

**POLÍTICAS DO SDO: DESENVOLVIMENTO,
PRESERVAÇÃO/CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DO
ACERVO**

São Paulo
2013

Universidade de São Paulo

Reitor: Prof. Dr. João Grandino Rodas

Vice-Reitor: Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Faculdade de Odontologia

Diretor: Prof. Dr. Rodney Garcia Rocha

Vice-Diretor: Prof. Dr. Rubens Côrte Real de Carvalho

Comissão de Biblioteca

Presidente: Prof. Dr. Cláudio Luiz Sendik

Serviço de Documentação Odontológica

Chefe Técnica de Serviço: Lúcia Maria Sebastiana Verônica Costa Ramos- CRB8/3674

Serviço de Tratamento da Informação

Supervisor: Solange Alves Otto Franco- CRB8/3356

Serviço de Informação Documentária

Supervisor: Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro- CRB8/3503

Serviço de Assistência e Divulgação Técnico-Científico

Supervisor: Fábio Jastwebski- CRB8/5280

ISBN 978-85-7040-006-2

O conteúdo publicado nessa edição é da inteira responsabilidade de seus autores. É permitida a reprodução, desde que citada a fonte e para fins não comerciais.

Catálogo da Publicação
Serviço de Documentação Odontológica
Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo

Faculdade de Odontologia da USP. Serviço de Documentação Odontológica

Políticas do SDO: desenvolvimento, preservação/ conservação e proteção do acervo/
Solange Alves Otto Franco, Rubenildo Oliveira da Costa, Carlos Augusto Conceição – São
Paulo : SDO, 2013. 31p.

ISBN 978-85-7040-006-2

I. Desenvolvimento de coleções. II. Preservação e conservação de acervos. III.
Bibliotecas- Emergências. Título. IV. Franco, Solange Alves Otto. VI. Costa, Rubenildo
Oliveira da. VII. Conceição, Carlos Augusto.

Autores

Solange Alves Otto Franco (bibliotecária- solotto@usp.br)

Rubenildo Oliveira da Costa (bibliotecário- rubenildo@usp.br)

Carlos Augusto Conceição (bibliotecário- carlosac@usp.br)

APRESENTAÇÃO

A organização das atividades que contemplam a missão e a visão de uma biblioteca não fará sentido se não for criada uma política onde os serviços se conversem e as atividades sejam baseadas em resultados positivos comprovados.

Três pilares no desenvolvimento de uma biblioteca merecem atenção especial: são o crescimento equilibrado de seu acervo, a preservação/conservação e a segurança tanto das pessoas como do acervo.

As Políticas ora apresentadas estão fundamentadas nas Portarias do Reitor em 1997 sobre desenvolvimento e conservação de coleções das bibliotecas da Universidade de São Paulo e em boas práticas de instituições renomadas em preservação e segurança como por exemplo o *Northeast Document Conservation Center*, a *Library of Congress* e a Fundação Biblioteca Nacional, do Rio de Janeiro. O texto que será apresentado é uma versão atualizada, revisada e ampliada do documento publicado em formato eletrônico, do Serviço de Documentação Odontológica de 2007 "Políticas de desenvolvimento, conservação e preservação de materiais informacionais do SDO".

A biblioteca da Faculdade de Odontologia teve sua origem na antiga Escola de Farmácia, Odontologia e Obstetrícia, que foi anexada à Universidade de São Paulo, quando de sua fundação em 1934, com o nome de Faculdade de Farmácia e Odontologia. A partir de 1962, com o desmembramento das duas Faculdades, a biblioteca recebeu o nome de Seção de Documentação Odontológica. Por manter recursos técnicos e bibliográficos considerados essenciais dentro da literatura odontológica, estendeu seus serviços às demais bibliotecas brasileiras na especialidade, constituindo-se automaticamente num Centro Nacional de Informação em Odontologia. A partir de 1985, passou a designar-se Serviço de Documentação Odontológica.

Tem como missão "Promover o acesso e incentivar o uso e a geração da informação, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão, na área de Odontologia, com utilização eficaz dos recursos públicos".

O objetivo desse texto é trazer à luz procedimentos a serem seguidos com vistas a preservar, com segurança, o acervo de documentos bibliográficos, usuários e funcionários, além de discorrer sobre a "Política de Desenvolvimento do Acervo do SDO/FOUSP", "Política de Conservação e Preservação do Acervo do SDO/FOUSP" e "Proteção contra Emergências com Água, Fogo e perdas de itens do Acervo do SDO/FOUSP".

Com certeza as informações constantes desse documento poderão ser aplicadas em outras bibliotecas comprometidas com a questão de segurança, manutenção, preservação/conservação do patrimônio documental sob sua responsabilidade.

Lúcia Maria Sebastiana Verônica Costa Ramos

Chefe Técnica de Serviço
Serviço de Documentação Odontológica
Faculdade de Odontologia
Universidade de São Paulo

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABER	Associação Brasileira de Encadernação e Restauro
BBO	Bibliografia Brasileira de Odontologia
BIREME	Biblioteca Regional de Medicina
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
FOUSP	Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo
FUNDECTO	Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Odontologia
HEPA	<i>High Efficiency Particulate Air</i>
ICOM-CCI	<i>International Council of Museum - Committees</i>
LILACS	Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde
MEDLINE	<i>Medical Literature Analysis and Retrieval System Online</i>
OMS	Organização Mundial da Saúde
OPAS	Organização Pan-Americana da Saúde
PFF2-P2	Peças Faciais Filtrantes, classificação P2
RUSP	Reitoria da Universidade de São Paulo
SDO	Serviço de Documentação Odontológica
SeCS	Seriados em Ciências da Saúde
SIBi/USP	Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo
T	Temperatura
UR	Umidade Relativa do Ar

SUMÁRIO

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SDO/FOUSP	9
1.1 Introdução	9
1.2 Formação do acervo	9
1.3 Importância local, regional e nacional	10
1.4 Avaliação de coleções	10
1.5 Seleção.....	11
1.5.1 Critérios básicos de seleção.....	11
1.5.2 Seleção qualitativa	11
1.5.3 Seleção quantitativa.....	12
1.6 Aquisição de material informacional	12
1.6.1 Compra	13
1.6.2 Doação	13
1.6.3 Permuta	14
1.7 Desbaste	14
1.8 Descarte.....	15
1.9 Duplicatas	15
1.10 Registro do acervo e inventário.....	15
1.11 Recursos orçamentários.....	16
2 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO SDO/FOUSP	17

2.1 Introdução	17
2.2 Procedimentos gerais.....	18
2.3 Procedimentos específicos	19
2.3.1 Ordem e limpeza.....	19
2.3.2 Controle ambiental nas salas de acervo.....	19
2.3.3 Controle da biodeterioração.....	20
2.3.4 Obras recebidas por doação	20
2.3.5 Armazenamento e manuseio.....	20
2.3.6 Documentos digitais.....	21
2.3.7 Acesso ao material bibliográfico.....	21
2.3.8 Segurança do acervo	22
2.3.9 Reprografia	22
2.3.10 Seleção do material informacional danificado para conservação	22
2.3.11 Encadernação contratada.....	23
2.3.12 Restauração contratada	23
2.3.13 Oficina de conservação do SDO	23
2.3.14 Recursos orçamentários	24
3 PROTEÇÃO CONTRA EMERGÊNCIAS COM ÁGUA, FOGO E PERDAS DE ITENS DO ACERVO DO SDO/FOUSP.....	26
3.1 Introdução	26
3.2 Nível de segurança necessário.....	26
3.3 Medidas de proteção	27

3.3.1 Medidas de proteção contra emergências com água.....	27
3.3.2 Medidas de proteção contra incêndio	27
3.3.3 Medidas de proteção contra perdas de itens do acervo por roubo, vandalismo e manuseio incorreto	28
3.4 Kit para emergências com água.....	28
3.5 Instruções rápidas frente a acidentes	28
3.6 Plano para emergência para fogo e água.....	29
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	30

1 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DO ACERVO DO SDO/FOUSP

1.1 Introdução

A implantação da política de aquisição é baseada na Portaria GR 3090 de 6 de novembro de 1997, que estabelece as diretrizes para o desenvolvimento de acervos das bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi/USP) e pela Portaria GR 3088 de 31 de outubro de 1997 que dispõe sobre a ampliação dos acervos nas modalidades: compra, permuta e doação.

O objetivo desse capítulo é refinar o conteúdo e o significado do acervo, mantendo sua integridade, equilíbrio na formação das coleções, melhorar a organização e otimização das atividades.

O Serviço de Documentação Odontológica (SDO) é o responsável pelo controle, guarda, manutenção, conservação e integridade do seu acervo e, exerce o papel de mediador entre o usuário e a informação, visando a busca e recuperação do material bibliográfico na área de Odontologia e ciências afins, promovendo o acesso e incentivo no uso e geração da informação científica e cultural.

1.2 Formação do acervo

O acervo do Serviço de Documentação Odontológica (SDO) foi formado pelo desmembramento das unidades, Escola de Farmácia, Odontologia e Obstetrícia de 1934 a 1985 quando se firmou como uma biblioteca especializada em Odontologia.

Além do acervo constituído também somos responsáveis pelo gerenciamento, guarda e conservação dos documentos produzidos pelo SDO e produção científica da Faculdade de Odontologia da Universidade de São Paulo (FOUSP).

O nosso acervo deve conter todo o tipo de material informativo, em todos os suportes que sirvam de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade odontológica. Deverão ser selecionados por sugestão do corpo docente, discente e funcionários segundo a demanda das disciplinas de graduação, pós-graduação, especialização, pesquisa e extensão, de acordo com as seguintes categorias:

Obras de Referência: dicionários, enciclopédias, guias, bibliografias, índices, normas, abstracts com atualização constante.

Bibliografia Básica: títulos indicados em cada disciplina e linhas de pesquisa da FOUSP apresentadas no banco de dados USP Júpiter, Sistema atualizado anualmente.

Lastro: obras consideradas clássicas ou consagradas dentro da área odontológica.

Literatura corrente: coleção de livros, trabalhos acadêmicos, periódicos e outros materiais que atualizem a coleção.

Histórico: materiais relevantes que relatam a história e o desenvolvimento da Unidade, publicados ou não por ela.

Obras do corpo docente da FOUSP: obras em qualquer suporte.

Tese e dissertação externa à FOUSP: apenas obras de interesse à área de Odontologia, Ciência da Informação e Biblioteconomia.

Material de trabalho: obras para atender ao desenvolvimento das atividades dos profissionais responsáveis pelos serviços técnico/administrativos.

Coleções especiais: obras não consideradas raras do ano de 1800 até 1920.

Obras raras: impressões dos séculos XV ao XVIII da área de Odontologia; obras da área editadas no Brasil até 1900.

Obras digitais: preferir obras que permitam acesso simultâneo pelos usuários, assinatura com acesso contínuo que conceda, inclusive, acesso a versões arquivadas e que tenham uso e propriedade ilimitados.

O SDO pode, excepcionalmente, receber um acervo que esteja em estado de conservação comprometido, desde que o doador se responsabilize pelo tratamento de conservação e/ou restauração desses materiais. Esse tipo de aquisição deve possuir documentação justificando sua importância para a comunidade odontológica.

1.3 Importância local, regional e nacional

O SDO estendeu seus serviços às demais bibliotecas brasileiras congêneres, constituindo-se num Centro Nacional de Informação em Odontologia. A partir de 1990 passou a ser o Centro Cooperante a nível nacional na área de Ciência da Saúde da Rede Latino-americana e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde/BIREME/OPAS/OMS. Em 1991, incrementou suas atividades garantindo atendimento mais ágil aos pesquisadores da área de ciências da saúde oral, principalmente em relação à autorização dos serviços e intercâmbio com as bibliotecas de Odontologia do país.

1.4 Avaliação de coleções

A coleção de periódicos deverá ser avaliada periodicamente, detectando lacunas, possibilidades de substituição, duplicações, obsolescência, com a finalidade de se manter atualizada de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica. Para a

colecção de outros materiais não periódicos os estudos serão necessários para atualização do acervo, inserção de novos assuntos, desbaste e descarte. Em ambas situações serão empregados métodos quantitativos e qualitativos para a tomada de decisão.

1.5 Seleção

A seleção, desenvolvimento e manutenção da colecção é de responsabilidade do bibliotecário encarregado pela Seção de Aquisição juntamente com a equipe de bibliotecários do Serviço de Atendimento ao Usuário da área de Odontologia. São atribuições dos responsáveis, definir o programa anual de aquisição para uso dos recursos recebidos do SIBi/USP e programas de instituições externas, bem como coordenar estudos de desenvolvimento do acervo e sua avaliação periódica.

1.5.1 Critérios básicos de seleção

Os critérios de seleção devem ser utilizados para todos os materiais informacionais constantes do acervo:

- Importância do assunto e adequação ao currículo e linhas de pesquisa.
- Autoridade do autor e/ou editor.
- Atualização do material informacional.
- Nível técnico.
- Quantidade (excesso/escassez) de exemplares necessários.
- Custo justificado.
- Acessibilidade do idioma.
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material.
- Formato e compatibilidade com equipamentos tecnológicos disponíveis.
- Estado de conservação.
- No caso de periódicos impressos, verificar a disponibilidade *on-line*.

1.5.2 Seleção qualitativa

- As bibliografias recomendadas nas disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação atualizadas anualmente pelos professores dos departamentos e publicadas no Sistema Júpiter da USP.
- Sugestões de material a ser adquirido, feitas pelo corpo docente, pesquisadores, discentes e equipe do SDO.

- Renovação de assinaturas de periódicos que já façam parte da lista básica, conforme indicações dos docentes e que possuam uso estatisticamente relevante e que atendam às deliberações de aquisição do SIBi/USP.
- Basear-se também no fator de impacto do periódico, conforme o *Journal Citation Report* e priorizar os títulos da área indexados nas principais bases de dados (MEDLINE, LILACS E BBO).

1.5.3 Seleção quantitativa

Quantidade de exemplares por tipo de publicação			
Tipo de material	N. mínimo de exemplares por título	N. máximo de exemplares por título	Observações
Obras de Referência	01	01	Evitar a duplicação, exceto nos casos em que haja demanda ou necessidade justificada.
Bibliografia básica	02	20	Manter um exemplar para consulta local.
Lastro	01	01	Evitar a duplicação.
Tese e dissertação FOUSP	01	01	1 exemplar na biblioteca, 1 arquivado no Depto. de Pós-Graduação e 1 cópia no Portal de Teses e Dissertações da USP.
Tese e dissertação externa à USP	01	01	Apenas em formato digital e de interesse à área de Odontologia e Ciência da Informação
Monografia de especialização	01	01	Manter apenas monografias impressas, enviadas pelos professores da FUNDECTO. Para as demais adquirir em formato eletrônico.
Periódico corrente	01	01	Independente do suporte físico, uma assinatura anual para cada título.
Multimeios	01	02	Evitar a duplicação, exceto nos casos em que haja necessidade justificada.
Material de trabalho	01	-	De acordo com a necessidade por setor do SDO.
Obras raras e/ou especiais	-	-	De acordo com a análise do estado de conservação das obras.

Quadro 1-Quantidade de exemplares por tipo de publicação

1.6 Aquisição de material informacional

A aquisição deve ser baseada na missão do SDO e considerar não somente a importância do título, formato ou assunto, mas também a possibilidade de preservação do suporte da informação. O espaço de armazenamento deve acompanhar o crescimento da coleção e o processo de aquisição deve respeitar as instruções normativas da Universidade de São Paulo.

1.6.1 Compra

LIVROS- Será adquirida a quantidade de exemplares indicadas no quadro 1, de acordo com a bibliografia recomendada pelas disciplinas e divulgadas no banco de dados da USP Jupiterweb. A substituição de exemplares perdidos ou danificados será efetuada no caso de existirem edições para aquisição no mercado editorial ou substituído por outros títulos de acordo com o Regulamento do SDO¹.

PERIÓDICOS- A política interna de desenvolvimento do acervo de periódicos, deve estar de acordo com as especificidades da área odontológica e também, com a Política de Aquisição de Periódicos da USP instituído em 2012 pelo SIBi/USP que prioriza a assinatura de revistas *on-line* quando são publicadas também em papel. A aquisição de novos títulos, somente deverá ser efetuada, na substituição de outra assinatura do acervo após a aprovação do Conselho Supervisor do SIBi/USP.

1.6.2 Doação

Solicitada pela biblioteca - Deve ser incentivada sempre que possível a editoras e principalmente para publicações não comercializadas e as governamentais.

Oferecidas à biblioteca - O material oferecido por doação deverá ser avaliado pelo bibliotecário responsável do Serviço de Tratamento da Informação ou por uma comissão instituída caso seja necessário para aceite ou rejeição. As coleções de departamentos da FOU SP serão avaliadas no local com prévio agendamento.

Deve-se levar em conta, ao aceitar uma doação, o custo de preservação e jamais colocar o acervo já existente em risco.

Doadores espontâneos deverão enviar antecipadamente, pelo *e-mail* institucional, bibfo@usp.br, uma listagem com a identificação da publicação (autor, título e ano para monografias, e título, ano, volume e fascículo para publicações periódicas). As doações aceitas deverão ser entregues na biblioteca ao bibliotecário responsável, mediante a assinatura de um Termo de Doação, elaborado pela biblioteca, de segunda à sexta-feira, no horário das 10 às 16 horas.

Critérios para incorporação de doações ao acervo do SDO:

¹ <http://143.107.23.244/sdo/regulamentos/>

- Verificar a pertinência do assunto na área odontológica ou área médica de acordo com a grade curricular.
- Avaliar seu valor cultural e histórico para a Odontologia.
- Realizar a seleção qualitativa e quantitativa do material bibliográfico a ser doado, podendo incorporar ao acervo, permutar, doar para outras instituições ou descartar.
- Aceitar somente obras em bom estado de conservação, sem fungos e/ou contaminação por insetos.
- As obras serão para completar falhas de coleção ou substituir exemplares extraviados, danificados e/ou desatualizados.
- Preferir obras editadas em português, inglês e espanhol.
- Não receber edições desatualizadas de livro didático, exceto em caso de reposição de obra extraviada e/ou danificada.
- Para obras consideradas raras, especiais ou de valor histórico para a instituição, receber sem restrição.
- Para teses e dissertações defendidas na FOU SP e as monografias apresentadas nos cursos de especialização da FUNDECTO, aconselha-se receber apenas um exemplar.
- Aceitar as teses e dissertações não defendidas na FOU SP no formato digital.
- Para aceitar conjuntos notórios relevantes na área de Odontologia, a Comissão de Acervos Notórios da USP deverá ser notificada para acompanhamento do processo, segundo a Portaria GR 3088 de 31 de outubro de 1997.

1.6.3 Permuta

Deve ser incentivada, com publicações selecionadas para doação, objetivando a aquisição de material de interesse para a biblioteca disponível ou não no mercado para compra.

1.7 Desbaste

O serviço de desbaste de livros e a sala de armazenamento foram criados, no SDO, em 1 de dezembro de 2010. As obras para desbaste são selecionadas por uma equipe de bibliotecários, visando retirar do acervo, títulos ou partes da coleção com finalidade específica para a obtenção de maior espaço físico para a coleção em uso e para manter a qualidade do acervo. O material desbastado poderá retornar ao acervo de origem ou ser descartado.

1.8 Descarte

O descarte definitivo de material bibliográfico é uma atividade prevista no processo de desenvolvimento de acervos. Deve ser uma decisão administrativa interna, e de acordo com as formalidades da USP (Port. Codage 1.233 de 21-12-2011 e Manual de Administração Patrimonial).

Justifica-se o descarte de obras do acervo considerando-se:

- Obras com excesso de duplicatas e falta de espaço físico para armazenamento.
- Obras que apresentem perigo para a saúde.
- Títulos duplicados de periódicos existentes em outras bibliotecas da USP.
- Periódicos de divulgação e de interesse temporário.
- Coleções de periódicos não correntes e que não apresentam demanda e com falhas na coleção.
- Jornais diários que não possuam caráter científico.

A intenção de descartar obras do acervo deve ser decidida após rigorosa análise. O material eleito deverá ser oferecido primeiro às unidades da USP, depois para Faculdades particulares. O SDO deverá registrar em documento a justificativa pela decisão e quem receberá o documento.

1.9 Duplicatas

O SDO mantém um arquivo de duplicatas dos principais títulos de periódicos correntes nacionais e internacionais, de seu acervo, com o objetivo de completar falhas, trocar os fascículo danificados ou perdidos.

Critérios para seleção de títulos:

- Priorizar títulos de caráter científico e correntes.
- Não duplicar boletins informativos, obras de referência e títulos de periódicos cujo conteúdo se resume a propaganda de material odontológico.
- Armazenar um exemplar de cada fascículo.

1.10 Registro do acervo e inventário

O registro das unidades do acervo do SDO devem ser feitos no Banco de Dados Bibliográficos da USP, o DEDALUS, de acordo com as instruções do SIBi/USP e os periódicos também indexados nas bases LILACS, MEDLINE e SeCS.

O inventário deve ser feito anualmente, com sistema automatizado desenvolvido pelo SIBi/USP. Os resultados devem ser analisados e se necessário, medidas preventivas instituídas.

1.11 Recursos orçamentários

Os recursos disponíveis para compra do material informacional são provenientes da Reitoria da USP (RUSP), constituídos pelos Programa de livros e outros materiais não periódicos e pelo Programa de assinaturas de periódicos.

2 POLÍTICA DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DO SDO/FOUSP

2.1 Introdução

A Política de Conservação e Preservação do acervo do Serviço de Documentação Odontológica (SDO) foi instituída em 2007. Agora, com essa nova edição, procuramos abordar todos os itens que fazem parte da conservação e preservação de um acervo tão diverso como do SDO/FOUSP e orientar os funcionários em atividades comuns muito importantes na preservação do acervo.

A Portaria do Reitor 3.075 de 23 de julho de 1997, que regulamenta as diretrizes para preservação e conservação preventiva dos acervos bibliográficos da USP, nos induz a criar uma Política de Preservação em nossas instituições.

Segundo resolução adotada no ICOM-CC, no 15º *Triennial Conference, New Delhi, 22-26 September 2008*, a conservação é um termo que inclui a conservação preventiva, a curativa e a restauração. Para uma boa conservação, deve-se considerar um código de ética, fases de tratamento e uma oficina para tratamento das obras. O SDO segue o Código de Ética da ABER², que possui um protocolo para tratamento das obras com mínima intervenção na sua Oficina de Conservação.

Por que preservar e conservar? A conservação preventiva não só inclui o controle ambiental, mas também a forma de armazenamento, o manuseio, o desenvolvimento de guias e procedimentos para proteger as coleções, a conscientização e a capacitação de todo o pessoal da biblioteca. Deve-se considerar que cada atividade desenvolvida pode ter repercussões no restante do patrimônio, sendo protagonistas dessas ações todos os funcionários do SDO e os usuários. Projetos deverão ser elaborados e parcerias com outras instituições firmadas sempre que necessário.

O acervo do SDO é antigo e possui muitos itens com processo de envelhecimento acelerado, obras com papéis acidificados e pontos de mofo porém sem contaminação por insetos. Mantendo um controle preciso, na temperatura e umidade relativa, considerando as alterações sazonais, as coleções sofrerão pequeno dano mecânico.

O equipamento de climatização, é uma instalação que necessita investir recursos anuais para sua correta manutenção. A falta de manutenção acarreta flutuação na temperatura ambiental, mantém filtro e dutos de ar condicionado sujos o que contribui para a contaminação do acervo e do ar no ambiente.

O clima de São Paulo é considerado subtropical com diminuição de chuvas no inverno e temperatura média anual de 19º a 25ºC. O inverno é brando e subseco e o verão é

² Associação Brasileira de Encadernação e Restauo. Código de ética do conservador-restaurador [citado 07 nov. 2012]. Disponível em: URL: <http://www.aber.org.br/>.

quente e chuvoso com temperaturas altas e aumentadas pelo efeito da intensa poluição.

Por isso, precisamos ter um equipamento de climatização funcionando muito bem para se ter um ambiente saudável para as pessoas que circulam nas salas, e para o próprio acervo que é um patrimônio da Universidade de São Paulo.

A Política de Conservação e Preservação normatiza as ações de ordem e limpeza, controle ambiental, iluminação, controle de biodeterioração, acesso, recebimento de obras, armazenamento, manuseio, documentos digitais, acesso, segurança, reprografia, seleção de materiais danificados e contratação de serviços.

As atitudes preventivas devem ser integradas entre diretoria, corpo técnico, administração, serviços gerais e manutenção onde todos são responsáveis para que as metas definidas possam ser atingidas com sucesso.

2.2 Procedimentos gerais

- A preservação do acervo deve ser compartilhada com todos os funcionários do SDO e seus usuários.
- Definir protocolo para carimbar e etiquetar as obras do acervo (etiqueta com código de barras e de lombada).
- A limpeza nos espaços de armazenamento das obras deve ser periódica.
- O SDO deve receber somente obras que não coloquem em risco o seu acervo.
- O funcionário na tarefa de higienização do acervo deve possuir habilidade, dedicação, conhecimento sobre contaminação e as pragas mais comuns em bibliotecas, ter conhecimento técnico de higienização para vários tipos de materiais de revestimento;
- É vedado consertar, pelos funcionários, volumes danificados com fitas adesivas ou material similar.
- A supervisão das instalações hidráulicas, elétricas, persianas e janelas nas dependências do SDO devem ser periódicas;
- Devem ser controlados periodicamente, a manutenção do ar condicionado, a Temperatura e Umidade Relativa.
- A manutenção do portão antifurto deve ser periódica.
- A limpeza do entorno do edifício deve ser requisitado sempre que necessário.
- O aspirador usado na biblioteca deve ter filtro HEPA.
- É vetada a presença de plantas naturais dentro das salas de acervo.

2.3 Procedimentos específicos

2.3.1 Ordem e limpeza

LIMPEZA DO PISO NAS SALAS DE ACERVO

- Evitar o uso de ceras ou outros produtos químicos, usar apenas pano úmido. Caso o piso precise ser lavado, usar o mínimo de água e não usar enceradeira elétrica. Secar bem o piso e controlar a Umidade Relativa com desumidificador e ventilador caso seja necessário.
- Para limpar o piso, usar aspirador de pó com filtro HEPA e não vassoura.

LIMPEZA DE ARMÁRIOS, GAVETAS E ARQUIVOS DE TODOS OS AMBIENTES DO SDO

- Uma vez ao ano, retirar todo o material das pastas, gavetas e armários para verificação de infestação e retirada do pó.

HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO

- O serviço de higienização deverá ser monitorado por um coordenador de equipe.
- Utilizar a técnica da higienização à seco, com pincel, tecido macio e aspirador de pó e nas encadernações em couro, além do aspirador de pó para reforçar a limpeza, usar tecido branco seco.
- Estabelecer escala anual com horário para a equipe de higienização.
- Utilizar o documento Mapeamento das Estantes para registro de infestação e/ou contaminação por mofo, se houver, no ato da higienização.
- Utilizar carrinho para transporte dos volumes.
- Usar mesa de higienização para limpeza das obras.
- Utilizar equipamento de proteção individual: luvas descartáveis, máscara PFF2-P2, óculos de segurança, avental e touca, conforme o grau de sujidade ou a contaminação do acervo.
- Empregar técnica de higienização diferenciada para cada tipo de revestimento das capas dos volumes.
- Usar aspirador de pó com filtro HEPA.
- Nas estantes usar pano umedecido com álcool 70% (álcool 70° INPM).
- Manter registro atualizado do serviço de higienização por tipo de documento para estatística anual.

2.3.2 Controle ambiental nas salas de acervo

- O equipamento central de ar condicionado deve ser calibrado entre 21-23°C, com manutenção periódica, incluindo limpeza e/ou troca do filtro.

- Os desumidificadores refrigerantes devem ser calibrados em 55% e esvaziar o reservatório de água do aparelho 2 vezes ao dia.
- Manter o termohigrômetro em cada sala para leitura periódica da T e UR.
- Quando houver falha no funcionamento do ar condicionado, proceder a ventilação das salas de acervo com ventilador e abertura das janelas.
- Controlar a iluminação natural com persianas, mantê-las limpas e sempre com as lâminas fechadas bloqueando a luz.

2.3.3 Controle da biodeterioração

- Manter a Temperatura e Umidade Relativa equilibradas (T de 21-23°C e UR de 25-55%). Sem o ar condicionado, usar o sistema de ventilação passiva.
- Para tratar o material contaminado por fungos ou infestados por insetos, preferir métodos seguros e limpos testados cientificamente, como a radiação para os 2 casos ou usar o método de atmosfera anóxica para a infestação de insetos.
- Proceder a limpeza da biblioteca regularmente, mantendo os ralos sempre tampados e removendo o lixo da copa diariamente antes do horário noturno.
- É vedado deixar caixas de papelão com materiais no chão ou encostadas à parede.
- Retirar da estante para observação e análise todo o material suspeito de contaminação ou que apresente algum tipo de pó ou manchas.
- Evitar guardar doces em gavetas nas estações de trabalho do SDO.
- Utilizar a copa para o consumo de alimentos pelos funcionários.

2.3.4 Obras recebidas por doação

- Higienizar as obras antes de qualquer atividade.
- As obras recebidas por doação devem passar por uma inspeção visual para análise de seu estado de conservação. Se a obra estiver contaminada, analisar o seu grau de importância para enviá-la para tratamento ou descarte.
- Obras suspeitas devem ficar em quarentena, separadas do acervo para observação

2.3.5 Armazenamento e manuseio

- O mobiliário para armazenamento deve ser inerte, não combustível e não corrosivo.
- Compete aos funcionários colaborar em manter o material do acervo organizado nas estantes.
- Apoiar os volumes com bibliocantos nas prateleiras sempre que necessário, mantendo os volumes na vertical. Para volumes de grande dimensão ou volumosos armazená-los na posição horizontal.

- Não deixar os volumes e/ou fascículos apertados nas prateleiras, manter 10 cm de prateleira vazia.
- Os fascículos de periódicos não encadernados serão armazenados em porta revistas adequados a sua altura.
- Obra fragilizada ou danificada, deve ser armazenada com invólucro de proteção como acondicionamento secundário. O invólucro pode ser feito tanto na Oficina de Conservação do SDO ou por serviço contratado.
- Compete aos funcionários orientar os usuários sobre a forma correta de retirar os volumes das prateleiras evitando retirá-los pela lombada.
- Apresentar folder para a educação dos usuários pelo menos uma vez ao ano.
- Obras de 1800 à 1920 serão armazenadas separadamente do acervo geral como obras especiais.

2.3.6 Documentos digitais

- Todo CD-ROM e DVD que acompanhar algum livro e/ou periódico, será armazenado separadamente. Na página do livro onde consta a etiqueta com o código de barras, terá a indicação da localização do disco, que será catalogado como material adicional da obra.
- Inspeccionar todos os discos antes do empréstimo e no ato da devolução.
- Armazenar o disco em posição vertical acondicionado em caixa de acrílico específica. Usar capa padronizada pelo SDO caso não possua a original.
- Retornar o disco para a embalagem imediatamente após o uso.
- Limpar se for absolutamente necessário. Remover o pó, impressões digitais, manchas e outras sujidades sobre o disco, com algodão seco sempre em linha reta, do centro do disco para as bordas.

2.3.7 Acesso ao material bibliográfico

- As obras do acervo são de livre acesso.
- As obras separadas para tratamento (conservação e/ou restauro) deverão ser solicitadas, para consulta, no Serviço de Tratamento da Informação.
- Para consulta de obras raras deverá ser agendada uma visita por *e-mail* (bibfo@usp.br) com pelo menos um dia de antecedência.
- Estimular os usuários a consultarem os periódicos *online* quando o título possuir a obra também em papel.

2.3.8 Segurança do acervo

- Compete aos funcionários do SDO zelar pelo patrimônio e preservação de todos os materiais do acervo.
- O funcionário que deparar com atos de vandalismo contra o acervo deve comunicar imediatamente ao seu supervisor.
- No ato da devolução do material informacional, o funcionário deverá vistoriar as condições do material, caso encontre danos que não existiam no ato do empréstimo tais como umidade, falta de capas, de encartes ou caixa-luva, seguir procedimentos determinados pelo serviço de empréstimo/devolução estabelecidos pelo Serviço de Informação Documentária e Circulação.
- O portão antifurto deverá receber manutenção periódica e ficar ligado durante o período de funcionamento da biblioteca. Caso apresente problemas técnicos, comunicar imediatamente à chefia.
- Caso o portão antifurto apresentar o sinal sonoro, seguir os procedimentos determinados pelo Serviço de Informação Documentária e Circulação.

2.3.9 Reprografia

- Os funcionários que operam máquinas tipo *scanner* e copiadora deverão ser orientados sobre a manipulação correta dos volumes pelos seus supervisores.
- Obras que apresentem problemas na abertura, enviá-las à Oficina de Conservação do SDO para uma solução adequada.

2.3.10 Seleção do material informacional danificado para conservação

- Prioridades para tratamento:
 - obras com lombada solta;
 - obras com página solta;
 - obras com capa solta;
 - obras com costura rompida;
 - obras com suspeita de infestação e/ou contaminação.
- Separar o material informacional sem condições de uso e enviá-lo ao Serviço de Tratamento da Informação para registro de sua localização e preenchimento de uma ficha de diagnóstico.
- A obra danificada será encaminhada à Oficina de Conservação do SDO que fará a seleção dos materiais a serem tratados na biblioteca.
- Fascículos de periódicos danificados serão substituídos por duplicata quando for possível.

2.3.11 Encadernação contratada

- Qualquer interferência para conservação dos livros e/ou periódicos com serviço contatado pelo SDO, deverá seguir critérios de conservação reconhecidos internacionalmente e definidos pela equipe de conservação da biblioteca.
- É obrigatória a visita técnica do encadernador, para avaliação do material a ser tratado.
- É prioritário exigir materiais de preservação, evitando produtos que ponham em risco a integridade da obra.
- As técnicas empregadas para reparo dos livros deverão ser as de conservação, reconhecidas internacionalmente.
- Todas as obras tratadas serão avaliadas. O não cumprimento das especificações técnicas apresentadas justificará a interrupção do contrato de serviço, sendo anexado ao documento uma ficha de avaliação do serviço de encadernação, de acordo com a legislação vigente.

2.3.12 Restauração contratada

A intenção de se restaurar uma obra da biblioteca deverá ser analisada levando-se em conta seu limite histórico, aspectos bibliográficos, valor cultural, pesquisa bibliográfica e características do exemplar, pois o serviço de restauro é executado por profissionais especializados por categoria de serviço.

- Solicitar a visita do restaurador à biblioteca para executar o laudo do estado de conservação e posterior proposta de tratamento da obra.
- Verificar se o tratamento proposto tem caráter reversível e risco de descaracterização da obra.
- Se contratado o profissional, solicitar relatório de todas as intervenções, técnicas empregadas, seus efeitos e resultados. A documentação fotográfica deverá acompanhar os passos mais expressivos do tratamento e registrar o efeito final da obra no término do trabalho.
- Alterações no custo de um serviço contratado, bem como modificações no tratamento previsto, só poderão ser feitas com o conhecimento e aquiescência do responsável pela contratação.

2.3.13 Oficina de conservação do SDO

A Oficina de Conservação é um lugar de suma importância no desenvolvimento de atividades complexas de preservação e conservação dos itens do acervo. A segurança

da sala deve ser considerada por conter materiais e equipamentos importantes. A forma de uso da Oficina deve ser respeitada por todos os funcionários que nela atuam.

- A sala, os materiais e os equipamentos, após as atividades, deverão ficar limpos e guardados.
- O material e equipamentos existentes na Oficina é de uso exclusivo para execução dos consertos dos livros do SDO, exceto quando autorizada pela diretoria do SDO, no uso em atividades fora da Unidade.
- Recomenda-se que duas pessoas de cada vez executem os serviços de conservação, considerando que em dupla há um maior rendimento e possibilidade de troca de ideias.
- A sala deverá ser trancada quando não estiver em uso, assim como as janelas e persianas abaixadas. A chave ficará sob a guarda do coordenador dos serviços e uma cópia no Serviço de Apoio Administrativo (SAA). A chave deverá ser devolvida após a execução dos serviços.
- A solicitação do material de consumo deverá ser feita com antecedência ao SAA utilizando ou não os recursos orçamentários oferecidos pelo SIBi/USP.
- O funcionário atuante na Oficina deverá possuir um curso básico de encadernação e ser capacitado para elaborar os serviços propostos de conservação.
- Todo material bibliográfico sobre encadernação selecionado será de leitura obrigatória pelos funcionários que exercem função na Oficina.
- A escala de serviço será elaborada mensalmente e autorizada pelo chefe imediato.
- Para cada obra retirada do acervo para tratamento, será preenchida uma ficha de diagnóstico e proposta de tratamento, troca do *status* no Banco de Dados DEDALUS e/ou listagem.
- Priorizar os volumes que necessitem consertos rápidos como página rasgada ou reforço de lombo. Considerar também as obras com grande número de consulta.
- Durante a execução dos serviços, se a obra não ficar pronta no mesmo dia, deixar o material de conservação a ser usado separado e identificado. Ao concluir o trabalho, encaminhar a obra ao coordenador da Oficina para avaliação do serviço executado. Será avaliado o capricho, colagem e técnica. Se houver necessidade, o serviço será refeito.
- Registrar mensalmente os serviços executados por categoria. Os dados serão usados no relatório anual do SDO.

2.3.14 Recursos orçamentários

Os recursos distribuídos anualmente para compra de materiais e equipamentos e contrato para restauração e serviços de encadernação, são provenientes do Programa de Preservação e Conservação de Materiais Bibliográficos do SIBi/USP. Quando esses recursos forem insuficientes, a FOU SP deverá ser requisitada.

3 PROTEÇÃO CONTRA EMERGÊNCIAS COM ÁGUA, FOGO E PERDAS DE ITENS DO ACERVO DO SDO/FOUSP

3.1 Introdução

A prevenção em vários níveis de ações na biblioteca da FOUSP é a melhor forma de proteger as pessoas e o acervo. O SDO possui dois andares com uma porta para acesso ao piso superior e outra no piso inferior que também pode ser considerada saída de emergência. E toda a área do piso inferior é cercada por janelas com grades fixas.

Possuímos um rico acervo de Odontologia com obras raras, especiais e atuais, além de equipamentos eletrônicos que possibilitam o acesso à informação, 27 funcionários, circulação, em média, de 25.937 usuários/ano, 97.882 itens no acervo e uma área total de 1.505m². O acervo é distribuído em duas salas em pavimentos diferentes com metragens de 164,33m² e 204,25m² e constitui-se em um Centro Nacional de Informação em Odontologia.

Já tivemos dois acidentes no acervo com água e pouca perda de periódicos por causa da agilidade no salvamento, e pelo conhecimento em conservação que os funcionários da biblioteca possuem. Pensando em melhorar as atitudes frente a outros acidentes, um programa de prevenção contra emergências com água, fogo e perdas de itens do acervo, foi instituído.

O incêndio é um dos piores desastres que podem afetar uma biblioteca. A gravidade dos danos produzidos pelo fogo, fumaça, pelos extintores e pela água podem ser irreversíveis nos materiais bibliográficos. *Salvar o acervo não justifica colocar em perigo a vida das pessoas* por isso incluímos as ações preventivas no programa.

Em termos institucionais, o programa envolve todos os níveis e setores da FOUSP, buscando a cooperação para evitar esses tipos de acidentes na biblioteca. Entendemos que a administração, em parceria com o SDO, percebendo a importância na prevenção de acidentes assegure os recursos econômicos necessários para o desenvolvimento das ações deste programa.

A atitude proativa dos funcionários é muito importante para que o gerenciamento de riscos seja cumprido e o plano bem sucedido.

Esse programa deverá sofrer ajustes sempre que necessário com atualização anual e enviado a diretoria da FOUSP para que possa ser integrado ao plano diretor da Faculdade.

3.2 Nível de segurança necessário

- Formar uma equipe de emergência para execução das medidas preventivas.

- Formar uma equipe para atualização do Plano de emergências para água e fogo.
- Nomear duas pessoas para iniciar as ações em caso de emergência.
- Nomear um funcionário responsável por manter o kit de emergência em ordem e com os produtos dentro do prazo de validade.
- Treinar os funcionários para aplicação do Plano de Emergências.
- Determinar áreas para etapas de salvamento de documentos molhados.
- Solicitar manutenção periódica do sistema de climatização do SDO.
- Instalar nos andares do SDO a "Roda de salvamento e resposta ante emergência".
- Instalar em cada andar as "Instruções rápidas para princípio de incêndio e acidentes com água".
- Sinalizar as saídas.
- Elaborar uma lista com prioridade de resgate.

3.3 MEDIDAS DE PROTEÇÃO

3.3.1 Medidas de proteção contra emergências com água

- Manter um kit de emergência atualizado.
- Manter um plano de emergência em caso de acidentes com água.
- Solicitar revisão periódica do telhado do edifício e rede hidráulica.
- Verificar se há pontos de umidade nos tetos e paredes para comunicar o Setor de Manutenção.

3.3.2 Medidas de proteção contra incêndio

- Instalar um sistema de combate a incêndio dentro das normas brasileiras e com manutenção.
- Instalar um sistema de detecção e alarme eletrônicos de incêndio.
- Instalar sistema de iluminação de emergência nos andares do SDO.
- Solicitar revisão periódica da rede elétrica e tomadas.
- Ter cuidado redobrado com instalações, pelos usuários, de equipamentos no auditório do SDO.
- Treinar os funcionários no manuseio dos sistema de combate a incêndio manual (extintores, mangueiras e acessórios).
- Proibir o uso do adaptador Benjamin em qualquer ambiente do SDO.
- Proibir o uso de extensões fora da norma de segurança.
- Instalar o aviso de proibido fumar em todos os ambientes do SDO.
- Acompanhar as datas de vistoria dos hidrantes e extintores pela CIPA.
- Solicitar limpeza semanal do entorno da casa de máquinas do equipamento de ar condicionado central.
- Manter um plano preventivo.

- Manter um plano de emergência em caso de princípio de incêndio.

3.3.3 Medidas de proteção contra perdas de itens do acervo por roubo, vandalismo e manuseio incorreto

- Fazer manutenção periódica do portão eletrônico antifurto.
- Mapear obras mais importantes e equipamentos do SDO.
- Fazer manutenção das portas de entrada/saída do SDO.
- Efetivar rondas noturnas ou monitoramento com câmeras de circuito fechado de TV (CFTV).
- Elaborar campanhas educativas para manuseio correto dos itens do acervo.
- Elaborar protocolo de ações frente ao sinal sonoro do portão eletrônico antifurto.
- Fotografar todos os ambientes do SDO para perícia.
- Inventariar o acervo.
- Inspecionar o claviculário periodicamente.

3.4 Kit para emergências com água

O kit deverá ficar em local de fácil acesso e ser de conhecimento de todos os funcionários.

Composição do kit de emergência: luvas de borracha e descartáveis, papel mata-borrão, toalha de papel absorvente, sacos plástico com fecho *ziploc*, etiquetas autocolantes, toalha felpuda de algodão, toalha superabsorvente pequena, aventais, papel de pH neutro, rolo de plástico de construção transparente, fio de nylon, fita adesiva tipo crepe, barbante, rodo absorvente de cabo retrátil, lápis e caneta, baldes, caderno, lanterna e pilhas, galocha, óculos de segurança, pinça metálica, tesoura pequena, saco de lixo tamanho grande, cotonetes, álcool 70%, jornais, caixas resistentes dobráveis, chave de fenda de vários tamanhos, caixa plástica grande com tampa, mapa da biblioteca, localização do hidrante e extintores, instruções rápidas de salvamento e lista de fornecedores de materiais.

3.5 Instruções rápidas frente a acidentes

As instruções rápidas servem para os funcionários agirem nos primeiros momentos, durante as primeiras 48h durante os acidentes com ações decisivas. Todos os funcionários deverão ter cópia desses documentos.

As ações deverão ser documentadas com fotografias e/ou filmagens e fazer relatório da situação com anotações diárias. É importante nomear um funcionário para essas atividades.

3.6 Plano para emergência para fogo e água

O Plano para emergências deve ser uma ferramenta útil de trabalho que permita prever os riscos, corrigir as deficiências e atuar com eficácia. É nesse documento que se definem os objetivos, os riscos específicos e quem serão os responsáveis.

Composição do plano de emergência

- Membros da equipe a serem chamados em caso de emergência.
- Serviços necessários em casos de emergência.
- Equipamentos, instalações e materiais internos de emergência (com planta baixa e indicação de localização).
- Fornecedores de equipamentos e materiais de emergência.
- Definição da área de assistência e salvamento.
- Prioridade de resgate.
- Recuperação do material bibliográfico danificado.
- Documentos da equipe de emergência.
- Lista detalhada dos procedimentos a serem seguidos em caso de emergência.
- Treinamento de funcionários.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA³

Balloffet N, Hille J Preservation and conservation for libraries and archives. Chicago: ALA, 2005.

Bayers FR. A guide for librarians and archivists: care and handling of CDs and DVDs. Washington: NIST, 2003. Disponível em URL:<http://www.clir.org/pubs121/pub121.pdf/> [2007 Jul.13].

Código de ética do conservador-restaurador. São Paulo: ABER; 2006. Disponível em URL: <http://www.aber.org.br/> [2007 mar.1].

Conservation OnLine: resources for conservation professionals. Disponível em: URL:<http://palimpsest.stanford.edu/> [13 jul. 2007 Jul. 13].

CPBA: conservação preventiva em bibliotecas e arquivos. Disponível em: URL: <http://www.cpba.net/> [2007 jul. 13].

Espanha. Ministério de Cultura. Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: MC, 2010.

Faculdade de Odontologia da USP. Regulamento do Serviço de Documentação Odontológica da Faculdade de Odontologia da USP. São Paulo : SDO, 2010. Disponível em: URL:<http://143.107.23.244/sdo/regulamentos/> [31 out. 2012]

Figueiredo NM Desenvolvimento & avaliação de coleções. 2a. ed.rev. atual. Rio de Janeiro: Thesaurus; 1998.

Franco SAO. Prevenção contra emergências com água, fogo e perdas patrimoniais no Serviço de Documentação Odontológica da FOU SP: proposta. São Paulo : SDO, 2010. 42 p. [projeto].

Franco SAO, Cruz CC, Maria MCS, Lima MLA, Yamashita MM Especificações técnicas para contratação de serviços de encadernação ou reencadernação de livros e periódicos, excluindo obra rara, especial e frágil. São Paulo: ABER, 2006. Disponível em URL: <http://www.aber.org.br/> [2 mar. 2007]

Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. Política de desenvolvimento de coleções da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo: FESSP, 2002. Disponível em: URL:<http://www.fessp.com.br/biblioteca/index.htm> [2007 fev. 27].

Minks GLB. Sustainability of library collections: the future of preservation. Washington : National Endowment for the Humanities, 2012.

³ De acordo com o estilo Vancouver

Mirabile A From acquisition to exhibition: a handbook for libraries and archives in Uzbekistan. Paris : UNESCO, 2012.

Museu de Astronomia e ciências Afins. Segurança de acervos culturais. Rio de Janeiro, 2012.

Northeast Document Conservation Center. Disponível em: URL: <http://www.nedcc.org/home.php> [13 jul. 2007].

Plano Nacional de Recuperação de Obras Raras. Critérios de raridade empregados para qualificação de obras raras. Rio de Janeiro : PLANOR, 2006. Disponível em: URL: www.bn.br/planor/ [05 nov. 2012].

Política de desenvolvimento de coleções de revistas científicas da BIREME. Disponível em: URL: http://snbu.bvs.br/reuniao_bvs/docs/pt/doc/politicabireme.doc#_Toc22543084 [27 fev. 2007 fev. 27].

Prevenición y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP. París : UNESCO, 1988.56 p. (PGI-88/WS/9).

Sánchez Hernampérez A 20 preguntas sobre conservación. Boletín sobre conservación y restauración INTI-celulosa y papel/ extensión y desarrollo-biblioteca. v.5, n.16, junio 2012. p.2-8

Seripierri D (coord.) Encadernação: instruções para a solicitação dos serviços. São Paulo: SIBi/USP; 1997. (Manual de Procedimentos SIBi, 14).

Spinelli J, Pedersoli Jr JL Biblioteca Nacional plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro : FBN, 2010.

Universidade de Passo Fundo. Rede de Bibliotecas. Política de Desenvolvimento de coleções. Disponível em: URL: <http://www.upf.br/biblioteca> [2007 fev. 27].

Universidade Estadual Paulista "Júlio Mesquita Filho". Política de aquisição de publicações por doação ou permuta. Disponível em URL:http://www.sorocaba.unesp.br/biblioteca/politica_doacoes/ [2007 fev. 27].