

BIBLIOTECA

FACULDADES SÃO JOSÉ



Gerencia 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 às 22h

Sábados das 8 às 12h

LOCALIZAÇÃO

Rua Marechal Soares D'Andéa, 90 - Realengo - RJ - Cep: 21710-180.
Bloco A, 3º andar - Tel: 31078656 - e-mail: biblioteca@saojose.br

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	111

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 a 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 atualmente por 20.316 documentos compreendendo livros, periódicos, atlas, relatórios, DVD'S, CD'S, fitas VHS, monografias e projetos.

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 TOTVS-Gestão de Biblioteca 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 visitantes 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 acervo

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 proibida a visita a sites que não sejam direcionados à pesquisa acadêmica.

Cronologia das Atividades

- Aquisição dos documentos (bibliográficos e não bibliográficos);
- Tratamento técnico dos documentos;

Tombar;

Catalogar;

Classificar;

Elaborar linguagem documentária;

- Disseminar informações: complicar sumários e bibliografias;
- Serviço de ALERTA – divulgar documentos recém incorporados ao 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.

QUADRO RESUMO

Item		M ²
Área total		350
Área disponível para o acervo		128
Área para estudos Individuais		93
Área para estudos em grupo		20
Área para uso coletivo		111
Descrição dos recursos e equipamentos disponíveis		
Instalações para o acervo	Acervo armazenado em estantes de metal.	
Instalações para estudos audiovisuais	20 gabinetes de estudo individual.	
Instalações para estudos em grupo	4 áreas para estudo em grupo	
Acervo geral	Acervo composto por livros, multimídia, jornais e revistas.	
Livros	Acervo totalizando 8.157 títulos e 20.316 exemplares.	
Periódicos	A Biblioteca possui periódicos presenciais e <u>on line</u>	
Informatização	100% do acervo encontra-se informatizado.	
Base de dados	COMUT e BIREME	
Política de aquisição, expansão e atualização do Acervo	O Planejamento é semestral com o objetivo de atender a bibliografia básica e complementar. A aquisição, nos seus diferentes suportes, deve ser feita levando-se em conta a relação exemplar/aluno, a que se destina e a sua atualização, conforme os padrões de qualidade.	
Serviços	Serviço de Referência; Empréstimo domiciliar; Reserva de publicações; Orientação ao usuário; Serviço de ALERTA; Participação em Rede de Bibliotecas	
Horário de funcionamento	Segunda a Sexta: das 8 às 22:00 Sábado: das 8:00 às 12:00	
Serviço de acesso ao acervo	Pelo software TOTVS - as funções do sistema vão desde a confecção do calendário de funcionamento da biblioteca às diversas formas de pesquisas do acervo p/ autor, título, assunto e tipos de materiais. Outro ponto de acesso é o empréstimo/devolução e a solicitação de reservas.	
Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos	Elaboração e normalização de referências utilizando conjunto de normas da ABNT; Orientação nas pesquisas e levantamento bibliográfico .	
Necessidades Especiais	A biblioteca disponibiliza o sistema DOS VOX em notebook, bastando sua solicitação no balcão de atendimento, sem necessidade de reserva.	



www.saojose.br | (21) 3107-8600
Av. Santa Cruz, 580 - Realengo - Rio de Janeiro