

Quảng Ninh, ngày 1 tháng 1 năm 2020

QUY ĐỊNH

Sử dụng Thư viện tại trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

- Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000
- Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học
- Căn cứ hiện trạng nguồn lực thông tin- tài liệu của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh ban hành “Quy định về sử dụng Thư viện của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh” áp dụng trong nội bộ trường như sau:

I. QUY ĐỊNH

1. Đối tượng phục vụ

- a. Cán bộ, Giáo viên, Sinh viên trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh đã được Nhà trường cấp thẻ (thẻ cán bộ viên chức, thẻ sinh viên, học viên) theo quy định, có nhu cầu sử dụng thông tin - tài liệu tại trường;
- b. Bạn đọc ngoài trường phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý trực tiếp và chứng minh thư nhân dân;

2. Quy định chung

Khi sử dụng thư viện, Người sử dụng phải thực hiện các quy định sau:

- a. Xuất trình thẻ thư viện
- b. Không mang đồ ăn, nước uống (không đóng chai) vào thư viện;
- c. Không mang chất dễ gây cháy, nổ vào Thư viện; không hút thuốc lá trong thư viện;
- d. Đi nhẹ, nói khẽ và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung trong khuôn viên thư viện;
- e. Điện thoại cài đặt ở chế độ rung, giao tiếp qua điện thoại tại sảnh.
- f. Nghiêm cấm các hành động phản cảm, thiếu văn minh; các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện;
- g. Không tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép; xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- h. Có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (không viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị; không ghi chú lên tài liệu, không sao chép tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện,..);
- i. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện; Tài liệu sau khi đọc xong đặt tại “KHU VỰC TRẢ SÁCH SAU KHI SỬ DỤNG”

k. Không tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện;

l. Không truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng thư viện;

m. Sử dụng dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;

n. Sử dụng tài liệu theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ;

o. Không vào khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện khi không có nhiệm vụ.

p. Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư. Sử dụng thư viện từ 02 lần trở lên phải đăng ký làm Thẻ thư viện theo quy định.

3. Quy định về Thẻ thư viện

a. Thẻ thư viện là cơ sở để quản lý bạn đọc trong thư viện.

b. Đối với người sử dụng trong trường, Thẻ sinh viên, học viên đồng thời là Thẻ thư viện.

c. Đối với người sử dụng ngoài trường, Thẻ thư viện là thẻ do Thư viện cấp khi đăng ký làm thẻ và sử dụng thư viện.

d. Thẻ thư viện có giá trị trong suốt thời gian học tập tại trường.

4. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện

a. Tài nguyên thông tin của Thư viện trong văn bản này được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Cổng thông tin Thư viện;

b. Người sử dụng có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh;

c. Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 chính sách là tài liệu đọc tại Thư viện và tài liệu cho mượn về:

- Người sử dụng chọn tài liệu đọc tại Thư viện theo nhu cầu cá nhân (tài liệu tham khảo, giáo trình, đề tài NCKH, luận án, luận văn, báo cáo tốt nghiệp), mỗi lần chọn không quá 2 tài liệu/lượt mượn; tài liệu mượn về được mượn theo thời khoá biểu của từng học kỳ, số lượng mượn tùy thuộc vào khả năng sách hiện có của thư viện

- Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho thư viện, thanh toán các khoản phạt, bồi thường (nếu có); cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;

- Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,... phải bồi thường theo quy định của Thư viện;

d. Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Thư viện

- Khi truy cập thông tin qua mạng, tra cứu cơ sở dữ liệu, người sử dụng phải có ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu; Không được thay đổi thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của Thư viện;

- Người sử dụng chỉ được phép đọc, không được tải xuống trừ những tài liệu điện tử trong các bộ sưu tập do Thư viện xây dựng từ những nguồn miễn phí trên mạng.

- Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các qui định khác có liên quan.

5. Quy định mượn/trả tài liệu

a. Mượn tài liệu của thư viện:

- Người sử dụng xuất trình Thẻ thư viện và tài liệu định mượn cho cán bộ thư viện để đăng ký mượn/trả

b. Kinh phí sử dụng tài liệu:

- Đối với CBCNV và sinh viên nước ngoài đang học tập tại trường được sử dụng tài liệu miễn phí.

- Đối với HS-SV trong nhà trường:

Phòng đọc tại chỗ: Sử dụng tài liệu miễn phí

Phòng mượn về:

+ Giá mượn sách (tài liệu nội bộ) = 1/5 giá bìa

+ Giá mượn sách = 20.000đ (Đối với sách \geq 60.000 đ)

+ Giá mượn sách khác = 1/3 giá bìa

c. Trả tài liệu cho Thư viện.

- Người sử dụng có trách nhiệm trả lại các tài liệu mượn về cho thư viện theo thời hạn quy định và phải thanh toán tất cả các khoản nợ thư viện (nếu có).

- Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, người sử dụng phải mang trả tài liệu cho thư viện.

- Thời hạn mượn hết một học kỳ; được phép gia hạn 1 lần/1 lần mượn, thời gian không quá 30 ngày/1 lần;

6. Quy định đền bù làm rách, mất trang, hư hỏng tài liệu mượn của Thư viện

a. Kiểm tra tài liệu

Trách nhiệm của cán bộ thư viện

- Khi cho mượn: Cán bộ thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục cho mượn; ghi nhận tình trạng tài liệu trong trường hợp hư hỏng nhẹ như rách trang đã xử lý bằng keo dán, mất trang đã photo thay thế, tài liệu đã có tô vẽ,...

- Khi nhận trả: Cán bộ thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục trả tài liệu. Xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu: Rách, tô vẽ, mất trang, hỏng bìa theo quy định,...

Trách nhiệm của người sử dụng

Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra lại tình trạng tài liệu trước khi mang sách ra khỏi thư viện. Các trường hợp tài liệu được trả bị hư hỏng so với khi mượn người sử dụng phải chịu trách nhiệm đền bù.

b. Xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu

- Trường hợp làm vấy bẩn sách, làm rách, làm mất từ 1 đến 10 trang sách người sử dụng phải đóng khoản tiền sửa chữa khắc phục theo quy định.

- Trường hợp làm hư hỏng nặng như rách bìa; làm rách, vấy bẩn trên 10 trang; tài liệu bị rộp do ướt, mối mọt ăn. Người sử dụng phải đền bù theo Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của Thư viện.

7. Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của Thư viện

a. Trường hợp làm mất tài liệu sau thời hạn quy định phải trả

Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn. Trong trường hợp mất tài liệu, người sử dụng phải báo ngay cho thư viện. Nếu người sử dụng báo sau thời hạn trả tài liệu thì phải đền bù tài liệu theo quy định, đồng thời phải chịu khoản tiền phạt mượn quá hạn.

b. Chi phí đền bù làm mất tài liệu mượn

* Đối với tài liệu phát hành có in giá trên bìa hoặc có giá mua trong chứng từ mua của Thư viện và còn lưu hành trên thị trường, người sử dụng tự mua đền bù cho thư viện đúng tài liệu làm mất: cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn). Thư viện xem xét chấp nhận đền bù:

- Sách có bìa cứng thay cho quyển bị mất là bìa mỏng, không chấp nhận đền sách có bìa mỏng thay cho bìa cứng.

- Sách đền có ấn bản mới hơn nhưng trị giá không thấp hơn quyển sách đã bị mất.

* Đối với tài liệu mua, tặng đã cũ không còn lưu hành trên thị trường.

- Tài liệu có giá trên bìa: người sử dụng phải đền tiền gấp 2 lần giá tiền ghi trên bìa đối với tài liệu việt ngữ; gấp 3 lần giá tiền ghi trên bìa đối với tài liệu ngoại văn (tỷ giá được tính vào thời điểm bạn đọc nộp tiền đền bù)

- Tài liệu không có giá trên bìa: người sử dụng phải đền tiền theo quy định đối với từng loại hình tài liệu việt ngữ, ngoại văn, đĩa CD,...

c. Chi phí xử lý tài liệu: Ngoài việc đền sách theo quy định, người sử dụng phải đóng phí xử lý kỹ thuật: nhãn, dấu, mã vạch theo quy định.

d. Các trường hợp miễn, giảm

Trong trường hợp thiên tai, hỏa hoạn ngoài ý muốn, người sử dụng phải nộp đầy đủ giấy tờ chứng minh cho thư viện để được xem xét miễn giảm. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc thư viện quyết định.

e. Thời hạn đền bù

- Người sử dụng làm mất tài liệu có trách nhiệm phải đền cho Thư viện. Thời hạn quy định cho việc mua đền hoặc nộp tiền đền bù là không quá 30 ngày. Thời gian được tính kể từ ngày người sử dụng báo mất tài liệu với Thư viện.

8. Quy định sử dụng máy tính của Thư viện

a. Người sử dụng xuất trình Thẻ thư viện và đăng ký sử dụng máy tính tại Quầy thông tin;

b. Mỗi giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên được sử dụng miễn phí tối đa 120 phút/lượt và được phép gia hạn khi không có người chờ mượn (trong thời gian gia hạn, Thư viện có thể yêu cầu trả máy trước thời hạn để phục vụ yêu cầu khác);

c. Người sử dụng có trách nhiệm kiểm tra máy tính trước khi sử dụng, phát hiện máy tính không đủ linh kiện (chuột, bàn phím, ...) hoặc bị hư hỏng báo ngay với cán bộ thư viện. Làm hư hỏng hoặc mất các linh kiện trong quá trình sử dụng sẽ bị phạt/đền bù theo quy định;

d. Người sử dụng dùng máy tính của thư viện để tìm kiếm, khai thác thông tin trên phân hệ OPAC (tra cứu Mục lục thư viện) và các cơ sở dữ liệu trên Cổng thông tin thư viện. Không được sử dụng máy tính để truy cập các website khác, chơi game, chat,...tuyệt đối không cài các chương trình, phần mềm vào máy tính của thư viện;

e. Khi sử dụng xong máy tính của Thư viện, người sử dụng tắt máy, sắp xếp bàn phím, chuột và ghế ngay ngắn trước khi hoàn tất thủ tục trả máy tại Quầy thông tin

9. Quy định cung cấp bản sao tài liệu

a. Thư viện cung cấp bản sao tài liệu qua các hình thức: In ấn, photocopy, scan, chép file. Việc cung cấp bản sao ở dạng giấy qua hình thức in ấn, photocopy, scan chỉ cho phép giới hạn của Luật Sở hữu trí tuệ, các quy định về Bảo hộ Quyền tác giả và các quy định pháp luật có liên quan khác.

b. Người sử dụng được phép in ấn 01 bài trong tạp chí hoặc 5% của 01 chương hoặc 10% nội dung của 01 cuốn sách, báo cáo khoa học, khóa luận, luận văn, luận án (nhưng không vượt quá 20 trang); Khi in ấn phải liên hệ với thủ thư hoặc tự thực hiện qua máy in đa năng và trả lệ phí theo quy định.

10. Xử lý các hành vi vi phạm quy định thư viện

a. Xử lý tài liệu mượn quá hạn

- Nếu quá thời hạn được phép mượn về nhà, hoặc trả quá hạn so với yêu cầu thu hồi tài liệu của Thư viện, người sử dụng phải chịu một khoản tiền phạt theo quy định

+ Đối với giảng viên, viên chức thuộc trường, các khoản tiền phạt được chuyển đến phòng Kế hoạch - Tài chính, trừ lương trong tháng gần nhất.

+ Đối với học sinh, sinh viên và học viên các khoản tiền phạt nộp trực tiếp tại Quầy thông tin. Trường hợp tài liệu trễ hạn quá 30 ngày, Thư viện lập danh sách gửi phòng Tài chính kế toán, đồng thời gửi thông báo vi phạm về đơn vị có liên quan để phối hợp giải quyết.

- Chỉ khi nào thanh toán xong các tài liệu mượn quá hạn, người sử dụng sẽ được mượn tiếp các tài liệu khác.

b. Xử lý các hành vi vi phạm quy định thư viện

STT	Các hành vi nghiêm cấm	Xử lý hành vi vi phạm
1	Mang sách phòng đọc ra khỏi Thư viện khi chưa được sự cho phép của Cán bộ Thư viện	Thu thẻ trong vòng 3 tháng
2	Mang sách mượn về ra khỏi thư viện khi chưa làm thủ tục mượn	
3	Cho người khác mượn thẻ	
4	Mượn tài liệu về quá hạn 3 lần/năm học	
5	Mang thức ăn, đồ uống (không đóng chai) vào thư viện. Gác chân lên bàn, ghế	
6	Có hành vi phản cảm mất trật tự, thiếu văn minh, gây ồn ào	
7	Tự điều chỉnh các thiết bị khi chưa được phép của cán bộ thư viện	

8	Sử dụng thư viện không đúng với quy định đã ban hành	
9	Sao chép tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện	Thu thẻ trong vòng 6 tháng
10	Mang chất cháy nổ vào thư viện, hút thuốc lá trong thư viện	
11	Tự ý cài đặt các chương trình máy tính khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện	Tùy theo tính chất sẽ xử phạt
12	Có các phát ngôn gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường	
13	Truy cập website có nội dung bị nghiêm cấm, phá hỏng hệ thống máy tính thư viện, truyền thông tin sai sự thật	
14	Không có ý thức bảo vệ tài sản (viết, vẽ lên tài liệu, bìa ghế thư viện)	Bồi thường theo quy định của Thư viện
15	Gây hư hỏng, làm mất tài sản thư viện	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Căn cứ vào kết quả đăng ký học mỗi kỳ học có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Bộ môn cung cấp đầy đủ tài liệu, giáo trình học tập cho sinh viên.

- Có trách nhiệm tổng hợp nguồn thu trên và nộp về phòng Tài chính Kế toán của nhà trường.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, sinh viên trong trường và người ngoài trường có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin - tài liệu thư viện tại trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh quy định này,

3. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ;

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị cần phản ánh với lãnh đạo Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



TS. Hoàng Hùng Cường