

BE/CRE - Um espaço de trabalho e de consulta

Na BIBLIOTECA pode:

- ❖ ler livros, em formato papel ou digital;
- ❖ ler jornais, revistas;
- ❖ consultar documentos impressos;
- ❖ consultar dossiês temáticos;
- ❖ trabalhar em grupo;
- ❖ pesquisar;
- ❖ requisitar livros para ler em casa;
- ❖ tirar fotocópias ou impressões.

Como proceder:

I

- ❖ Tem livre acesso às estantes, que estão organizadas seguindo a Classificação Decimal Universal (CDU) – conforme Tabelas afixadas pela biblioteca;
- ❖ Deve colocar os documentos que utilizou no sítio onde se encontravam;
- ❖ Devolver os livros requisitados no prazo de 7 dias.

II

Como encontrar um livro:

Todas as publicações que dão entrada na Biblioteca são previamente analisadas, do ponto de vista do seu conteúdo, a fim de se determinar o assunto que versam, para uma colocação adequada nas estantes.

- ❖ A Classificação Decimal Universal é um esquema de classificação uniformizado e normalizado, amplamente usado em todo o mundo, que visa abarcar e organizar a totalidade do saber humano.
- ❖ Nesta Classificação, cada conceito é traduzido por uma notação numérica ou alfanumérica. Exemplo: ao conceito geral **Educação** corresponde a notação numérica **37**.

Estrutura da CDU – As divisões principais são:

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

[1] A CDU é seguida de indicador de língua nas obras em língua estrangeira:

língua inglesa =**111**; língua alemã =**112.2**; língua francesa =**133.1**

Exs.: **81'36=133.1** – gramática em língua francesa; **94=111** – obra de história geral em língua inglesa

Etapas para a localização de um livro nas estantes da biblioteca

1. No computador que se encontra na zona de atendimento, está instalado o módulo de pesquisa local. A pesquisa pode ser efectuada de diversos modos:

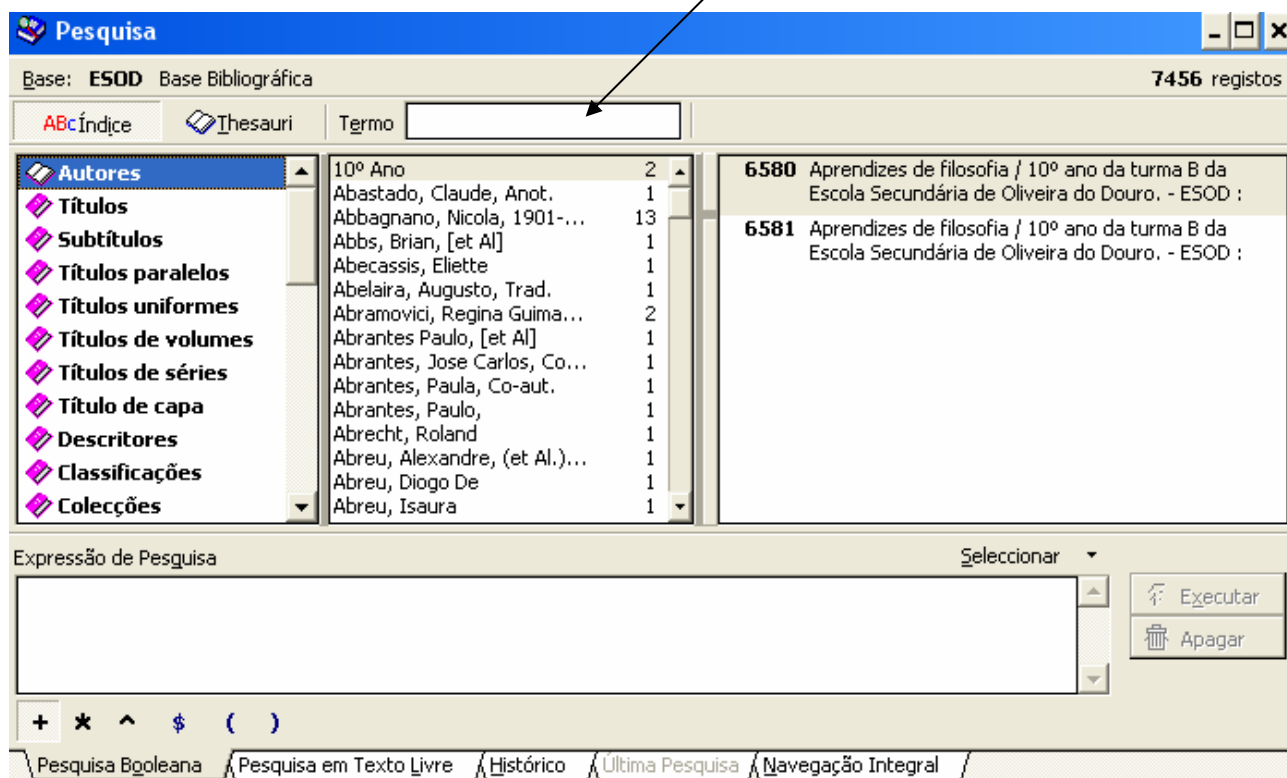
- ❖ na coluna da esquerda, através dos seguintes campos –

Autores – pelo(s) último(s) apelido(s) e nome(s) próprio(s)

Ex: Torga, Miguel; Queirós, Eça de; Meneres, Maria Alberta

Títulos, **Descritores** (o assunto), **Classificações** (a CDU), **Colecções**

O termo de pesquisa é colocado na coluna do meio, surgindo o resultado da pesquisa à direita. Por duplo clique, abre-se uma nova janela com a listagem das obras. Seleccionada a obra desejada, surge a sua ficha técnica.



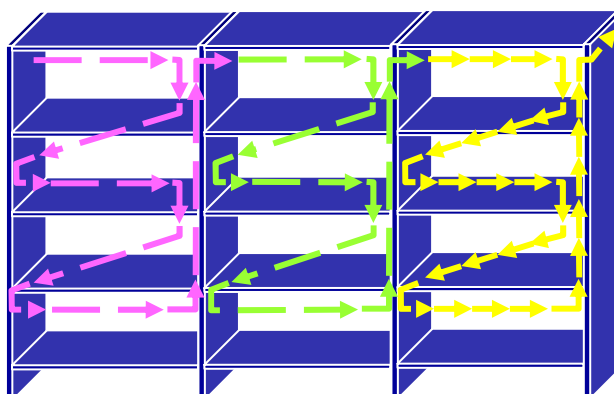
- ❖ por pesquisa booleana – **combinar as pesquisas usando os operadores booleanos:**

- + (ou, reunião) – operador que determina a união de dois termos
por ex. **adolescentes+drogas** – fornece todos os registos que contêm os **termos adolescentes** e/ou **drogas**
- * (intersecção) – operador que determina a intersecção de dois termos
por ex. **Filme*afectos** – fornece todos os registos que contêm obrigatoriamente os dois termos
- ^ (não, exclusão) – operador que determina a exclusão de um termo
por ex. **Garrett^poesia** – fornece todos os registos que contêm o primeiro termo e não têm o segundo
- \$ (truncatura) – operador que permite a selecção de termos truncados
por ex. **Administra\$** – fornece todos os registos que contêm a raiz **administra**, tal como **administração, administrar, administrador, administrativo**

Combinando – **adolesc\$*drog\$** – fornece todos os registos que contêm a raiz **adolesc** e **drog**, interligando-as.

- ❖ por **pesquisa em texto livre** – na respectiva janela, escrevendo o(s) termo(s) a pesquisar e clicar em executar
Por ex. **musica popular** – fornece todos os registos que contêm a referida expressão
- 2. Após a pesquisa, anotar o título do documento seleccionado e a sua cota e dirigir-se à estante para retirar o documento a consultar.
Nas estantes os livros estão dispostos, segundo a sua cota, por ordem numérica crescente da esquerda para a direita e de cima para baixo.

As estante estão sinalizadas à frente



NOTA: A cota de um livro é formada pela CDU (Classificação Decimal Universal) + as quatro primeiras letras do último apelido do autor + as três primeiras letras do título da obra.
Por ex.: a cota

82-1
MONT
PAL

registra o volume “As palavras, este canto, este rio”, de Virgínia Monteiro, classificado na Literatura Portuguesa – género poesia (82-1).

COTAS DIFERENCIADAS

NA BIBLIOTECA ALÉM DE LIVROS, HÁ PERIÓDICOS, MATERIAL DE PROECÇÃO E VÍDEO, REGISTOS SONOROS MÚSICAIS E MULTIMÉDIA.

O ACESSO AO FUNDO DOCUMENTAL É LIVRE. O UTILIZADOR PROCURA NAS ESTANTES O MATERIAL DE SEU INTERESSE, ESTANDO ATENTO À SINALIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DIFERENCIADAS.

QUANTO AO MATERIAL DE PROECÇÃO E VÍDEO, REGISTOS SONOROS MÚSICAIS E MULTIMÉDIA DEVE DIRIGIR-SE AO BALCÃO DE ATENDIMENTO E SOLICITAR O QUE DESEJA.

- ➔ As obras da subclasse 03
- ➔ Registos sonoros/músicais
- ➔ Multimédia



**Disponíveis somente para consulta na
Biblioteca**

ALGUMAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA A PRESERVAÇÃO E BOM FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

“SEJA AMIGO DO LIVRO!”

- Após a consulta deixe o livro no mesmo local de onde o tirou. Um livro mal colocado é um livro perdido;
- Evite expor os livros ao sol;
- Vire as páginas pelo meio, sem molhar os dedos;
- Os livros não devem ser riscados ou ter páginas arrancadas;
- Use marcadores de livros, evitando as “orelhas” e as marcas de “clipes” nas páginas.

“ Limpar a Biblioteca é uma das nossas obrigações. Mantê-la limpa faz parte da nossa educação”.

“Não pedimos que limpe, pedimos que não suje”. Alimentos e bebidas devem ser consumidos em área externa à biblioteca.

Aos utilizadores pede-se que contribuam para criar um bom ambiente, por forma a respeitar o trabalho de cada um neste espaço da escola.

A BIBLIOTECA É PARA TODA A COMUNIDADE ESCOLAR