

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– Dicionários e Enciclopédias (Generalidades)
- 1– Pensar e raciocinar (Filosofia. Psicologia)
- 2– Rezar (Religião. Teologia.)
- 3– Vida Social (Ciências sociais. Sociologia.)
- 5– Observar a matéria (Ciências puras. Matemática. Ciências Naturais.)
- 6– Curar e Fabricar (Ciências Aplicadas. Tecnologia.)
- 7– Criação e Diversão (Arte. Divertimento. Desporto.)
- 8– Falar e Ler (Língua. Linguística. Literatura.)
- 9– Países e homens célebres (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



*Olá!
Sou a tua Biblioteca.*

“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.

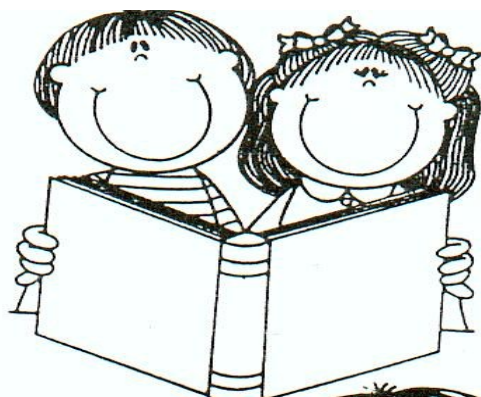
Horário

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.

O que podes fazer na biblioteca:

Ler	Ver televisão
Ouvir música	Expor trabalhos
Ouvir ler	Participar em concursos
Estudar	
Pesquisar	
Fazer trabalhos de Grupo	



Direitos do Utilizador:

- 1.1 Frequentar a Biblioteca;
- 1.2 Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (em impresso próprio);
- 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

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.