

# **GUIA DO UTILIZADOR DA BIBLIOTECA**

Só deves entrar na Biblioteca quando tiveres uma atividade a realizar neste espaço. Concluída esta, é obrigatório que preenchas a respectiva ficha de ocupação e a deposites na caixa localizada à entrada.

## **REGRAS A RESPEITAR:**

- Entrar e sair ordeiramente;
- Não falar em voz alta;
- Não arrastar mesas nem cadeiras;
- Não permanecer de pé;
- Não comer.

## **Para evitar possíveis estragos, deves ter em atenção:**

- Nunca sujar, dobrar ou escrever sobre os livros/revistas;
- Nunca decalcar figuras, gravuras ou mapas;
- Nunca escrever notas nas margens;
- Nunca sublinhar, mesmo que seja a lápis.

## **PRAZO DE REQUISIÇÃO**

Podes requisitar até 3 obras para leres em casa. O prazo de entrega destas obras é o terceiro dia a contar da data de requisição. Findo este prazo, se ainda não tiveres terminado a leitura de uma ou mais obras, deves trazê-las e renovar a sua requisição. O prolongamento do prazo de requisição poderá ser interrompido a qualquer momento, desde que outro aluno esteja interessado em requisitar a mesma obra.

Sempre que um livro seja muito procurado e a Biblioteca não disponha de mais do que dois exemplares, o responsável por este serviço pode encurtar o prazo de leitura domiciliária.

A não devolução das obras no prazo estabelecido neste guia, fará com que não possas fazer requisições para leitura domiciliária, durante uma semana.

## **DOCUMENTOS NÃO SUSCEPTÍVEIS DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

Há obras ou documentos que não podes requisitar para casa. É o caso das enciclopédias, dicionários, atlas, cassetes áudio e vídeo, CD's, jogos e livros exemplares únicos.

### **RESPONSABILIDADE DO UTILIZADOR**

Lembra-te sempre que és o responsável pelas obras que te foram pessoalmente entregues e que é proibido emprestá-las a quem quer que seja.

Se perderes, ou causares um estrago irremediável numa obra, cabe-te comprar um exemplar novo ou fazer a entrega, em dinheiro, do seu valor atual.

#### **Consideram-se estragos irremediáveis:**

- cortes ou rasgões nas capas ou folhas;
- falta de folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas;
- ilegibilidade dos caracteres devido a sujidade, riscos, calor ou humidade.

**Nota:** sempre que requisitares um livro deves folheá-lo com atenção e verificares se está em bom estado. Se verificares qualquer anomalia, deves dá-la a conhecer imediatamente ao responsável da biblioteca.

## **ÁREAS FUNCIONAIS DA BIBLIOTECA**

### **Leitura informal:**

À entrada da biblioteca está localizada a área de leitura informal. Só deves utilizá-la para leitura de revistas ou jornais. Não deves fazer dela uma sala de convívio.

### **Leitura de documentação ( livros)**

Sempre que quiseres consultar um livro, tens acesso direto às estantes e armários.

Depois de retirares ou te servires de um livro não voltes a colocá-lo na estante ou armário. Deposita-o no carrinho e o responsável cuidará da sua arrumação.

### **Leitura de documentação ( vídeo)**

Na Biblioteca, tens à tua disposição um posto individual de consulta vídeo. Podes ver televisão, ou visionar uma cassete vídeo, mas sempre com o uso de auscultadores.

### **Leitura de documentação ( audio)**

Tens também à tua disposição 4 postos individuais de consulta áudio. Sempre que quiseres ouvir uma cassete audio ou um CD, podes fazê-lo recorrendo ao leitor de cassetes, ao mini-sistema de som e a um dos leitores de CDs, mas sempre com o uso de auscultadores.

### **Leitura Multimédia**

Na Biblioteca existem 3 computadores e um scanner os quais deves utilizar, apenas, para a realização de trabalhos indicados pelos professores.

**Sê um utilizador responsável. Cumpre as regras e indicações dadas neste guia.**