

3- AUDIOVISUAIS

- Os vídeos, CDs e DVDs devem ser requisitados ao balcão.
- É permitido a permanência de apenas oito alunos no posto de vídeo mediante a audição através de auscultadores.
- O período de permanência neste serviço é de 45 minutos, salvo nos casos em que não se verifiquem mais reservas.
- Qualquer dificuldade ou irregularidade detetada durante a utilização dos sistemas audiovisuais deve ser imediatamente comunicada aos responsáveis da BESB.

REQUISICÃO DO ESPAÇO

- As instalações da Biblioteca apenas poderão ser requisitadas quando as atividades a desenvolver não possam ser realizadas nas salas de aulas e tenham de decorrer com recurso a materiais e documentos específicos do Centro de Recursos.
- A requisição terá de ser efectuada pelo professor responsável, com pelo menos 48h de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha existente para o efeito na Biblioteca.

Livro

*Livro
um amigo
para falar comigo
um navio
para viajar
um jardim
para brincar
uma escola
para levar
debaixo do braço.*

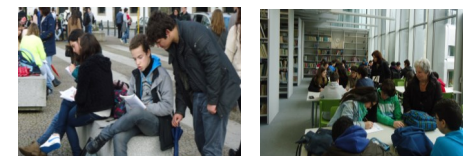
*Livro
um abraço
para além do tempo
e do espaço*

Luísa Ducla Soares



Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Barcelos

GUIA DO UTILIZADOR



**“O MAIS BELO TRIUNFO DO
ESCRITOR É FAZER PENSAR OS
QUE PODEM PENSAR”**

EUGÈNE DELACROIX

LOCALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Barcelos integra as seguintes bibliotecas:



- Biblioteca da EB2.3 Abel Varzim;
- Biblioteca do Centro Escolar de Gilmonde;
- Biblioteca Valter Hugo Mãe, de Barqueiros;
- Biblioteca da Escola Secundária de Barcelos .

São espaços atrativos e acolhedores que reúnem condições únicas para a promoção da leitura, trabalho e estudo.

Os documentos encontram-se em livre acesso dispostos por assuntos segundo a CDU (Classificação Decimal Universal).

DIREITOS DOS UTILIZADORES

- Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
- Pedir apoio na pesquisa/tratamento informação e na produção de trabalhos.
- Usufruir de um ambiente de trabalho calmo e favorável à promoção da leitura.
- Requisitar documentos multimédia para consulta na Biblioteca.
- Requisitar, para consulta domiciliária, documentos impressos destinados para tal.
- Apresentar sugestões de melhoria dos serviços prestados e de atualização do fundo documental.



DEVERES DOS UTILIZADORES

- Cumprir as normas estipuladas no Regulamento Interno da BESB.
- Contribuir para um ambiente de trabalho, de sã convivência e de respeito mútuo.
- Cumprir o prazo estipulado para a renovação/devolução de documentos.
- Zelar pela integridade física e bom estado dos documentos e do equipamento utilizado.
- Repôr os documentos/ material danificado ou desaparecido ou o seu valor em dinheiro.
- Não consumir alimentos ou bebidas.
- Não utilizar telemóvel nem usar boné.
- Comunicar eventuais anomalias detetadas aos responsáveis pela BESB.
- Acatar as indicações transmitidas pelo Pofessor Bibliotecário ou por outros professores em serviço na Biblioteca, bem como, pela Assistente destacada para o efeito.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS DIFERENTES ESPAÇOS

1- EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

- Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária todos os documentos excepto os que se seguem: enciclopédias, dicionários, guias, códigos de leis, periódicos, CDs/DVDs-ROM, DVDs, CDs, obras raras ou de luxo e obras em mau estado de conservação.
- Os empréstimos domiciliários são feitos informaticamente através do número interno inscrito no cartão do aluno. O leitor recebe um pequeno recibo que lhe permitirá renovar/entregar o documento na data fixada.



- Os documentos requisitados deverão ser entregues no prazo estipulado para tal.
- A requisição pode ser renovada caso os documentos não se encontrem em pedido de reserva.
- **O prazo de empréstimo domiciliário é de 10 dias para todo os documentos**

2- MULTIMÉDIA

- A utilização de equipamento informático obedece a requisição prévia feita no balcão e preenchida de forma completa.
- Só é permitido um utilizador e um acompanhante por computador.
- Só é autorizado o uso deste equipamento para a elaboração de trabalhos/pesquisas curriculares e extracurriculares.
- A elaboração de trabalhos/ pesquisas curriculares têm prioridade sobre a consulta do correio eletrónico.
- É expressamente proibido o uso deste equipamento para jogos, redes sociais e navegação em sites pouco adequados.
- A tua permanência no espaço deve contribuir para um bom ambiente de trabalho e de respeito mútuo.
- Deves zelar pela integridade física e bom estado do equipamento utilizado.
- Deves comunicar eventuais anomalias detetadas aos responsáveis pela Biblioteca.
- Deves acatar as indicações dadas pelos professores em serviço na Biblioteca e pelas assistentes destacadas.