

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy định sử dụng thư viện

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 4231/QĐ-BGDĐT ngày 05/10/2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số: 399/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 16/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai;


Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện và Trưởng Phòng TCHC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về sử dụng Thư viện của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp tại tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tất cả các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, Viên chức lao động, Giảng viên và sinh viên thuộc Phân hiệu căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 
- Như điều 3;
- Lưu VT.

Q. GIÁM ĐỐC

Vũ Thu Hương



QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 303./QĐ-PHĐHLN-TCHC ngày 5/4/2019 của Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng phục vụ của Thư viện:

- Cán bộ viên chức, lao động của Phân hiệu.
- Sinh viên, học viên cao học, Nghiên cứu sinh của Phân hiệu.

2. Thời gian phục vụ:

Thư viện mở cửa phục vụ hàng ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần (trừ các ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết)

- Sáng: Từ 7h00' - 11h30'
- Chiều: Từ 13h30' - 17h00'
- Tối: Từ 18h30' - 21h30' (không phục vụ buổi tối thứ Bảy)

Thời gian phục vụ sẽ có điều chỉnh theo yêu cầu của độc giả và tình hình thực tế (do Giám đốc Phân hiệu quyết định).

3. Thẻ Thư viện:

Tất cả cán bộ viên chức, lao động, sinh viên của Phân hiệu đều được cấp thẻ Thư viện khi có nhu cầu sử dụng thư viện (Sinh viên có thể dùng thẻ sinh viên thay thẻ thẻ thư viện).

- Thẻ thư viện phải do Thư viện cấp; Khi mất thẻ phải báo cho cán bộ Thư viện để làm thủ tục cấp lại.

- Thẻ Thư viện sẽ bị thu hồi nếu vi phạm nội quy Thư viện hoặc không còn công tác, học tập tại Phân hiệu trường Đại học Lâm nghiệp.

4. Nội quy Thư viện

- Xuất trình thẻ thư viện/ thẻ sinh viên khi vào Thư viện, không được sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ. Phải đăng ký vào "**Sổ sử dụng Thư viện**" tại quầy trước khi vào sử dụng Thư viện.

- Khi đến Thư viện, trang phục phải nghiêm túc, thái độ văn minh, lịch sự. Tuyệt đối Không: Hút thuốc; Dùng điện thoại, máy nghe nhạc, nói chuyện riêng,... gây tiếng ồn trong Thư viện.

- Không được tự ý mở tủ Luận văn, khóa luận. Nếu có nhu cầu tham khảo nghiên cứu liên hệ với nhân viên Thư viện.

- Máy tính trong phòng đọc chỉ được sử dụng để tìm kiếm tài liệu, soạn thảo văn bản phục vụ học tập và nghiên cứu. Không được tự ý xóa hoặc thay đổi nội dung đã cài đặt sẵn trong máy tính.

- Sau khi sử dụng tài liệu, phải để lại đúng nơi quy định, không được xáo trộn trật tự kho sách, kệ báo, tạp chí; Không được tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn – trả.

- Tài liệu kho Đọc chỉ được sử dụng tại chỗ, không được mượn về. Tài liệu kho Mượn được mượn về nhưng phải làm thủ tục mượn - trả sách đúng hạn quy định. Nếu trả quá thời gian được mượn, làm mất, làm rách; viết, vẽ, làm bẩn lên tài liệu thì phải bồi hoàn theo quy định.

- Bạn đọc trong hoặc trước khi rời Thư viện, nếu có yêu cầu của cán bộ Thư viện phải xuất trình các tài liệu, đồ dùng cá nhân để kiểm tra.

- Cán bộ, nhân viên Thư viện phải có thái độ hòa nhã, tác phong làm việc khoa học, tận tình phục vụ khi bạn đọc có nhu cầu.

- Bạn đọc vi phạm nội quy Thư viện sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

II. QUY ĐỊNH VỀ MƯỢN, TRẢ LẠI LIỆU

1. Mượn tài liệu:

Chỉ được mượn mang về các tài liệu tại kho mượn của thư viện

- Số lượng sách tối đa bạn đọc được mượn quy định như sau:

+ *Viên chức, lao động, cán bộ giảng dạy*: Được mượn tối đa 5 cuốn.

+ *Người học*: Được mượn tối đa 02 đầu tên sách là tài liệu tham khảo và được mượn giáo trình, bài giảng của các môn học đang học.

- Thời gian mượn sách:

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

+ *Giáo trình, bài giảng*: trong thời gian học môn đó và phải trả trong vòng 05 ngày sau khi hết thi môn.

Mượn sách quá hạn hoặc làm mất, hư hỏng sách, bạn đọc phải bồi thường theo quy định của Nhà trường.

2. Trả tài liệu:

- Bạn đọc phải có trách nhiệm hoàn trả tài liệu đúng hạn quy định. Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu thu về trước hạn định theo kế hoạch đột xuất của Thư viện (Thư viện sẽ có thông báo cụ thể đến bạn đọc).

- Khi mượn những đầu sách mới bạn đọc phải hoàn trả sách đã mượn từ trước.

- Đối với giáo trình, bài giảng các môn học: Thư viện sẽ căn cứ vào thời khóa biểu để làm cơ sở tính thời gian mượn quá hạn sau khi học xong môn học đó.

- Vào cuối mỗi học kỳ, những khoản nợ đối với Thư viện phải được xử lý. Người học vi phạm sẽ phải chịu mức đóng phạt quá hạn trước khi được mượn tài liệu học tập cho học kỳ kế tiếp.

- Đối với sinh viên tốt nghiệp ra trường: Thư viện sẽ không ký xác nhận thanh toán các khoản nợ Thư viện (nếu có) nếu sinh viên chưa hoàn trả sách, tài liệu học tập.

- Đối với sinh viên xin thôi học, bị buộc thôi học hay bị đình chỉ học tập phải thanh toán các khoản nợ Thư viện (nếu có) trước khi rời khỏi trường.

- Đối với viên chức lao động, cán bộ giảng dạy: Phải thanh toán các khoản nợ Thư viện (nếu có) trước khi chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ chế độ.

III. QUY ĐỊNH TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ VÀ PHÒNG ĐỌC

1. Tài liệu đọc tại chỗ

- Bạn đọc được sử dụng các tài liệu đọc tại chỗ, gồm có:

+ Những loại báo, tạp chí, từ điển, sách ngoại văn, luận án, luận văn, chuyên đề tốt nghiệp.

+ Những tài liệu có dấu đóng "Đọc" tại kho đọc.

- Khi tìm kiếm được tài liệu đọc tại chỗ phải đăng ký với nhân viên thủ thư trước khi sử dụng và trả lại sau khi sử dụng, không được mang ra bên ngoài phòng đọc.

- Không được cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu.

- Bạn đọc có nhu cầu in sao tài liệu tham khảo phải điền vào phiếu đăng ký (có mẫu sẵn) và gửi tại quầy thủ thư, yêu cầu sẽ được giải quyết trong thời gian sớm nhất, nhưng phải đảm bảo những quy định về bản quyền.

2. Sử dụng phòng đọc

- Không được làm thay đổi vị trí bàn đọc khi chưa có ý kiến của người quản lý phòng đọc.

- Bạn đọc được phép mang máy tính Laptop vào phòng đọc và sử dụng mạng Wifi có sẵn ở thư viện để tra cứu tài liệu trực tuyến.

- Bạn đọc muốn sử dụng máy tính để bàn có trong phòng đọc phải đăng ký vào sổ sử dụng máy tính tại phòng đọc. Quyền sử dụng giới hạn tối đa là 60 phút, trong trường hợp chưa có ai đăng ký sử dụng thì được phép sử dụng tiếp cho đến khi có người đăng ký tiếp theo.

- Khi gặp các sự cố về máy móc, thiết bị hay chương trình phải báo ngay cho thủ thư biết để khắc phục.

IV. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

Để giữ gìn bảo quản tốt tài sản trang thiết bị và vốn tài liệu của Thư viện, 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 hóa

thông tin, Nhà trường quy định hình thức xử phạt các hành vi vi phạm nội quy như sau:

1. Vi phạm quy định sử dụng Thẻ thư viện/Thẻ sinh viên khi vào Thư viện

1.1. Trường hợp người cho mượn thẻ và người mượn thẻ

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở và từ chối phục vụ.
- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện 03 tháng và khiển trách.
- Lần 3: Đình chỉ vĩnh viễn sử dụng thư viện và cảnh cáo.

1.2. Trường hợp làm mất thẻ

- Người mất thẻ thư viện phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để khóa tài khoản sử dụng Thư viện và làm thủ tục để được cấp thẻ mới.

- Trường hợp mất thẻ sinh viên thì người mất thẻ phải liên hệ với phòng Chính trị và CTSV để được hướng dẫn thủ tục làm lại thẻ mới.

2. Vi phạm quy định sử dụng phòng đọc

2.1. Tự ý mang sách ra khỏi Phòng Đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện, tùy theo mức độ vi phạm mà bạn đọc sẽ bị xử lý như sau:

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở.
- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.
- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 06 tháng.

2.2. Mang sách, cặp sách vào phòng đọc: Người vi phạm bị đình chỉ sử dụng thư viện 01 tuần.

2.3. Làm mất, làm hỏng chìa khóa, ticke tử gửi đồ: Người vi phạm phải nộp phạt 10.000đ/ 01 chìa khóa.

2.4. Làm mất trật tự, không giữ gìn vệ sinh chung, hút thuốc trong Thư viện. Sử dụng điện thoại di động, máy nghe nhạc bỏ túi trong Thư viện, trang phục, thái độ không nghiêm túc:

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở.
- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.
- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 06 tháng.

2.5. Tự ý xóa hay thay đổi nội dung phần mềm cài đặt trong máy tính, truy cập vào những trang Web không lành mạnh và ảnh hưởng xấu đến an ninh chính trị:

- Lần thứ nhất: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.
- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 06 tháng.
- Lần 3: Đình chỉ vĩnh viễn sử dụng thư viện và cảnh cáo.

TRIE
ĐU
I HO
I E
H
AI
LAM

3. Vi phạm quy định mượn, trả sách

3.1. Làm mất sách

- 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 2 lần giá bìa.

3.2. Làm rách, viết hoặc vẽ bậy lên sách, tài liệu học tập

+ Lần thứ nhất: Nhắc nhở, bồi thường bằng hiện vật.

+ Lần 2: Bồi thường bằng hiện vật và đình chỉ việc sử dụng thư viện 01 tháng.

+ Lần 3: Bồi thường bằng hiện vật và đình chỉ việc sử dụng thư viện 06 tháng.

3.3. Làm rách bìa hoặc bung tay sách

Người mượn phải đền kinh phí tu bổ từ 5.000đ đến 15.000đ tùy theo bìa cứng hoặc bìa mềm.

3.4. Giữ sách quá hạn

Bạn đọc phải thanh toán lệ phí quá hạn là 3.000đ/ tài liệu/ ngày.

Trường hợp sinh viên thi lại hoặc xin chuyển lịch thi phải mang sách đến thư viện để đăng ký mượn tiếp.

4. Vi phạm quy định sử dụng trang thiết bị tại thư viện

Nếu làm hỏng, làm mất trang thiết bị của Thư viện, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường, kèm theo kinh phí lắp đặt.

5. Các vi phạm khác

Ngoài các vi phạm xử lý ở trên. Cán bộ, nhân viên thư viện, bạn đọc có hành vi vi phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và quy chế hoạt động của cơ quan.

V. ĐIỀU KIỆN THI HÀNH

Quy định hoạt động của Thư viện do tập thể xây dựng và được Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp ra quyết định thi hành, có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành.

Các đơn vị, cá nhân trong trường có nghĩa vụ thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của cơ quan. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU



Vũ Thu Hương