

Manual da Biblioteca

Biblioteca da Universidade Ibirapuera

Biblioteca Campus Chácara Flora
Av. Interlagos, 1329 – Chácara Flora – São Paulo – SP
Fone: 5694-7948/7949

Horário
Segunda a Sexta das 8:00 às 22:00 horas.

1- Missão

Sendo a biblioteca universitária um dos alicerces vitais da vida acadêmica, tem como missão a renovação contínua e adequada de seu acervo e a prestação de serviços de informação às atividades de ensino e extensão. Para otimizar esse processo é pertinente destacar que o alunado conta com a orientação de uma equipe de profissionais para auxiliá-los nas atividades de busca e acesso aos itens bibliográficos representativos de cada área.

2- Política

Buscar a satisfação dos usuários fornecendo serviços informacionais com ética e profissionalismo.

- Coletar, selecionar, organizar e disseminar a documentação e as informações necessárias ao estudo, ensino, pesquisa;
- Apoiar o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros da instituição;
- Prestar informações ao corpo docente, discente e administrativo e ao público em geral, nas suas áreas de especialidades;
- Incentivar o hábito da leitura e de pesquisa bibliográfica, treinando e educando seus leitores no uso dos recursos da biblioteca;
- Prestar serviços de acessória e orientação personificada aos alunos, professores, funcionários e comunidade local;
- Ser depositária da produção atual de trabalhos acadêmicos elaborados pelo corpo discente e docente (trabalhos defendidos e que tiraram maiores notas).

3- Estrutura da Biblioteca

A Biblioteca da UNIB mantém um programa de estudos e pesquisas em todos os campos de conhecimento. Possuem livros, vídeos, folhetos, mapas, periódicos, Cd's ROM, trabalhos de conclusão de curso, etc.

No geral, as coleções estão organizadas nas estantes por assuntos através, do SISTEMA DECIMAL DEWEY – CDD.

Os periódicos estão classificados por ordem alfabética dos títulos e devidamente identificados e cadastrado no nosso sistema.

O acervo pode ser localizado através do site da Universidade, entrando no link “Biblioteca” em qualquer computador ou dispositivo em rede. A pesquisa destina-se aos alunos de Graduação, Pós Graduação, professores, funcionários e ao público em geral, porém, os empréstimos são efetuados para aqueles que tenham um vínculo com a instituição e devidamente cadastrado na biblioteca.

3.1 Administração

- Aquisição;
- Arquivos;
- Contratação e treinamento de pessoal;
- Planejamento para informatização.

3.2 Acervo

- Livros;
- Coleções de referencia bibliográficas;
- Periódicos;
- Mapa;
- Trabalho de conclusão de curso;
- Monografias;
- Dissertações de mestrado;
- Áreas: todas as áreas do conhecimento humano com ênfase para assuntos que fazem parte dos cursos da UNIB;
- Sistema informatizado de fácil acesso com a recuperação da informação por autores, títulos e assuntos – Sophia;
- Terminais de consulta para os usuários.

4 – Área física ou instalações

A Biblioteca Chácara Flora está instalada em um prédio de quadro andares, ocupando o espaço no primeiro e segundo andares da própria Universidade e com a metragem de 980 m², e apresenta a seguinte distribuição espacial:

Primeiro andar	<ul style="list-style-type: none">• Acervo geral – todos os livros, teses, dissertações e periódicos.• Atendimento (setor referência) e terminais para consulta
Segundo andar	Ambiente coletivo para estudo e leitura e salas individuais

INFRA – ESTRUTURA	Nº DE LOCAIS EXISTENTES	ÁREA TOTAL(M ²)	CAPACIDADE
Espaço para disponibilização do acervo	1	416.84m ²	38.093
Espaço para estudo em grupo	1	410m ²	7 salas
Administração e processamento técnico do acervo	1	47.16m ²	
Recepção e atendimento ao usuário	2		
Acesso à internet	2		18 terminais
Consulta ao acervo	1		2 terminais

INSTALAÇÕES GERAIS – AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

Os recursos mobiliários da Biblioteca Chácara Flora são compostos por:

Instalações gerais - externo		
Equipamentos	Quantidade	Observações
Cadeiras	215	<ul style="list-style-type: none">• 30 cadeiras no 1° andar;• 185 cadeiras no 2° andar.
Mesas	59	<ul style="list-style-type: none">• 5 mesas no 1° andar;• 54 mesas no 2° andar.
Micro - internet	18	C/18 cadeiras
Micro - pesquisa acervo	2	

Instalações gerais - interna/ambiente de trabalho		
Equipamentos	Quantidade	Observações
Mesas	3	
Cadeiras	3	
Micro – computadores	3	C/3 cadeiras
Impressoras	3	<ul style="list-style-type: none"> • 1 HP Laser Jet • 2 Bematech
Balcões	2	
Revisteiros	2	
Carrinhos	3	
Estantes	263	C/ 1.436 prateleiras

5- Sistemas de empréstimo de obras

Os alunos “consultam no local” as Obras de Referência, Enciclopédias, Dicionários, Códigos, Legislações, Manuais, Trabalhos de Conclusão de Curso/ Monografias e Dissertações.

Podem fazer empréstimo domiciliar as demais formas de publicações: obras literárias, filosóficas, livros acadêmicos, etc.

Há, também, a possibilidade de utilizar-se da “reserva” caso o livro não esteja disponível.

Para usufruir os serviços da biblioteca, o usuário deverá providenciar o seu cadastro:

Para a inscrição do aluno:

- Documento com foto (Ex: RG, carteira de habilitação, carteira de trabalho, ...).

Para a inscrição do professor e funcionário:

- Crachá;

- Documento com foto (Ex: RG, carteira de habilitação, carteira de trabalho, ...).

No começo de cada semestre, o aluno, professor e funcionário devem comparecer na biblioteca para atualizar o seu cadastro, pois esse procedimento não é automático. A documentação é a mesma da inscrição. Liberação de empréstimo após o cadastro ou atualização é de 24 (vinte e quatro) horas.

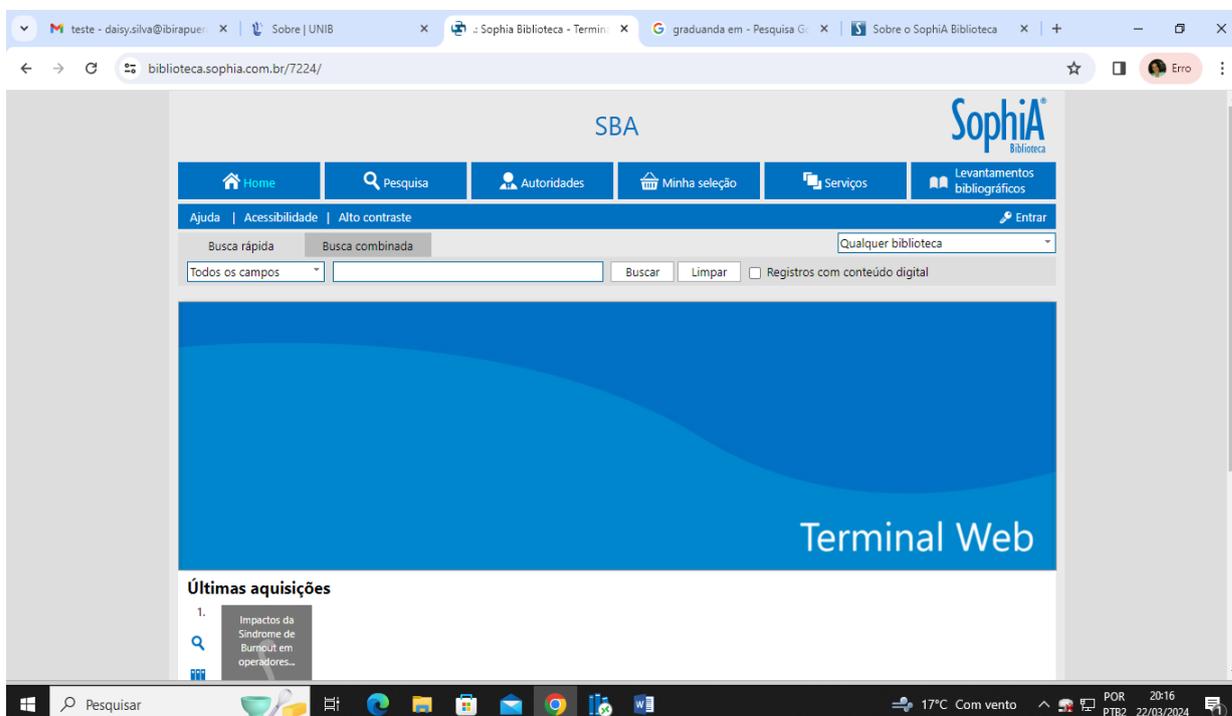
6 – Política de automação

Uma biblioteca tem a importante função de disseminar a informação e ampliar o acesso à cultura. Além disso, existe hoje a real necessidade de oferecer produtos e serviços com a máxima qualidade, em qualquer segmento. Para isso, é imprescindível que a biblioteconomia acompanhe a evolução das tecnologias da informação.

Moderno e de fácil utilização, o software baseia-se nos padrões internacionais de catalogação e comunicação de dados (MARC-21, ISO2709, Z39.50 cliente e servidor, XML e OAI-PMH), e contabiliza mais de 600 instituições usuárias, entre universidades, escolas, empresas, órgãos culturais e públicos, no Brasil e exterior.

Manter uma organização que permita fácil acesso às informações de uma biblioteca é a garantia para que esta seja bem avaliada. Esta organização só é possível na medida em que sua gestão é informatizada, em sua forma mais eficiente. Isso reflete não somente na percepção da qualidade da biblioteca como também no da própria empresa que a mantém.

Confira como o uso de uma solução Sophia reflete no desenvolvimento da sua biblioteca e perceba porque esta é a melhor opção para atender à sua necessidade.



7- Política de aquisição

Medidas adotadas pela biblioteca:

- Enviamos emails ao corpo docente da UNIB, semestralmente, solicitando as bibliográficas de suas respectivas disciplinas incluindo os livros básicos e os de leitura complementar e suas respectivas atualizações.
- As editoras nacionais e estrangeiras nos enviam, regulamente, catálogos de publicações. Alguns são submetidos à avaliação dos coordenadores e professores, que selecionam títulos sugestivos ou necessários para o enriquecimento do acervo.
- Aceitamos sugestões de alunos, desde que sejam de interesse comum. A mantenedora analisa os pedidos e aprova a verba necessária para aquisição, mediante a cotação entre editoras e livrarias.

8 – Serviços

A biblioteca atende aos seus usuários no horário das 08:00h as 22:00h de segunda à sexta. Durante o seu funcionamento, a biblioteca presta aos usuários os seguintes serviços:

Orientação formal e informal do usuário: em todo o início de semestre os alunos ingressantes, por meio de visitas monitoradas à Biblioteca, recebem informações e treinamentos para utilização dos terminais de consulta, na localização das obras, serviços prestados e normas de funcionamento. Orientação informal ao usuário é prestada a qualquer momento, na Biblioteca, no setor de referência.

Exposição de material bibliográfico: os materiais adquiridos pela instituição serão colocados expostos para o conhecimento dos alunos. A divulgação do acervo é mediante a seleção de tema específico, em estantes expositoras, em local de tráfego de usuários.

Empréstimo em domicílio: os empréstimos dos materiais serão feitos mediante a identificação da Biblioteca. O usuário poderá retirar até 3 (três) livros para alunos e funcionários; e até 5 (cinco) livros para professores. O prazo máximo é de 7 (sete) dias para alunos e funcionários e 15 (quinze) dias para professores.

Levantamento bibliográfico: é um serviço direcionado para atender a demanda dos alunos e docentes em projetos específicos. De acordo com o projeto ou trabalho, é realizado, o levantamento bibliográfico inicial para a fundamentação e prestadas as devidas informações acerca da necessidade dos documentos.

Ficha Catalográfica de trabalhos acadêmicos: este serviço é direcionado aos alunos que estão concluindo. Os trabalhos de conclusão de curso são enviados para a Biblioteca para que o Bibliotecário elabore a ficha catalográfica.

9 – Pessoal técnico-administrativo

Campus Chácara Flora:

- Bibliotecária Responsável (1) Daisy Venancio da Silva – CRB-8/ 10649
- Auxiliar de Biblioteca (1)
- Estagiário em Biblioteconomia (1)

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I – OBJETIVO E FUNCIONAMENTO

Art. 1 – A Biblioteca da Universidade Ibirapuera tem como objetivo principal promover a leitura, o acesso à informação e oferecer apoio didático, científico e pedagógico, atendendo a comunidade acadêmica (docentes, discentes e funcionários) e à comunidade externa.

Art. 2 – O funcionamento da Biblioteca é de segunda à sexta das 08h00min às 22 horas.

CAPÍTULO II – INSCRIÇÃO

Art. 3 – Para usufruir do empréstimo domiciliar, o usuário deverá providenciar seu cadastro junto a Biblioteca:

Para a inscrição do aluno:

- Documento com foto (Ex: RG, carteira de habilitação, carteira de trabalho...).

Para a inscrição do professor e funcionário:

- Crachá;

- Documento com foto (Ex: RG, carteira de habilitação, carteira de trabalho,...).

Art. 4 – Para funcionários, o cadastro só será efetuado após o período de experiência.

Art. 5 – O cadastro deve ser atualizado semestralmente apresentando os mesmos documentos.

Art. 6 – Liberação de empréstimo após o cadastro ou atualização é de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO III – CONSULTA LOCAL

Art. 7 – Os empréstimos para consulta local são realizados após o cadastro ou atualização de cadastro na biblioteca.

Art. 8 – Para os empréstimos de consulta local ser realizados é necessário a apresentação da carteirinha da Universidade.

Art. 9 – Cada usuário pode levar para consulta até 3 (três) exemplares e devolve-lo até 10 (dez) minutos antes do fechamento da biblioteca.

Art. 10 – Caso não ocorra à devolução das obras de consulta local, acarretará ao aluno o pagamento de uma multa por dia e por volume e para funcionário uma suspensão de 3 (três) dias para cada dia de atraso.

CAPITULO IV – EMPRÉSTIMO

Art. 11 – Os empréstimos serão realizados aos usuários que possuírem o cadastro atualizado na biblioteca.

Art. 12 – É permitido o empréstimo de 3 (três) livros por 7 (sete) dias corrido. O prazo poderá ser alterado a critério da Coordenação da Biblioteca.

Art. 13 – É reservada a biblioteca o direito de alterar prazos e bloquear a saída de qualquer material, conforme orientações didático-pedagógicas.

Art. 14 – Os usuários em débito na Biblioteca podem realizar a consulta na própria biblioteca ou realizar empréstimo de consulta local, mas são impedidos de realizar empréstimos de 7 (sete) dias, renovar ou reservar qualquer tipo de material.

Art. 15 – Empréstimo só para consulta local: obras de referência, código e legislação.

Art. 16 – Não é permitido o empréstimo de 7 (sete) dias: obras de referencia, folhetos, periódicos, código, legislação, normas técnicas, mapas e trabalhos acadêmicos.

Art. 17 – Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar da mesma obra para único usuário.

Art. 18 – Não é permitido ao usuário retirar, reservar ou renovar qualquer material em nome de terceiros.

Art. 19 – Os empréstimos e as renovações serão feitas presencialmente com a apresentação da obra e documento com foto.

Art. 20 – O material pode também ser renovado pelo site da Universidade, entrando no link “Biblioteca”.

Art. 21 – O usuário pode renovar o material emprestado em seu nome, desde que não haja reserva ou o material não esteja em atraso.

Art. 22 – A mesma obra não poderá ser renovada mais de três vezes seguidas.

CAPITULO V – RESERVAS

Art. 23 – A reserva só será efetuada, se não houver exemplares disponíveis no acervo e se o aluno não tiver com pendências.

Art. 24 – Para efetuar a reserva é necessário que esteja com a carteirinha em mãos.

Art. 25 – A reserva pode ser feita também através do site da Universidade, entrando no link “Biblioteca”.

Art. 26 – O usuário tem 48h para retirar o material reservado.

Art. 27 – Fica na responsabilidade do aluno de verificar se o material reservado já foi devolvido.

CAPITULO VI – EMPRESTIMO ENTRE BIBLIOTECAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 28 – A biblioteca da Universidade Ibirapuera, até a presente data, não há parceria com nenhuma biblioteca de outras instituições.

CAPITULO VII – DEVOLUÇÃO

Art. 29 – O material não devolvido no prazo acarretará multa de R\$2,00 por dia e por material.

Art. 30 – Para a liberação da multa é necessário fazer o pagamento da multa na Biblioteca.

Art. 31 – O usuário fica suspenso de efetuar empréstimos, renovações e reservas enquanto o material não for devolvido.

Art. 32 – O material pode ser devolvido por outra pessoa.

CAPITULO VIII – DA RESPONSABILIDADE

Art. 33 – O usuário é responsável pelo material por ele retirado na biblioteca. Em caso de perda ou dano, é obrigatória a restituição pelo mesmo título com a mesma edição ou uma mais atualizada.

Art. 34 – Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da Biblioteca.

CAPITULO IX – USO DOS COMPUTADORES E INTERNET

Art. 35 – Todos os usuários da Biblioteca podem acessar a Internet até 10 (dez) minutos antes do fechamento da biblioteca.

Art. 36 – Não é necessário marcar horário para a utilização dos computadores.

Art. 37 – Os computadores são de uso exclusivo para pesquisa acadêmica ou digitação de trabalhos.

Art. 38 – É expressamente proibido o acesso a sites de relacionamento, a sites pornográficos e a jogos.

Art. 39 – Não é permitido gravar arquivos nos computadores.

Art. 40 – Não é permitido fazer download de programas ou alterar as configurações dos computadores.

CAPITULO X – DA DISCIPLINA

Art. 41 – É expressamente proibido fumar em qualquer recinto da biblioteca, previsto no decreto nº 2018 de 01/11/96.

Art. 42 – Fica vetado o consumo de alimentos e bebidas, portar objetos cortantes nas dependências da biblioteca.

Art. 43 – Conforme o Art.1º da lei nº 12.511 de 05/11/97, é proibido efetuar ligações de aparelhos de telefonia celulares na biblioteca.

Art. 44 – O usuário que desobedecer às normas anteriormente mencionadas será convidado a retirar-se do recinto.

Art. 45 – Alegar desconhecer o regulamento não escusa o usuário das penalidades previstas.

CAPITULO XI – COMUNIDADE EXTERNA

Art. 46 – A biblioteca da Universidade Ibirapuera, até a presente data, não está autorizado o acesso da comunidade externa.

ACERVO GERAL – Campus Chácara Flora		
ACERVO GERAL	TÍTULOS	VOLUMES
Livros inseridos no acervo	85.611	179.086
Periódicos	4.599	21.423
Mapas	02	
Dissertação de mestrado	287	
Monografias (Pós graduação)	135	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Administração de Empresas)	103	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso Arquitetura)	1	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Biomedicina)	81	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências da Computação)	33	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Biológicas)	52	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis)	24	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Direito)	35	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Educação Física)	244	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Enfermagem)	32	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso Farmácia)	10	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Fisioterapia)	76	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Gestão Comercial)	3	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Gestão em Logística)	18	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Gestão Financeira)	10	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Letras)	78	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Marketing)	3	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Odontologia)	108	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Pedagogia)	55	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Psicologia)	1	
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso de Recursos Humanos)	24	