



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Homologado em 7 / 10 / 2015

Revisão	Data	Alteração
RCDI/1.0_2008	15.01.08	Primeira versão – Regulamento do Empréstimo Interbibliotecas/ Regulamento do Empréstimo Domiciliário
RCDI/1.1_2009	01.2009	Primeira versão revista (revoga a versão anterior): Regulamento do Centro de Documentação e Informação: Guia do Utilizador/Regulamento do Empréstimo Interbibliotecas/Regulamento do Empréstimo Domiciliário
RCDI/1.2_2009	10.09.2009	Segunda versão revista (revoga a versão anterior): Regulamento do Centro de Documentação e Informação: Guia do Utilizador/Regulamento do Empréstimo Interbibliotecas/Regulamento do Empréstimo Domiciliário
RCDI/1.3_2015	07.10.2015	Terceira versão revista (revoga a versão anterior): Regulamento do Centro de Documentação e Informação: Guia do Utilizador/Regulamento do Empréstimo Interbibliotecas/Regulamento do Empréstimo Domiciliário



Presidência

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

DESPACHO N.º 28 – PRESIDENTE

Data:
07/10/2015

Nos termos do número 1 do artigo 8º e da alínea m) do número 1 do artigo 49º dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, aprovados por Despacho normativo n.º 50/2008 do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicados em Diário da República, 2.ª série, N.º 185, de 24 de setembro de 2008, aprovo o Regulamento do Centro de Documentação e Informação – versão 1.3.

A Presidente

Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

BIBLIOTECAS

Centro de Documentação e Informação

- Guia do Utilizador
- Regulamento de Empréstimo Domiciliário
- Regulamento de Empréstimo Interbibliotecas

COIMBRA, JULHO DE 2015



Am

ÍNDICE

I – GUIA DO UTILIZADOR.....	5
1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	5
1.1 - MISSÃO	5
1.2 - FUNÇÕES DO CDI.....	5
1.3 - UTILIZADORES	7
1.4 - INSTALAÇÕES E HORÁRIO	7
1.5 -USO DOS ESPAÇOS DE LEITURA E DAS SALAS DE TRABALHO DE GRUPO	7
1.6 - EQUIPAMENTO PARA APOIO AO ESTUDO E INVESTIGAÇÃO	8
1.7 - USO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO E DE FOTOCÓPIA.....	9
1.8 - LEITURA DE PRESENÇA	9
1.9 - FUNDOS BIBLIOGRÁFICOS.....	9
2. SERVIÇOS.....	10
3. POLITICA DE AQUISIÇÕES.....	10
4. RECURSOS HUMANOS	11
II – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO	12
1. CATEGORIAS e CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO.....	12
1.1 – EMPRÉSTIMO LIVRE	12
1.2 - EMPRÉSTIMO CURTO.....	12
1.3 - EMPRÉSTIMO PROLONGADO.....	12
1.4 - EMPRÉSTIMO NÃO AUTORIZADO.....	12
2. PENALIZAÇÕES.....	15
3. CARTÕES DE LEITOR.....	15
4. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16



Handwritten signature

III – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS	17
1. ÂMBITO	17
2. OBJECTIVOS	17
3. CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO	17
3.1- NÃO SÃO ABRANGIDAS PELO EIB AS OBRAS	17
3.2- RESPONSABILIDADE DA BIBLIOTECA REQUERENTE	18
4. REQUISIÇÃO DO PEDIDO	18
5. PRAZOS DE PROPOSTA	19
6. CUSTOS	19
6.1- DESPESAS ENVOLVIDAS EMPRÉSTIMO DE MONOGRAFIAS	19
6.2- FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE ARTIGOS.....	20
6.3- FORMAS DE PAGAMENTO ACEITES PELAS BIBLIOTECAS DA ESEnfC	20
BIBLIOGRAFIA	20

ANEXO I – Cartão de Leitor (Utilizador Externo)



Handwritten signature

I – GUIA DO UTILIZADOR

1. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

O Centro de Documentação e Informação (CDI) é uma unidade funcional que assegura para além de funções administrativas, a recolha, tratamento e difusão da informação/documentação científica, técnica e pedagógica necessária à actividade da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC). Possui atribuições específicas na área da biblioteconomia, documentação e de publicações, com evidência para as ciências da saúde em geral e das ciências de enfermagem em particular.

1.1- MISSÃO

No âmbito da missão do CDI, compete divulgar e facilitar o acesso dos utilizadores à informação/documentação, preservar e organizar a documentação e o equipamento existente, criar condições de trabalho adequadas no interior do CDI de forma a apoiar a qualidade do ensino e aprendizagem e o desempenho profissional dos discentes, funcionários docentes e não docentes da ESEnfC, assim como o de profissionais e investigadores de outras instituições.

1.2 - FUNÇÕES DO CDI

O CDI tem a seu cargo funções administrativas, de carácter técnico e de arrumação dos documentos nas estantes.

As primeiras são todas aquelas que se relacionam com a administração do serviço (elaborar e expedir ofícios, elaborar estatísticas, planos e relatórios de actividade, etc.).

As funções técnicas relacionam-se com o conteúdo funcional do CDI e tem como tarefas inerentes o tratamento técnico dos documentos nos vários formatos existentes (monografias, publicações periódicas, material não livro, pastas e legislação):

- Recepção, carimbagem, etiquetagem, registo, catalogação, indexação, classificação, difusão, etc.



Handwritten signature

- Ordenar os documentos segundo as cotas e mantê-los arrumados nas respectivas rubricas nas estantes.
- Promover as condições de livre acesso às estantes em função dum estrutura classificada facilitadora, organizando o espaço da biblioteca de modo a criar um ambiente funcional e clima de estudo e pesquisa.
- Utilizar os recursos da informática documental, de modo a tornar mais eficaz o sistema de empréstimo (zelando pelo seu bom funcionamento e elaborando avisos de devolução dos documentos que se encontram fora do prazo de empréstimo previsto neste guia/regulamento), a sistematização e actualização da informação e a rapidez e pertinência do processo de pesquisa.
- Proceder à difusão selectiva da informação com base no perfil do utilizador.
- Fiscalizar a limpeza e o estado de conservação dos documentos.
- Velar pela conservação das etiquetas e respectivas anotações.
- Apoio aos utilizadores no que toca à formação no âmbito da pesquisa nas bases de dados e no acesso à informação disponível no CDI e em entidades similares.
- Organizar e manter actualizada a exposição dos últimos documentos adquiridos.
- Organizar e actualizar o painel destinado a informações gerais.
- Controlar o acesso e a permanência na biblioteca, de forma a que se respeite o regulamento.
- Inventário anual do fundo bibliográfico existente.
- Proceder à avaliação da satisfação dos utilizadores pelos serviços prestados e um regular diagnóstico de necessidades em função do perfil do utilizador.
- Colaboração com outras bibliotecas e centros de documentação de âmbito local, regional e nacional.



1.3 - UTILIZADORES

Consideram-se utilizadores das bibliotecas da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra (ESEnfC)

- Todos os membros da Comunidade Educativa e Funcionários da ESEnfC;
- Enfermeiros das Instituições com quem a Escola tem protocolos para formação
- Outras pessoas que não integram os quadros da ESEnfC, mas que se apresentam devidamente credenciadas.

1.4 - INSTALAÇÕES E HORÁRIO

O CDI da ESEnfC possui duas bibliotecas. Uma no Pólo A, localizada no terceiro piso, e outra no Pólo B, localizada no piso de entrada.

Horário de funcionamento de 2^a a 6^a feira:

8.30h – 20.30h – Período lectivo

11,00h – 15,00h – Sábado (Alternadamente no Pólo A e no Pólo B)

9.00h – 13.00h / 14.00h – 18.00h - Período de férias (1 de Agosto a 15 Setembro, Natal, Páscoa e Carnaval).

O horário do CDI é elaborado em conformidade com o calendário escolar, ajustando-se aos períodos lectivos e de férias. As alterações pontuais que ocorram ao longo do ano serão divulgadas com a devida antecedência.

1.5 - USO DOS ESPAÇOS DE LEITURA E DAS SALAS DE TRABALHO DE GRUPO

Sendo os utilizadores do CDI responsáveis pelos seus actos e capazes de assumirem uma atitude cívica e de respeito em relação às outras pessoas, colaborando no bom desempenho do pessoal técnico de forma a retirarem o melhor proveito dos meios ao seu dispor, deverão assumir algumas regras básicas de conduta. Assim, cada utilizador deve:

- Manter o silêncio nas salas de leitura.
- Cumprir as regras do empréstimo domiciliário.



- Desligar o telemóvel.
- Não remover o mobiliário dos locais onde se encontra.
- Abster-se de comer, fumar ou ingerir bebidas (exceptuando água).
- Manter nas melhores condições as obras que consulta, ou seja, não escrever, sublinhar, dobrar as páginas, ou causar outros danos.
- Utilizar os meios informáticos apenas para os fins a que se destinam.
- Guardar os objectos pessoais durante a ausência das salas de leitura, mesmo durante períodos de tempo reduzidos. O CDI não se responsabiliza pelo furto ou extravio de quaisquer objectos deixados nessas condições.
- Após a consulta dos documentos (monografias, periódicos ou pastas), as obras utilizadas devem ser deixadas nas mesas de estudo ou nos carrinhos. O utilizador não deve arrumar os documentos na estante. Não é permitida a alteração da arrumação dos documentos nas estantes.

Qualquer utilizador que tome uma atitude de indisciplina ou desrespeito no CDI, deverá ser instruído pelo(a) técnico(a) de serviço a abandonar o serviço.

Ao técnico superior compete apresentar recurso escrito para a Presidência, de qualquer utilizador que efectue dano em qualquer dos recursos do CDI ou leve obras da biblioteca sem requisição ou autorização, a fim de ser instruído a responder disciplinarmente.

1.6 - EQUIPAMENTO PARA APOIO AO ESTUDO E INVESTIGAÇÃO

Para além das salas de leitura e de trabalho de grupo, o CDI disponibiliza o acesso à Internet e a consulta de bases de dados em linha.

1.7 - USO DE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO E DE FOTOCÓPIA

O recurso ao equipamento informático exige conhecimentos básicos por parte do operador de modo a que seja garantido um desempenho duradouro, nas melhores condições. O uso indevido, a tentativa de alteração das características funcionais ou a tentativa de danificar os equipamentos levará à aplicação de sanções por parte da ESEnfC.



O CDI disponibiliza fotocopiadoras em regime de auto-serviço para a cópia **parcial** de documentos com respeito pela legislação em vigor sobre direitos de autor. Os documentos de “literatura cinzenta” (teses de doutoramento e dissertações de mestrado) só **podem** ser fotocopiados com autorização prévia do autor. As fotocopiadoras destinam-se exclusivamente ao apoio aos utilizadores na sala de leitura. Os utilizadores podem adquirir e recarregar os cartões de fotocópias na Reprografia.

1.8 - LEITURA DE PRESENÇA

As obras existentes nos espaços de leitura do CDI são de consulta livre a todos os utilizadores da ESEnfC. O CDI reserva o direito de **impedir** o acesso às salas de leitura a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local.

As monografias e as publicações periódicas podem ser consultadas nas salas de leitura, em regime de livre acesso. Estando as primeiras **arrumadas** por rubricas de classificação, segundo a Classificação Decimal Universal e dentro destas, por ordem alfabética do apelido de autor e do título (as três primeiras letras), e as segundas, ordenadas alfabeticamente pelo título e, dentro de cada título, por ordem cronológica.

No Pólo A, os reservados e livro antigo estão arrumados numa sala contígua ao CDI, em regime de acesso condicionado.

1.9 - FUNDOS BIBLIOGRÁFICOS

Os fundos disponíveis no CDI têm estatutos de empréstimo diferentes, de acordo com o tipo de utilizador (discentes, docentes, funcionários não docentes e utilizadores externos) e o tipo de documento (monografias, publicações periódicas, obras de referência, audiovisuais e “literatura cinzenta”).

As obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.), as publicações periódicas e as pastas temáticas não podem, em circunstância alguma, ser requisitadas, estando a consulta limitada ao horário de funcionamento do CDI. Para além de ter um estatuto de consulta local, os exemplares de “literatura cinzenta” só podem ser, em parte, fotocopiados, com autorização do autor.



2. SERVIÇOS

- Acolhimento e apoio
- Leitura de presença
- Empréstimo domiciliário
- Internet e acesso a bases de dados
- Fotocópias
- Empréstimo Interbibliotecas
- Legislação

3. POLÍTICAS DE AQUISIÇÕES

A aquisição de documentos deve atender, prioritariamente, às funções de ensino, investigação e de promoção cultural da ESEnfC.

As propostas de aquisições e a encomenda de documentos são realizadas em impressos próprios (comunicações internas) pelos funcionários docentes e não docentes da ESEnfC, sendo os documentos de carácter científico e pedagógico da responsabilidade dos docentes.

As obras de carácter científico e pedagógico deverão ser analisadas pelo professor responsável por cada núcleo que, por sua vez, as submete a apreciação superior.

4. RECURSOS HUMANOS

a) Técnicos superiores com as seguintes funções:

- Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- Seleccionar, classificar e indexar documentos, para o que necessita de desenvolver e adoptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;



Handwritten signature

- Apoiar e orientar o utilizador de serviços;
- Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primárias, secundárias e terciárias;
- Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação de resultados.
- Conjuguar a sua acção com as funções do Professor Responsável pelo Centro de Documentação e Informação.

b) Assistentes técnicos com as seguintes funções:

- Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento estabelecidas neste regulamento;
- Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação e o armazenamento das espécies documentais, utilizando sistemas manuais de automatização;
- Proceder à gestão de catálogos;
- Executar os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, apoiando e orientando os utilizadores dos serviços;
- Preparar instrumentos de difusão da informação aplicando métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

c) O Professor responsável pelo CDI, a quem compete:

- A coordenação científica e pedagógica do CDI, a fim de que o mesmo responda com eficácia e eficiência às necessidades dos diferentes tipos de utilizador, tendo em conta o equilíbrio documental das diferentes áreas científicas, acesso a fontes de informação científica e técnica de qualidade, adequadas condições de pesquisa, estudo e investigação científica.



Handwritten signature

II – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

O empréstimo domiciliário é um serviço prestado ao utilizador que tem como objectivo a cedência de documentos para leitura ou consulta em espaços exteriores ao CDI.

1. CATEGORIAS E CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Estão previstas as seguintes categorias de empréstimo domiciliário:

1.1 – EMPRÉSTIMO LIVRE

O empréstimo generalizado de documentos durante um período de tempo que varia entre os 3 e os 60 dias, de acordo com os diversos tipos de utilizador. Incide, nomeadamente, sobre bibliografia corrente de carácter monográfico, como livros, teses, dissertações e outros trabalhos académicos.

1.2 - EMPRÉSTIMO CURTO

O empréstimo generalizado de documentos durante um período de tempo mais reduzido (noite/fim-de-semana, horas). Incide, entre outros, sobre documentos que integram bibliografias de cursos.

1.3 - EMPRÉSTIMO PROLONGADO

O empréstimo destinado a grupos institucionais (Projectos de Investigação e serviços internos) durante períodos de tempo mais alargados do que os previstos no Empréstimo Livre. Incide sobre documentos adquiridos expressamente para as actividades dos Projectos de Investigação.

1.4 - EMPRÉSTIMO NÃO AUTORIZADO

Impede a cedência de determinados documentos para consulta, fora das instalações do CDI. Incide, entre outros documentos, sobre publicações periódicas, séries monográficas, obras raras, reservados, obras de referência e fundos especiais.

O empréstimo domiciliário é facultado nas condições estipuladas por este regulamento, tendo em conta os diferentes tipos de utilizadores apresentados no quadro I, devendo considerar-se o seguinte:

- a) Para beneficiar deste serviço, cada utilizador deverá registar-se no sistema e possuir o respectivo cartão.



gms

- b) É permitida a reserva de exemplares, sendo o empréstimo efectivado na biblioteca à qual pertence o exemplar.
- c) A reserva de um exemplar é feita segundo a ordem de pedido, sendo obrigatório proceder à sua requisição nas 24 horas após a reserva ou aviso de disponibilidade, sob pena do seu cancelamento.
- d) É permitida a renovação do empréstimo, nas condições apresentadas no quadro I, desde que não existam reservas pendentes para o mesmo exemplar.
- e) No caso de empréstimos com prazo superior a 5 dias, e havendo reservas pendentes sobre o exemplar requisitado, o sistema emitirá um pedido de devolução antecipada, a efectivar no prazo de 3 dias. Será garantido, no entanto, um tempo mínimo de utilização, de acordo com o quadro I.
- f) A requisição para empréstimo nocturno ou durante o fim-de-semana deverá ser efectuada nos 60 minutos anteriores ao horário de fecho do CDI, devendo a devolução do documento ser efectuada no dia útil seguinte, sempre que possível, até 60 minutos após abertura do CDI.
- g) O empréstimo deverá ser efectivado até 15 minutos antes do encerramento do CDI.

**Quadro I -Tipos de utilizadores e condições de empréstimo**

Tipos de utilizadores	Prazo	Nº Máximo de Exemplares	Nº de renovações	Prazo de renovação¹	Tempo mínimo de utilização²
Internos da ESEnfC					
Docente/Investigador	60 dias	20*	2	7 dias	15 dias
Aluno de Pós-Graduação, Pós-Licenciatura	15 dias	5	2	3 dias	5 dias
Aluno de Licenciatura incluindo ao abrigo de programas de intercâmbio internacional	5 dias	3	2	2 dias	2 dias
Funcionário	5 dias	3	2	2 dias	2 dias
Grupo institucional (Projectos de Investigação, Serviços internos)	6 meses	20	1	0	-
Externos					
Utilizadores institucionais (em serviço temporário na ESEnfC)	15 dias	5	2	3 dias	7 dias
Geral	3 dias	3	2	1 dia	-

* Nos casos em que as especificidades o recomendem, o nº de exemplares pode ser aumentado até ao limite de 60.

¹ Dias anteriores ao fim do prazo de empréstimo para ser permitida a renovação.

² Tempo mínimo a que um utilizador, que requisitou um documento entretanto reservado, tem direito a usufruir desse exemplar.



2. PENALIZAÇÕES

Os prazos de empréstimo deverão ser criteriosamente respeitados. A sua infracção está sujeita a diversas penalizações:

- a) Na primeira ocorrência de infracção aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 1 dia, por cada dia de atraso e por cada obra;
- b) Na segunda ocorrência de infracção aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 30 dias;
- c) Na terceira ocorrência de infracção aos prazos de empréstimo estipulados neste Regulamento, o utilizador fica inibido do empréstimo durante 90 dias;
- d) Os alunos finalistas terão de devolver as obras até final de Julho. Após esta data serão desencadeados os mecanismos legais superiormente autorizados – suspensão da publicação de resultados de avaliação;
- e) As situações de incumprimento suspendem o empréstimo a qualquer utilizador e, no caso particular dos alunos, inibirão a inscrição em novo ano lectivo;
- f) As penalizações enunciadas poderão vir a assumir outras formas, nomeadamente de natureza pecuniária, desde que devidamente aprovadas pela Presidência da Escola;
- g) As publicações extraviadas ou danificadas pelo utilizador serão obrigatoriamente substituídas pelo requisitante ou, e apenas em último caso, o responsável pelo extravio ou dano pagará uma indemnização correspondente ao seu valor, acrescida dos custos associados à sua substituição pelo CDI.

3. CARTÕES DE LEITOR

Os estudantes, professores e funcionários não-docentes usarão o cartão da Escola como cartão de leitor.

No caso de utilizadores externos, cabe aos serviços da ESEnfC atribuir o cartão de leitor que poderá ser requerido aquando do primeiro empréstimo em qualquer biblioteca. Para o efeito, o utilizador deverá apresentar documento legal de identificação, preencher a ficha de dados



apresentada no Anexo I e proceder ao pagamento de 10 €¹

- a) O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação no acto de empréstimo;
- b) O extravio do cartão de leitor deverá ser comunicado ao serviço emissor que providenciará uma 2ª via nas condições previstas;
- c) No caso dos utilizadores externos, a substituição far-se-á mediante o pagamento do novo cartão.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos pontuais omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Vice-Presidente da Área Científico-Pedagógica.

A revisão obrigatória do Regulamento deverá ocorrer passado um ano sobre a sua entrada em vigor, após o que deverá ser formal e superiormente apresentado à Presidência.

¹ Esta disposição não é aplicável a visitantes institucionais / Enfermeiros de Instituições com quem a Escola tem protocolo que utilizarão as Bibliotecas nas mesmas condições dos Estudantes de Licenciatura.



Handwritten signature

III – REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

1- ÂMBITO

Empréstimo Interbibliotecas (EIB) é o processo pelo qual uma biblioteca obtém de outra biblioteca determinado material requerido pelos utilizadores e não disponível nos seus fundos. O documento requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia em sua substituição.

2- OBJECTIVOS

- a) Desenvolver a eficiência, proporcionando procedimentos normalizados para o empréstimo interbibliotecas e o fornecimento de documentos;
- b) Proporcionar aos utilizadores o acesso a documentos, livros ou reproduções, que não existem nos seus fundos bibliográficos;
- c) Fornecer a outras bibliotecas documentos por empréstimo ou reprodução, para objectivos como a investigação ou estudo particular, consideradas excepções no âmbito da legislação nacional de direitos de autor. (Lei N°50/2004 de 24 de Agosto – disponível em [http:// www.spautores.pt](http://www.spautores.pt));

3- CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

3.1- NÃO SÃO ABRANGIDAS PELO EIB AS OBRAS

Não são abrangidas pelo EIB obras raras ou de grande valor e outras, conforme indicado:

- a) Obras de colecções de Reservados;
- b) Fundos Especiais, salvaguardadas excepções definidas pela Instituição;
- c) Obras em mau estado de conservação;
- d) Documentos volumosos;
- e) Literatura cinzenta, salvaguardadas excepções definidas pela Instituição;
- f) Publicações periódicas;



- g) Obras de referência;
- h) As Obras raras ou de grande valor que não se encontram abrangidas pelo EIB;

3.2- RESPONSABILIDADE DA BIBLIOTECA REQUERENTE

A biblioteca requerente deve observar o exposto nas alíneas seguintes:

- a) A biblioteca requerente é responsável pela integridade física do documento e sua utilização com respeito pelo cumprimento das obrigações legais relativas aos direitos de autor;
- b) A biblioteca requerente deverá avaliar se, em certas circunstâncias, a aquisição do documento poderá ser mais apropriada do que a sua obtenção por empréstimo;
- c) O prazo de empréstimo é de 3 semanas, incluindo o tempo de correio, devendo a biblioteca fornecedora indicar a data da devolução;
- d) A consulta das obras solicitadas a outras bibliotecas deverá ser feita na sala de leitura da biblioteca requerente, sempre que a biblioteca fornecedora assim o determine;
- e) Os documentos deverão circular entre bibliotecas em correio registado, com aviso de recepção, assumindo a biblioteca requerente a responsabilidade, por perdas e danos, pelos documentos pedidos a outra biblioteca.

4. REQUISIÇÃO DO PEDIDO

Os pedidos efectuados devem observar o exposto nas alíneas seguintes:

- a) Os pedidos feitos pelos utilizadores deverão ser verificados e processados pela biblioteca requerente tão rapidamente quanto possível, dentro de um dia útil para pedidos simples e até três dias úteis para pedidos com detalhes bibliográficos deficientes;
- b) Os detalhes bibliográficos do documento requerido deverão ser adequados para a sua identificação pela biblioteca fornecedora;
- c) Os pedidos de empréstimo apenas podem ser efectuados por correio electrónico, fax ou correio;



5- PRAZOS DE RESPOSTA

Os prazos das propostas devem observar o seguinte:

- a) As respostas negativas devem ser comunicadas à biblioteca requerente pelo meio mais rápido após a recepção do pedido do documento;
- b) As respostas positivas devem ser efectuadas o mais rapidamente possível, nunca ultrapassando os sete dias úteis desde a recepção do pedido. Se existir um atraso a biblioteca requerente deverá ser informada;
- c) Quando o pedido não puder ser satisfeito, a biblioteca requerente poderá ser informada do Serviço alternativo.

6- CUSTOS

Os custos inerentes aos EIB, devem ser considerados tendo presente o seguinte:

- a) As bibliotecas fornecedoras deverão informar as bibliotecas requerentes sobre custos e formas de pagamento, salvo acordos especiais interbibliotecas já existentes;
- b) As despesas envolvidas serão suportadas pelo utilizador, mediante o pagamento de uma caução a deduzir no custo global do empréstimo à excepção dos docentes / investigadores da ESEnfC.

6.1 – DESPESAS ENVOLVIDAS EMPRÉSTIMO DE MONOGRAFIAS

Nas despesas envolvidas no empréstimo de monografias, deve considerar-se o seguinte:

- a) Para bibliotecas portuguesas: € 10 por título e por cada volume, com acréscimo de € 2,50 por cada volume adicional do mesmo título;
- b) Para bibliotecas estrangeiras:
* € 30 com pré-pagamento + portes de correio.



6.2- FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE ARTIGOS

Nas despesas envolvidas no fornecimento de cópias de artigos, deve considerar-se o seguinte:

a) Por correio

Bibliotecas portuguesas -€ 0,20 por página.

b) Por fax

Bibliotecas portuguesas – até 10 páginas: € 10.

c) Digitalização

Bibliotecas portuguesas: € 0,10 por página;

Bibliotecas estrangeiras: € 1,00 por página.

6.3- FORMAS DE PAGAMENTO ACEITES PELAS BIBLIOTECAS DA ESEnfC

As formas de pagamento aceites pelas bibliotecas da ESEnfC, são as seguintes:

- a) Vale postal ou cheque dirigido à biblioteca fornecedora;
- b) Transferência bancária em casos especiais;
- c) Não são cobrados “custos” de EIB, a instituições parceiras da ESEnfC;
- d) Não são cobrados “custos” às instituições similares, que não cobram por EIB, à ESEnfC.

BIBLIOGRAFIA

- Espanha. Universidade de Salamanca – Acuerdo entre las bibliotecas universitarias y científicas españolas en matéria de prestamo interbibliotecario. Disponível em

<http://www.sabus.usal.es/>

- Hospitais da Universidade de Coimbra. Serviço de Documentação – Empréstimo Interbibliotecas: tabela de preços.Coimbra:HUC,2005.

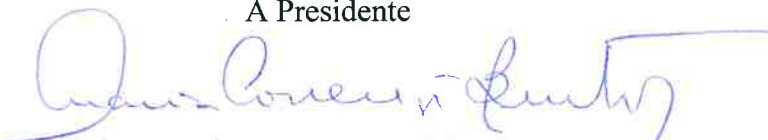
- *IFLA Model National Interlibrary Loan Code* = Modelo de código nacional de Empréstimo Inter-bibliotecas. Primeiramente acordado pela IFLA em 1983. Revisto em 2000. Disponível em <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model-pt.pdf>



- *IFLA Fax guidelines* , IFLA Office for International Lending,1995.Folheto disponível no IFLA Office for International Lending, também disponível em <http://www.ifla.org/VI/2/p3/gfax.htm>
- *IFLA Guidelines for Email Requests*, IFLA Office for International Lending,2000. Folheto disponível no IFLA Office for International Lending, também disponível na IFLANET em <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>
- *IFLA Interlending and Document Delivery:Principles and Guidelines for Procedure*,2000. Folheto disponível no IFLA Office for International Lending, também disponível na IFLANET em <http://www.ifla.org/VI/2/p3/ildd.htm>
- Lei 50/2004 de 24 de Agosto – Direito de autor e direitos conexos. Disponível em <http://www.spautores.pt>
- Portugal. Biblioteca Nacional – Serviços: serviços aos leitores e outras bibliotecas: Serviço de Empréstimo Inter-bibliotecas. Disponível em <http://www.bn.pt/serviços-aopúblico/sp-emprestimo-interbibliotecas.html>
- Universidade de Coimbra. Biblioteca Geral – Gabinete de Referência : Empréstimo Inter-bibliotecas. Disponível em <http://www.uc.pt/bguc>
- Universidade de Coimbra. Faculdade de Economia – Empréstimo interbibliotecas: tabela de preços. Disponível em <http://www.fe.uc.pt>

Na elaboração deste Guia foram ouvidos professores, funcionários e estudantes.

A Presidente



Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Anexo I

CARTÃO DE LEITOR

(Utilizador Externo)

Nome: _____

Nº do BI/CC: _____

Arquivo de Identificação: _____

Data de Emissão: __/__/____

Residência: _____

Habilitações Académicas: _____

Instituição onde Trabalha ou Estuda: _____

Observações²: _____

Coimbra __/__/____

(Assinatura Legível)

² Razão pela qual contactou o CDI da ESEnfC