

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Código:</b>	NMS.DDB.PR.07
	Empréstimo entre Bibliotecas	<b>Versão:</b>	01
		<b>Data</b>	30-04-2020

## 1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para responder a um pedido de empréstimo entre bibliotecas quer de um livro, quer de um artigo de revista não existente nas coleções subscritas pela NMS|FCM, por parte da Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores para um utilizador interno.

## 2. Âmbito

Este procedimento do Empréstimo entre Bibliotecas, aplica-se a pedidos a outras Bibliotecas, preferencialmente da área da Saúde e das outras Unidades Orgânicas da NOVA, de livros ou artigos de revistas não existentes nas coleções da Biblioteca NMS|FCM, e destinam-se exclusivamente aos nossos utilizadores internos (alunos pré e pós graduados, docentes, investigadores e funcionários). O prazo deste empréstimo é de 15 dias.

## 3. Enquadramento

Compete à Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores desenvolver os procedimentos para responder da melhor forma a pedidos de documentação – livros ou artigos de revista não existentes nas nossas coleções a outras Bibliotecas na área da Saúde ou da NOVA preferencialmente.

Por isso, recorreremos a pesquisas em ferramentas como catálogos das Bibliotecas para a localização de livros e à APDIS online ou ResearchGate para a localização e pedidos de artigos de revistas.

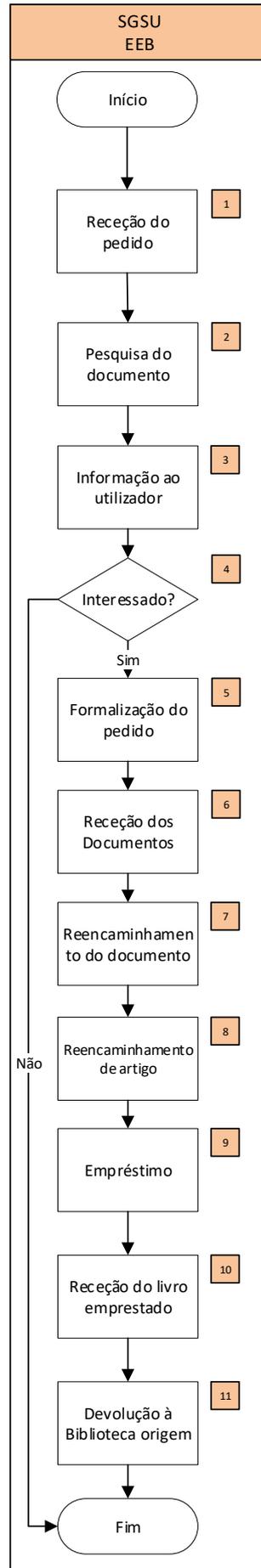
Os artigos de revista obtidos nas diversas Bibliotecas são enviados aos utilizadores internos por email.

De modo a evitar custos para a NMS|FCM na receção e envio de livros, uma vez que os artigos são enviados por mail, os utilizadores que requisitarem este Serviço devem deslocar-se à Biblioteca de origem e aí levantarem e devolverem o livro em causa (na região e Lisboa) cumprindo os prazos, no caso de não ser possível ser-lhes-ão imputados os custos de receção e envio do referido exemplar via correio, pelas respetivas Bibliotecas de origem (resto do País) e a nossa Biblioteca.

Se os pedidos de empréstimo de livros decorrerem entre bibliotecas da NOVA não existem quaisquer custos associados, mesmo em caso de envio por correio.

## 4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações a desenvolver em relação a um pedido de um artigo de revista ou um livro, ao abrigo do empréstimo entre bibliotecas.





Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p><b>Receção do Pedido</b></p> <p>A SGSU recebe um pedido, de um utilizador interno, da necessidade de um artigo de revista ou de um livro que se revela não existente nas coleções da Biblioteca NMS!FCM, através do e-mail <a href="mailto:eeb.dds.bib@nms.unl.pt">eeb.dds.bib@nms.unl.pt</a></p>	SGSU EEB	
2	<p><b>Pesquisa do documento</b></p> <p>A SGSU/EEB pesquisa e localiza o documento pretendido, através dos catálogos de outras Bibliotecas no caso dos livros e da ferramenta APDIS online no caso dos artigos de revista. Se não o localizar, informa o requisitante e termina o processo</p>	SGSU EEB	
3	<p><b>Informação ao Utilizador</b></p> <p>A SGSU informa o utilizador interno da disponibilidade do documento e o orçamento, caso a instituição contactada cobre pelo empréstimo do livro, ao abrigo do empréstimo entre bibliotecas.</p>	SGSU EEB	e-mail
4	<p><b>Interessado?</b></p> <p>O utilizador informa se tem interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sim, informa a biblioteca para prosseguir com o pedido;</li> <li>• Se não, termina o processo.</li> </ul>	SGSU	e-mail
5	<p><b>Formalização do pedido</b></p> <p>A SGSU/EEB formaliza o pedido à Biblioteca detentora, via email, quer se trate de um artigo de revista ou um livro</p>	SGSU EEB	e-mail
6	<p><b>Receção dos Documentos</b></p> <p>No caso de um pedido de um livro ao abrigo do EEB, confirmado que o livro esteja efetivamente disponível e reservado, este poderá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ser levantado e entregue na Biblioteca de origem pelo utilizador devidamente identificado no email do pedido de empréstimo, num prazo de 15 dias (para a área de Lisboa);</li> <li>ser enviado pelo correio pela Biblioteca de origem e ter custos já orçamentados e autorizados pelo utilizador que pagará estes custos (resto do País).</li> </ol>	SGSU EEB	e-mail

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
7	<p><b>Reencaminhamento do documento</b></p> <p>O documento é:</p> <p>a) Se for um artigo, a SGSU reencaminha-o para o proponente;</p> <p>b) Se for um livro, a SGSU informa o proponente da sua chegada.</p>	SGSU EEB	e-mail
8	<p><b>Reencaminhamento de artigo</b></p> <p>A SGSU/EEB reencaminha, por e-mail, o artigo ao utilizador</p>	SGSU EEB	
9	<p><b>Empréstimo</b></p> <p>A SGSU/EEB contata o utilizador informando que terá que levantar o livro no Balcão de Atendimento, comprometendo-se a devolver num prazo de 12 dias, de modo a ser enviado por correio à Biblioteca de origem no prazo determinado para este tipo de empréstimo.</p>	SGSU EEB	
10	<p><b>Receção do livro emprestado</b></p> <p>O utilizador devolve o livro, no prazo, ao Balcão de Atendimento.</p>	SGSU	
11	<p><b>Devolução à Biblioteca origem</b></p> <p>A SGSU envia o livro para a Secção de Gestão Administrativa para devolução do livro à Biblioteca de origem, via correio.</p>	SGSU SGA	