



| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | POP | Nº 9.2.1 |
|--|-------------------------------|------------------------|-----------------|
| Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Superintendência do Sistema de Bibliotecas – Sisbi Biblioteca do Campus do Mucuri | | Versão Nº | 1ª |
| | | Data de Aprovação | 18/04/2018 |
| | | Data de Publicação | |
| | | Data da última revisão | |
| Elaborador por | Gilson Rodrigues Horta | Data da elaboração | 24/06/2016 |
| Gestor | Rodrigo Martins Cruz | | |
| Título | Restauração do Acervo | | |

| |
|--|
| 1. Descrição |
| Apresenta as etapas do processo de restauração de exemplares de obras danificadas no acervo da biblioteca, em situação de deterioração, quando impossibilitada a sua utilização regular devido às avarias em seu aspecto físico, tornando a obra imprópria para circulação através da realização de empréstimo ao usuário. |
| 2. Objetivos |
| São objetivos da Restauração do Acervo: I. Recuperação das obras danificadas visando reconstituí-las aproximadamente à sua forma original; II. Restauração de deteriorações com o objetivo de reparar e conter os danos causados por uso e mau uso; III. Redução financeira de custos orçamentários para manutenção do acervo; IV. Manter o quantitativo original do acervo adquirido, visando não comprometer a demanda dos usuários; V. Conter perdas causadas por danos físicos de exemplares no acervo. |
| 3. Público Alvo |
| Comunidade interna e externa da UFVJM, com foco principal na comunidade interna. |
| 4. Pré-requisitos |
| Treinamento e acompanhamento com carga horária mínima de 40 horas de atividade, realizado estritamente por Bibliotecário-Documentalista, ou profissional, capacitado para a função. |
| 5. Responsáveis |
| I. Acompanhamento: Indefinido (Chefia do Setor); Indefinido (Bibliotecário-Documentalista); Indefinido (Assistente Administrativo); quando capacitado por Bibliotecário-Documentalista. II. Execução: Indefinido (Bibliotecário-Documentalista, Assistente Administrativo e Terceirizado). |

6. Atividades

Das atividades a serem executadas no processo, responsáveis pela execução e prazo para realização de cada etapa:

| Nº | Atividade / Descrição | Responsável | Prazo de execução |
|----|---|---|---|
| 01 | Treinamento e acompanhamento. (Requisito básico) | Bibliotecário-Documentalista | Duração mínima de 40 horas |
| 02 | Análise das condições físicas dos exemplares a serem restaurados e definição das prioridades de restauração. Alteração de status dos exemplares em sistema, evitando assim a sua posterior recuperação em pesquisa pelos usuários. | Chefia do Setor (<i>Não se aplica quando não for Bibliotecário</i>); Bibliotecário-Documentalista | Não se aplica |
| 03 | Execução prática das atividades de restauração dos exemplares. | Assistente Administrativo e Terceirizado; Bibliotecário-Documentalista | Conforme demanda, com horários e responsáveis previamente definidos |

7. Lista de contatos para realização da ação

| Nome | Voip | Celular | e-mail |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------------------|
| E-mail Sistema de Bibliotecas | 1207 | 3532-1207 | sisbi@ufvjm.edu.br |
| Biblioteca Campus Mucuri | 2801 2802 | (33) 3529-2700 / 3529-2702 | bibliotecato@ufvjm.edu.br |
| Biblioteca Central. Divisão de Acervo | 8492 | 3532-1208 | acervosisbi@ufvjm.edu.br |

8. Definições / Legenda

SRA – Sala de Restauração do Acervo.

9. Material de suporte

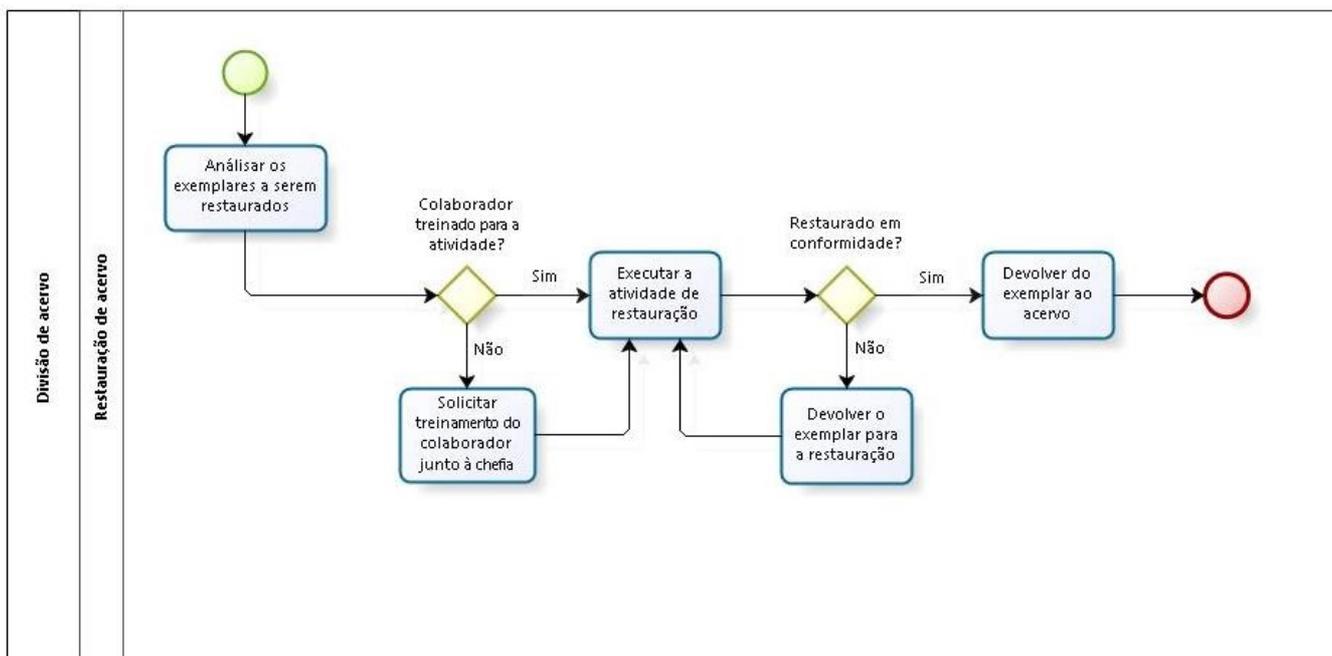
Materiais para execução do processo:

- I. Prensa de madeira – 2 cm (largura) x 6,5 cm (altura) x 45 cm (comprimento); 02 unidades por executor;
- II. Cola branca (PVA);
- III. Tesoura;
- IV. Estilete médio;
- V. Régua rígida 30 cm;
- VI. Lápis;
- VII. Borracha branca;
- VIII. Binder Clip – nº 260 (5 cm) acima;
- IX. Flanela para limpeza; duas unidades por executor (necessário 01 úmida e 01 seca);
- X. Pincel – até 1 cm de largura;
- XI. Linha; branca preferencialmente;
- XII. Luvas descartáveis (opcional);
- XIII. Máscara descartável (opcional);
- XIV. Lixa d'água.



Prensa de madeira

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

| Atividade | Data | Nome | Função |
|--------------------|------------|------------------------|------------------------------|
| Data da elaboração | 24/06/2016 | Gilson Rodrigues Horta | Bibliotecário-Documentalista |
| Data da aprovação | 18/04/2018 | Viviane Pedrosa | Superintendente do Sisbi |
| Data da publicação | | | |
| Data da revisão | | | |

12. Histórico de revisões

| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |