

Số: 383/QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 20 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy Thư viện của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21/11/2019;

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 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 2114/QĐ-BVHTTDL ngày 13/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về ban hành Nội quy Thư viện.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT; TT. TTTV.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Xuân**

## NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 383/QĐ-ĐHXD/MT  
ngày 20 / 7 /2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHXD Miền Tây)

### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Bạn đọc là cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.
2. Bạn đọc ngoài trường có nhu cầu sử dụng Thư viện (có giấy giới thiệu của trường đang học tập hoặc cơ quan đang công tác).

### **Điều 2. Thời gian phục vụ**

1. Phòng đọc, phòng mượn: Phục vụ theo giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước và Nhà trường) theo lịch phục vụ cụ thể đối với phòng, kho sách.  
Sáng: 7 giờ 00 – 11 giờ 00; Chiều: 13 giờ 00 – 17 giờ 00
2. Phòng học nhóm, phòng hội thảo: Phục vụ theo lịch đăng ký của người sử dụng.
3. Thư viện phục vụ ngoài giờ và ngày nghỉ cuối tuần khi người sử dụng có nhu cầu.

### **Điều 3. Điều kiện sử dụng Thư viện**

1. Cán bộ, viên chức của Trường: Sử dụng thẻ viên chức.
2. Sinh viên, học viên sau đại học của Trường: sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên.
3. Bạn đọc ngoài trường
  - Đối với bạn đọc không thường xuyên: Sử dụng thẻ CCCD/ Giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
  - Đối với bạn đọc thường xuyên: Sử dụng Thẻ Thư viện.

### **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).

1. Đọc tại chỗ: Sách, Đồ án, Luận án, Luận văn, Báo, Tạp chí, đĩa CD Rom... Khi đọc tại phòng đọc, phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện tài liệu bị mất trang, rách hay bẩn thì người sử dụng phải báo ngay cho cán bộ Thư viện.

Người sử dụng được lấy tối đa 02 tài liệu để sử dụng trong phòng đọc. Khi muốn lấy thêm thì phải trả bớt tài liệu vào vị trí cũ trên giá. Khi sử dụng xong, người sử dụng phải trả sách tại quầy thủ thư trước khi ra về.

## 2. Mượn về nhà

a) Tài liệu được mượn về: Sách tham khảo, giáo trình.

b) Số lượng, thời gian mượn

<b>Đối tượng Bạn đọc</b>	<b>Số lượng tối đa</b>	<b>Thời hạn mượn</b>	<b>Gia hạn</b>
Viên chức, Người lao động của Nhà Trường	5 quyển	90 ngày	1 lần
Sinh viên Trường	2 quyển	14 ngày	1 lần
Học viên sau Đại học	3 quyển	21 ngày	1 lần

**Lưu ý:** Người sử dụng không được mượn tiếp tài liệu mới khi đang nợ tài liệu quá hạn hoặc đang vi phạm nội quy Thư viện. Trường hợp quá hạn tài liệu xem tại Khoản 4 Điều 8: Xử lý vi phạm.

## 3. Gia hạn thời gian mượn tài liệu

Số lần gia hạn tối đa: 01 lần/lượt. Thời gian gia hạn tương đương thời gian mượn và được tính từ ngày gia hạn thành công. Gia hạn mượn trong kỳ hè phục vụ cho việc học cải thiện, học cải thiện, thời gian gia hạn theo thời gian học cụ thể của môn học.

## 4. Máy tính

Máy tính tại Thư viện được sử dụng miễn phí và chỉ dùng cho mục đích học tập, nghiên cứu.

## 5. Sao chụp tài liệu trong thư viện

Bạn đọc phải tôn trọng các quy định trong Luật Sở hữu Trí tuệ khi sử dụng tài liệu, không được phép sao chụp tài liệu (theo quy định) của Thư viện. Khi có nhu cầu sao chụp một tài liệu ( $\leq 1/10$  trang) phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu, bạn đọc liên hệ với Cán bộ Thư viện trực quầy để được hỗ trợ.

## 6. Sử dụng hệ thống tra cứu

a) Người sử dụng trong Trường được khai thác cơ sở dữ liệu miễn phí trong mạng LAN và mạng Internet (tài khoản quản lý cá nhân) theo chính sách của nhà xuất bản.

b) Người sử dụng ngoài Trường được truy cập cơ sở dữ liệu do Nhà trường mua bản quyền theo tài khoản do Trung tâm Thông tin – Thư viện cấp và trả phí quản lý giao diện hàng năm.

### **Điều 5. Trách nhiệm của bạn đọc**

#### 1. Khi vào Thư viện

a) Sử dụng thẻ khi qua cổng kiểm soát Thư viện. Xuất trình thẻ Thư viện khi cán bộ yêu cầu.

b) Đối với cá nhân không phải là bạn đọc Thư viện, nhưng có nhu cầu sử dụng tài liệu Thư viện, cần xuất trình một trong các giấy tờ sau: Thẻ CCCD; Giấy giới thiệu cơ quan hoặc giấy tờ tùy thân khác.

c) Để cặp, túi,... và 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.

#### 2. Trong Thư viện

a) 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.

b) 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.

c) 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 khuôn viên Thư viện.

d) 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.

đ) 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.

e) Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện, hoặc khu vực không có nhiệm vụ.

#### 3. Khi ra khỏi thư viện

a) Trả tài liệu đọc tại chỗ trước khi ra khỏi phòng.

b) Trả lại chìa khóa tủ (nếu có) trước khi ra khỏi thư viện.

c) 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 6. Trách nhiệm của cán bộ thư viện**

1. 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.

2. 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 7. Dịch vụ thư viện**

Dịch vụ sao chép tài liệu, tìm kiếm thông tin khoa học...theo Quy định về dịch vụ thông tin tại thư viện: Đọc tài liệu tại chỗ; Mượn tài liệu về nhà; Khai thác và sử dụng tài liệu đa phương tiện trên mục lục tra cứu trực tuyến OPAC (Online Public Access Catalog); Phổ biến thông tin; Sử dụng máy tính, Internet miễn phí; Tư vấn thông tin trực tiếp; Khu vực học tập cá nhân – học nhóm.

## **Điều 8. Xử lý vi phạm**

1. Hình thức “Nhắc nhở” đối với hành vi sau.

a) Không sử dụng thẻ khi qua cổng kiểm soát Thư viện hoặc khi cán bộ Thư viện yêu cầu;

b) Nói chuyện ồn ào, gây mất trật tự ảnh hưởng đến những người khác trong Thư viện;

c) Thiếu ý thức vệ sinh môi trường, ý thức bảo vệ tài sản trong thư viện;

d) Làm xáo trộn tài liệu trên giá, không kiểm tra tài liệu trước khi mang về;

đ) Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng, phản ánh không đúng sự thật về Thư viện.

2. Hình thức “Cảnh cáo”, khóa thẻ sử dụng thư viện.

a) Các hành vi sau đây sẽ bị cảnh cáo, khóa thẻ 01 tháng:

- Đã nhắc nhở đến lần thứ 2;
- Không trả chìa khóa tủ hành lý khi về;
- Mượn tài liệu hộ người khác.

b) Các hành vi sau đây sẽ bị cảnh cáo, khóa thẻ 02 tháng.

Sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để mượn hoặc tải tài liệu.

c) Các hành vi sau đây sẽ bị cảnh cáo, khóa thẻ 06 tháng.

- Sử dụng các công cụ/ phần mềm không được phép để in/ tải tài liệu;
- In tài liệu vượt quá số lượng cho phép;

- In/ tải tài liệu không phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu khoa học của cá nhân.

d) Các hành vi sau đây sẽ bị cảnh cáo, khóa thẻ 01 năm và đề nghị Nhà trường xử lý kỷ luật.

- Đã bị cảnh cáo, khóa thẻ 01 lần mà vẫn tái phạm;
- Mang tài liệu ra khỏi Thư viện trái phép; Có hành vi hủy hoại, tráo đổi tài liệu; Giả mạo thẻ hoặc cố tình sử dụng thẻ của người khác với mục đích xấu;
- Có hành vi phá hoại tài sản, trang thiết bị, vật tư trong thư viện; Cố tình vi phạm các quy định về an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ trong thư viện;
- Lợi dụng mạng Internet tại Thư viện để tải, xem, tuyên truyền, nói xấu Nhà trường, nói xấu chế độ hoặc phát tán thông tin, ấn phẩm văn hóa độc hại trái với đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

### 3. Quy định bồi thường

a) Trường hợp phải bồi thường: Làm mất, làm bản, làm hư hỏng tài liệu, thiết bị, tài sản của Thư viện.

b) Mức bồi thường được xác định trên cơ sở giá thị trường đủ để khắc phục hậu quả cụ thể như sau.

Làm mất, làm bản, làm hư hỏng sách, tài liệu.

- Sách đang phát hành trên thị trường; Bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả và trả phí xử lý kỹ thuật 10.000 đồng/ quyển.

- Sách không phát hành trên thị trường: Bồi thường gấp 3 lần giá bìa.

- Tài liệu không có giá trên bìa: Bồi thường theo trang tiếng Việt 1.000 đồng/trang, tài liệu nước ngoài 10.000 đồng/ trang.

Làm mất, hư hỏng thiết bị, tài sản: Bồi thường bằng tiền để khắc phục hậu quả theo chi phí thực tế.

c) Thẩm quyền yêu cầu bồi thường

- Bồi thường tài liệu bản, hư hỏng, mất: Cán bộ Thư viện phục vụ tại phòng đọc, phòng mượn.

- Bồi thường thiệt hại khi làm mất, hư hỏng thiết bị, tài sản: Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

d) Thủ tục thực hiện bồi thường

- Bồi thường sách mới: Cán bộ phục vụ phòng đọc/mượn kiểm tra sách, làm thủ tục ghi Sổ bồi thường sách mới, chuyển sách cho bộ phận biên mục để xử lý kỹ thuật đưa vào phục vụ. Cán bộ phòng đọc/mượn viết phiếu bồi thường sách vào sổ

theo dõi bồi thường sách mất. Người sử dụng (bạn đọc) nộp tiền tại thư viện.

- Thủ tục bồi thường thiết bị: Bồi thường theo giá trị thực tế tại thời điểm bồi thường.

#### 4. Trường hợp quá hạn tài liệu

a) Sau từ 01- 03 ngày khi được nhắc nhở về tài liệu đã quá hạn, bạn đọc phải tiến hành đến Thư viện để được gia hạn tiếp tục, mượn lại hoặc trả tài liệu cho thư viện.

b) Sau 03 ngày không tiến hành theo quy định sẽ áp dụng mức phạt đối với tài liệu quá hạn. Cụ thể áp dụng dựa trên số ngày quá hạn (1000 đồng/ ngày).

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

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

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản về Nhà trường qua Trung tâm Thông tin - Thư viện để tham mưu đề xuất Hiệu trưởng quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Xuân**