

# NỘI QUY THƯ VIỆN

## I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ của Trung tâm Thư viện Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là cán bộ công chức, viên chức, học viên, sinh viên, (gọi chung là bạn đọc) đang công tác, học tập tại Trường và bạn đọc ngoài trường có thẻ Thư viện.

### 2. Thời gian phục vụ

Thư viện phục vụ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

Buổi sáng từ: 8 giờ 00 đến 12 giờ 00

Buổi chiều từ: 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

### 3. Thẻ thư viện

a) Thẻ dùng để sử dụng Thư viện Trường là thẻ công chức, viên chức, thẻ học viên, thẻ sinh viên, do trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cấp.

b) Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác.

c) Nếu mất thẻ phải báo cho cán bộ thư viện để tạm thời khóa tài khoản và làm thủ tục cấp lại thẻ theo quy định của nhà trường.

d) Người ngoài Trường nếu muốn sử dụng Thư viện phải đăng ký làm thẻ theo mẫu và đóng các khoản phí theo quy định.

## II. NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

### 1. Quy định chung

a) Tại quầy tiếp đón: Bạn đọc xuất trình thẻ; mượn chìa khóa gửi đồ để gửi tư trang (nếu có); tự quản lý tiền và tài sản cá nhân; khi ra về phải khóa tủ gửi đồ và trả chìa khóa (nếu sử dụng tủ gửi đồ).

b) Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, giữ gìn văn minh, trang phục phù hợp khi vào thư viện; không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn kẹo cao su, không ăn uống trong Thư viện.

c) Khi sử dụng tài liệu tại phòng đọc hoặc mượn tài liệu Bạn đọc phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện tài liệu rách, thiếu trang, vẽ, viết bẩn... phải báo ngay cho cán bộ thư viện.

d) Khi sử dụng máy tính tra cứu phải thao tác đúng hướng dẫn, không sử dụng vào mục đích chơi game hoặc truy cập website không lành mạnh, không được di chuyển, không tự ý cài đặt, thay đổi chương trình trong máy tính.

đ) Bạn đọc không được cắt xén, viết, vẽ, làm hư hỏng tài liệu; giữ gìn trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện theo đúng mục đích.

e) Bạn đọc muốn sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về quyền tác giả và theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

f) Khi ra trường, ngừng học, thôi học, chuyển công tác Bạn đọc phải trả hết tài liệu mượn, thanh toán các điều khoản bồi thường theo quy định và có giấy xác nhận công nợ trước khi lấy hồ sơ, bằng tốt nghiệp, quyết định.

g) Cán bộ thư viện phải đeo thẻ, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; tạo điều kiện để bạn đọc được sử dụng thư viện; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình, tôn trọng bạn đọc và thực hiện đúng nội quy thư viện.

h) Bạn đọc khi có ý kiến đóng góp hoặc cần hỗ trợ, xin gửi về địa chỉ email: [thuvien@uneti.edu.vn](mailto:thuvien@uneti.edu.vn)

## **2. Nội quy mượn tài liệu đọc tại chỗ**

Ngoài các quy định chung, tại Phòng đọc bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

a) Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không tráo đổi vị trí tài liệu. Mỗi bạn đọc được lấy không quá 02 cuốn sách/ 01 lần.

b) Sau khi đọc xong trả đúng nơi quy định rồi mới được lấy tài liệu khác đọc tiếp. Bạn đọc có việc cần ra ngoài phải gửi tài liệu tại quầy tiếp đón và báo nhận lại tài liệu khi vào.

c) Khi ra về sắp xếp tài liệu, bàn ghế đúng nơi quy định.

## **3. Nội quy mượn tài liệu về nhà**

a) Số lượng và thời hạn mượn tài liệu:

Bạn đọc được phép mượn tổng cộng tối đa 7 cuốn tài liệu trong thời hạn 15 ngày.

Thời gian trên tính theo ngày dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ. Nếu ngày cuối cùng của hạn trả là ngày nghỉ thì thời hạn được tính đến ngày làm việc gần nhất tiếp theo ngày nghỉ đó.

b) Thời gian gia hạn

Bạn đọc được gia hạn 1 lần, tối đa 15 ngày.

Bạn đọc trực tiếp làm thủ tục gia hạn tại quầy tiếp đón hoặc có thể gia hạn online bằng tài khoản bạn đọc.

c) Bạn đọc phải trả tài liệu đúng hạn, chỉ được mượn tài liệu tiếp theo khi trả tài liệu trước đó đã mượn.

d) Mượn tài liệu quá hạn 3 ngày trở lên, phạt bằng tiền mặt tất cả các loại sách, tài liệu mượn phạt 2.000đ/ngày/cuốn.

## **4. Quy định sử dụng tài liệu số**

a) Bạn đọc phải cung cấp Email để được cấp tài khoản truy cập tài liệu số theo chính sách của thư viện.

b) Trường hợp bạn đọc mất mật khẩu hoặc tài khoản truy cập tài liệu số, bạn đọc liên hệ với thư viện để được cấp lại nếu không vi phạm về thực hiện nội quy, quy định của thư viện.

### III. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### 1. Khen thưởng

Các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nội quy này và có những đóng góp tích cực trong công tác tổ chức, xây dựng, phát triển thư viện được xem xét khen thưởng theo quy định của nhà trường.

#### 2. Xử lý vi phạm

##### 2.1. Hình thức xử lý:

Các hình thức xử lý vi phạm Nội quy thư viện gồm:

- a) Nhắc nhở;
- b) Buộc tạm thời rời khỏi thư viện;
- c) Khóa thẻ thư viện;
- d) Tước quyền sử dụng thư viện;
- e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

##### 2.2. Phạm vi áp dụng hình thức xử lý:

###### a) *Nhắc nhở:*

Áp dụng với bạn đọc vi phạm lần đầu với một trong các hành vi sau:

- Nói chuyện gây mất trật tự ảnh hưởng các bạn đọc khác;
- Hút thuốc lá, ăn kẹo cao su, xả rác, ăn uống, viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn, ghé;
- Xếp tài liệu không đúng vị trí quy định;
- Sử dụng máy tính không đúng mục đích như chơi game, xem phim...;
- Tự dịch chuyển, tháo lắp các thiết bị, tài sản khi không được phép
- Mượn tài liệu quá hạn

###### b) *Buộc tạm thời rời khỏi thư viện tối đa trong 8 giờ làm việc kể từ thời điểm vi phạm:*

Áp dụng với bạn đọc có một trong các hành vi sau:

- Đã bị nhắc nhở nhưng vẫn cố tình vi phạm, không tuân thủ một trong các hành vi tại điểm a, khoản 2 điều này;
- Có hành vi gây gổ, không tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện;
- Truy cập vào các website không lành mạnh.

###### c) *Khóa thẻ thư viện 30 ngày*

Áp dụng với bạn đọc có một trong các hành vi dưới đây:

- Mượn tài liệu quá hạn, đã bị nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bị nhắc nhở;
- Cho người khác mượn thẻ hoặc mượn thẻ người khác;
- Xóa các chương trình đã cài đặt trong hệ thống máy tính.
- Mang tài liệu ra ngoài nhưng chưa được phép của cán bộ Thư viện.

**d) Tước quyền sử dụng thư viện:**

Áp dụng với bạn đọc có một trong các hành vi dưới đây:

- Xé, cắt xén tài liệu, lấy cắp tài liệu, trang thiết bị thư viện.
- Sau khi khóa thẻ 30 ngày, bạn đọc vẫn không đến trả tài liệu cho thư viện
- Mang chất dễ gây cháy, nổ vào thư viện khi không được phép của Thư viện.

**e. Ngoài các hình thức xử phạt tại mục 2.1 trên**, tùy từng trường hợp bạn đọc phải trả lại tài liệu, thiết bị, khắc phục hậu quả, bồi thường thiệt hại theo quy định của Nội quy này và quy định của Pháp luật hiện hành.

**2.3. Thảm quyền xử lý**

a) Cán bộ thư viện, theo sự phân công có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức nhắc nhở, buộc tạm thời rời khỏi thư viện quy định tại điểm a và b, khoản 2, điều này.

b) Lãnh đạo Trung tâm thư viện có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức khóa thẻ thư viện, quy định tại điểm c, khoản 2, điều này.

c) Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định áp dụng hình thức tước quyền sử dụng thư viện quy định tại điểm d, khoản 2, điều này.

**2.4. Thủ tục và thời hạn xử lý**

a) Hình thức nhắc nhở, buộc tạm thời rời khỏi thư viện được cán bộ thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm; ghi sổ theo dõi vi phạm nội quy thư viện. Trường hợp áp dụng hình thức buộc rời khỏi thư viện bạn đọc không chấp hành thì cán bộ thư viện đề nghị đội vệ sĩ hoặc bảo vệ hỗ trợ buộc thực hiện.

b) Khi bạn đọc có hành vi vi phạm quy định tại điểm c, khoản 2, điều 9 của Nội quy này, cán bộ thư viện lập biên bản vi phạm nội quy thư viện, mô tả rõ hành vi vi phạm của bạn đọc, ghi vào sổ theo dõi vi phạm nội quy thư viện. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ thư viện và bạn đọc vi phạm. Nếu bạn đọc cố tình không ký, cán bộ thư viện báo cho lãnh đạo Trung tâm thư viện để xác nhận sự việc.

c) Hình thức khóa thẻ thư viện được xử lý trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm.

d) Hình thức tước quyền sử dụng thư viện được xử lý theo các bước có thời hạn như sau:

- Sau khi lập biên bản vi phạm nội quy thư viện, Lãnh đạo Trung tâm thư viện áp dụng biện pháp tạm thời khóa thẻ thư viện đối với bạn đọc vi phạm.

- Lãnh đạo Trung tâm thư viện làm đơn đề nghị Hiệu trưởng xử lý, gửi kèm biên bản vi phạm nội quy thư viện, các tang vật (nếu có) trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày vi phạm.

- Hiệu trưởng ra quyết định xử lý vi phạm trong thời hạn tối đa 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xử lý vi phạm.

### **3. Bồi thường vật chất**

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 thiệt hại, cụ thể như sau:

- Làm mất, làm hỏng, làm bản sách, tài liệu:

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

Sách không phát hành trên thị trường: Bồi thường bằng tiền, gấp 03 lần giá bìa;

Tài liệu không có giá gốc: bồi thường bằng tiền theo trang, tài liệu tiếng Việt bồi thường là 1000 đồng/trang, tài liệu tiếng nước ngoài bồi thường là: 10.000 đồng/trang.

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

c) Thảm quyền bồi thường:

- Cán bộ thư viện được phân công có thảm quyền yêu cầu bạn đọc bồi thường làm mất, làm hỏng, làm bản sách, tài liệu;

- Lãnh đạo Trung tâm thư viện yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm hư hỏng thiết bị, tài sản căn cứ vào hóa đơn, chứng từ để khắc phục hậu quả thiệt hại.

d) Thủ tục thực hiện bồi thường:

- Thủ tục bồi thường sách mới: Cán bộ thư viện tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ theo dõi bồi thường sách mới, chuyển cho nhóm bổ sung, biên mục xử lý kỹ thuật đưa vào phục vụ;

- Thủ tục bồi thường sách mất: Cán bộ thư viện viết 02 phiếu bồi thường sách, vào sổ theo dõi bồi thường sách mất; thu tiền của bạn đọc nộp và xóa tài liệu nợ khỏi dữ liệu bạn đọc.

- Thủ tục bồi thường thiết bị, tài sản: Lãnh đạo Trung tâm báo với phòng Hành chính quản trị những thiết bị thuộc thẩm quyền quản lý của phòng Hành chính quản trị để báo đơn vị sửa chữa, cung cấp thiết bị, tài sản để kiểm tra, báo giá sửa chữa, thay thế thiết bị mới. Bạn đọc làm hư hỏng thiết bị, tài sản có nghĩa vụ thanh toán theo hóa đơn thực tế sửa chữa, thay thế.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giám đốc Thư viện có trách nhiệm triển khai và thực hiện Nội quy này.

2. Bạn đọc, Trung tâm Thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Nội quy này.

3. Nội quy này có thể được thay đổi, bổ sung, sửa chữa cho phù hợp với thực tế.