

POP 2.01 - Carimbagem de Livros

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
Código:	2.01
Título:	Carimbagem de Livros
Versão:	1.1
Data de Criação:	24/07/2025
Data de Revisão:	13/08/2025
Supervisão:	Curadoria
Executado por:	Voluntários do Processamento Técnico

1. Objetivos

Explicar passo a passo como realizar a carimbagem dos livros do acervo da biblioteca, garantindo padronização, identificação institucional e durabilidade dos materiais.

2. Materiais Necessários

- Carimbo de Identificação Institucional da Biblioteca (A).
- Carimbo de Dados da Biblioteca (B).
- Livro a ser carimbado.

3. Considerações Iniciais

3.1. Condições do Ambiente

Antes de iniciar a carimbagem dos livros, é fundamental verificar se o ambiente está adequado para a atividade. Em períodos de clima frio ou úmido, o excesso de umidade e as baixas temperaturas podem prejudicar a secagem da tinta, resultando em borrões ou manchas indesejadas.

A carimbagem deve ser realizada preferencialmente em ambientes com temperatura entre 20 °C e 25 °C e umidade relativa do ar entre 40% e 60%. **Caso a temperatura esteja abaixo de 18 °C ou a umidade acima de 70%, recomenda-se adiar a atividade** ou, se possível, utilizar aquecedores e desumidificadores para garantir condições mais adequadas de trabalho.

3.2. Familiaridade com o Uso dos Carimbos

É igualmente importante que o voluntário responsável pela tarefa esteja familiarizado com o uso correto dos carimbos. Para garantir bons resultados e evitar erros, **recomenda-se praticar previamente em folhas de rascunho** (folhas de borrão) até obter um carimbo limpo, firme e bem posicionado.

Nenhum carimbo deve ser aplicado sobre ilustrações ou áreas com texto. Sempre que possível, utilize espaços em branco ou margens da página. **Certifique-se de que o carimbo esteja corretamente orientado** antes da aplicação — evite aplicá-lo torto, invertido ou de cabeça para baixo.

Após a aplicação do carimbo, **o livro deve permanecer aberto na página marcada até que a tinta esteja completamente seca**, evitando borrões ou transferência de tinta para outras páginas.

3.3. Tenha Calma

Ainda que haja um grande volume de exemplares a carimbar, é essencial dedicarmos o tempo necessário para preparar adequadamente cada livro, alinhar bem o carimbo, planejar os movimentos e executar a ação com precisão. **Lembre-se de que o carimbo é definitivo e não pode ser desfeito**. Por isso, devemos prosseguir com calma e atenção.

Se necessário, **faça pausas regulares** para descansar ou alterne a atividade com outro voluntário. Isso ajuda a manter o foco e a qualidade do trabalho, além de evitar fadiga ou distrações que possam comprometer o resultado final.

4. Etapas do Procedimento

4.1. Verifique se o livro foi aprovado na triagem e está em bom estado para ser incorporado ao acervo.

4.2. **Certifique-se de que o livro esteja bem apoiado sobre a superfície de trabalho** e que haja espaço suficiente para a operação. Quando necessário, utilize pesos de papel — ou mesmo outros livros — para manter a obra aberta de forma estável. Para carimbar o verso da folha, pode ser útil posicionar um segundo livro por baixo, como apoio, a fim de manter a superfície nivelada. Maneje o exemplar com cuidado, evitando borrões, rasuras, amassados ou qualquer outro tipo de dano.

4.3. Antes de carimbar, **verifique cuidadosamente a orientação do carimbo** para garantir que ele será aplicado corretamente, evitando que fique torto, invertido ou de cabeça para baixo.

4.4. Sempre que possível, **posicione o carimbo de forma harmônica na página**, alinhando-o com outros elementos como textos ou margens e mantendo distâncias regulares. Aproveite bem o espaço disponível, priorizando a organização visual e a clareza do conjunto.

Carimbo de Identificação Institucional (A)

4.5. Com o **Carimbo de Identificação Institucional (A)**, carimbe a **página de rosto**, centralizando o carimbo acima do nome ou logotipo da editora. Mantenha sempre o mesmo padrão.

4.5.1. Caso não haja espaço acima do nome ou logotipo da editora, utilize o espaço em branco ao lado, preferencialmente à direita.

4.5.2. Se não houver espaço disponível na página de rosto, utilize a falsa página de rosto (página anterior à página de rosto, que contém apenas o título da obra), quando existente.

4.5.3. Na ausência de falsa página de rosto, ou caso esta não possua espaço disponível, utilize o

verso da página de rosto.

4.5.4. Caso o único espaço disponível no verso da página de rosto esteja reservado para o Carimbo de Dados, **não aplique** o carimbo de Identificação Institucional nesse local. Siga as instruções a seguir.

4.5.5. Se não houver espaço adequado nem na página de rosto nem em seu verso, procure um espaço em branco dentro das **cinco páginas seguintes**.

4.5.6. Em obras sem espaços em branco — como manuais ou guias —, o carimbo poderá ser aplicado sobre trechos de texto com informações irrelevantes para a recuperação da obra ou para o uso dos leitores.

Carimbo de Dados (B)

4.6. Com o **Carimbo de Dados (B)**, carimbe a **página de dados da obra**, geralmente localizada no verso da folha de rosto, próximo à ficha catalográfica.

4.6.1. Caso não haja espaço próximo à ficha catalográfica, utilize outro espaço disponível na página.

4.6.2. Se não houver espaço na página de dados, utilize a **última página da obra**.

4.6.3. Se a obra não contiver nenhum espaço em branco (como guias e manuais), corte uma folha sulfite A4 em oito partes iguais, carimbe uma das partes e cole na última página da obra, rente ao miolo. Utilize filete de cola PVA neutra ou fita mágica para a fixação.

4.7. O preenchimento dos campos do Carimbo de Dados deve ser feito no momento do tombamento (ver [POP 2.02 - Preenchimento do Carimbo de Dados](#)).

5. Histórico de Alterações

Este histórico registra as alterações realizadas neste Procedimento Operacional Padrão (POP), indicando a data, a versão e a descrição resumida de cada modificação.

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
13/08/2025	1.1	Acrescentada instrução para uso do Carimbo de Identificação Institucional na falsa página de rosto antes do verso da página de rosto.
24/07/2025	1.0	Emissão inicial do POP.

6. Anexos

6.1 Modelo dos Carimbos



Figura 1 — Carimbo de Identificação Institucional

NECAL
BIBLIOTECA
Número:
Data: ____/____/____

Figura 2 — Carimbo de Dados

6.2 Exemplo de Livro Carimbado

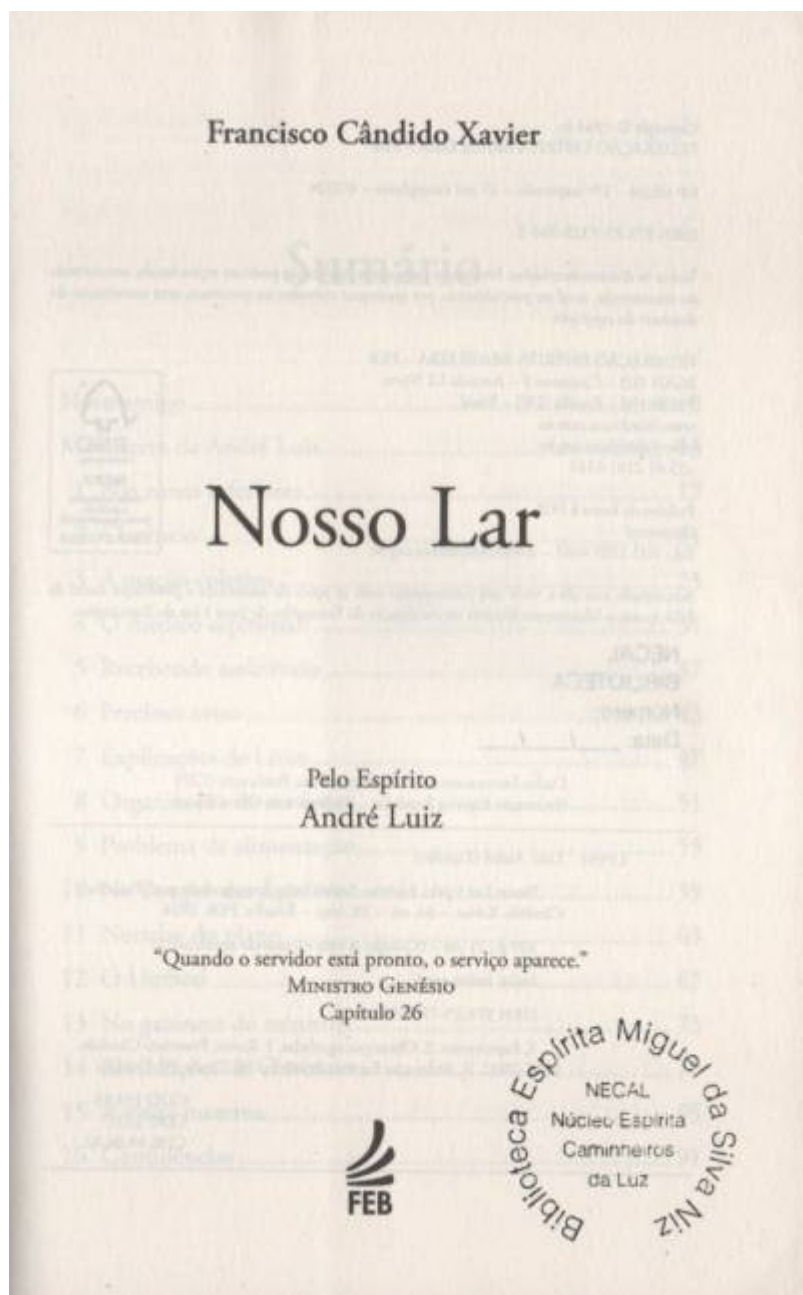


Figura 3 — Exemplo de livro carimbado com o Carimbo de Identificação Institucional.

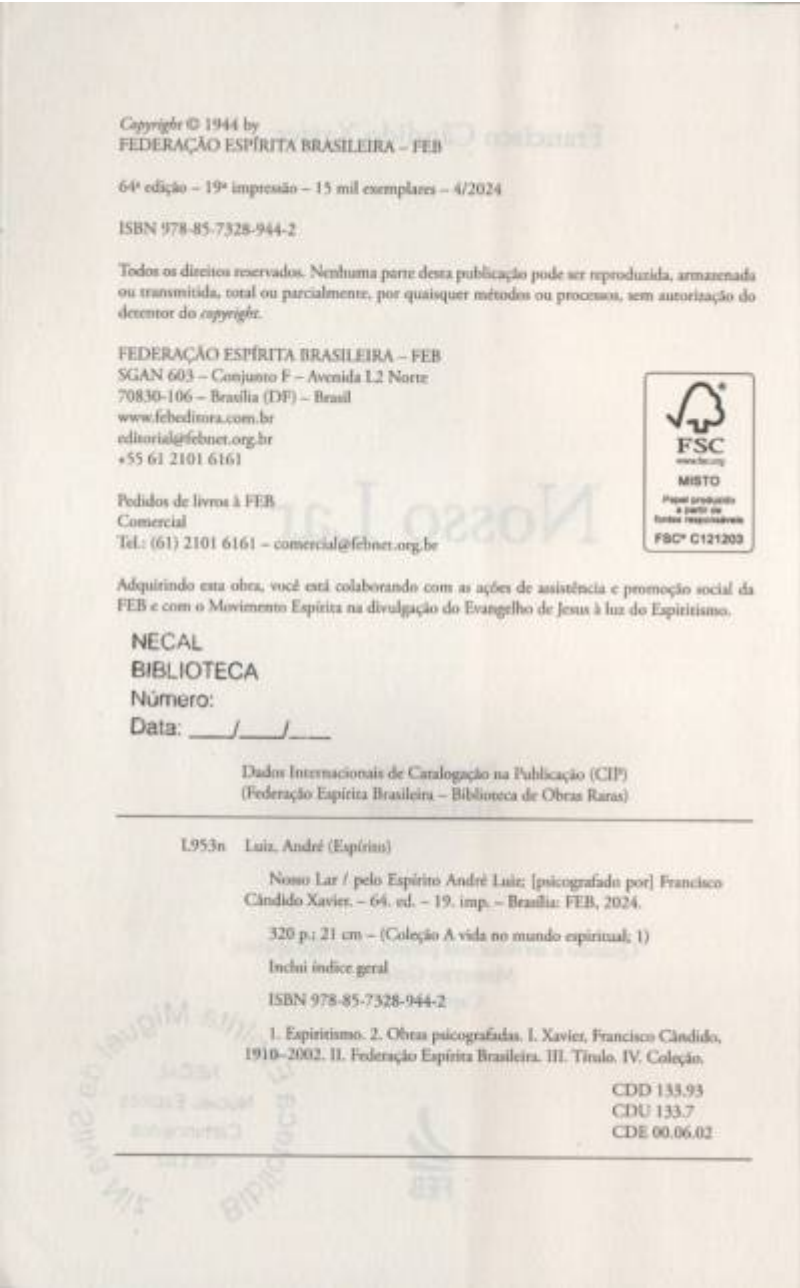


Figura 4 — Exemplo de livro carimbado com o Carimbo de Dados.

From:
<https://wiki.necal.com.br/> - **Wiki NECAL**

Permanent link:
<https://wiki.necal.com.br/bemin:pop:2.01?rev=1786492253>

Last update: **2026/08/11 20:50**

