



ESCOLA SUPERIOR
DE **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO
BIBLIOTECA

SERVIÇO DE *TAKE AWAY*

fevereiro 2021

Preâmbulo

A Biblioteca da Escola Superior de Comunicação Social (ESCS) define o **Serviço de *Take Away*** como apoio ao Serviço de Circulação e Empréstimo. O Serviço de *Take Away* permite aos utilizadores internos, com dificuldades de acesso à Biblioteca devido ao horário de funcionamento, de usufruírem da documentação existente, facultando o empréstimo e devolução de documentação.

Este Serviço de *Take Away* conta com a colaboração da receção da ESCS.

1. Objetivo

1. O Serviço de *Take Away* tem como objetivo facultar o acesso ao acervo documental da Biblioteca, passível de empréstimo domiciliário.
2. Este Serviço de *Take Away* destina-se à comunidade interna da ESCS que, sinta dificuldade em comparecer na Biblioteca durante o horário de funcionamento desta.
3. Deve excluir-se do usufruto deste Serviço de *Take Away* o Empréstimo InterBibliotecas (EIB).

CIRCULAÇÃO E EMPRÉSTIMO

2. Serviço de Empréstimo Domiciliário

Para usufruir deste serviço de empréstimo domiciliário os utilizadores internos devem informar a Biblioteca sobre a documentação pretendida.

1. A pesquisa e consulta pode ser feita através do catálogo da Biblioteca, disponível em <https://escs.biblio.ipl.pt/>
2. Após seleção da documentação pretendida deverá ser enviado um *email* para biblioteca@escs.ipl.pt. No *email* devem constar, de modo bem explícito, as seguintes informações:
 - a) nome e número do utilizador (a indicação do número aplica-se aos alunos)
 - b) título(s), autor(es), cota(s), da documentação pretendida
 - c) referência ao uso do Serviço de *Take Away*
3. Após receção do *email*, a Biblioteca, por sua vez, envia, um *email* onde devem constar, de modo bem explícito, as seguintes informações:
 - a) confirmação da disponibilidade da documentação pretendida
 - b) confirmação de empréstimo da documentação
 - c) informação sobre data/hora em que a documentação requerida será deixada na receção da ESCS

Serviço de *Take Away*

4. A documentação pretendida é deixada na receção, dentro de um envelope fechado. No envelope deve estar indicado, de forma explícita, o nome/número do destinatário.
5. Após levantamento da documentação o requerente deverá confirmar a receção da mesma, em resposta ao *email* anteriormente enviado pela Biblioteca.
6. O prazo de empréstimo da documentação requerida inicia-se no momento em que a documentação é deixada na receção da ESCS.
7. Toda a documentação deixada na receção da ESCS que não seja levantada no prazo de 2 dias úteis, é entregue à Biblioteca e o processo de requisição é cancelado.
 - 7.1. O utilizador será informado por *email* que, dado não ter levantado a documentação solicitada, o seu processo de requisição fica cancelado.
8. O processo de requisição é registado num formulário, (ver ponto 4.1).

3. Serviço de Devolução

Para usufruir deste serviço de devolução os utilizadores internos devem informar a Biblioteca.

1. A informação deve ser feita por *email* para biblioteca@escs.ipl.pt. No *email* devem constar, de modo bem explícito, as seguintes informações:
 - a) nome e número do utilizador (a indicação do número aplica-se aos alunos)
 - b) título(s), autor(es), cota(s), da documentação a devolver
 - c) referência ao uso do Serviço de *Take Away*
 - d) informação sobre data/hora em que a documentação devolvida será deixada na receção da ESCS
2. A documentação a devolver deve ser deixada na receção, dentro de um envelope fechado. No envelope deve estar indicado, de forma explícita, o nome/número do remetente.

Sempre que possível, se tiver sido usado o Serviço de *Take Away* para a requisição, deve ser reutilizado o mesmo envelope.
3. Para os devidos efeitos a data em que a documentação é deixada na receção, será a considerada como data de entrega da requisição. Caso seja ultrapassado o prazo limite previsto para empréstimo, a penalização contará a partir desta data de entrega.
4. O processo de devolução é registado num formulário, (ver ponto 4.2).
5. Após receção da documentação, a Biblioteca, deverá confirmar a devolução, por *email* e como resposta ao *email*, anteriormente enviado pelo utilizador.

Quando se justifique, será também indicada a penalização por entrega após prazo previsto para empréstimo.

4. Formulários

Tanto para o processo de requisição, (ver ponto 2) como para o processo de devolução (ver ponto 3) deve ser preenchido um formulário.

4.1.Requisição

1. O formulário do processo de requisição deve conter os seguintes dados, ver ANEXO 1:
 - a) Data/hora de empréstimo
 - b) Nome/número do requerente
 - c) Assinatura do(a) colaborador(a) Biblioteca
 - d) Assinatura do utilizador
 - e) Data e hora do levamento da documentação
 - f) Assinatura do vigilante

Os itens a), b), c), devem ser preenchidos por colaboradores da Biblioteca. Os itens d), e) e f) pelos respetivos intervenientes.

2. Este formulário deve ser preenchido:
 - a) quando a Biblioteca deixa documentação na receção;
 - b) quando o requerente levanta documentação;
 - c) quando o processo de requisição é cancelado e a documentação é devolvida à Biblioteca. Neste caso, os itens d) e e), serão preenchidos pela Biblioteca, escrevendo “CANCELADO “ e rubricando à frente, no campo destinado à assinatura do utilizador.
3. Este formulário deverá ficar à guarda da receção, enquanto os processos de requisição estiverem a decorrer. Findos os processos de requisição o formulário deve ser entregue à Biblioteca.

4.1.Devolução

1. O formulário do processo de devolução deve conter os seguintes dados, ver ANEXO 2:
 - a) Data/hora de devolução
 - b) Nome/número do utilizador
 - c) Assinatura utilizador
 - d) Assinatura do vigilante
 - e) Assinatura do(a) colaborador(a) Biblioteca
 - f) Data e hora do levamento da documentação

Os itens a), b), c), devem ser preenchidos pelo utilizador. Os itens e) e f) pelos colaboradores da Biblioteca

2. Este formulário deve ser preenchido:
 - a) quando o utilizador deixa documentação na receção
 - b) quando a documentação é devolvida à Biblioteca
3. Este formulário deverá ficar à guarda da receção. Após preenchimento de toda a página, é que deve ser entregue à Biblioteca.

Serviço de *Take Away*

5. Omissões

Os casos omissos no presente documento serão resolvidos pontualmente pela responsável pela Biblioteca e/ou pela Direção da ESCS.

6. Entrada em vigor

Este serviço entra em vigor no início do 2º semestre de 2021.

ANEXOS

ANEXO 1



SERVIÇO TAKE AWAY

Registo de Empréstimo

Preencher quando documentação fica na Recepção da ESCS					Preencher quando a documentação é levantada pelo utilizador		
DATA	HORA	NOME UTILIZADOR	Nº ALUNO	ASSINATURA COLABORADOR (A) BIBLIOTECA	ASSINATURA UTILIZADOR	DATA/HORA LEVANTAMENTO	ASSINATURA VIGILANTE

ANEXO 2



SERVIÇO TAKE AWAY

Registo de Devolução

Preencher quando documentação fica na Recepção da ESCS					Preencher quando a documentação é devolvida à Biblioteca		
DATA	HORA	NOME UTILIZADOR	Nº ALUNO	ASSINATURA UTILIZADOR	ASSINATURA VIGILANTE	ASSINATURA COLABORADOR (A) BIBLIOTECA	DATA/HORA LEVANTAMENTO