



BIBLIOTECA ESCOLAR / CRE



GUIA do UTILIZADOR

Ano Letivo 2012/2013

Local: Piso 4

Horário: De 2.^a a 6.^a, das 8:30h às 18:30h

URL: <http://biblioteca.esec-penafiel.rcts.pt>

BLOGUE: <http://besecpenafiel.blogspot.com>

Espaços da BE/CRE

Zona de acolhimento (Receção)

Aqui podes:

Pedir informações;
Consultar a base de dados da BIBLIOTECA;
Requisitar livros para casa ou para as aulas;
Inscrever-te para trabalhar num dos computadores ou ligar-te à Internet;
Tirar fotocópias ou impressões.

Como fazer?

Solicita apoio às funcionárias de serviço na BE;
Entrega o teu cartão da Escola.

Zona de leitura informal

Aqui podes:

Ler: livros de banda desenhada,
jornais, revistas, obras de ficção.

Consultar: dossiês temáticos.

Como fazer?

Tens livre acesso às estantes e expositores;
Deves arrumar os documentos que utilizaste;
Procura falar em voz baixa neste espaço para não prejudicares os colegas que estão a estudar.

Zona de leitura/estudo e de trabalho

Aqui podes:

Ler livros / estudar;
Trabalhar em grupo;
Pesquisar (material impresso).

Como fazer?

Tens livre acesso às estantes e expositores;
Deves colocar os documentos que utilizaste no carrinho de apoio;
Tens doze dias para devolver os livros requisitados para casa.

Zona audiovisual

Aqui podes:

Ouvir música;
Ouvir rádio;
Ver filmes em DVD/VHS.

Como fazer?

Tens livre acesso às aparelhagens, TV e vídeo;
Deves pedir o CD, ou o filme, e os auscultadores às funcionárias.

Zona de informática/Internet

Aqui podes:

Navegar na Internet;
Elaborar e imprimir trabalhos;
Consultar CD-ROM e DVD.

Como fazer?

Requisita um computador junto da mesa de receção;
Utiliza só suportes áudio e vídeo da BE;
Utiliza apenas o computador que te foi destinado;
(Só pode estar uma pessoa por computador);

Pede sempre ajuda no caso de precisares.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS NA BIBLIOTECA

Consulta de documentação, em livre acesso, individualmente ou em pequenos grupos;

Auxílio na pesquisa de documentação, através dos professores e/ou funcionárias da equipa da BIBLIOTECA ou através do catálogo;

Empréstimo domiciliário de livros, durante um período de doze dias, renováveis;

Empréstimo de livros e demais documentação para outros espaços da Escola;

Utilização dos computadores e impressoras para produção de trabalhos, mediante inscrição prévia;

Ligação à Internet, mediante inscrição prévia;

FOTOCÓPIAS, IMPRESSÕES E SCANNER
(CONSULTAR A TABELA DE PREÇOS)

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DA BE:

- Deixa a mochila ou saco dentro de um cacifo, ou à entrada da BIBLIOTECA;
- Não é permitido falar ao telemóvel;
- Não tragas comida para dentro da BE;
- Deixa tudo limpo e arrumado;
- Os livros consultados colocam-se **sempre** no **carro de apoio próprio**, (com exceção dos **jornais e revistas**, que se colocam nas estantes de onde foram retirados).
- Não podes sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca nos livros e demais documentos;
- Não podes alterar as configurações dos Programas dos computadores;
- Só podes utilizar os suportes vídeo da BE.

PESQUISA

Como localizar um livro nas estantes?

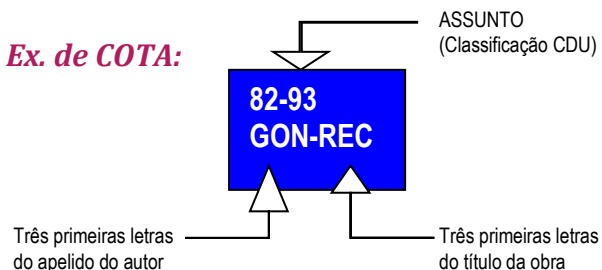
O fundo documental (conjunto de documentos existentes na Biblioteca) está ordenado por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal – **CDU**.

Os documentos encontram-se arrumados por classes, que depois se subdividem, de acordo com os números seguintes, aos quais está associada uma cor:

- 0 - GENERALIDADES**
- 1 – FILOSOFIA. PSICOLOGIA**
- 2 – RELIGIÃO. TEOLOGIA**
- 3 – CIÊNCIAS SOCIAIS**
- 5 – CIÊNCIAS EXATAS**
- 6 – CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA**
- 7 – ARTE. PASSATEMPO. DESPORTO**
- 8 – LINGUÍSTICA. LÍNGUA. LITERATURA**
- 9 – GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA**

Em cada classe / assunto, os livros estão arrumados alfabeticamente pelo apelido do autor e, dentro do autor, alfabeticamente pelo título. Consulta a **COTA** na lombada dos livros.

Ex. de COTA:



PESQUISAR NO CATÁLOGO

A biblioteca dispõe de um catálogo eletrónico que te permite, com o auxílio de um computador, encontrares facilmente o tema, livro ou o autor que procuras.

CATÁLOGO DE ESPNF

Tipo de documento Ano

Formato Registos por página

Operador	Campo	Termo
<input type="text"/>	<input type="text" value="Autor"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="Titulo"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="Assunto"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="Coleção"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="ISBN"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="Palavra"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="OU"/>	<input type="text" value="SIGLA"/>	<input type="text"/>

AUTOR: A pesquisa pelo autor deve ser feita pelo “**Apelido**”, seguido do primeiro nome.

TÍTULO: É necessário inserir todo o título corretamente.

ASSUNTO: inserir aqui o assunto procurado; caso não existam resultados, tentar com palavras sinónimas ou com palavras mais generalistas como por exemplo o nome da classe ou da subclasse a que pertence o tema procurado.

PALAVRA: caso nenhum dos campos anteriores tenha dado resultados, ou caso não haja certeza sobre as expressões de pesquisa adequadas (título, assunto), inserir uma palavra-chave neste campo.

<http://biblioteca.esec-penafiel.rcts.pt/> ou
<http://www.cm-porto.pt/rbep>