



**UNICORP FACULDADES**



**MEMORIAL DA BIBLIOTECA PROFº EDNALDO  
FERNANDES GOMES**

**BIBLIOTECA  
UNICORP**

**JOÃO PESSOA - PB  
2024**

**DIRIGENTES**

**MANTENEDORA**

CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO - CIE  
CNPJ: 27.069.309/0001-94

**DIRETOR PRESIDENTE**

Hilton Freire do Nascimento

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Edvando Fernandes Gomes

**DIRETORA ACADÊMICA**

Janaina Correa Vidal Ataide

**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: 15/06/2024

**BIBLIOTECA  
UNICORP**

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Prof<sup>o</sup> Ednaldo Fernandes Gomes, criada em 2020, integra a Unicorp Faculdades, desempenhando um papel crucial no desenvolvimento do conhecimento de sua comunidade acadêmica.

Sua missão é servir como elo entre a teoria e a prática pedagógica, contribuindo significativamente para a formação acadêmica e profissional dos indivíduos.

Seus objetivos gerais são:

- a) atender às necessidades do público interno (alunos, professores e colaboradores) envolvidos com o ensino, pesquisa, e extensão da UNICORP Faculdades nos cursos de graduação e pós-graduação;
- b) 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 uma sala de estudos coletivos, atendendo também os padrões da inclusão e acessibilidade. Funciona de segunda a sexta-feira, das 14h às 22h.

Sua infraestrutura apresenta ambientes de estudos e pesquisa com acessibilidade atendendo às 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 tornando um ambiente conectado e acessível.

O nosso acervo físico é organizado de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), e sua gestão é feita através de um software de desenvolvimento próprio, é atualmente contabiliza em torno 89 títulos entre 665 exemplares de livros, disponibiliza também o acesso à Biblioteca Digital assinada com a Base Curatoria e o seu Repositório Institucional onde são depositados os TCC's dos concluintes da Graduação e da Pós-Graduação, está cadastrada e organizada no sistema próprio de gestão, fornecendo 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 avaliar os vários fatores pertinentes às coleções em relação aos programas acadêmicos mantidos.

## **1 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 tecnológicas 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.

Viabilizando 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 usuários 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.

## **2 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 (por meio de solicitação prévia via email);
- Consulta ao acervo online;

- Biblioteca Digital da Curadoria Editora;
- Solicitação da Ficha catalográfica para os TCC's.

## 2.1 EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

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

## 2.2 EMPRÉSTIMO ESPECIAL

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

## 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 *online* através do sistema da biblioteca no portal do aluno.

## 2.4 RESERVAS DE LIVROS

A reserva de obras só será permitida quando nenhum exemplar constar como disponível no sistema. Serão efetuadas presencialmente ou *online* através do sistema da Biblioteca.

## 2.5 CONSULTA ÀS OBRAS DE REFERÊNCIA

Disponibilizamos a consulta de obras de referência (Dicionários, 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**.

## 2.6 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO

O levantamento bibliográfico é uma pesquisa em bases de dados nacionais e internacionais que tem por objetivo recuperar bibliografias sobre o assunto buscado pelo usuário. Sua solicitação pode ser feita exclusivamente por meio do endereço de e-mail: [biblioteca@unicorpfaculdades.edu.br](mailto:biblioteca@unicorpfaculdades.edu.br).

## 2.7 CONSULTA AO ACERVO ONLINE

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

## 2.8 BIBLIOTECA DIGITAL

### 2.8.1 Biblioteca Curadoria Editora

A Biblioteca Digital Curadoria Editora, que substituiu a antiga biblioteca da Saraiva, tem um dos maiores acervos de conteúdo educacional do Brasil e é referência no segmento de publicações universitárias. Seu catálogo de obras digitais, voltadas para o Nível Superior e Técnico, reúne mais de 11.807 títulos de especialistas e professores das mais conceituadas universidades do Brasil e do mundo, sempre adaptados à nossa realidade.

A Biblioteca Curadoria Editora é amplamente reconhecida pelo público leitor e está entre as preferidas dos estudantes, professores e profissionais das mais diversas áreas. Os usuários conseguem acessar a biblioteca digital através do link: <https://bibliogratis.curatoriaeditora.com.br/>, disponível também no site institucional no botão Biblioteca.

## 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 DO EMPRÉSTIMO

#### 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 está matriculado, e deverá apresentar um documento de identificação oficial com foto para realizar as operações de empréstimos e renovações;
- O aluno deverá acompanhar as datas de devolução no Portal do Aluno na área da Biblioteca Física;
- Aos alunos são 3 (três) exemplares diferentes por um período de 10 (dez) dias, servidores são 3 (três) exemplares por um período de 15 (quinze) dias e aos Professores 5 (quatro) exemplares por um período de 30 (trinta) dias;
- Cada usuário terá direito a três renovações, ao término deste período haverá um intervalo de 24h para o empréstimo novamente do exemplar;
- É permitida a reserva de livros que se encontrem emprestados, com duração de espera de até 72 (setenta e duas horas) horas;
- A suspensão do usuário dar-se-á, a não entrega do material informacional em atraso;
- Para a devolução do exemplar em atraso, o usuário terá como prazo máximo até o final do semestre letivo;
- Permanecendo a inadimplência serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) Se o usuário for aluno da UNICORP será encaminhado ao setor de cobrança da instituição 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 UNICORP, 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 10 (Dez) 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.

c) O usuário ficará suspenso para novos empréstimos até repor o material devido à instituição.

#### **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 e todos os trabalhos de conclusão de curso da UNICORP Faculdades devem conter a ficha catalográfica.

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 UNICORP Faculdades, o aluno receberá sua ficha diretamente no e-mail de contato fornecido pelo mesmo no prazo de até 72 horas, após sua solicitação.



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

### **5.1 CURSOS DA GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO**

O depósito final dos tcc's será por meio do formulário de submissão de TCC'S disponível no sistema da biblioteca a fim de estreitar os laços e proporcionar a você aluno concluinte, na comodidade da sua casa ou de qualquer lugar, poder depositar o seu Trabalho de Conclusão de Curso.

A submissão do trabalho deverá seguir as normas abaixo:

1º O formulário de submissão de TCC's online disponível no Portal do Aluno deverá ser obrigatoriamente preenchido até o final.

2º Só poderá depositar o trabalho e receber o comprovante de Depósito Final quem estiver na situação APROVADO mediante a Coordenação do Curso, e quem estiver em situação quitada mediante a Biblioteca.

3º O ALUNO deverá FAZER O UPLOAD DO TRABALHO NO FORMULÁRIO em formato PDF (DESPROTEGIDO) e deverá conter obrigatoriamente após as referências, a Ficha Catalográfica (documento emitido pelo aluno através do portal de aluno parte biblioteca), e a Folha da Banca Examinadora (assinada pelo orientador digitalmente ou digitalizado)

4º A DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA QUE EQUIVALE AO DEPÓSITO FINAL E DESVINCULAÇÃO DA BIBLIOTECA só será emitida no sistema após a conferência dos dados e arquivos upados e na situação do aluno mediante ao sistema da Biblioteca:

- ✓ Se DEFERIDO o trabalho, será emitida uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA ONLINE que poderá ser feito o download do documento pelo próprio aluno no portal.
- ✓ Se INDEFERIDO, a Biblioteca entrará em contato com aluno através do e-mail ou telefone cadastrado e solicitará as modificações ou quitação do débito.

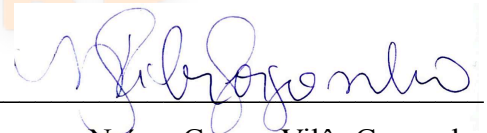
## **6 USO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

- 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;
- 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 3h;
- Conservar e preservar as obras emprestadas, lembrando que elas são importantes para toda comunidade acadêmica da UNICORP Faculdades;
- Conserve e mantenha organizado também os materiais da biblioteca, como mesas e cadeiras, visando a sua organização e limpeza.

O presente documento foi validado e institucionalizado pela UNICORP Faculdades e autorizado e assinado pela Coordenação da Biblioteca, e entra em vigor a partir desta data.

BIBLIOTECA  
JOÃO PESSOA, 15 DE JUNHO DE 2024.  
UNICORP



Naima Gomes Vilôr Gorgonho