



# **Norma Reguladora Empréstimo domiciliário (em aprovação)**

## **CAPÍTULO I**

### **Definição e âmbito de aplicação**

1. Entende-se por empréstimo a requisição de documentos da BMTV, para utilização fora das instalações.
2. O empréstimo domiciliário implica que o(a) utilizador(a) esteja inscrito na BMTV e a apresentação do respectivo cartão de utilizador junto do Serviço de Gestão de Empréstimo Domiciliário.
3. A presente norma Regulamentar aplica-se à utilização do Serviço de Gestão de Empréstimo Domiciliário.
4. 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 excepção de:
  - a. Documentos integrados em colecções especiais de acesso condicionado, doravante designados por reservados.
  - b. Documentos de consulta local, identificados com uma bola laranja na lombada do documento. Exceptuam-se situações devidamente autorizadas pelo colaborador responsável pelo empréstimo, nunca excedendo a quantidade definida pelas regras de empréstimo.
  - c. Publicações periódicas.
  - d. Documentos integrados, temporariamente, em exposições bibliográficas. Exceptuam-se situações devidamente autorizadas pelo colaborador responsável pelo empréstimo.
  - e. Documentos sobre os quais exista um pedido de reserva feito pelo utilizador. O funcionamento dos pedidos de reserva está descrito no Capítulo VII.
  - f. Documentos que, no momento, estejam a ser consultados por outro utilizador.

### CAPÍTULO III

#### **Quantidade de documentos passíveis de empréstimo**

1. Designa-se por quantidade o nº máximo de documentos, de um dado tipo, que um utilizador pode requisitar para empréstimo.
2. As quantidades de um dado tipo de documento são cumulativas com as quantidades de outro(s) tipo(s) de documento(s).
3. As quantidades por tipo de documento estão discriminadas no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

### CAPÍTULO IV

#### **Prazos de empréstimo**

1. Designa-se por prazo o nº 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. Os prazos, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

### CAPÍTULO V

#### **Tolerância nos prazos de empréstimo**

1. Designa-se por tolerância o nº máximo de dias de atraso, na devolução, sem aplicação de qualquer penalidade.
2. Os dias de tolerância, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX – Regras de Empréstimo.

### 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 nº 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 nº de renovações e dias de prolongamento respectivos, por tipo de documento, estão discriminados no Capítulo IX - Regras de Empréstimo.

## CAPÍTULO VII

### Reservas

1. As reservas podem ser feitas presencialmente, pelo telefone e pela Internet em número igual ao autorizado para empréstimo.
2. Após comunicação, pelos serviços da BMTV, de que os documentos se encontram disponíveis, deverão ser levantados em três dias úteis.

## CAPÍTULO VIII

### Modalidades de empréstimo

1. Geral - Pessoas que residam, estudem ou trabalhem no concelho de Torres Vedras.
2. Instituições - Entidades em nome colectivo com sede no Concelho de Torres Vedras.

## CAPÍTULO IX

### Regras de empréstimo

1. As regras de empréstimo encontram-se sistematizadas, consoante a modalidade de empréstimo:

#### a. Geral:

| TIPO DE DOCUMENTO              | QUANTIDADE | PRAZO (dias) | TOLERÂNCIA (dias) | RENOVAÇÕES  |
|--------------------------------|------------|--------------|-------------------|-------------|
| Livros                         | 5          | 10           | 2                 | 1 (10 dias) |
| CD, Vídeocassete, DVD e CD-ROM | 2          | 5            | 2                 | 0           |

#### b. Instituições:

| TIPO DE DOCUMENTO              | QUANTIDADE | PRAZO (dias) | TOLERÂNCIA (dias) | RENOVAÇÕES  |
|--------------------------------|------------|--------------|-------------------|-------------|
| Livros                         | 15         | 10           | 2                 | 1 (10 dias) |
| CD, Vídeocassete, DVD e CD-ROM | 4          | 5            | 2                 | 0           |

## CAPÍTULO X

### 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 por igual nº 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 nº de dias de tolerância, consideram-se os dias de tolerância como dias efectivos de atraso na aplicação das sanções.
5. A BMTV reserva-se o direito de inibir a utilização do serviço de empréstimo domiciliário, a utilizadores 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 BMTV reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata.
7. A BMTV reserva-se o direito de propor à Chefia da Divisão de Cultura e Turismo da Câmara Municipal 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 BMTV.

## CAPÍTULO XI

### **Considerações finais**

1. Os casos omissos ou dúvidas serão resolvidos pela Chefia da Divisão de Cultura e Turismo.
2. A presente Norma Regulamentar poderá ser alterada pela Chefia da Divisão de Cultura e Turismo, sempre que tal se considere necessário;
3. Alterações à presente Norma Regulamentar apenas serão consideradas válidas após aprovação pela Câmara Municipal.