

BIBLIOTECA ESCOLAR



NOTA: As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos seguem as medidas e procedimentos que permitam minimizar o impacto do novo Coronavírus (COVID-19) através da constante higienização e limpeza dos espaços e quarentena dos documentos.

Página do Agrupamento - Biblioteca Escolar:

<http://aejms.net/site/biblioteca.php?p=be>

Blogue da EB Salgueiro Maia e EB Zeca Afonso

<http://ebzecaafonso.blogspot.pt/>

<http://ebsalgueiromaia.blogspot.com/>

Facebook da EB Alberto Valente

<https://www.facebook.com/EscolaAlbertoValente/>

“Ler é desvendar mundos desconhecidos” (Simone Drumond)

1. Na Biblioteca podes:

- Requisar livros;
- Aprender;
- Receber apoio na pesquisa e realização de trabalhos.

2. Ao longo do ano há atividades variadas, tais como:

- Desafios;
- Concursos;
- Exposições;
- Sugestões de leitura
- ...



3. Deves respeitar as Normas da BE

- A BE é um local estudo e de leitura, pelo que deves evitar conversas em voz alta;
- Não podes correr;
- Não podes comer ou beber dentro do espaço da Biblioteca Escolar;

- Não é permitido ir à Biblioteca Escolar com casacos grandes, malas, mochilas e bonés;
- Não são permitidos comportamentos que prejudiquem o trabalho dos outros utilizadores.
- Trata bem os livros e todo o equipamento;
- Respeita professores, funcionários e colegas.

DIREITOS DOS UTILIZADORES

- 1 – Usufruir de todos os serviços prestados pela BE.
- 2 – Contar com o apoio da Professora Bibliotecária.
- 3 – Utilizar as instalações com uma turma, desde que cumpra todas as disposições constantes no presente Regulamento e se responsabilize pelo comportamento dos seus alunos.
- 4 – Apresentar sugestões na « Caixa de Sugestões », devendo identificar-se.
- 8 – Dispor de um ambiente calmo e agradável propício à leitura e ao estudo.



DEVERES DOS UTILIZADORES

- 1 – Cumprir as normas de segurança do Plano de Contingência da BE.
 - 2 - Os utilizadores deverão respeitar as normas da BE.
 - 3 – Manter o silêncio indispensável ao ambiente de trabalho.
 - 4 – Conservar os espaços e os equipamentos limpos e arrumados.
 - 5 - Manter em bom estado os livros e outros documentos, equipamentos e mobiliário ao seu dispor.
 - 6 – Preencher os impressos e/ou aplicações informáticas usados na BE para requisição de livros, material informático e audiovisual e utilização de equipamentos, necessários ao trabalho de gestão e autoavaliação da BE.
 - 7 – Deixar no carrinho os livros retirados da estante.
 - 8 – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados.
- Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
 - Substituir, no prazo de um mês, o material requisitado perdido ou devolvido em mau estado. Esta substituição pode ser feita de duas formas:
 - a. Compra de um novo exemplar do mesmo documento
 - b. Pagamento do valor atual do documento perdido ou danificado
 - Não requisitar qualquer documento três semanas antes do final do ano letivo.



- Email da equipa - bibliotecas.escolares.jms@gmail.com