

DIREITOS DOS UTILIZADORES

- Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
- Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
- Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição e as normas de utilização;
- Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

DEVERES DOS UTILIZADORES

- Apresentar o cartão de identificação de utilizador da escola para utilização de recursos e requisição de documentos;
- Não ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
- Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
- Não alterar configurações de equipamentos.
- Não usar o telemóvel, correr, comer ou beber dentro do espaço da biblioteca;
- Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos materiais requisitados.
- Acatar todas as indicações que lhe forem dadas pela funcionária ou professor em funções na Biblioteca Escolar .

SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- No balcão de atendimento da BE presta-se, também, serviço de impressões.
- Para imprimir trabalhos, tens que os guardar na pasta da turma (Global/FMASTER) e pedir a colaboração da funcionária, na receção da BE.
- As impressões são pagas e o pagamento é efetuado com o cartão da escola, na reprografia.
- Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual:
 - a) Não são permitidas cópias integrais de livros;
 - b) Não são permitidas duplicações de audiovisuais.

Horário de funcionamento

	2ªfeira	3ªfeira	4ªfeira	5ªfeira	6ªfeira
Abre	09:30	08:30	08:30	08:30	08:30
Encerra	17:15	16:30	17:15	16:30	16:15

E-mail: bibliotecasagooncalo@gmail.com

Moodle: <http://moodle.ag-sg.net/>

Nota:

O Catálogo com a Base Bibliográfica da nossa BE encontra-se na página da Biblioteca, na plataforma Moodle.

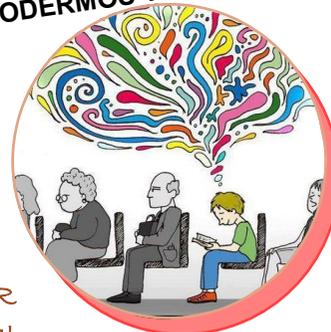
ATENÇÃO!
NA BE TEM QUE HAVER TRANQUILIDADE...
E BOM AMBIENTE PARA PODERMOS TRABALHAR !

Coordenadora da Biblioteca:

Paula Simas
(prof. Bibliotecária)

Assistente Operacional:

Orlanda Abreu



Ser LEITOR
faz a diferença!

Escola Básica de São Gonçalo

BIBLIOTECA ESCOLAR



GUIA DE UTILIZADOR

ÁREAS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores e que são prestadas por funcionários .

Leitura Informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído, funcionando como um convite à utilização da Biblioteca.

Consulta e produção multimédia – destinada a consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.

Consulta de documentação – destinada a consulta de documentos impressos. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo.

Produção gráfica e trabalhos de grupo – destinada a produção de trabalho de grupos, dossiês temáticos, cartazes e outros trabalhos

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a Classificação Numérica da **tabela CDU** e identificada pelo seguinte código de cores:

- 0. Generalidades. Informática. Enciclopédias.
- 1. Filosofia. Psicologia.
- 2. Religião. Teologia.
- 3. Ciências Sociais. Sociologia. Política. Educação.
- 4. (não utilizado)
- 5. Matemática. Ciências Naturais.
- 6. Ciências Aplicadas. Medicina. Engenharia.
- 7. Arte. Desporto.
- 8. Linguística. Literatura.
- 9. História. Geografia.

PROCEDIMENTOS GERAIS

- Os documentos são de livre acesso.
- O utilizador pode solicitar o acesso a documentos em reserva.
- As mochilas ficam no cacifo ou entrada da BE.
- Falar sempre em voz baixa.
- Todos os documentos impressos retirados das prateleiras deverão ser colocados no carrinho disponível para o efeito.
- O utilizador pode solicitar o apoio da assistente operacional, da professora bibliotecária ou de outro professor com funções na biblioteca.
- Documentos áudio e vídeo devem ser ouvidos com auscultadores.

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- Os utilizadores deverão requisitar e devolver os documentos junto da funcionária que se encontra no balcão de atendimento.
- A requisição de livros faz-se por um período (renovável) de **10 dias úteis**.
- A requisição de DVDs só é possível às 4^{as} e 6^{as} feiras.
- O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações.
- **No caso de perda ou danificação do livro, deverá o requisitante pagar o valor do montante atualizado do respetivo livro ou substituí-lo por um igual.**



EMPRÉSTIMO PARA SALA DE AULA

Mediante requisição prévia, os professores podem levar documentos para a sala de aula:

- Obras de referência (enc., dic., atlas, etc.);
- Kits do PNL / Educ. Literária;
- Livros, DVDs;
- Periódicos em reserva.

O material só deverá ser levantado momentos antes da aula e tem de ser devolvido no final da mesma.



UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES



Informações:

- A utilização dos computadores carece de inscrição prévia junto da funcionária, na receção (nº do cartão do aluno, tarefa a executar e hora de início).
- Cada utilizador deve ser portador de credenciais pessoais (nome de utilizador e senha) para poder abrir a sua sessão. Deve ter sempre o cuidado de encerrá-la no final da sua utilização.
- Os canais de conversação e redes sociais só podem ser utilizados na presença do professor da turma.
- O limite de utilização por sessão é de **30 minutos**, exceto os utilizadores que se encontrem em ambiente de aula com a presença do professor;
- A utilização está definida até 2 alunos por computador.

Na Zona dos Computadores podem:

- Realizar trabalhos em Word, PowerPoint, Publisher... utilizando as ferramentas web 2.0 (ex: Prezi, Pixton, Glogster, ... produções multimédia);
- Pesquisar na Internet (conteúdos disciplinares);
- Ler ebooks, jornais e revistas online;
- Utilizar a plataforma Moodle.

Prioridades:

- 1ª Alunos em situação de aula, com acompanhamento do professor.
- 2ª Alunos em regime livre, para consulta, pesquisa e elaboração de trabalhos.