

、學生及屬「工作間」制度的藝術家的活動提供輔助。

第八條 (就讀制度)

一、就讀課程和研習班需事先報名並繳交學費，學費按每一情況由澳門文化學會定出，並應在開課前全部繳清。

二、就讀視覺藝術學院所授課程的學生有權按照有關使用條件使用為發展其工作的有關「工作間」及圖書館。

三、以自由「工作間」制度就讀該學院可能要按使用月數繳交相應金額的學費。

四、享有自由「工作間」制度優惠的藝術家，在不影響其他教學活動的情況下，以靈活時間使用「工作間」及其他設備。

第九條 (其他活動)

視覺藝術學院可負責監管、協調及執行公共或私人機構委托的、有關內、外裝飾及出版印刷品方面的藝術創作計劃。

Portaria n.º 186/89/M de 31 de Outubro

Considerando que, através do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, foi reestruturado o Instituto Cultural de Macau, no qual a Biblioteca Nacional de Macau se integrava como seu organismo dependente;

Considerando que o Regulamento daquela Biblioteca Nacional, que passou a denominar-se Biblioteca Central, por força daquele diploma legal, data de 1945, encontrando-se, por consequência, manifestamente desatualizado;

Tendo ainda presente o disposto no n.º 2 do artigo 26.º e no artigo 56.º do diploma acima referido;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º

(Objecto)

É aprovado o Regulamento da Biblioteca Central a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º e o artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro, anexo a este diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Revogações)

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 3 766, de 7 de Abril de 1945;
- b) A Portaria n.º 6 020, de 13 de Junho de 1957;
- c) A Portaria n.º 6 717, de 11 de Março de 1961.

Artigo 3.º

(Entrada em vigor)

A presente portaria produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 63/89/M, de 25 de Setembro.

Governo de Macau, aos 16 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

Artigo 1.º

(Âmbito)

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento da Biblioteca Central, tendo em vista a sua utilização pelo público.

Artigo 2.º

(Sede e dependências)

1. A Biblioteca Central integra as seguintes bibliotecas:

- a) Biblioteca Central — Sede;
- b) Biblioteca do Leal Senado;
- c) Biblioteca Sir Robert Ho Tung;
- d) Biblioteca Itinerante;
- e) Biblioteca de Mong-Há;
- f) Biblioteca de Coloane;
- g) Outras bibliotecas dependentes que venham a ser criadas.

2. Poderão ainda ser criados núcleos bibliográficos especializados junto de instituições públicas ou privadas.

Artigo 3.º

(Acesso à documentação)

1. É livre, por princípio, o acesso à documentação guardada na Biblioteca Central.

2. Excepcionalmente tal acesso poderá ser limitado, a título accidental ou temporário, pelo director da Biblioteca Central quando estiver em causa o direito de sigilo ou a preservação das espécies, devendo, neste último caso, ser facultada a consulta, na medida do possível, de um símile do documento acautelado.

Artigo 4.º

(Leitura)

1. A leitura das espécies bibliográficas pode ser efectuada, directamente, por leitura de presença, através de empréstimo para leitura domiciliária, ou por empréstimo interbibliotecas.

2. A Biblioteca Central faculta, para leitura de presença, monografias, publicações em série e periódicos, ou suas reproduções.

3. As espécies de referência, designadamente anuários, atlas, bibliografias, catálogos, dicionários, enciclopédias, miscelâneas, reportórios, vocabulários, apenas podem ser consultadas em regime de leitura de presença.

4. As publicações periódicas apenas serão facultadas para leitura de presença.

5. No caso das espécies abaixo indicadas, as mesmas apenas podem ser consultadas na Biblioteca e mediante autorização expressa do director:

- Raridades bibliográficas;
- Espécies de grande valor económico e/ou estimativo;
- Espécies com autógrafos preciosos;
- Espécies de grandes dimensões;
- Espécies em mau estado de conservação;
- Espécies oferecidas com aquela condição;
- Incunábulos;
- Manuscritos;
- Livro antigo;
- Cartazes;
- Desenhos;
- Mapas;
- Gravuras;
- Fotografia;
- Filmes;
- Selos;
- Medalhas;
- Moedas.

6. A Biblioteca Central possuirá os seguintes catálogos que estarão acessíveis, quer pelo sistema tradicional, quer por meios informáticos:

- Onomástico;
- Ideográfico ou alfabético de matérias;
- Didascálico ou alfabético de títulos;
- Sistemático;
- Topográfico;
- De periódicos.

7. As espécies que fazem parte dos fundos reservados não podem ser emprestadas para leitura domiciliária.

8. As espécies do Fundo de Macau, da Biblioteca do Leal Senado e do fundo de livro antigo da Biblioteca Sir Robert Ho Tung são consideradas reservadas.

9. O prazo de empréstimo para a leitura domiciliária é de 15 dias, podendo, em situações excepcionais, designadamente a existência de grande número de interessados em consultar a espécie emprestada de que não seja possível adquirir mais exemplares, ser reduzido mediante aviso telefónico ou escrito.

10. O empréstimo a outras bibliotecas e a serviços públicos do Território obedece aos mesmos princípios do empréstimo para leitura domiciliária, excepto no que diz respeito à requisição que é formalizada por escrito, e ao prazo respectivo, que pode ir até trinta dias a contar do dia da recepção da espécie pela biblioteca ou pelos serviços requisitantes.

Artigo 5.º

(Regras de utilização)

1. As regras de utilização pelo público das espécies bibliográficas são, em geral, as seguintes:

a) O leitor poderá requisitar, de cada vez, um número máximo de três espécies, devendo, para o efeito, preencher uma requisição para cada espécie bibliográfica;

b) Trinta minutos antes do encerramento da Biblioteca não serão concedidas requisições de leitura a novos leitores, nem satisfeitos pedidos àqueles que já se encontram na Biblioteca;

c) Os leitores serão avisados quinze minutos antes da hora de encerramento da Biblioteca, de modo a que este se efectue à hora determinada no horário;

d) A devolução das espécies requisitadas para leitura de presença deve efectuar-se até quinze minutos antes da hora indicada para o encerramento do respectivo período;

e) No caso da leitura domiciliária, a devolução das espécies deve efectuar-se no prazo de quinze dias após a sua requisição;

f) O utilizador pode sair da sala de leitura por um período não superior a trinta minutos sem ter de devolver a espécie requisitada ao recepcionista, devendo solicitar, nesse caso, uma ficha ao funcionário encarregado da vigilância da sala, o qual ficará depositário da espécie;

g) O trabalho em grupo não deve, de modo algum, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessárias ao funcionamento dos outros serviços.

2. Não é permitido ao utilizador:

a) Riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos livros e periódicos ou retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca (cotas, carimbos ou quaisquer outros sinais de registos);

b) Fumar, conversar, beber, comer, sentar-se sobre as mesas ou deslocar móveis da posição em que se encontram, nas salas de leitura;

c) Entrar na sala de leitura com pastas, malas, sacos e outros objectos semelhantes e bem assim com livros da sua propriedade, os quais deverão ser deixados na recepção, em cacifos próprios, só podendo ser levantados à saída.

Artigo 6.º

(Acesso ao serviço de leitura)

1. É condição prévia do acesso ao serviço de leitura da Biblioteca Central a posse de cartão de leitor.

2. A admissão ao serviço de leitura faz-se por ordem de inscrição dos leitores no livro de registo que se encontra no

balcão de atendimento, local onde deve ser deixado o cartão de leitor que será levantado à saída.

3. Na Biblioteca Itinerante as espécies serão entregues ao utilizador para leitura domiciliária contra o pagamento de caução de valor a fixar por despacho do presidente do Instituto Cultural de Macau.

4. É permitido o livre acesso à estante na sala infantil/juvenil da Biblioteca — Sede, na Biblioteca do Leal Senado, na secção de livro moderno da Biblioteca Sir Robert Ho Tung e nas Bibliotecas de Mong-Há e Coloane.

5. Os livros retirados para utilização não deverão ser colocados nas estantes, mas deixados em cima das mesas para posterior arrumação por parte de funcionário.

6. Não poderão ser retiradas das estantes, de cada vez, mais do que três obras para consulta.

Artigo 7.º

(Reprodução de documentos)

1. É livre, por princípio, a reprodução dos documentos referidos no n.º 1 do artigo 3.º para fins de investigação, excepto nas situações previstas no n.º 2 do mesmo artigo, de acordo com as seguintes regras:

a) Se a reprodução for feita por processo de matriz e prova, a matriz será propriedade da Biblioteca Central;

b) Se a espécie for reproduzida em mais de 50 exemplares, o requerente deverá entregar à Biblioteca Central 2 exemplares da tiragem, sob pena de lhe ser vedado, enquanto o não fizer, o acesso à instituição.

2. A reprodução com objectivos comerciais será sujeita a contrato prévio.

3. O disposto nos números anteriores em nada pode contrariar a legislação vigente sobre direitos de autor.

Artigo 8.º

(Pagamento das reproduções)

1. O valor a cobrar por fotocópia ou microformas de espécies documentais reproduzidas é o constante da tabela anexa a este regulamento.

2. O utilizador não terá direito ao negativo das reproduções.

Artigo 9.º

(Encadernação)

A Biblioteca Central disporá de uma oficina de encadernação que se ocupará da recuperação das espécies deterioradas.

Artigo 10.º

(Sistema de segurança)

O sistema de segurança da Biblioteca Central poderá compreender, para além dos meios técnicos adequados, um serviço de vigilância humana que poderá ser confiado a firma da especialidade, com regras e horário definidos pela Biblioteca.

Artigo 11.º

(Horário)

O funcionamento do circuito de leitura da Biblioteca Central desenvolve-se de 2.ª feira a sábado, no seguinte horário:

- a) Biblioteca-Sede — das 14,00 às 20,00 horas;
- b) Biblioteca do Leal Senado — das 13,00 às 19,00 horas;
- c) Bibliotecas de Sir Robert Ho Tung e de Mong-Há — Das 11,00 às 13,00 e das 15,00 às 19,00 horas;
- d) Biblioteca de Coloane — das 13,00 às 18,00 horas.

Artigo 12.º

(Sanções)

1. O utilizador que não devolver a espécie requisitada no prazo estabelecido pagará a multa de uma pataca por dia até à sua efectiva restituição.

2. Até à devolução da espécie requisitada ou no caso de esta não se efectuar o utilizador em falta fica suspenso dos seus direitos de utilizador da Biblioteca Central.

3. Sendo a espécie requisitada extraviada, é exigível o pagamento do valor comercial da mesma.

4. As espécies devolvidas deterioradas poderão dar lugar ao pagamento do seu valor comercial, sem prejuízo do pagamento de indemnização de valor a fixar pelo director da Biblioteca Central na impossibilidade de substituição da mesma.

**TABELA DE PREÇOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 8.º DO REGULAMENTO APROVADO PELA PORTARIA
N.º 186/89/M, DE 31 DE OUTUBRO**

FOTOCÓPIAS

Formato	Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
A4	Directa	2,00 MOP	só impressos
A4	Sobre microfilme existente	2,00 MOP	
A4	Sobre microfilme a fazer	3,00 MOP	
A3	Directa	3,00 MOP	só impressos
	Sobre microfilme existente	3,00 MOP	
	Sobre microfilme a fazer	4,00 MOP	

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 35 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1,50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	1,00 MOP	Tarif. mín. 35 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2,50 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	3,00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	6,00 MOP	Tarif. mín. 50 MOP

MICROFILME A PRETO E BRANCO DE 16 mm

Procedimento	Preço p/ imagem	Observações
Cópia em sais de prata de microfilme existente	1,20 MOP	Tarif. mín. 30 MOP
Cópia em diazo de microfilme existente	0,80 MOP	Tarif. mín. 25 MOP
Cópia em diazo de microfilme a fazer		
— Formatos correntes	2,00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos acima de 50 x 60	2,50 MOP	Tarif. mín. 40 MOP
— Formatos desdobráveis e mapas	5,00 MOP	Tarif. mín. 40 MOP

訓 令 第一八六/ 八九/ M號 十月三十一日

鑑於通過九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令重組了澳門文化學會，而澳門國立圖書館原為其屬下機構；

鑑於一九四五年制定的國立圖書館章程明顯地不合時宜；而透過上述法令的效力將國立圖書館易名為中央圖書館；

並依據上述法令第二六條第二款和第五六條之規定；

經聽取諮詢會的意見；

澳門總督行使二月十七日第一/ 七六號憲法頒佈的「澳門組織章程」第一五條第一款 c 項和第二款賦予的權力，着令：

第一條 （目的）

通過附加於本訓令並成為其組成部分的九月二十五日第六三/ 八九/ M號法令第二六條第二款和第五六條所指的中央圖書館章程。

第二條 （撤消）

撤消：

- a) 一九四五年四月七日第三七六六號訓令；
- b) 一九五七年六月十三日第六〇二〇號訓令；
- c) 一九六一年三月十一日第六七一七號訓令。

第三條 （生效）

本訓令由九月二十五日第六三/八九/M號法令生效之日起生效。

澳門政府，一九八九年十月十六日

着頒佈

總督 文禮治

中央圖書館章程**第一條 （範圍）**

本章程制定目的為供公眾使用之中央圖書館運作的規則。

第二條 （主機構和屬下機構）

一、中央圖書館包括如下圖書館：

- a) 中央圖書館——主機構；
- b) 市政廳圖書館；
- c) 何東圖書館；
- d) 流動圖書館；
- e) 望廈圖書館；
- f) 路環圖書館；
- g) 其他將設立的屬下圖書館。

二、還可以在公、私機構設立專門的圖書中心。

第三條 （文獻查閱）

一、原則上，可自由查閱中央圖書館收藏的文獻。

二、當涉及保密權或圖書保存問題時，由中央圖書館館長例外地以臨時或暫時方式限制查閱，倘

屬圖書保存的情況，應盡可能提供一份受保護文獻的副本供查閱。

第四條 （閱讀）

一、圖書的閱讀可以是館內直接閱讀，外借家庭閱讀或圖書館之間借閱。

二、中央圖書館為館內閱讀提供專著、叢書和期刊，或其複製件。

三、參考圖書，特別是年鑑、地圖集、書目提要、圖書目錄、字典、百科全書、雜記、歷書、詞匯表，僅可館內查閱。

四、期刊僅可在館內查閱。

五、下述圖書，僅可在圖書館內閱讀並經館長的正式同意：

- 罕有圖書；
- 具重大經濟價值及/或估計價值的圖書；
- 具有珍貴親筆簽名的圖書；
- 大型圖書；
- 保養不佳的圖書；
- 處於上述情形的贈書；
- 古版書；
- 手稿；
- 古籍；
- 張貼畫；
- 圖畫；
- 地圖；
- 圖案；
- 照片；
- 電影片；
- 郵票；
- 徽章；
- 錢幣。

六、中央圖書館備有如下目錄，通過傳統和電腦化方法查閱：

- 作者目錄；
- 主題或字母目錄；
- 書名或字母目錄；
- 系統目錄；
- 地域目錄；
- 期刊目錄。

七、庫存的圖書不得外借。

八、澳門書庫，市政廳圖書館和何東圖書館古籍書庫的圖書為庫存圖書。

九、外借期限為十五天，在特殊情況下，譬如大量讀者想查閱一本借出了的圖書而且無法買到更多冊同類圖書，可以用電話或書面通知縮短此一限期。

十、向其他圖書館和政府機關借書遵守同樣的外借原則，但書面提出的借調除外，有關限期可以延長至三十天，自借調之圖書館和政府機關收到圖書之日起計。

第五條 （使用規則）

一、公眾使用圖書的規則，一般而言，如下述：

- a) 讀者每次最多可借三本圖書，每冊圖書均需填寫借書單；
- b) 圖書館開門前三十分鐘，不再向新進入的讀者借書，而原在圖書館內的讀者的要求也不予滿足；
- c) 閉館前五十分鐘將通知讀者，以便能按時關門；
- d) 館內借閱的圖書應在規定閉館時間前五十分鐘交還；
- e) 外借圖書則應在借書之日起十五天內歸還；
- f) 若讀者離開閱覽室的時間不超過三十分鐘，則無須將所借圖書歸還接待員，但應向負責看守閱覽室的工作人員索取一張咭，由他保管圖書；
- g) 集體工作時，無論如何不應擾亂其他活動所需的平靜和安寧。

二、讀者不得：

- a) 在圖書和期刊的內頁和封面上作任何塗劃、折摺或損毀，或摘除圖書館內部所作的記號（索引、印戳或其他記號或登記）；
- b) 抽煙、交談、吃喝、坐在桌上或搬移閱覽室內的桌椅；
- c) 攜帶手提箱、提包、袋子和類似物件以及自有書籍進入閱覽室。這些物件應在接待處專設的箱架裡存放，在離開時方再提取。

第六條 （進入閱覽室）

- 一、進入中央圖書館閱覽室必須持有圖書證。
- 二、讀者進入閱覽室前在接待處枱面上的登記冊上登記，並留下圖書證，離開時再取回。
- 三、流動圖書館裡的圖書，在讀者交付押金後才可外借，金額由澳門文化學會主席批示決定。
- 四、可自由參閱中央圖書館——主機構，兒童/青少年閱覽室、市政廳圖書館、何東圖書館現代書籍部及望廈和路環圖書館書架上的圖書。
- 五、取出使用的圖書不應再放入書架，應放在桌上由工作人員整理。
- 六、每次從書架上取下供查閱的圖書不得超過三本。

第七條 （文獻的複製）

- 一、原則上，可自由複製第三條第一款所述文獻供研究之用，但同一條第二款規定的情形則是例外。複製遵守如下規則：
 - a) 若是製版複印，版權歸中央圖書館所有；
 - b) 若複製超過五十份，申請人應向中央圖書館提交兩份，否則，將被禁止進入圖書館。
- 二、有商業用途的複製須提前簽訂合同。
- 三、前述各款的規定不得違反現行有關版權的法例。

第八條 （複製收費）

- 一、複製文獻的複印或製成微型膠卷的收費載於本章程的附表。
- 二、使用者無權得到複製品的底片。

第九條 （裝訂）

中央圖書館有一個裝訂車間，修復變質的圖書。

第一〇條 （保安系統）

中央圖書館保安系統除適當的技術措施外，尚可配備人力看守服務，此一服務可按圖書館制定的規則和時間表，交由專業公司負責。

第一一條 （時間表）

星期一至星期六中央圖書館的閱覽系統的運作時間表如下：

- a) 主機構圖書館：下午二時至晚上八時；
- b) 市政廳圖書館：下午一時至晚上七時；
- c) 何東及望廈圖書館：上午十一時至下午一時；下午三時至晚上七時；
- d) 路環圖書館：下午一時至晚上六時。

十月三十一日第一八六/八九/M號訓令通過之規則第八條所指的價目表。

影印：

尺寸	方 式	單 價	備 註
A 4	直接	二元	只限印刷品
A 4	用現有微型膠卷	二元	
A 4	用新製微型膠卷	三元	
A 3	直接	三元	只限印刷品
	用現有微型膠卷	三元	
	用新製微型膠卷	四元	

第一二條 （ 罰 則 ）

一、不按期歸還借出的圖書的讀者，每天罰款一元，直至還書之日止。

二、讀者歸還圖書之前或不還書的情況下，被暫停使用中央圖書館的權利。

三、若所借圖書被遺失，需照價賠償。

四、若歸還的借書被損壞，可能要照價賠償，但若同一圖書無法復得，則並不妨碍須繳付由中央圖書館館長定出的賠償。

三十五毫米黑白微型膠卷：

方 式	單 價	備 註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元半	最低收費 四十元
用現有微型膠卷重氮基複印	一 元	最低收費 三十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩元半	最低收費 五十元
——50×60以上尺寸	三 元	最低收費 五十元
——可折摺本和地圖	六 元	最低收費 五十元

十六毫米黑白微型膠卷：

方 式	單 價	備 註
用現有微型膠卷銀鹽複印	一元兩毫	最低收費 三十元
用現有微型膠卷重氮基複印	八 毫	最低收費 二十五元
用新製微型膠卷重氮基複印		
——正常尺寸	兩 元	最低收費 四十元
——50×60以上尺寸	兩元半	最低收費 四十元
——可折摺本和地圖	五 元	最低收費 四十元