

QUY ĐỊNH

Về hoạt động của Thư viện Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-CNTĐ-TTT ngày 20 tháng 4 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động của Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức (sau đây gọi tắt là Thư viện), cụ thể về: thời gian hoạt động, chính sách phục vụ, trách nhiệm của người sử dụng, quy định khi sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện.

2. Quy định được áp dụng cho tất cả các đối tượng tham gia khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện.

3. Thư viện của trường bao gồm: phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu thông tin; phòng chuyên dùng (cho hội thảo, thuyết trình, học nhóm...); khu vực tự học của sinh viên, học sinh (SVHS).

4. 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 của Thư viện.

Điều 2. Thời gian mở cửa Thư viện

1. Giờ mở cửa: Từ 7h30 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến sáng thứ 7, trừ các ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và nhà trường.

2. Tùy vào tình hình thực tế, Thư viện có thể mở cửa phục vụ ngoài khung thời gian trên và sẽ đăng tải thông báo trên Cổng thông tin của Thư viện.

Điều 3. Chính sách và đối tượng phục vụ

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên (CBGVNV) và SVHS của trường được sử dụng và khai thác tài nguyên thông tin của Thư viện theo quy định này.

2. Giảng viên thỉnh giảng, nhân viên hợp đồng ngắn hạn của trường chỉ được sử dụng tài nguyên thông tin tại chỗ. Khi mượn tài liệu in hoặc truy cập tài nguyên thông tin trên Cổng thông tin của Thư viện phải có giấy giới thiệu của Trưởng đơn



vị (theo mẫu của Thư viện ban hành).

3. Người sử dụng bên ngoài nhà trường phải có giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu của cơ quan nơi công tác và chỉ được sử dụng tài nguyên thông tin tại chỗ.

Điều 4. Trách nhiệm của người sử dụng Thư viện

1. Xuất trình thẻ SVHS khi đến Thư viện, hoặc dùng tài khoản là mã CBGVNV/SVHS để truy cập trên Cổng thông tin của Thư viện.

2. Không được sử dụng thẻ, tài khoản cá nhân của người khác để thực hiện các thủ tục mượn, trả, truy cập tài nguyên thông tin của Thư viện. Người sở hữu thẻ phải chịu trách nhiệm về tài nguyên thông tin được mượn bằng thẻ của mình.

3. Gửi tư trang cá nhân đúng nơi quy định và tự bảo quản. Điện thoại để ở chế độ rung. Trang phục nghiêm túc, giao tiếp văn minh, giữ gìn trật tự, vệ sinh trong Thư viện, bỏ rác đúng nơi quy định. Sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng.

4. Sử dụng tài nguyên thông tin cho mục đích học tập, nghiên cứu, giảng dạy và giải trí lành mạnh.

5. Chấp hành nghiêm túc Luật Thư viện, Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan khi sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện.

6. CBGVNV và SVHS có thể đề nghị Thư viện bổ sung tài nguyên thông tin trong thời gian học tập và nghiên cứu, giảng dạy, công tác tại trường.

7. Giữ gìn và bảo vệ trang thiết bị, tài sản, tài nguyên thông tin của Thư viện. Không bôi bẩn lên bàn ghế, tường hoặc làm hư hại, mất tài sản của Thư viện. Nghiêm cấm hành vi chiếm dụng tài sản, tài nguyên thông tin của Thư viện.

8. Không tự ý di dời hoặc mang máy móc, thiết bị, tài sản và tài nguyên thông tin ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn hoặc chưa có sự đồng ý của nhân viên Thư viện.

9. Không gây xáo trộn vị trí tài liệu khi tìm tài liệu in trên giá. Không được xé, cắt xén, ghi chép, làm mất giá trị sử dụng, gây hư hỏng hoặc mất tài nguyên thông tin.

10. CBGVNV trước khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác, SVHS trước khi làm thủ tục tốt nghiệp, thôi học hoặc tạm ngừng học phải hoàn trả hết tài liệu đã mượn và thanh toán các khoản phạt, bồi thường (nếu có).

TH
TR
CAO B
CÔNG
TH

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 5. Quy định mượn trả tài liệu dạng in

1. Người sử dụng xuất trình giấy tờ tùy thân/thẻ SVHS tại bàn làm việc của nhân viên Thư viện.
2. Người sử dụng tự tìm kiếm tài liệu trong kho hoặc theo hướng dẫn của nhân viên Thư viện.
3. Tài liệu độc bản, tạp chí chuyên ngành không phục vụ cho mượn về nhà.
4. Số lượng và thời gian mượn: CBGVNV được mượn 10 tài liệu/30 ngày. SVHS được mượn 05 tài liệu/14 ngày.
5. Người sử dụng kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn. Nếu phát hiện có rách, hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên Thư viện và phải chịu trách nhiệm về hiện trạng của tài liệu khi trả.
6. Người sử dụng trả tài liệu trễ hạn: đóng phạt 1.000đ/1 tài liệu/1 ngày trễ.
7. SVHS được gia hạn 01 lần trong 14 ngày. Có thể gia hạn online trên Cổng thông tin hoặc gia hạn trực tiếp tại Thư viện. Sau thời gian gia hạn, nếu tiếp tục mượn thì người sử dụng mang tài liệu đến Thư viện để thực hiện thủ tục mượn lại.
8. Khi trả tài liệu, người sử dụng xuất trình giấy tờ tùy thân/thẻ SVHS kèm tài liệu đã mượn tại bàn làm việc của nhân viên Thư viện để làm thủ tục trả và đóng phạt, bồi thường (nếu có).
9. Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước thời hạn theo yêu cầu của Thư viện. Trong thời hạn 03 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, người sử dụng phải mang trả tài liệu cho Thư viện.

Điều 6. Quy định truy cập tài liệu dạng số, dạng điện tử

1. Người sử dụng dùng tài khoản là mã SVHS hoặc mã CBGVNV để truy cập tài liệu trên Cổng thông tin của Thư viện.
2. Người sử dụng không được dùng bất kỳ cách thức nào để tải hoặc cung cấp tài liệu cho người khác một cách có hệ thống.
3. Khi cần hỗ trợ về tài khoản đăng nhập và mật khẩu, người sử dụng vui lòng liên hệ trực tiếp với Trung tâm Thông tin Thư viện.
4. Người sử dụng hoàn toàn tự chịu trách nhiệm nếu vi phạm pháp luật về sử dụng tài liệu, đặc biệt là Luật Sở hữu trí tuệ.

TH P
XG
ANG
UGH
ĐỨC

Điều 7. Quy định sử dụng phòng đọc

1. Người sử dụng chỉ được mang tập, bút viết, máy tính xách tay vào phòng đọc. Không mang theo tài liệu (sách, báo-tạp chí) bên ngoài vào phòng đọc.
2. Trao đổi, thảo luận với âm lượng vừa đủ nghe, không gây tiếng ồn hoặc làm ảnh hưởng đến người khác.
3. Sau khi sử dụng xong phải để tài liệu đúng nơi quy định.
4. Nhân viên Thư viện có thể yêu cầu kiểm tra các vật dụng mà người sử dụng mang ra khỏi Thư viện.

Điều 8. Quy định sử dụng phòng Tra cứu thông tin

1. Được sử dụng máy tính phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu và giải trí lành mạnh; không sử dụng máy tính để chơi game hoặc truy cập thông tin có nội dung không lành mạnh, các thông tin bị cấm truy cập theo quy định của Pháp luật.
2. Được sử dụng miễn phí tối đa 120 phút/lượt và được gia hạn khi không có người chờ mượn. Thư viện có thể yêu cầu trả máy trước thời hạn để phục vụ yêu cầu khác.
3. Khi sử dụng xong, người sử dụng phải tắt máy, sắp xếp bàn phím, chuột và ghế ngay ngắn trước khi rời phòng.
4. Không được sử dụng thêm máy tính xách tay trong phòng.
5. Không được tự ý tắt nguồn máy tính. Không di chuyển hoặc thay đổi bất kỳ thiết bị nào của máy tính.
6. Không được sao chép, sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy tính; không thay đổi, cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn.
7. Nếu phát hiện có điều gì bất thường liên quan đến máy tính, thiết bị ngoại vi,... người sử dụng cần báo ngay với nhân viên Thư viện để xử lý.

Điều 9. Quy định sử dụng phòng hội thảo, thuyết trình, học nhóm...

1. Mỗi nhóm đăng ký phải có từ 5-10 người sử dụng, cử một trưởng nhóm chịu trách nhiệm khi liên hệ với Thư viện.
2. Trưởng nhóm điền đầy đủ thông tin để đăng ký sử dụng phòng trên Cổng thông tin của Thư viện hoặc trực tiếp tại bàn làm việc của nhân viên Thư viện.
3. Trao đổi, thảo luận với âm lượng vừa đủ nghe, không gây tiếng ồn hoặc làm ảnh hưởng đến các nhóm khác.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng

Người sử dụng được bình chọn là bạn đọc tích cực được mượn 10 tài liệu/30 ngày, không giới hạn loại hình tài liệu mượn ; SVHS được cộng điểm rèn luyện vào cuối học kỳ.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm đều bị xử lý nghiêm khắc. Tùy theo mức độ vi phạm mà đối tượng vi phạm phải chịu một hoặc nhiều hình thức khác nhau.

2. Mức độ xử lý vi phạm và trách nhiệm của người vi phạm:

a) Người có hành vi xé, cắt xén, ghi chép... làm mất giá trị sử dụng của tài liệu, hư hỏng tài liệu hoặc mất tài liệu thì phải mua đền tài liệu mới và chi trả phí xử lý kỹ thuật là 10.000đ/1 tài liệu, hoặc bồi thường tiền gấp ba lần giá bìa tài liệu hiện hành. Đối với các tài liệu không có giá trên bìa thì người vi phạm phải trả chi phí in ấn và xử lý kỹ thuật là 2.000đ/trang x số trang của tài liệu.

b) Người có hành vi làm hư hại, mất mát tài sản thì phải mua đền tài sản mới hoặc bồi thường tiền gấp ba lần giá trị của tài sản.

c) Người có hành vi chiếm dụng tài sản, tài liệu thì phải trả lại tài sản, tài liệu cho Thư viện, khóa quyền sử dụng Thư viện vĩnh viễn, đồng thời Thư viện báo cáo với Hội đồng kỷ luật nhà trường để xử lý.

d) Người có các hành vi vi phạm khác: nhắc nhở khi vi phạm lần đầu; khóa quyền sử dụng Thư viện 01 tháng khi vi phạm lần 2; khóa quyền sử dụng Thư viện 06 tháng khi vi phạm lần 3; khóa quyền sử dụng Thư viện vĩnh viễn khi vi phạm lần 4; hoặc bị đề nghị Nhà trường xử lý kỷ luật; hoặc bị đề nghị truy tố ra Tòa án Dân sự Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 12. Các trường hợp chưa được nêu trong quy định sẽ do Hiệu trưởng nhà trường xem xét và quyết định.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị và cá nhân có đóng góp cho quy định, vui lòng gửi văn bản cho Trung tâm Thông tin Thư viện để tham mưu, trình Hiệu trưởng xem xét.

HIỆU TRƯỞNG 

