

Organização da biblioteca

CDU – Classificação Decimal Universal

A nossa biblioteca utiliza como sistema de classificação de documentos a CDU (Classificação decimal Universal).

Esta classificação ordena o conhecimento humano em 10 classes e permite-nos identificar o assunto da obra, possibilitando juntar todas as obras do mesmo assunto e, dentro deste, do mesmo autor.

As principais divisões da CDU são:

0—Generalidades

1—Filosofia. Psicologia

2—Religião. Teologia.

3—Ciências sociais. Sociologia.

5— Ciências puras. Matemática. Ciências Naturais.

6—Ciências Aplicadas. Tecnologia.

7—Arte. Divertimento. Desporto.

8— Língua. Linguística. Literatura.

9—Geografia. Biografia. História

A Cota

Os documentos apresentam uma cota, que é uma espécie de endereço que nos permite localizá-los na estante. A cota encontra-se na lombada do livro.

Na nossa BE/CRE este processo deve estar completo até ao final do ano lectivo 2009/2010.



Enderço da plataforma *moodle* da BE/CRE:
<http://gap-m.ccems.pt/course/view.php?id=14>

E-mail: eb.golega.be.cre@hotmail.com



G.A.P. -Agrupamento de Escolas de Golegã,
Azinhaga e Pombalinho
Sede: Escola B. 2,3/S Mestre Martins Correia - Golegã



Guia do utilizador



“A Biblioteca Escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade actual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca Escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.” (UNESCO)

A BE/CRE localiza-se no rés-do-chão do pavilhão D e é constituída por 8 zonas funcionais: atendimento, de leitura informal, de multimédia, de informática, de consulta/auditório, de trabalho individual, de trabalho em grupo e infantil.

Horário

A biblioteca funciona entre as 09h15 e as 16h30, de segunda a sexta.

Utilizadores

Podem utilizar a biblioteca: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação.

Como requisitar um documento

- Consultar o código CDU
- Seguir as cores correspondentes às áreas do saber
- Retirar o documento da estante
- Dirigir-se à zona de atendimento e efectuar o pedido de requisição.



DEVERES DOS UTILIZADORES



1 Todos os utilizadores têm o dever de:

1.1 Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

1.2 Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros fora da BE/CRE, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;

1.3 Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas;

1.4 Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

1.5 Entregar à funcionária os documentos que consultaram;

1.6 Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

1.7 Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

☐ Entrar ordeiramente;

☐ Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia e de trabalho em grupo;

☐ Não consumir alimentos e bebidas;

☐ Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

1.8 Acatar as indicações que forem transmitidas pela coordenadora da BE/CRE ou outro professor presente e pela(s) funcionárias.

Direitos do Utilizador:

1.1 Frequentar a Biblioteca;

1.2 Apresentar sugestões para a dinamização de actividades;

1.3 Utilizar o espaço/ equipamento/fundo documental, de acordo com as normas.

1.4 Requisitar para leitura domiciliária, todas as publicações de apoio ao estudo, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, por um prazo de 3 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio;

1.5 Requisitar para leitura domiciliária, todas as restantes publicações, com excepção de dicionários, enciclopédias, revistas e jornais, por um prazo de 15 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio;

1.6 Fazer requisições, durante o período de interrupção das actividades lectivas (Natal, Carnaval e Páscoa), pelo prazo máximo de 15 dias consecutivos;

1.7 Poder requisitar até três documentos de cada vez;

1.8 Obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca.

