

Capítulo I

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A presente norma transitória reguladora aplica-se à utilização do serviço de empréstimo domiciliário.
2. O serviço de empréstimo domiciliário encerra 15 minutos antes do fecho da BMFC.
3. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BMFC e pólos desta, para utilização fora das suas instalações.
4. Pode ser solicitado para empréstimo domiciliário, sem qualquer encargo, o envio de documentos de um pólo para outro pólo ou da/para a biblioteca central.
5. O empréstimo domiciliário implica que o(a) leitor(a) esteja inscrito(a) na BMFC ou nos seus pólos e a apresentação do respectivo cartão de leitor.
 - a) O funcionamento da inscrição e atribuição de cartão de leitor está descrito na **Norma Transitória Reguladora – Inscrição e Cartão de leitor**.
6. Não é permitido o acesso ao empréstimo domiciliário com a apresentação do cartão identificativo de outro leitor, salvo em caso de impedimento devidamente justificado e contra apresentação do bilhete de identidade ou outro documento de identificação válido que contenha identificação visual e, nesse caso, a requisição dos documentos para empréstimo será feita em nome do titular do cartão, sendo-lhe imputada a total responsabilidade sobre a mesma.
7. 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 excepção de:
 - a) Documentos integrados em colecções especiais de acesso condicionado, doravante designados por colecções especiais e reservados;

- b) Documentos de consulta local, exceptuando-se situações devidamente autorizadas pelo funcionário responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida nas regras de empréstimo;
- c) Fundos não catalogados;
- d) Fundo local;
- e) Obras de referência;
- f) Os últimos três números, fisicamente disponíveis, de publicações periódicas;
- g) Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas;
- h) Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito por outro leitor (O funcionamento dos pedidos de reserva está descrito no Capítulo VI – Renovação dos prazos de empréstimo).
- i) Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro leitor.

2. Para efeito de esclarecimento consideram-se:

- a) “Obras de referência” - aquelas editadas sob a forma de enciclopédias, dicionários, guias, atlas e outros indicados nas estantes.
- b) “Fundo local” - o conjunto de documentos que diz respeito ao património cultural e à memória colectiva do concelho, identificados com a cota FL.
- c) “Obras destinadas a consulta local” - a documentação e informação reunida em dossiers temáticos.

3. Os documentos não passíveis de empréstimo indicados nos pontos anteriores estão identificados com sinalética própria para o efeito (etiqueta vermelha na lombada) e/ou com a cota FL.

Capítulo III

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE EMPRÉSTIMO

- 1. Designa-se por quantidade o número máximo de documentos de um dado tipo, que um leitor pode requisitar para empréstimo, independentemente de pertencerem à BMFC ou aos pólos.
- 2. As quantidades de um dado tipo de documentos são cumulativas com as quantidades de outro(s) tipo(s) de documento(s).
- 3. As quantidades são calculadas considerando o número 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 descritas no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

Capítulo IV

PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

1. Designa-se por prazo o número 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 leitor pode solicitar um comprovativo dos documentos requisitados, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução definidas.

5. O leitor pode solicitar um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efectivas.

6. Os prazos, por tipo de documento, estão descritos no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

Capítulo V

TOLERÂNCIA NOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

1. Designa-se por tolerância o número máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade.

2. Os dias de tolerância, por tipo de documento, estão descritos no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.

Capítulo VI

RENOVAÇÃO DOS PRAZOS DE EMPRÉSTIMO

1. Designa-se por renovação a intenção expressa pelo leitor de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado.
2. O número 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 número de renovações e dias de prolongamento respectivos, por tipo de documento, estão descritos no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

Capítulo VII

RESERVAS

1. As reservas podem ser feitas presencialmente e através do sítio da BMFC, na área do utilizador do catálogo, em número de dias igual ao autorizado para empréstimo.
2. Após comunicação, informatizada ou outra via mais célere, pelos serviços da BMFC de que os documentos se encontram disponíveis, deverão ser levantados em três dias úteis a contar da data da comunicação.

Capítulo VIII

MODALIDADES DE EMPRÉSTIMO

1. Geral - Pessoas que residam, estudem ou trabalhem no concelho de Oliveira de Azeméis com cartão de leitor individual.
2. Colectivo – Entidades em nome colectivo com sede no Concelho de Oliveira de Azeméis com cartão de leitor colectivo.

3. Empréstimo interbibliotecas.

a) O regime do Empréstimo interbibliotecas está descrito na **Norma Transitória 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 úteis)	Tolerância (dias úteis)	Renovações
Livros; Revistas	3	10	2	10 dias
CD; DVD; CD-Rom	2	10	2	N/A

b) Colectivo:

Tipo Documento	Qtd	Prazo (úteis dias)	Tolerância (úteis dias)	Renovações
Livros; Revistas	5	20	2	20 dias
CD; DVD; CD-Rom	2	20	2	N/A

Capítulo X

RESPONSABILIDADES E SANÇÕES APLICÁVEIS AO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

1. O leitor é responsável pelos movimentos de empréstimo efectuados 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 leitor fica inibido de recorrer ao empréstimo por igual número de dias.
3. A entrega de documentos, fora do prazo estabelecido, não está sujeita a sanções quando não ultrapassa o número de dias de tolerância definidos para cada tipo de documentos.
4. Caso o atraso na entrega exceda o número de dias de tolerância, consideram-se os dias de tolerância como dias efectivos de atraso na aplicação das sanções.
5. A BMFC reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo a leitores 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 BMFC reserva-se o direito de contactar, pela via mais célere, leitores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
7. A BMFC reserva-se o direito de propor ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada a inibição, por um período de tempo variável ou definitivamente, da utilização do serviço de empréstimo domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou de accionar os procedimentos legais apropriados, quando:
 - a) Sistemáticamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
 - 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 verificarem 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) Deslocar, descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela BMFC.

9. Em caso de extravio ou dano do documento sem possibilidades de recuperação, o utilizador ou encarregado de educação é responsável pela reposição de um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta (30) dias.

10. No caso de a reposição não ser possível, o utilizador indemnizará a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis em quantia equivalente ao valor do documento no mercado editorial.

11. Se o documento perdido ou danificado for parte integrante de um conjunto constituído por mais de um volume, o valor da indemnização será igual ao conjunto da obra.

12. O não cumprimento dos prazos de devolução e o extravio ou danificação dos documentos sem que se verifique o seu pagamento ou reposição, implica sanções que podem ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo, enquanto tais situações não forem regularizadas.

13. Qualquer tentativa de furto de documentos ou equipamento será punida com a apreensão do cartão de leitor pelo período de um ano, sendo o caso entregue às entidades legais competentes.

Capítulo XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Entrada em vigor

1. A presente norma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Boletim Municipal.

Casos omissos

1. Os casos omissos ou dúvidas de interpretação e/ou funcionamento serão resolvidos, em primeira instância, pela Bibliotecária responsável e, em segunda instância, recorrendo às normas de carácter administrativo aplicáveis, supletivamente aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis ou Vereador com competência delegada, acompanhadas de parecer técnico da Bibliotecária responsável.

Alterações

1. À presente norma transitória reguladora podem ser sugeridas alterações pela Bibliotecária responsável, sempre que tal se considere necessário e visando uma melhor adequação das respectivas normas à experiência diária na persecução de um serviço de qualidade, sendo consideradas válidas após aprovação pela Câmara Municipal.

Revisão

1. A presente norma transitória reguladora e normas anexas deverão ser revistas no final de dois anos a contar da data da sua entrada em vigor, de modo a proceder a adaptações que se revelem pertinentes para o correcto funcionamento da BMFC e adoptarem a forma definitiva de regulamento.

Oliveira de Azeméis, _____ de _____ de 2007

O Presidente da Câmara Municipal

(Ápio Cláudio do Carmo Assunção)