



澳門理工大學 圖書館服務使用指引

1. 目的

本指引旨在訂定澳門理工大學圖書館（下稱“圖書館”）服務的使用規則。

2. 開放時間

圖書館因應實際情況訂定開放時間並適時公佈，詳情請參閱圖書館公告或網頁。

3. 一般規則

圖書館內的資料屬澳門理工大學所有，圖書館服務使用者須依照本指引及澳門理工大學的相關規範使用圖書館服務。

4. 閱覽規則

- 1) 澳門理工大學全職人員、在讀學生（包括本校開設或合辦的學士、碩士、博士學位課程學生）、長者書院學員、持有效澳門高校圖書館聯盟團體借書證，以及持有由圖書館發出的有效閱覽證/借書證等人士（下稱“讀者”），均可按規定於圖書館內查閱館藏資料。
- 2) 讀者於圖書館內必須遵守以下規則，違者將被勸喻離開以保障其他讀者權益：
 - a) 禁止攜帶可能影響圖書館環境的物品進入圖書館（由圖書館工作人員決定）
 - b) 保持安靜，禁止大聲喧嘩、嬉戲或睡覺；
 - c) 禁止作出滋擾或影響他人的行為；
 - d) 進入圖書館前應將所攜帶的響鬧裝置調至靜音；
 - e) 禁止進行拍攝、錄像及錄音等行為，但已獲批准者除外；
 - f) 禁止吸煙及飲食；
 - g) 禁止損毀館藏資料或物品（如在書籍或刊物上書寫、塗劃、折角書頁、撕毀或摘除圖書館內部所作的記號等損毀行為），違者須繳交澳門理工大學訂定的相關服務費；
 - h) 館內使用電腦等電子設備僅限於學習及查閱資料用途，禁止玩遊戲或瀏覽暴力、不雅或色情之網站；
 - i) 禁止攜帶寵物進入圖書館；
 - j) 讀者須遵守圖書館設施、設備的使用規定及本校其他相關規範。
- 3) 讀者於閱覽時若發現館藏資料或物品有任何損毀，應及時通知圖書館工作人員。



- 4) 讀者須自行保管個人財物，亦可將個人攜帶物品暫存於儲物櫃內，圖書館對讀者所攜帶之個人財物或存放於儲物櫃內的物品，不負任何保管及賠償之責任。
- 5) 在未辦妥外借手續前，不得將任何屬於圖書館所有之資料或物品帶離圖書館，否則視作盜竊處理。
- 6) 火警鐘響起時，須將屬於圖書館所有之資料或物品放下，並按照工作人員指示，由指定緊急出口離開圖書館。

5. 外借規則

- 1) 持澳門理工大學有效職員證、學生證（僅限於現正就讀本校開設或合辦的學士、碩士、博士學位課程學生）、澳門高校圖書館聯盟團體借書證，以及持有由圖書館發出的有效借書證的人士，可享用借閱館藏資料之服務。
- 2) 非流通的館藏資料不得外借，包括：工具書（如字典、百科全書等）；定期刊物（如雜誌、報紙等）；珍本、精裝本或線裝書；存放於指定特藏區的館藏資料；其他限制外借之資料；以及未經圖書館進行記錄及技術處理的館藏資料。
- 3) 已被外借或仍在編目中的館藏資料可供預約；當該等資料在可予以外借狀況時，圖書館將通知預約者。自圖書館發出通知翌日起計三個工作日內仍未完成外借手續者，其預約申請將視作棄權，圖書館將按順序通知其他預約者。
- 4) 若借閱者需要續借館藏資料，必須遵守下列規則：
 - a) 續借手續須在該外借之館藏資料到期日或之前，親臨圖書館或透過圖書館網站專用平台辦理，不接受以電話或電子郵件等其他方式辦理續借手續；
 - b) 已被他人預約的外借館藏資料不接受續借；
- 5) 借閱者有責任妥善保管所外借之館藏資料，並應按期歸還。如有逾期，借閱者的帳號將被暫停借閱權。
- 6) 借閱者逾期三十一天或以上，須繳付澳門理工大學訂定的手續費，逾期六十天以上將視作遺失處理。
- 7) 外借之館藏資料或物品如有損毀或遺失，須繳交澳門理工大學訂定的相關服務費。期間借閱者將被中止借閱權，直至清還相關的服務費。即使已繳交服務費，該等被損毀或遺失的外借物品仍屬澳門理工大學所有。
- 8) 本校全職人員/教學服務提供人員在離職前、在讀學生在退學、休學或畢業前及校外人士取消借書證前，必須歸還所有借用之館藏資料及繳清所有相關的服務費。
- 9) 館藏資料及物品可否外借、預約及續借由圖書館館長保留決定權。



6. 閱覽證及借書證之申請

- 1) 凡年滿十八歲及持有效身份證明文件的校外人士，可向圖書館申請具期限的閱覽證及/或不具期限的借書證。持閱覽證者可享受館內閱覽館藏資料之服務；持借書證者可享受館內閱覽及外借館藏資料之服務。
- 2) 閱覽證申請者須同時提交以下文件：
 - a) 已填妥的圖書館專用申請表；
 - b) 近照兩張；
 - c) 有效身份證明文件副本。
- 3) 借書證申請者須同時提交以下文件及費用：
 - a) 已填妥的圖書館專用申請表；
 - b) 近照兩張；
 - c) 有效澳門居民身份證副本；
 - d) 澳門理工大學所訂定的圖書館保證金；倘為本校教學服務提供人員，則需出示本校有效之通知函（服務期限需滿一個學期或以上）；教學服務提供人員借書證有效期至其服務期的結束日，續期時需出示有效之通知函；
 - e) 本校校友會會員在辦理校外人士借書證時可提交有效之校友會會員證副本，以申請較優的借閱權利；
- 4) 借書證申請人繳交之圖書館保證金，將用作扣減應繳但未繳交的服務費，持借書證者須繳清相關的服務費後才可恢復其借閱權利。
- 5) 若遺失閱覽證/借書證，須本人親臨圖書館報失並重新申請。
- 6) 若取消借書證，保證金將在扣除倘有的服務費後退回申請人。

7. 圖書館內複印/列印/掃描之服務

- 1) 館內提供的複印/列印/掃描服務屬於自助性質，使用者須自費進行。
- 2) 館內所提供的複印/列印/掃描服務僅供研習之用，使用者須遵守有關知識產權的相關規定，違者後果自負。
- 3) 圖書館對複印/列印/掃描服務之提供不作任何保證，須按實際情況而定。

8. 參觀/借用圖書館

- 1) 參觀圖書館應以組別形式預先向圖書館提出申請，並說明理由。
- 2) 借用圖書館設施應先向圖書館提出申請，並詳細說明擬舉行之活動；
- 3) 圖書館館長或分館設施負責人對上述申請保留決定權。



9. 訂購建議

讀者可透過圖書館網站專用平台或專用訂購表格，建議圖書館增購館藏資料，圖書館館長按實際情況及館藏發展所需，對增購建議保留決定權。

10. 清點館藏

- 1) 圖書館進行清點館藏工作時，借閱者應在圖書館公告的指定期間內歸還外借之館藏資料；
- 2) 在清點館藏期間，圖書館將暫停開放及停止提供外借、歸還、預約及續借等服務。

11. 盜竊

一經發現有盜竊任何館藏資料或物品等行為，圖書館可報警處理，涉案者除需負上刑事責任外，亦不排除負上倘有的紀律責任。

12. 應遵規定及違規後果

圖書館使用者須遵守本指引及本校其他相關規範，違者除須負上倘有的紀律及/或刑事責任外，圖書館館長可中止違規者使用圖書館服務。

13. 生效

本使用指引自 2024 年 9 月 1 日起生效。