

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA

**MEMORIAL DA BIBLIOTECA PROF. LEOVIGILDO
BARBOSA DA SILVA**

**JOÃO PESSOA - PB
2025**



83 99854-0011



R. Francisco Leocádio Ribeiro Coutinho, 68
Aeroclube, João Pessoa - PB



fespfaculdades

DIRIGENTES

MANTENEDORA

SEDUP - Sociedade Educacional da Paraíba LTDA

DIRETORA PRESIDENTE

Fabiana Sena da Silva Monteiro

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Francisco Ribamar Monteiro

DIRETOR FINANCEIRO

Julianne Ferreira de Freitas Xavier

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Naíma Gomes Vilôr Gorgonho
(CRB 15 – nº 000569)

**Este documento foi elaborado e atualizado por
Naíma Gomes Vilôr Gorgonho (CRB 15 – nº
000569)**

Elaboração: 22/08/2018

Atualização: 20/05/2025

MISSÃO

“A missão da **Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva** é oferecer o suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, desta instituição auxiliando seus usuários, para obter o melhor rendimento em sua vida acadêmica, e sua carreira profissional.”

1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva foi criada em 2001, juntamente com a FESP Faculdades, é um órgão de apoio, e fundamental importância no processo de construção de conhecimento, vez que se constitui em ponte entre o fazer pedagógico e a contribuição valiosa para a formação geral e desenvolvimento de habilidades e competências profissionais.

Tem como função de desempenhar o papel de elaboração, coordenação, planejamento de atividades de processamentos técnicos e disseminação da informação, disponibilizando o acervo bibliográfico e informações complementares a comunidade acadêmica da FESP Faculdades, e seu público externo no geral, respeitando sempre os princípios que norteiam essa instituição. Seu objetivo geral é:

- a) atender às necessidades do público interno (alunos, pesquisadores, professores e colaboradores) envolvidos com o ensino, pesquisa, e extensão na FESP Faculdades, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) atender ao público externo interessado em utilizar seu espaço;
- c) preservar, organizar e disponibilizar informação para os usuários;

A Biblioteca é coordenada por **Naíma Gomes Vilôr Gorgonho, (CRB 15 – nº000569)** bibliotecária preparada para atender as necessidades do setor e seus usuários. Disponibiliza uma área climatizada e confortável para estudos individuais e coletivos, atendendo também os padrões da inclusão e acessibilidade. Funciona de segunda a sexta-feira, das 14h às 20h.

Sua infraestrutura apresenta ambientes de estudos e pesquisa com acessibilidade atendendo as múltiplas necessidades específicas dos usuários, disponibilizados em nosso espaço cabines para estudos individuais, e mesas para grupos de estudo coletivo, 1 terminal de consulta e pesquisa e disponibilizamos *Wi-Fi* e tomadas tonando um ambiente conectado.

O nosso acervo é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU) e sua base é atualmente contabiliza em torno 3.000 títulos entre livros e TCC'S, está cadastrada e organizada no Sistema SIABI, fornece condições para atendimento educacional especializado e disponibiliza recursos comprovadamente inovadores.

Possuímos a estrutura e requisitos excelentes de espaço, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação; espaço para estudo individual, ou em grupos.

A política de expansão e atualização do acervo compreende as etapas de seleção, aquisição e avaliação. Trata-se de um trabalho de planejamento que estabelece prioridades, criando rotinas de atividades e define critérios que permitam aquilatar os vários fatores pertinentes às coleções em relação aos programas acadêmicos mantidos.

2 ACESSIBILIDADE

A Biblioteca atende os indicadores de acessibilidade e sua estrutura física está adaptada, para uso por pessoas com várias deficiências: sejam elas de locomoção, física, auditiva, visual e cognitiva. Além disso, promovemos o pleno acesso a todos os serviços e ferramentas tecnológicos disponíveis.

Toda a concepção do espaço e dos sistemas disponibilizados aos usuários são norteadas por um viés inclusivo, de forma que a acessibilidade seja concretizada, não apenas no acesso ao espaço físico, mas também com metodologias e atitudes conscientes de integração.

Atendemos o público vindo da sociedade civil, discentes, docentes e técnicos administrativos, promovendo a integração em um maior número de pessoas em nossas instalações.

Disponibilizamos um ambiente seguro e confortável, entradas e saídas amplas com fácil acesso, mesas e cabines que permitem o uso de cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas com conforto e ajuste ergométrico, o nosso terminal de consulta é equipado para atender os usuário cegos, de baixa visão, e surdos, dispomos de softwares livres: NVDA (leitor de tela), Virtual Magnifying Glass Mirror (lupa digital) e o Vlibras (tradutor em libras), disponibilizamos ainda o fone de ouvidos, e teclado em Braille.

3 SERVIÇOS OFERECIDOS

- Empréstimo Domiciliar;
- Empréstimo Especial (24h);
- Renovação Presencial e Online;
- Reserva de Livros Presencial e Online;

- Consulta às Obras de Referência (presencial por meio a solicitação no balcão);
- Levantamento Bibliográfico;
- Consulta ao acervo Online;
- eLivro Biblioteca Digital;
- Solicitação da Ficha catalográfica;

3.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É uma concessão dada ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, é uma retirada temporária 5 (cinco títulos) por um período de 7 (sete) dias de materiais para o cadastro presencial na biblioteca o usuário tem que apresentar os seguintes documentos (físico ou digital de RG ou carteira de estudante ou comprovante de matrícula), confirmar seus dados e criar a senha para acesso ao sistema.

3.2 EMPRÉSTIMO ESPECIAL

É uma concessão especial de apenas 24h para o uso ou pesquisa de matérias especiais (Ex: Obras de Referência, e Consulta).

3.3 RENOVAÇÃO

É um direito concedido ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, para aumentar o prazo de empréstimo dos materiais. Serão efetuadas renovações presenciais ou Online através do portal SIABI (<http://fesfp.siabi.com.br/>) para acessar a renovação no campo área do usuário o usuário tem que fazer o login utilizado sua matrícula e a senha de 6 dígitos cadastrada em seu credenciamento semestral na biblioteca.

3.4 RESERVAS DE LIVROS

Reserva de obras só será permitida quando nenhum exemplar constar como disponível no sistema. Serão efetuadas presencialmente ou de forma *online* através do portal SIABI (<http://fesfp.siabi.com.br/>) (primeiro o usuário tem que logar no sistema, após o login ele vai acessar o catálogo de consulta ao pesquisar as obras ele vai ter a possibilidade de visualizar o

status estando todos emprestados o próprio sistema vai disponibilizar um botão para clicar e reservar. Os outros serão acionados pelo e-mail e ao devolver na biblioteca o exemplar estará reservado por 72hs para empréstimo de quem reservou.)

3.5 CONSULTA ÀS OBRAS DE REFERÊNCIA

Disponibilizamos a consulta de obras de referência (Dicionários, Vade Mecum, Enciclopédias, Catálogos, etc.) seu uso só será permitido no espaço da biblioteca, a obra que só possuem um exemplar de consulta doado será concedida uma liberação especial na **Sexta-Feira** tendo que retornar na **Segunda-Feira**.

3.6 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

O levantamento bibliográfico é uma pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais que recupera bibliografias sobre o assunto desejado. Pode ser solicitado pelos usuários da Biblioteca, por meio do endereço de e-mail: bibloteca@fespfaculdades.edu.br.

3.7 CONSULTA AO ACERVO ONLINE

É uma consulta feita pelo próprio usuário. Para os usuários internos (professores alunos e funcionários) será feita através do Portal acadêmico na opção Biblioteca SIABI o usuário será direcionado para a página da biblioteca.

Para os usuários externos através dos terminais de consulta disponíveis na biblioteca e também no menu de serviços da biblioteca no site da faculdade <http://fesp.siabi.com.br/>, no botão consulta ao acervo.

3.8 BIBLIOTECA DIGITAL

3.8.1 eLivro Biblioteca Digital

A FESP Faculdades orgulhosamente anuncia a concretização de uma parceria estratégica com a eLivro Biblioteca Digital, uma das mais avançadas plataformas de acesso a conteúdo acadêmicos e científicos. A partir de agora, nossos alunos, professores e

colaboradores terão acesso a uma vasta coleção de livros digitais, artigos e materiais de estudo de alta qualidade, disponíveis a qualquer hora e em qualquer lugar.

Essa iniciativa reflete o compromisso da FESP Faculdades com a excelência acadêmica, oferecendo aos nossos alunos as melhores ferramentas para o aprendizado e o desenvolvimento contínuo. A eLivro Biblioteca Digital disponibiliza mais de 50 mil títulos que abrangem diversas áreas do conhecimento, desde as ciências exatas até as humanidades.

Principais benefícios da parceria:

- **Acesso ilimitado:** Uma biblioteca digital completa à disposição.
- **Disponibilidade 24/7:** Estudo a qualquer hora, sem restrições.
- **Acesso remoto:** Conteúdos acessíveis de qualquer dispositivo conectado à internet.
- **Materiais atualizados:** Conteúdo sempre em sintonia com as últimas pesquisas e tendências do mercado.

Com a eLivro Biblioteca Digital, a FESP Faculdades proporciona uma nova era de aprendizado, onde o conhecimento está a apenas um clique de distância acesse via link: https://elibro.net/pt/lc/fespfaculdades/login_usuario/?next=/pt/lc/fespfaculdades/inicio/, solicite seu cadastro através do email encaminhando seu nome completo, matrícula e email institucional.

3.9 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

A biblioteca também disponibiliza o serviço de confecção das fichas catalográficas para os trabalhos de conclusão de curso dos usuários concluintes da Graduação e da Pós-graduação a solicitação poderá ser feita através do link: <https://forms.gle/bGXeqKvHMdNGTovz8>.

4 NORMAS DO EMPRÉSTIMO

4.1 EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS:

4.1.1 Definição

O empréstimo domiciliar consiste na concessão temporária de materiais informacionais disponíveis no acervo da biblioteca, destinados ao suporte das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da comunidade acadêmica da FESP Faculdades.

O empréstimo de materiais realizado pelas bibliotecas caracteriza-se “comodato”, nos termos do art. 579 ao art. 585 do **Código Civil Brasileiro** (Lei nº 10.406/2002), sujeitando-se o comodatário (usuário) à restituição do bem em caso de extravio, independente de caso fortuito ou força maior (Brasil, 2002).

4.1.2 Condições para Empréstimo

O empréstimo domiciliar será permitido apenas aos usuários que se encontrem com situação regular junto à biblioteca (sem pendências de devolução ou multas). Para realizar o empréstimo ou renovação, o aluno deverá se identificar por meio do número de matrícula no balcão de atendimento. A consulta à situação de empréstimos e a verificação das datas de devolução deverá ser feita pelo próprio usuário no Portal **SIABI**: <http://fesfp.siabi.com.br>, na área do usuário.

4.1.3 Prazos e Quantidades por Categoria de Usuário

Categoria de Usuário	Quantidade Máxima de Itens	Prazo de Empréstimo
Alunos	5 (cinco) exemplares	7 (sete) dias
Servidores	4 (quatro) exemplares	7 (sete) dias
Professores	4 (quatro) exemplares	10 (dez) dias

4.1.4 Renovação

Cada item poderá ser renovado até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não esteja reservado por outro usuário.

Após o número máximo de renovações, o sistema exigirá um intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para nova retirada do mesmo exemplar.

4.1.5 Multas por Atraso

O valor da multa por atraso na devolução é de R\$ 1,00 (um real) por dia e por material (livros, DVDs, periódicos etc.). O valor da multa será cobrado em caso de devolução fora do prazo estipulado. Caso não haja o pagamento imediato da multa, o usuário terá até o final do semestre letivo para quitá-la. Enquanto houver pendência, o usuário ficará bloqueado para novos empréstimos e renovações.

4.1.6 Procedimentos em Caso de Inadimplência

Para alunos: o nome será encaminhado ao setor de Cobrança da instituição com registro da pendência junto à biblioteca, para providências administrativas. Para servidores (docentes ou técnicos-administrativos): o nome será comunicado ao setor de Recursos Humanos da FESP, com indicação do local de trabalho, para as medidas cabíveis.

4.1.7 Perda, Extravio ou Danificação de Materiais

O usuário é integralmente responsável pela guarda, conservação e devolução do material emprestado.

- Em caso de perda, extravio ou dano: O usuário deverá comunicar imediatamente a biblioteca. Será concedido o prazo de 10 (dez) dias corridos para a reposição de exemplar idêntico, acompanhado da nota fiscal.
- Caso a obra esteja esgotada, o usuário poderá repor um exemplar usado (desde que em bom estado de conservação), ou, mediante consulta à bibliotecária, outra obra de conteúdo equivalente, previamente aprovada.

5 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório nos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da FESP Faculdades, assim como em demais produções acadêmicas e editoriais, como livros, manuais, revistas e outros materiais. Trata-se de um documento técnico que reúne as informações bibliográficas essenciais para a identificação e classificação da obra dentro dos padrões do sistema bibliotecário, possibilitando sua localização e indexação nos catálogos institucionais.

De acordo com as normas da ABNT e as diretrizes institucionais, a ficha catalográfica deve compor a parte pré-textual do trabalho, posicionada normalmente no verso da folha de rosto, antes do sumário.

A solicitação da ficha catalográfica deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário online disponível no site oficial da instituição, no seguinte endereço: <https://forms.gle/ch979Babf1SWf3Ah9>. Após o envio da solicitação, o aluno receberá a ficha catalográfica no e-mail informado no formulário, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis.

- **Atenção:** A emissão da ficha catalográfica é de responsabilidade exclusiva da biblioteca e será elaborada com base nos dados fornecidos pelo aluno. Assim, é fundamental o preenchimento correto e completo das informações solicitadas no formulário.

6 NORMAS PARA O DEPÓSITO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA

A submissão e o depósito dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e demais produções acadêmicas na Biblioteca da FESP Faculdades seguem normas institucionais específicas, com procedimentos distintos para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.

6.1 CURSOS DA GRADUAÇÃO

A Biblioteca da FESP Faculdades implementou o processo de **submissão digital dos TCCs** por meio de formulário eletrônico desde o ano de 2019, oferecendo mais comodidade ao aluno concluinte.

A entrega do trabalho deverá obedecer aos critérios abaixo:

❖ **Procedimentos obrigatórios:**

- ✓ O primeiro critério para o depósito do TCC é a aprovação do trabalho pela banca examinadora e a devida autorização formal da COOTRACT (Comissão Organizadora do Trabalho de Conclusão de Curso).

- ✓ A biblioteca somente aceitará TCCs cujo envio tenha sido previamente sinalizado ao setor pela COOTRACT. Trabalhos enviados sem essa validação não serão aceitos.

❖ **Preenchimento do Formulário de Submissão**

O formulário eletrônico de depósito de TCC deverá ser integralmente preenchido. O link para acesso está disponível na parte da Biblioteca na aba de serviços “Normas do TCC” no site oficial da FESP: [Formulário de Submissão do TCC](#) .

❖ **Condições de regularidade com a Biblioteca**

O aluno deve estar com a situação **regularizada junto à Biblioteca**, sem pendências ou débitos, para que o depósito seja validado e a declaração de “nada consta” emitida.

- ❖ **Documentos obrigatórios no arquivo PDF do TCC (único e desprotegido):**
 - **Termo de Responsabilidade:** assinado, digitalizado e inserido no corpo do trabalho após as referências (sem dados pessoais);
 - **Ficha Catalográfica:** emitida previamente pelo aluno;
 - **Folha da Banca Examinadora:** assinada pelo orientador e incluída no arquivo.
- Todos esses anexos estão disponíveis para download no espaço da disciplina TC II no classroom ou serão compartilhados via solicitação por e-mail: biblioteca@fespfaculdades.edu.br.

- ❖ **Análise da Submissão**

Após o envio:

- Se **deferido**, será autorizado pela biblioteca que a COOTRACT baixe a nota em sistema e uma lista será compartilhada com a secretaria.
- Se **indeferido**, a biblioteca entrará em contato por e-mail ou telefone, solicitando as correções necessárias ou a regularização da situação.

6.2 CURSOS PÓS GRADUAÇÃO

Os alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu da FESP Faculdades deverão realizar o depósito digital de seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) exclusivamente por meio de formulário eletrônico. A submissão deve obedecer aos seguintes critérios:

- ❖ **Procedimentos obrigatórios:**

1. **Autorização prévia pela Coordenação**

O depósito do trabalho será permitido **somente ao aluno aprovado pela Coordenação do Curso**. A submissão deve ser realizada por meio do seguinte formulário: [Formulário de Submissão do TCC](#).

2. **Envio do Arquivo do Trabalho**

O aluno deverá **fazer o upload do TCC em formato PDF, sem restrições de acesso (desprotegido)**, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- **Ficha Catalográfica:**
Deve estar inserida na **terceira página** do trabalho, conforme a norma **ABNT NBR 14724**. Caso o aluno ainda não possua esse documento, deverá solicitá-lo previamente por meio do formulário disponível em: [Solicitação da Ficha Catalográfica](#)
- **Folha da Banca Examinadora:**
Documento com o nome dos membros da banca, devidamente preenchido e inserido no arquivo PDF.
- **Deve ser uma monografia seguindo as normas:** A elaboração da monografia de pós-graduação na FESP Faculdades deve seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que garantem a padronização, organização e qualidade dos trabalhos acadêmicos apresentados. Abaixo estão as principais normas que devem ser observadas na produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

Principais Normas da ABNT a serem seguidas

Norma	Descrição
NBR 14724	Estrutura e apresentação de trabalhos acadêmicos
NBR 6023	Referências bibliográficas
NBR 10520	Citações em documentos
NBR 6024	Numeração progressiva das seções
NBR 6027	Sumário
NBR 6028	Resumo
NBR 12225	Lombada (quando aplicável para encadernação física)

- **Solicitação de Modelo de Trabalho:** Para auxiliar na correta formatação da monografia, os alunos podem solicitar um modelo orientador (template) diretamente à Biblioteca ou à Coordenação do Curso. O modelo deve ser solicitado por e-mail para: biblioteca@fespfaculdades.edu.br .

- Recomenda-se fortemente que o aluno utilize o modelo institucional para evitar inconsistências com as normas vigentes.

3. Conferência e Validação pela Biblioteca

Todos os trabalhos submetidos estarão sujeitos à conferência técnica pela equipe da Biblioteca da FESP Faculdades, incluindo:

- Verificação dos documentos obrigatórios;
- Avaliação da situação acadêmica do aluno no sistema institucional.

7 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA

- O acervo é aberto portanto o próprio usuário vai a até a estante, após o uso pedimos que devolva-os no balcão para serem guardados na devida ordem de sua classificação;
- Proibido, fumar, lancha, conversar alto, usar aparelho sonoro e/ou utilizar o celular.
- As mesas de estudo em grupo terão um limite de ocupação de até 5 (cinco) usuários;
- Tratar com a mesma polidez e respeito aos colaboradores do setor;
- Permitido o uso dos terminais de pesquisa por no máximo 1h.
- Conservar e preservar as obras que são emprestadas lembrando que elas são importantes para toda comunidade acadêmica da FESP Faculdade.
- Conserve e mantenha organizado também os materiais da biblioteca, como mesas e cadeiras, visando a sua organização e limpeza.

O presente documento foi validado pelo Comitê Jurídico da FESP Faculdades e autorizado e assinado pela a bibliotecária coordenadora, e entra em vigor a partir desta data.

ANEXO I – POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**FACULDADE SUPERIOR DA PARAÍBA – FESP FACULDADES
BIBLIOTECA PROF. LEOVIGILDO BARBOSA DA SILVA**

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**JOÃO PESSOA- PB
2022**



83 99854-0011



R. Francisco Leocádio Ribeiro Coutinho, 68
Aeroclube, João Pessoa - PB



fespfaculdades

DIRIGENTES**MANTENEDORA**

SEDUP - Sociedade Educacional da Paraíba LTDA

DIRETOR PRESIDENTE

Fabiana Sena da Silva Monteiro

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Francisco Ribamar Monteiro

DIRETOR FINANCEIRO

Julianne Ferreira de Freitas Xavier

BIBLIOTECÁRIA RESPONSÁVEL

Naíma Gomes Vilôr Gorgonho
(CRB 15 – nº 000569)

Este documento foi elaborado e atualizado por Naima Gomes Vilôr Gorgonho (CRB 15 – nº 000569)

Elaboração: 22/08/2018

Atualização: 20/05/2025

1 INTRODUÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções da **Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva**, tem por objetivo fundamental nortear as atividades relacionadas ao seu funcionamento e gestão de coleções. Decidindo os critérios para a seleção, aquisição, avaliação e descarte dos materiais que farão parte do acervo.

A política de desenvolvimento de coleções em qualquer biblioteca é um planejamento que necessita de uma metodologia. Deve-se considerar, como fatores importantes, o tipo de biblioteca e seus objetivos específicos (VERGUEIRO, 1993; 2010). É, por sua vez, um instrumento de suma importância no processo de crescimento de acervos, expressando o interesse da instituição que a mantém e da comunidade a qual serve (WEITZEL, 2006).

A PDC da Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva foi construída baseando-se em alguns padrões essenciais:

- Análise dos programas e planos de ensino da instituição;
- Recursos financeiros direcionados para aquisição e manutenção do setor;
- Seleção
- Aquisição (compra/doação);
- Avaliação das condições do acervo.
- O desbastamento (descarte/remanejamento);
- A Doação
- O Descarte (Retirada Definitiva);

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

A PDC tem como objetivo geral definir aplicar critérios para o desenvolvimento de suas coleções.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos são:

- a) Instituir normas para seleção e aquisição de material informacional;
- b) Regular o processo de seleção tanto em qualidade quanto em quantidade de acordo com as características do curso ofertado pela instituição;
- c) Atualizar o acervo, permitindo o seu crescimento e o seu equilíbrio na área jurídica e suas áreas afins;
- d) Guiar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) Determinar critérios para duplicação de títulos;
- f) Estabelecer prioridades de aquisição;
- g) Traçar diretrizes para a avaliação, desbaste, ou descarte da coleção;

3 COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções deve atuar assessorando na área técnica científica a Biblioteca FESP e se constituirá:

- a) Pelo Diretor Acadêmico da Instituição;

- b) Por um (1) docente, representante do Curso de Graduação em Direito;
- c) Pelo (a) Bibliotecário (a) responsável pelo setor;

4 PRINCÍPIOS DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

As decisões tomadas pelos membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções são regidas pelos princípios:

5 ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Os membros da Comissão de Desenvolvimento de Coleções terão que seguir as seguintes funções:

- a) Estar sempre informado sobre a comunidade universitária, interesses culturais, atividades estudantis, profissionais, bem como o acervo da Biblioteca;
- b) Assessorar a Direção Pedagógica e o Serviço de Seleção e Aquisição em assuntos relacionados à seleção e aquisição do acervo;
- c) Criar iniciativas como programas, técnicas e ferramentas para o processo de seleção e de aquisição do acervo;
- d) Coletar sugestões para atualização do acervo;
- e) Evitar a aquisição de materiais com demandas inapropriadas;
- f) Avaliar e sugerir fontes de seleção;
- g) Plano anual de aquisição de acervo, e distribuir os recursos disponíveis por tipo de material, idioma e especialidade;
- h) Acompanhar, quando necessário, a avaliação do acervo, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, e o desbaste;

5.1 ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ACADÊMICO DA INSTITUIÇÃO

O presidente coordena os trabalhos da comissão e exercerá o voto comum de qualidade.

5.2 ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES

Cada docente integrante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções tem as seguintes atribuições:

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Ser responsáveis por elaborar a lista de sugestões de aquisição de seus respectivos cursos, estabelecendo prazos para a entrega das sugestões de aquisição para os docentes, discentes e técnico-administrativos.
- c) As listas de todos os docentes da comissão formarão o plano anual de aquisição;
- d) Elaboração da lista de sugestões de aquisição;
- e) Informar ao Bibliotecário (a) responsável, as alterações que venham a ocorrer nos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação da FESP;
- f) Auxiliar, quando necessário, o Bibliotecário (a) responsável na seleção de novas aquisições e na avaliação da coleção;
- g) Ser o elo entre a comissão e cursos.

5.3 ATRIBUIÇÕES DO(A) BIBLIOTECÁRIO (A)

- a) Participar das reuniões e decisões da Comissão;
- b) Contribuir por meio de sua competência nas reuniões e na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;
- c) Servir de elo entre as percepções da equipe da FESP e as demandas dos cursos;
- d) Manter a regularidade na seleção;
- e) Receber e organizar as listas de sugestões de aquisições dos docentes membros da Comissão;

- f) Elaborar o plano anual de aquisição;
- g) Coordenar os trabalhos de avaliação da coleção;
- h) Manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos segmentos da comunidade acadêmica, e informar os representantes dos cursos que fazem parte da Comissão;
- i) Acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares e poderão envolver servidores de outros setores do Sistema de Bibliotecas;
- j) Solicitar e receber doações;
- k) Promover a compra de material informacional de interesse da biblioteca;
- l) Assessorar os demais membros da comissão no dimensionamento das quantidades de material para aquisição.

6 FORMAÇÃO DO ACERVO

O acervo deverá ter diversos tipos de materiais, independente do suporte físico, servindo de apoio informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da FESP, além de manter a memória da instituição.

7 FONTES DE SELEÇÃO

Para a elaboração do Plano Anual de Aquisição serão utilizadas algumas fontes de seleção como:

- a) Bibliografias dos programas e planos de ensino;
- b) Bibliografias gerais e especializadas;
- c) Catálogos, listas e sites de editoras e de livreiros;
- d) Diretórios de periódicos;

- e) Base de dados bibliográficos;
- f) Sugestões individuais de usuários e do (a) Bibliotecário (a) da FESP;
- g) Fontes complementares.

7.1 CRITÉRIOS GERAIS PARA TODOS OS TIPOS DE OBRAS

A seleção do acervo bibliográfico obedecerá aos seguintes critérios gerais:

- a) Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da FESP;
- b) Adequação ao currículo acadêmico, às linhas de pesquisa e aos projetos de extensão da FESP;
- c) Autoridade do autor e/ou editor;
- d) Atualidade;
- e) Qualidade técnica;
- f) Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- g) Cobertura/tratamento do assunto;

- h) Custo justificado;
- i) Idioma;
- j) Número de usuários potenciais;
- k) Conveniência do formato e obsolescência dos equipamentos necessários para acesso ao conteúdo;
- l) Estado de conservação dos materiais;
- m) Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da instituição;

n) Formatos acessíveis às pessoas com deficiência.

7.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Para facilitar a seleção dos materiais que serão incorporados ao acervo, foram definidos alguns critérios específicos, são eles:

7.2.1 Livros

A seleção dos livros se orientará pelos programas e planos de ensino. A quantidade de exemplares da bibliografia básica a ser adquirida nortear-se-á pela recomendação dos órgãos avaliadores e credenciadores do curso, de modo a garantir a excelência destes e da instituição.

Em relação aos títulos das bibliografias complementares, serão adquiridos dois (2) exemplares de cada título, conforme as recomendações do Ministério de Educação e Cultura (MEC).

7.2.2 Obras de referência

Serão adquiridas obras de referência - enciclopédias, dicionários gerais e especializados, atlas, guias, entre outros observando os seguintes critérios:

- a) Relatórios, anuários, boletins, etc. produzidos por órgãos governamentais que estiverem disponíveis na internet com acesso aberto não serão incluídos no acervo;
- b) Enciclopédias impressas e similares só serão inseridas no acervo se forem necessárias para complementar a coleção já existente ou para substituição em caso de desgaste físico;

7.2.3 Trabalhos acadêmicos

Os Artigos e Monografias defendidas nos cursos de Graduação e nos programas de Pós-graduação da FESP Faculdades serão depositados na Biblioteca e disponibilizados no Repositório Institucional sendo acessadas pelo site da IE.

Serão aceitos somente trabalhos que possuírem nota igual ou superior a 7,0 (sete) e que seguirem as regras estabelecidas na seção de Deposito de Trabalhos Acadêmicos disponibilizados no portal da IE, e somente em versão eletrônica (PDF).

8 FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição dos materiais para a formação do acervo da Biblioteca FESP dar-se-á através da compra e doação e permuta livros físicos e eletrônicos, e seguirá os critérios descritos anteriormente.

8.1 Compra

A compra ocorrerá de acordo com os recursos orçamentários disponibilizados pela IE:

- a) Obras da bibliografia básica e complementar dos cursos de Graduação e Pós-graduação novos e/ou em fase de reconhecimento;
- b) Obras para atualização de bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação reconhecidos;
- c) Sugestões constantes no Plano Anual de Aquisição;
- d) Desenvolvimento de pesquisas vinculadas à instituição;
- e) Materiais para dar suporte técnico a outros setores da instituição;
- f) Sugestões individuais de usuários.

Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Comissão de Desenvolvimento de Coleções.

8.2 Doação

Os critérios para seleção de doações são os mesmos utilizados para a seleção de material, lembrando que as obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas. Destinação das doações poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;

- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

8.3 Condições para o recebimento de doações

A Biblioteca reserva-se o direito de não receber materiais nas seguintes condições:

- a) fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- b) apostilas ou obras de finalidade comercial;
- c) materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- d) materiais em formatos obsoletos e para os quais a Biblioteca não possua equipamentos adequados para acesso ao conteúdo;
- e) obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo está claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- f) fascículos de periódicos já existentes no acervo.

OBS: Os casos específicos serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário (a).

Para doações em quantidades superiores a vinte (20) volumes, o doador deverá entrar em contato com o (a) Bibliotecário (a) para verificar a disponibilidade de recebimento do material.

9 AVALIAÇÃO E REVISÃO DO ACERVO E DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Biblioteca deverá proceder com a avaliação do seu acervo sempre que necessário, seguindo sempre os métodos quantitativos e qualitativos discriminados acima, cujos seus resultados serão analisados, assegurando o alcance dos objetivos da avaliação da coleção.

9.1 Avaliação

Caberá a Comissão de Desenvolvimento de Coleções determinarem os métodos de avaliação e sua periodicidade que poderão ser:

- a) Distribuição percentual por área: através de estatísticas serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. A análise dos resultados demonstrará quais os cursos que devam ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa desprovidas que necessitem de providências especiais.
- b) Estatísticas de empréstimos e consultas: a análise de estatísticas de uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária.

9.2 Revisão

As bibliotecas universitárias têm como característica a dinamicidade e flexibilidade de seu acervo e suas ações, assim sua PDC deve também ser revisada e modificada de acordo com a demanda. Portanto, é indicado que a cada 2 (dois) anos o acervo, e a política de desenvolvimento de coleções passe por uma avaliação e revisão, tendo com a finalidade garantir a sua adequação à comunidade universitária, e aos objetivos da Biblioteca da Instituição.

10 DO DESCARTE

Descarte é o processo pelo qual, após ser avaliada criteriosamente, a obra será retirada da coleção ativa, visando:

- I - Adequar a coleção aos interesses da Biblioteca;
- II - Evitar o crescimento desordenado da coleção;

Para fins desta Política, será tomada como base a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, que “Instituiu a Política Nacional do Livro”, a qual, em seu art. 18, estabelece “Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente”, entendendo-se como públicas as bibliotecas mantidas pelo Poder Público.

Durante o inventário da Biblioteca será realizada a separação física daquelas obras passíveis de descarte, previamente avaliadas por grupo de trabalho destacado para tal fim. (Entende-se por inventário o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico das obras do acervo, nos locais determinados, cuja finalidade é a compatibilização entre a quantidade de títulos e exemplares registrados no catálogo da Biblioteca e o efetivamente existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação).

O acervo da Biblioteca será encaminhado para descarte de acordo com o procedimento instituído pela FESP.

O descarte de obras levará em consideração a(o):

- I - Inadequação do conteúdo;
- II - Desatualização;
- III - Desuso;
- IV - Quantidade de exemplares;
- V - Desgaste físico;
- VI - Custo-benefício;
- VII - Incompatibilização do suporte da obra com as tecnologias vigentes;

Para fins de descarte, independentemente do suporte, deverá ser levado em consideração o atendimento a mais de um dos critérios anteriormente definidos. Os materiais não-periódicos serão avaliados quanto aos seguintes critérios:

- I – Inadequação: obras cujos conteúdos não se enquadram nas áreas de interesse da Biblioteca ou possuem atualizações, não interessando, de forma definitiva, aos programas das disciplinas que compõem os currículos dos cursos oferecidos pela FESP;
- II – Desatualização: obras obsoletas ou cujos conteúdos já foram superados por novas edições;
- III – Desuso: obras não utilizadas em função de um ou mais dos seguintes critérios:
 - a) que apresentam barreira linguística, exceto as línguas indígenas brasileiras;
 - b) nunca consultadas;
 - c) remanejadas para o Depósito e não consultadas no período de 04 (quatro) anos.

IV - Quantidade de exemplares: exemplares duplicados ou excedentes;

V - Obras danificadas: exemplares danificados ou desgastados pelo uso, não recuperáveis através de quaisquer técnicas;

VI - Custo-benefício: quando o custo de encadernação e/ou restauração for muito alto, compensando mais a aquisição de novos exemplares;

VII - compatibilização da obra com as tecnologias vigentes: quando o conteúdo de uma obra não puder mais ser acessado através do suporte onde está armazenado por falta de recursos tecnológicos para este fim.

Não serão descartados:

a) Os títulos de publicações que se enquadrem nos critérios do artigo anterior, mas que estão indexadas no Sistema da Biblioteca;

b) Publicações periódicas de conteúdo científico que sejam a única coleção em determinada área do conhecimento, mesmo que estejam disponíveis on-line.

Os materiais especiais (não-bibliográficos) deverão ser avaliados a cada 02 (dois) anos, para verificação da integridade física dos mesmos, e serão descartados somente aqueles que estiverem danificados, sem possibilidade de recuperação.

REFERÊNCIAS

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. 3. ed. Brasília: Brique de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006