



## **FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA PARAÍBA**

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

**CABEDELO - PB  
2018**

**DIRIGENTES**

**MANTENEDORA**

SEDUP - Sociedade Educacional da Paraíba LTDA

**DIRETOR PRESIDENTE**

Luiz Henrique dos Santos Barbosa

**DIRETOR ACADÊMICO**

Paulo de Tarso Costa Henriques

**DIRETORA ADMINISTRATIVA**

Jeambelle Cavalcanti da Silva Costa

**DIRETOR FINANCEIRO**

Hélcio Assis de Oliveira

**BIBLIOTECÁRIA COORDENADORA BIBLIOTECA**

Naíma Gomes Vilôr

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>2 NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>05</b>
2.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR .....	05
2.2 EMPRÉSTIMO ESPECIAL.....	06
2.3 RENOVAÇÃO .....	06
2.4 RESERVA DE LIVROS .....	06
2.5 CONSULTA AS OBRAS DE REFERÊNCIA.....	06
2.6 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO .....	07
2.7 CONSULTA AO ACERVO ONLINE .....	07
2.8 vLEX (BASE DE DADOS JURÍDICA).....	07
2.9 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA .....	08
<b>3 NORMAS DA CIRCULAÇÃO .....</b>	<b>08</b>
3.1 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS .....	08
<b>4 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRAFICA .....</b>	<b>10</b>
<b>5 NORMAS PARA O DEPOSITO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA .....</b>	<b>10</b>
5.1 DEPÓSITOS ALUNOS GRADUAÇÃO.....	10
5.2 DEPÓSITOS ALUNOS PÓS-GRADUAÇÃO .....	11
<b>6 USO DO GUARDA VOLUMES.....</b>	<b>12</b>
<b>7 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>14</b>

## MISSÃO

“A missão da **Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva** é oferecer o suporte informacional as atividades de ensino, pesquisa, e extensão, desta instituição auxiliando à 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**, Bibliotecária registrada no **CRB-15/569** e conta com o apoio logístico de uma Bibliotecária Auxiliar, **Neuma Maria dos Santos Veloso**, Bibliotecária registrada no **CRB-15/191**, preparadas 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 21h.

Sua infraestrutura atende às necessidades institucionais, apresenta: acessibilidade, cabines para estudos individuais, e mesas para estudo coletivo, terminais de consulta online, guarda-volumes, empréstimo domiciliar, um acervo organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), fornece condições para atendimento educacional especializado e disponibiliza recursos comprovadamente inovadores. Possui requisitos excelentes de espaço, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação; espaço para estudo individual, ou em grupos. Possuindo um plano de contingência que visa identificar futuros impactos e falhas, que possam dificultar a disponibilização da informação, e seu acesso, interrompendo o processo de aprendizado dos usuários na biblioteca.

A Biblioteca atende os indicadores de acessibilidade. Sua estrutura física está adaptada, para uso por pessoas com necessidades especiais de locomoção e acesso. Além disso, promove-se também o pleno acesso a todos os serviços tecnológicos disponíveis. Toda a concepção do espaço e dos sistemas disponibilizados aos usuários com necessidades especiais é norteada 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.

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 NORMAS DE FUNCIONAMENTO E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA**

Esta seção tem por objetivo normalizar procedimentos, orientar seus usuários, e colaboradores acerca do uso e ao desenvolvimento de atividades na Biblioteca, agilizando o atendimento e o uso aos serviços da biblioteca.

### **2.1 SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Empréstimo Domiciliar;
- Empréstimo Especial (24h);

- Renovação Presencial e pelo Telefone;
- Reserva de Livros Presencial;
- Consulta as Obras de Referência;
- Levantamento Bibliográfico;
- Consulta ao acervo Online;
- vLEX (Base de Dados Jurídica);
- Solicitação da Ficha catalográfica;

## 2.2 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É uma concessão dada ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, é uma retirada temporária (cinco dias) de materiais.

## 2.3 RENOVAÇÃO

É um direito concedido ao usuário que está em total regularidade com a biblioteca, para aumentar o prazo de empréstimo dos materiais. Serão efetuados presencialmente ou pelo Telefone (83) 2106-6175.

## 2.4 RESERVAS DE LIVROS

Reserva de obras só será permitida quando nenhum exemplar constar como disponível no sistema.

## 2.5 CONSULTA AS OBRAS DE REFERÊNCIA E EMPRESTIMO ESPECIAL

Disponibilizamos a consulta de obras de referência (Dicionários, Vade Mecum, Enciclopédias, Catálogos, etc.) seu uso só será permitido no espaço da biblioteca durante semana, e em caso de obras que só possuem o exemplar de consulta ou forem únicas na biblioteca, será concedida uma liberação especial na sexta-feira tendo que retornar a biblioteca na segunda-feira ou dia útil seguinte.

## 2.6 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO EM BASES DE DADOS

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 na biblioteca.

## 2.7 CONSULTA AO ACERVO ONLINE

É uma consulta feita pelo próprio usuário através do Portal Acadêmico com intuito de agilizar a busca dos materiais na biblioteca.

## 2.8 vLEX (BASE DE DADOS JURÍDICA)

A vLex é uma base de dados jurídica que contém cerca de 70 milhões de documentos em seu banco de dados *online*, divididos em legislação, jurisprudência, livros, periódicos e jornais de mais de 130 países, sempre na íntegra e com o download das obras disponível. A plataforma possui ferramentas de tradução das pesquisas e dos textos das obras. O acervo de livros inclui cerca de 2 mil títulos de editoras jurídicas espalhadas pelo mundo, tais como:

- **Brasileiras:**

- FGV e Mundo Jurídico (livros)
- Fundação Rui Barbosa (livros históricos do Rui Barbosa)
- Bonijuris (Periódicos)

- **Estrangeiras de Direito:**

- Editrice La Tribuna (Itália)
- Jurídica de las Américas (México e Chile)
- Escritório de Publicações das Nações Unidas

- **Estrangeiras - multidisciplinar:**

- Proquest (EUA, mais de 700 periódicos na vLex)
- Emerald (Inglaterra)

- Diarios de America (disponibiliza os principais jornais da imprensa mundial na vLex)

A Dykynson na Espanha, Elcla em Portugal, Cacucci na Itália, Lavoisier na França, Edipro na Bélgica, Platense na Argentina, Notadez no Brasil, Jurídica de Chile e Ecoe na Colômbia são outras das editoras que publicam na vLex.

## 2.9 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.

## 3 NORMAS DA CIRCULAÇÃO

### 3.1 EMPRÉSTIMOS, RENOVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS:

O empréstimo domiciliar é uma concessão temporária do material informacional disponível na biblioteca, para fins de suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas da comunidade universitária.

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).

- Aos Usuários será permitido realizar empréstimo domiciliar desde que sua situação junto à biblioteca, se encontre regularizada;
- O aluno terá que apresentar a carteira da biblioteca para realizar as operações de empréstimos e renovações;



**OBS.: Caso haja extravio da carteira da biblioteca o aluno poderá emitir uma 2ª via no valor de R\$ 5,00, para os casos de roubo ou furto da mesma o aluno deverá apresentar o Boletim de Ocorrência válido e solicitar a emissão da mesma.**

- A política de empréstimo acontecerá na seguinte estrutura: alunos 5 (cinco) exemplares diferentes por um período de 7 (sete) dias, Colaboradores 4 (quatro) exemplares diferentes por um período de 7 (sete) dias, e aos Professores 4 (quatro) exemplares por um período de 10 (dez) dias.
- É permitida a reserva de livros que se encontrem emprestados, com duração de espera de até 72h (setenta e duas horas).
- A cobrança de R\$ 3,00 (três reais), por dia de atraso, ao usuário, de cada material do acervo (livro, DVD, periódico etc.), entregue fora de seu prazo.
- O pagamento da multa dar-se-á, a não entrega do material informacional em atraso;
- Caso não ocorra o pagamento imediato da multa, o usuário terá como prazo máximo de quitação, até o final do semestre letivo, e ficará bloqueado para empréstimos e renovações futuras até a quitação do débito;
- Permanecendo a inadimplência serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Se o usuário for aluno da FESP será encaminhado ao setor de cobrança da seu nome, constando informação de que há débito com a biblioteca, para adoção de providências cabíveis;
  - b) Se o usuário for servidor (técnico-administrativo ou docente) da FESP, será encaminhado o seu nome, constando local de trabalho específico, para que o setor de Recursos Humanos tome as providências cabíveis.
- No caso de perda, extravio ou dano de qualquer natureza ao material do acervo, sob empréstimo, considerando que este é intransferível, constituindo

responsabilidade do usuário a guarda e conservação da obra retirada da biblioteca e que consta em seu poder:

- O usuário deverá comunicar a perda ou extravio do material na biblioteca. Nestes casos, de acordo com a ocorrência, poderão ser adotadas as seguintes providências:
  - a) Concessão de um prazo de 60 (Sessenta) dias para a reposição de exemplar idêntico ao que foi extraviado apresentando a nota fiscal da reposição.
  - b) Nos casos em que a obra extraviada for considerada como "esgotada", o usuário poderá repor, outro exemplar de seu acervo pessoal, ou adquirido em sebo, desde que se encontre em bom estado de conservação, ou, após consulta à bibliotecária, outra obra que trate do mesmo assunto do material extraviado.

#### **4 SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

A ficha catalográfica é um documento que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar um livro ou outro documento no acervo de uma biblioteca. É um documento de caráter obrigatório em todos os trabalhos de conclusão de curso da FESP Faculdades.

É um elemento pré-textual obrigatório nos trabalhos de conclusão de curso, e nas demais publicações como, por exemplo, livros, revistas e manuais entre outros. Sua solicitação deve ser feita exclusivamente através do formulário online disponível no site da FESP Faculdades, o aluno receberá sua ficha diretamente no e-mail de contato fornecido pelo mesmo no prazo de até 48 horas, após sua solicitação.

#### **5 NORMAS PARA O DEPOSITO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BIBLIOTECA**

##### **5.1 DEPÓSITO CONCLUITES DA GRADUAÇÃO**

- Entregar seu Trabalho de Conclusão de Curso em versão digital, gravado em CD ou DVD.
- Nele devesse conter obrigatoriamente a Ficha Catalográfica na 3ª página do trabalho assim como orienta a **ABNT NBR 14724**, Folha de Aprovação (Assinada pela Banca Avaliadora), e Termo de Autorização de Depósito e Publicação FESP Faculdades (Assinado pelo Autor).

**Obs.: O Termo de Autorização de Depósito e Publicação FESP Faculdades você pode encontrar no site da FESP Faculdades (<https://m.fespfaculdades.com.br/>) na parte da Biblioteca.**

- O trabalho deverá ser gravado na íntegra no formato PDF (DESPROTEGIDO) obedecendo às normas da ABNT.
- Todos os trabalhos estarão sujeitos à conferência e posterior aceite nas bibliotecas. Caso sejam encontradas pendências, o aluno será informado do problema no CD/DVD.
- Informamos também que a entrega pode ser realizada por quaisquer pessoas.
- Entregar seu trabalho em uma caixa de acrílico própria para CD/DVD devidamente padronizada seguindo aos padrões de capa e adesivo que estão disponibilizados no site da FESP Faculdades.

## 5.2 DEPOSITO CONCLUITES PÓS-GRADUAÇÃO

- Entregar seu Trabalho de Conclusão de Curso em versão digital, gravado em CD ou DVD.
- Nele devesse conter obrigatoriamente a Ficha Catalográfica na 3ª página do trabalho assim como orienta a **ABNT NBR 14724**, e Termo de Autorização de Depósito e Publicação FESP Faculdades (Assinado pelo Autor).

**Obs.: O Termo de Autorização de Depósito e Publicação FESP Faculdades você pode encontrar no site da FESP Faculdades (<https://m.fespfaculdades.com.br/>) na parte da Biblioteca.**

- O trabalho deverá ser gravado na íntegra no formato PDF (DESPROTEGIDO) obedecendo às normas da ABNT.
- Todos os trabalhos estarão sujeitos à conferência e posterior aceite nas bibliotecas. Caso sejam encontradas pendências, o aluno será informado do problema no CD/DVD.
- Informamos também que a entrega pode ser realizada por quaisquer pessoas.
- Entregar seu trabalho em uma caixa de acrílico própria para CD/DVD devidamente padronizada seguindo aos padrões de capa e adesivo que estão disponibilizados no site da FESP Faculdades.
- A contra capa do CD/DVD deverá conter as informações da banca examinadora e orientadora.

## **6 USO DOS GUARDA-VOLUMES**

Este REGULAMENTO fixa normas e procedimentos para a utilização dos guarda-volumes disponíveis na Biblioteca Prof. Leovigildo Barbosa da Silva – FESP Faculdades

### **I – DA UTILIZAÇÃO**

Art. 1º – A Biblioteca disponibiliza guarda-volumes aos usuários para que possam depositar seus pertences, enquanto estiverem utilizando o ambiente da Biblioteca.

Art. 2º – O uso dos guarda-volumes se restringe ao período de permanência do usuário nas dependências da biblioteca.

Art. 3º – Os guarda-volumes destinam-se à guarda de mochilas, bolsas, pastas fechadas, cases de notebooks e afins.

Parágrafo Único – Os guarda-volumes são para uso exclusivo de material didático.

Art. 4º – Para acesso ao acervo é permitido portar livros, apostilas, cadernos, folhas soltas, estojos, calculadoras, notebooks/tabletes (sem case protetor).

Art. 5º – É obrigatória a retirada dos pertences do guarda-volumes no momento em que o usuário deixar as dependências da biblioteca.

Art. 6º – Os guarda-volumes serão abertos, diariamente, ao final do período de atendimento da Biblioteca e os pertences ali deixados ficarão disponíveis no setor de achados e perdidos da FESP Faculdades por um mês. Após este período, o material será doado.

Art. 7º – A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes bem como no interior de seu prédio.

## II – DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º – O usuário fica responsável pela ficha com o número referente ao seu material este numero deve ser o mesmo também na lista de assinaturas do guarda volumes. A perda ou extravio dessa ficha numérica incorrerá em cópia e plastificação da mesma, com custos cobertas pelo usuário.

Art. 9º O usuário que sair da Biblioteca, por qualquer motivo, deverá retirar seu material do guarda-volumes e deixar o número respectivo com o funcionário do setor.

## III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º – Casos omissos serão resolvidos pela Administração da FESP Faculdades.

Art. 11 – O presente Regulamento está em vigor a partir de 08 de abril de 2018.

## **7 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

- O uso dos livros só será permitido mediante a solicitação e autorização dos servidores do setor, após o uso devolva-os no balcão.
- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, pastas de qualquer modelo, sacos, sacolas, laptops com a pasta como informa a sessão 7 deste regulamento;
- Proibido, fumar, lanchar, 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 importante a toda comunidade acadêmica da FESP Faculdade.
- Conserve e mantenha organizado também os materiais da biblioteca, como mesas e cadeira visando a sua organização e limpeza.

O presente documento foi validado pelo Comitê Jurídico da FESP Faculdades e autorizado e reconhecido pela resolução **CTA/Nº 003/18** e assinado e pela a Bibliotecária Coordenadora, e entrando em vigor a partir desta data.

Cabedelo - PB 22, de Janeiro de, 2018.

---

**Naíma Gomes Vilôr**  
**Bibliotecária**  
**(CRB 15 – Nº/569)**