

Gestão de emergências em arquivos e bibliotecas



DIREÇÃO REGIONAL DO
**ARQUIVO E
BIBLIOTECA
DA MADEIRA**



ÍNDICE

- 4 fases de gestão de emergências
- Danos causados pela água e fogo
- Agentes biológicos
- Roubo e vandalismo
- Resgate de emergência de livros molhados
- Como secar livros molhados ao ar
- Como secar fotografias ao ar
- Saúde e segurança pessoal
- Procedimentos em caso de livros com bolor
- Materiais e equipamentos

Introdução

- Os **desastres**, tanto naturais como provocados pelo homem, têm o potencial de **danificar ou destruir** coleções culturais
- Apesar da consciência do risco, algumas instituições **carecem de tempo e recursos** para dedicar ao planeamento de emergências
- Ao criar um **plano de emergência**, é importante dividir o processo em **etapas geríveis**, primeiro as emergências mais prováveis e utilizar os recursos existentes para facilitar o processo
- Embora as grandes catástrofes recebam muita atenção, a maioria das emergências são **pequenas e limitadas** a uma única instituição
- A **redução básica do risco** e a **preparação** podem reduzir significativamente o **impacto** de um evento, garantindo que uma pequena emergência não se transforma numa perda desastrosa



Biblioteca Nacional, Florença em 1966



Intempérie Madeira – 20 de fev. 2010

Fases de gestão de emergências

A gestão de emergências **abrange todas as atividades** realizadas por uma instituição para **prevenir, preparar e responder** a uma emergência que envolva as suas coleções.

1. Análise de Mitigação/Risco: identificação dos riscos aos quais uma instituição é vulnerável e determinação de como os impactos desses riscos podem ser diminuídos ou eliminados

2. Preparação: criação de **procedimentos de emergência**, a recolha de informações sobre pessoas, materiais e serviços, a obtenção de seguros, a atribuição de **prioridades de salvamento** de coleções e a proteção da **tecnologia da informação**

3. Resposta: todas as etapas tomadas **após a identificação** de um desastre, independentemente do tamanho. O plano é revisto, o edifício é estabilizado, os **danos são avaliados** e as coleções são alvo de triagem

4. Recuperação: podem incluir a reabilitação do edifício, a conservação, o realojamento, a recolocação de coleções nas estantes, a atualização do catálogo, etc





1. Análise e mitigação de riscos

Riscos Externos

- Furacões, tornados, inundações
- Terremotos
- Incêndios florestais
- Interrupções na rede de água, sistema de esgoto
- Proximidade de materiais ou atividades perigosas
- Distúrbios civis, ataque terrorista

Riscos Internos

- Má manutenção de telhados, caleiras
- Tubagens, claraboias ou equipamentos sobre coleções
- Coleções no chão
- Saídas de incêndio obstruídas
- Sistemas de proteção contra incêndio inadequados
- Sistema elétrico inadequado
- Prateleiras não fixas
- Inexistência de backup externo
- Coleções sem seguro
- Falta de inventário

Fogo

**A biblioteca da Duquesa Ana
Amália (Weimar, Alemanha) em
2004**



2. Preparação



A **gestão de riscos** pode prevenir situações de emergência, ou **diminuir o impacto** de um incidente, mas saber o que fazer quando ocorre uma emergência também é importante.



Considere como a sua instituição responderia durante uma emergência real. A equipa saberia o que fazer? As informações e materiais necessários estariam disponíveis?



A preparação concentra-se em **reunir informações, procedimentos e recursos** que podem ser necessários em uma emergência (procedimentos de emergência, fornecimentos e serviços, seguros, prioridades de salvamento, planeamento de recuperação de empresas e considerações sobre tecnologia de informação)

Danos causados pelo homem



Prioridades de salvaguarda

- Definir prioridades é um dos aspetos **mais difíceis** do planeamento de emergência
- Ter um inventário detalhado das coleções disponível
- Estabelecer prioridades por departamento ou por seções da coleção
- Determinar quais acervos são mais importantes
- Os dados informáticos devem ser incluídos nas prioridades de salvamento
- Um **mapa codificado por cores** pode ser usado para identificar a localização de itens de alta prioridade.
- As prioridades devem ser compartilhadas com o corpo de **bombeiros** local e com os **dirigentes**



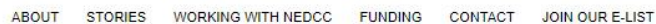
Tipos de coleções que podem ser consideradas de alta prioridade

- Coleções exclusivas
- Coleções muito usadas
- Coleções com requisitos legais
- Coleções que são difíceis ou caras de substituir
- Coleções com valor de pesquisa académica
- Coleções com valor monetário ou artefacto
- Formatos que são particularmente vulneráveis a danos (por exemplo, encadernações de couro)
- Materiais que são particularmente frágeis
- Materiais emprestados de outras instituições



3. e 4. RESPOSTA E RECUPERAÇÃO DE EMERGÊNCIA

- Em todas as emergências, a **segurança humana** será a maior prioridade
- A **avaliação, o salvaguarda e a recuperação** das coleções danificadas deverão ser abordados o mais rapidamente possível
- **Estabilizar a condição das coleções** para que não ocorram mais danos e salvar o máximo de materiais valiosos
- O tempo é um **fator crucial**. Se as condições forem húmidas e quentes, o bolor pode desenvolver-se em menos de 48 horas
- O **responsável designado** (certifique-se de nomear também um suplente) será responsável pela **implementação do plano de emergência da instituição**, coordenando os esforços de resposta e recuperação e interagindo com as equipas de emergência



PRESERVATION LEAFLETS

FREE RESOURCES

DPLAN|ARTSREADY

DISASTER ASSISTANCEBOOK
CONSERVATION

PAPER CONSERVATION

PHOTOGRAPH
CONSERVATION

ASIAN ART
CONSERVATION

IMAGING SERVICES

AUDIO PRESERVATION

ASSESSMENTS AND CONSULTATIONS

PRESERVATION TRAINING

3.4 Worksheet for Outlining an Emergency Response Plan

This completed worksheet could serve as a finished emergency response plan, or you could choose to augment it with instructions for evacuation, shelter-in-place, shutting off facilities equipment, and other relevant policies and procedures—such as continuity of business operations plans (COOP)—that meet your organization's needs.

TABLE OF CONTENTS

A. INSTITUTIONAL INFORMATION	2
B. SERVICES NEEDED IN AN EMERGENCY	3
C. EMERGENCY EQUIPMENT AND SUPPLIES	5
LIFE SAFETY	5

[◀ Back To List](#)



Photo by Jason Leung on Unsplash

FREE RESOURCES

- Overview
- Ask NEDCC
- Audio Preservation Resources
- Book Conservation and Preservation Resources
- California Emergency Preparedness Consultations
- Caring for Private and Family Collections
- COSTEP
- Digital Imaging Resources
- Digital Preservation
- Disaster Assistance
- Fundamentals of AV Preservation
- Funding Opportunities
- Further Reading
- International Training Programs
- NEDCC Publications
- Paper Conservation and Preservation Resources
- Photograph Conservation and Preservation Resources

- <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.4-worksheet-for-outlining-an-emergency-response-plan>

Danos causados pela água

- As **coberturas/telhados** devem ser inspecionados regularmente e reparados ou substituídos
- **Calhas e ralos** devem ser limpos com frequência
- Os materiais **nunca** devem ser armazenados sob canos de água, canos de vapor, lavatórios, equipamentos mecânicos de ar condicionado ou **outras fontes de água**
- Os materiais devem sempre ser armazenados pelo menos **dez centímetros acima do chão**, nunca diretamente no chão
- Deve ser evitado o armazenamento em **caves** ou noutras áreas onde o risco de inundação seja grande
- Se os depósitos forem em áreas vulneráveis a inundações, devem ser instalados **alarmes com deteção de água**



Danos causados pelo fogo

- Podem ser ainda **mais graves** do que os causados pela água: coleções carbonizadas, quebradiças pela exposição ao calor elevado, molhadas pela água usada para extinguir o fogo, com bolor, etc.
- Cada instituição deve ter pelo menos **um método** supressão de incêndio em funcionamento
- Os **sprinklers automáticos** são considerados pela maioria dos profissionais de segurança como a melhor proteção contra incêndio para bibliotecas e arquivos
- As áreas devem ser equipados com um **sistema de detecção e alarme de incêndio** conectado diretamente ao corpo de bombeiros local ou a outro sistema de segurança 24 horas/dia
- Devem ser realizadas **inspeções e exercícios regulares** de incêndio e o pessoal deve ser treinado em procedimentos de evacuação





Agentes biológicos

- Os principais agentes biológicos que causam danos às coleções de bibliotecas e arquivos são o **bolor, roedores e insetos**
- Os danos provocados pelo bolor podem representar uma séria ameaça, especialmente para instituições localizadas num clima quente e húmido. Os esporos de mofo **estão sempre presentes** no meio ambiente
- As medidas mais importantes são manter **níveis adequados de temperatura e humidade relativa, boa circulação de ar** e áreas de armazenamento **limpas e organizadas**
- Se ocorrer uma emergência relacionada a água, os materiais húmidos devem ser **tratados imediatamente** antes que o bolor se desenvolva
- Assim que o bolor aparecer, os itens afetados devem ser **isolados** da coleção. **Luvas e máscara** devem ser usados ao manusear estes materiais
- As peças devem **ser bem secas** e, uma vez secas, o **bolor deve ser removido**



ROUBO E VANDALISMO

- A proteção pode variar em complexidade, desde simples **fechaduras** até elaborados **sistemas de segurança**
- **Alarmes de intrusão perimetrais e detetores de movimento internos** conectados diretamente ao departamento de polícia local ou a outra agência externa de monitoramento 24 horas
- Durante o horário de trabalho é preferível ter apenas **uma entrada/saída**, para ser utilizada tanto pelos clientes como pelo pessoal
- As janelas devem ser **mantidas fechadas e trancadas**. As chaves dos edifícios e das áreas onde são guardados materiais de valor especial devem ser estritamente limitadas.
- O acesso às áreas de armazenamento deve ser **estritamente limitado** e os visitantes devem ser acompanhados por um membro do pessoal



A woman with dark hair, wearing a white lab coat and large circular earrings, is focused on her work. She is wearing white gloves and is carefully handling a dark, heavily damaged and stained book cover. The background shows a workspace with a black mesh chair, a pair of blue gloves, and some papers. The text "Resgate de emergência de livros molhados" is overlaid in white on the image.

Resgate de emergência de livros molhados



Resposta inicial

- **Avaliar** a situação, **coletar** materiais de recuperação, **estabilizar** as instalações e empacotar as coleções
- Ter as prioridades de salvamento **listadas e mapeadas** para saber o que salvar primeiro
- O aconselhamento de um profissional de preservação ou conservação pode ser útil na tomada de decisões
- **Remova** a água parada, reduza e estabilize a temperatura e a humidade e isole/ proteja as coleções secas
- Determinar a **fonte de água**, raramente a água está limpa e livre de detritos
- Caso a água esteja contaminada com esgoto, chame imediatamente um **serviço de recuperação profissional**



- Se a água estiver contaminada apenas por ferrugem, lama ou água salgada, **enxaguar livros e registros molhados** antes de congelá-los,
- Se houver mão de obra treinada e tempo disponível para esta etapa, prepare **três ou quatro reservatórios de água limpa**
- Segurando os livros bem fechados, **mergulhe-os** suavemente na água
- Mover cada livro de uma tina para outra para **expô-los a água limpa** e **remover** grande parte dos detritos.
- Se os livros estiverem cobertos de lama, enxague com **um jato suave de água** de uma mangueira ou jarro.





RECUPERAÇÃO

- Existem várias técnicas de secagem para livros danificados pela água
- Os materiais húmidos podem ser **congelados**, os materiais levemente húmidos podem ser **secos ao ar**
- A área afetada deve **ser isolada** e o edifício, os móveis e materiais húmidos secos por desumidificação
- Os livros molhados devem ser separados e depois tratados de acordo com o grau de humidade:
 - **Os materiais secos:** devem ser removidos da área afetada se as condições ambientais não forem resolvidas imediatamente
 - **Materiais levemente húmidos:** manchas na encadernação ou no seu interior, junto às margens.
 - **Os materiais húmidos** apresentam manchas a mais de meia polegada das margens, até a saturação



COMO SECAR LIVROS MOLHADOS AO AR

- É mais apropriado para livros que estão apenas **húmidos** ou ligeiramente molhados
 - Os livros molhados devem ser congelados
1. Identifique um **espaço limpo, seco e seguro** onde a temperatura e a humidade possam ser controladas. **Reduza** a humidade relativa ao mínimo possível para evitar bolor e melhorar a capacidade de secagem.
 2. Mantenha o ar sempre circulando usando **ventiladores** na área de secagem. **NÃO aponte as ventoinhas diretamente para os livros!**

3. Se o livro estiver húmido pode ser **colocado em pé** e ligeiramente aberto em um espaço com boa circulação de ar

4. Intercale aproximadamente a cada 20 páginas, **use papel absorvente e mata-borrão** nas primeiras páginas; troque frequentemente o papel

5. Quando os livros estiverem secos, devem ser fechados, colocados sobre uma mesa ou outra superfície horizontal e colocados numa **prensa** ou mantidos no lugar com uma **tábua e peso**.

Em nenhum caso os livros deverão ser devolvidos às estantes até que estejam **completamente secos**; caso contrário, poderá desenvolver bolor.



COMO SECAR FOTOGRAFIAS AO AR

Separe as fotografias de seus invólucros, molduras e umas das outras

Se estiverem coladas ao vidro, devem ser **introduzidas em sacos** e congeladas

Se as fotografias estiverem visivelmente sujas e a emulsão estiver intacta, podem ser **enxaguadas numa bandeja com água limpa**

Espalhe as fotografias para secar, voltadas para cima, colocando-as sobre um material absorvente, como mata-borrões, papel de jornal não impresso, toalhas de papel ou um pano limpo

Mantenha o ar ao redor dos materiais de secagem sempre em **movimento** (por exemplo, usando ventiladores), pois isso **acelerará** o processo de secagem e minimizará o risco de crescimento de mofo

As fotografias podem enrolar durante a secagem





MINIMIZAR O TEMPO DE IMERSÃO

Alguns materiais fotográficos **sobrevivem à imersão** em água por 48 horas mas outras fotografias na água se deteriorarão rapidamente

O bolor pode crescer em **48 horas** a 60% de humidade relativa e 21°C e muitas vezes causa **manchas permanentes**, enfraquecimento ou perda de emulsão e outros danos às fotografias

As fotografias precisam ser secas o mais rápido possível.

Se as fotografias não puderem ser secas, deverão ser congeladas.

SAÚDE E SEGURANÇA PESSOAL

É importante usar **equipamento de proteção individual** (EPI) adequado, como botas, luvas, capacete, conforme apropriado

Se houver água parada, desligue a eletricidade para garantir que não haja risco de eletrocussão

Verifique se a área é segura para entrar

Fique calmo e não trabalhe sozinho

Certifique-se de **tirar fotografias** dos danos antes e durante o salvamento

Fazer *anotações* para onde as coleções são movidas



A close-up photograph of the fore-edge of a very old, thick book. The pages are heavily discolored, ranging from light tan to dark brown, and are covered in a thick, fuzzy layer of white and green mold. The book is resting on a dark, textured surface, possibly a wooden table or floor, which also shows signs of mold and decay. The text "Procedimentos em caso de livros com bolor" is overlaid in white, sans-serif font in the center of the image.

Procedimentos em caso de livros
com bolor

1. Implementar protocolos de segurança

Equipamentos de proteção individual (EPI) devem ser usados para prevenir efeitos adversos à saúde:

- **roupas de proteção** avental, bata ou roupa de proteção Tyvek® descartável
- **luvas descartáveis** – luvas de nitrilo
- **proteção respiratória** aprovada para uso com bolor, ou seja, máscara descartável N, R ou P-95, respirador semifacial ou facial completo com cartuchos para partículas. Certifique-se de que as máscaras tenham uma boa vedação e sejam [colocadas e removidas adequadamente](#).
- **óculos de proteção** – óculos sem ventilação fornecem a melhor proteção



2. Isole a coleção ou área afetada

Coloque em quarentena, numa área limpa com humidade relativa abaixo de 55%

Não feche um livro com bolor dentro de um saco plástico

Os itens podem ser colocados em **caixas limpas** ou **embrulhados em papel**

Etiquete e coloque a data nos itens embalados para ajudar na identificação

Itens molhados ou com bolor devem ser **congelados** até que a secagem e/ou limpeza possa começar

No caso de um grande surto de bolores onde seja impraticável mover coleções inteiras, a área deve ser isolada do resto do edifício





3. Tomar medidas para que o ambiente não seja propício ao crescimento de fungos

Reduzir a humidade **abaixo de 55%** é essencial para impedir o crescimento de mofo.

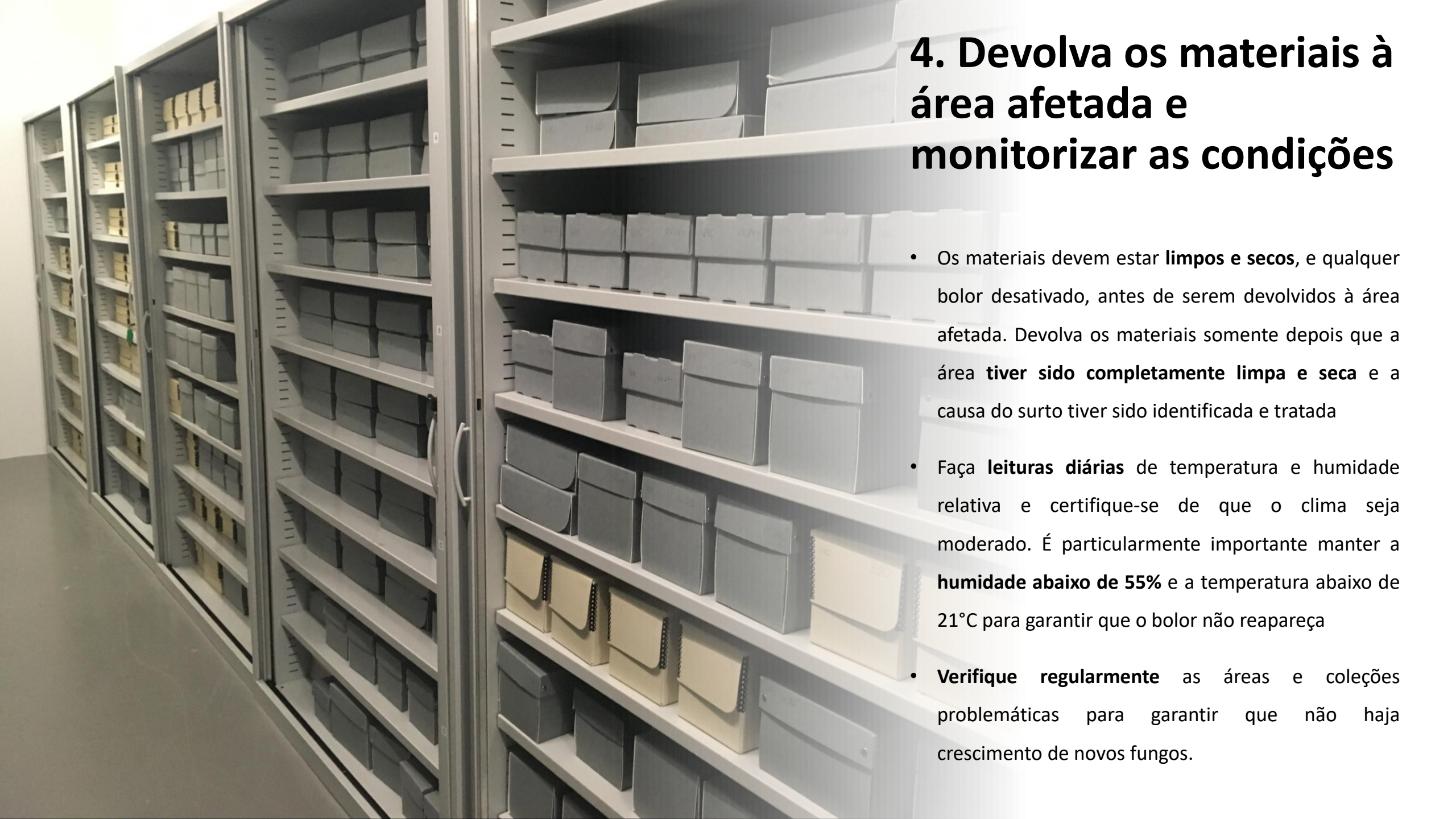
Limpe e/ou use um **aspirador** para remover qualquer água parada.

Utilizar **desumidificadores** conforme necessário

Trazer ventiladores para circular o ar e abrir as janelas

Reduzir a temperatura na área para **menos de 21°C**

Utilizar dataloggers ou um termohigrómetro para monitorar a temperatura e a humidade relativa e registar várias vezes ao dia



4. Devolva os materiais à área afetada e monitorizar as condições

- Os materiais devem estar **limpos e secos**, e qualquer bolor desativado, antes de serem devolvidos à área afetada. Devolva os materiais somente depois que a área **tiver sido completamente limpa e seca** e a causa do surto tiver sido identificada e tratada
- Faça **leituras diárias** de temperatura e humidade relativa e certifique-se de que o clima seja moderado. É particularmente importante manter a **humidade abaixo de 55%** e a temperatura abaixo de 21°C para garantir que o bolor não reapareça
- **Verifique regularmente** as áreas e coleções problemáticas para garantir que não haja crescimento de novos fungos.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS





CONCLUSÃO

- Planear situações de catástrofe pode parecer uma tarefa difícil, mas a alternativa é muito pior. Ao dar pequenos passos e trabalhar de acordo com um cronograma definido, o processo de planeamento de emergência pode ser dividido em partes gerenciáveis e concluído com sucesso. Ter um plano e atualizá-lo regularmente é essencial para uma resposta e recuperação eficientes e económicas.

Bibliografia

- Dorge, Valerie e Sharon L. Jones, compiladores. *Construindo um Plano de Emergência; Um guia para museus e outras instituições culturais*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 1999. http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/emergency.html (PDF gratuito disponível online em francês, inglês e espanhol)
- Preservação do Patrimônio. *Guia de campo para resposta a emergências: uma ferramenta vital para instituições culturais*. Washington, DC: Heritage Preservation, 2017. Pedidos e outras informações em <http://store.conservation-us.org/>; “Recursos Suplementares” gratuitos em <http://www.conservation-us.org/fieldguide>.
- Wellheiser, Johanna e Jude Scott. *Uma onça de prevenção: planejamento integrado de desastres para arquivos, bibliotecas e centros de registros*. 2ª edição. Lanham, Maryland: Scarecrow Press, 2002.
- Wilkinson, Frances C., Linda K. Lewis e Nancy K. Dennis. *Guia abrangente para preparação e recuperação de emergências e desastres*. Chicago: ALA, 2009.
- **Planejamento de Recuperação de Negócios e Tecnologia da Informação**
- Agência Federal de Gerenciamento de Emergências. *Modelo de Plano de Continuidade e Instruções para Governos Não Federais*. Washington, DC: FEMA, 2014. <https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/90025>
- KAHN, Miriam. *Protegendo as fontes digitais da sua biblioteca*. Chicago: ALA, 2004.
- Mallery, Maria. *Planejamento de resposta e recuperação de desastres tecnológicos: um guia LITA*. Chicago: ALA, 2015.
- **Seguro**
- Breighner, Mary e William Payton com Jeanne Drewes, editora-chefe. *Manual de Gestão de Riscos e Seguros para Bibliotecas*. Chicago: LAMA, 2005.
- **Planejamento para emergências em toda a área**
- COSTEP: Preparação Coordenada para Emergências em Todo o Estado. *Um Quadro de Gestão de Emergência para Recursos Culturais*. Andover, MA: NEDCC, 2009. https://mbic.state.ma.us/costepma/wp-content/uploads/2012/08/COSTEP_Framework.pdf
- Conselho de Arquivistas do Estado. “Preparação para Emergências.” <https://www.statearchivists.org/programs/emergency-preparedness/>
- Fundação do Instituto Americano para Conservação de Obras Históricas e Artísticas (FAIC). “Cursos em Gestão de Emergências para Respondentes do Patrimônio Cultural.” <https://www.conservation-us.org/emergencies/emergencymanagementcourses#.Wj0vominFPY>
- Preservação do Patrimônio. *Guia para navegar pela Agência Federal de Gerenciamento de Emergências e Ajuda em Desastres da Administração de Pequenas Empresas para Instituições Culturais*. Washington, DC: Preservação do Patrimônio, 2009. <http://www.heritageemergency.org/wp-content/uploads/2014/06/NavGuideJan09.pdf>
- Preservação do Patrimônio. “Trabalhando com equipes de emergência: dicas para instituições culturais.” Washington, DC: Preservação do Patrimônio, 2009. <http://www.heritageemergency.org/wp-content/uploads/2014/06/Working-with-Emergency-Responders-Booklet.pdf>

- **Prevenção/Preparação**

- Biblioteca de Harvard. “Suprimentos de resposta a emergências para coleções de bibliotecas [lista de verificação].” http://library.harvard.edu/sites/default/files/HLPS_LibraryCollectionsEmergencyResponseSupplies.pdf
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.1: Proteção contra Perdas: Danos por Água e Fogo, Agentes Biológicos, Roubo e Vandalismo.* <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.1-protection-from-loss-water-and-fire-damage,-biological-agents,-theft,-e-vandalismo>
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.2: Uma introdução à detecção de incêndio, alarme e sprinklers automáticos contra incêndio.* http://nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/02IntroToFireDetection.php
- Brinkley, Michael. "Protegendo sua instituição contra incêndios florestais: planejando não queimar e aprendendo a recuperar", sem data. <http://cool.conservation-us.org/byauth/trinkley/wildfire.html>
- Departamento de Segurança Interna dos EUA. “Planeje com antecedência para desastres.” <https://www.ready.gov/> ; recursos gerais fornecidos em 13 idiomas em <https://www.ready.gov/languages> .

- **Avaliação de risco**

- Fundação do Instituto Americano para Conservação de Obras Históricas e Artísticas (FAIC). “Programa de Avaliação e Planejamento de Riscos: Planilha de Priorização de Riscos.” http://www.conservation-us.org/docs/default-source/emergency-resources/repp_risk_prioritization_worksheet-final.pdf?sfvrsn=2

- **Resposta**

- CARMICHEAL, David. *Implementando o Sistema de Comando de Incidentes em Nível Institucional: Um Manual para Bibliotecas, Arquivos, Museus e Outros Repositórios Culturais* . Preservação e resgate do patrimônioRecords.com, 2010.
- Agência Federal de Gerenciamento de Emergências. “Cursos de Treinamento em ICS”. <https://training.fema.gov/emiweb/is/icsresource/trainingmaterials.htm> .
- Fundação do Instituto Americano para Conservação de Obras Históricas e Artísticas (FAIC). “Aplicativo móvel de resposta a emergências e salvamento.” <https://www.conservation-us.org/emergencies/ers-app#.Wj1COLpFyas>
- Fundação do Instituto Americano para Conservação de Obras Históricas e Artísticas (FAIC). *Roda de Resposta a Emergências e Salvamento*. Reimpresso em 2016. Pedidos e outras informações em <http://store.conservation-us.org/>

- ***Técnicas e Procedimentos de Salvamento***

- Sociedade Histórica de Minnesota. "Procedimentos de resgate de emergência para itens molhados." <http://www.mnhs.org/preserve/conservation/emergency.php>
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.6: Resgate Emergencial de Livros e Registros Molhados.* <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.6-emergency-salvage-of-wet-books-and-records>
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.7: Resgate de Emergência de Fotografias Molhadas.* <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.7-emergency-salvage-of-wet-photographs>
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.8: Resgate de Emergência de Livros e Papel Mofados .* <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.8-emergency-salvage-of-moldy-books-and-paper>
- NEDCC. *Folheto de Preservação 3.12: Congelamento e secagem de livros e registros úmidos.* <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.12-freezing-and-drying-wet-books-and-records>
- "Técnicas de recuperação de registros e documentos." <http://dos.myflorida.com/media/31062/records-and-document-recovery-techniques.pdf>

- ***Modelos para escrever um plano***

- Programa de Preservação da Califórnia. "Plano de Desastres da Biblioteca." <https://calpreservation.org/wp-content/uploads/2015/10/CPTF-Disaster-Plan-Generic-2003.doc>
- Conservação On-line. "Planos de desastre." <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/plans/>
- NEDCC. "dPlan™: A ferramenta online de planejamento de desastres." <https://www.nedcc.org/dplan>