



BIBLIOTECA

GUIA DO UTILIZADOR

E B 2,3 Eugénio dos Santos

Bem vindo à Biblioteca Escolar. Este espaço é para todos, por isso devemos sempre estimá-lo.

Para fazeres uma boa utilização da Biblioteca, **deverás**:

- Deixar a mochila à porta;**
- Entrar com o material indispensável ao teu trabalho;**
- Desligar o telemóvel;**
- Contribuir para um ambiente agradável, calmo e tranquilo.**

A lotação da BE está afixada em lugar visível e deverá ser respeitada, para se garantir o bom funcionamento da mesma.

A Biblioteca está organizada em **diversas áreas funcionais**:

- 1. Área de atendimento**
- 2. Área de acesso restrito**
- 3. Área vídeo/VHS**
- 4. Área de leitura informal**
- 5. Área de consulta/estudo**
- 6. Área de informática**
- 7. Área de desenho e expressão plástica**

O que podes fazer em cada área:

1. Área de atendimento

Requisitar material audio-visual, livros, jornais e revistas para visionamento/leitura domiciliária.

Usando o cartão do aluno, podes requisitá-los, durante 2 semanas, no caso dos livros, jornais e revistas e de um dia para o outro, no caso dos DVDs e VHSs. Podes voltar a requisitar a mesma obra, se ela não tiver sido pedida entretanto.

As obras reservadas e todos os livros de consulta (dicionários, atlas, enciclopédias...) só podem ser consultadas na Biblioteca, não podendo, portanto, ser requisitadas.

A partir das últimas duas semanas do ano lectivo, não é permitido fazer requisições.

Pedir para fazer fotocópias (na Reprografia), mediante autorização da pessoa de serviço no atendimento.

Pedir autorização para utilizar os computadores ou material audiovisual.

Comunicar anomalias.

Pedir informações ou apoio.

2. Área de acesso restrito

Sala de trabalho da Equipa da Biblioteca e lugar onde se guarda o Arquivo.

3. Área vídeo/VHS

Ver DVDs/VHSs, preenchendo uma ficha específica.

Usa os teus próprios auscultadores! Sem auscultadores, o visionamento é feito sem som.

4. Área de leitura informal

Retirar e ler jornais, revistas e livros BD que se encontram à tua disposição.

5. Área de consulta/estudo

Retirar os livros de qualquer estante para consulta/leitura na tua mesa.

Podes ter apenas 3 livros das estantes na tua mesa.

Depois da consulta, coloca os livros no carro de apoio.

IMPORTANTE: OS ALUNOS E OUTROS UTENTES DA BIBLIOTECA NÃO PODEM NUNCA ARRUMAR OS LIVROS NAS ESTANTES.

Podes realizar TPCs ou estudar (os alunos deverão pedir autorização na secretária de Atendimento, podendo utilizar o seu próprio material – folhas soltas e manuais das disciplinas; os dossiers ficam na mochilas).

Trabalhar individualmente ou em pequeno grupo, sem perturbar o ambiente da sala. Podes usar o teu computador pessoal.

6. Área de informática

CONSULTAR REGULAMENTO ESPECÍFICO EM:

<http://www.cre-eugeniosantos.net/guiutilizador.htm>

7. Área de desenho e expressão plástica

Usar material de desenho e de expressão plástica (lápiz, borracha, tintas, colas e materiais diversos), em projectos próprios, escolares e/ou exclusivos da biblioteca.

Lembra-te que...

Deves contribuir para um ambiente calmo e propício ao trabalho e à leitura (se perturbares o ambiente de trabalho, podes ser obrigado a sair deste espaço);

Deves cumprir os prazos de entrega dos documentos requisitados (caso isso não aconteça e após teres sido avisado pela Equipa da Biblioteca, não poderás requisitar quaisquer materiais no espaço de 60 dias; Caso danifiques ou percas um documento **deverás substituí-lo ou reembolsar a BE no espaço de 30 dias;**

Na **Biblioteca** e respectivo **Site** (<http://www.cre-eugeniosantos.net>) existe uma caixa de **sugestões**. Contribui para a melhoria deste espaço e serviço da escola!

Usa-a, ajudando a melhorar o que é de todos nós.