

FADIVA



Tradição e Inovação desde 1966  
Referência em Profissionais do Direito  
Formação de Cidadãos  
Excelência em Educação Jurídica



# **FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA**

## **MANUAL DA BIBLIOTECA**

### **“Dr. Wladimir de Rezende Pinto”**

**Missão:** “Promover o desenvolvimento humano e social através da difusão de conhecimento, da formação ética, da competência profissional e da responsabilidade social”.

**2017**

## **Biblioteca “Dr. Wladimir Rezende Pinto”**

### **Presidente da Fundação**

Profº. Morvan A. Acayba de Rezende

### **Diretor**

Profº. Álvaro Vani Bemfica

### **Coordenação de Curso**

Profº. Francisco Vani Bemfica

### **Secretária Acadêmica**

Profª. Tânia Vani Bemfica

### **Bibliotecária**

Adriana Cardoso da Silva

CRB6/1715

### **Auxiliares**

Andréia de Brito Pinto

Nilma Oliveira F. Dias

Poliane Aparecida Silva

## SUMÁRIO

- I. Introdução
  - 1.1. Horário de funcionamento
  - 1.2. Área Física ocupada
- II. Organização
  - 1. Disposição do acervo
  - 2. Divisão da Biblioteca
  - 3. Competência do Bibliotecário Chefe
  - 4. Atribuições dos Auxiliares
- III. Política de Seleção, aquisição e atualização do acervo
  - 3.1. Aquisição
  - 3.2. Doação
  - 3.3. Permuta
  - 3.4. Descarte
- IV. Política de Manutenção do Acervo
- V. Política de Informatização
  - 1. Características
- VI. Serviços oferecidos
  - 1. Atendimento
    - 5.1.1 Empréstimo Local
    - 5.1.2 Empréstimo Domiciliar
  - 2. Atendimento ao acervo de periódicos
  - 3. Levantamento bibliográfico
  - 4. Normalização bibliográfica
  - 5. Serviço de referência
  - 6. Comut
  - 7. Acesso a Banco e Base de dados disponíveis
- VII. Anexos:
  - 7.1. Quadro Estatístico do Acervo Geral e Atendimento ao Público

## **1. Introdução**

A Biblioteca Dr. Wladimir de Rezende Pinto está vinculada à Faculdade de Direito de Varginha, também regidas por regulamento próprio (anexo). Sua missão refere-se à promoção e disseminação do acesso à informação, ao apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária. Paralelamente ao contexto acadêmico, tem compromisso com a sociedade não vinculada a Universidade, que se efetiva na prestação de serviços.

A biblioteca teve sua origem juntamente com a criação da faculdade e seu acervo atende especificamente o curso de direito. A responsabilidade dos serviços, da organização e gerenciamento da mesma, está a cargo do profissional bibliotecário e de quatro auxiliares.

Dispõe de um espaço físico com ventilação adequada, proporcionada pelas amplas janelas e diversos ventiladores, bem iluminados com lâmpadas fluorescentes, com sistema de segurança antifurto e equipamentos de proteção contra incêndio adequados.

### **1.1. Horário de funcionamento:**

**Segunda a sexta-feira: 07h às 12h e de 13h às 22h40min**

**e aos Sábados: 08h às 12h**

## **1.2. Área Física ocupada**

A Biblioteca “Dr. Wladimir de Rezende Pinto” da Faculdade de Direito de Varginha tem uma área física disponível de 255,67m<sup>2</sup>. Este espaço equivale a seguinte área física:

**Acervo: 106,25m<sup>2</sup>**

**Sala de estudos individual interna: 44,21m<sup>2</sup>**

**Sala de estudos externa: 54,92m<sup>2</sup>**

**Processamento técnico e atendimento: 24,41m<sup>2</sup>**

**Consulta: 50,36m<sup>2</sup>**

**ÁREA TOTAL: 255,67 m<sup>2</sup>**

A biblioteca tem como objetivo colocar à disposição da comunidade acadêmica a informação bibliográfica de forma organizada, facilitando o acesso à informação e oferecendo aos usuários atendimento satisfatório, imprescindível para fortalecer o processo ensino-aprendizagem.

## **2. Organização**

A Biblioteca esta organizada de modo a oferecer acesso rápido a informação a todos os seus usuários.

### **2.1. Disposição do acervo e forma de acesso e utilização**

Contém um acervo diversificado com um total geral de aproximadamente **36.000 volumes**, entre: Livros, Periódicos (revistas e jornais), Monografias, CD-ROM, DVDs, Fitas de Vídeo, Boletins, Artigos, etc. Todo material bibliográfico é catalogado de acordo com as normas AACR2 – Código Anglo Americano de regras para catalogação. Os livros são organizados nas estantes por assunto (CDD) e em ordem alfabética por autor (Tabela PHA) e título.

Todas as estantes possuem indicadores para auxiliar os usuários na identificação das obras.

O acervo da biblioteca é de livre acesso e atende ao corpo docente, discente e administrativo da Instituição e também a comunidade em geral, sendo que todos devem seguir o regulamento da biblioteca. Para consulta interna ao acervo encontra-se disponível dois computadores exclusivos para este fim. O Catálogo Sistemático automatizado e também on-line, podendo ser consultado através do site [www.fadiva.edu.br](http://www.fadiva.edu.br) no ícone biblioteca, onde a informação poderá ser encontrada por autores, títulos e assuntos.

O Usuário tem acesso à Internet com um tempo limite, para realização de suas pesquisas. Os mesmos agendam seus próprios horários.

## **2. 2. Divisão da biblioteca**

O espaço da Biblioteca está dividido em: salão do acervo, salão de estudo em grupo, duas salas individuais de estudo em grupo, salas de estudo individual, videoteca setor de atendimento e sala da coordenação.

## **2. 3. Competência do Bibliotecário Chefe**

- Organizar, conservar e enriquecer o patrimônio da Biblioteca, através da política de seleção e aquisição do acervo;
- Organização e direção dos serviços de documentação;
- supervisionar as operações de empréstimo e devolução;
- planejar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca;
- convocar e presidir reuniões;
- executar os serviços técnicos;
- ministrar treinamento aos auxiliares de Biblioteca;
- manter intercâmbio com outras instituições;

- promover atividades visando despertar no usuário o cuidado pela preservação do acervo.
- estabelecer normas, regulamentação para o perfeito funcionamento da Biblioteca.

#### **2.4. Atribuições dos Auxiliares**

- manter a ordem da Biblioteca colocando os materiais nos seus respectivos lugares;
- controlar a chegada dos materiais (periódicos e não periódicos) especificando sua origem;
- Cadastrar usuários junto à biblioteca;
- preparar os livros para empréstimo, renovação e reserva;
- manter a listagem de material a ser adquirido por sugestão dos professores e usuários;
- realizar empréstimo e/ou orientar no uso do acervo;
- fazer estatística dos trabalhos realizados;
- manter atualizados os catálogos de livros e editores;
- acusar recebimento das doações e permutas;
- registrar baixas no acervo;
- auxiliar no inventário do acervo.
- auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação, tais como boletins, avisos, alertas, etc.;

### **3. Política de aquisição, expansão e atualização do acervo:**

#### **3.1. Aquisição**

Tem como objetivo colocar à disposição dos pesquisadores os documentos atualizados que lhes garantam aprender e gerar conhecimentos.

A biblioteca procura manter seu acervo atualizado constantemente. A aquisição, expansão e atualização são realizadas considerando a bibliografia básica e complementar que constam no Projeto Pedagógico do Curso de Direito indicada para as disciplinas do curso. São consideradas também as sugestões apresentadas pela Coordenação do Curso, professores e alunos.

A aquisição do material bibliográfico ocorre de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição do curso e através de necessidades por parte da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

Periodicamente a biblioteca traça uma política de aquisição e atualização do acervo, com revisão semestral dos quantitativos estabelecidos, procurando adequá-los às novas necessidades do Curso e aos padrões recomendados pelo MEC.

O acervo também é atualizado através de consultas a catálogos de editoras, site de livrarias, etc., com finalidade de conhecer os novos lançamentos do mercado nas diversas áreas de especialidade do acervo.

#### **3.2. Doação**

As doações também fazem parte da política de atualização do acervo, ou seja, são as obras que nos são enviadas por outras instituições congêneres ou governamentais, professores, autores, fornecedores, alunos e comunidade externa. As mesmas passam por uma eficiente triagem e em seguida recebem o tratamento técnico e são disponibilizadas no acervo para os usuários.

#### **3.3. Permuta**



É feita através do serviço de intercâmbio que a biblioteca possui. A mesma recebe assinaturas ou números avulsos de periódicos, publicados por instituições governamentais e de ensino.

### **3.4. Descarte**

O descarte das obras é feito juntamente com os coordenadores, professores e bibliotecário responsável, onde as obras são analisadas verificando sua qualidade e utilização.

## **4. Política de Manutenção do Acervo**

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade da Biblioteca, com acompanhamento da Coordenação do Curso e Direção Geral. Constitui na atividade constante a manutenção do acervo nas avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a área acadêmica da Instituição.

Cabe a Biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários disponíveis adquirir diferentes tipos de materiais, os quais deverão atender as suas necessidades.

Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionados, atendendo:

- a adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- a qualidade técnica;
- a ausência de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- preço acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material a ser adquirido;
- condições físicas do material, e outros.

A indicação pela seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, junto aos coordenadores de curso, com a participação do bibliotecário.

## 5. Política de Informatização

A política de informatização tem como principal objetivo dois pontos essenciais para melhor administração da Biblioteca:

- **Agilidade:** visando catalogar todo o acervo da Biblioteca em “banco de dados” eletrônicos que possibilitará pesquisas de forma aleatória.
- **Segurança:** criando critério de leitura das informações de forma a reduzir ao máximo o “erro humano”.

Quanto à informatização, a Biblioteca da FADIVA utiliza o programa “Sistema TOTVS – gestão Biblioteca”. O Sistema de catalogação é a Tabela de Classificação Decimal de Dewey (CDD), utilizando as regras do Código Anglo Americano de regras para catalogação AACR2 e a Tabela PHA para ordem alfabética de autores. O catálogo local e *online* da biblioteca permite consulta que pode ser feita por autor, título, assunto. Ainda, oferece recursos para consulta a base de dados e periódicos eletrônicos (CD-ROM e online), além de pesquisa na internet.

O Serviço de Circulação (empréstimo, consultas, reserva, cobrança por atraso) é local e pode ser feito também *on line*, isto é, há consulta e reserva *on line* aos diferentes materiais do acervo da biblioteca.

O Sistema utilizado oferece diversos relatórios estatísticos pré-definidos de empréstimos, devoluções, recebimentos, quantidade de acervo, listagem de leitores, relação de títulos e exemplares, entre outros.

Permite também a Integração aos departamentos da FADIVA (secretaria, laboratório, etc)

**Atualmente a Biblioteca conta com os seguintes equipamentos:**

Computadores para consulta interna ao acervo	2
Computadores para consulta à Internet	6
Terminais de atendimento	2
Computadores para serviços internos	3
Impressora	3
<b>Total</b>	<b>20</b>

## **6. Plano de atualização e manutenção da estrutura física**

A FADIVA possui uma Biblioteca que está em processo contínuo de modernização e aperfeiçoamento de sua infraestrutura, visando a melhoria da qualidade de suas funções, dispõe de crescimento integral da organização física do acervo que busca facilitar o acesso aos livros, dividindo o mesmo em áreas do conhecimento aproximando assim as áreas afins do curso e, principalmente, promovendo uma modernização do espaço, tornando-o um ambiente adequado, agradável e bem sinalizado.

Busca sempre atender questões de segurança, acessibilidade, crescimento integral do acervo, modernização do espaço físico e sinalização e, principalmente, atender uma mudança no comportamento informacional do público usuário. Na preservação, gerenciamento e segurança do acervo conta, desde Setembro de 2016, com um novo sistema de informática para toda a área da biblioteca, Sistema TOTVS de automação do acervo. Todos os colaboradores da biblioteca fizeram curso de capacitação para operar o novo

sistema. Foi adquirido também, em 2016, leitores de código de barras, dois computadores e duas impressoras térmicas Bematech.

Quanto à acessibilidade: a Biblioteca da FADIVA tem realizado e apoiado ações que facilitem o acesso de pessoas com algum tipo de deficiência na Unidade. Por exemplo: o uso do computador com teclado em Braille e à produção de material didático especializado e acessível às pessoas portadoras de deficiências, garantindo-lhes inclusão social.

E ainda dispõe de corredores adequados para o deslocamento de pessoas em pé e de cadeirantes (pretendemos atender as determinações para uma pedestre e uma pessoa de cadeiras de rodas: (1,20m – 1,50 m). Sendo assim, consideramos que a facilidade de acesso à informação também foi facilitada pela disposição linear do acervo. Assim, otimizamos a utilização da Biblioteca pelos próximos anos, garantindo o espaço para estudo da comunidade educacional e principalmente mantemos sua identidade.

A IES está, a todo momento, atenta às demandas de melhorias para a biblioteca.

## **7. Serviços oferecidos**

### **7.1. Atendimento:**

**7.1.1- Empréstimo local:** consulta livre aos diferentes materiais do acervo somente no ambiente da biblioteca. Atende a comunidade em geral.

**7.1.2- Empréstimo domiciliar:** o material bibliográfico pode ser retirado pelos usuários para uso fora do ambiente da biblioteca. O empréstimo destina-se a alunos, professores, pesquisadores e funcionários. Os mesmos podem retirar livros, mediante o cadastro na biblioteca.

**7.2. Atendimento ao acervo de periódicos:** auxilia os usuários na localização dos mesmos.

**7.3. Levantamento bibliográfico:** busca de assuntos e documentos em base de dados e internet.

**7.4. Normalização bibliográfica:** permite auxiliar na normalização e elaboração de referências bibliográficas para trabalhos, monografias, dissertações, teses e outros documentos em geral, segundo as normas da ABNT.

Conta ainda com o laboratório de informática com 29 computadores conectados à Internet para uso dos discentes, docentes, funcionários e pesquisadores, servindo de apoio às pesquisas.

**7.5. Serviço de referência:** instrui sobre o uso das bases de dados e outros documentos. Dá assistência às dúvidas e questões dos usuários quanto ao acervo da biblioteca, bem como de acervos e formas de acesso a documentos existentes em outras instituições;

**7.6. COMUT** – Programa de Comutação Bibliográfica: localização e busca de material bibliográfico que não esteja disponível no acervo da biblioteca da FADIVA. A biblioteca está cadastrada neste programa, como biblioteca solicitante – sigla FDV/MG/BT. Através do acesso ao Comut a comunidade acadêmica pode obter documentos técnico-científicos do Brasil e do mundo.

#### **7.7. Acessos a Bancos e Bases de dados disponíveis**

- Sistema de Bibliotecas AULA: contém o acervo da Biblioteca da FADIVA;
- CD-ROM: disponibilizados aos usuários como fonte de informação;
- IBICT: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia que disponibiliza o CCN – Catálogo Coletivo Nacional e outros bancos e bases de dados, através do Comut.
- Internet e Órgãos governamentais e não governamentais;

## **8. ANEXOS**

8.1. Quadros de estatísticas do Acervo e de  
Atendimento ao Público

## Acervo Geral

Acervo	Títulos	Exemplares					
	2016	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<b>Livros</b>	11.696	20.437	22.081	22.371	22.565	22.892	23.220
Revistas	7.148	8.135	7.735	8.201	8.075	8.399	8.624
CDS	329	483	576	593	556	559	618
DVDS	41	22	22	23	24	24	58
Monografia	2.624	1.533	1.859	2.233	2.246	2.574	2700
Boletim	323	369	417	423	423	423	432
Jornal	125	126	136	137	137	137	138
Artigo	22	84	102	102	102	102	105
Fitas de Vídeo	58	115	115	115	115	115	115
<b>Total Geral</b>	<b>22.343</b>	<b>31.229</b>	<b>33.043</b>	<b>34.198</b>	<b>34.395</b>	<b>35.225</b>	<b>36.001</b>

## Livros por área do conhecimento em 2016

Específicos na área de DIREITO: 20.153 vols.

Generalidades: 308 vols.

Filosofia e Psicologia: 290 vols.

Religião: 56 vols.

Ciências Sociais: 1.230 vols.

Ciências Puras: 70 vols.

Ciências Aplicadas: 187 vols.

Belas Artes: 53 vols.

Literatura: 604 vols.

História, Geografia e Biografias: 373 vols.

**Total de livros: 23.220 volumes**



## Atendimento ao Público - 2012/2016

Serviços	2012	2013	2014	2015	2016
Empréstimo	15.762	14.172	12.304	8.291	10.559
Consultas	7.368	15.730	6.014	5.960	4.792
Devoluções	15.764	14.096	11.293	7.576	10.558
Cadastro de Usuários	847	806	927	872	797
<b>Total Geral</b>	<b>39.741</b>	<b>34.407</b>	<b>30.538</b>	<b>22.699</b>	<b>26.706</b>

Fonte: Biblioteca da Fadiva/Dez.2016

## RELAÇÃO DE PERIÓDICOS (revistas e jornais)

a) Mantém assinaturas atualizadas e permanentes de revistas e jornais de legislação, doutrina jurídica e jurisprudência, totalizando vinte nove títulos, que são os seguintes:

- Revista LTR;
- Revista Brasileira de Direito de Família;
- Revista IOB de Direito de Família;
- Revista IOB de Direito Civil e Processual Civil;
- Revista IOB de Direito Penal de Processual Penal;
- Revista IOB de Direito Previdenciário e Trabalhista;
- Revista de Direito Militar;
- Revista de Direito Internacional e Econômico;
- Revista Síntese de Direito Penal e Processual Penal;
- Revista Síntese de Direito Civil e Processo Civil;
- Revista do Tribunal Superior do Trabalho;
- Revista de Prática Jurídica;
- Revista de Direito Constitucional e Internacional;
- Revista Direito do Consumidor;
- Revista de Direito Ambiental;
- Revista de Direito do Trabalho;
- Revista de Direito Privado;
- Revista de Direito Bancário, do Mercado de Capitais e da Arbitragem;
- Revista Tributária e de Finanças Públicas;
- Revista dos Tribunais;
- Revista Jurídica Consulex;
- Boletim IBCCRIM;
- Jornal Tribuna do Direito;
- Boletim do Instituto de Ciências Penais (ICP);
- Revista Literária de Direito;
- Revista Forense;
- Revista de Julgados do Tribunal de Alçada de Estado de Minas Gerais;
- Revista Arbitragem e Mediação;
- ADV (Advocacia Dinâmica) - COAD; Jurisprudência e Seleções Jurídicas;
- Revista Brasileira de Ciências Criminais (RBCCRIM);
- Revista de Processo REPRO;
- Síntese Trabalhista Administrativa e Previdenciária;
- Jornal Síntese.

b) Além de revistas jurídicas, mantém a assinatura de jornais e revistas de cultura geral que são os seguintes:

- Revista Veja;
- Diário Oficial da União;
- Jornal Minas Gerais - imprensa oficial;
- Jornal Correio do Sul;
- Jornal Gazeta de Varginha;
- Jornal Estado de Minas.

c) Mantém assinatura atualizada e permanente de CD-ROM:

- "Datadez" - Banco de dados jurídicos;
- Júris Síntese ;
- Revista dos Tribunais;
- Revista Consulex;
- Revista IOB de Direito de Família;
- Revista IOB de Direito Penal e Processual Penal;
- Revista IOB de Direito Civil e Processual Civil;
- Revista IOB de Direito Previdenciário e Trabalhista.

d) Também recebe a Faculdade, à título de DOAÇÃO permanente, as seguintes revistas e jornais:

- Revista Rumos do Desenvolvimento;
- Revista Del Rey Jurídica;
- Revista de Seguridade Social;
- Revista Cej;
- Jornal das Faculdades Milton Campos;
- Jornal da FAPAM;
- Jornal do Senado;
- Informativo Estágio - CIEE/MG;
- Jornal Cidadania;
- Jornal Tribuna Judiciária;
- Jornal Unoeste;
- Jornal da Amajme;
- Jornal da Faculdade Novos Horizontes;
- Boletim IBDFAM;
- Jornal Desafio;
- Jornal Varginha;
- Jornal Magistratura e Trabalho;
- Jornal PUC Minas;
- Jornal da Faculdade de Direito da UFMG;
- Jornal BNDES;
- Revista SEBRAE;
- Minas Faz Ciência;
- Revista Direito e Paz - UNISAL
- Direito & Justiça: Revista Direito Univ. Católica do R.Sul;
- Jornal da Faculdade Direito Izabela Hendrix;
- Centro Univ. Newton Paiva;
- Jornal Síntese;
- Jornal Informação Faculdade Santa Marta;
- Jornal Espaço Acadêmico;
- Jornal do UNIS;
- Jornal Faceca - CNEC;
- Informativo CONFENEM;
- Informativo FUNDAMIG;
- Informativo Inst. dos Advogados de M. Gerais - IAMG;
- Revista Ensino Superior
- Revista Evidência;
- Revista Fomento Mercantil;

- Revista Literária de Direito;
- Revista Bonijuris;
- Revista Human Rights Brief;
- Revista Comunitária: Revista da ABRUC;
- Revista Institucional de Pesquisa e Estudos;
- Revista de Estudos e Informação;
- Conexão Ciência: Revista Científica da FUOM;
- Revista Fronteiras - UNISINOS;
- Revista da Universidade de Alfenas;
- Revista de Ciências Jurídicas e Sociais da UNIPAR;
- Revista Jurídica PUC de Campinas e Revista Jurídica UNIJUS;
- Revista Super Interessante.
- Revista Exame.

Varginha, 30 de Dezembro de 2016

Prof. Dr. Álvaro Vani Bemfica

Diretor da Faculdade de Direito de Varginha

Adriana Cardoso da Silva

Bibliotecária da FADIVA CRB6/1715