

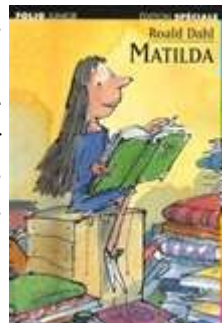
## EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- Todo o material existente na Biblioteca pode ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de dicionários, enciclopédias, vídeos, CD-ROM e CD-AUDIO.
- O prazo de empréstimo é de 8 dias, podendo fazer-se a renovação da requisição junto da funcionária.
- O utilizador é responsável pela conservação do documento requisitado.



## ZONA DE AUDIOVISUAIS

- São permitidos, apenas, dois utilizadores por equipamento.
- É obrigatório o uso de auscultadores.
- Neste espaço só podes usar DVD's Vídeos e CD's áudio que pertençam à biblioteca.
- Após a sua utilização devem ser entregues no balcão de atendimento.



## REQUISIÇÃO DO ESPAÇO E MATERIAL

- Qualquer professor poderá requisitar o espaço com 24 horas de antecedência, especificando as zonas e o material que pretende utilizar.
- Qualquer tipo de documento pode ser utilizado em sala de aula, devendo o professor fazer a respectiva requisição, com 24 horas de antecedência. O material requisitado deve ser levantado e entregue pelo professor ou delegado de turma.

## BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALMEIDA

### GUIA DE UTILIZADOR



“Os verdadeiros analfabetos são os que aprenderam a ler e não lêem.”

Mário Quintana

## QUAL O SISTEMA DE ARRUMAÇÃO NAS ESTANTES?

Os livros (documentos impressos) e os CD-ROM estão arrumados por assuntos ( a que corresponde um número ), com base na CDU:

0-Generalidades

1 - Filosofia .Psicologia

2 - Religião

3 - Ciências Sociais

5 - Matemática e Ciências Naturais

6 - Ciências Aplicadas. Medicina .Tecnologia

7 - Artes. Entretenimento. Desporto

8 - Língua. Linguística .Literatura.

9 - Geografia. Biografia. História.

Os vídeos e DVD's de carácter lúdico estão também em livre acesso e arrumados por género.



## COMO PODES UTILIZAR O QUE EXISTE NA BIBLIOTECA?

- Os livros e outros materiais existentes na biblioteca podem ser procurados e consultados livremente, embora possas e devas recorrer ao apoio e colaboração da funcionária e do professor da equipa de trabalho que se encontre na biblioteca.
- Nunca em caso algum, deves arrumar os livros que consultaste. Deves deixá-los no carro reservado para o efeito.
- Podes requisitar um documento para a sala de aula mediante a respectiva requisição no balcão de atendimento.
- Como utente da Biblioteca és responsável pela conservação de todo o material que utilizas.
- Deves seguir o regulamento da biblioteca, colaborar com a preservação do material físico (móveis, computadores ,..) não comer nem beber neste espaço e não permitir que as tuas brincadeiras ou conversas perturbem os outros utilizadores.

## À ENTRADA

- Deves deixar a tua mochila nas prateleiras do armário que se encontra à entrada.
- Deves levar apenas o material de que precisas

## COMO ESTÃO ORGANIZADOS OS ESPAÇOS?

- Atendimento
- Zona de Leitura
- Zona de informática
- Zona de periódicos
- Zona de audiovisuais

