

Ano letivo 2022 | 2023



FORMAÇÃO DE UTILIZADORES



O que é uma Biblioteca?

Consulta e produção de documentos

Diferentes suportes

Livre acesso

Espaço próprio

Equipamento específico

Fundo documental diversificado

Equipa de professores e técnicos com formação



**AS BIBLIOTECAS DE HOJE
SÃO MUITO DIFERENTES.**

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA



Empréstimo de documentos:
livros, revistas, DVDs...



Apoio a pesquisas



Espaço da leitura: de livros,
revistas, jornais...



Acesso à Internet



Visionamento de filmes

**COMO SE
ORGANIZA?**



Organização do espaço: Zonas Funcionais

Atendimento

Leitura Informal

Leitura Impressa

Multimédia

Leitura Vídeo - Cinema

Trabalho de Grupo

ZONA DE ATENDIMENTO



Situa-se na entrada da biblioteca e é aqui que te diriges para:



Requisitar e/ou devolver o material de Empréstimo Domiciliário



Pedir o DVD que queres visionar



Requisitar um computador ou um tablet para trabalhares



E SEMPRE QUE PRECISES DE AJUDA



ZONA DE LEITURA INFORMAL

De uma forma descontraída, podes ler uma revista, jornal ou qualquer leitura que não exija tomada de notas.

A stack of books is shown in a dark, moody setting. A white rectangular box is superimposed over the middle of the stack, containing the text 'ZONA DE LEITURA IMPRESSA' in a clean, white, sans-serif font. The books have aged, yellowish pages, and some handwritten notes are visible on the top page. The background is dark and out of focus, with some metallic elements visible on the left.

ZONA DE
LEITURA
IMPRESSA

Como o nome indica, **aqui a leitura tem um carácter mais sério** e é onde tu te sentas para estudar, consultar um livro e tirar notas.

ZONA DE LEITURA MULTIMÉDIA

Na biblioteca existem 11 computadores que te permitem efetuar pesquisas, produzir trabalhos

Nos intervalos não podes utilizar os computadores

Deves trazer sempre contigo material de gravação para que possas guardar as informações

Lembra-te que não podes alterar as definições do monitor, instalar jogos ou usar o computador para diversão!

TUDO deve servir para aprendizagem com sentido!





Na biblioteca existe um espaço de cinema.



Escolhe um filme através das caixas que estão no expositor “**O cinema está à tua Espera**” e dirige-te ao Balcão de Atendimento para colocarem o filme no computador.



Mas atenção: Deves evitar falar alto para não perturbares os outros utilizadores da biblioteca.

ZONA DE
LEITURA
DVD/CINEMA

ZONA DE TRABALHO DE GRUPO

Na biblioteca existem mesas para a realização de trabalhos de grupo

Este trabalho implica que os elementos possam estar a discutir o assunto em estudo, não podendo, no entanto, falar demasiado alto ou entrar em conflito



Empréstimo Domiciliário - Podes levar livros para casa por um período de 15 dias e com possibilidade de renovares o empréstimo por mais tempo;

Empréstimo para a Sala de Aula - Podes levar um livro para usares na sala de aula, mas, terás que o devolver nesse mesmo dia;

Empréstimo de Material não livro (DVD) - O empréstimo deste tipo de documentos só é feito para o fim de semana. A requisição deste material só é feita na sexta-feira e terás que o devolver na segunda-feira.

EMPRÉSTIMO
DE
DOCUMENTOS

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA BIBLIOTECA CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL - CDU

- O fundo documental da nossa Biblioteca está organizado tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU)



O QUE É A CDU - CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL?

- A Classificação Decimal Universal é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, usado em todo o mundo, que visa abarcar e organizar a totalidade do saber humano.
- É uma classificação decimal em que a totalidade dos conhecimentos é dividida em 10 classes, que se subdividem novamente de forma decimal, do geral para o específico.
- Cada conceito é traduzido por uma notação numérica ou alfanumérica. Exemplo: ao conceito geral Educação corresponde a notação numérica 37; ao conceito geral **Literatura Infanto-Juvenil** corresponde a notação numérica **82-93**

O QUE É A CDU - CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL?



- A Classificação Decimal Universal é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, usado em todo o mundo, que visa abarcar e organizar a totalidade do saber humano.
- É uma classificação decimal em que a totalidade dos conhecimentos é dividida em 10 classes, que se subdividem novamente de forma decimal, do geral para o específico.
- Cada conceito é traduzido por uma notação numérica ou alfanumérica. Exemplo: ao conceito geral **Educação** corresponde a notação numérica **37**; ao conceito geral **Literatura Infanto-Juvenil** corresponde a notação numérica **82-93**

ESTRUTURA DA CDU AS DIVISÕES PRINCIPAIS SÃO:

- **0** . Generalidades
- **1** . Filosofia. Psicologia.
- **2** . Religião. Teologia.
- **3** . Ciências Sociais.
- **4** . Classe vazia.
- **5** . Ciências Exatas e Naturais.
- **6** . Ciências Aplicadas.
- **7** . Artes e Desportos.
- **8** . Linguística. Língua. Literatura.
- **9** . Geografia. Biografia. História.

INTERPRETANDO A COTA DOS LIVROS

PASSO-A-PASSO

1º - PROCURAR ORDEM NUMÉRICA
(ASSUNTO)

2º - ORDEM ALFABÉTICA
(apelido do autor - 3 letras iniciais em maiúsculas)

ASSUNTO
(CDU- Classificação decimal
universal)

82-93
AGU

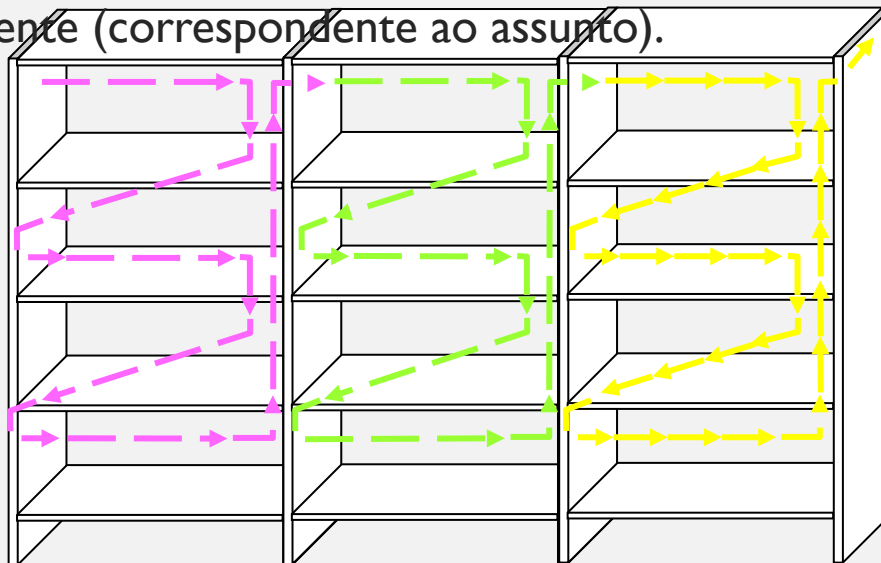
3 letras iniciais maiúsculas do apelido
do autor

82-93
AGU

A COTA FUNCIONA COMO O BILHETE DE IDENTIDADE DO LIVRO. CADA UM TEM O SEU.

COMO LOCALIZAR O LIVRO NA ESTANTE

- Os livros estão dispostos nas estantes por ordem numérica crescente (correspondente ao assunto).



Disposição: da esquerda para direita, em zigue-zague; de cima para baixo.

REGRAS BÁSICAS A CUMPRIR NA BIBLIOTECA ESCOLAR:



Deixa a mochila no cacifo



Levar para o interior da biblioteca apenas material de estudo ou para tomada de notas



Entrar com o telemóvel sem som



Entrar ordeiramente e sem correr



Falar num tom de voz que não incomode quem está concentrado



Cumprir as regras de utilização dos materiais e equipamentos para que não se estraguem



Respeitar a ordem de chegada para utilização dos computadores



Respeitar os prazos estipulados para a devolução do material requisitado

ENFRENTA OS DESAFIOS

Com a ajuda da
Biblioteca!



QUE APRENDIZAGENS SÃO NECESSÁRIAS?

- **1. Investigar, pensar criticamente e adquirir conhecimentos;**
- **2. Tirar conclusões , tomar decisões fundamentadas, aplicar o conhecimento a novas situações e criar conhecimento novo;**
- **3. Partilhar o conhecimento e participar ética e produtivamente enquanto membros de uma sociedade democrática;**
- **4. Procurar o crescimento pessoal e estético.**

PARA QUE É
QUE HÁ
BIBLIOTECAS
NAS ESCOLAS?

Porque queremos que os alunos
leiam mais e melhor;

Que pesquisem de um modo
válido;

Que descubram novas ideias;

Que aprendam mais;

Melhorem os resultados.



**PARA DAR UM SENTIDO
À INFORMAÇÃO...**

- 1. Localizo** a informação de que necessito, seleccionando a mais pertinente
- 2. Utilizo** a informação, recolhendo as ideias mais significativas sob a forma de notas
- 3. Trato** a informação de forma pessoal, prestando atenção ao modo como a vou apresentar.
- 4. Avalio** o meu trabalho de pesquisa.



Informação relacionada com a biblioteca



Síntese e fotos de atividades desenvolvidas



Acesso a recursos on-line: Educativos e Recreativos



Acesso a guias práticos sobre os procedimentos técnicos de uso das ferramentas Web 2.0



<https://bibliotecasdonamariaii.com/>



CONSULTA
REGULARMENTE O SITE
E AS REDES SOCIAIS DA
BIBLIOTECA D. MARIA
II



ESPERAMOS POR TI! ;-)