

Số: 30/QĐ-ĐHTĐ

Hải Dương, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Thành Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Đông;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện của Trường Đại học Thành Đông.

Điều 2. Nội quy thư viện được áp dụng trong Trường Đại học Thành Đông. Giao cho thư viện triển khai thực hiện. Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để b/c);
- Lưu VT, HC-TH.

K T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THÀNH ĐÔNG
TS. Nguyễn Thị Hoa Lý

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo quyết định số ~~1312~~ 1312/QĐ-ĐHTĐ ngày 23 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)

Điều 1. Đối tượng phục vụ

- Bạn đọc là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của trường Đại học Thành Đông
- Bạn đọc ngoài trường có đăng ký sử dụng thư viện Thường xuyên/ Không thường xuyên có thẻ thư viện của Trường.

Điều 2. Thời gian phục vụ

- Thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc từ thứ Hai đến thứ Bảy.
- Thời gian phục vụ cụ thể như sau:
 - Sáng: từ 7h30 đến 11h30;
 - Chiều: từ 13h00-17h00 (tùy theo mùa)
- Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định: thư viện không phục vụ.

Điều 3. Điều kiện sử dụng thư viện

- Cán bộ, giảng viên của trường: sử dụng thẻ cán bộ
- Sinh viên, học viên của trường: sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên
- Bạn đọc ngoài trường:
 - + Đối với Bạn đọc không thường xuyên: sử dụng giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân, giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
 - + Đối với Bạn đọc thường xuyên: sử dụng Thẻ thư viện (dành cho bạn đọc ngoài trường)

Lưu ý:

- Không được sử dụng thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ của người khác;
- Không được cho người khác sử dụng thẻ của mình;
- Khi mất thẻ, báo ngay cho thư viện và liên hệ Phòng Công tác sinh viên hoặc Phòng Đào tạo sau đại học cấp lại thẻ.

Điều 4. Hình thức phục vụ

Thư viện phục vụ theo hình thức Kho mở (bạn đọc tự chọn tài liệu mình cần trong kho tài liệu).

a) Đọc tại chỗ

- Tất cả tài liệu trong thư viện đều được phục vụ cho đọc tại chỗ.
- Tài liệu điện tử, CD-ROM: sử dụng tại máy tính của thư viện

Lưu ý:

- Không được tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.
- Không sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian theo Quy định sử dụng phòng máy tính.



b) Mượn về nhà

- Tài liệu được mượn về: tài liệu giáo trình của Trường, tài liệu khác
- Số lượng: bạn đọc chỉ được mượn tối đa: 3 tài liệu/lượt mượn.
- Thời gian mượn:
 - + Bạn đọc là sinh viên, học viên: 07 ngày
 - + Bạn đọc là cán bộ: 14 ngày

c) Gia hạn thời gian mượn tài liệu

- Số lần gia hạn tối đa: 01 lần/lượt mượn.
- Thời gian gia hạn tương đương thời gian mượn, và được tính từ ngày gia hạn thành công.

d) Máy tính

Máy tính tại thư viện được phục vụ miễn phí và chỉ dùng cho mục đích học tập, nghiên cứu.

đ) Sao chụp tài liệu trong thư viện

Bạn đọc phải tôn trọng Luật Bản quyền khi sử dụng tài liệu, không được phép tự ý sao chụp tài liệu (theo quy định) của thư viện. Khi có nhu cầu sao chụp một phần tài liệu ($\leq 1/10$) phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu, bạn đọc liên hệ với cán bộ thư viện trực quầy phục vụ để được hỗ trợ.

e) Đối với thư viện điện tử

Thư viện điện tử/ Thư viện số là tài nguyên phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu và giảng dạy của cán bộ, giáo viên, sinh viên trong Nhà trường. Mỗi cá nhân đều phải tuân thủ những nội qui sử dụng sau:

- Giữ gìn tài khoản truy cập đã đăng ký và mật khẩu truy cập, không được chia sẻ với cá nhân hoặc tổ chức khác
- Chỉ sử dụng tài liệu cho việc học tập và nghiên cứu của cá nhân. Không trao đổi, mua bán vì mục đích kinh doanh thương mại
- Đối với một số tài liệu do Nhà trường xuất bản, bạn đọc có thể xem toàn văn nội dung. Với tài liệu khác có bản quyền tác giả, bạn đọc chỉ xem được một phần. Nếu bạn đọc cần xem toàn văn ở chế độ trả phí. Bạn đọc liên hệ với thư viện theo hòm thư: thuvientdu@gmail.com để được giải quyết
- Không sử dụng hệ thống máy tính vào việc riêng
- Nghiêm cấm sử dụng mạng internet nhằm sử dụng, lưu trữ, khai thác, chuyển tải các nguồn thông tin bất hợp pháp, có nội dung xấu, đồi trụy hoặc gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng
- Nghiêm cấm việc xóa, thêm, bớt hay thay đổi nội dung thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của thư viện hoặc tìm cách phá hoại hệ thống mạng máy tính
- Người dùng không được phép cài đặt bất cứ phần mềm nào vào máy. Nếu muốn sao chép, download dữ liệu của thư viện hoặc cài đặt phần mềm cần có sự đồng ý của cán bộ phụ trách thư viện

Điều 5. Sử dụng hệ thống tra cứu

Bạn đọc sử dụng hệ thống tra cứu của thư viện để tìm tài liệu, bao gồm:

- Bảng hướng dẫn: tại website và phòng đọc thư viện.
- Bảng chủ đề : tại website và phòng đọc thư viện.
- Tra cứu trực tuyến: tại website:
<https://thuvienso.thanhdong.edu.vn/Home/TimKiemChinh?SubID=1> và các máy tính tra cứu của thư viện.

Lưu ý: Bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn, quy định của thư viện; máy tính tra cứu chỉ được dùng cho mục đích tra tìm tài liệu tại thư viện, không dùng cho mục đích khác.

Điều 6. Trách nhiệm của bạn đọc

Bạn đọc có quyền và trách nhiệm theo Quy định về công tác Thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Thành Đông.

a) Khi vào thư viện

- Xuất trình thẻ thư viện cho cán bộ thư viện trực quầy tiếp nhận (tại cửa vào Thư viện).
- Đối với cá nhân không phải là bạn đọc của thư viện, nhưng có nhu cầu sử dụng tài liệu thư viện, cần xuất trình một trong những giấy tờ sau: giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân; giấy giới thiệu của cơ quan; hoặc các giấy tờ tùy thân khác có ảnh.
- Để cặp, túi. ... và các vật dụng cá nhân khác vào đúng nơi quy định.
- Tự quản lý tư trang, tiền bạc và các vật dụng, giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

b) Trong thư viện

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu thư viện và quy định sử dụng các phòng đọc tại thư viện.
- Thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.
- Thực hiện nếp sống văn minh, tôn trọng không gian đọc của mọi người (đi nhẹ, nói khẽ, chuyển điện thoại sang chế độ rung, không nói chuyện riêng, không nói chuyện điện thoại trong khu vực các phòng phục vụ, ...), không có các hành vi thiếu văn hóa khác làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.
- Chỉ sử dụng nước uống trong chai/bình nước cá nhân bên ngoài các phòng phục vụ tại khu vực dành riêng. Không sử dụng thức ăn trong phòng thư viện.
- Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng, và báo với cán bộ thư viện về tình trạng bất thường của tài liệu nếu có.
- Bảo vệ tài sản thư viện:
 - + Giữ gìn, bảo quản tài liệu: không được đánh tráo, chiếm đoạt, xé, cắt xén, gập góc, viết, vẽ, tô màu... hoặc làm hư hại tài liệu.
 - + Giữ gìn thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.

nhiệm vụ.

c) Khi ra khỏi thư viện

- Trả tài liệu đọc tại chỗ trước khi ra khỏi phòng

- Trả lại chìa khóa tủ (nếu có) trước khi ra khỏi thư viện
- Có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện có quyền và trách nhiệm theo Quy định về công tác thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Thành Đông.

- Phục vụ bạn đọc với thái độ thân thiện, cởi mở trên tinh thần hợp tác.
- Khi tiếp nhận các yêu cầu của bạn đọc, nhanh chóng xử lý thông tin, phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đáp ứng tốt nhất các yêu cầu của bạn đọc.
- Bảo vệ tài liệu, tài sản của thư viện và nhắc nhở bạn đọc thực hiện Nội quy thư viện và Quy định giữ trật tự và vệ sinh trong nhà trường.

Điều 8. Xử lý vi phạm

8.1. Các hành vi vi phạm nội quy thư viện

- (a) Không xuất trình thẻ khi vào thư viện;
 - (b) Sử dụng thẻ/ tài khoản bạn đọc của người khác;
 - (c) Có hành vi gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ thư viện;
 - (d) Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện;
 - (e) Làm xáo trộn tài liệu trên kệ, không trả tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu trên kệ;
 - (f) Không trả chìa khóa đúng quy định;
 - (g) Vi phạm về Quy định sử dụng máy tính;
 - (h) Vi phạm về mượn, trả sách
- + Sử dụng thẻ/tài khoản bạn đọc của người khác để mượn sách.
- + Không trả sách/ trả sách trễ hạn: sau hạn trả sách 30 ngày, thư viện sẽ gửi thông báo mời trả sách về đơn vị lớp (Ban cán sự, cố vấn học tập). Sau 7 ngày gửi thông báo, thư viện sẽ xử lý vi phạm theo quy định.

(i) Vi phạm về sử dụng tài liệu

- + Mang tài liệu trái phép ra khỏi thư viện
- + Sao chụp trái phép tài liệu thư viện;
- + Tráo đổi, hủy hoại, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện

8.2 Xử lý vi phạm

8.2.1. Hình thức xử lý vi phạm

- Nhắc nhở
- Khóa tài khoản bạn đọc
- Bồi thường

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng: sẽ xử lý theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - thông tin và các quy định khác của pháp luật.

8.2.2. Mức độ xử lý vi phạm

- Nhắc nhở:

+ Vi phạm lần đầu đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g); chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

- Khóa tài khoản bạn đọc 1 tháng:

+ Vi phạm lần 2 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g);

+ hoặc vi phạm lần đầu và gây hậu quả nghiêm trọng:

+ Vi phạm lần đầu đối với các hành vi (h).

- Khóa tài khoản bạn đọc 2 tháng:

+ Vi phạm lần 3 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g). hoặc vi phạm lần đầu và gây hậu quả nghiêm trọng;

+ Vi phạm lần 2 các hành vi (h).

- Khóa tài khoản bạn đọc 01 năm học/ khóa học:

+ Vi phạm lần 4 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g);

+ Vi phạm lần 3 các hành vi (h);

+ Vi phạm hành vi (i).

8.3. Quy định bồi thường

- Trường hợp tài liệu bị hư hỏng, bị mất: bồi thường theo Quy định của Thư viện.

Bảng 1. Quy định bồi thường tài liệu

TT	Loại tài liệu	Giá trị bồi thường 1
1	Tài liệu còn phát hành	Mua tài liệu mới tái bản + phí xử lý kỹ thuật.
2	- Tài liệu không còn phát hành. - Tài liệu không giá gốc đính kèm. - Tài liệu quý hiếm - Sách không còn tái bản.	Bồi thường 3.000 đồng/trang + phí xử lý kỹ thuật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Thư viện có trách nhiệm thông báo “Nội quy thư viện” tới tất cả bạn đọc. Bạn đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong nội quy này./.