

## Direitos dos Utilizadores

Frequentar a Biblioteca

Dispor de um ambiente calmo e agradável

Apresentar críticas ou sugestões

Usufruir de todos os serviços disponibilizados pela BE

Participar em todas as actividades promovidas

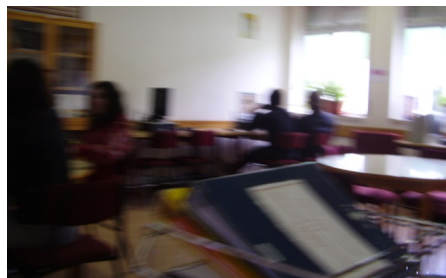


## Deveres dos Utilizadores

Cumprir as normas estabelecidas

Cumprir os prazos de entrega

Zelar pelo bom estado dos recursos



## ESPAÇO MULTIFUNÇÕES

Realização de actividades lectivas;

Apresentação de Trabalhos;

Conferências e Palestras;

Sessões de Júri;

Exposições.

Requisição de acordo com Plano de Actividades/ 48 horas de antecedência.



## Normas de acesso e permanência



Tel: 239940200

Correio electrónico: [bibliotecafn@gmail.com](mailto:bibliotecafn@gmail.com)

## Normas de acesso e permanência

Sacos e mochilas devem ser colocados no armário à entrada.

Requisitar os recursos na Zona de atendimento.



### Zona de Leitura Multimédia I

Computadores: utilização com prioridade à realização de trabalhos mediante preenchimento de impresso.

Os trabalhos devem ser guardados em suporte próprio (pen's/cdr/outros suportes próprios - apenas são permitidos para guardar trabalhos) .

Caso se verifique alguma anomalia esta deve ser comunicada ao responsável da BE.

É permitida a utilização de PC Portátil.

### Zona de Leitura Multimédia II

Computadores:

Dois utilizadores.

Tempo de utilização: 30 minutos.

## Utilização dos recursos

### Zona de Leitura Informal

Revistas e Jornais: livre acesso.

Após leitura devem ser colocados no mesmo local.

CD: seleccionar o CD pretendido (caixa vazia) e requisitá-lo conjuntamente com os auscultadores mediante preenchimento de impresso.

Após audição entregar na zona de atendimento.

### Zona dos Jogos Didácticos

Jogos didácticos: seleccionar o Jogo pretendido e requisitá-lo mediante preenchimento de impresso.

Após utilização deve ser colocado no mesmo local.

### Zona de Leitura Audiovisual

Vídeo e DVD: seleccionar o Vídeo/DVD pretendido (caixa vazia) e requisitá-lo mediante preenchimento de impresso conjuntamente com o equipamento e os auscultadores para visualização na BE .

Após visualização entregar na zona de atendimento.

### Zona de Consulta e Produção

Estudo individual (grupos mediante autorização).

Documentação impressa: pode ser retirada das estantes e consultada na mesa de leitura.

Após utilização devem ser colocados no carro de apoio.

### Zona de Produção e de Lazer

Trabalho de grupo.

Elaboração de cartazes/colagens.

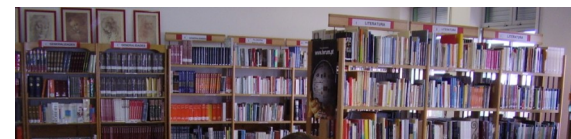
Utilização de PC Portátil.

Solicitar autorização para utilização do espaço.

## Utilização dos recursos na Sala de aula

Documentação impressa: pode ser requisitada, no prazo máximo de **8 horas**, mediante preenchimento de impresso.

Após utilização deve ser entregue ao responsável da BE.



## Utilização domiciliária dos recursos

Documentação impressa: dois documentos de cada vez, excepto os sinalizados com símbolo laranja na lombada.



Prazo máximo de **8 dias úteis**/renovável caso não existam pedidos de reserva.

CD, DVD, Cassetes Vídeo: **de um dia para o outro** ou durante um fim-de-semana.

Férias natal/Páscoa/Verão: os utilizadores deverão solicitar a requisição dos recursos mediante aprovação específica e preenchimento de impresso.

Férias Verão: todos os recursos devem ser devolvidos até à penúltima semana de aulas.