

# Tópicos

## **requisitar | renovar | devolver**

Localize o livro pretendido nas estantes e dirija-se ao balcão de atendimento. A devolução dos livros deve ser efetuada dentro dos prazos de empréstimo, que variam entre 3 e 15 dias, de acordo com o documento e o tipo de utilizador. A renovação do empréstimo ou a requisição de outros livros só são permitidas após a regularização da situação.

## **obter ajuda**

Este serviço tem como objetivos: orientar na localização de recursos de informação adequados; apoiar na pesquisa e na gestão de referências bibliográficas. Procure o professor bibliotecário.

## **imprimir | fotocopiar**

Solicite a utilização de um computador no balcão de atendimento. Envie o documento para a impressora. Se pretender fotocopiar, dirija-se à assistente operacional. Os pagamentos são efetuados com o cartão de estudante. Consulte o preçário.

## **aceder à internet**

Dirija-se ao balcão de atendimento e assinale a sua requisição. A utilização não tem tempo limite. O uso de computadores portáteis pessoais tem como finalidade apenas o estudo e a realização de trabalhos.

## **localizar livros**

### **EM PAPEL**

- 1) Aceda ao catálogo bibliográfico - <http://www.rbe.min-edu.pt/np4/catalogos/>
- 2) Pesquise por assunto, autor, título...

A organização dos livros é baseada na Classificação Decimal Universal (CDU); estão identificados através da cota (etiqueta na lombada dos documentos) que identifica o local onde se encontram.

### **ELETRÓNICOS**

Aceda a inserir o site da biblioteca.

## **formação de utilizadores**

A BESMTG organiza sessões sobre várias temáticas (técnicas de estudo, como elaborar trabalhos). Esteja atento à sua divulgação e inscreva-se.

## **horário**

Segunda a quinta – 8.25 às 17h.  
Sexta – 8:25h às 15h.

## **+ informação**

Inserir o site da biblioteca e o Facebook.

[biblioteca@aemtg.pt](mailto:biblioteca@aemtg.pt)

Telf.: 282 450 410

