



Norma reguladora - Empréstimo domiciliário

Capítulo I

Definição e âmbito de aplicação

- 1.** Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMSMF e polos desta, para utilização fora das suas instalações.
- 2.** Pode ser solicitado para empréstimo domiciliário, sem qualquer encargo, o envio de documentos de um polo para outro polo ou da/para biblioteca central.
- 3.** O empréstimo domiciliário implica que o(a) utilizador(a) esteja inscrito(a) na BMSMF ou nos seus polos e a apresentação do respetivo cartão de utilizador junto do serviço de gestão de empréstimo domiciliário.
 - a.** O funcionamento do registo e atribuição de cartão de utilizador está descrito na Norma Reguladora – Inscrição e Cartão de utilizador.
- 4.** A presente Norma Reguladora aplica-se à utilização do serviço de gestão de empréstimo domiciliário.
- 5.** Doravante o empréstimo domiciliário será referido como empréstimo.

Capítulo II

Documentos passíveis de empréstimo

- 1.** Todo o tipo de documentos é passível de empréstimo, com a exceção de:
 - a.** Documentos integrados em coleções especiais de acesso condicionado, doravante designados por reservados;
 - b.** Documentos de consulta local, identificados com uma etiqueta vermelha na cota. Excetuam-se situações devidamente autorizadas pelo colaborador responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida nas regras de empréstimo;
 - c.** O último nº, fisicamente disponível, de publicações periódicas;
 - d.** Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas. Excetuam-se situações devidamente autorizadas pelo colaborador responsável pelo empréstimo;
 - e.** Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro utilizador. O funcionamento dos pedidos de reserva está descrito no Capítulo VII.

**Norma reguladora - Empréstimo domiciliário**

f. Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro utilizador.

Capítulo III**Quantidade de documentos passíveis de empréstimo**

1. Designa-se por quantidade o nº máximo de documentos, de um dado tipo, que um utilizador pode requisitar para empréstimo, independentemente de pertencerem à BMSMF ou aos polos.
2. As quantidades de um dado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outro(s) tipo(s) de documento(s).
3. As quantidades são calculadas considerando o nº total de empréstimos, independentemente dos documentos emprestados pertencerem a um único equipamento ou vários e independentemente dos empréstimos terem sido realizados num único equipamento ou vários.
4. As quantidades por tipo de documento, doravante designadas como qtd., estão discriminadas no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.

Capítulo IV**Prazos de empréstimo**

1. Designa-se por prazo o nº máximo de dias de empréstimo após o qual o documento deve ser devolvido.
2. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive). O início do prazo também é designado por data de empréstimo.
3. Quando o fim do prazo, também designado por data de devolução, coincide com um dia de encerramento, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.
4. O utilizador tem o direito de exigir, na Biblioteca Central, um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução estipuladas.
5. O utilizador tem o direito de exigir, na Biblioteca Central, um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efetivas.
6. Os prazos, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.



Norma reguladora - Empréstimo domiciliário

Capítulo V

Tolerância nos prazos de empréstimo

1. Designa-se por tolerância o nº máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade.
2. Os dias de tolerância, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.

Capítulo VI

Renovação dos prazos de empréstimo

1. Designa-se por renovação a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.
2. O nº de dias de prolongamento tem início a partir do dia em que este é solicitado (inclusive), sobrepondo-se ao prazo de empréstimo inicialmente estipulado.
3. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.
4. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.
5. O nº de renovações e dias de prolongamento respetivos, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.

Capítulo VII

Reservas

1. As reservas podem ser feitas presencialmente, pelo telefone e pela internet em número igual ao autorizado para empréstimo.
2. Após comunicação, pelos serviços da BMSMF, de que os documentos se encontram disponíveis, deverão ser levantados em três dias úteis.

Capítulo VIII

Modalidades de empréstimo

1. Geral - Pessoas que residam, estudem ou trabalhem no Concelho de Santa Maria da Feira.

**Norma reguladora - Empréstimo domiciliário**

2. Instituições - Entidades em nome coletivo com sede no Concelho de Santa Maria da Feira.

3. Bibliotecas escolares com sede no Concelho de Santa Maria da Feira.

4. Empréstimo interbibliotecas.

a. O funcionamento do Empréstimo Interbibliotecas está descrito na Norma Reguladora – Empréstimo Interbibliotecas.

Capítulo IX**Regras de empréstimo**

1. As regras de empréstimo encontram-se sistematizadas, consoante a modalidade de empréstimo:

a. Geral:

Tipo Documento	Qtd	Prazo (dias)	Tolerância (dias)	Renovações
Documentos impressos	10	20	2	1 (15 dias)
Documentos audiovisuais	6	7	2	0

b. Instituições:

Tipo Documento	Qtd	Prazo (dias)	Tolerância (dias)	Renovações
Documentos impressos	30	20	2	1 (15 dias)
Documentos audiovisuais	20	7	2	0

c. Bibliotecas escolares

Tipo Documento	Qtd	Prazo (dias)	Tolerância (dias)	Renovações
Documentos impressos	150	20	2	2 (15 dias)
Documentos audiovisuais	10	7	2	0

d. Empréstimo interbibliotecas - está descrito na Norma Reguladora – Empréstimo Interbibliotecas.



Norma reguladora - Empréstimo domiciliário

Capítulo X

Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo domiciliário

1. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efetuados com o seu cartão, incluindo, mas não se limitando a:

a. Cumprir os prazos estabelecidos;

b. Zelar pelo bom estado dos documentos;

c. Cumprir eventuais obrigações legais relativas à propriedade literária, artística ou científica de obras protegidas.

2. Por cada dia de atraso na entrega de um documento, o utilizador fica inibido de recorrer ao empréstimo por igual nº de dias.

3. A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, não está sujeita a sanções quando não ultrapassa o nº de dias de tolerância definidos para cada tipo de documentos.

4. Caso o atraso na entrega exceda o nº de dias de tolerância, consideram-se os dias de tolerância como dias efetivos de atraso na aplicação das sanções.

5. A BMSMF reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo domiciliário, a utilizadores que já possuam documentos emprestados e cujo prazo de empréstimo tenha sido ultrapassado. A inibição termina após a devolução desses documentos e o cumprimento das sanções aplicáveis.

6. A BMSMF reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.

7. A BMSMF reserva-se o direito de propor à Câmara Municipal a inibição, temporária ou permanente, da utilização do serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

a. Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;



Norma reguladora - Empréstimo domiciliário

b. Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser repostado outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo coordenador responsável;

c. Sistemáticamente, se verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

8. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física, incluindo, mas não se limitando a:

a. Rachar, partir, dobrar, cortar, rasgar, arrancar, escrever, desenhar, sublinhar ou manchar parte ou todo o documento assim como a sua capa ou caixa de acondicionamento;

b. Impossibilitar, por qualquer meio, a leitura contínua e integral de documentos que necessitem de equipamento específico de leitura;

c. Alterar o odor, por qualquer meio, de qualquer tipo de documento;

d. Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela BMSMF.

Capítulo XI

Disposições finais

1. Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos, em primeira instância, pela Chefia de Divisão de Bibliotecas e Arquivo, em segunda instância pelo membro do executivo que tutela este serviço.

2. A presente Norma Reguladora poderá ser alterada pela Câmara Municipal por proposta da Chefia de Divisão de Bibliotecas e Arquivo, sempre que tal se considere necessário;

3. Alterações à presente Norma Reguladora apenas serão consideradas válidas após aprovação pela Câmara Municipal.