

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-CDNVX1-ĐT, ngày tháng năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường Cao đẳng nghề Việt - Xô số 1
- Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giáo viên, học sinh sinh viên của trường Cao đẳng nghề Việt - Xô số 1, trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Thư viện Trường Cao đẳng nghề Việt - Xô số 1

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện

- Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).
- Thư viện trường có những nhiệm vụ sau đây:
 - Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường 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;
 - Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, của cán bộ, giảng viên, 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;
 - Tổ chức phục vụ, 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 thông qua các hình thức phục vụ của thư viện, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ bạn đọc của thư viện: tra cứu, nhân bản, trao đổi, tóm tắt tài liệu phù hợp với quy định của pháp luật;
 - Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

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, hư nát theo quy định;

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

3. Thư viện có quyền hạn sau đây:

a. Tham gia các hội, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước 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 nhà trường và của pháp luật;

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

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Điều 4. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của thư viện là cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường.

Chương II: TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện trường trực thuộc phòng Đào tạo & CTHSSV, có cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách thư viện.

1. Cán bộ phụ trách thư viện:

- Cán bộ chuyên trách thư viện chịu trách nhiệm trước trưởng phòng Đào tạo & CTHSSV về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Cán bộ chuyên trách bổ sung trao đổi, xử lý

- Công tác bổ sung trao đổi: Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Công tác xử lý tài liệu: Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Công tác thông tin - thư mục: Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

b. Bộ phận Nghiệp vụ tổng hợp:

- Công tác bảo quản tài liệu: 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.

- Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Công tác hành chính - tổng hợp: 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.

- Công tác biên soạn, in ấn tài liệu, bài giảng, giáo trình: Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và bộ phận chức năng khác của nhà trường tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

Điều 6. Người làm công tác thư viện

1. Người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 7. Các hoạt động của thư viện

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

Chương III: CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 8. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Vốn tài liệu của thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ

chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của thư viện

a. Thư viện được xây dựng trong trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 – Xuân Hòa - Phúc Yên - Vĩnh Phúc..

b. Diện tích kho của thư viện được xây dựng theo tiêu chuẩn thư viện của trường Cao đẳng nghề.

Điều 9. Kinh phí hoạt động của thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện bao gồm:

a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b. Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;
- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b. Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở thư viện;

đ. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước.

e. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

1. Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;
2. Cán bộ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV: NỘI QUY THƯ VIỆN

Điều 11. Những quy định chung

I. Quy định chung :

Giờ mở cửa: Từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng : 7h đến 11h30

Chiều: 13h30 đến 17h

Xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ tại Thư viện, giữ gìn, bảo quản thẻ không cho người khác mượn thẻ, khi bị mất thẻ phải báo ngay cho các phòng, ban chức năng và Thư viện.

Xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ tại Thư viện, giữ gìn, bảo quản thẻ không cho người khác mượn thẻ, khi bị mất thẻ phải báo ngay cho các phòng, ban chức năng và Thư viện.

- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa được phép của thủ thư.
- Không được sao, chụp trái phép tài liệu của thư viện.
- Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu, làm rách nát, hư hỏng tài liệu.
- Nếu làm mất tài liệu phải hoàn toàn trả theo quy định của thư viện.

II. Đối với cán bộ thư viện :

1. Thực hiện trách nhiệm làm thẻ thư viện, hướng dẫn đọc giả các thủ tục đăng ký, mượn trả sách và các tài liệu.
2. Sắp xếp, bảo quản tài liệu, sách, báo theo quy định của ngành thông tin thư viện.
3. Nghiên cứu, đề xuất mua bổ xung đầu sách hàng tháng, hàng quý phù hợp với điều kiện hoạt động của trường.
4. Quản lý trang thiết bị, tài liệu, sách, báo đã trang bị theo chế độ trách nhiệm và quyền hạn được giao.

III. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức :

1. Đăng ký làm thẻ thư viện, cung cấp các thông tin cần thiết và ảnh cá nhân cho cán bộ thư viện.
2. Sử dụng thẻ thư viện đúng mục đích khi mượn và trả sách tài liệu tại thư viện.
3. Xuất trình thẻ cho thủ thư khi mượn và trả sách, tài liệu. Nếu đọc tại chỗ thì chấp hành nội quy phòng đọc. Nếu mượn về tham khảo thì thực hiện thủ tục mượn theo quy định.

- Mỗi lần mượn tối đa 5 cuốn và phải trả lại các cuốn đã mượn. Thời gian mượn tối đa là 1 tháng. Nếu có nhu cầu mượn tiếp thì phải làm thủ tục gia hạn.

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn).

- Nếu không đền đúng tên sách theo quy định trên, người mượn phải đền bù tên sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền bằng 10 lần giá bìa đối với sách mượn trước năm 2020, đền tiền bằng 3 lần giá bìa đối với sách mượn từ năm 2024 trở đi.

IV. Đối với học sinh sinh viên :

1. Các lớp học sinh đăng ký làm thẻ vào đầu các khóa học, các cá nhân trong lớp cung cấp thông tin và ảnh. Ban cán sự lớp phối hợp với cán bộ thư viện để thực hiện làm và cấp thẻ.

2. Khi đến thư viện các cá nhân xuất trình thẻ để mượn sách, báo, tạp chí, sau khi trả sẽ nhận lại thẻ. Không được dùng thẻ của người khác.

3. Nếu mượn tài liệu, sách, báo, đọc tại chỗ thì chấp hành nội quy phòng đọc và kiểm tra sách, báo, tài liệu trước khi sử dụng. Nếu có nhu cầu mượn về nhà tham khảo thì thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn và tuân thủ các quy định:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu.

- Số lượng tài liệu được mượn tối đa là 02 cuốn, thời hạn mượn là 15 ngày. Nếu cần mượn tiếp thì mang tài liệu đến và xin gia hạn thêm. Thời gian gia hạn không quá 02 lần.

- Đặt tiền cọc sách theo giá bìa và được hoàn trả tiền cọc sau khi trả sách, báo, tài liệu.

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn).

- Nếu không đền đúng tên sách theo quy định trên, người mượn phải đền bù tên sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền bằng 10 lần giá bìa đối với sách mượn trước năm 2020, đền tiền bằng 3 lần giá bìa đối với sách mượn từ năm 2024 trở đi.

- Trên đây là nội quy thư viện, mọi đối tượng trong trường có trách nhiệm thực hiện. Ai vi phạm sẽ tùy theo mức độ xử lý theo luật định.

Điều 12. Nội quy phòng đọc - mượn tài liệu:

Phòng đọc là nơi để cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh sinh viên toàn trường tham khảo cá tài liệu; sách, báo, tạp chí.....Do vậy, khi vào phòng đọc mọi người cần thực hiện :

1. Ngồi đúng vị trí và giữ trật tự đảm bảo không khí yên tĩnh trong phòng đọc, đeo thẻ theo quy định.

2. Bạn đọc để cặp, túi xách đúng nơi quy định. Bạn đọc tự quản lý tài sản (tiền, tư trang, vật quý...) trong cặp, túi xách của mình.

3. Không mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa được phép của thủ thư. Không làm hư hỏng hay mất tài liệu, bạn đọc sẽ bị xử lý theo quy định của thư viện.

4. Không hút thuốc, ăn uống, xả rác trong phòng, không mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất ô nhiễm vào phòng đọc.

Mọi người có trách nhiệm thực hiện các quy định trên.

*** Mượn tài liệu**

a. Viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi ra khỏi phòng mượn.

b. Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

2. Đối với bạn đọc là học sinh, sinh viên.

a. Đầu mỗi học kỳ, cán bộ lớp đến bộ phận cho mượn giáo trình bài giảng để liên hệ làm thủ tục mượn giáo trình cho cả lớp.

b. Thời gian mượn: Giáo trình: 1 học kỳ.

c. Lệ phí: Theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên, giáo viên cơ hữu của Trường.

a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 5 cuốn.

b. Thời gian mượn tối đa là:

- Tài liệu tham khảo: 15 ngày

- Giáo trình, bài giảng: 1 học kỳ.

4. Đối với bạn đọc là cán bộ, giáo viên ký hợp đồng ngắn hạn với Nhà trường của các đơn vị.

a. Khi mượn tài liệu phải có bảo lãnh của đơn vị đang công tác.

b. Số lượng sách mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 03 cuốn..

c. Thời gian mượn:

- Tài liệu tham khảo: 7 ngày

- Giáo trình, bài giảng: 1 học kỳ.

Điều 13: Nội quy tra cứu phòng Internet

1. Khi vào phòng truy cập Internet phải xuất trình thẻ thư viện, không được sử dụng thẻ của người khác.

2. Không được tự ý di chuyển hoặc thay đổi bất kỳ thiết bị nào trong phòng truy cập Internet.
3. Không được cố ý sao chép, sửa đổi phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy tính không thuộc phạm vi cá nhân.
4. Không được thay đổi, tự ý cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn.
5. Không được download game, nhạc, phim...khi chưa có sự đồng ý của cán bộ phòng truy cập Internet.
6. Không được truy cập các địa chỉ web mà pháp luật Việt Nam cấm như các trang phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực...
7. Không mang vật dễ cháy nổ vào phòng truy cập Internet.
8. Không hút thuốc, không ăn quà bánh, không vứt rác trong phòng truy cập Internet.
9. Trước khi ra về phải tắt máy, xếp chuột, bàn phím và ghế cho ngăn nắp.

Sinh viên nào vi phạm quy định trên sẽ bị đình chỉ quyền sử dụng phòng truy cập Internet, thu lại thẻ thư viện, bồi thường thiệt hại và truy cứu trách nhiệm về mặt pháp luật nếu làm hư hỏng hoặc làm mất mát các thiết bị máy tính.

Tất cả các trường hợp vi phạm nội quy này đều được lập biên bản, báo cáo Phòng Công tác Học sinh- sinh viên xem xét và xử lý.

Điều 14: Quy định về bảo vệ tài liệu trong thư viện

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt từ 50.000đ đến 200.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng tài liệu, sách báo và vật mang tin khác có giá trị dưới 200.000đ trong các thư viện.
2. Phạt tiền từ 500.000đ đến 2.000.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng sách báo có giá trị trên 200.000đ đến 1.000.000đ trong các thư viện.
3. Phạt tiền từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ đối với một trong các hành vi sau:
 - Làm hư hại hoặc chiếm dụng tài liệu, sách báo có giá trị từ 1.000.000đ trở lên trong các thư viện.
 - Sử dụng trái phép tài liệu lưu giữ trong Thư viện thuộc loại sử dụng hạn chế.
4. Phạt tiền từ 20.000.000đ đến 50.000.000đ đối với hành vi làm hư hại nặng, hủy hoại tài liệu trong thư viện.

** Ngoài việc phạt tiền, người vi phạm còn bị buộc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.*

Chương V: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Những cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 16. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 3 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 năm.
- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý:
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.
- Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

Chương VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc công tác thư viện.
2. Trưởng phòng Đào tạo và trưởng các đơn vị căn cứ vào quy chế này 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 của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

NỘI QUY HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-CDNVXI-ĐT, ngày tháng năm 2024)

I. Quy định chung :

Giờ mở cửa: Từ thứ 2 đến thứ 6

Sáng : 7h đến 11h30

Chiều: 13h30 đến 17h

Xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ tại Thư viện, giữ gìn, bảo quản thẻ không cho người khác mượn thẻ, khi bị mất thẻ phải báo ngay cho các phòng, ban chức năng và Thư viện.

- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa được phép của thủ thư.
- Không được sao, chụp trái phép tài liệu của thư viện.
- Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu, làm rách nát, hư hỏng tài liệu.
- Nếu làm mất tài liệu phải hoàn toàn trả theo quy định của thư viện.

II. Đối với cán bộ thư viện :

1. Thực hiện trách nhiệm làm thẻ thư viện, hướng dẫn độc giả các thủ tục đăng ký, mượn trả sách và các tài liệu.
2. Sắp xếp, bảo quản tài liệu, sách, báo theo quy định của ngành thông tin thư viện.
3. Nghiên cứu, đề xuất mua bổ xung đầu sách hàng tháng, hàng quý phù hợp với điều kiện hoạt động của trường.
4. Quản lý trang thiết bị, tài liệu, sách, báo đã trang bị theo chế độ trách nhiệm và quyền hạn được giao.

III. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức :

1. Đăng ký làm thẻ thư viện, cung cấp các thông tin cần thiết và ảnh cá nhân cho cán bộ thư viện.
2. Sử dụng thẻ thư viện đúng mục đích khi mượn và trả sách tài liệu tại thư viện.
3. Xuất trình thẻ cho thủ thư khi mượn và trả sách, tài liệu. Nếu đọc tại chỗ thì chấp hành nội quy phòng đọc. Nếu mượn về tham khảo thì thực hiện thủ tục mượn theo quy định:

- Mỗi lần mượn tối đa 5 cuốn và phải trả lại các cuốn đã mượn. Thời gian mượn tối đa là 1 tháng. Nếu có nhu cầu mượn tiếp thì phải làm thủ tục gia hạn.

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn).

- Nếu không đền đúng tên sách theo quy định trên, người mượn phải đền bù tên sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền bằng 10 lần giá bìa đối với sách mượn trước năm 2020, đền tiền bằng 3 lần giá bìa đối với sách mượn từ năm 2024 trở đi.

IV. Đối với học sinh sinh viên :

1. Các lớp học sinh đăng ký làm thẻ vào đầu các khóa học, các cá nhân trong lớp cung cấp thông tin và ảnh. Ban cán sự lớp phối hợp với cán bộ thư viện để thực hiện làm và cấp thẻ.

2. Khi đến thư viện các cá nhân xuất trình thẻ để mượn sách, báo, tạp chí, sau khi trả sẽ nhận lại thẻ. Không được dùng thẻ của người khác.

3. Nếu mượn tài liệu, sách, báo, đọc tại chỗ thì chấp hành nội quy phòng đọc và kiểm tra sách, báo, tài liệu trước khi sử dụng. Nếu có nhu cầu mượn về nhà tham khảo thì thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn và tuân thủ các quy định:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu.

- Số lượng tài liệu được mượn tối đa là 02 cuốn, thời hạn mượn là 15 ngày. Nếu cần mượn tiếp thì mang tài liệu đến và xin gia hạn thêm. Thời gian gia hạn không quá 02 lần.

- Đặt tiền cược sách theo giá bìa và được hoàn trả tiền cược sau khi trả sách, báo, tài liệu.

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn).

- Nếu không đền đúng tên sách theo quy định trên, người mượn phải đền bù tên sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền bằng 10 lần giá bìa đối với sách mượn trước năm 2020, đền tiền bằng 3 lần giá bìa đối với sách mượn từ năm 2024 trở đi.

Trên đây là nội quy thư viện, mọi đối tượng trong trường có trách nhiệm thực hiện. Ai vi phạm sẽ tùy theo mức độ xử lý theo luật định .