

► COMO ESTÃO ORGANIZADOS OS LIVROS NAS ESTANTES?

Os livros estão organizados por **grandes assuntos**, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU).

0 – Generalidades (enciclopédias, dicionários, obras de referência)

1 – Filosofia, Psicologia

2- Religiões

3- Ciências Sociais

5-Matemática, Ciências Naturais

6- Ciências Aplicadas, Medicina, Tecnologia

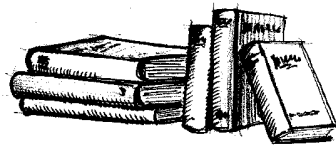
7- Arte, Desporto

8- Literatura, Literatura infanto-juvenil

9- Geografia, Biografia, História

► COMO ENCONTRAR UM LIVRO?

- Vai diretamente à estante, prestando atenção às indicações que estão inscritas na parte superior da mesma (sinalética).
- Se precisares, pede ajuda aos responsáveis da biblioteca.



► Não te esqueças....

- Deves manter o silêncio.
- Deves respeitar os restantes utilizadores.
- Deves circular moderadamente.
- Deves deixar a mochila à entrada da biblioteca.
- Deves ter o telemóvel desligado.
- Deves respeitar as orientações dos responsáveis da biblioteca.



GUIÃO DO UTILIZADOR



*Aprender é a única coisa
de que a mente nunca se cansa,
nunca tem medo e nunca se
arrepende.*

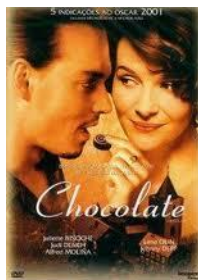
Leonardo da Vinci

► O QUE É A BIBLIOTECA ESCOLAR?

A BE é um centro de recursos e aprendizagem aberta a todos os alunos, professores, funcionários e comunidade educativa. O serviço prestado pela BE pretende satisfazer as necessidades bibliográficas e de informação dos seus utilizadores. É objetivo da BE criar/desenvolver o prazer de ler, fomentando hábitos de leitura; promover o desenvolvimento de competências e autonomia na utilização de meios de informação e entretenimento; estimular o aprofundamento da cultura cívica, científica, artística e tecnológica.



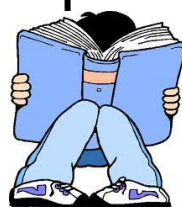
Na BE poderás encontrar outros documentos para além dos livros: revistas, jornais, vídeos, DVDs, através dos quais podes deliciar-te e aprender.



► FUNCIONAMENTO



1. A biblioteca estará aberta todos os dias úteis, das 8.h30m às 18 horas, salvo se houver algum impedimento.
2. No espaço de leitura podes: ler livros e banda desenhada, jornais, revistas; requisitar os livros para ler em casa; digitar e imprimir trabalhos; navegar na Internet.
3. No espaço de trabalho podes: ler livros; trabalhar em grupo; ligar o teu portátil e aceder à Internet.
4. Os livros retirados para utilização não devem ser colocados nas estantes, mas sim deixados no carrinho, para posterior arrumação por parte do pessoal da biblioteca.
5. Não deves riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros.
6. Preenche sempre a ficha de utilizador para usar os computadores.



► EMPRÉSTIMO

1. A requisição de livros faz-se mediante o preenchimento de uma ficha de requisição e a apresentação do cartão do aluno.
2. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário todas as obras existentes, à exceção de dicionários e enciclopédias.
3. O registo dos empréstimos será feito pelos responsáveis da Biblioteca.
4. A requisição dos livros será feita por um período de duas semanas, podendo ser renovada se não houver nenhum utilizador em espera.
5. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extravio das obras que lhe são emprestadas.
6. A biblioteca recusará novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda ou danificação de obras emprestadas, enquanto não for regularizada a situação.

