

PROCESSAMENTO TÉCNICO

DIVULGAÇÃO DOS PRAZOS E RECEPÇÃO DOS FORMULÁRIOS DE SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA, CONFERINDO PRE-EXISTENCIA DE TÍTULOS ENTÃO SUGERIDOS E CONFECÇÃO DAS LISTAS DE AQUISIÇÃO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS COM O RESPECTIVO ORÇAMENTO PARA COMPRA E POR CURSO.

CONFERÊNCIA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS RECEM CHEGADOS À BIBLIOTECA SEJA POR DOAÇÃO OU COMPRA, JUNTAMENTE COM A SUA INSERÇÃO NA PLANILHA DE INVENTÁRIOS BIBLIOGRÁFICOS.

REGISTRO DOS ITENS BIBLIOGRÁFICOS RECEBIDOS E OU ADQUIRIDOS PELA BIBLIOTECA, ATRAVÉS DA COLAÇÃO DE BOLSOS, CARIMBO E CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PRÉVIA;

TRATAMENTO TÉCNICO POR PRESERVAÇÃO CONSERVAÇÃO E RESTAURO. EMPREGO DE TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO EM LIVROS QUE ESTEJAM COM ASPECTO DE DETERIORAMENTO POR CONTAMINAÇÃO. USO DE ALCOOL EM GEL NAS CAPAS PARA DESINFECÇÃO. ASPIRAÇÃO. RETIRADA DE CLIPS, FERRUGENS E MARCAÇÕES PRESAS ÀS PÁGINAS.

VERIFICAÇÃO E RETIRADA DO ACERVO CORRENTE DE ITENS BIBLIOGRÁFICOS QUE NECESSITEM DE EMPREGO DE TRATAMENTO TÉCNICO, TAIS COMO: SIMPLES COLAGENS DE ETIQUETAS DE CDD OU TÉCNICAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO.

ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ESPAÇO DESTINADO AO TRATAMENTO TÉCNICO.

AUXÍLIO ÀS ATIVIDADES DE INVENTÁRIO BIBLIOGRÁFICO, JUNTO A EQUIPE DE CIRCULAÇÃO, REALIZANDO INSERÇÃO DE DADOS EM PLANILHAS DE INVENTÁRIO DE TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS

CONFECIONAR E MANTER ATUALIZADA A PLANILHA DE INVENTÁRIO DE VÍDEOS; LIVROS DIGITAIS; FITAS DE VÍDEO E CDS DA BIBLIOTECA JUNTAMENTE AO PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA

IDENTIFICAR PERIODICAMENTE OS MATERIAIS AUDIOVISUAIS QUE APRESENTEM PROBLEMAS, TESTANDO-OS E ASSINALANDO NOS MESMOS A ÚLTIMA DATA DE TESTE.

REALIZAR AS INSPEÇÕES E MANUTENÇÕES PERIÓDICAS DE AVALIAÇÃO DE NÍVEIS DE POEIRA NOS MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS, ACIONANDO QUANDO NECESSÁRIO A EQUIPE DE LIMPEZA DO INSTITUTO, E EXECUTAR AINDA A HIGIENIZAÇÃO DOS TÍTULOS SEMESTRALMENTE.