

QUYẾT ĐỊNH

**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 Nghị quyết số 30/NQ-HĐTTĐHKH ngày 29/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Luật Thư viện năm 2019; Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

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

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHKH ngày 21/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ-ĐHKH ngày 14/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều về Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Khoa học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

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;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH ngày 17/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học;

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- QLVB;
- Lưu: VT, TT NN-TH (02).

HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**
(Kèm theo Quyết định số: 918/QĐ-ĐHKH ngày 24/5/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Khoa học (sau đây gọi là Quy chế thư viện) quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của Thư viện, quy định trách nhiệm của cán bộ thư viện, của bạn đọc và các quy định về việc bổ sung tài liệu, cách khai thác các loại hình tài liệu - dịch vụ thư viện và các hình thức xử lý vi phạm, nội quy thư viện của Trường Đại học Khoa học (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này là viên chức, người lao động, sinh viên, học viên đang công tác, học tập tại Trường và các bạn đọc ngoài Trường có nhu cầu sử dụng các sản phẩm- dịch vụ của thư viện Trường Đại học Khoa học.

Điều 2. Thông tin và vị trí pháp lý

1. Thông tin về Thư viện

Tên tiếng Việt: Thư viện Trường Đại học Khoa học

Tên Tiếng Anh: Thai Nguyen University of Sciences Library

Số điện thoại: 02086.266.299

Email: Lib@tnus.edu.vn

Website: <http://Lib.tnus.edu.vn>

2. Vị trí pháp lý

Thư viện Trường Đại học Khoa học là đơn vị phục vụ hỗ trợ đào tạo, hoạt động trong lĩnh vực thông tin - thư viện, thuộc Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

tnus

1. *Thư viện* là thiết chế văn hóa, thông tin giáo dục, khoa học thực hiện việc xây dựng, xử lý, lưu trữ, bảo quản, cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ nhu cầu người sử dụng.

2. *Thư viện số* là thư viện hoặc bộ phận của thư viện có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà người sử dụng thư viện truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.

3. *Tài nguyên thông tin* là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe nhìn, tài liệu số và một số loại tài liệu khác.

4. *Tài nguyên thông tin mở* là tài nguyên thông tin mà người sử dụng có thể tiếp cận không có rào cản về tài chính, pháp lý và kỹ thuật.

5. *Dịch vụ thư viện* là các hoạt động do Thư viện tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nhằm phục vụ nhu cầu người sử dụng.

6. *Liên thông thư viện* là hoạt động liên kết, hợp tác giữa các thư viện nhằm sử dụng hợp lý, hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện, kết quả xử lý nguồn tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

7. *Tìm tin* là tra cứu, tìm kiếm thông tin.

8. *Bạn đọc* là những người sử dụng thư viện bao gồm: Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên đang công tác, học tập tại Trường và các bạn đọc ngoài Trường có nhu cầu sử dụng các sản phẩm- dịch vụ của thư viện Trường Đại học Khoa học cho mục đích học tập, nghiên cứu.

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

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý tổ chức thực hiện công tác thư viện, phục vụ các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác thư viện.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng 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 tài liệu in ấn, phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường, thu thập các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu

huong

khoa học đã được nghiệm thu, các bài báo khoa học, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ/giảng viên/học viên/sinh viên học tập và làm việc tại Trường và các cán bộ được Trường cử đi đào tạo... Ngoài ra, còn có 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 xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; Xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; Thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; Xây dựng các cơ sở dữ liệu; Biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức không gian đọc, 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, tài nguyên thông tin mở liên thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện; Thực hiện liên thông với các thư viện trong nước và nước ngoài theo định hướng của Thư viện Quốc gia Việt Nam và Hiệp hội Thư viện các trường đại học, cao đẳng trong nước và khu vực.

e) 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.

g) 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, cũ nát theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp có thẩm quyền.

i) Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

3. Quyền hạn

a) Thực hiện công tác chuyển đổi số trong Thư viện, tham gia các mạng thông tin thư viện trong nước và nước ngoài, theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng mạng máy tính và dịch vụ internet;

huong

b) Tham gia các hiệp hội nghề nghiệp, hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế. Mở rộng giao lưu hợp tác về hoạt động 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 Trường và của pháp luật;

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

d) Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật và Quy chế của thư viện;

đ) Thi hành các quyết định của Hiệu trưởng về khen thưởng đối với bạn đọc có đóng góp phát triển thư viện và xử lý vi phạm đối với bạn đọc vi phạm quy định sử dụng Thư viện;

e) Có các quyền hạn khác theo Quy định của Luật Thư viện.

Điều 5. Đối tượng phục vụ của Thư viện

Đối tượng chính phục vụ của thư viện là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc Nhà trường. Ngoài ra, Thư viện Trường có thể phục vụ đối tượng bạn đọc ngoài trường và được phép thu phí theo quy định. Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng thư viện cho mục đích nghiên cứu phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.



CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Thư viện

Thư viện Trường là một bộ phận thuộc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (viết tắt là Trung tâm). Trung tâm gồm có Ban Giám đốc, các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Ban Giám Đốc thư viện bao gồm:

- Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác tổ chức, lãnh đạo kế hoạch và phương hướng hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc trong công tác lãnh đạo thư viện, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

thực

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm;

Căn cứ vào số lượng bạn đọc, số lượng tài liệu, khối lượng công việc được giao, cơ cấu chuyên viên thư viện có các bộ phận sau:

- Bộ phận nghiệp vụ: Xây dựng chính sách bổ sung tài liệu theo kế hoạch đào tạo bằng nguồn ngân sách được cấp hàng năm, nguồn sách nội bộ do cán bộ trong Trường xuất bản được nộp lưu chiểu hoặc các nguồn trao đổi biếu tặng, tài trợ, trao đổi với các thư viện và các hình thức thu thập thông tin, tư liệu khác;

+ Tổ chức xử lý tài liệu theo chu trình xử lý kỹ thuật vốn tài liệu, xây dựng các cơ sở dữ liệu, nhập biểu ghi CSDL, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện;

+ Biên soạn thư mục: Có nhiệm vụ xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu, cập nhật thông tin thư viện vào các Website nhằm phát triển văn hóa đọc trong toàn trường.

+ 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.

+ Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu thư viện.

- Bộ phận phục vụ bạn đọc và quản lý tài liệu: Quản lý và hỗ trợ bạn đọc đến mượn tài liệu trực tiếp hoặc trực tuyến. Có nhiệm vụ sắp xếp kho sách, kiểm kê bảo quản, tu sửa, phục chế tài liệu và báo với bộ phận có liên quan số lượng sách cần bổ sung.

+ Bảo quản tài liệu: Có nhiệm vụ 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.

+ Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thông tin - thư viện, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu số. Tư vấn và hỗ trợ người dùng tin khi cần.

Điều 7. Thời gian phục vụ

- Từ 7h30' đến 17h00'; thứ Hai - thứ Sáu (*trừ sáng thứ Hai hàng tuần và ngày lễ, Tết*).

+ Sáng: 7h30' - 11h30'.

+ Chiều: 13h00' - 17h00'.

Căn cứ tình hình sử dụng của bạn đọc ở từng thời điểm, Giám đốc Trung tâm NN-TH được phép điều chỉnh thời gian phục vụ cho phù hợp.

Handwritten signature

Điều 8. Thẻ thư viện

1. Thẻ thư viện là thẻ viên chức, thẻ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh.
2. Khi bị mất thẻ, bạn đọc phải báo cho cán bộ thư viện để khóa tài khoản và làm thủ tục xin cấp lại tại Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên theo quy định của Trường.
3. Đối với bạn đọc ngoài trường có nhu cầu là thẻ sử dụng thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

Điều 9. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Các tài nguyên thông tin của thư viện.
2. Các khu làm việc của thư viện được bố trí và xây dựng theo tiêu chuẩn kiến trúc và có vị trí địa lý phù hợp với bạn đọc, gồm 2 khu vực làm việc:
 - a) Khu làm việc 1: Tầng 2 - Trung tâm Số - Đại học Thái Nguyên
 - b) Khu làm việc 2: Tầng 4 - Phòng 402; Nhà Hiệu bộ Trường Đại học Khoa học;
3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao, sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Trường và pháp luật.
4. Hàng năm, Nhà Trường sẽ tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Kinh phí hoạt động của Thư viện

1. Nguồn ngân sách Nhà nước.
2. Nguồn tài trợ, viện trợ, cho tặng, đóng góp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu hợp pháp khác từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với chức năng và nhiệm vụ được giao: Biên tập, in ấn, sao chụp, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất...

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ THƯ VIỆN VÀ BẠN ĐỌC

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ thư viện

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ trong thời gian làm việc.
2. Có thái độ ứng xử đúng mực, văn minh lịch sự với bạn đọc, tác phong chuyên nghiệp.
3. Tạo điều kiện cho bạn đọc được sử dụng tài liệu, trang thiết bị tại thư viện, không sách nhiễu gây phiền hà cho bạn đọc.

huur

4. Đảm bảo thời gian làm việc, vệ sinh nơi được phân công phụ trách.

5. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, Trường và các quy trình chuyên môn nghiệp vụ. Cán bộ Thư thư phải ghi chép diễn biến của ca trực vào Sổ nhật ký, bàn giao giữa các ca trực, thực hiện nghiêm chế độ báo cáo.

6. Giữ gìn, bảo quản tài sản của Trường, phát hiện và xử lý bạn đọc vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.

7. Thực hiện nghiêm quy định của Pháp luật và Nhà trường về phòng cháy, chữa cháy.

Điều 12. Trách nhiệm của bạn đọc

1. Bạn đọc lần đầu sử dụng thư viện phải tham gia tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện theo lịch của Nhà trường. Khi tới thư viện phải đảm bảo trang phục gọn gàng, lịch sự; giữ gìn vệ sinh chung; không mang đồ ăn uống và hút thuốc lá, các chất dễ gây cháy nổ vào thư viện.

2. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng thẻ thư viện

a) Xuất trình thẻ khi vào Thư viện, mượn chìa khóa tủ gửi đồ, mượn tài liệu, đăng ký sử dụng máy tính hoặc khi cán bộ thư viện yêu cầu.

b) Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác.

3. Không mang tài liệu là sách, báo, tạp chí của cá nhân vào thư viện.

4. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng tài liệu, tài sản tại thư viện

a) Khi đọc hoặc mượn tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện bị rách, thiếu trang, vẽ, viết bẩn... phải báo ngay cho cán bộ thư viện để xác nhận tình trạng của tài liệu.

b) Trả tài liệu đã mượn đúng hạn.

c) Không gạch xóa, viết, vẽ, làm hư hỏng tài liệu, trang thiết bị, tài sản.

d) Không cắt xén, lấy cắp tài liệu, trang thiết bị, tài sản.

đ) Không tự ý dịch chuyển, tháo lắp, cài đặt hoặc xóa các chương trình trong hệ thống máy tính.

e) Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, nghe nhạc, chơi game, xem phim...

f) Không mang chìa khóa tủ gửi đồ ra khỏi khu vực thư viện.

g) Giữ gìn, bảo quản, tài liệu, tài sản, trang thiết bị theo quy định của Trường.

5. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng tài khoản truy cập tài liệu điện tử:

thư

a) Xuất trình thẻ khi vào, ra thư viện, mượn chìa khóa tủ gửi đồ, tài liệu, đăng ký sử dụng máy tính hoặc khi cán bộ Thư viện yêu cầu.

b) Bảo mật tài khoản, không cho người khác sử dụng thẻ thư viện/tài khoản của mình hoặc sử dụng thẻ thư viện/tài khoản của người khác.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

6. Giữ trật tự, không trao đổi, thảo luận, đề chuông và nói chuyện điện thoại trong phòng; Không ngủ gục trong thư viện, hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn, uống, xả rác, viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế; Không được mang các vật gây cháy, nổ vào Thư viện; Không sử dụng máy ảnh, điện thoại để chụp tài liệu.

7. Tôn trọng và thực hiện theo sự chỉ dẫn của cán bộ thư viện trong quá trình sử dụng thư viện. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong thư viện, lịch sự trong giao tiếp, sử dụng điện thoại đúng nơi quy định, mặc trang phục theo quy định của Trường.

8. Bạn đọc là người học của Trường phải nộp luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp, các bài báo khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp...để lưu trữ theo quy định và thông báo của Thư viện.

9. Khi tốt nghiệp, ngừng học, thôi học, chuyển công tác, nghỉ hưu, bạn đọc phải hoàn thành các nghĩa vụ trả lại toàn bộ đã mượn để được xác nhận thanh toán tài sản của Thư viện trước khi lấy giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, hồ sơ, quyết định.. Trong trường hợp bị mất hoặc hư hại thì phải bồi thường theo quy định của Quy chế này. Trường hợp bạn đọc không hoàn thành nghĩa vụ trên, Thư viện sẽ lập danh sách và gửi các đơn vị liên quan đề nghị dừng việc trả giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, hồ sơ, quyết định và các giấy tờ khác (nếu có).

10. Trường hợp cán bộ Thư viện thực hiện không đúng quy định, bạn đọc phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Thư viện, qua Email hoặc Fanpage Thư viện Trường Đại học Khoa học.

thư viện

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC BỔ SUNG, SỬ DỤNG, KHAI THÁC TÀI LIỆU VÀ CÁC TIỆN ÍCH THƯ VIỆN

Điều 13. Quy định về việc nhập tài liệu vào thư viện

1. Đối với tài liệu nội bộ nộp lưu chiểu

a) Tài liệu là khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu các cấp: Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh sách theo đợt định kỳ về bộ phận thư viện, chậm nhất là sau 30 ngày sau bảo vệ kèm theo hồ sơ của từng cá nhân, hồ sơ gồm có: Quyết định Hội đồng bảo vệ (bản photo), 01 bản tóm tắt, 01 bản tài liệu in hoàn chỉnh, 01 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung toàn văn của tài liệu.

- Các bài báo khoa học: nộp bản mềm scan nội dung toàn văn bài báo được đăng (có trích dẫn tên bài/số tạp chí + tên tạp chí/năm xuất bản) hoặc 01 cuốn tạp chí có bài được đăng (nếu là tạp chí xuất bản trong nước).

b) Đối với tài liệu là giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo: Tác giả sẽ nộp lưu chiểu cho 10 bản/1 tên sách cho thư viện và được cấp Giấy chứng nhận xây dựng vốn tài liệu cho thư viện Trường cũng như làm minh chứng bình xét chuyên môn về sau.

2. Đối với việc bổ sung tài liệu theo nguồn ngân sách:

a) Thư viện sẽ gửi thông báo bổ sung sách theo đợt định kỳ hàng năm (tháng 6 và tháng 12).

b) Các Khoa/Bộ môn/Viện đề xuất tài liệu cần bổ sung hoặc giới thiệu các tài nguyên thông tin mới đến thư viện.

c) Thư viện sẽ tổng hợp danh mục cần bổ sung và rà soát số lượng tài liệu trong khoa và khung chương trình đào tạo để điều chỉnh số lượng cần thiết, tuyển chọn nhà cung cấp.

d) Trình Hiệu Trưởng xem xét, phê duyệt tên tài liệu, số lượng, kinh phí đầu tư.

đ) Sau khi tiến hành họp đồng, Thư viện sẽ tiến hành nhập sách, biên mục, xếp giá và phục vụ bạn đọc.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản trị - Phục vụ sẽ thực hiện thủ tục thanh toán và kiểm tra, cập nhật tài liệu - thiết bị vào Sổ theo dõi cơ sở vật chất của Trường theo quy định.

Điều 14. Công tác biên tập, phát hành tài liệu

1. Các đơn vị có liên quan đến trách nhiệm, phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho Trung tâm NN-TH thu thập tư liệu, số liệu khi có yêu cầu để tạo lập các thư mục, kỷ yếu, các bộ sưu tập số....phục vụ cho công tác học tập và nghiên cứu khoa học của đơn vị.



Handwritten signature in blue ink.

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

3. Giám đốc Trung tâm NN -TH chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hình thức, nội dung tài liệu, ấn phẩm được phát hành.

Điều 15. Sử dụng tài liệu Thư viện

1. Sử dụng tài liệu in ấn

a. Đối với nhu cầu đọc tại chỗ

- Bạn đọc chỉ được sử dụng tài liệu tại chỗ, không được mang tài liệu ra khỏi Thư viện.
- Được mượn tối đa 5 tài liệu, sử dụng xong phải xếp ngay ngắn lên giá sách đúng vị trí mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.

- Khi ra về, xếp tài liệu lên giá sách đúng vị trí, đẩy ghế vào gầm bàn. Trường hợp không xác định được vị trí xếp tài liệu, bạn đọc yêu cầu cán bộ Thư viện hỗ trợ.

b. Đối với nhu cầu mượn tài liệu mang về

Thời hạn mượn tài liệu tính theo ngày dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ. Nếu ngày cuối cùng của thời hạn được quy định là ngày nghỉ, thì thời hạn được tính đến ngày làm việc gần nhất tiếp theo ngày nghỉ đó, bạn đọc phải trả hết tài liệu của kỳ mượn trước mới được mượn tài liệu của kỳ học tiếp theo. Bạn đọc là người học mới nhập trường chưa có thẻ khi mượn tài liệu phải cọc tiền bằng giá bìa (hoặc thẻ căn cước công dân) và được trả lại khi trả đầy đủ tài liệu, cụ thể như sau:

- Giáo trình, sách tham khảo: Bạn đọc thư viện được mượn 14 ngày, tối đa 05 cuốn; không được mượn 2 cuốn giống nhau; Bạn đọc được gia hạn 1 lần mượn tối đa là 2 tuần (CBTV có thể gia hạn tiếp hoặc không, tùy vào số lượng sách phân phối còn lại trong kho và danh sách các lớp học phần);

- Tài liệu nội sinh: Khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu các cấp,... chỉ được đọc tại chỗ, không được mượn về.

2. Đối với tài liệu điện tử

- Tài liệu điện tử bao gồm: Giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, tạp chí khoa học, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu hội thảo, các bài báo khoa học... được số hóa hoặc các cơ sở dữ liệu khác Trường mua/thuê quyền truy cập hoặc được cấp phép khai thác và sử dụng hợp pháp bằng tài khoản cá nhân hoặc liên hệ với cán bộ Thư viện để được hỗ trợ.

thư

- Viên chức, người lao động và người học của Trường được cấp tài khoản hoặc hỗ trợ tìm kiếm bởi cán bộ thư thư để sử dụng tài liệu điện tử của Trường.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tủ gửi đồ

1. Bạn đọc chỉ sử dụng tủ gửi đồ khi vào thư viện; không để tiền, tài sản có giá trị trong tủ gửi đồ; khi về, khóa tủ, trả chìa khóa lại cho cán bộ thư viện.

2. Trường hợp mất chìa khóa tủ gửi đồ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ thư viện để giải quyết. Bạn đọc phải đền tiền thay khóa mới nếu làm mất chìa khóa hoặc giữ chìa khóa đến hôm sau.

Điều 17. Quản lý, sử dụng Phòng hoặc khu vực riêng để thảo luận nhóm

1. Phòng học nhóm phục vụ cho việc học tập, thảo luận, thuyết trình cho nhóm từ 5 - 20 người.

2. Bạn đọc được sử dụng các trang thiết bị trong phòng để phục vụ việc học tập: Máy chiếu, máy tính, điều hoà, quạt điện...

3. Bạn đọc thực hiện các đúng các quy định về sử dụng trang thiết bị theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

4. Quy trình sử dụng các phòng/khu vực học nhóm

- Nhóm trưởng đăng ký với cán bộ thư viện, các thành viên nhóm để lại thẻ sinh viên tại quầy thủ thư để được hướng dẫn đăng ký sử dụng;

- Sau khi sử dụng xong, thoát tài khoản máy tính, tắt đèn và các thiết bị;

- Bàn giao phòng, nhận lại thẻ sinh viên.

Điều 18. Sử dụng máy tính và các thiết bị mạng

1. Chỉ sử dụng máy tính và các thiết bị CNTT để phục vụ học tập và nghiên cứu;

2. Quy trình sử dụng máy tính đã được niêm yết công khai tại các khu vực phục vụ.

CHƯƠNG V DỊCH VỤ THƯ VIỆN

Điều 19. Dịch vụ thư viện đối với viên chức, người lao động và người học của Trường

1. Viên chức, người lao động và người học của Trường được sử dụng miễn phí các dịch vụ: Đọc tại chỗ, mượn về nhà; tư vấn, hỗ trợ bạn đọc; tập huấn kỹ năng thông tin; cấp tài khoản lần đầu sử dụng máy tính, tài khoản truy cập tài liệu điện tử của Trường (mức cơ bản 5 lần/1 ngày).

2. Các dịch vụ phải trả phí quản lý, in hoặc photo:

thư

- Cung cấp bản sao (toàn văn tài liệu đối với các đề tài, đề án, luận án, luận văn và 20% của nội dung tài liệu đối với phục vụ việc giáo trình, tài liệu tham khảo).

- Cung cấp tài liệu theo yêu cầu.
- Truy cập tài liệu điện tử (mức nâng cao).
- Hỗ trợ nghiên cứu, tìm tài liệu theo yêu cầu.
- Tập huấn kỹ năng thông tin theo yêu cầu.
- Các dịch vụ thư viện khác theo quy định.

Điều 20. Dịch vụ thư viện đối với bạn đọc ngoài Trường

Bạn đọc ngoài trường phải trả phí quản lý, in hoặc sao chụp cho các dịch vụ Thư viện như sau:

- Cấp thẻ Thư viện.
- Sử dụng tài liệu: Đọc tại chỗ, mượn về nhà, tra cứu và đọc tài liệu điện tử theo nhu cầu.
- Cung cấp tài liệu và bản sao tài liệu theo yêu cầu.
- Tập huấn kỹ năng thông tin.
- Cấp tài khoản sử dụng tài liệu điện tử.

Điều 21. Phí dịch vụ thư viện

Phí dịch vụ thư viện đối với từng đối tượng bạn đọc theo quy định của Nhà trường và được Hiệu trưởng xét duyệt.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22: Nội dung, hình thức khen thưởng

Trường Đại học Khoa học khuyến khích và có chế độ ưu đãi trong việc bổ sung và khai thác thư viện do các tổ chức/cá nhân có đóng góp, xây dựng, bổ sung, quyên góp, tặng biếu hoặc giới thiệu nguồn bổ sung tài liệu quý hiếm/miễn phí vào nguồn tài nguyên thông tin, tham gia hỗ trợ các hoạt động phát triển Thư viện của Nhà trường.

1. Nội dung khen thưởng

- Các cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc trong việc lan tỏa văn hóa đọc trong Trường; đạt giải thưởng trong cuộc thi về Văn hóa đọc do Nhà trường tổ chức hoặc có đóng góp hiệu quả trong việc hỗ trợ các hoạt động phát triển của thư viện;
- Bạn đọc có số lượt sử dụng thư viện nhiều nhất trong năm học như: Lượt mượn
- trả sách nhiều nhất, lượt truy cập nhiều nhất;

- Bạn đọc có nhiều ý kiến đóng góp, tài trợ, quyên góp trị giá từ 30 triệu đồng trở lên (tương đương khoảng 200 cuốn sách tiếng Việt) để xây dựng phát triển thư viện được Giám đốc Trung tâm xác nhận.

2. Thủ tục và trình tự xét khen thưởng

Hàng năm vào cuối năm học, Thư viện sẽ căn cứ vào kết quả hoạt động: Các ý kiến xây dựng, các nguồn đóng góp - tài trợ phát triển thư viện và căn cứ vào số liệu trích xuất từ phần mềm nghiệp vụ, thư viện sẽ tiến hành lập danh sách các cá nhân, tổ chức có thành tích để làm các thủ tục khen thưởng (*Phụ lục 3 kèm theo*).

Điều 23. Hình thức xử lý vi phạm

Các hành vi gây ảnh hưởng trật tự, xâm phạm, phá hủy nguồn tài liệu, tài sản sẽ bị nhắc nhở, kỷ luật, xử phạt hành chính bồi thường thiệt hại để khắc phục hậu quả hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

1. Người vi phạm là viên chức, người lao động và người học của Trường: Tùy vào mức độ vi phạm có thể bị xử lý các hình thức kỷ luật như sau:

- Đối với viên chức, người lao động sẽ bị trừ danh hiệu thi đua, khiển trách, bồi thường khắc phục hậu quả.

- Đối với người học sẽ bị kỷ luật ở các mức độ: Nhắc nhở, khóa thẻ thư viện, truất quyền sử dụng thư viện, bồi thường khắc phục hậu quả, đình chỉ học tập, buộc thôi học... Tùy mức độ nghiêm trọng có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật (*Phụ lục 3 kèm theo*).

2. Người vi phạm là bạn đọc ngoài Trường: Thư viện sẽ gửi thông báo về nơi học tập, công tác hoặc cư trú để yêu cầu phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 24. Thẩm quyền xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ quy định thẩm quyền xử lý vi phạm như sau:

1. Cán bộ thư viện có thẩm quyền quyết định đối với lỗi vi phạm: Nhắc nhở lần một đối với các vi phạm: Cho người khác mượn thẻ hoặc mất trật tự, xả rác, viết vẽ lên bàn ghế, ngủ gục trong thư viện... và phải báo cáo với Giám đốc về các trường hợp vi phạm trong buổi giao ban công tác hàng tuần (*nếu có*).

2. Lãnh đạo Thư viện có thẩm quyền quyết định đối với các lỗi vi phạm như: Nhắc nhở từ 2 lần trở lên, khóa thẻ thư viện.

3. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định áp dụng hình thức: Phạt quá hạn mượn sách, làm mất sách, truất quyền sử dụng thư viện, in tài

Nguyễn

trái phép và chia sẻ tài liệu số, phá hỏng nguồn dữ liệu và các hoạt động của thư viện, trao đổi mua bán vì mục đích thương mại và các mục đích khác (*Phụ lục 3 kèm theo*).

Điều 25. Thủ tục và thời hạn xử lý vi phạm

Hình thức nhắc nhở được cán bộ thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm; ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.

1. Khi bạn đọc có hành vi vi phạm quá hạn tài liệu, đền tài liệu bị mất hoặc cắt xé, làm bẩn tài liệu;

2. Cán bộ thư viện lập biên bản vi phạm Nội quy thư viện, mô tả rõ hành vi vi phạm của bạn đọc, ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy thư viện. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người vi phạm và người lập biên bản để làm căn cứ xử lý về sau.

3. Hình thức khóa thẻ thư viện được xử lý trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm.

4. Hình thức truất quyền sử dụng thư viện được xử lý theo các bước sau:

- Sau khi lập biên bản, Ban Giám đốc áp dụng biện pháp tạm thời khóa thẻ thư viện đối với người có hành vi vi phạm;

- Thư viện làm phiếu trình đề nghị Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền xử lý, kèm theo biên bản vi phạm Nội quy Thư viện và các tang vật (*nếu có*) trong thời hạn tối đa 3 ngày làm việc, kể từ ngày vi phạm;

- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định xử lý trong thời hạn tối đa 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xử lý vi phạm.

Điều 26. Bồi thường vật chất

Căn cứ Nghị định số 38/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa và Quảng cáo;

Thư viện Trường Đại học Khoa học quy định các trường hợp phạt hành chính cảnh cáo và bồi thường đối với các hành vi: Quá hạn mượn sách quy định; Sao chụp, in tài trái phép tài liệu thư viện; Làm mất, làm bẩn, viết vẽ, cắt xé - gạch xóa, làm hư hỏng tài liệu, chiếm dụng tài liệu thiết bị, tài sản của thư viện, như sau:

1. Mức phạt bồi thường

Mức phạt cảnh cáo hoặc bồi thường được xác định trên cơ sở thời giá thị trường để khắc phục hậu quả thiệt hại, cụ thể như sau:

- Phạt cảnh cáo đối với việc quá hạn mượn sách: 1.000 đồng/1 ngày/1 cuốn;
- Phạt 500.000 đồng/1 cuốn đối với việc in tài, sao chụp trái phép hoặc phát tán tài



meu

liệu số (tùy vào mức độ vi phạm của sự việc có thể bị truy cứu trách nhiệm pháp luật);

- Phạt bồi thường đối với việc làm mất, làm bẩn, viết vẽ, gạch xóa, làm hư hỏng tài liệu thiết bị thư viện như sau:

+ Đối với sách đang phát hành trên thị trường: Bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả, cùng năm xuất bản hoặc năm xuất bản gần nhất và phạt cảnh cáo, trả phí xử lý kỹ thuật 50.000đ/1 cuốn;

+ Đối với sách không phát hành trên thị trường: Bồi thường bằng tiền, gấp 3 lần giá bìa và trả phí xử lý kỹ thuật 50.000đ/1 cuốn;

+ Đối với sách không có giá gốc: Bồi thường bằng tiền tính theo trang: Tài liệu tiếng Việt 3.000đ trang; Tài liệu tiếng nước ngoài: 20.000đ/1 trang và 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.

2. Thủ tục bồi thường:

* Thủ tục bồi thường tài liệu mới hoặc phạt quá hạn mượn sách:

+ Cán bộ thư viện tiếp nhận để kiểm tra tài liệu mới thay thế;

+ Vào sổ theo dõi đền tài liệu/phạt quá hạn mượn; viết phiếu thu tiền xử lý kỹ thuật đối với việc đền sách mới; Cán bộ thư viện nhận tài liệu mới để chuyển cho bộ phận biên mục để xử lý kỹ thuật và đưa vào xếp giá phục vụ.

* Thủ tục bồi thường tài liệu mất:

+ Vào Sổ theo dõi bồi thường tài liệu, viết 02 phiếu thu tiền: 01 phiếu đền sách mất và nộp tiền tại Phòng kế hoạch- Tài chính để tái bổ sung và 01 phiếu thu tiền xử lý kỹ thuật mới cho thư viện;

+ Cán bộ thư viện xóa tên tài liệu khỏi danh sách nợ trong dữ liệu của bạn đọc;

* Thủ tục bồi thường thiết bị, tài sản thư viện:

+ Cán bộ Thư viện vào sổ theo dõi bồi thường thiết bị, tài sản thư viện;

+ Thư viện phối hợp Phòng Quản trị - Phục vụ để liên hệ các cơ sở sửa chữa, cung cấp thiết bị, tài sản để kiểm tra, gửi báo giá sửa chữa, thay thế thiết bị mới hoặc xác định mức thiệt hại.

Bạn đọc làm mất, làm hư hỏng thiết bị tài sản phải trả tiền sửa chữa, mua trang thiết bị, tài sản mới và chi phí lắp đặt cho nhà cung cấp theo giá thực tế. Cuối năm học,

neu

bộ phận thư viện sẽ thống kê tình hình vi phạm để đối chiếu với các bộ phận liên quan (nếu có) để có định hướng điều chỉnh phương thức hoạt động phù hợp.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm Thư viện trong việc phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Thư viện

- Giám đốc Trung tâm NN - TH 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 thư viện được thuận lợi, hiệu quả và triển khai Quy chế này đến toàn thể bạn đọc; Những điểm chính của Quy chế này phải được niêm yết tại các vị trí bạn đọc dễ thấy, dễ đọc.

- Cán bộ Thư viện tiếp nhận, kiểm tra, ký xác nhận thanh toán tài sản thư viện đối với các cá nhân rút hồ sơ ra trường hoặc chuyển công tác, nghỉ chế độ và xác nhận nộp lưu chiểu đối với các cán bộ, giảng viên đối với các tài liệu xuất bản nội bộ hoặc tài liệu biếu tặng, tài trợ;

- Thư viện phải báo cáo định kỳ về tình hình bạn đọc sử dụng thư viện, vốn tài liệu, danh mục xử lý vi phạm nội quy thư viện theo yêu cầu của Trường và các đơn vị có liên quan.

2. Các phòng chức năng; các Khoa/Bộ môn/Viện

Căn cứ vào các nhiệm vụ liên quan, các phòng chức năng, các khoa/bộ môn/viện có trách nhiệm phối hợp với Thư viện để thông báo, nhắc nhở viên chức, người lao động và người học thực hiện Quy chế thư viện theo các chức năng hành chính liên quan:

- Phòng Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi hồ sơ cán bộ, viên chức phải có xác nhận thanh toán tài sản của Thư viện mới tiến hành cho rút hồ sơ khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ;

- Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với thư viện trong công tác thanh toán bổ sung sách - trang biết bị thư viện, kiểm kê, thanh lý tài sản thư viện và xử lý vi phạm nội quy Thư viện;

- Phòng Quản trị - Phục vụ: Kiểm kê sách và thiết bị thư viện khi nhập và thanh lý, sửa chữa, cung cấp thiết bị thư viện và các thủ tục khác theo quy định Nhà trường;



- Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên có trách nhiệm hỗ trợ thư viện đào tạo người dùng tin sử dụng thư viện ở các chương trình xuất phát đầu khóa; cung cấp thông tin sinh viên để thư viện sử dụng thông tin trên phần mềm quản lý chuyên dụng; thông báo kế hoạch thanh toán tài sản ra trường cho sinh viên và các cá nhân nghỉ học hoặc buộc thôi học;

- Phòng Đào tạo: Bộ phận quản lý sau đại học, bộ phận quản lý khoa học có trách nhiệm gửi các danh mục đề tài (khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, ...) để thư viện thu thập được đầy đủ, đúng hạn; Thông báo/nhắc nhở giảng viên, học viên, sinh viên nộp lưu chiểu tài liệu cho thư viện đúng mẫu quy định; Tiếp nhận Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu của thư viện để làm căn cứ thanh toán và xét các điều kiện bình xét liên quan khác;

- Các Khoa/Bộ môn/Viện có trách nhiệm thông báo, nhắc nhở viên chức, người lao động và người học thực hiện nghiêm túc Quy chế thư viện;

3. Ban đọc, viên chức, người lao động sử dụng thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng, thực hiện đầy đủ các quy định trong Quy chế này.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Thư viện để đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC 01

NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG MƯỢN

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

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 kiểm tra, xác nhận tình trạng của tài liệu với cán bộ phục vụ khi nhận tài liệu.

- Thời gian phục vụ mượn trả:

+ Từ 7h30' đến 17h00'; thứ Hai - thứ Sáu (trừ sáng thứ Hai hàng tuần và các ngày lễ, Tết).

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

- Số lượng mượn: 05 cuốn/1 lần. Không được mượn 02 cuốn giống nhau;

- Thời gian mượn: 02 tuần. (Khi hết hạn mượn, nếu có nhu cầu bạn đọc sẽ được gia hạn thêm 02 tuần tiếp theo nếu trong kho vẫn còn sách dự trữ);

2. Trả tài liệu

Bạn đọc trả đúng số đăng ký cá biệt của tài liệu đã mượn trên phần mềm, Thủ thư 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.

- Sách đang phát hành trên thị trường: Bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả, cùng năm xuất bản hoặc năm xuất bản gần nhất và trả phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/1 cuốn.

- Sách không phát hành trên thị trường, tài liệu quý hiếm: Bồi thường bằng tiền, đền gấp 3 lần giá bìa và trả phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/1cuốn;

- Tài liệu không có giá gốc: Bồi thường bằng tiền tính theo trang; Tài liệu tiếng Việt: 3.000 đồng/1 trang; Tài liệu tiếng nước ngoài: 20.000 đồng/1trang và trả phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/1cuốn./.



truu

PHỤ LỤC 02

NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC

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

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 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 lựa 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 vào 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 các 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 phòng phải sắp xếp lại bàn ghế ngay ngắn, gọn gàng./.


thư viện

PHỤ LỤC 03

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

(Kèm theo Quyết định số 918 /QĐ- ĐHKH ngày 24 / 5 / 2024

của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

TT	Nội dung	Cấp khen thưởng/ xử lý	Hình thức
I	Khen thưởng		
1	Có thành tích xuất sắc trong lan tỏa phát triển văn hóa đọc; Đạt giải các cuộc thi về văn hóa đọc do Nhà trường tổ chức.	Hiệu trưởng	Giấy khen
2	Tham gia hỗ trợ trực tiếp các hoạt động phát triển văn hóa đọc của Thư viện;	Giám đốc Trung tâm NN-TH	Giấy chứng nhận
3	Người sử dụng mượn- trả sách nhiều nhất trong năm học;	Giám đốc Trung tâm NN-TH	Giấy chứng nhận
4	Người sử dụng có lượt truy cập nhiều nhất trong năm học;	Giám đốc Trung tâm NN-TH	Giấy chứng nhận
5	Người sử dụng thư viện có nhiều ý kiến đóng góp phát triển thư viện được Giám đốc TT xác nhận;	Giám đốc Trung tâm NN-TH	Giấy chứng nhận
6	Người sử dụng có những đóng góp về tài chính, quyên góp, tài trợ tài liệu xây dựng Thư viện trong năm học: - Trị giá trên 30 triệu đồng; - Trị giá đến 30 triệu đồng;	- Hiệu trưởng - Giám đốc Trung tâm NN-TH	- Giấy khen - Giấy chứng nhận
II	Xử lý vi phạm		
1	- Cố ý mang tài liệu qua cửa an ninh - Cho người khác mượn thẻ quá 3 lần	Hiệu trưởng	Truất quyền sử dụng thư viện

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

tuong

2	Áp dụng nhắc nhở cho một trong những lỗi như sau: - Cho người khác mượn thẻ thư viện 1 lần; - Không xếp tài liệu lên giá đúng quy định; - Mất trật tự ảnh hưởng đến không gian học tập chung, nghe điện thoại, ngủ gục trong Thư viện; - Xả rác, viết vẽ lên bàn ghế; Nếu cùng lúc vi phạm từ 2 hành vi nêu trên sẽ bị khóa thẻ 30 ngày sử dụng thư viện.	Giám đốc Trung tâm NN -TH	Nhắc nhở hoặc Khóa thẻ thư viện 30 ngày
3	Tải, in trái phép, sao chép, chia sẻ và phát tán tài liệu số (<i>Căn cứ vào mức độ vi phạm, nếu mức độ nghiêm trọng Nhà trường sẽ phối hợp với cơ quan chức năng truy cứu, giải quyết</i>).	Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm NN-TH	500.000đ/1 tài liệu; hoặc xử lý theo vi phạm của pháp luật;
4	- Phá hỏng nguồn dữ liệu và các hoạt động của Thư viện; - Trao đổi, mua bán vì mục đích thương mại hoặc mục đích khác(<i>Căn cứ vào mức độ vi phạm, nếu mức độ nghiêm trọng Nhà trường sẽ phối hợp với cơ quan chức năng truy cứu, giải quyết</i>).	Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan chức năng	Bồi thường thiệt hại hoặc xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật
5	Áp dụng cho một trong những lỗi như sau: - Mang tài liệu ở ngoài vào thư viện và mang những tài liệu chưa được kiểm soát của cán bộ thư viện đến cổng khu vực an ninh; - Tự ý di chuyển, tháo lắp, cài đặt hoặc xóa các chương trình trong hệ thống máy tính của thư viện; - Sử dụng máy ảnh, điện thoại sao chụp tài liệu;	Giám đốc Trung tâm NN-TH	Khóa thẻ thư viện 30 ngày

tuấn

	Nếu cùng lúc vi phạm từ 2 hành vi nêu trên sẽ bị khóa thẻ 30 ngày sử dụng thư viện.		
6	Quá hạn mượn tài liệu tính phí 1.000 đồng/1 cuốn/1 ngày.	Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc TT NN-TH	Phạt tiền
7	Gạch xóa, cắt xé, viết vẽ làm bản, hư hỏng tài liệu hoặc mất thì phải bồi thường sách mới như sau: - Sách đang phát hành trên thị trường: Phải đúng tên sách, tên tác giả, năm xuất bản gần nhất và trả 50.000 đồng chi phí xử lý kỹ thuật/1 cuốn; - Sách không còn phát hành trên thị trường: Bồi thường gấp 3 lần giá thị trường và 50.000 đồng trả phí xử lý kỹ thuật/1 cuốn; - Sách không có giá gốc: Bồi thường tính theo trang: Tài liệu tiếng việt 3.000/1 trang, tiếng nước ngoài 20.000 đồng/1 trang và trả phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/1 cuốn.	Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm NN-TH	Đền sách mới và phạt tiền

./.

