

Vĩnh Long, ngày 18 tháng 10 năm 2018.

## NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN



### **Điều 1: Đối tượng phục vụ**

Tất cả các thành viên trong trường đều là bạn đọc, được sử dụng tất cả các dịch vụ và tham gia mọi hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện. Bạn đọc cần xuất trình thẻ sinh viên, thẻ viên chức (*trường hợp chưa có thẻ, có thể sử dụng giấy CMND*), thực hiện đúng quy trình sử dụng các dịch vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên khi sử dụng các dịch vụ.

### **Điều 2: Về trang phục, an ninh trật tự và giữ gìn vệ sinh thư viện**

1. Mặc trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến Trung tâm Thông tin - Thư viện.
2. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn trật tự trong Trung tâm Thông tin - Thư viện.
3. Gửi túi, cặp, vật dụng cá nhân vào tủ giữ đồ trước khi sử dụng các dịch vụ.
4. Giữ gìn vệ sinh chung.

### **Điều 3: Về sử dụng tài liệu**

1. Sử dụng đọc tối đa **03** tài liệu tại chỗ và mượn tối đa **02** tài liệu /2 tuần (đối với sinh viên), **10** tài liệu /3 tháng (đối với giảng viên, viên chức).
2. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn; không cắt, xé, viết, vẽ, gạch xoá, đánh dấu hoặc thực hiện các hành vi khác gây hư hại tài liệu.
3. Để tài liệu đúng nơi quy định, không xáo trộn vị trí tài liệu trong kho.
4. Mượn, trả hoặc gia hạn mượn tài liệu tại quầy lưu hành.

### **Điều 4: Về sử dụng, bảo quản trang thiết bị và cơ sở vật chất**

1. Chỉ sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.
2. Vận hành đúng và bảo quản tốt các trang thiết bị trong Trung tâm Thông tin - Thư viện.

### **Điều 5: Những điều bạn đọc KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

1. **KHÔNG** mượn thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để sử dụng.

2. **KHÔNG** tự ý di dời, tháo lắp, điều chỉnh, cài đặt phần mềm máy tính hay các trang thiết bị như máy lạnh, đèn, quạt, bàn ghế...
3. **KHÔNG** viết, vẽ, gác chân lên bàn, ghế...
4. **KHÔNG** tự ý mang tài sản, thiết bị, tài liệu, sách báo và các vật dụng khác ra khỏi Trung tâm Thông tin - Thư viện.
5. **KHÔNG** làm ồn, gây mất trật tự, ăn uống và xả rác trong Trung tâm Thông tin - Thư viện.

**Điều 6: Xử lý vi phạm nội quy**

1. *Đối với việc vi phạm nội quy:*

- 1.1 Nhắc nhở khi bạn đọc vi phạm nội quy lần thứ nhất.
- 1.2 Cảnh cáo, trừ điểm rèn luyện và điểm thi đua khi bạn đọc vi phạm nội quy lần thứ hai.
- 1.3 Đình chỉ việc sử dụng các dịch vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện nếu bạn đọc vi phạm nội quy từ lần thứ ba.

2. *Đối với việc làm hư hỏng và thất lạc tài liệu:*

- 2.1 Bồi thường **100 %** giá trị tài liệu khi làm hư hỏng tài liệu (khi tài liệu bị cắt, xé, viết, vẽ, gạch xoá, đánh dấu...).
- 2.2 Bồi thường tài liệu mới hoặc **300%** giá trị tài liệu khi làm thất lạc tài liệu.
- 2.3 Phạt **1.000** đồng/1 tài liệu/ ngày đối với tài liệu mượn quá hạn quy định.

**Điều 7: Thời gian phục vụ**

TT	Phòng	Giờ mở cửa	Ngày trong tuần
1	Phòng đọc (tầng 2)	7h15 – 18h00	Thứ 2 - Thứ 6
		7h30 - 11h30	Thứ 7
2	Phòng mượn (tầng 3)	7h30 - 11h30	Thứ 2 - Thứ 6
		14h00 - 18h00	

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu
- Các đơn vị trực thuộc
- Lưu VT, TT.TTTV

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Xuân**