

# ORIENTAÇÕES PARA BOAS PRÁTICAS EM EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS

**EIB – empréstimo interbibliotecas**

**BR - biblioteca requerente**  
**BF - biblioteca fornecedora**

## 1 - Regulamento de EIB

Um regulamento de EIB deve mencionar os seguintes pontos:

### A) Fornecimento de materiais das colecções próprias a outras bibliotecas:

1. Deverá existir menção ao tipo de material que pode ser emprestado
2. Deverá ser especificado o tipo de material que não pode circular por **EIB** (obras de referência ou de colecções especiais, obras em mau estado ou de grandes dimensões, etc.)
3. Deverá explicitar-se a possibilidade de fornecimento de cópias de artigos ou de partes de monografias
4. Em associação com o regulamento, os custos e as formas de pagamento deverão ser especificados, bem como a sua ausência se for esse o caso
  - 4.1 A **BR** será responsável pelo pagamento estipulado pela **BF**
  - 4.2 A **BF** deve tornar claras as formas de pagamento aceites [envio de um cheque endereçado à **BF**, pagamento através de vale postal, transferência bancária através da indicação do respectivo NIB, ou ainda os vouchers da **IFLA** sobretudo para o empréstimo internacional]
5. Prazo de empréstimo e possibilidade de pedidos de renovação
6. Obrigatoriedade ou não de leitura presencial das obras emprestadas

### B) Pedidos de empréstimo interbibliotecas em benefício dos próprios leitores e respectivas condições e métodos

## 2 - Directório

Um Directório onde constem os regulamentos de EIB de todas as bibliotecas parceiras é uma fonte de informação indispensável. Tal Directório deve ser criado e constantemente actualizado, e estar disponível no portal de cada biblioteca parceira, a qual dará destaque ao seu próprio regulamento.

3 - Enquanto potencial BF cada biblioteca deverá fazer um esforço para disponibilizar o seu catálogo na Web

4- Enquanto potencial BR cada biblioteca poderá procurar através da Google e de outros motores de pesquisa o acesso a catálogos de eventuais BF

5 - Níveis de serviço prestados

- Deve tentar minimizar-se sempre o tempo de resposta
- Como carta de qualidade de cada serviço, cada biblioteca pode comprometer-se, se assim o entender, a cumprir pelo menos três níveis de serviço que traduzam uma resposta “**urgente** \*1”, “**expresso**\*2” ou “**normal**\*3” - especificando-se o caso das monografias e dos artigos.

\*1 (24 horas) ~ para artigos

\*2 (1 semana) ~ para artigos / monografias dentro do país

\*3 (2 semanas) ~ para artigos / monografias

6 - As bibliotecas deverão encurtar os períodos em que os serviços de EIB se encontram encerrados

7 - Devem prever-se penalizações para os casos de não cumprimento por parte da biblioteca requerente das condições de fornecimento das BF

- As penalizações podem incidir sobre qualquer um dos aspectos relacionados com o regulamento, isto é, com a obrigatoriedade de [leitura presencial](#), [prazos](#), [devoluções](#) ou [pagamentos](#)

8 - Localização

- Antes de formular o seu pedido de EIB, a **BR** deve localizar a referência bibliográfica nos catálogos disponíveis
- A **BR** deve encorajar os seus próprios utilizadores a pesquisarem as bases de dados nacionais ou outros catálogos antes de entregarem os seus pedidos
- Localizada a eventual **BF**, a **BR** deve proceder ao envio do pedido de forma rápida e pronta

9 - Pedido

- O envio do pedido da **BR** à potencial **BF** deverá ser sempre que possível feito de forma normalizada.
- No pedido, a informação bibliográfica deve estar completa
- Nos casos em que o leitor não forneceu a referência completa e a biblioteca não conseguiu completá-la, tal deverá ser assumido pela **BR** ao enviar o pedido à **BF**
- O endereço e todas as formas de contacto da **BR** deverão encontrar-se explícitas no formulário enviado à **BF**
- Um pedido deve respeitar apenas a um documento
- A **BR** deverá atribuir a cada pedido uma referência própria, a constar no formulário enviado à **BF**
- Essa referência deverá acompanhar todo o processo até à sua conclusão
- Caso se torne pertinente, o pedido deverá indicar a data a partir da qual o documento solicitado deixará de ser relevante

- A **BR** deverá responsabilizar-se por pedidos desencadeados pelos seus próprios leitores, sempre que os seus sistemas integrados o permitam

## 10 - Pedidos de renovação

- Os pedidos de renovação só devem ser concedidos pela **BF** nos casos em que o material possa ser mantido em circulação
- A **BF** deve responder de forma imediata aos pedidos de renovação
- Os pedidos de renovação por parte da **BR** devem ser enviados à **BF** antes do prazo de devolução da obra expirar; se tal não for feito, a **BF** pode rejeitar esse pedido

## 11 - Fornecimento da obra

- A **BF** deve fazer acompanhar a obra de uma cópia do pedido original da **BR** ou de informação suficiente que permita à **BR** a identificação rápida do documento recebido
- A **BF** deve embalar o material de forma segura para evitar quaisquer danos
- Para os pacotes contendo documentos de empréstimo, poderia criar-se um carimbo do tipo "**Fornecimento de documentos entre bibliotecas**"
- Poderão ser criadas bandas próprias para as obras fornecidas que identifiquem a **BF**, os prazos de devolução e a referência do pedido que esteve na origem desse fornecimento
- A **BF** deve fazer seguir a encomenda postal por correio registado, para evitar o extravio da mesma
- A **BF** deve ter em atenção a etiquetagem da encomenda postal – salvaguardando a perda da obra ou o seu extravio
- Existe uma **responsabilização partilhada** entre a **BR** e **BF** no que diz respeito ao **fornecimento** e à **devolução**

### Devolução

- A devolução do material deverá ser feito de forma cuidadosa e dentro do prazo indicado pela **BF**
- A **BR** deve fazer seguir a obra por correio registado
- A **BR** deve ter em atenção a etiquetagem normalizada da encomenda postal
- A **BR** deve fazer acompanhar a obra de uma cópia do pedido original feito à **BF** ou de informação suficiente que permita à **BF** a identificação rápida do material devolvido

## 12 - Pagamento

- Salvo existência de acordos prévios, uma factura deve acompanhar o fornecimento do material sempre que haja lugar a um pagamento
- A factura da **BF** deve, conter toda a informação que permita à **BR** identificar o pedido que está a pagar
- O pagamento deve ser feito pela **BR** à **BF** tendo em conta as modalidades estipuladas pela **BF**
- Ao efectuar o pagamento, a **BR** deve identificar o que está a pagar
- O pagamento deve ser feito prontamente, ou de preferência no acto da devolução da obra