



**Universidade Politécnica de Macau**  
**Orientações de Utilização dos Serviços da Biblioteca**

**1. Objectivo**

As presentes orientações destinam-se a estabelecer as regras de utilização dos serviços da Biblioteca da Universidade Politécnica de Macau (adiante designada por “Biblioteca”).

**2. Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento é definido e publicado em tempo oportuno pela Biblioteca, de acordo com a situação do momento. Os pormenores do horário de funcionamento podem ser consultados nos anúncios ou na página electrónica da Biblioteca.

**3. Regras gerais**

Os materiais existentes na Biblioteca são propriedade da Universidade Politécnica de Macau, devendo os utilizadores dos serviços da Biblioteca seguir as presentes orientações e regulamentos relevantes da Universidade Politécnica de Macau.

**4. Regras de utilização**

1) Os recursos bibliotecários da Biblioteca podem ser consultados, de acordo com as disposições, pelos seguintes indivíduos (doravante designado por leitores): os funcionários em tempo integral, os alunos actuais (incluindo alunos dos cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento ministrados ou co-organizados pela Universidade), os alunos dos cursos da Academia do Cidadão Sénior, os portadores do “Cartão de Requisição em Grupo” da “Aliança das Bibliotecas das Instituições do Ensino Superior de Macau”, e os titulares do Cartão de Leitor/Cartão de Requisição de Livros, válido e emitido pela Biblioteca.

2) Na Biblioteca, os leitores têm de cumprir as seguintes regras. Os infractores serão aconselhados a sair para proteger os direitos dos outros leitores:

- a) É proibido trazer para a Biblioteca objectos que possam afectar o ambiente da Biblioteca (conforme determinados pelos funcionários da Biblioteca).
- b) Deve manter-se em silêncio. Não é permitido gritar, brincar ou dormir;
- c) É proibido qualquer comportamento que perturbe ou afecte os outros.
- d) Os dispositivos de alarme devem ser postos em silêncio antes da entrada na Biblioteca;
- e) É proibido fotografar, gravar vídeo e áudio, excepto com autorização prévia;
- f) É proibido fumar e comer;



- g) É proibido danificar os recursos ou objectos da Biblioteca (tais como escrever nos livros ou publicações, pintar ou desenhar, dobrar as páginas de livros, rasgar ou retirar os marcadores feitos pela Biblioteca, etc.) Os infractores devem efectuar o pagamento das respectivas taxas de serviço fixadas pela Universidade Politécnica de Macau;
- h) A utilização de computadores e outros aparelhos electrónicos na Biblioteca limita-se ao estudo e à consulta de informação, sendo proibido jogar ou navegar em páginas electrónicas com conteúdo violento, indecente ou pornográfico;
- i) É proibida a entrada de animais de estimação na Biblioteca;
- j) Os leitores devem respeitar as regras e os regulamentos relativos à utilização das instalações e do equipamento da Biblioteca, bem como outros regulamentos relevantes da Universidade.
- 3) Os leitores devem notificar imediatamente os funcionários da Biblioteca se descobrirem danos nos recursos ou objectos da Biblioteca durante a leitura.
- 4) Os leitores são responsáveis pela guarda dos seus objectos pessoais, podendo também guardar temporariamente os seus objectos pessoais nos cacifos. A Biblioteca não assume a responsabilidade pela guarda ou indemnização dos bens pessoais trazidos pelos leitores, ou dos artigos guardados nos cacifos.
- 5) É proibido levar para fora da Biblioteca qualquer material ou objecto que pertença à Biblioteca sem que o procedimento de empréstimo tenha sido efectuado, sob pena de ser considerado furto.
- 6) Em caso de alarme de incêndio, todos os leitores devem deixar os materiais ou objectos bibliotecários e sair da Biblioteca pelas saídas de emergência, de acordo com as instruções dos funcionários.

## 5. Regras de empréstimo

- 1) Os titulares do cartão de funcionário válido, do cartão de estudante válido (limitando-se aos estudantes actualmente inscritos em cursos de licenciatura, mestrado e doutoramento ministrados ou co-organizados pela Universidade), do “Cartão de Requisição em Grupo” da “Aliança das Bibliotecas das Instituições do Ensino Superior de Macau”, e do Cartão de Requisição de Livros válido e emitido pela Biblioteca, podem usufruir do serviço de empréstimo de materiais da Biblioteca.
- 2) Os materiais da Biblioteca não correntes estão indisponíveis ao serviço de empréstimo, incluindo: recursos instrumentais (tais como dicionários, enciclopédias); periódicos (tais como revistas, jornais); edições especiais de colecção e de luxo, ou livros costurados, materiais depositados numa área designada de Colecções Especiais; outros materiais de empréstimo limitado; e materiais bibliotecários não registados nem processados pela Biblioteca.



- 3) Os materiais bibliotecários emprestados ou ainda a ser catalogados podem ser reservados. Quando estes materiais estiverem disponíveis para empréstimo, a Biblioteca informará atempadamente o leitor que efectuou a reserva. Caso o processamento do empréstimo reservado não seja efectuado no prazo de três dias úteis, a contar do dia seguinte à data de notificação da Biblioteca, a reserva será considerada nula e a Biblioteca notificará, pela ordem, os restantes titulares que tenham efectuado a reserva.
- 4) Os requisitantes que pretendam renovar os materiais bibliotecários devem cumprir as seguintes regras:
  - a) O procedimento de renovação de empréstimo deve ser efectuado pessoalmente no balcão da Biblioteca ou através da plataforma específica da página electrónica da mesma, até ao prazo limite da devolução do respectivo material. Não são aceites os pedidos de renovação apresentados por outros métodos, tais como chamada telefónica ou correio electrónico.
  - b) Se o material emprestado estiver reservado por terceiros, não é aceite o pedido da renovação de empréstimo;
- 5) É da responsabilidade dos requisitantes guardar com o devido cuidado os materiais requisitados e devolvê-los até ao prazo determinado. Em caso de atraso na devolução, o direito de empréstimo do respectivo leitor será suspenso.
- 6) Os requisitantes que tenham um atraso igual ou superior a 31 dias devem pagar taxas de serviços definidas pela Universidade Politécnica de Macau. Os materiais emprestados que tenham um atraso superior a 60 dias serão considerados perdidos.
- 7) Em caso de prejuízos ou perdas dos materiais ou objectos bibliotecários emprestados, serão cobradas taxas de serviço fixadas pela Universidade Politécnica de Macau. Durante este período, o direito de empréstimo será suspenso até que as respectivas taxas de serviço sejam pagas. Mesmo que as taxas de serviço tenham sido pagas, os objectos emprestados danificados ou perdidos continuam a ser propriedade da Universidade Politécnica de Macau.
- 8) A devolução de todos os materiais da Biblioteca emprestados e o pagamento de todas as taxas de serviço relacionadas devem ser efectuados pelo respectivo leitor, antes da desvinculação do serviço para funcionários em tempo integral/pessoal que preste serviço docente, antes da desistência do curso, suspensão das actividades lectivas, ou graduação para os alunos, e antes do cancelamento de um Cartão de Requisição de Livros para as pessoas exteriores à Universidade.
- 9) Cabe ao bibliotecário a decisão de empréstimo, reserva e renovação de empréstimo dos materiais e objectos pertencentes à Biblioteca.



## 6. Requerimento do Cartão de Leitor e do Cartão de Requisição de Livros

- 1) As pessoas exteriores à Universidade que tenham completado os 18 anos de idade e sejam portadores do documento de identidade válido podem solicitar o Cartão de Leitor a termo certo e/ou Cartão de Requisição de Livros sem termo. Os titulares do Cartão de Leitor têm direito a consultar os materiais bibliotecários; os titulares do Cartão de Requisição de Livros podem consultar e pedir emprestados os materiais bibliotecários.
- 2) O requerimento do Cartão de Leitor deve ser apresentado em conjunto com os seguintes documentos:
  - a) Formulário específico da Biblioteca devidamente preenchido;
  - b) Duas fotografias recentes;
  - c) Fotocópia do documento de identidade válido.
- 3) O requerimento do Cartão de Requisição de Livros deve ser acompanhado dos seguintes documentos e taxas:
  - a) Formulário específico da Biblioteca devidamente preenchido;
  - b) Duas fotografias recentes;
  - c) Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente de Macau válido;
  - d) Caução a prestar à Biblioteca fixada pela Universidade Politécnica de Macau; se for o pessoal que preste serviço docente na Universidade, deve apresentar uma carta de notificação válida da Universidade (o período de serviço deve ser igual ou superior a um semestre); o Cartão de Requisição de Livros do pessoal que preste serviço docente é válido até ao fim do seu período de serviço e deve ser renovado com a apresentação da carta de notificação válida;
  - e) Os membros da Associação dos Antigos Alunos da Universidade podem entregar a cópia do seu cartão de membro válido e emitido pela mesma associação quando solicitarem o Cartão de Requisição de Livros para indivíduos exteriores à Universidade, a fim de obterem direitos de empréstimo mais favoráveis;
- 4) A caução a prestar à Biblioteca paga pelo requerente do Cartão de Requisição de Livros servirá para deduzir as taxas de serviço devidas e não pagas. O titular do Cartão de Requisição de Livros deve pagar a totalidade das respectivas taxas de serviço antes de recuperar o direito de empréstimo.
- 5) Em caso de perda do Cartão de Leitor/Cartão de Requisição de Livros, o respectivo leitor deve informar a perda pessoalmente à Biblioteca e apresentar um novo pedido.
- 6) Em caso de anulação do Cartão de Requisição de Livros, a caução será reembolsada ao requerente após dedução das eventuais taxas de serviço.



## **7. Serviços de fotocópia/impressão/digitalização na Biblioteca**

- 1) Os serviços de fotocópia/impressão/digitalização na Biblioteca pressupõem a sua execução pelos utilizadores; a realização de fotocópias e impressões está sujeita ao respectivo pagamento.
- 2) Os serviços de fotocópia/impressão/digitalização prestados pela parte da Biblioteca destinam-se somente a usos de investigação e estudo, devendo os utilizadores respeitar a regulamentação aplicável em matéria de direitos de propriedade intelectual. As consequências são da responsabilidade do infractor.
- 3) A Biblioteca não garante a disponibilidade dos serviços de fotocópia/impressão/digitalização, que estão sujeitos a situação real.

## **8. Visita à Biblioteca / aluguer das instalações**

- 1) Os pedidos de visita à Biblioteca devem ser apresentados na Biblioteca, preferencialmente, em grupos, e com a justificação devida;
- 2) O aluguer das instalações deve ser pedido à Biblioteca, com explicação detalhada das actividades a realizar;
- 3) O direito de decisão sobre os referidos pedidos cabe ao bibliotecário ou ao responsável pelas instalações das bibliotecas afiliadas.

## **9. Recomendação de aquisição**

Os leitores podem sugerir à Biblioteca a aquisição dos recursos bibliográficos através da plataforma específica da página electrónica da Biblioteca ou através do formulário de encomenda específico. O bibliotecário reserva-se o direito de tomar decisões sobre as adições de aquisição propostas, conforme a situação real e as necessidades de desenvolvimento da Biblioteca.

## **10. Inventário do arquivo**

- 1) Quando estiver em execução o inventário do arquivo da Biblioteca, os utilizadores devem devolver os materiais emprestados dentro do período designado e anunciado pela Biblioteca;
- 2) Durante o prazo de realização do inventário do arquivo, a Biblioteca estará encerrada temporariamente e os serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação de empréstimo estarão suspensos.

## **11. Furto**

Em caso de furto dos materiais ou objectos bibliotecários, a Biblioteca pode denunciar o caso à polícia. O respectivo infractor incorre não só na responsabilidade penal como também na eventual responsabilidade disciplinar.



## **12. Cumprimento das regras e consequência da infracção**

Os utilizadores da Biblioteca devem cumprir as presentes orientações e outros regulamentos relevantes da Universidade. O respectivo infractor incorre não só na eventual responsabilidade disciplinar e/ou penal, como também pode ter os seus direitos de utilização dos serviços prestados pela Biblioteca suspensos pelo bibliotecário.

## **13. Entrada em vigor**

As presentes orientações de utilização entram em vigor a partir de 1 de Setembro de 2024.