

## **Tutorial do funcionamento dos Empréstimos Domiciliários**

### **Sistema Winlib**

#### **O que pode fazer?**

- Pesquisas no catálogo bibliográfico de todos os documentos existentes na Biblioteca do IPCA;
- Consultar os destaques: boletins bibliográficos das obras mais recentes;
- Visualizar o livro do mês e informação sobre o funcionamento da Biblioteca;
- Pode aceder à sua ficha de leitor: para isso deverá fazer o login:

#### **Como fazer o login?**

- No campo utilizador deve colocar o **número de aluno** ou caso se trate de docentes ou funcionários o **número de leitor** (caso não se lembre poderá solicitá-lo ao serviço da Biblioteca);
- No campo da password deve colocar a senha de acesso que habitualmente utiliza nos restantes serviços *online* do IPCA.

#### **O que pode fazer na ficha de leitor?**

- Visualizar os seus dados pessoais;
- Consultar os seus empréstimos;
- Consultar as suas reservas;
- Renovar livros.

#### **Como renovar livros pela Internet?**

- Clique no lado esquerdo no ícon empréstimos;
- Selecione os livros que pretende renovar;
- Clique no lado esquerdo no ícon renovar.

#### **Importante:**

- O documento somente poderá ser renovado se não estiver em atraso e não possuir reserva;
- O documento pode ser renovado 5 vezes consecutivas (por um período de 8 dias);
- A renovação pode ainda ser feita presencialmente, por telefone e por via electrónica.

- Pode ser requerida até ao último dia do prazo indicado para a devolução pessoalmente no Balcão de Atendimento. Para o efeito o utilizador deve fazer-se acompanhar do livro.
- A renovação pode ainda ser requerida até ao penúltimo dia do prazo indicado para devolução por correio electrónico, telefone ou via Internet.

### **Como funciona a cobrança de multas?**

- Em caso de atraso na devolução dos livros, o utilizador ficará sujeito ao pagamento de uma sanção pecuniária no valor de 0,50 € por cada livro e por cada dia, incluindo os dias de encerramento da Biblioteca.
- O atraso na devolução superior a 20 dias implica a pecuniária de 10,00 € por cada livro em atraso.
- O utilizador poderá decidir a forma de pagamento da multa no momento da devolução.

### **Qual a finalidade do aviso de reserva de material bibliográfico?**

- O aviso de reserva tem a finalidade de lembrar o utilizador que o material reservado está à sua disposição por 2 dias úteis, contados a partir da notificação do aviso previsto no número seguinte. A notificação é feita através do correio electrónico.
- O utilizador perde o direito à reserva do documento caso não cumpra o prazo estabelecido para a requisição do material bibliográfico (2 dias úteis).

*Em caso de dúvida contacte o serviço da Biblioteca.*