

MANUAL DO USUÁRIO

BIBLIOTECA SÃO JOSÉ



UNIMATER
CENTRO UNIVERSITÁRIO MATER DEI

Manual do usuário

Biblioteca São José

BIBLIOTECA

A biblioteca destina-se ao uso de acadêmicos, professores, funcionários do UNIMATER e da comunidade em geral.

Espaço físico

- Balcão de atendimento (empréstimo/devolução);
- Acervo (livros, periódicos e multimeios);
- Sala de estudo individual e estudo em grupos;
- Sala de leitura;
- Sala de computadores;
- Instalações técnico-administrativa.

ACERVO

O acervo é composto por:

- Livros;
- Periódicos;
- Multimeios.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- Segunda à sexta-feira: manhã, tarde e noite.
- Sábado: mediante agendamento.

SERVIÇOS

- Empréstimo de obras;
- Consulta de obras online;
- Reserva e renovação online;
- Biblioteca digital;
- Visita orientada;
- Levantamento bibliográfico;
- Assistência e referência aos usuários;
- Comutação bibliográfica;
- Reserva de salas;
- Ficha catalográfica;
- Cartão de identificação;
- Cartão de identificação App Edu+.



REGULAMENTO

O empréstimo dos materiais (livros, periódicos e multimeios) é realizado a todos os acadêmicos, professores e funcionários mediante a apresentação do cartão de identificação ou o RA e a senha.

Para solicitar o cartão de identificação da biblioteca, é necessário entregar uma foto 3x4 ou enviar via aplicativo WhatsApp e fazer o pagamento da taxa na tesouraria.

Especificamente para os acadêmicos, este cartão contém o número do RA (Registro Acadêmico). O RA é um número que identifica o acadêmico na instituição quando matriculado regularmente, portanto, o acadêmico só receberá 01 (um) cartão de identificação, independente se estiver cursando mais de um curso, seja de graduação ou de pós-graduação.

À comunidade externa e egressos só é permitido pesquisas, estudos e consultas locais.

O empréstimo é efetuado no seguinte regime:

- Alunos – 06 (seis) materiais.
- Funcionários – 06 (seis) materiais.
- Professores – 10 (dez) materiais.

PRAZO DE EMPRÉSTIMO:

Prazo de empréstimo para alunos e funcionários:

- Livros e demais itens - 7 dias.

Para alunos da pós-graduação:

- Livros e demais itens – 15 dias.

Para professores:

- Livros e demais itens – 30 dias.

RENOVAÇÃO

Os materiais só poderão ser renovados pelo titular do cartão, desde que não estejam reservados ou com devolução em atraso.

Renovação de materiais pelo site:

<https://www.materdei.edu.br/pt/biblioteca/>

Não renovamos nas seguintes condições:

- Sem que tenha os materiais em mãos;
- Materiais reservados.

Não serão passíveis de empréstimo:

- Obras de referência (dicionário, enciclopédias, almanaques, manuais, guias, bibliografias, entre outros);
- Livros raros;
- Livros com etiquetas amarelas;
- Materiais que, a critério da bibliotecária deverão permanecer no local;
- Jornais;
- Materiais ao leitor que estiver com multa pendente na biblioteca.

PENALIDADES

- O atraso na devolução de cada material implicará em multa, que é uma ação disciplinar necessária;
- O não envio de mensagem por e-mail, não isenta a multa;
- Perda ou dano de qualquer material implicará na substituição do mesmo.

LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os livros estão dispostos nas estantes por assunto, de acordo com o CDD (Classificação Decimal de Dewey), assim organizados:

000 _____	Generalidades
004 _____	Sistemas de Informação
100 _____	Filosofia e Psicologia
200 _____	Religião
300 _____	Ciências Sociais
340 _____	Direito
400 _____	Linguagem
500 _____	Ciências Naturais
600 _____	Tecnologia (Ciências Aplicadas)
700 _____	Arquitetura (Arte)
800 _____	Literatura
900 _____	História, Geografia, Biografia



PESQUISA AO ACERVO

Pesquise o acervo físico e digital da biblioteca pelo site:
<https://www.materdei.edu.br/pt/biblioteca/>

Deve-se anotar o número de chamada, composto pelo número de classificação e número de Cutter (tabela alfa numérica para autores).

EX: 340 - nº de classificação (assunto)
R520 - nº de Cutter (autor)
2020 - ano da obra

COMO LOCALIZAR NO ACERVO?

- Localizar a estante pela sinalização lateral (número de classificação);
- Procurar por prateleira a etiqueta com o nº de classificação do assunto, de cima para baixo, da esquerda para a direita, em ordem decimal crescente;
- Localizado o nº de classificação (assunto), procurar o livro desejado pelo número do autor, em ordem alfabética.

SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

- A ficha catalográfica deve ser solicitada pelo e-mail: biblioteca@materdei.edu.br;
- Prazo de dois dias úteis para a entrega.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O material utilizado deve ser devolvido no balcão de atendimento;
- Não é permitido entrar com comida e/ou bebida;
- Não é permitido entrar com pastas, bolsas, sacolas e similares;
- O silêncio é fundamental para o desenvolvimento das atividades;
- Falar baixo quando estiver ao celular;
- Ao retirar o livro da estante, deixar sob a mesa ou devolver no balcão de atendimento;
- Não riscar os livros ou danificar qualquer material.



HISTÓRIA DO NOME "BIBLIOTECA SÃO JOSÉ"

Há muito tempo, aqui se curavam as doenças do corpo. Diariamente se lutava pela vida. Não havia hora, não havia descanso. Só interessava a alegria da recuperação, o sorriso grato de quem por aqui passava e alcançava a grande vitória que é sobreviver. Valeu a pena.

Hoje, o Hospital São José se transformou na Biblioteca São José. Aqui também se busca a cura. A cura da ignorância, da injustiça. Se busca luz. A mesma luz que antes curava o corpo e que doravante curará a aflição da alma.