas ou capas). Isso ocasiona o rompimento permanente das fibras;
- Não apoie os cotovelos ou qualquer objeto sobre os livros durante a leitura;
- Nunca utilize canetas ou similares para marcar ou escrever no livro. Se o livro for de uso pessoal e você realmente quiser marcá-lo, prefira sempre lápis 6B;
- Livro limpo e acondicionado em local limpo propicia a conservação. Desta forma, limpe os livros e as estantes pelo menos a cada semestre. Durante a limpeza, utilize apenas flanela seca de algodão ou um aspirador de pó com sucção moderada (no caso da limpeza em livros). Atente para a segurança do seu cartório. Em áreas de armazenamento de livros e documentos em papel, solicite a manutenção periódica da rede hidráulica e elétrica.

## **DICAS PARA LEITURA**

DESCHAUX, Jocelyne; FOSSARD, Jean-Loup. Estampillage, marquage et protection antivol des documents patrimoniaux. In: MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION. Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques: recommandations techniques. Paris: Direction du livre et de la lecture, 1998.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA). Safeguarding our documentary heritage. Disponível em: . Acesso em: 24 fev.2005.

MOSTEIRO DE SÃO BENTO. Cartilha de conservação de livros raros. Salvador: Fundo de Cultura; Secretaria da Fazenda; Secretaria de Cultura, [2010?].

NASSIF, Monica Erichsen. Subsídios para a formulação de políticas de preservação de acervos de Bibliotecas: estudo de caso. 1992. 130f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Minas Gerais, Minas Gerais, 1992.

OGDEN, Sherelyn (Org.). Armazenagem e manuseio. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1-9).

SMITH, Wendy. Education for preservation: developing preservation management strategies. In: CONGRESS OF SOUTHEAST ASIAN LIBRARIANS, 9., 1993, Bangkok. Papers ... Bangkok, 1993. p. 280-295. Disponível em: . Acesso em: 18 mar. 2006