



N.º 02R/CG/2014

Instituto Politécnico de Macau

Regulamento das Bibliotecas

1. Objectivo

O presente regulamento destina-se a estabelecer uma disposição geral para o funcionamento das Bibliotecas do Instituto Politécnico de Macau.

2. Bibliotecas do Instituto Politécnico de Macau

As Bibliotecas do Instituto Politécnico de Macau incluem:

- 1) Biblioteca na Sede do Instituto Politécnico de Macau;
- 2) Biblioteca no Centro Pedagógico e Científico na Área do Jogo;
- 3) Colecção Especial Lam Kan na Galeria de Exibição Lam Kan.

3. Horário de funcionamento

O horário de funcionamento das Bibliotecas é definido pelo IPM, de acordo com a situação do momento, e publicado pelas Bibliotecas em tempo oportuno.

4. Requerimento dos cartões de leitor

- 1) As pessoas exteriores ao IPM que tenham completado os 18 anos de idade e sejam portadores do documento de identidade válido podem apresentar o requerimento dos cartões de leitor, entre os quais um com limite de utilização e outro sem limite de utilização (excepto o pessoal que preste serviço docente). O bibliotecário tem poder de decisão para aprovar o respectivo requerimento.
- 2) O requerimento do cartão de leitor com limite de utilização deve ser apresentado em conjunto dos seguintes documentos:



- a) O impresso específico da Biblioteca devidamente preenchido;
 - b) Duas fotografias recentes;
 - c) Fotocópia do documento de identidade válido.
- 3) O requerimento do cartão de leitor sem limite de utilização deve ser apresentado em conjunto com os seguintes documentos e obedecer aos requisitos:
- a) O impresso específico da Biblioteca devidamente preenchido;
 - b) Duas fotografias recentes;
 - c) Fotocópia do BIR de Macau válido; se relativo a pessoal que preste serviço docente no IPM, o requerente deve apresentar o contrato válido celebrado com o IPM, com prazo igual ou superior a um semestre;
 - d) (Caso se aplique) fotocópia do cartão válido emitido pela Associação dos Antigos Alunos do IPM;
 - e) Caução a prestar à Biblioteca, fixada na «Tabela de taxas de serviços prestados pelo IPM»;
 - f) Quanto ao cartão de leitor conferido ao pessoal que preste serviço docente no IPM, o respectivo prazo de validade decorre até ao último dia de leccionação do então semestre, podendo ser renovado com apresentação do contrato válido.
- 4) A caução acima mencionada serve para a dedução eventualmente realizada por causa da falta do pagamento de taxas de serviço dentro do prazo fixado. Neste caso, para recuperar os direitos de leitor, o mesmo leitor tem de completar a respectiva diferença da caução. Em caso da insuficiência ou da isenção da caução, o IPM exigirá o pagamento das taxas devidas por meios legais.
- 5) O bibliotecário pode decidir anular unilateralmente o cartão de leitor, com ou sem limite de utilização, das pessoas exteriores ao IPM.
- 6) Quando o cartão de leitor for anulado, seja por iniciativa do próprio portador seja por decisão unilateral da Biblioteca, a respectiva caução será devolvida ao portador do cartão, depois da dedução das taxas de serviço eventualmente existentes.



5. Regras de utilização

- 1) Os recursos bibliotecários das Bibliotecas podem ser consultados, de acordo com as disposições do IPM, pelo seguinte pessoal (doravante designado por leitor): todos os funcionários em tempo integral e alunos actuais do IPM (incluindo alunos que frequentem actualmente os cursos do IPM que conferem graus académicos, os cursos de diploma, de mestrado e de doutoramento organizados em colaboração, os cursos sem graus académicos do Centro Pedagógico e Científico na Área do Jogo, e os cursos da Academia do Cidadão Senior), os portadores do “Cartão de biblioteca unificado em grupo, entre as bibliotecas das instituições do ensino superior de Macau”, e os portadores do cartão de leitor válido emitido pelas Bibliotecas.
- 2) Nas Bibliotecas, os leitores têm de cumprir as seguintes disposições; caso contrário, os funcionários das Bibliotecas podem exigir a saída dos mesmos:
 - a) Não os leitores não podem levar para as Bibliotecas malas, guarda-chuvas e quaisquer outros objectos que não estejam relacionados com o estudo e/ou possam de alguma forma afectar o ambiente das Bibliotecas. Os funcionários das Bibliotecas têm o direito de decidir sobre a entrada desses objectos; concomitantemente, disponibilizam-se os cacifos para depósito temporário dos objectos dos leitores, mas as Bibliotecas não são responsáveis pelos respectivos objectos ali depositados;
 - b) Os pertences pessoais são da responsabilidade individual dos utilizadores das Bibliotecas, não podendo estas ser responsabilizadas por guardá-los, por quaisquer danos ou pelo desaparecimento dos mesmos; os leitores devem manter o silêncio dentro das Bibliotecas, não podendo produzir ruído, brincar e praticar actos perturbadores contra outrem;
 - c) Não é permitida a utilização de aparelhos sonoros, especialmente telemóveis e aparelhos similares,entre outros;
 - d) É proibido fotografar, filmar ou gravar, salvo se com autorização prévia;
 - e) É proibido fumar, comer e beber;
 - f) Não é permitido deslocar mesas e cadeiras dos locais originais;
 - g) Os utilizadores das Bibliotecas devem consultar e utilizar os recursos bibliotecários com muito cuidado, especialmente, não podendo praticar actos



que de alguma forma os possam danificar, tais como escrever em folhas colocadas em cima dos livros ou outras publicações das Bibliotecas, copiar, pintar ou desenhar tanto na parte interior como na capa dos livros, dobrar os livros, retirar os marcadores e referências próprias das Bibliotecas, etc.; caso os leitores verifiquem quaisquer danos anteriores nesses recursos, antes ou durante a sua utilização, devem informar atempadamente os trabalhadores da respectiva Biblioteca;

- h) Depois da utilização, os recursos consultados devem ser colocados nos locais determinados ou deixados em cima da mesa;
 - i) Quando não tenha sido devidamente efectuado o procedimento de empréstimo, os materiais bibliotecários não podem ser levados para fora da Biblioteca; caso contrário, o respectivo acto será considerado como furto;
 - j) Em caso de alarme de incêndio, todos os leitores devem deixar na Biblioteca os materiais pertencentes à mesma e sair pelas saídas de emergência, de acordo com as orientações dos trabalhadores.
- 3) Na Sala Multimédia, utilizam-se apenas os materiais multimédia fornecidos pelas Bibliotecas, salvo se com pedido previamente aprovado.
- 4) Os livros ou quaisquer objectos das Bibliotecas não podem ser danificados; caso contrário, a pessoa responsável deve pagar as taxas fixadas na «Tabela de taxas de serviços prestados pelo IPM»; para quem recuse este pagamento, o IPM exigirá o respectivo pagamento por meios legais. Os livros ou objectos danificados pertencem sempre às Bibliotecas, independentemente do pagamento das mesmas taxas.

6. Regras de empréstimo

- 1) O pessoal afecto ao IPM pode usufruir o serviço de empréstimo prestado pelas Bibliotecas com apresentação do cartão de funcionário válido, os alunos com a apresentação do cartão de estudante válido (limitando-se aos alunos que estejam a frequentar os cursos do IPM que conferem graus académicos e os cursos de diploma, de mestrado e de doutoramento organizados em cooperação), os portadores do “Cartão de biblioteca unificado em grupo, entre as bibliotecas das



instituições do ensino superior de Macau”, ou outras pessoas mediante a apresentação do original do BIR do signatário de um desses cartões.

- 2) O tratamento dos procedimentos de empréstimo, devolução, reserva e renovação de empréstimo pode ser suspenso até aos 15 minutos antes da hora do encerramento.
- 3) Os recursos bibliotecários indisponíveis ao serviço de empréstimo incluem: recursos instrumentais básicos de utilização frequente (tais como dicionários, enciclopédias); periódicos (revistas, jornais, e outros); edições especiais de colecção e de luxo, ou livros costurados; os materiais depositados na Colecção Especial Lam Kan na Galeria de Exibição Lam Kan; outros materiais de empréstimo limitado (como manuais curriculares, livros de respostas, e outros); e os materiais não registados nem processados pelas Bibliotecas.
- 4) Os materiais emprestados das Bibliotecas não podem ser re-emprestados privadamente a outrem.
- 5) É possível fazer-se a reserva dos materiais emprestados ou em catalogação. Quando estes materiais estiverem disponíveis para empréstimo, o respectivo leitor será informado atempadamente pela Biblioteca respectiva; caso o processamento do empréstimo reservado não seja reclamado pessoalmente pelo mesmo leitor até ao terceiro dia útil a contar desde o seguinte dia da recepção da notificação, a reserva será considerada nula e havendo outras reservas a Biblioteca informará o requisitante seguinte da disponibilidade para empréstimo.
- 6) Conforme as categorias associadas ao tipo de leitores e empréstimos permitidos, na tabela seguinte constam o número de dias, o volume e as vezes de renovação dos empréstimos dos recursos bibliográficos das Bibliotecas:

		Livros		Materiais multimédia (sem renovação)
Número limite de materiais para	Número total de reservas permitidas	Número limite de dias de empréstimo	Renovações permitidas	Número limite de dias de empréstimo



		emprésti mo	as	mo		mo
Funcionário a tempo integral Portador do cartão de funcionário válido	Pessoal docente	20	20	90	Sem limite	7
	Pessoal não docente	10	10	30	Sem limite	Indisponível
Estudante Portador do cartão de estudante válido	Dos cursos do IPM que conferem graus académicos	5	5	21	1	Indisponível
	Dos cursos organizados em cooperação	15	15	30	1	Indisponível
Pessoal exterior ao IPM Portador do cartão de leitor válido	Pessoal prestador de serviços	12	12	90	Sem limite	7
	Membro da Associação dos Antigos Alunos do IPM	3	3	21	Indisponível	Indisponível
	Outros	3	3	15	Indisponível	Indisponível
Portador do “Cartão de biblioteca unificado em grupo, entre as bibliotecas das instituições do ensino superior de Macau”		3	3	15	Indisponível	Indisponível

7) Regras para renovação de empréstimos e devolução de materiais emprestados:



- a) Os materiais emprestados devem ser devolvidos dentro do prazo limite fixado; caso contrário, haverá lugar ao pagamento das taxas constantes da «Tabela de taxas de serviços prestados pelo IPM»; para quem não as pague, o IPM exigirá o respectivo pagamento por meios legais;
 - b) O procedimento de renovação de empréstimo apenas pode ser tratado pessoalmente no balcão de atendimento das Bibliotecas ou através da plataforma específica das Bibliotecas na internet, até ao prazo limite da devolução; não são aceites pela parte das Bibliotecas os pedidos de renovação apresentados por meio de chamada telefónica ou correio electrónico, ou apresentados fora dos prazos de devolução e/ou se os materiais emprestados estiverem reservados;
 - c) Quando os materiais emprestados não forem devolvidos até ao prazo determinado e/ou as taxas devidas não forem pagas, as Bibliotecas suspenderão os direitos relevantes do respectivo leitor;
 - d) Serão considerados perdidos os materiais emprestados que não sejam devolvidos até ao 50.º dia a contar desde o seguinte dia do termo do prazo de devolução;
 - e) A devolução de todos os materiais emprestados e o pagamento de todas as taxas devidas devem ser efetuados pelo respectivo leitor, antes da desvinculação do serviço, desistência do curso, suspensão das actividades lectivas, ou graduação, respectivamente para funcionários em tempo integral e estudantes do IPM.
- 8) Os materiais emprestados devem ser guardados com o devido cuidado pelos respectivos leitores; caso haja prejuízos ou perdas, devem pagar as taxas fixadas na «Tabela de taxas de serviços prestados pelo IPM»; para quem não as pague, o IPM exigirá o respectivo pagamento por meios legais. Os livros ou objectos emprestados, quer os danificados, quer os perdidos, pertencem sempre às Bibliotecas, independentemente do pagamento das mesmas taxas.
 - 9) Cabe ao bibliotecário a decisão de empréstimo, reserva e renovação de empréstimo dos materiais pertencentes às Bibliotecas, de acordo com as circunstâncias do momento..



7. Inventário do arquivo

- 1) Quando estiver em execução o inventário do arquivo das Bibliotecas, todos os materiais emprestados devem ser devolvidos até ao prazo de devolução determinado;
- 2) Durante o prazo de realização do inventário do arquivo, as Bibliotecas estarão temporariamente encerradas e suspensos os serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação de empréstimo.

8. Serviços de fotocópia/impressão/digitalização nas Bibliotecas

- 1) Os serviços de fotocópia/impressão/digitalização nas Bibliotecas pressupõem a sua execução pelos utilizadores; entre estes serviços, a realização de fotocópias e impressões obriga ao respectivo pagamento.
- 2) A parte das Bibliotecas não garante que os serviços de fotocópia/impressão/digitalização possam estar disponíveis em qualquer momento.
- 3) Os serviços de fotocópia/impressão/digitalização prestados pela parte das Bibliotecas destinam-se somente a usos de investigação e estudo, devendo os utilizadores respeitar os direitos de propriedade intelectual; caso haja infracção das leis relevantes, a responsabilidade penal deve ser assumida pelo mesmo infractor.

9. Furto

Em caso de furto dos objectos pertencentes às Bibliotecas, o respectivo infractor incorre não só na responsabilidade penal como também na eventual responsabilidade disciplinar.

10. Recomendação de aquisição

Os leitores podem aproveitar o formulário específico das Bibliotecas para fazer recomendações relativas à aquisição dos recursos bibliográficos que se encontram em falta, cabendo à parte das Bibliotecas proceder à respectiva ponderação a partir da análise da situação real e tendo em conta a perspectiva do desenvolvimento futuro das



Bibliotecas; contudo, pertence à parte das Bibliotecas o direito de decisão final sobre essas recomendações.

11. Visita às Bibliotecas / aluguer das instalações

- 1) Os pedidos de visita às Bibliotecas devem ser apresentados nas respectivas Bibliotecas, preferencialmente, em grupos, e com a justificação devida;
- 2) O aluguer das instalações deve ser pedido às respectivas bibliotecas, 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.

12. Regras de utilização das instalações, equipamentos e outros serviços das Bibliotecas

Em todas as bibliotecas existem e estão disponíveis para consulta as regras de utilização específica das instalações (incluindo sala de estudo individual, sala de estudo, sala multimédia), dos equipamentos (incluindo computadores fixos e portáteis, e do Quiosque para empréstimo e devolução de livros), e relativas a outros serviços (incluindo prestação de espécies documentais).

13. Consequência da infracção

Quem infrinja o presente regulamento deve assumir as eventuais responsabilidades disciplinares e penais, e o bibliotecário tem o direito de decidir a suspensão dos direitos de pedir empréstimo dos materiais bibliotecários, bem como de determinar o prazo dessa mesma suspensão.

14. Direito de esclarecimento

As dúvidas e omissões resultantes da implementação do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação do Conselho de Gestão.



15. Entrada em vigor

O presente regulamento, aprovado pelo Conselho de Gestão no dia 18 de Agosto de 2014, entra em vigor no dia 25 de Agosto de 2014.

O Conselho de Gestão do IPM

O Presidente, Lei Heong Iok	(Assinatura)
A Vice-Presidente, Yin Lei	(Assinatura)
O Secretário-Geral, Chan Wai Cheong	(Assinatura)
O representante da DSF, Chang Tou Keong Michel	(Assinatura)