

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thư viện trường Đại học Khoa học.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-ĐHTN ngày 3/4/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm CNTT-TV thuộc trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHKH ngày 30/01/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ Trung tâm CNTT-TV trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm CNTT-TV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học”; “Nội quy sử dụng phòng đọc”; “Nội quy sử dụng phòng mượn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản đã ký về công tác tổ chức hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm CNTT-TV, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hieuu

Nơi nhận: AB

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Edocman, Website trường;
- Lưu VT; TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nông Quốc Chính

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH, ngày 17 tháng 11 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của Thư viện trường Đại học Khoa học.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị; cá nhân là cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên của trường Đại học Khoa học; trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

1. “Công tác thư viện” là tất cả các hoạt động của cá nhân và tập thể trong và ngoài trường Đại học Khoa học có liên quan đến thư viện của Nhà trường.
2. “ Bộ phận Thư viện” là bộ phận thuộc Trung tâm CNTT-TV, trực tiếp phụ trách công tác phục vụ, quản lý thư viện của trường Đại học Khoa học.
3. “Tài liệu thư viện” là tất cả các tài liệu, giáo trình, học liệu, sách, báo, tạp chí, dữ liệu điện tử hiện có trong thư viện.
4. “Người học” là những người đang theo học các hệ, các loại hình đào tạo ở trường Đại học Khoa học.

Điều 3. Tên gọi của Thư viện.

Tên gọi: Thư viện trường Đại học Khoa học.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện.

1. Chức năng,

Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Nhiệm vụ.

a. Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;

c. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

d. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác Thư viện;

đ. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

e. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

g. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3. Quyền hạn.

a. Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của Thư viện.

Điều 5. Đối tượng phục vụ của Thư viện.

Đối tượng phục vụ chính của Thư viện là cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường. Nếu có điều kiện, Thư

viện trường Đại học có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài nhà trường và được phép thu phí dịch vụ theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Thư viện.

Thư viện trường là một bộ phận trực thuộc Trung tâm CNTT-TV, các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Thư viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm CNTT-TV về hoạt động của Thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Công tác bổ sung trao đổi: Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Công tác xử lý tài liệu: Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

4. Công tác thông tin - thư mục: Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

5. Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong Thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

6. Công tác bảo quản tài liệu: Bảo quản vốn tài liệu Thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

7. Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

9. Công tác hành chính - tổng hợp: Thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính-kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động Thư viện.

10. Công tác biên soạn, in ấn tài liệu, bài giảng, giáo trình: Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và bộ phận chức năng khác của nhà trường tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành các tài liệu lưu hành nội bộ (niên giám, kỷ yếu, sổ tay...), các bài giảng, giáo trình phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.



Điều 7. Người làm công tác Thư viện.

1. Người làm công tác Thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.
2. Việc bố trí người làm công tác Thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.
3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 8. Các hoạt động của Thư viện.

1. Hoạt động phát triển Thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực Thư viện.
2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 9. Cơ sở vật chất của Thư viện.

Vốn tài liệu của Thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Thư viện.

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Thư viện.
 - a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp;
 - Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
 - Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.
 - b. Nguồn kinh phí khác;
 - Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;



- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Thư viện.

a. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b. Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài;

đ. Các khoản chi tại các điểm a, b, c và d khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 11. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Thư viện.

1. Giám đốc Trung tâm CNTT-TV chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và pháp luật;

2. Tổ Thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Quy định về việc nhập tài liệu vào Thư viện.

1. Đối với luận văn, luận án tốt nghiệp: Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh mục luận văn, luận án của học viên, nghiên cứu sinh kèm theo hồ sơ của từng cá nhân về bộ phận thư viện - định kỳ 1 lần/năm vào cuối tháng 12 hàng năm. Hồ sơ bao gồm: 01 bản tóm tắt luận văn, luận án; 01 quyển luận văn, luận án hoàn thiện và 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của luận văn, luận án và bản tóm tắt trên.

2. Đối với Khóa luận tốt nghiệp: Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh mục các đề tài khóa luận cùng toàn bộ dữ liệu về khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cho Thư viện chậm nhất là 30 ngày sau khi sinh viên bảo vệ tốt nghiệp. Dữ liệu bao gồm: 01 quyển đề án hoàn thiện và 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của đề án và bản tóm tắt đề án.

3. Đối với các loại tài liệu khác: Các đơn vị khi nhập tài liệu vào Thư viện phải lập danh mục tài liệu và có biên bản bàn giao tài liệu cho Thư viện cùng toàn bộ giấy tờ hồ sơ liên quan.



4. Công tác mua bổ sung sách, giáo trình, tài liệu tham khảo hàng năm: Trung tâm CNTT-TV tổng hợp các danh mục sách, tài liệu từ các đơn vị chuyên môn và trình Ban Giám hiệu duyệt nội dung, số lượng đầu sách, khối lượng sách của từng đầu sách và kinh phí đầu tư. Sau khi được xét duyệt, Trung tâm CNTT-TV triển khai các thủ tục tuyển chọn nhà cung cấp và hợp đồng mua sách. Sau hợp đồng, bộ phận thư viện tiến hành nhập sách mới, biên mục đưa vào quản lý và sử dụng.

5. Công tác biên tập, phát hành tài liệu

a. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho Trung tâm CNTT-TV thu thập tư liệu, số liệu khi có yêu cầu,

b. Trung tâm CNTT-TV có trách nhiệm tiến hành biên tập nội dung, hình thức, lên kế hoạch in ấn, phát hành trình Hiệu trưởng phê duyệt,

c. Giám đốc Trung tâm CNTT-TV chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hình thức, nội dung các tài liệu, ấn phẩm được phát hành.

Điều 13. Nội quy Thư viện.

1. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Khoa học đều được sử dụng các dịch vụ của Thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet...

2. Thời gian phục vụ.

+ Sáng: Từ 8h đến 10h30.

+ Chiều: Từ 14h đến 17h.

3. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ sinh viên tại bàn thủ thư, gửi đồ dùng cá nhân tại tủ gửi đồ (đăng ký, nhận, trả chìa khoá tủ). Không để tiền, tài sản quý trong tủ.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến Thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

6. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của Thư viện.

7. Việc sao chụp tài liệu trong Thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho cán bộ Thư viện nếu không có nhiệm vụ.

9. Bạn đọc không thuộc trường Đại học Khoa học có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

10. Cán bộ, nhân viên thư viện phải đeo thẻ công chức, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện.

Điều 14. Quy định về việc đăng ký mượn tài liệu trong Thư viện.

1. Thời gian và số lượng tài liệu được mượn.

a. Đối với người học,

- Đối với tài liệu đọc tại chỗ (Tư điển, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, sách chỉ có một cuốn, báo, tạp chí, CD, DVD).

+ Số lượng tài liệu được mượn tối đa cho 1 lần : 02 tài liệu khác nhau.

+ Thời gian mượn tài liệu: Đọc trong ngày.

- Đối với tài liệu mượn về (giáo trình, tài liệu tham khảo).

- Số lượng tài liệu được mượn tối đa cho 1 lần : 05 tài liệu khác nhau.

- Thời gian mượn tài liệu: 14 ngày.

b. Đối với cán bộ/giáo viên của Trường.

- Đối với tài liệu đọc tại chỗ (Tư điển, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, sách chỉ có một cuốn, báo, tạp chí, CD, DVD).

+ Số lượng tài liệu được mượn tối đa cho 1 lần : 02 tài liệu khác nhau.

+ Thời gian mượn tài liệu: Đọc trong ngày.

- Đối với tài liệu mượn về (giáo trình, tài liệu tham khảo).

+ Số lượng tài liệu được mượn tối đa cho 1 lần : 05 tài liệu khác nhau.

+ Thời gian mượn tài liệu: 30 ngày.

2. Người mượn phải có trách nhiệm.

a. Đối với người học: Khi nhập học tại trường Đại học Khoa học, người học cần đăng ký làm Thẻ sinh viên theo mẫu của Phòng CT- HSSV và làm sổ mượn theo mẫu của Thư viện nhà trường,

b. Đối với cán bộ/giảng viên: Trước khi sử dụng tài nguyên trong thư viện cán bộ, giáo viên phải xuất trình thẻ viên chức theo mẫu của phòng HC-TC.

3. Quy trình mượn tài liệu.

a. Xuất trình thẻ khi mượn tài liệu, tìm tài liệu theo sự hướng dẫn của cán bộ phục vụ,

b. Khi nhận tài liệu bạn đọc phải kiểm tra. Nếu phát hiện sách bị mất trang, cắt ;

xén, gạch xóa,... bạn đọc phải báo cho cán bộ Thư viện để xác nhận.



c. Sau 02 tuần mượn, muốn giữ sách đọc thêm bạn đọc cần đến Thư viện để gia hạn. Một lần gia hạn được 02 tuần và được gia hạn không quá 02 lần.

d. Nếu sau thời gian quy định bạn đọc không trả hoặc gia hạn, Thư viện sẽ tính phạt quá hạn theo quy định.

Điều 15. Quy định về việc đăng ký trả tài liệu trong Thư viện.

1. Bạn đọc phải trả tài liệu đúng hạn.

2. Khi trả tài liệu phải đúng số đăng ký các biệt, đủ trang, nếu làm hư hỏng, mất tài liệu sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trước khi nhận bằng tốt nghiệp hoặc chuyển trường, chuyển cơ quan công tác, cán bộ đi học hoặc đi công tác xa dài hạn, người học và cán bộ, giảng viên phải trả hết tài liệu đã mượn Thư viện và được xác nhận của cán bộ phụ trách Thư viện.

Điều 16. Đối với phòng Internet, đa phương tiện.

1. Đăng ký sử dụng máy tính tại quầy dịch vụ. Đăng nhập máy tính theo hướng dẫn và phải thoát khỏi tài khoản khi sử dụng xong.

2. Chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không chơi game và truy cập vào các Website không lành mạnh. Bạn đọc muốn sao chép thông tin từ mạng sang USB phải được sự đồng ý của cán bộ thư viện.

3. Mọi vi phạm về nội quy phòng máy tính Thư viện đều bị xử lý. Cá nhân nào làm mất mát, hư hỏng tài sản phải chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị và bị xử lý theo quy chế hiện hành. Cá nhân nào vi phạm vào khoản 2 này sẽ bị đình chỉ việc sử dụng và xử lý tùy theo mức độ nặng, nhẹ.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng.

Những cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm.

1. Cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

a. Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 1 tháng.

b. Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 3 tháng.

- c. Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 1 năm,
 - d. Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý,
 - e. Đề nghị truy tố trước pháp luật,
 - f. Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.
2. Mức phạt và bồi thường cụ thể.
- a. Đối với tài liệu quá hạn,
 - Phạt: 1.000 đ/ngày/tài liệu;
 - Quá hạn 03 tháng Thư viện sẽ ngừng phục vụ 1 tháng;
 - Vi phạm 2 lần liên tiếp Thư viện sẽ ngừng phục vụ vĩnh viễn.
 - b. Sao chụp trái phép tài liệu của Thư viện: Phạt 2.000đ/trang tài liệu,
 - c. Trường hợp bạn đọc làm mất, hư hỏng hoặc tự ý gạch xóa, cắt xén sách, tài liệu phải bồi thường bằng chính tên sách hoặc gấp 03 lần so với giá trị hiện hành (căn cứ vào giá bìa, giá nhân bản tài liệu hoặc danh mục đặt mua tài liệu) và nộp 5.000 đồng tiền biên mục lại. Với tài liệu hiếm hoặc chỉ có 1 bản: Mức phạt sẽ theo quy định của Nhà trường (có thể phạt đến từ 5 đến 10 lần theo giá trị tài liệu).

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 579/QĐ-ĐHKH ngày 04/11/2011 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học.
2. Giám đốc CNTT-TV và trưởng các đơn vị căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chinh

NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG MƯỢN

I. Yêu cầu đối với bạn đọc.

1. Xuất trình thẻ Sinh viên khi đến Thư viện (nếu là sinh viên của trường) hoặc giấy giới thiệu của Khoa/ đơn vị (nếu là cán bộ mới chưa có Thẻ viên chức hoặc cán bộ của cơ quan khác đến liên hệ).

2. Bất kỳ tài liệu nào đang được mượn dù chưa hết hạn đều phải trả lại khi có thông báo của thư viện.

3. Bạn đọc không được mượn tài liệu trong các trường hợp: Đã mượn đủ số lượng, quá hạn, vi phạm nội dung đang trong thời gian xử lý.

II. Thủ tục mượn- trả tài liệu.

1. Mượn tài liệu.

Bạn đọc tự chọn tài liệu tại các giá, mang tài liệu cho cán bộ phục vụ lưu thông qua phần mềm; bạn đọc cần kiểm tra, xác nhận trình trạng của tài liệu với cán bộ phục vụ khi nhận tài liệu.

+ Số lượng mượn: 05 cuốn/ 01 lần

+ Thời gian mượn: 02 tuần

Khi hết hạn mượn, nếu có nhu cầu bạn đọc có thể gia hạn mượn thêm 02 tuần tiếp theo.

2. Trả tài liệu.

Bạn đọc phải trả đúng số ĐKCB của tài liệu đã mượn trên phần mềm, cán bộ kiểm tra tình trạng của tài liệu, hạn mượn và làm thủ tục trả cho bạn đọc.

3. Bạn đọc vi phạm nội quy, tùy theo mức độ vi phạm nặng nhẹ sẽ bị xử phạt theo quy chế của thư viện.



NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC

1. Bạn đọc không được mang túi, cặp sách, các loại sách, tạp chí vào phòng đọc.
2. Xuất trình thẻ Sinh viên khi đến Thư viện, không được cho người khác mượn thẻ, không sử dụng thẻ của bạn đọc khác.
3. Phòng đọc được tổ chức theo kho mở, bạn đọc có thể tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn ở đầu mỗi giá; được lấy không quá 03 tài liệu cho 1 lần đọc; đặt tài liệu đã đọc xong đúng vị trí ban đầu, không làm xáo trộn tài liệu.
4. Bạn đọc không được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc, không được tự ý quay, chụp ảnh tài liệu khi chưa có sự đồng ý của cán bộ thư viện; liên hệ với cán bộ thư viện khi có nhu cầu sao chụp tài liệu hoặc tìm tài liệu theo yêu cầu.
5. Giữ gìn tài liệu, tài sản của Thư viện: không được cắt xé, nhàu nát hoặc viết vào tài liệu, không làm hư hỏng tài sản, thiết bị.
6. Giữ môi trường đọc yên tĩnh, sạch đẹp. Không tự ý di chuyển thiết bị, bàn ghế, không hút thuốc lá, không sử dụng điện thoại và nói chuyện riêng trong phòng.
7. Sắp xếp, trả tài liệu khi hết giờ phục vụ, trước khi rời khỏi phòng phải sắp xếp lại bàn ghế ngay ngắn, gọn gàng.

Khi cần phản ánh về tài liệu hoặc cán bộ thư viện, bạn đọc viết thư góp ý về Giám đốc Trung tâm (ĐT: 0983.820.295, Email: huynd@tnus.edu.vn). Luôn khuyến khích bạn đọc thực hiện tốt nội quy và phát hiện hành vi sai trái của bạn đọc khác.

