

BIBLIOTECA SÃO JOSÉ

**Gerência a informação e o conhecimento;
Organiza, conserva e dissemina todo tipo de informação;
Importante fonte de apoio bibliográfico e não bibliográfico para formação acadêmica.**

APRESENTAÇÃO

A biblioteca São José configura como um espaço moderno os usuários têm acesso aos diversos tipos de informações. Seu acervo consta de material bibliográfico e não bibliográfico de varias áreas de estudo, com ênfase em Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia, Odontologia, Tecnologia em Sistemas de Informação, Turismo e Fisioterapia.

Horário de atendimento:

De segunda a sexta das 8:00hs as 21:30hs.

Sábados de 8:00hs as 12:00 hs.

Localização: BLOCO A – 3° andar

ÁREA FÍSICA

A área física é de 350m² distribuída entre acervo geral e salão de leitura.

ÍTEM	M²
Área total	350
Área disponível para o acervo	128
Área para estudos individuais	93
Área para estudos em grupos	20
Área para uso coletivo	90

SERVIÇOS

- Catálogo do acervo: consulta / pesquisa;
- Empréstimo domiciliar – empréstimos de materiais bibliográficos e não bibliográficos;
- Reserva de publicações: na indisponibilidade do material destinado ao empréstimo;
- Orientação ao usuário envolve: orientação na elaboração e normalização de referências; orientação no uso de obras de referências; orientação nas pesquisas e levantamento bibliográficos;
- Comutação bibliográfica (COMUT) – busca de informações de artigos de periódicos, dissertações e teses e outros documentos existentes em bibliotecas nacionais;
- Serviços de ALERTA – divulgação das obras recém incorporadas ao acervo;
- Participação em redes de bibliotecas – compartilhamento entre bibliotecas da zona oeste.

ACERVO

O acervo da biblioteca é composto aproximadamente de 19.000 documentos compreendendo livros, periódicos, atlas, relatórios, DVD'S, CD'S, fitas VHS, monografias e projetos.

Acervo – fechado ao público de maneira parcial com acompanhamento dirigido que visam divulgar os espaços e serviços buscando uma maior integração entre acervo e usuários.

TRATAMENTO TÉCNICO:

Classificação – A biblioteca usa o sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Catálogo – Usa o AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano).

Acesso – Na informatização do acervo é utilizado o sistema @ula que administra e executa de forma prática toda rotina e controle de informação, têm como objetivo aplicar os benefícios da informática e tecnologias de ponta, no contexto, regras e padrões da ciência da informação.

A consulta é disponibilizada aos usuários via terminais de computadores, nos quais as informações podem ser acessadas através de estratégias de busca pelos itens: Autor, título, assunto e tipo de material.

NORMAS

Uso das dependências físicas:

A biblioteca é aberta a todos os corpos discentes, docentes, administrativos e comunidade externa nas seguintes condições:

- Os leitores deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, guardando o devido SILÊNCIO;
- Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos, inclusive celulares;
- Não é permitido beber ou ingerir qualquer tipo de alimentação;
- É proibido fumar;
- É dever de usuário zelar pela limpeza e conservação do espaço físico.

Uso do cervo:

Para cada leitor, serão emprestados dois documentos de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos para livros e 3 (três) dias corridos para periódicos. Podendo esse prazo ser alterado em circunstâncias consideradas especiais.

Não poderão ser emprestados:

- Obras de referências (dicionários, enciclopédias, códigos, etc...);
- Trabalhos de conclusão de curso (monografias e projetos etc...);

É dever do usuário:

- Respeitar a integridade dos livros: não rasurar, dobrar ou fazer qualquer tipo de anotações;
- Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado;
- Em caso de danos ou extravio de obras emprestadas é obrigatória a reposição das mesmas;
- A não devolução, no prazo determinado do material retirado por empréstimos, implicará em multa diária;

Uso do computador:

- Preservar os computadores de uso de todos;
- Não é permitida a utilização das máquinas para jogar;
- É expressamente proibido a visitas a sites que não sejam direcionados à pesquisa acadêmica, principalmente a sites como Orkut e MSN.

Cronologia das Atividades:

- Aquisição dos documentos (bibliográficos e não-bibliográficos);
- Tratamento técnico dos documentos;
Tombar;
Catalogar;
Classificar;
Elaborar linguagem documentária;
- Disseminar informações: compilar sumários e bibliografias;
- Serviço de ALERTA – divulgar documentos recém incorporados no acervo;
- Serviço de referência: consiste, na orientação ao usuário e inclui desde instituições sobre uso dos catálogos e da própria biblioteca até a orientação formal por meio de visitas orientadas;
- Controlar circulação: supervisionar os serviços de consulta, empréstimo e devolução, no interesse da manutenção do acervo, de sua conservação, ordenação e atendimento ao usuário;
- Elaborar relatórios estatísticos;
- Propor normas e rotina de serviços que venham a aumentar a eficiência do uso da biblioteca a favorecer o cumprimento das atividades ensino pesquisa.