

**Rede de Bibliotecas Escolares e Municipais do
Concelho de Seia**



Regulamento do Empréstimo Interbibliotecas

Autor: RBEMS (Grupo de Trabalho Concelhio)

REGULAMENTO

Âmbito

O objectivo deste regulamento é contribuir para um melhor funcionamento na relação interbibliotecas, proporcionando procedimentos normalizados para o empréstimo e fornecimento de documentos.

Definição

O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a rentabilizar o fundo documental pertencente a cada uma das Escolas intervenientes, proporcionando uma resposta concreta às necessidades de informação que não pode ser satisfeita pelo fundo documental existente em cada uma das Escolas, contribuindo igualmente para a promoção da leitura.

A requisição dos documentos deverá ser feita em conformidade com os princípios expressos neste Regulamento

Metodologia

A metodologia a adoptar para a circulação depende dos fundos documentais e da sua tipologia:

1. No caso do empréstimo entre pares de um mesmo Agrupamento, a gestão dos conjuntos itinerantes (“bibliocaixas”) é da responsabilidade do CE (definição da periodicidade de circulação), devendo ficar a cargo da equipa coordenadora da Escola sede ou de uma BE com condições estruturais e recursos humanos capazes de garantir o seu funcionamento.
2. No caso do empréstimo envolver parcerias com outras entidades, sobretudo com o Município/Biblioteca Municipal, a gestão dos conjuntos itinerantes será da responsabilidade das Escolas que solicitem este tipo de serviço, dependendo ou não da respectiva autorização do seu CE.
3. No caso do empréstimo com outras Bibliotecas exteriores à rede Concelhia, a gestão dos Fundos Documentais ficará a cargo de quem solicita o empréstimo e da entidade que cede o documento.

Regras Gerais

- 1 - Consideram-se utilizadores todos aqueles que residam, trabalhem ou estudem no Concelho de Seia, que declarem expressamente que desejam ser utilizadores.
- 2 - A declaração mencionada no ponto 1 deverá, no caso dos alunos, ser assinada pelos respectivos encarregados de educação.

3 - Poderão ser requisitados para empréstimo todos os fundos da BE, à excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
- Publicações periódicas;
- Obras raras, de difícil reposição em caso de extravio;
- Obras em suporte digital (Cd-Rom's, Dvd's, cassetes áudio e vídeo).

Nota: As obras referidas no último ponto só poderão ser requisitadas se cada uma das escolas associadas assumir a responsabilidade total do empréstimo. À biblioteca fornecedora compete a última palavra na decisão de facilitar um determinado documento.

4 - O empréstimo de documentos incluídos na designação genérica de material não livro (cartazes, gravuras, desenhos, fotografias, diapositivos) deve ser acompanhado pela assinatura de um termo de responsabilização do leitor/requisitante em que será indicado o tipo de utilização que pretende fazer desses documentos.

Requisição do pedido

1 - A requisição de documentos em regime de empréstimo é direito exclusivo dos utilizadores inscritos e portadores do cartão do utilizador ou da Escola, no acto do empréstimo.

2 - A requisição dos documentos é feita através de impresso próprio, via Internet (correio electrónico) ou fax, devendo ser especificado no pedido se pretende um empréstimo ou fotocópias.

Nota: Sempre que se aplicarem restrições quanto a Direitos de Autor, a Biblioteca requerente deverá declarar que agirá em conformidade.

3 - Três é o número máximo de documentos que pode ser emprestado a um único utilizador; pode ser renovada a requisição, por idêntico período, desde que não haja pedidos de outros utilizadores. **(Durante os períodos de férias, os prazos mantêm-se ou serão analisados caso a caso).**

Nota: Os pedidos feitos pelos utilizadores deverão ser verificados e processados pela biblioteca requerente tão rapidamente quanto possível: dentro de um dia útil para pedidos simples e até três dias úteis para pedidos com detalhes bibliográficos insuficientes.

4 - O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a Biblioteca lhe emprestar.

5 - Em caso de perda, dano ou inutilização de um documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de 30 dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição. Em caso de títulos esgotados substituir por outros indicados pela respectiva Biblioteca

6 - A renovação do empréstimo pode ser feita pessoalmente ou via Internet, desde que não haja um pedido de reserva dessas mesmas obras por parte de outros utilizadores.

Fornecimento

1 - A Biblioteca fornecedora deverá assegurar-se de que as obras fornecidas por empréstimo têm assinalados claramente o nome e morada da Biblioteca fornecedora, a data da devolução e quaisquer outras condições especiais.

2 - A notificação da recepção de um documento emprestado ou da sua devolução é necessária.

3 - A Biblioteca requerente é responsável por quaisquer perdas ou danos relativos ao material que lhe foi emprestado, desde a data do fornecimento pela Biblioteca requerente até à sua devolução.

Devolução.

1 - O prazo durante o qual o utilizador pode ter os documentos em seu poder é de cinco (5) dias para as obras de informação e de estudo e de oito (8) dias para as obras de leitura recreativa.

2 - O utilizador será avisado por e-mail, para a sua Escola / Biblioteca ou para o seu e-mail pessoal, caso não proceda à devolução do(s) documento(s) requisitado(s) no prazo estabelecido, sujeitando-se às penalizações previstas no ponto 3.

3 - O não cumprimento das cláusulas anteriores permitirá às diferentes Bibliotecas recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, dano ou posse prolongada e abusiva de documentos.

Pagamentos

1 - O empréstimo entre as Bibliotecas da Rede Concelhia é gratuito, no entanto os portes de correio deverão ser assumidos pela Instituição requisitante. Se a Instituição o entender poderá cobrar esse serviço aos seus utilizadores emitindo o respectivo recibo.

2 - Caso a Instituição requerente solicite fotocópias para o(s) seu(s) utilizador(es), o pagamento das mesmas será da responsabilidade de quem as solicitou.

3 - Se as fotocópias de documentos forem para consumo interno das Bibliotecas integradas na rede, estas serão gratuitas, assim como os portes de correio.

Observação: Este documento foi elaborado com base no Modelo de Código Nacional de Empréstimo Interbibliotecas, primeiramente acordado pela IFLA em 1983 e revisto em 2000 e no Documento Empréstimo Interbibliotecas da RBEP.