

Tân Bình, ngày 01 tháng 09 năm 2009

NỘI QUY THƯ VIỆN

Điều I Nội quy chung:

1. Tất cả Cán bộ, Giảng viên, Giáo viên, Công nhân viên và Học sinh, Sinh viên (gọi chung là bạn đọc) hiện đang công tác và học tập tại trường đều được làm thẻ thư viện và sử dụng các dịch vụ thư viện tại Trung tâm.
2. Phải xuất trình thẻ tại bàn đăng ký khi vào Thư viện, phòng Đọc, phòng Phương pháp, Kho sách. Giữ gìn, bảo quản thẻ, không cho người khác mượn và sử dụng thẻ. Trường hợp mất Thẻ, phải báo ngay cho bộ phận thư viện của Trung tâm biết.
3. Phòng Phương pháp chỉ phục vụ cho cán bộ, giảng viên, công nhân viên nhà trường.
4. Túi, cặp và tư trang cá nhân phải gửi tại nơi gửi đồ theo quy định. Trung tâm không chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân, tiền, tư trang của bạn đọc.
5. Không mang vũ khí, hung khí, các chất gây cháy, nổ hoặc bất cứ phương tiện, vật dụng công kênh vào Trung tâm.
6. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào thư viện. Nghiêm cấm các hành vi thiếu văn hoá, làm ảnh hưởng đến trật tự, môi trường cảnh quan của Trung tâm.
7. Không được phát âm thanh bằng loa từ các thiết bị điện tử cá nhân (Ipod, điện thoại, Laptop .v.v...)
8. Không mang ra khỏi Thư viện tài liệu, sách báo và bất cứ vật dụng, trang bị của Thư viện nếu chưa được phép của cán bộ Trung tâm. Báo, tạp chí, tự điển, sách quý hiếm, sách chỉ có 1 quyển, thuyết minh bài tập lớn, đồ án môn học, tốt nghiệp... chỉ được đọc tại phòng đọc.
9. Thư viện không phục vụ các đối tượng có dấu hiệu sử dụng rượu bia hoặc các chất kích thích khác.
10. 30 phút trước giờ đóng cửa, đề nghị bạn đọc trả tài liệu và ra về để cán bộ Trung tâm làm tiếp công tác nghiệp vụ cần thiết.
11. Tất cả bạn đọc có trách nhiệm thực hiện các điều khoản nêu trên. Trường hợp vi phạm nội quy, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm người vi phạm sẽ phải chịu xử lý theo Nghị định 31/2001/NĐ-CP về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực VHTT của chính phủ và bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều II Nội quy kho sách:

1. Trước khi vào kho sách, bạn đọc phải xuất trình thẻ Thư viện tại bàn lưu hành.
2. Chọn sách trên giá để đọc tại chỗ hoặc mượn về nhà.
3. Làm thủ tục mượn tại bàn lưu hành.
4. Số lượng sách tối đa bạn đọc được mượn quy định như sau:
 - Sách tham khảo:
 - + Đối với Cán bộ, Giảng viên, CNV: 3 quyển
 - + Đối với Học sinh, Sinh viên: 1 quyển
 - Sách Giáo khoa, Giáo trình:
 - + Đối với Học sinh, Sinh viên: được mượn 2 quyển trong thời hạn 7 ngày (có thể gia hạn thêm 01 tuần)
 - + Đối với Cán bộ, Giảng viên, CNV: Số sách giáo khoa, giáo trình mượn tối đa không quá 7 quyển.

5. Thời gian mượn sách đối với Cán bộ, Giảng viên, CNV quy định như sau:

+ Sách Giáo khoa, Giáo trình: Thời gian trả sách được ấn định là trong vòng 10 ngày sau khi thi kết thúc học phần hay môn học theo lịch thi do Phòng Đào tạo ban hành.

+ Sách tham khảo: Sau 15 ngày kể từ ngày làm thủ tục mượn.

6. Khi mượn sách, tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra kỹ tại chỗ và phải báo ngay cho thủ thư các hư hỏng bất thường trước khi vào phòng đọc hay ra khỏi Thư viện. Khi đọc xong phải để các tài liệu về đúng nơi quy định.

7. Sách mượn phải được bảo quản tốt, mọi sự mất mát, nhàu nát, cắt xé, ẩm ướt...tùy theo mức độ có thể đền bằng sách hoặc tiền mặt theo quy định.

8. Đem sách ra ngoài không qua thủ tục tại bàn lưu hành và bị hệ thống an ninh phát hiện sẽ bị xử phạt gấp 10 lần giá trị sách, truất quyền đọc giả và thông báo về Hội đồng kỷ luật trường và khoa.

Điều III Nội quy phòng Phương pháp (chỉ dành riêng cho cán bộ, giảng viên, công nhân viên):

1. Xuất trình thẻ khi vào phòng đọc điện tử, không được dùng thẻ của người khác.

2. Không được mang các thiết bị sao chép tài liệu như ổ USB, đĩa CD-ROM, đĩa mềm, vào phòng.

3. Không tự ý sao chép tài liệu, chương trình, cài đặt chương trình và lưu trên máy. Nghiêm cấm việc xóa, thêm, bớt hay thay đổi nội dung thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của thư viện hoặc tìm cách phá hoại hệ thống mạng của Thư Viện.

4. Khi có nhu cầu về in ấn tài liệu thì bạn đọc phải báo cáo cho cán bộ quản lý biết và thực hiện theo quy định của Trung tâm.

5. Khi gặp sự cố về máy và thiết bị hay chương trình sử dụng, phải báo ngay cho cán bộ Trung tâm. Không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các thiết bị máy móc.

6. Không được chơi trò chơi, nghe nhạc, xem phim trong phòng.

7. Chỉ được sử dụng các phần mềm, trang Web, tài liệu đã đăng ký và được thông báo. Nghiêm cấm việc truy cập mạng internet nhằm sử dụng, lưu trữ, khai thác, chuyển tải các nguồn thông tin bất hợp pháp, có nội dung xấu, đồi trụy hoặc gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quân sự và an ninh quốc phòng.

8. Khi gặp vướng mắc gì có thể hỏi trực tiếp cán bộ quản lý để được hướng dẫn cụ thể. Không được tự ý thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình trên máy.

9. Mọi hành vi vi phạm nội quy hoặc cố tình làm hư hỏng thiết bị, chương trình trong máy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

Điều IV Quy định về việc xử lý các trường hợp vi phạm nội quy:

Để giữ gìn bảo quản tốt tài sản, trang thiết bị và vốn tài liệu của Trung tâm, đồng thời nâng cao hơn nữa chất lượng phục vụ bạn đọc, căn cứ Nghị định 31/2001/NĐ-CP của chính phủ về Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá thông tin, Trung tâm quy định hình thức xử phạt các hành vi vi phạm nội quy như sau:

4.1. Vi phạm nội quy sử dụng Thẻ thư viện:

4.1.1. Cho người khác mượn thẻ:

Lần 1: Người vi phạm bị giữ thẻ thư viện 1 tháng

Lần 2: Người vi phạm bị giữ thẻ thư viện 3 tháng

Lần 3: Người vi phạm bị giữ thẻ thư viện vô kỳ hạn và thông báo cho Khoa và nhà trường

4.1.2. Làm mất thẻ thư viện: Người vi phạm phải nộp 20.000đ cho lần làm thẻ tiếp theo.

4.2. Vi phạm nội quy sử dụng phòng đọc:

4.2.1. Mang sách, cặp sách vào phòng đọc: Người vi phạm bị giữ thẻ thư viện 1 tuần

4.2.2. Mất trật tự, làm mất vệ sinh, có thái độ không đúng mực đối với nhân viên thư viện trong phòng đọc, gây ảnh hưởng đến người khác:

Lần 1: Nhắc nhở

Lần 2: Giữ thẻ thư viện 1 tuần

Lần 3: Người vi phạm bị giữ thẻ thư viện vô kỳ hạn và thông báo cho Khoa và nhà trường

4.3. Vi phạm nội quy mượn sách:

4.3.1. Làm mất sách:

1. Người làm mất phải mua đền đúng tên sách đó (không mua sách với năm xuất bản cũ hơn), kèm thêm tiền làm lại tem, mã vạch, và xử lý sách trước khi đưa vào sử dụng: 10.000 đồng/1cuốn.

2. Nếu không thẻ mua sách trả Thư viện theo quy định trên, người mượn phải đền bù theo mức độ như sau:

Đối với sách xuất bản sau năm 2000: Đền tiền bằng 2 lần giá bìa.

Đối với sách xuất bản trước năm 2000:

Sách tiếng Việt: Khổ 13x19cm: 300đ/trang; Khổ 20x25cm: 400đ/trang

Sách tiếng nước ngoài: Khổ 13x19cm: 600đ/trang; Khổ 20x25cm: 800đ/trang

4.3.2. Làm mất, hoặc hỏng mã vạch hoặc tem nhãn dán trên sách: người mượn phải trả lại cuốn sách đã mượn, kèm thêm tiền làm lại mã vạch và xử lý sách trước khi đưa vào sử dụng: 10.000 đồng/1cuốn.

4.3.3. Làm sách bị rách nát, bôi bẩn hoặc mất trang (không sử dụng được nữa):

Người mượn phải đền bù như trường hợp bị mất sách.

4.3.4. Làm sách bị rách bìa, bung tay sách: Người mượn phải đền kinh phí tu bổ như sau:

Bìa mềm: 13x19 cm: 4000đ/cuốn; 20x25cm: 5000đ/cuốn

Bìa cứng: 13x19 cm: 10.000đ/cuốn; 20x25cm: 15.000đ/cuốn

4.3.5. Giữ sách quá hạn: Đình chỉ quyền sử dụng thẻ 01 tháng đối với mức quá hạn từ 1-3 ngày. Phạt tiền 1.000đ/cuốn/ngày trong thời hạn 30 ngày, sau 30 ngày xem như mất và sẽ được xử lý như mục 4.3.1 (áp dụng đối với cả giảng viên và sinh viên).

4.4. Vi phạm nội quy sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm:

Nếu làm hỏng, làm mất trang thiết bị tại Trung tâm, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường và tùy theo mức độ có thể bị Nhà trường xử lý kỷ luật.

Điều V

Tất cả bạn đọc có trách nhiệm thực hiện các điều khoản nêu trên. Trường hợp vi phạm nội quy, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm người vi phạm sẽ phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Kỳ Công