

15 Mandamentos do Utilizador

1. Pensa no bem-estar dos livros, não no teu!
2. Evita carregar pilhas de livros!
3. Um bom utilizador não deixa cair livros ao chão!
4. Não deixes os livros e documentos expostos à luz solar directa.
5. Não comas nem bebas na Biblioteca.
6. Não forces as lombadas dos livros.
7. Nunca escrevas nem desenes nas páginas.
8. Não rasgues nem arranques folhas.
9. Não dobres os cantos das folhas.
10. Retira os livros com a mão, não os puxes com o polegar!
11. Apoia todo o livro na prateleira.
12. Mantém os livros direitos e apoiados.
13. Não forces a abertura dos livros.
14. Não escrevas sobre os livros.
15. Se identificares um livro danificado averte para que seja retirado de circulação.

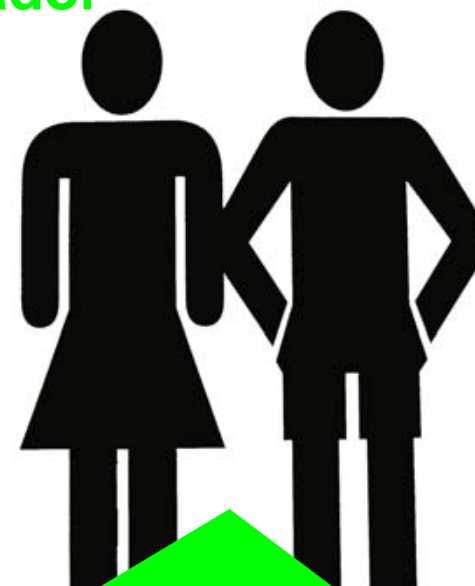
Adaptado de CABRAL, Maria Luísa – Preservar Documentos de Bibliotecas e Arquivos. In Seminário e P&C. Porto: BAD, 1984

Horário: segunda a sexta-feira das 8:00h às 12:50h e das 14:00h às 17:00h
Professores Responsáveis: António Eduardo Santos / Dulce Rodrigues
Auxiliar de Acção Educativa: Isabel Navais

► Escola 2,3/S Dr. Bento da Cruz
Montalegre

Biblioteca Escolar
Centro de Recursos Educativos
(B.E./C.R.E.)

Guia do Utilizador



“Na verdade acontece muitas vezes ir-se à biblioteca porque se quer um livro cujo título se conhece, mas a principal função da biblioteca [...] é descobrir livros cuja existência não se suspeitava e que, todavia, se revelam extremamente importantes para nós. É certo que essa descoberta pode ter lugar desfolhando o catálogo, mas não há nada mais revelador e apaixonante do que explorar as estantes que reúnem possivelmente todos os livros sobre um determinado tema [...] e encontrar ao lado do livro que se tinha ido procurar, um outro livro, que não se tinha ido procurar, mas que se revela fundamental.”

ECO, Humberto – *A Biblioteca*. Lisboa: Difel, 1987



Que tipo de documentos

podes encontrar na

B.E./C.R.E?

Livros

Jornais

Revistas

Cassetes de vídeo

Discos Compactos

Diapositivos

Amigos da Biblioteca

Disposições regulamentares

Direitos dos Utilizadores:

1. Mediante o preenchimento de uma ficha pessoal, o utilizador poderá efectuar consulta domiciliária de livros.

Deveres dos Utilizadores:

1. Para efectuar a consulta domiciliária, o utilizador solicitará a requisição do documento pretendido.
2. Após ter feito a requisição o utilizador compromete-se a devolver o livro/documento no prazo máximo de uma semana.
3. A não restituição implicará o seu pagamento.

Tomei conhecimento do regulamento do “**Guia do Utilizador**” do CRE e comprometo-me a fazê-lo respeitar na íntegra.

Outubro 2008

(O/A aluno/a)

No centro de Recursos...

Podes:

- Escolher, de entre os lugares vagos, aquele que mais te agrada;
- Escolher, directamente nas estantes, o livro que quiseres ler ou consultar;
- Pedir à Auxiliar ou a qualquer dos professores presentes ajuda para encontrar o que precisas;
- Ler, estudar, ou realizar trabalhos de investigação, trabalhos de casa, trabalhos de grupo, etc.
- Aceder à Internet ou utilizar os computadores para os teus trabalhos escolares, mediante requisição prévia;
- Dar a tua opinião sobre aquilo que leres, vires ou ouvires;
- Participar nas actividades do C.R.E., nomeadamente: exposições, apresentações de trabalhos, encontros com escritores, etc.
- Fazer críticas e dar sugestões para melhorar o C.R.E.

Deves:

- Evitar perturbar os teus colegas que já se encontram no C.R.E.
- Colocar na estante móvel, destinada ao efeito, o material que utilizaste;
- Deixar arrumado, quando saíres, o lugar que ocupaste;
- Manter o ambiente calmo, silencioso, limpo e arrumado;
- Ter cuidado com os documentos que utilizas, devolvendo-os em boas condições.

Utilizadores:

- Alunos
- Encarregados de Educação
- Professores
- Funcionários
- Outros

Serviços do Centro de Recursos:

- Consulta presencial de livros, enciclopédias, dicionários, etc.
- Utilização dos Computadores
- Visualização de DVDs/Vídeos
- Audição de CDs
- Leitura de revistas
- Impressão de documentos
- Empréstimo domiciliário de livros
- Acolhedor cantinho da leitura
- Apoio em consultas



Computadores, Vídeo, DVDs e CDs Áudio

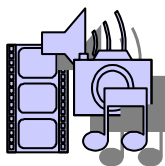
- A utilização dos computadores e equipamento audiovisual é feita mediante marcação prévia;
- O período máximo de permanência é de **60 ou 90** minutos respectivamente;
- A não comparência no horário anula a reserva, permitindo o recurso aos sistemas por parte de outros utilizadores;
- A audição deverá ser feita através de auscultadores, para não perturbar o bom funcionamento da B.E./C.R.E.
- Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos causados ao material durante o período de tempo reservado.

Não é permitido:

- Alterar a configuração dos computadores;
- Instalar/ desinstalar qualquer software nos computadores;
- Utilizar CD-ROM's vindos do exterior;
- Deslocar qualquer equipamento instalado na sala, nem ligar aos computadores qualquer aparelho ou periférico.

Preços de Impressão:

- A preto e branco, **5** cêntimos;
- A cores, **50** cêntimos.



Internet

Para realizares uma pesquisa na Internet, deves proceder a uma requisição prévia, para garantires que o computador está disponível no momento em que o queres utilizar. Deves portanto programar o teu trabalho e tentar fazer a requisição no dia anterior através do preenchimento de uma ficha de inscrição.

Nota: Se não conseguires encontrar o que procuras pede ajuda à Auxiliar ou a um dos professores presentes no C.R.E.

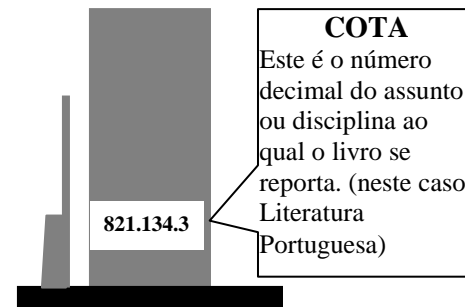


Como podes aceder à informação de que necessitas

Todos os livros da Biblioteca encontram-se em livre acesso. Isto significa que podes dirigir-te às estantes e pegar no livro que pretendes consultar. Para encontrares nas estantes o livro que desejas repara na **COTA**. Ela representa a "**MORADA DO LIVRO**".

Os livros estão organizados por grandes assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU):

- 0- Generalidades;
- 1- Filosofia; Psicologia;
- 2- Religião;
- 3- Ciências Sociais;
- 4- Por preencher;
- 5- Ciências Exactas;
- 6- Ciências Aplicadas;
- 7- Arte e Desporto;
- 8- Língua; Linguística; Literatura;
- 9- Geografia; Biografia; História.



Dentro de cada um destes temas gerais, assinalados no cimo das estantes, existem subdivisões assinaladas por números específicos, como mostra o esquema acima.

Nota: Depois de consultares os livros não os coloques nas estantes, deposita-os no carrinho destinada a esse fim

Outros documentos:

Vídeos, CDs, DVDs, etc. deves pedir à Auxiliar, uma vez que estes não se encontram em livre acesso. No final, deves entregar esse material à Auxiliar.

