

" Não se tem uma biblioteca para arrumar os livros que se leram, mas para guardar aqueles que será preciso ler"

Umberto Eco

Guia Do Utilizador

BIBLIOTECA ESCOLAR

ESCOLA SECUNDÁRIA JOSÉ BELCHIOR VIEGAS

1

O serviço prestado pela Biblioteca da Escola Secundária José Belchior Viegas de São Brás de Alportel pretende satisfazer as necessidades bibliográficas e de informação de docentes, discentes e funcionários desta Escola. Os seus principais objectivos são: criar/desenvolver o prazer de ler e os 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, tecnológica e artística.

LOCALIZAÇÃO

Sítio da Calçada
8150-021 São Brás de Alportel

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

2ª, 3ª, 5ª e 6ª feira, das 8.30 às 16.30h
4ª feira, das 8.30 às 13h

CONTACTOS

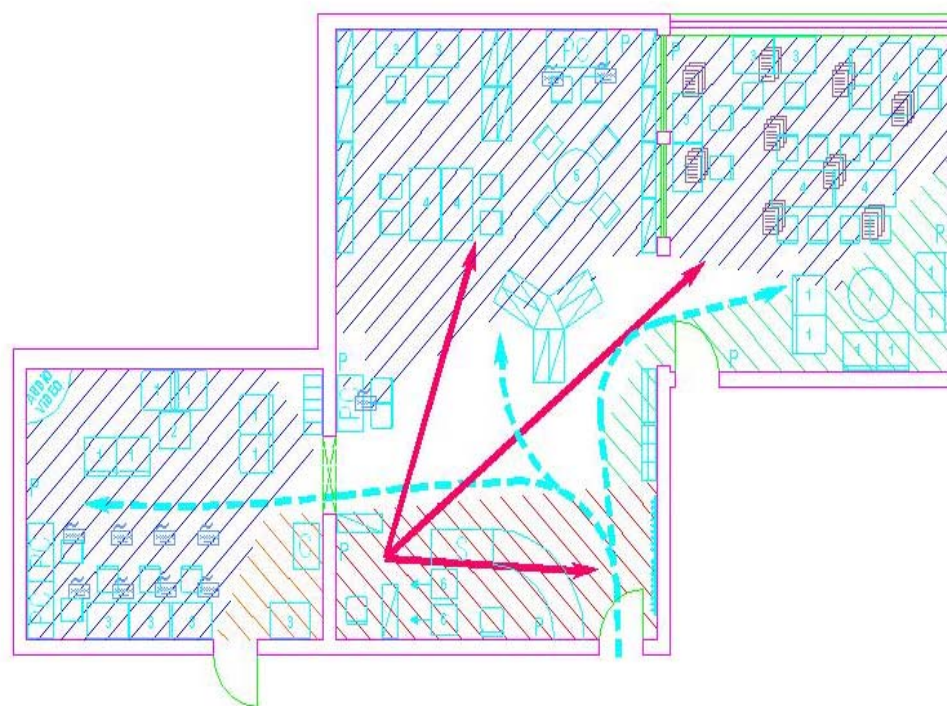
Telef.: 289845102 (exten.17)
Fax: 289845545
Email: biblioteca@esec-s-bras-alportel.rcts.pt

FUNDO DOCUMENTAL:

- Monografias, classificadas e arrumadas segundo a CDU.
- Publicações periódicas correntes.
- Documentos de vários suportes (cassetes de vídeo; C.D's áudio; C.D-R; DVD'S; Software, jogos, etc.)

PRINCIPAIS DOMÍNIOS TEMÁTICOS:

- Educação
- Literatura
- Linguística
- Arte
- História
- Ciência
- Informática
- Filosofia



ZONAS FUNCIONAIS

- A COLHIMENTO
- LEITURA INFORMAL
- CONSULTA DE DOCUMENTAÇÃO
- PRODUÇÃO GRÁFICA
- AUDIO - ZONA AUDIO
- VIDEO - ZONA VIDEO
- MATERIAL IMPRESSO
- MULTIMEDIA - INTERNET
- CIRCULAÇÃO
- LIGAÇÃO VISUAL

ZONAS FUNCIONAIS:

1. Acolhimento

Zona destinada ao atendimento.

Ao lado da mesa de atendimento encontram-se cabides e armário para serem colocadas as mochilas; expositor de novidades e estante para revistas.

Há, também, um computador destinado ao uso exclusivo da equipa que trabalha na biblioteca.

2. Leitura informal

Zona para leitura informal de revistas e jornais e utilização de jogos educativos.

3. Consulta de documentação

Destina-se a consulta de material impresso.

Zona onde se podem realizar trabalhos de pesquisa e efectuar leitura de presença.

4. Produção gráfica

Zona que se destina à impressão de trabalhos. Possui uma impressora, uma fotocopadora e um scanner, bem como o carro de transporte de documentação.

5. Multimedia – Internet

Zona de computadores que se destina a consulta na Internet e a produção de trabalhos nesta área.

Zona onde se encontra o material audiovisual e onde o aluno pode desfrutar o visionamento e a audição do material existente.

Encontra-se aqui o arquivo áudio – vídeo - multimédia.

A manipulação da base de dados da escola só pode ser feita no computador do balcão de entrada, pelas Funcionárias e Coordenador da Biblioteca, estando este inacessível ao público em geral.

SERVIÇOS PRESTADOS – UTILIZAÇÃO

ORIENTAÇÃO

No balcão de atendimento e à entrada da zona anexa dos computadores, encontram-se as funcionárias que dão apoio na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes meios e serviços.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

O fundo documental da biblioteca está organizado de forma sistemática. A maioria dos livros e outro material encontra-se em regime de livre acesso, podendo ser retirados das estantes para serem requisitados para consulta na sala da biblioteca ou leitura domiciliária (neste caso exige-se a apresentação do cartão de leitor).

Os jornais e outras publicações periódicas não necessitam de ser requisitados (destinados apenas a consulta no local).

No fim da utilização, todo o material deve ser colocado no carrinho próprio para este efeito.

Ao cumprir esta norma evita-se a desarrumação das prateleiras e consequentemente a dificuldade, ou mesmo a impossibilidade, de encontrar um livro colocado fora do seu lugar.

O visionamento do material audiovisual exige a solicitação do mesmo junto do balcão de atendimento.

ARRUMAÇÃO

Os livros e outros documentos são arrumados nas prateleiras segundo um plano de classificação da CDU. Lateralmente, numa das primeiras estantes, encontra-se o quadro de classificação dos documentos existentes na biblioteca.

UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

(Audiovisuais e material informático)

A biblioteca dispõe de televisão, vídeo, Dvd e computadores multimédia que poderão ser utilizados livremente.

A impressora, a fotocopadora e o scanner deverão obrigatoriamente ter assistência das funcionárias.

A utilização dos computadores para realização de trabalhos e de actividades lectivas tem prioridade sobre as actividades de mero entretenimento (jogos).

Não é permitida a utilização dos computadores para conversações on-line.

A ajuda da funcionária para a utilização correcta destes equipamentos pode ser sempre solicitada.

Para requisição de qualquer material audiovisual, o utilizador deverá fazê-lo junto da funcionária de serviço.

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Para aceder a este serviço, o utilizador deve estar inscrito na biblioteca. A inscrição consiste no preenchimento de impresso próprio, mediante o qual receberá um **Cartão de leitor**.

Os livros podem ser requisitados para leitura domiciliária. O empréstimo domiciliário não inclui obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.) e certas obras de valor elevado que não devem ser danificadas. Estas obras encontram-se identificadas com um sinal vermelho.

7

PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

A requisição de obras para leitura domiciliária faz-se por períodos renováveis, se não estiver pendente um pedido de reserva do livro e se o leitor não possuir outros documentos em situação irregular.

Alunos, funcionários – poderão requisitar duas espécies bibliográficas, por um período de oito dias (com possibilidade de renovação do pedido);

Docentes – poderão requisitar três espécies bibliográficas, por um período de oito dias (com possibilidade de renovação do pedido);

Empréstimo colectivo a Escolas – poderão requisitar duas espécies bibliográficas, por um período de oito dias (com possibilidade de renovação do pedido, feito pessoalmente pelo responsável);

O pedido de empréstimo para as aulas é possível, mesmo no caso de algumas obras assinaladas a vermelho, como os dicionários. Neste caso, as obras deverão ser imediatamente devolvidas à biblioteca, depois da aula para que foram solicitadas.

PENALIZAÇÕES

A entrega de documentos fora do prazo implica uma penalização por dia e por obra. O extravio implica a reposição da obra ou o pagamento da mesma.

A devolução de documentos pode ser efectuada na biblioteca. Qualquer devolução será acompanhada pelos elementos identificativos do utilizador que procedeu à sua entrega e a data da mesma.

DOCUMENTOS EXCLUÍDOS DO EMPRÉSTIMO

- Obras de referência;
- Publicações periódicas;
- Material cartográfico;

- Obras em vários volumes;
- Obras reservadas por razões de conservação física ou pela sua raridade;
- Dossiers de recortes de imprensa e de pesquisa;
- Relatórios;

TRABALHO DE GRUPO

- Este tipo de trabalho só é permitido nos locais destinados ao efeito.
- Esta actividade não deverá, em circunstância alguma, perturbar a tranquilidade e o silêncio necessário na sala.

SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS

Fotocópias:

- 0,05€ uma página;
- 0,07€ frente e verso.

Impressão:

- 0,05€ uma página;
- 0,07€ se tiver títulos a cores;
- 0,10€ se tiver uma imagem;
- 0,15€ se possuir desenhos;
- 0,20€ para páginas muito elaboradas e com cores.

REGULAMENTO

O guia do utilizador não substitui a leitura e conhecimento do Regulamento da Biblioteca que se encontra afixado na porta de entrada da mesma.

“A palavra é antes de tudo um acto humano, e toda a leitura é a resposta de um homem”.

George Steiner, *Linguagem e Silêncio*