

O material e os espaços necessários ao desenvolvimento de uma aula deverão ser requisitados com a devida antecedência.

No decorrer de qualquer aula, se oportuno e necessário, o utilizador pode recorrer à BE, não dispensando a respetiva requisição.

Enquanto utilizador, és responsável pela utilização e entrega dos materiais em bom estado de conservação.

Podes requisitar livros para uso domiciliário exceto dicionários, enciclopédias, BD, revistas e jornais, pelo prazo de oito a quinze dias (dependendo do tipo de documento) que pode ser renovada. Apenas te é permitida a requisição de um livro de cada vez.

O não cumprimento do prazo é sancionado com a proibição de futuras requisições até devolução dos livros requisitados.



Existem regras de funcionamento da BECRE?

Para um coordenado e eficaz funcionamento dos espaços e utilização responsável dos recursos disponíveis, é necessário o cumprimento de normas (que constam do regulamento interno).

- À entrada os alunos devem desligar os telemóveis ou retirar-lhes o som;
- Não é permitido permanecer na Biblioteca com sacos, mochilas, pastas, carteiras ou outros objetos semelhantes;
- Não é permitido comer dentro do recinto da BE;
- Só é permitida a entrada na Biblioteca com o material necessário ao estudo e consulta dos fundos disponíveis (livros, cadernos, estojo, etc);
- Os utentes devem respeitar o material existente, de forma a não provocar danos no mesmo;
- Respeitar o trabalho dos outros;
- Dirigir-se aos elementos da equipa da Biblioteca com respeito;
- Esperar ordeiramente a sua vez de serem atendidos;
- Manter o silêncio;
- Moderar o tom de voz;
- Moderar a linguagem utilizada;
- Moderar comportamentos.

Escola EB 2,3 Lajeosa Dão

GUIA DO UTILIZADOR



Bibliotecas do AETondela
Cândido de Figueiredo

2014/2015



Horário

De 2ª a 6ª feira

9:00 – 17:30

(

O que é a Biblioteca Escolar?

É um espaço onde o utilizador tem livre acesso aos materiais e onde o aprender não depende, necessariamente, do ensinar.

É um local onde podes aceder a diferentes suportes: CD's, DVD's, programas de computador, obras impressas, entre outros.

Onde consultas e produzes documentos de vária ordem – impressos, informáticos, etc. – com o objetivo de melhorar a aprendizagem.

A Biblioteca encontra-se no 1º andar

Quando podes ir à Biblioteca Escolar?

Nos tempos livres ou durante as aulas, se necessário e nos intervalos, para requisição e devolução de material ou outras tarefas.

Quem organiza, dinamiza e gere o Centro de Recursos?

Existe uma equipa pluridisciplinar constituída por vários elementos:

Equipa da BE

Prof. Cide Lourenço/Olga Matos (Prof. Bibliotecários)

Professores de várias disciplinas

Alice Trigo Isabel Viegas Luís Branquinho
Lina Loureiro Susana Alfaiate Margarida Campos

Graça Costa/ Paulo Dias (assistentes operacionais)

O que podes fazer na Biblioteca Escolar?

Podes requisitar equipamentos e materiais para as aulas, livros para casa; podes ler, estudar, pesquisar e consultar enciclopédias, dicionários, jornais, revistas, CD's, DVD's e Internet. Tens também disponível serviço de impressão ou fotocópia.



Alguns recursos disponíveis

Tens à tua disposição computadores e postos de consulta vídeo que poderás utilizar sem perturbares os restantes utilizadores.

A BE promove diversas atividades de dinamização, previstas anualmente no seu Plano de Atividades e dá apoio às atividades promovidas pelos departamentos e clubes.

Podes participar nas várias iniciativas de dinamização, nomeadamente, concursos e ações de sensibilização.

Podes, também, sugerir atividades.

Preciso pedir autorização para utilização dos recursos?

A modalidade de livre acesso permite aos utilizadores uma grande liberdade de movimentação de procura e consulta de documentos. No entanto, o empréstimo domiciliário, a utilização dos postos de vídeo e informático necessitam de uma requisição ou autorização prévia.

Quando acabares os teus trabalhos, nos computadores, deves guardá-los na tua pen ou solicitar a da Biblioteca. Não deixes os trabalhos guardados no computador porque podem ser apagados.

Quando terminada a utilização dos materiais nomeadamente CD's e DVD's, deves avisar a assistente ou professora que esteja presente.

O fundo documental está devidamente identificado, organizado e arrumado por assuntos de acordo com a **CDU** (Classificação Decimal Universal).

0-Generalidades (Dicionários, Enciclopédias, Informática)

1- Filosofia. Psicologia.

2- Religião. Teologia.

3- Ciências Sociais (Demografia, Sociologia, Política, Economia, Direito, Educação)

5- Ciências Puras (Matemática, Tecnologia)

6- Ciências Aplicadas (Medicina, Tecnologia)

7- Arte, Desporto.

8- Língua, Linguística, Literatura

9- Geografia, Biografia, História.

Quando terminares a consulta de material impresso, **deves colocá-lo no carrinho destinado para o efeito.**