

Capítulo I

Definição e âmbito de aplicação

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos da BPE para utilização fora das suas instalações.
2. O empréstimo domiciliário implica que o(a) utilizador esteja registado(a) na BPE e a apresentação do respectivo cartão de utilizador junto do Serviço de Empréstimo Domiciliário.
3. Os utilizadores têm livre acesso às estantes. Para manter os fundos em perfeita organização não deverão colocar novamente nas estantes as obras acabadas de consultar, depositando-as no local próprio para o efeito. A sua reposição no lugar é da competência do funcionário do sector.
4. O Serviço de Empréstimo encerra 10 minutos antes do horário de fecho da biblioteca.

Capítulo II

Documentos passíveis de empréstimo

1. Os documentos passíveis de empréstimo correspondem ao fundo bibliográfico (monografias) disponível ao público na Sala Novíssima.
2. Este fundo bibliográfico encontra-se organizado segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), contando com um fundo geral e um fundo específico de literatura infanto-juvenil.
3. Está disponível ao utilizador um catálogo informatizado para consulta deste fundo bibliográfico.
4. Os documentos estão divididos em três tipologias distintas:
 - Tipo A - Ficção
 - Tipo B - Não ficção
 - Tipo C - Infanto-juvenil
5. Os utilizadores até aos 10 anos de idade (inclusive) apenas podem requisitar documentos classificados na secção infanto-juvenil (tipo c). Poderão requisitar documentos do fundo geral mediante autorização escrita do Encarregado de Educação ou acompanhados pelo mesmo.

Capítulo III

Tipo de utilizador

1. Individuais – Pessoas que residam, estudem ou trabalhem no Concelho de Évora.
2. Colectivo – Escolas do Concelho de Évora e outras entidades em nome colectivo com sede no Concelho de Évora.

Capítulo IV

Quantidade de documentos passíveis de empréstimo

1. Designa-se por quantidade o número máximo de documentos, de um dado tipo, 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. O número máximo de documentos passíveis de empréstimo, por tipologia de documento e utilizador, é:

Tipo de Documento	Utilizador individual	Utilizador colectivo
Tipo A	5	20
Tipo B	3	10
Tipo C	5	30

Capítulo V

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).
3. Quando o fim do prazo coincide com um dia de encerramento, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir.
4. O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos requisitados onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução estipuladas.
5. O utilizador tem o direito de exigir um comprovativo dos documentos devolvidos, onde conste a identificação dos documentos e as datas de devolução efectivas.
6. Os prazos estipulados por tipo de documento e utilizador são (em nº de dias):

Tipo de Documento	Utilizador individual	Utilizador colectivo
Tipo A	15	30
Tipo B	15	30
Tipo C	15	30

Capítulo VI

Renovação dos prazos de empréstimo

1. Designa-se por renovação a intenção, expressa pelo utilizador, 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 do empréstimo de um documento pode ser solicitada duas vezes, por igual período de tempo.
4. Os documentos devolvidos só podem ser requisitados pelo mesmo leitor 5 dias após a sua devolução.
5. A renovação não será aceite caso exista um pedido de reserva sobre esse documento.
6. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado.
7. Os pedidos de renovação podem ser feitos presencialmente, por telefone, por e-mail ou através do formulário disponível no sítio da biblioteca na Internet.

Capítulo VII

Serviço de Reserva

1. Podem ser reservados todos os documentos passíveis de empréstimo domiciliário.
2. Os pedidos de reserva de documentos podem ser feitos presencialmente, por telefone, por e-mail ou através do formulário disponível no sítio da biblioteca na Internet.
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 (caso não seja possível, por outra via alternativa) da disponibilidade dos documentos reservados, dispondo de 2 dias úteis a partir da data do aviso, para proceder ao seu levantamento. Decorrido este prazo a reserva será anulada.

Capítulo VIII

Responsabilidades e sanções aplicáveis ao serviço de empréstimo domiciliário

1. O utilizador 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 utilizador fica inibido de recorrer ao empréstimo pelo dobro do número de dias em atraso.
3. Caso um ou mais documentos não sejam devolvidos num prazo de 120 dias o utilizador perde automaticamente o direito de utilização do Serviço de Empréstimo, ficando a sua readmissão sujeita a apreciação por parte da Direcção da Biblioteca.
4. A BPE reserva-se, no entanto, o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou 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.
5. A BPE reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente (preferencialmente por correio electrónico), os utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
6. 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. Descolar ou inutilizar quaisquer sinaléticas ou informação, original ou colocada pela BPE.

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 Direcção da BPE.
3. A presente Norma poderá ser alterada pelos organismos de tutela da BPE, sobre proposta da Direcção desta, sempre que tal se considere necessário.