

REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- À entrada, devem deixar-se as mochilas, os guarda-chuvas e os “casacões”.
- A permanência na Biblioteca só é permitida enquanto houver lugares disponíveis.
- A frequência deste local implica respeito por todos os utilizadores, ou seja, manter-se o silêncio no espaço destinado à leitura e produzir o mínimo ruído possível em todos os outros espaços.
- Na Biblioteca não é permitido o uso de telemóvel nem o consumo de alimentos.



MATERIAL NÃO LIVRO

- Para a utilização do material não livro é necessário fazer uma requisição prévia.
- A cedência de CD-Rom's, DVD's, CD's e cassetes para empréstimo domiciliário ou para uso na sala de aula, está apenas reservada a professores.
- O prazo máximo de empréstimo é de 3 dias.
- O utilizador é responsável por uma correcta utilização do Vídeo, Leitor de D.V.D, Televisor e Computadores. Sempre que ocorrer alguma anomalia naqueles aparelhos, o facto deverá de imediato ser comunicado à pessoa responsável que aí se encontre. Danificar qualquer um deles implica o pagamento do valor atribuído ao estrago.



- Só são permitidos dois utilizadores por cada Vídeo / DVD e computador.
- Na utilização dos dois primeiros aparelhos acima referidos é obrigatório o uso de auscultadores.
- Os computadores servem exclusivamente para a realização de trabalhos, pesquisa na Internet e consulta de CD-Rom's/ DVD's. e e-mail.
- O tempo de utilização dos computadores não deverá exceder os 45 minutos diários.
- Após a utilização, os CD-Rom's, DVD's CD's e cassetes deverão ser entregues à funcionária.

MATERIAL LIVRO

- Todas as publicações podem ser requisitadas para consulta domiciliária, com excepção dos livros integrados na classe 0- Generalidades, banda desenhada, obras em mau estado de conservação, revistas e jornais.
- O empréstimo tem a duração máxima de quinze dias.
- A requisição poderá ser renovada, mediante solicitação junto da funcionária.
- O material livro, depois de utilizado na Biblioteca, deve ser depositado no carrinho disponível na sala.



- Quando se tratar de uma obra de grande procura o prazo de empréstimo ficará restringido a oito dias.
- Em situações em que a entrega não se faça nos prazos acima referidos, o utilizador ficará sujeito a penalizações, nomeadamente a recusa futura de possíveis empréstimos, a responsabilização do encarregado de educação, no caso dos alunos, etc.
- Cada utente poderá requisitar para uso domiciliário um documento de cada vez.
- No caso do livro ser perdido ou danificado, o utilizador é obrigado a pagar em numerário o custo do mesmo, ou a substituir o livro por um igual.
- Sempre que o utilizador deseje fotocopiar algum documento ou imprimir trabalhos, deve dirigir-se à(s) funcionária(s) e solicitar o serviço mediante o pagamento do custo estipulado pelo preçário.



Para mais informações, aconselha-se a leitura do Regimento da Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE GÓIS



**BIBLIOTECA ESCOLAR /
CENTRO DE RECURSOS
EDUCATIVOS**

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA



