

## NỘI QUY THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 918 / ĐHKH-TTNN-TH ngày 24/5/2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

### 1. Thời gian phục vụ

Sáng: 7h30' - 11h30'; Chiều: 13h00' - 17h00'.

Từ thứ Hai - thứ Sáu (trừ sáng thứ Hai hàng tuần và các ngày lễ, Tết).

### 2. Yêu cầu đối với bạn đọc

1. Bạn đọc không được mang túi, cặp sách, các loại sách, tạp chí vào phòng đọc.
2. Không cho người khác mượn thẻ thư viện của mình hoặc sử dụng thẻ của người khác.
3. Bất kỳ tài liệu nào đang mượn dù chưa hết hạn đều phải trả lại khi có thông báo của TV.

### 3. Quy định phòng Đọc tài liệu

#### a. Đối với tài liệu in ấn

- Bạn đọc chỉ được lấy 03 tài liệu cho 1 lần đọc; đặt tài liệu đã đọc vào đúng vị trí ban đầu, không làm xáo trộn tài liệu.
- Không được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc, không được tự ý quay, chụp ảnh tài liệu; liên hệ với cán bộ thư viện khi có nhu cầu sao chụp tài liệu hoặc tìm tài liệu theo yêu cầu.
- Giữ gìn tài liệu, tài sản của Thư viện
- Giữ môi trường đọc yên tĩnh, sạch đẹp.

#### b. Đối với tài liệu điện tử:

- Không cho người khác mượn thẻ thư viện của mình hoặc sử dụng thẻ của người khác.
- Chỉ sử dụng tài liệu điện tử với mục đích giảng dạy, nghiên cứu, học tập; không được trao đổi, mua bán tài liệu điện tử vì mục đích thương mại.
- Chỉ đọc tài liệu điện tử, không sao chép, sử dụng phần mềm để tải, phát tán tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào
- Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Trường về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và Nội quy thư viện trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu điện tử

### 4. Thủ tục mượn - trả tài liệu

- + Số lượng: 05 cuốn/01 lần. Không được mượn 2 cuốn giống nhau;
- + Thời gian: 02 tuần. (Khi hết hạn mượn, có thể gia hạn thêm 02 tuần)

### 5. Xử lý quá hạn và mất sách .

- Quá hạn mượn sách: 1.000 đồng/1 ngày/1 cuốn;
- Phạt 500.000 đồng/1 cuốn đối với việc in tải, sao chụp trái phép hoặc phát tán tài liệu số (có thể bị truy cứu trách nhiệm pháp luật);
- Đối với sách mất:: Bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả/năm xuất bản gần nhất và phạt cảnh cáo, trả phí xử lý kỹ thuật 50.000đ/1 cuốn;
- Đối với việc làm hư hỏng thiết bị, tài sản thư viện: Bồi thường bằng tiền để khắc phục hậu quả theo chi phí thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

( Đã ký)

**PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng**

