



NORMAS PARA O SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Capítulo I

Definição e âmbito de aplicação

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMC para utilização fora das suas instalações.
2. O empréstimo domiciliário implica a inscrição do(a) utilizador(a) na BMC e a apresentação do respectivo cartão de utilizador junto do Serviço de Empréstimo Domiciliário.
3. Os utilizadores até aos 14 anos de idade (com esta idade podem optar pelo empréstimo geral) apenas podem requisitar livros na Biblioteca Infantil e filmes da Videoteca dentro da classificação etária adequada à sua idade.
4. Os pais ou encarregados de educação não poderão requisitar documentos para si com o cartão de utilizador dos seus filhos ou educandos menores de 14 anos.
5. As presentes normas aplicam-se a toda a Rede de Bibliotecas Anexas, excepto ao Bibliomóvel que se rege por normativo próprio.

Capítulo II

Documentos passíveis de empréstimo

1. O fundo bibliográfico (monografias) e audiovisual (vídeos e DVDs) disponível ao público na Sala de Empréstimo.
2. O fundo bibliográfico armazenado no depósito com a cota inicial 0 (zero).
3. Os fundos bibliográficos armazenados nos depósitos com cotas iniciadas por AM, BC, BE e de A/Z (excepto X).
4. O fundo bibliográfico da Biblioteca Infantil sinalizado com uma etiqueta verde.
5. Os CDs áudio e DVDs da Fonoteca não sinalizados com bola vermelha.

Capítulo III

Documentos não passíveis de empréstimo

1. As publicações periódicas.
2. O fundo bibliográfico armazenado no depósito com a cota inicial 1.
3. Os fundos bibliográficos com cotas iniciadas por M. Vária, Pasta, BA, BB, X.
4. Qualquer documento com mais de 50 anos.
5. O fundo bibliográfico do Gabinete de História da Cidade (cota GHC).
6. O fundo bibliográfico da Galeria Armando Carneiro da Silva (cota GD).
7. O fundo bibliográfico da Sala de Leitura Geral (cota SL).
8. Os documentos audiovisuais da Sala de Empréstimo de Adultos com indicação de *consulta local*.
9. O fundo bibliográfico da Biblioteca Infantil sinalizado com uma etiqueta vermelha.
10. Os CDs áudio da Fonoteca sinalizados com bola vermelha.
11. Documentos em mau estado de conservação.
12. Qualquer documento com indicação *não sai*.

Capítulo IV

Quantidade de documentos passíveis de empréstimo, prazos e renovação dos prazos de empréstimo

1. Designa-se por quantidade o número máximo de documentos, de um dado tipo (livro, CD, cassete vídeo e DVD), que um utilizador pode requisitar para empréstimo, independentemente de serem requisitados em simultâneo ou em dias separados.
2. As quantidades de um dado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outro(s) tipo(s) de documento(s).
3. Designa-se por prazo o número máximo de dias de empréstimo após o qual o documento deve ser devolvido.
4. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive).
5. Quando o fim do prazo coincide com um dia de encerramento, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.
6. O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos requisitados onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução estipuladas.
7. O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efectivas.
8. Designa-se por renovação a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.
9. O número de dias de prolongamento tem início a partir da data da devolução do empréstimo em curso.
10. Só é permitida a renovação do empréstimo de livros, que pode ser solicitada duas vezes, por igual período de tempo (15 dias), excepto em obras de empréstimo de curto prazo.
11. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.
12. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.
13. Os pedidos de renovação podem ser feitos presencialmente, por telefone ou por e-mail.
14. Máximo de documentos passíveis de empréstimo, prazos de empréstimo e renovação dos prazos:

Maiores de 14 anos:

- 3 livros por 15 dias (renovável, excepto obras de empréstimo de curto prazo);
- 2 cd's ou um DVD musical por 7 dias (não renovável);
- 1 filme por 3 dias (não renovável).

Menores de 14 anos:

- 3 livros da Biblioteca Infantil/Ludoteca por 15 dias (renovável);
- 1 filme dentro da classificação etária adequada à sua idade (não renovável).

Capítulo V

Reserva de documentos

1. Só é permitida a reserva de livros.
2. Os pedidos de reserva podem ser feitos presencialmente, por telefone ou por e-mail.
3. Cada leitor pode fazer até ao limite máximo de 3 pedidos de reserva.
4. Os documentos reservados só podem ser emprestados no cartão de leitor onde foram feitas as reservas.
5. O leitor é avisado por e-mail ou telefone da disponibilidade dos documentos reservados, dispondo de 1 dia útil a partir da data do aviso, para proceder ao seu levantamento. Decorrido este prazo a reserva será anulada.

Capítulo VI

Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo domiciliário

1. O utilizador é responsável pelos movimentos de empréstimo efectuados com o seu cartão, incluindo:
 - 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. Três atrasos seguidos ou interpolados (1 atraso é igual ao período de empréstimo) implicam a interdição de empréstimo pelo prazo de 1 ano.
3. A BMC reserva-se, no entanto, o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário, quando:
 - a) 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;
 - b) Sistemáticamente, se verificarem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.
4. A BMC reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, os utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
5. Considera-se dano de um documento qualquer alteração que atente contra a sua integridade física incluindo:
 - 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) Descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela BMC.

Capítulo IX

Considerações finais

1. Os procedimentos relativos à obtenção do cartão de utilizador encontram-se descritos em Norma específica.
2. Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos pela Chefia de Divisão de Biblioteca e Arquivo Histórico.