

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas	Versão:	01
		Data	30-04-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para o empréstimo domiciliário e o empréstimo entre bibliotecas na Biblioteca da NMS|FCM.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se ao empréstimo, que corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da biblioteca e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo entre bibliotecas e empréstimo de curta duração. Neste contexto inserem-se de igual forma a leitura presencial e o acesso a todos os recursos de informação disponibilizados pela Biblioteca.

3. Enquadramento

Compete à Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores, desenvolver a política de empréstimo da Biblioteca NMS|FCM, através da criação de normas para regular o sistema de Empréstimos: de que tipo de documentos, quais os prazos empréstimo, de reserva, de renovação, de penalização de atrasos, de incumprimento e de extravio.

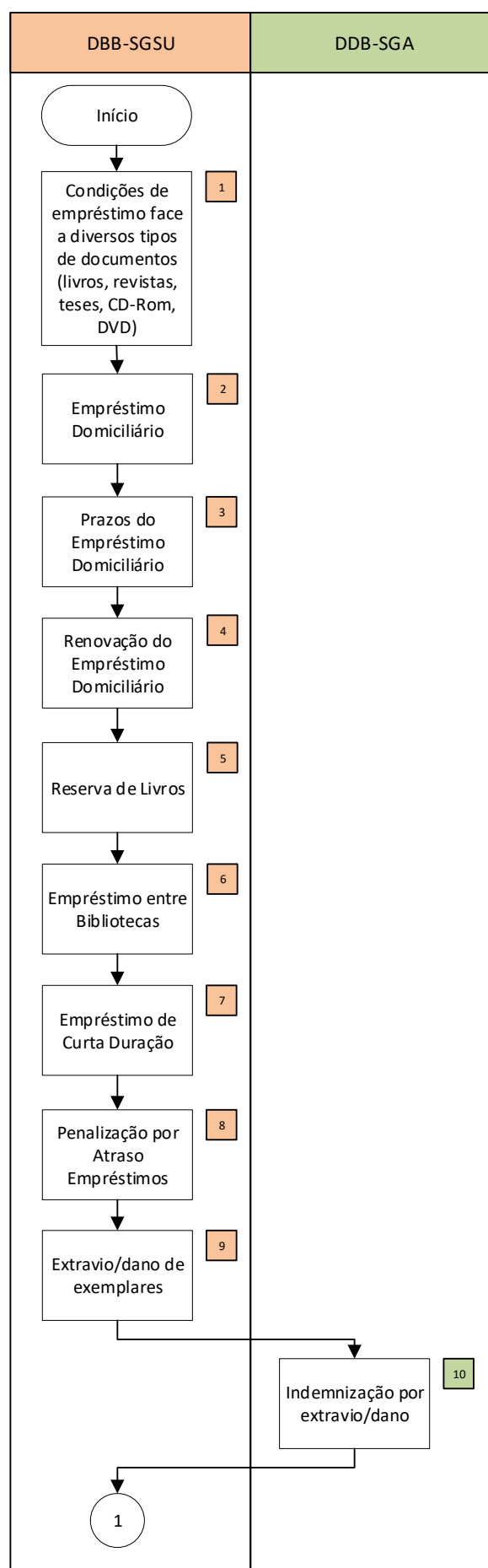
Os utilizadores têm direito à leitura de todas as publicações que se encontrem nos espaços de livre acesso como a Sala de Leitura Geral no Piso -2 e os Gabinetes de Estudo no Piso -1, sem necessidade de proceder à sua requisição. Podem ainda, consultar na Sala de Leitura, as revistas em acesso semi-reservado (depósito retaguarda nas instalações do Piso -1), mediante o preenchimento de requisição para o efeito e os últimos números de revistas assinadas ou oferecidas à Biblioteca, em exposição na área Revistas.

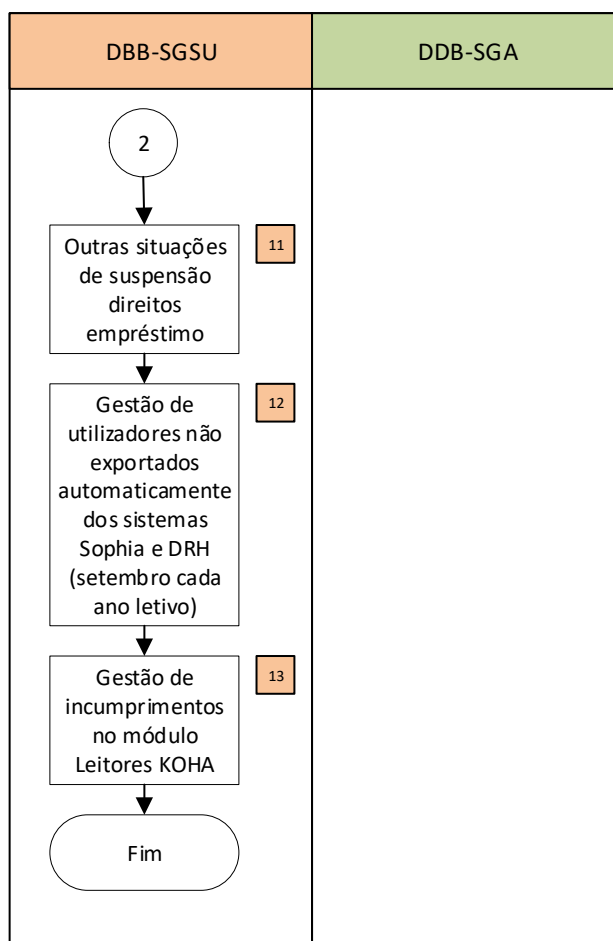
O empréstimo corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da biblioteca e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo entre bibliotecas e empréstimo de curta duração. O empréstimo de documentos é facultado aos utilizadores internos e, no caso do empréstimo entre bibliotecas, a instituições, mediante protocolos de colaboração.

De seguida, enumeram-se a execução de todas as atividades relativas ao empréstimo de livros, dissertações ou teses após o tratamento documental dos referidos exemplares, através dos módulos KOHA. Empréstimo em ligação ao módulo KOHA. Leitores, usados para a gestão do Empréstimo a utilizadores internos ou Instituições, pela Biblioteca NMS|FCM.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação ao empréstimo de livros e outros aspetos relacionados com este processo, na Biblioteca.





 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas	Versão:	01
		Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Condições de empréstimo face a diversos tipos de documentos (livros, revistas, teses, CD-Rom, DVD) As diversas espécies bibliográficas estão sujeitas a condições de empréstimo diferentes na Biblioteca NMS FCM, assim: a) Os livros e dissertações ou teses são requisitáveis para leitura domiciliária (exceto livros de fita amarela para consulta local e as dissertações e teses não-autorizadas pelos Autores para empréstimo); b) As publicações periódicas não são requisitáveis para empréstimo domiciliário para alunos, docentes, investigadores, Instituições; c) As obras de referência (dicionários, enciclopédias) não são requisitáveis para leitura domiciliária; d) A documentação multimédia (CD-Rom, DVD) não é requisitável para empréstimo domiciliário, mas podem ser utilizados nos computadores da sala de pesquisa, mediante requisição para o efeito no balcão de atendimento, depois de pesquisados no OPAC Biblioteca; e) As coleções especiais não são requisitáveis para leitura no exterior, somente na Sala de Leitura, em impresso próprio.	DBB-SGSU Biblioteca	
2	Empréstimo Domiciliário A requisição de obras em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos <u>utilizadores internos</u> que se encontrem com a inscrição ativa* e em situação regular face ao empréstimo e reserva de gabinetes de estudo. * Esta condição é verificada pelos ficheiros de alunos do Mestrado Integrado em Medicina e da Licenciatura em Nutrição da NMS FCM, de alunos pós-graduados, de alunos de Erasmus através do sistema Sophia, geridos pela DA. Já o ficheiro de docentes, investigadores é enviado pela DRH. Estes ficheiros são importados anualmente (cada setembro/ano letivo) pela DA (GIT) e pela DRH para o sistema KOHA. Leitores. O empréstimo de obras implica sempre a consulta do sistema KOHA. Leitores no ato do empréstimo, para verificar se a situação do leitor está regularizada. O número de empréstimos em simultâneo, que os utilizadores internos podem deter é o de 3 títulos no total e somente 2 títulos da mesma área médica aferidos pela classificação na Cota (exceção livro + atlas de anatomia).	DBB-SGSU Balcão Atendimento	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas		Versão:	01
			Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Ao requisitar a obra o utilizador assume o compromisso de devolver a obra emprestada em bom estado de conservação e no prazo de empréstimo e não poderá ceder a obra requisitada a terceiras pessoas.		
3	Prazos do Empréstimo Domiciliário O empréstimo para leitura domiciliária de livros e teses realiza-se por um período de 7 dias. O empréstimo domiciliário pode abranger os períodos de férias, sendo alargado de forma a coincidir com os mesmos. Caso o utilizador não cumpra o prazo estabelecido sofrerá penalização.	DBB-SGSU Balcão Atendimento	
4	Renovação do Empréstimo Domiciliário O empréstimo pode ser renovado no sistema KOHA, desde que o utilizador o requeira a partir do penúltimo dia do prazo estabelecido para empréstimo, por um período idêntico e desde que a obra não se encontre reservada. O pedido da renovação do período de empréstimo pode ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, presencialmente, por telefone ou correio eletrónico para emprestimo.bib@nms.unl.pt. São permitidas duas renovações consecutivas ao fim do primeiro empréstimo, após as quais o livro deverá ser devolvido, podendo ser objeto de novo empréstimo se não estiver reservado. Em cada operação, o sistema KOHA envia automaticamente um email ao utilizador respetivo. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando a biblioteca necessitar da publicação em causa, para satisfazer um pedido de reserva. Para efeitos do número anterior, a Biblioteca deverá notificar o utilizador, por correio eletrónico, para que devolva a publicação emprestada.	DBB-SGSU Balcão Atendimento	
5	Reserva de Livros O utilizador que pretenda para empréstimo um livro que esteja requisitado em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva. A reserva pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, ou por correio eletrónico.	DBB-SGSU Balcão Atendimento	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas		Versão:	01
			Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	Logo que o livro se encontre disponível, o utilizador tem dois dias úteis para levantar a obra reservada, caso não o faça perderá o direito à reserva. Para efeitos do número anterior, o utilizador será informado, por telefone ou via correio eletrónico, da disponibilidade do exemplar reservado.		
6	Empréstimo entre Bibliotecas O empréstimo entre Bibliotecas obedece às mesmas regras do empréstimo domiciliário, com as seguintes exceções: • O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 15 dias, a contar da data da entrega ao responsável pela receção/ou envio dos exemplares de livros e teses e dissertações para a biblioteca requisitante; • Os pedidos de empréstimo entre bibliotecas têm de ser solicitados pelo responsável da biblioteca requisitante, por email para eeb.dds.bib@nms.unl.pt ou para o email do responsável da Biblioteca; • No empréstimo entre bibliotecas, a biblioteca requisitante funciona sempre como única responsável pelas obras requisitadas. Na Biblioteca NMS FCM a figura EEB aplica-se sobretudo entre bibliotecas da NOVA e/ou bibliotecas académicas da área da Saúde, existindo protocolos de colaboração para o efeito. No empréstimo entre bibliotecas as publicações que tenham que transitar pelo correio têm de ser enviadas sob registo, sendo as despesas pagas pelo expedidor, na NMS FCM implica o pedido de autorização de despesa à Direção.	DBB-SGSU EEB Bibliotecário	
7	Empréstimo de Curta Duração A requisição de obras em regime de empréstimo de curta duração é direito exclusivo dos docentes para apoio a aulas presenciais. O empréstimo de obras de curta duração restringe-se aos livros de fita amarela, trata-se de livros que não são alvo de empréstimo domiciliário. Ao assinar a ficha de requisição de um livro de fita amarela no balcão d atendimento, o docente ou o seu representante assume o compromisso de devolver a obra emprestada no próprio dia, se possível.	DBB-SGSU Balcão Atendimento	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas		Versão:	01
			Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
8	Penalização por Atraso Empréstimos A devolução das publicações com atraso implica a suspensão do direito de empréstimo e também de renovação ou de requisição de outras obras. Os prazos de penalização aos utilizadores com obras em atraso, a partir da data em que ocorrer a devolução, são os seguintes: a) Atraso de 1 dia – suspensão do direito de requisitar livros por 2 dias; b) Atraso de 2 a 7 dias - suspensão do direito de requisitar livros por uma semana; c) Atraso de mais de uma semana a 15 dias - suspensão do direito de requisitar livros por uma quinzena; d) Atraso superior a 15 dias - suspensão do direito de requisitar livros por um mês; e) Atraso superior a um mês - suspensão do direito de requisitar livros por um período de 2 meses; f) Atraso superior a 2, 3 meses - suspensão do direito de requisitar livros por um período de 4, 6 meses. Nos casos em que a infração seja superior a f) a situação será equiparada a extravio de documentos. Assim, os utilizadores em incumprimento por atraso na devolução das obras requisitadas à Biblioteca em a), b), c) e d) são avisados por telefone, correio eletrónico, correio da situação de atraso e da necessidade de regularização da situação Compete ao Bibliotecário responsável notificar os utilizadores das situações irregulares em e) e f) e, caso se justifique, comunicar para os devidos efeitos a situação à Divisão Académica ou Direção da NMS FCM, consoante se trate respetivamente de alunos ou de docentes, investigadores e trabalhadores não-docentes.	DBB-SGSU Balcão Atendimento Bibliotecário	
9	Extravio/dano de exemplares O utilizador é sempre responsável pelo exemplar que requisitou, não devendo em nenhum caso cedê-lo a terceiros, tendo de o repor ou indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda. Compete ao bibliotecário decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.	DBB-SGSU Bibliotecário	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas		Versão:	01
			Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
10	Indemnização por extravio/dano O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio de exemplares, será feito pelo Bibliotecário, tomando em consideração o valor real ou estimado do exemplar, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo. Por determinação do responsável da Biblioteca, o utilizador fica inibido de usufruir dos serviços da Biblioteca NMS FCM, enquanto não pagar a indemnização pelo dano ou extravio do exemplar que requisitou, depois de devidamente notificado.	Bibliotecário DDB-SGA Aquisição	
11	Outras situações de suspensão direitos empréstimo O ato de retirar ou de tentar retirar documentos da Biblioteca NMS FCM, sem prévia requisição determina a suspensão imediata dos direitos de utilizador, até à conclusão do procedimento disciplinar adequado.	Bibliotecário Direção NMS FCM	
12	Gestão de utilizadores não exportados automaticamente dos sistemas Sophia e DRH (setembro cada ano letivo) No balcão de atendimento o colaborador procederá ao carregamento dos dados individuais no módulo Leitores do sistema KOHA, no momento da inscrição de um dado utilizador interno, no caso de: funcionários, pós-docs, investigadores estrangeiros, alunos Erasmus devidamente credenciados que não tenham sido inseridos automaticamente no KOHA em setembro de cada ano (início do ano letivo). Seguindo as recomendações do RGPD os elementos a inscrever são: Novo Utilizador (selecionar Aluno, docente, investigador...), escrever Apelido; Primeiro Nome; email principal e telefone principal. E, seguidamente o Nº Cartão NMS FCM; selecionar a Biblioteca NMS FCM; Categoria (aluno, docente, staff, etc.), Data de inscrição (neste caso perguntar quando termina a Equivalência (6 meses, 1 ano), as funções na NMS FCM – 1 ano, +), etc..).	DBB-SGSU Balcão Atendimento	
13	Gestão de incumprimentos no módulo Leitores KOHA A gestão de faltas de cumprimentos de prazos de utilizadores verificados no processamento dos empréstimos, com controlo diário de atrasos e subsequente registo automatizado das ocorrências, definindo uma padronização e uniformidade na aplicação de sanções subsequentes é feito pelo KOHA na gestão de empréstimos.	DBB-SGSU Atendimento	

 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DDB.PR.06
	Empréstimo domiciliário e entre bibliotecas		Versão:	01
			Data	30-04-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
	No entanto, a gestão de atrasos recorrente na entrega de chaves dos gabinetes de estudo e dos cacifos ou não devolução das mesmas é feito, pelos colaboradores a prestar serviço no Balcão de Atendimento, no módulo de Leitores no KOHA, em Restrições na Ficha de Leitor.		
14	Indicadores estatísticos diversos Análise e atualização dos dados resultantes das operações de empréstimo, por tipo de utilizador, por título do exemplar, por assunto, etc., gerida pela Biblioteca para a NMS FCM, em quadros permitindo consulta sob diversos parâmetros patentes em Relatórios de Atividades, entre outros.	DBB-SGSU Bibliotecário	