

solicitado.¹ No caso dos documentos audiovisuais e multimédia, o prazo de requisição é de três dias, devendo os utilizadores considerar a possibilidade de um uso mais rápido, de modo a que fiquem disponíveis para outros utilizadores.

c) durante os períodos não letivos (Natal, Páscoa e férias de Verão), o prazo de requisição domiciliária é alargado para quinze dias consecutivos.

d) Os dicionários e enciclopédias poderão ser requisitados, pelo professor, para uso nas salas de aula.

e) Através de requisição própria, os utilizadores podem solicitar fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca.

f) Cada utente pode requisitar três documentos de cada vez.

g) A pesquisa de documentos faz-se no módulo OPAC do catálogo informatizado, devendo contudo, neste período transitório, considerar-se a necessidade de consultar o catálogo manual sempre que não se encontra um documento, pois nem todos constam já da base informática.

h) A pesquisa das publicações em série (revistas e jornais) é feita por consulta das folhas *Kardex*, inseridas num dossiê próprio;

Todos os utilizadores têm o dever de:

a) Não deteriorar os documentos, material e equipamento disponibilizados na biblioteca escolar.

b) Não perder nem danificar qualquer documento ou equipamento da biblioteca.

c) Não recolocar na estante, ou armário próprio, os documentos retirados, optando por colocá-los no cesto/carrinho que se encontra na sala. Documento mal arrumado pode significar que estará “perdido” durante muito tempo.

d) Cumprir os prazos de utilização, particularmente de requisição domiciliária (cinco dias úteis para documentos livro e três dias úteis para documentos não-livro).

e) Manter o silêncio necessário a um bom ambiente de trabalho e de leitura / pesquisa de lazer.

Leio para aumentar o meu coração
Ortega y Gasset

Utilização do equipamento multimédia, informático e da Internet

Para a utilização dos computadores, televisor, leitores de DVD e CD, deve preencher-se uma requisição no balcão de atendimento.

a) Este equipamento só poderá ser utilizado por um utente de cada vez, exceto no caso do televisor, que poderá ser utilizado por grupos de 5 pessoas. No caso dos computadores, poderá admitir-se mais que um utilizador, desde que comprovadamente estejam a realizar um trabalho de pesquisa em grupo e na condição de não haver ruído perturbador do bom ambiente da biblioteca.

b) As audições devem ser feitas por recurso aos auriculares, os quais são requisitados no balcão de atendimento.

c) A utilização destes equipamentos para realização de trabalhos escolares e actividades de autoaprendizagem é prioritária sobre qualquer outra.

d) Dever-se-á zelar pela boa utilização e integridade dos equipamentos.

e) É expressamente proibida a alteração do *software* instalado, bem como a utilização do disco rígido para *downloads*.

f) O acesso a qualquer tipo de *rede social* só será feito entre as 16.00 e as 17.00 horas.

g) A utilização da impressora fotocopiadora implica o pagamento do número de páginas impressas.

h) Os responsáveis pela biblioteca poderão impedir a utilização temporária do equipamento a qualquer utente que não respeite as normas deste regulamento.

Ler, ler. Ler,
Viver a vida que outros
Sonharam
Miguel Unamuno

Biblioteca Escolar de Montemor-o-Velho

GUIA DO UTILIZADOR



¹ Nos casos em que se revela necessário, a Biblioteca Escolar procede à aquisição de mais exemplares. Contudo, alguns poderão estar esgotados ou já não ser publicados.

