



FADEL

Faculdade Democrata

Manual da Biblioteca

SUMÁRIO

Apresentação	3
1. Histórico Institucional	4
1.1. Localização	4
1.2. Missão.....	4
1.3. Visão	4
1.4. Valores	4
2. Estrutura do Acervo	6
2.1. Funcionamento	6
2.2. Equipe	6
2.3. Atividades Desenvolvidas Pela Biblioteca.....	6
2.4. Uso da Biblioteca	7
2.5. Atendimento aos Usuários Externos	7
2.6. Procedimento de Empréstimo	8
2.7. Renovação de Obras	8
2.8. Reserva.....	8
2.9. Pesquisa Bibliográfica	9
3. Plano de Atualização do Acervo	10
3.1. Formação do Acervo	11
3.2. Fontes de Informação Para Seleção	12
3.3. Política de Descarte	13
4. Biblioteca Virtual LibCon	14
4.1. Como Acessar a Biblioteca Virtual	14
5. Genera	18
6. Dúvidas	19

Apresentação

A Biblioteca da FADEL está vinculada à FADEL – Faculdade Democrata. É um ambiente de acesso à informação das obras e conteúdo propostos nos cursos da Instituição, proporcionando suporte aos alunos, facilitando em seus estudos, pesquisa e difusão intelectual.

Sua missão refere-se à promoção e disseminação do acesso à informação, ao apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária; compartilhando conhecimento acadêmico e pedagógico com a comunidade de maneira a contribuir para o desenvolvimento da Instituição e polos que fazem parte da FADEL – Faculdade Democrata

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. A responsabilidade dos serviços, da organização e gerenciamento da mesma, está a cargo do profissional bibliotecário.

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.

A FADEL – Faculdade Democrata pretende proporcionar um ensino de qualidade e seriedade aos seus alunos, com facilidade de acesso e agilidade no processo de aprendizagem.

1. Histórico Institucional

1.1. Localização

A FADEL – Faculdade Democrata está localizada no estado do Paraná, na cidade de Curitiba.

1.2. Missão

Tem por missão exercer uma ação integrada de suas atividades educacionais, explorando a fronteira do conhecimento, visando a sistematização e disseminação, para formar profissionais empreendedores com base em preceitos éticos, morais, científicos inovadores e humanísticos, promovendo a transformação e o desenvolvimento social, econômico e cultural da comunidade em que está inserida.

1.3. Visão

Ser instituição de referência na Educação Superior brasileira reconhecida por sua modernidade, excelência e pelos serviços prestados, bem como pela defesa da democratização do acesso de todos ao ensino de qualidade, causando impacto social em especial na promoção da saúde.

1.4. Valores

- Compromisso com a qualidade do ensino direcionado à excelência.
- Conhecimento como processo de busca constante de sua evolução, devendo ser construído e compartilhado;
- Responsabilidade social e ética, proporcionando a formação profissional aos seus egressos com base no rigor científico, no desenvolvimento intelectual e humano, pautado nos princípios éticos entendidos pela sociedade e organizações de trabalho;
- Respeito à diversidade, com base no respeito e na tolerância diante da integridade e viabilidade de outras tradições;
- Liderança, empreendedorismo e espírito de grupo, como indispensáveis para a plena realização profissional de seus egressos;

- Dignidade da Pessoa Humana como respeito à dignidade da pessoa, de seus direitos e seus deveres como cidadão;
- Justiça social, com foco na construção de processos e estruturas inclusivas, integrando atividades que permitam a socialização do conhecimento, assim como a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Autonomia didático-pedagógica, como base para o desenvolvimento de uma formação alicerçada no desenvolvimento do conhecimento e no aprender a aprender, visando o desenvolvimento de formação ampliada, atendendo às demandas da sociedade e do mercado de trabalho.
- Transparência na gestão, por meio de normas e condutas objetivas, estabelecidas democraticamente, de forma participativa, por suas instâncias de decisão;
- Inovação tecnológica, incorporada na execução do trabalho de seus diversos stakeholders, com frequentes pesquisas que favoreçam novos métodos e novas ferramentas que tornem o processo ensino-aprendizado mais prazeroso e eficiente;
- Visão crítica, capacitando seus membros a tomarem decisões lastreadas na verdade, na justiça e no bem-estar comum;
- Consciência ambiental, favorecendo a responsabilidade pela preservação e recuperação do planeta, na busca de uma sustentabilidade econômica e social;
- Cidadania, priorizando os interesses da coletividade;
- Valorização do pluralismo, com acesso ao conhecimento de diferentes teorias, métodos, experiências e pontos de vista, visando a compreensão, a experimentação e o respeito às diferenças, ao pluralismo de ideias, às crenças e culturas.

2. Estrutura do Acervo

A Biblioteca da FADEL – Faculdade Democrata abrange em seu conteúdo mais de 2.000 exemplares entre as seguintes obras: livros, monografias; dicionários; enciclopédias; e conta ainda com títulos de periódicos científicos.

O acervo físico está tombado e informatizado. O processamento técnico do acervo foi realizado como base o código de catalogação CCAAR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) e o sistema de classificação CDD (Classificação Decimal de Dewey). Todo acervo está catalogado com etiqueta de lombada, carimbos e fichas de identificação.

2.1. Funcionamento

A Biblioteca física estará aberta a todo o corpo discente, docente e administrativo da FADEL – Faculdade Democrata, bem como aos membros da comunidade externa, denominados visitantes. Pauta-se em um Regulamento do Sistema de Biblioteca.

2.2. Equipe

A Biblioteca da FADEL – Faculdade Democrata está vinculada à Secretaria Acadêmica da Instituição e conta com uma Bibliotecária responsável, devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia.

2.3. Atividades Desenvolvidas Pela Biblioteca

- Supervisionar as atividades administrativas referentes ao material de consumo, manutenção;
- Executar as atividades de: seleção e aquisição, processamento técnico de material bibliográfico e rotinas de atendimento;
- Preparar biblioteca par a avaliação do MEC;
- Elaborar relatórios relativos ao funcionamento da Biblioteca; Fazer a apresentação da Biblioteca nas aulas inaugurais;
- Atendimento de solicitações através da comutação bibliográfica com outras instituições;
- Elaborar, avaliar e validar processos da Biblioteca;

- Recepcionar e atender com cortesia a o público externo e interno; Executar rotina de empréstimos, devoluções e renovações;
- Auxiliar os usuários na pesquisa bibliográfica;
- Oferecer suporte aos usuários na pesquisa às bases de dados;
- Reposição e organização das estantes;
- Oferecer suporte nas intercorrências nos sistemas utilizados na Biblioteca;
- Auxiliar no tratamento técnico e inventário; Executar rotinas administrativas do setor.

2.4. Uso da Biblioteca

Ao acessar a Biblioteca, os usuários deverão respeitar as seguintes normas:

- Não consumir nenhum alimento ou bebida no interior da Biblioteca;
- Usar o telefone celular em modo silencioso e atende-lo fora da Biblioteca;
- Respeitar o silêncio;
- Não fumar;
- Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- Zelar por todos os materiais existentes no setor, incluindo computadores, quadros, canetas, apagadores, mesas e cadeiras;
- Manter o local de estudo limpo e utilizar as lixeiras disponíveis;
- Apresentar aos funcionários da biblioteca todo o material que for retirado da estante e levado ao interior da biblioteca para consulta, bem como para a copiadora.

2.5. Atendimento aos Usuários Externos

São considerados usuários externos:

- Ex-alunos.
- Ex-professores, e ex-funcionários, além de visitantes.

O atendimento aos usuários externos com exceção dos visitantes é feito diariamente para consulta local nos espaços de uso comum da Biblioteca.

Ao usuário externo é permitida a consulta local, sendo que o material poderá ser retirado apenas para reprografia dentro da instituição, retornando à Biblioteca no mesmo dia. As exceções ao Manual deverão ser tratadas com a Direção Acadêmica.

2.6. Procedimento de Empréstimo

O sistema de empréstimo funcionará de acordo com a categoria de usuários:

CATEGORIA	QTDE DE OBRAS	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Aluno	5	10 dias
Professor(a)	10	15 dias
Funcionário(a)	5	10 dias

2.7. Renovação de Obras

Pode ser feita pela internet, por meio da Área do Aluno, somente até a data do vencimento do empréstimo, sendo que se houver reserva para o título, o aluno será informado da indisponibilidade de renovação. Também poderá ser solicitado por meio do atendimento da Biblioteca pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

A renovação é permitida tantas vezes quantas forem necessárias, desde que não haja solicitação de reserva do título por outro usuário.

O empréstimo feito aos professores tem renovação automática, sendo que caso haja pedido de reserva para o título a Biblioteca solicitará a devolução do mesmo.

2.8. Reserva

Pode ser solicitada a reserva de títulos desde que não haja exemplares disponíveis na Biblioteca. As solicitações podem ser feitas pela internet por meio da área do aluno, por telefone, ou pelo e-mail da Biblioteca. Uma vez devolvidas, as obras reservadas ficam à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas, após esse período voltam para o empréstimo.

2.9. Pesquisa Bibliográfica

O processo de pesquisa é de responsabilidade do usuário, devendo o mesmo estar munido de informações que facilitem ao atendente localizar o material desejado.

Exemplo: Saber o nome do título, ou nome do autor, nome do artigo ou até mesmo o assunto a ser pesquisado colabora para que possamos recuperar os materiais exatos ou mesmo materiais de relevância para a pesquisa.

A Biblioteca oferece orientações de acesso tanto ao acervo físico, quanto a bases de dados digitais, sabendo-se que:

1. Atendimento pessoa é prioritário;
2. As solicitações via e-mail tem prazo de 48 horas úteis para serem atendidas;
3. Materiais disponíveis nas Bases de Dados online: EBSCO, CAPES ou mesmo no GOOGLE, NÃO serão encaminhados.

3. Plano de Atualização do Acervo

Foi planejado e realizado um estudo estruturado sobre a viabilidade para a execução do plano de atualização do acervo levando em consideração a alocação de recursos, quando forem necessárias algumas ações corretivas associadas ao acompanhamento e à avaliação do acervo pela comunidade acadêmica e a previsão de dispositivos inovadores.

Considerando o crescimento da demanda de informação no meio acadêmico, foi definida a Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca, da Faculdade. Esta política, de forma geral, incorporou as tendências atuais da área de Biblioteconomia e de Ciências da Informação, e atendeu ao que preconizam os padrões definidos pelo Ministério da Educação - MEC.

Também buscou subsidiar o processo de aquisição, de doação e de permuta de materiais bibliográficos e audiovisuais, a partir da noção consensual de que a seleção é o processo de tomada de decisões, enquanto que a aquisição é, em sua essência, a implementação das decisões tomadas.

O documento propõe uma política de seleção, com os seguintes objetivos:

- a) identificar os campos de interesse da Biblioteca;
- b) favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- c) determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção versus interesses da instituição;
- d) determinar critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- e) estimular programas cooperativos de aquisição;
- f) traçar diretrizes para a avaliação da coleção;
- g) estabelecer parâmetros para o descarte de material.

Como primeiro passo para a operacionalização da política de seleção, será constituída uma Comissão de Seleção, de caráter interdisciplinar, partindo-se do princípio de que é de interesse de toda a comunidade acadêmica o desenvolvimento da coleção, cabendo a ela a responsabilidade de sua formação.

O professor detém conhecimentos específicos do assunto. O aluno convive no seu cotidiano com as deficiências da Biblioteca no atendimento de suas demandas de informação e o bibliotecário tem a visão de conjunto da coleção, o conhecimento do mercado livreiro e editorial e o domínio das técnicas indispensáveis ao desenvolvimento adequado da coleção.

Neste sentido, a Comissão será constituída:

- Coordenador do Curso, a quem compete servir de elo entre a Biblioteca e os demais membros do corpo docente, no sentido de apresentar os pedidos selecionados para aquisição, dentro de prazos e normas preestabelecidos pela própria Comissão, preferencialmente, a cada início do ano letivo;
- Diretoria da Faculdade;
- Bibliotecária responsável pela Biblioteca, a quem compete coordenar o processo seletivo.
- Representante da Comunidade Acadêmica (aluno).

Nesta perspectiva, constituem-se em competências da Comissão:

- preparar um plano anual para seleção e aquisição, por curso, de acordo com as políticas estabelecidas;
- analisar os pedidos selecionados para aquisição, estabelecendo prioridades segundo as condições do acervo, recursos financeiros disponíveis para compra.
- aprovar ou não a incorporação ao acervo dos títulos adquiridos por doação e permuta;
- manter contato formal ou informal com o maior número possível de membros da comunidade acadêmica, com o fim de coletar sugestões para a atualização do acervo.

De forma mais específica, compete ao bibliotecário integrante da Comissão, as seguintes funções:

- a) avaliar a coleção, segundo orientação contida neste documento;
- b) manter atualizados catálogos de editores e livreiros etc.;
- c) enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulário de sugestões a todos os Coordenadores de Curso e Diretor, a cada início do ano letivo;
- d) receber e ordenar em ordem sequencial de data, e em ordem alfabética por Curso, as sugestões encaminhadas;
- e) verificar, no catálogo geral da Biblioteca, a existência ou não do título, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão final da Comissão de Seleção.

3.1. Formação do Acervo

A formação da coleção ou do acervo exige a observância dos seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos educacionais da instituição; Autoridade do autor e/ou editor;
- Nível de atualização do material;
- Equilíbrio e organização da obra quanto à distribuição do conteúdo; Qualidade técnica do ponto de vista gráfico e sonoro;
- Custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- Idioma acessível aos usuários.

3.1.1. Tipos de Acervo

A Biblioteca deverá reunir em seu acervo, diferentes tipos de material, como segue:

- Obras de referências (almanaques; bibliografias gerais e especializadas; censos estatísticos; dicionários linguísticos, literários, bibliográficos e especializados; enciclopédias; mapas geográficos e históricos; atlas etc.);
- Livros e Folhetos;
- Periódicos (abstracts, revistas especializadas e gerais, jornais etc.);
- Todas as publicações editadas pela instituição;
- Trabalhos finais de conclusão de curso (independentemente de sua natureza) gerados pelo corpo discente;
- Multimeios (CD-ROM, fitas de vídeo, microformas etc.);
- Relatórios técnico-científicos;
- Outras publicações de interesse da Instituição.

3.2. Fontes de Informação Para Seleção

Para a formação do acervo, a Comissão de Seleção, além de traçar o perfil da instituição e de seus usuários, em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os (as):

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias - catálogos e listagens comerciais; livros cedidos para exame na Biblioteca; e outras opções;
- Resenhas e anuários de periódicos; Bibliografias gerais e especializadas;

- Guias de literatura gerais e especializados;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;
- Sugestões de usuários;
- Visitas a “sebos”;
- Visitas a livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Informações obtidas através de redes eletrônicas, com ênfase para a Internet;
- Publicações de entidades diversificadas, como a Fundação Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros, a Câmara Brasileira do Livro e similares.

3.3. Política de Descarte

Tanto quanto a seleção do material a ser adquirido, o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação da coleção ou do acervo. Diante das limitações de espaço físico e de recursos financeiros para a conservação de itens obsoletos ou inadequados ao público-leitor, utilizando-se o termo descarte como a ação de retirar da coleção aqueles materiais informacionais desnecessários, e desacreditados à comunidade usuária, esta deverão ocorrer, no mínimo, a cada dois anos. Os responsáveis pelo descarte são os membros integrantes da Comissão de Seleção, devendo incluir, ainda, três especialistas ou professores, no mínimo, de cada área ou curso.

A fim de evitar a perda de obras de valor e de gerar problemas de ordem administrativa, o descarte deve observar, sempre, os seguintes requisitos:

- Inadequação do conteúdo para os cursos desenvolvidos na Instituição;
- Obsolescência do material;
- Desgaste de exemplares (mutilados pelo uso ou pelos usuários), cujo preço não justifica o gasto de restauração ou encadernação;
- Desuso flagrante do material;
- Número excessivo de cópias de um mesmo título, em relação à demanda.

4. Biblioteca Virtual LibCon

Com a oferta do Ensino a Distância a Biblioteca online, de fácil acesso aos alunos e com acervo completo tanto da Bibliografia Básica como da Complementar de cada curso ofertado, tornou -se obrigatória para o bom desempenho do aluno nas atividades acadêmica. A relação da nova geração com os livros também mudou. A grande demanda por conhecimento, constantes atualizações de conteúdo e a facilidade do acesso digital trouxeram novas oportunidades para o aprendizado. Agregando novas ferramentas como a Biblioteca online, será facilitado o acesso aos materiais de pesquisa e estudo.

Além do acervo físico, os usuários da Biblioteca da FADEL - Faculdade Democrata possuem ainda acesso a Biblioteca Digital LibCon, composta de mais de 3 mil títulos de obras em formato em pdf.

4.1. Como Acessar a Biblioteca Virtual

Para acesso a Biblioteca Virtual da FADEL - Faculdade Democrata, seguir os seguintes passos:

- **Passo 1:** Acesse o endereço <https://www.faculdadedemocrata.com.br/>



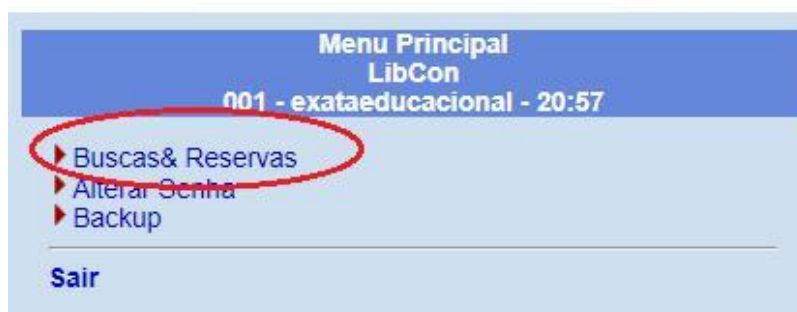
- **Passo 2:** Entre no link **Biblioteca** como mostra a figura abaixo.



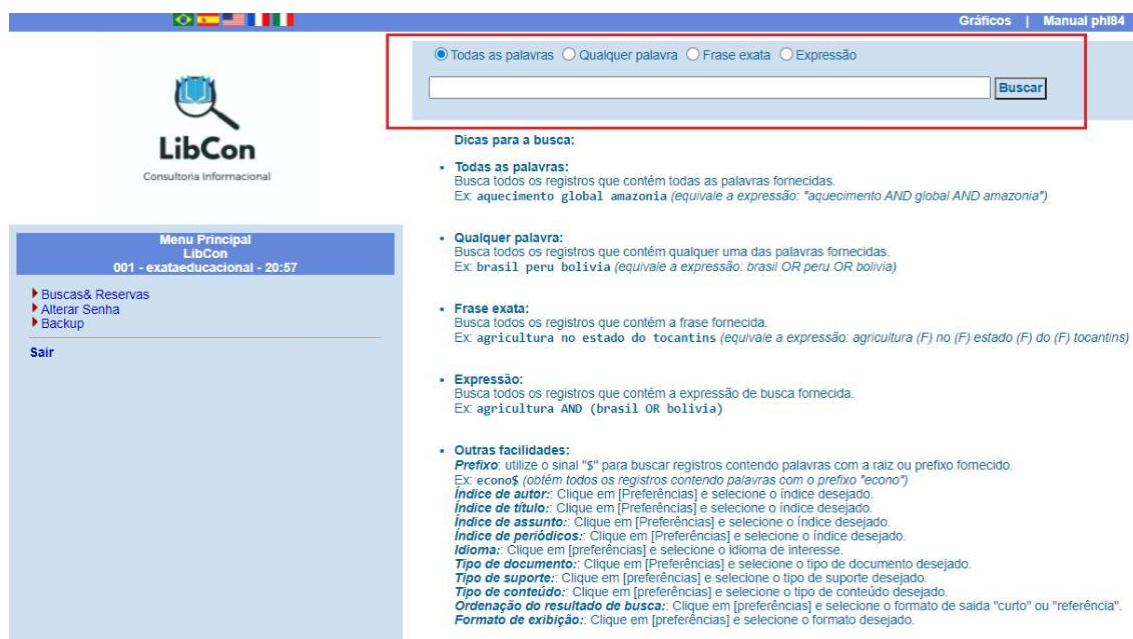
- **Passo 3:** No campo "Identificação do usuário", preencher com o login e senha recebido pela FADEL - Faculdade Democrata.



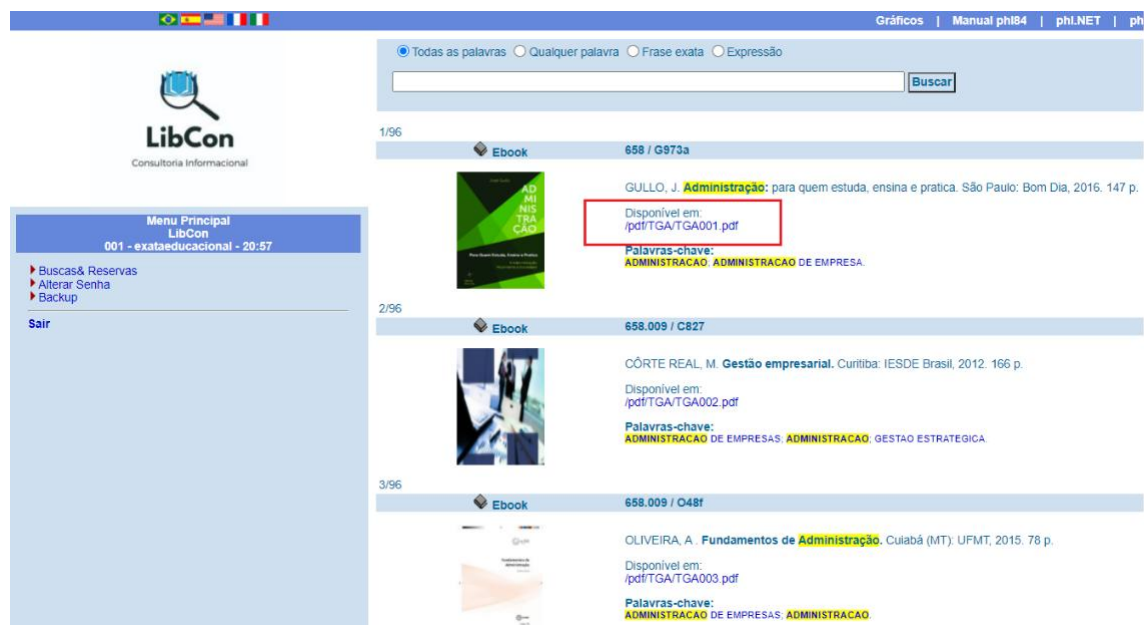
- **Passo 4:** Para consultar uma obra, acesse “Buscas & Reservas”.



- **Passo 5:** No campo “Buscar”, o usuário pode efetuar a busca da obra pelo seu título, nome do autor, assunto e/ou palavras chaves.



- **Passo 6:** Após digitar no campo “Buscar” o termo desejado da busca, a base irá listar as obras relacionadas a busca efetuada. Para acessar o PDF da obra, basta acessar o endereço disponibilizado em “Disponível em”, conforme figura baixo.



The screenshot shows the LibCon search interface. At the top, there are navigation links for 'Gráficos', 'Manual phi84', 'phiLNET', and 'phi'. Below this is a search bar with radio buttons for search criteria: 'Todas as palavras' (selected), 'Qualquer palavra', 'Frase exata', and 'Expressão'. A search button labeled 'Buscar' is to the right of the input field. On the left side, there is a 'Menu Principal LibCon' with a user session '001 - exataeducacional - 20:57' and links for 'Buscas & Reservas', 'Alterar Senha', and 'Backup'. A 'Sair' link is also present. The main content area displays three search results, each with an 'Ebook' icon and a document cover image. The first result is by GULLO, J. titled 'Administração: para quem estuda, ensina e pratica. São Paulo: Bom Dia, 2016. 147 p.'. The 'Disponível em:' field is highlighted with a red box and contains the URL '/pdf/TGA/TGA001.pdf'. The 'Palavras-chave:' are 'ADMINISTRACAO' and 'ADMINISTRACAO DE EMPRESA.'. The second result is by CÔRTE REAL, M. titled 'Gestão empresarial. Curitiba: IESDE Brasil, 2012. 166 p.'. The 'Disponível em:' field contains '/pdf/TGA/TGA002.pdf' and the 'Palavras-chave:' are 'ADMINISTRACAO DE EMPRESAS', 'ADMINISTRACAO', and 'GESTAO ESTRATEGICA.'. The third result is by OLIVEIRA, A. titled 'Fundamentos de Administração. Cuiabá (MT): UFMT, 2015. 78 p.'. The 'Disponível em:' field contains '/pdf/TGA/TGA003.pdf' and the 'Palavras-chave:' are 'ADMINISTRACAO DE EMPRESAS' and 'ADMINISTRACAO'.

5. Genera

A gestão da biblioteca requer uma série de tarefas detalhadas e minuciosas de forma a otimizar o tempo e o trabalho da sua equipe. Dessa forma a FADEL – Faculdade Democrata, dispõe do Software Genera que gerencia todo tipo de operação de circulação bem como o catálogo de volumes e sua organização, integrando a administração do acervo à gestão educacional.



O módulo de biblioteca é responsável pela gestão de catálogos de obras da FADEL – Faculdade Democrata.

Para catalogação das obras, utiliza exclusivamente o formato MARC 21 que significa Machine Readable Cataloging ou traduzindo literalmente Catalogação Legível por Computador. É uma linguagem padrão internacional para intercâmbio de informações bibliográficas, ou seja, importação ou exportação de arquivos com padrão MARC 21 entre qualquer biblioteca que utilize este formato. Também operacionaliza as funções de circulação: empréstimo, devolução, renovação e aplicação de multa em caso de atrasos na devolução.

6. Dúvidas

Ficou alguma dúvida?

Entre em contato conosco:

- **Central de atendimento:** (41) 3322-3437
- **Contato via email:** contato@faculdaadedemocrata.com.br
- **Atendimento presencial:** FADEL - Faculdade Democrata - Rua André de Barros, 626, 1º e 2º andares - Curitiba - PR - CEP: 80010-080