

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA: UMA PROPOSTA

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DEL ACERVO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA *UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA*: UNA PROPUESTA

Ivone Guerreiro Di Chiara*
Maria Aparecida Lopes**
Maria Aparecida Santos Letrari***
Maria Elisabete Catarino****

RESUMO:

Introdução: Proposta de uma política de preservação do acervo para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina (UEL), incluindo os suportes impressos e digitais. A política consiste em um documento que contém as orientações e diretrizes que deverão ser adotadas pelo *staff* do Sistema de Bibliotecas visando a preservação do acervo.

Objetivo: Estabelecer diretrizes e responsabilidades para as ações de preservação do acervo; servir como instrumento de orientação para definição do material a ser preservado, recuperado e/ou encaminhado para descarte; documentar as orientações e ações de preservação do acervo.

Metodologia: A política foi elaborada considerando-se os problemas relacionados à preservação do acervo identificados junto as diferentes divisões da Biblioteca Central por meio de um formulário respondido pelos gestores de cada divisão. Com base nos problemas identificados, elaborou-se a política de preservação do acervo.

Resultados: A política inclui os seguintes elementos: as medidas preventivas necessárias no processo de aquisição por compra, permuta e doação bem como no desbastamento para se evitar a incorporação ou manutenção de itens ao acervo em condições físicas inadequadas ou contaminados. As ações preventivas propostas para o meio ambiente interno incluem a iluminação, temperatura e umidade do ar, poeira e poluição. Quanto aos cuidados em relação ao edifício, cuja função é abrigar e proteger

*Mestre em administração de bibliotecas pela Escola de Biblioteconomia da UFMG e professora do Departamento de Ciência da Informação da UEL. E-mail: dichiara@uel.br

**Mestre em ciência da informação pela Unesp/Marília. Docente do Departamento de Ciência da Informação da UEL. E-mail: maplopes@sercomtel.com.br

***Bibliotecária - Diretora do Sistema de Bibliotecas da UEL. E-mail: masle@uel.br

****Doutora em Tecnologias e Sistemas de Informação, pelo Departamento de Sistemas de Informação da Escola de Engenharia da Universidade do Minho, Portugal.

o acervo contra o ambiente externo, são sugeridas revisões periódicas na parte hidráulica, elétrica, calhas entre outros itens. Em relação ao acervo, propõe-se vistorias periódicas, instalação do sistema antifurto e vandalismo, recomendações com relação à armazenagem e promoção de campanhas educativas para funcionários e usuários no que se refere à conscientização do manuseio correto do acervo. Quanto à preservação digital, a Universidade Estadual de Londrina ainda não tem uma política aprovada e publicada, desse modo é necessária a adoção de ações mínimas para garantir a preservação dos objetos digitais produzidos pela Biblioteca Digital. Dentre essas ações incluem-se estratégias, com destaque para a participação da rede Cariniana, coordenada pelo IBICT.

Conclusões: Todos os suportes de informação com o passar do tempo se deterioram. Desse modo, as unidades de informação devem contar com um documento contendo uma política de preservação do acervo que inclua orientações com relação à decisão de quais materiais serão preservados, por quanto tempo e de que forma.

Palavras-chave: Biblioteca universitária. Política de preservação. Acervos. Preservação digital.

1 DA NECESSIDADE DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

O objetivo de quaisquer unidades de informação é assegurar aos seus usuários o acesso às informações, o que requer não apenas a adoção de práticas adequadas de formação e desenvolvimento de coleções, como também a preservação das informações incorporadas ao acervo independente do suporte.

Quando se aborda a questão da preservação de acervos, é importante se destacar os diferentes conceitos relacionados à temática:

Preservação “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais” (CASSARES, 2000, p. 12).

Já o processo de **conservação** deve ser entendido como o conjunto de procedimentos que visam proteger o patrimônio cultural tangível, de modo a garantir que as gerações do presente e do futuro tenham acesso a esse patrimônio. Inclui: conservação preventiva, conservação curativa e a própria restauração. Todos os procedimentos adotados nesse sentido devem considerar as características físicas do patrimônio, seja livro, documento ou outro (BECK, 2006).

A **restauração**, por sua vez é:

[...] um tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um bem cultural, resgatando seus valores históricos e artísticos. Respeitando-se, ao máximo, a integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem cultural, deve ser feito por especialistas (SARMENTO, 2003, p. 3).

Quando se pensa em preservação é preciso sempre se ter em mente que essa árdua tarefa pode garantir as novas gerações a possibilidade de conhecer tudo o que já se produziu em termos de informação e conhecimento.

Os acervos das unidades de informação, independente do suporte, requerem medidas de prevenção e quando relacionados a materiais com alto índice de circulação, tais medidas são imprescindíveis, o que é o caso de bibliotecas universitárias, como o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina (SB/UEL).

Em bibliotecas universitárias, o manuseio dos materiais de informação é significativo e esta situação torna necessário a elaboração e adoção de uma política de conservação preventiva, o que contribuirá para proteger a saúde dos funcionários, a conservação do acervo e, por consequência, a satisfação dos usuários, pois este deseja encontrar a informação que necessita, mas em condições de uso do suporte. A conservação das coleções deve se basear em práticas reconhecidas, que se constituirão em orientações que deverão ser seguidas por todo *staff* da biblioteca, o que demanda treinamento prévio nesse sentido.

Vale destacar também o entendimento de Albada (1987 apud BECK, 2006, p. 3) “A preservação requer administração, e não restauração. A boa administração [...] aponta a organização dos acervos, e esta para a conservação preventiva, que inclui segurança e planejamento de desastres, armazenamento e manuseio adequados, [...].”

A biblioteca desempenha importante papel dentro da Universidade como órgão de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Mas ao mesmo tempo que seu acervo deve ser exaustivamente utilizado para

cumprir a sua missão, a biblioteca precisa conserva-lo por razões diversas, o que as vezes se torna uma tarefa árdua pelo volume de circulação e manuseio. Além disso, a questão da preservação atualmente se revela ainda mais desafiadora porque convivemos com acervos físicos e digitais, portanto acervos híbridos, o que requer a adoção de novas metodologias e novas técnicas.

A preservação digital é um conjunto de ações destinadas a manter a integridade e o acesso aos documentos, e que devem alcançar todas as suas características essenciais: físicas, lógicas e conceituais (UNICAMP, 2011). Trata-se de um processo complexo, pois os objetos digitais só são acessíveis com uma combinação de *software*, *hardware*, mídia e pessoal técnico capacitado.

Existem diversas dificuldades para se preservar os objetos digitais: as mídias são transitórias, *software* e *hardware* têm-se tornado obsoletos muito rapidamente e o uso de *software* proprietário é problemático. Existem ainda outras dificuldades de ordem técnica, política, econômica e social (THOMAZ; SOARES, 2004) e nesse cenário é preciso lembrar que podemos até perder o suporte, mas jamais a informação nele registrada. Esses autores destacam um conjunto mínimo de requisitos baseados nos conceitos do *Open Archival Information System* (OAIS) para a preservação dos objetos digitais, tais como: fixar os limites do objeto a ser preservado, preservar a presença física, o conteúdo, a apresentação, a funcionalidade, a autenticidade, a proveniência, o contexto e localizar e rastrear o objeto digital ao longo do tempo.

Diante desse contexto duas medidas são imperativas: a educação do usuário para um correto uso do acervo e a elaboração e adoção de uma política de preservação da coleção.

Assim, dentro do Programa de Formação Complementar -A contribuição da gestão de coleções de bibliotecas universitárias para a formação do aluno de Biblioteconomia (DI CHIARA et al., 2012), optou-se por elaborar uma política para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Estadual de Londrina, mediante a adoção do seguinte percurso metodológico:

- a) Inicialmente contatou-se todas as divisões da Biblioteca Central para a identificação dos problemas relacionados à preservação/conservação dos materiais de informação.
- b) Os resultados obtidos revelaram alguns problemas comuns às diversas divisões, tais como: - Incidência de direta da luz solar nos ambientes; - Incidência de luz artificial direta sobre as obras; - Goteiras; - Sobrecarga de energia elétrica; - Falta de espaço físico.
- c) Considerando os problemas identificados, a política de preservação proposta contemplará as medidas preventivas necessárias, de modo a minimizar os danos ao acervo de material informacional.
- d) No que refere à preservação digital, foram analisadas as ações implementadas pela Universidade Estadual de Londrina como um todo e com base na literatura definiu-se as orientações necessárias para a preservação digital, igualmente incluídas nesta política.

2 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO: O SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (SB/UDEL)

Conforme o *site* do Sistema de Bibliotecas da UEL (UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 2016), a Biblioteca Central da Universidade foi criada em 1972 e em 1981 adotou nova estrutura organizacional com a reunião de todas as bibliotecas alocadas no campus da instituição. A coordenação do SB/UDEL cabe à Biblioteca Central (BC), que é Órgão de Apoio da Universidade, subordinado à Reitoria. Compõem o SB/UDEL cinco unidades: Biblioteca Central (BC), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (BS/CCS), Biblioteca Setorial da Clínica Odontológica Universitária (BS/COU), Biblioteca Setorial do Escritório de Aplicação de Assuntos Jurídicos (BS/EAAJ) e Biblioteca Setorial de Ciências Humanas (BS/CH).

O seu acervo é composto atualmente por:

Quadro 1 - Acervo do Sistema de Bibliotecas da UEL

Outubro/2016 MONOGRAFIAS		
COLEÇÃO GERAL	Títulos	Exemplares
Livros	148.367	259.573
Teses	11.341	11.569
Folhetos	8.474	10.577
TOTAL	168.182	281.719
COLEÇÃO DE OBRAS RARAS	Títulos	Unidades
Obras Raras	127	237
COLEÇÃO ESPECIAL	Títulos	Unidades
Braille	173	734
CD-ROM	2.051	2.151
Diapositivos	09	292
Discos	47	47
Disquetes	06	06
DVD	165	221
Filmes	02	03
Fitas	Cassetes	241
Fotografias	01	76
Mapas	08	08
Normas	Técnicas	1.199
Vídeo Cassete	46	51
TOTAL	3.948	5.481
PERIÓDICOS		
COLEÇÃO GERAL	Títulos	Fascículos
TOTAL	6.498	384.096
COLEÇÃO ESPECIAL	Títulos	Unidades
Braille	04	133
CD-ROM	13	274
Disquetes	01	37
DVD's	01	36
TOTAL	19	480

Fonte: Universidade Estadual de Londrina (2016).

Dentre os serviços oferecidos pelo SB/UEL, destacam-se:

- Programa para geração automática de Ficha catalográfica de teses e dissertações defendidas nos programas de pós-graduação da UEL;
- Catalogação na publicação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR-2) e no Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU): de teses, dissertações, livros e periódicos, procedimento que antecede a publicação desses materiais;
- Serviço de Empréstimo do acervo, oferecido aos alunos matriculados, servidores técnico-administrativos e docentes da UEL. Bibliotecas de

instituições de ensino podem solicitar o empréstimo de obras constantes do acervo do SB/UEL;

- Normalização de documentos, serviço ofertado para toda a comunidade universitária ou não, utilizando as normas solicitadas;
- Recuperação de referências bibliográficas, resumos e, em alguns casos, textos integrais de documentos sobre determinado assunto, sejam livros, artigos de periódicos, teses, normas técnicas, anais de eventos, legislação e outros materiais bibliográficos utilizando as bases de dados Online.

O Sistema de Bibliotecas da UEL oferece ainda serviço de Comutação Bibliográfica, promove treinamento de usuários para utilização de recursos informacionais e exposições, inclusive das recentes aquisições.

3 A POLÍTICA

Pode-se definir a política de preservação como o documento que “[...] normatiza as ações de ordem e limpeza, controle ambiental, iluminação, controle de biodeteriorização; acesso, recebimento de obras, armazenamento, manuseio; documentos digitais, acesso, segurança, reprografia, seleção de materiais danificados e contratação de serviços.” (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 2013, p.18).

Portanto, consiste em um documento que contém orientações e diretrizes que norteiam as ações visando a preservação do acervo.

3.1 Objetivos

- estabelecer diretrizes e responsabilidades para as ações de preservação do acervo em diferentes formatos do sistema de bibliotecas da UEL;
- servir como instrumento de orientação para a definição do material a ser preservado, recuperado e/ou encaminhado para descarte devido as suas condições físicas;

- documentar as orientações e ações de preservação do acervo para os diferentes setores do sistema de Bibliotecas da UEL.

4 GESTOR DE PRESERVAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas deverá dispor no seu quadro de pessoal de um gestor responsável pela implementação da política de preservação.

Perfil do gestor:

- Visão holística do Sistema de Bibliotecas da UEL;
- Acesso à Direção do Sistema;
- Conhecimento de preservação e das técnicas de tratamento para efetuar a supervisão;
- Capacidade de coordenação de campanhas educativas de funcionários e usuários com relação às medidas preventivas;
- Comprometimento em relação à importância da preservação do acervo.

5 PRESERVAÇÃO

5.1 Medidas preventivas

Com base no diagnóstico realizado nas diferentes divisões da Biblioteca Central no que se refere à preservação do acervo, propõe-se:

5.1.1 Aquisição

Aquisição do acervo constitui-se na incorporação de novos itens à coleção seja por compra, doação e permuta.

Aquisição do acervo por compra:

- Analisar o material adquirido por compra visando a identificação de possíveis avarias decorrentes do transporte ou de encadernação.

Aquisição do acervo por doação e permuta:

- Analisar o material ofertado por doação e permuta, se possível, no local de origem;

- Verificar as condições físicas do material identificando possíveis danos e contaminações;
- Higienizar o material recebido por doação e permuta em ambiente apropriado antes de proceder a sua incorporação ao acervo.

5.1.2 Manutenção e desbaste do acervo já existente

O desbaste “[...] consiste na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários, de uma coleção de uso frequente para outros locais – os depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais. Já o descarte, consiste na retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma.” (MACIEL; MENDONÇA, 2006, p. 25).

- documentos em condições físicas de manuseio e uso;
- texto sem mutilação;
- ausência de fungos e insetos.

5.1.3 Controle do meio ambiente interno

O controle do meio ambiente interno tem por função minimizar os danos provocados nos documentos contribuindo para o aumento de sua vida útil.

a) Iluminação

É importante considerar a influência da iluminação na preservação dos documentos, pois a incidência dos raios ultravioletas em excesso contribui para a deterioração do acervo, deixando os papéis sem resistência e ácidos.

- Evitar a incidência da luz solar mediante o uso de cortinas, insulfilmes, persianas e brise;
- Usar lâmpadas com filtros para diminuir a incidência de raios ultravioletas.

b) Temperatura e umidade relativa do ar

Os papéis absorvem umidade ficando sujeitos à contaminação por fungos e bactérias, acelerando o seu processo de acidificação.

- Manter temperatura estável entre 18 e 20 graus;
 - Utilizar equipamentos compatíveis para manutenção dessa temperatura;
 - Em cada ambiente com entrada de água, verificar se há a correspondente saída, isto é ralos, drenos;
 - Sinalizar registro de água com a indicação abre/ fecha;
- Uso de umidificadores ou desumidificadores.

c) Poluição

A poeira tem efeito abrasivo que desgasta os papéis. Ela contém esporos de micro-organismos que dependendo das condições climáticas provoca o aparecimento de fungos e bactérias, nocivos à conservação dos documentos.

- Uso de filtros nos aparelhos de ar condicionado;
- Manter as janelas fechadas;
- Higienização do ambiente e dos documentos;
- Posicionar as estantes de forma perpendicular às janelas para facilitar a circulação do ar.

5.1.4 Edifício

O edifício tem como função proteger e abrigar o acervo contra o ambiente externo. Para tanto, deve apresentar as condições compatíveis com essa função.

- manutenção das calhas, vistorias nos telhados, manutenção das Janelas (vedação, vidros),
- vistoria no entorno (árvores com necessidade de podas e contaminação por cupim);
- efetuar com periodicidade adequada a vistoria e manutenção das redes elétricas , hidráulicas, telhados, calhas e drenos;
- Instalação de sistema ante incêndio (detectores e extintores);

- Posicionar as estantes de forma perpendicular às janelas para facilitar a circulação do ar;
- Manter o espaçamento de uma estante em relação a outra de no mínimo 70 cm e 30 cm da parede.
- A iluminação natural e/ou artificial nos depósitos deve ser menor que a iluminação nas áreas de trabalho e consulta;

5.1.5 Acervo

O acervo é constituído pelos materiais de informação em diferentes suportes. Para sua conservação, sugere-se:

- Vistorias periódicas no acervo para o controle de agentes biológicos, tais como: brocas, cupins e micro-organismos (fungos e bactérias);
- Instalação de sistema antifurto e vandalismo;

Os documentos devem ser armazenados de acordo com suas especificidades:

- Os livros devem ser apoiados com bibliocantos, não devem ser compactados e os de maiores dimensões devem ser colocados na posição horizontal nas estantes;
- As revistas devem ser armazenadas em caixas apropriadas em posição vertical;
- Os jornais devem ser armazenados em suportes apropriados para este tipo de material;
- Os materiais de grandes formatos como mapas e plantas devem ser armazenados em mapotecas.
- Promoção de campanhas educativas para funcionários e usuários no que tange à conscientização do manuseio correto do acervo.

A exemplo dos documentos impressos, os digitais também requerem cuidados especiais para a sua preservação. Apesar da literatura ainda

apresentar muitos questionamentos sobre o assunto, sugere-se algumas medidas nesse sentido na presente política.

6 PRESERVAÇÃO DIGITAL SB/UDEL

A UEL tem constituída uma comissão de preservação digital que deverá indicar as estratégias gerais pra toda a instituição. Como metas sugere a instituição de um Núcleo de Preservação Digital que dará início uma prototipização da preservação digital a ser iniciado por setores representativos dos tipos de documentos gerados na instituição, sugerindo-se SAUEL (documentos arquivísticos), TV/UDEL e Rádio/UDEL (artefatos multimeios). (FRANKLIN, 2014). Enquanto não se publica a Política de Preservação Digital da UEL, o SB/UDEL, deverá estipular ações mínimas para garantir a preservação dos objetos digitais por ela produzidos na sua Biblioteca Digital.

Dentre essas ações, destacam-se as estratégias operacionais, tais como:

a) todo objeto digital produzido deverá ser preservado até a definição da política de preservação digital. Para esta ação deverá adotar as estratégias de **Refreshamento** e de **Migração** de forma a acompanhar a evolução da tecnologia nos suportes de armazenamento dos objetos digitais e de preservar as tecnologias capazes de acessar tais suportes.

b) todo documento preservado deverá estar no formato aberto; e

c) as plataformas de armazenamento deverão ter a base em software livre.

Participar da Rede CARINIANA (rede federada de instituições compatíveis e qualificada) coordenada pelo IBICT que utiliza o sistema LOCKSS (<http://www.lockss.org>) concebido para trabalhar com uma infraestrutura computacional distribuída, formando uma rede com o objetivo de manter e gerenciar e várias cópias dos dados a serem preservados em lugares distintos, é uma estratégia estrutural cuja adoção é imprescindível nesse processo.

7 CONCLUSÃO

Todos os suportes de informação com o passar do tempo se deterioram. Desse modo, as unidades de informação devem contar com um documento contendo uma política de preservação do acervo que inclua orientações com relação à decisão de quais materiais serão preservados, por quanto tempo e de que forma.

O documento deve dar ênfase principalmente às ações desenvolvidas nas diferentes situações que podem afetar o estado de conservação das coleções, de modo a oferecer aos usuários matérias de informação em perfeitas condições de uso. Há que se considerar ainda que a simples existência de uma política não é garantia de uma preservação absoluta, uma vez que esse processo sofre influências diversas, principalmente em relação à conscientização dos usuários.

REFERÊNCIAS

- BECK, Ingrid. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia**: perspectivas para formar um novo profissional. 109 f. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2006.
- CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventivas em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- DI CHIARA; Ivone Guerreiro et al. **A contribuição da gestão de coleções de bibliotecas universitárias para a formação do aluno de Biblioteconomia**. Londrina, 2012. Programa de Formação Complementar em Andamento.
- FRANKLIN, Benjamin (Org.). **Relatório final da comissão de preservação digital**. Londrina: Núcleo de Preservação Digital da UEL, 2014.
- MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006.
- SARMENTO, Adriana Godoi da Silveira. Preservar para não restaurar. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003.

THOMAZ, Katia de Pádua ; SOARES, Antonio José. A preservação digital e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS). **DataGramZero**, Brasília, v. 5, n.1, fev. 2004. Disponível em: <<http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/index.php/article/view/0000007749/6f3e125671cfe45b7fddce5de6cf37f8>>. Acesso em: 24 nov. 2012.

UNICAMP. Procuradoria Geral. **Resolução GR-017/2011**. 2011. Disponível em: <http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?consolidada=undefined&id_norma=3057>. Acesso em: 24 nov. 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. **Sistema de Bibliotecas da UEL**. Disponível em: <<http://www.uel.br/bc/portal/>>. Acesso em: 11 nov. 2016.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Odontologia. Serviço de Documentação Odontológica. **Políticas de SDO**: desenvolvimento, preservação, conservação e proteção do acervo. São Paulo, 2013 31 p.. Disponível em: <[http://www.fo.usp.br/Use de filtro nos aparelhos de ar condicionadosdo/wp-content/uploads/Pol%C3%ADticas-de-desenvolvimento-conserva%C3%A7%C3%A3o-e-preserva%C3%A7%C3%A3o-de-materiais-informacionais-do-SDO.pdf](http://www.fo.usp.br/Use%20de%20filtro%20nos%20aparelhos%20de%20ar%20condicionadosdo/wp-content/uploads/Pol%C3%ADticas-de-desenvolvimento-conserva%C3%A7%C3%A3o-e-preserva%C3%A7%C3%A3o-de-materiais-informacionais-do-SDO.pdf)>. Acesso em: 18 jan. 2016.

Title

Preservation policy for the collection of the State University of Londrina library system: a proposal

Abstract:

Introduction: A Preservation policy for the collection of the State University of Londrina (UEL) Library System, including digital and print media. The policy consists of a document containing guidance and guidelines to be adopted by the Library System staff, aiming at the collection preservation.

Objective: To establish guidelines and responsibilities for the collection preservation actions; to serve as a guidance instrument in the definition of the material to be preserved, restored and/or discarded; to document the collection preservation guidelines and actions.

Methodology: One designed the policy considering the problems regarding the collection preservation that were identified at the Central Library's several departments by using a form responded by each of the department managers. A collection preservation policy was elaborated based on the identified problems.

Results: The policy includes the following elements: necessary prevention measures in the process of acquisition by purchase, exchange and donation, as well as in the weeding in order to avoid incorporation or retaining contaminated or physically inadequate collection items. The preventive actions proposed for the internal environment include lighting, temperature and air humidity, dust and pollution. As to the maintenance of the building, designed to shelter and protect the collection against the external environment, one suggests periodical inspection of plumbing, wiring, and gutters, amongst other items. Regarding to the collection, one proposes periodical inspections, installation of an anti-theft and anti-vandalism system, recommendations referring to storage, and promoting educational campaigns of awareness and proper

handling for employees and users. Concerning the digital preservation, the State University of Londrina does not yet have an approved and published policy; therefore, it is necessary to employ a minimum of actions to ensure the preservation of the digital objects produced by the Digital Library. Amongst such actions, one includes strategies and highlights the participation of the Cariniana network, coordinated by the Brazilian Institute of Information in Science and Technology (IBICT) .

Conclusions: All the information carriers with the passage of time to deteriorate. Therefore, information units must have a document that contains a collection preservation policy that includes guidelines on deciding what materials are conserved, for how long and with what

Keywords: University library. Preservation policy. Collections. Digital preservation.

Titulo

Política de preservación del acervo del sistema de bibliotecas de la *Universidade Estadual de Londrina*: una propuesta

Resumen:

Introducción: Propuesta de una política de preservación del acervo para el Sistema de Bibliotecas de la *Universidade Estadual de Londrina* (UEL), incluyendo medios impresos y digitales. La política es un documento que contiene los lineamientos y directrices que deberán ser adoptados por el personal del Sistema de Bibliotecas para la preservación del acervo.

Objetivo: Establecer directrices y responsabilidades para las acciones de preservación del acervo; servir como una herramienta de guía para la definición del material que se debe preservar, recuperar y / o enviar para su eliminación; documentar las directrices y acciones para preservar el acervo.

Metodología: La política fue desarrollada teniendo en cuenta los problemas relacionados con la preservación del acervo, los cuales han sido identificados junto a las diferentes divisiones de la Biblioteca Central a través de un formulario contestado por los responsables de cada división. Sobre la base de los problemas identificados, se ha elaborado la política de preservación del acervo.

Resultados: La política incluye los siguientes elementos: las medidas preventivas necesarias en el proceso de adquisición por compra, donación e intercambio, así como en la de cortar para evitar que se introduzcan o mantengan en el acervo elementos en condición física inadecuada o contaminados. Las acciones preventivas propuestas para el ambiente interno incluyen la iluminación, la temperatura y la humedad, el polvo y la contaminación. En cuanto a la atención en relación con el edificio, cuya función es albergar y proteger el acervo contra el medio ambiente externo, las revisiones periódicas se sugieren en hidráulica, eléctrica, canalones y otros artículos. Con el acervo, se proponen inspecciones periódicas, la instalación del sistema antirrobo y el vandalismo, las recomendaciones sobre el almacenamiento y la promoción de campañas de educación para los empleados y los usuarios con respecto a la conciencia de la manipulación correcta del acervo. En cuanto a la preservación digital, la *Universidade Estadual de Londrina* no tiene una política aprobada y publicada, por tanto, es necesaria la adopción de medidas mínimas para garantizar la preservación

de objetos digitais producidos por la Biblioteca Digital. Entre estas acciones incluyen estrategias, destacando la participación de la red Cariniana, coordinada por IBICT.

Conclusiones: Todos los soportes de información con el paso del tiempo a deteriorarse. Por lo tanto, las unidades de información deben tener un documento que contiene una política de preservación de las colecciones que incluye directrices con respecto a decidir qué materiales se conserva, por cuánto tiempo y con qué.

Palabras clave: University library. Preservation policy. Collections. Digital preservation.

Recebido: 10.03.2017

Aceito: 10.11.2017