

Số: 28/QĐ-ĐHL
V/v Ban hành Nội quy Thư viện

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy của Trung tâm Thông tin Thư viện
Trường Đại học Luật – Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật – Đại học Huế nhiệm kỳ 2015 – 2020;

Căn cứ quyết định số 12/QĐ-ĐHL ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật về việc thành lập Trung tâm Thông tin – Thư viện;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng TC-HC và Ông Giám đốc Trung tâm thông tin – Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trung tâm Thông tin – Thư viện thuộc Trường Đại học Luật – Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các hướng dẫn, quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng TC-HC, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị liên quan và cán bộ, viên chức, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng Khảo thí; Website; TT-TV;
- Lưu VT.



Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 4 năm 2015

NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT – ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành theo Quyết định số 88/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 04 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật – Đại học Huế)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Xuất trình thẻ sinh viên (thẻ thư viện) khi sử dụng các dịch vụ tại Trung tâm Thông tin - 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 Trung tâm Thông tin - Thư viện.
2. Gửi túi, cặp và tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ quy định.
3. Ăn mặc lịch sự, mang thẻ sinh viên khi vào Thư viện, giữ gìn trật tự và im lặng trong Thư viện.
4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh; không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào Trung tâm Thông tin - Thư viện.
5. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Trung tâm Thông tin - Thư viện. Nghiêm cấm các hành vi lấy cắp, cắt, xé, tráo đổi tài liệu và phá hoại cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin - Thư viện.
6. Thời gian phục vụ của Trung tâm Thông tin – Thư viện:
Các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)
Sáng: Từ 7h20 đến 11h00
Chiều: Từ 13h30 đến 17h00
(Vào kỳ thi mở cửa thêm một buổi sáng thứ 7)

II. NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

ĐIỀU 1. QUY ĐỊNH PHÒNG MƯỢN

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, học viên và sinh viên hệ chính quy đều được sử dụng các dịch vụ tại phòng Mượn;

2. Xuất trình thẻ sinh viên (thẻ thư viện) khi mượn sách tại quầy mượn trả và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ thư viện;

3. Bạn đọc tìm hiểu các nội dung hướng dẫn sử dụng thư viện tại *Website: <http://hul.edu.vn>*; tự tra cứu và tìm tài liệu theo bảng chỉ dẫn; không tráo đổi vị trí tài liệu; Đọc xong, để sách vào nơi quy định, để báo/tạp chí lên trên giá;

4. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Trung tâm Thông tin - Thư viện. Nếu có nhu cầu mượn tài liệu về, bạn đọc làm thủ tục mượn tại quầy thủ thư;

5. Không sao chụp tài liệu giáo trình, sách chuyên khảo; trường hợp muốn photo liên hệ với thủ thư để giải quyết.

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

- Đối với giáo trình, tài liệu học tập: Bạn đọc được mượn tài liệu học tập của học kỳ đang học;

- Đối với tài liệu tham khảo:

+ Cán bộ, Giảng viên: 05 cuốn

+ Học viên, sinh viên: 03 cuốn

7. Thời gian mượn sách:

+ Giáo trình, tài liệu học tập: bạn đọc được mượn trong thời gian học học phần đó và phải trả trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc học phần.

+ Sách tham khảo, tạp chí: trong 7 ngày kể từ ngày làm thủ tục mượn. Được phép gia hạn 1 lần thêm 7 ngày, nhưng không quá 15 ngày/đầu sách.

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

ĐIỀU 2. QUY ĐỊNH PHÒNG ĐỌC, TẠP CHÍ

1. Xuất trình thẻ sinh viên (thẻ thư viện) khi vào Phòng đọc.

2. Gửi túi, cặp, tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ qui định và sử dụng tài liệu theo sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện.

3. Không cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu, bàn học. Khi đọc xong phải để đúng nơi quy định;

4. Không được mang tài liệu, báo, tạp chí ra khỏi phòng đọc.

5. Không sao chụp tài liệu giáo trình, sách chuyên khảo; trường hợp muốn photo liên hệ với thủ thư để giải quyết.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, giữ im lặng, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào phòng đọc.

ĐIỀU 3. QUY ĐỊNH PHÒNG MÁY

1. Xuất trình thẻ sinh viên (thẻ thư viện) khi vào phòng máy tra cứu và thực hiện việc sử dụng các thiết bị, máy móc theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

2. Gửi túi, cặp và tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ qui định.

3. Không tự ý sao chép tài liệu, cài đặt mật khẩu, thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình trên máy.

4. Khi gặp sự cố về máy và thiết bị hay chương trình sử dụng, phải báo ngay cho cán bộ thư viện. Không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các thiết bị máy móc.

5. Không được chơi game, nghe nhạc, xem phim, xem các trang Web có nội dung xấu trong phòng đọc; nghiêm cấm việc sử dụng mạng để lưu trữ, chuyển tải các thông tin bất hợp pháp, không lành mạnh; phá hoại hệ thống mạng thông tin nhà trường và Trung tâm Thông tin - Thư viện;

6. Chỉ được sử dụng các phần mềm, trang web, tài liệu được thông báo. Khi sử dụng xong máy tính thì trở về màn hình chính, không tắt máy, phải xếp gọn ghế vào bàn ngay ngắn;

7. Giữ gìn trật tự vệ sinh, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào phòng máy.

ĐIỀU 4. QUY ĐỊNH VỀ SAO, CHỤP TÀI LIỆU

1. Không được sao chép toàn bộ một tạp chí mà chỉ sao chụp một bài hoặc một số bài trong đó.

2. Không sao chụp toàn bộ một cuốn sách mà chỉ sao chụp một phần, chương của cuốn sách.

3. Riêng đối với sao chụp tài liệu xám (luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học, ...) trong giới hạn cho phép 10% tổng số trang của tài liệu.

4. Đối với trường hợp sao chép toàn bộ một cuốn tài liệu nhằm mục đích nghiên cứu, giảng dạy và học tập..., không nhằm mục đích thương mại. Người sử dụng phải làm cam kết Luật sở hữu trí tuệ khi sử dụng bản sao tài liệu từ dịch vụ sao chụp của Thư viện.

ĐIỀU 5. QUY ĐỊNH VỀ CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ VI PHẠM

Để giữ gìn bảo quản tốt tài sản trang thiết bị và vốn tài liệu của Trung tâm Thông tin - 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, Trung tâm Thông tin – Thư viện trường Đại học Luật quy định hình thức xử phạt các hành vi vi phạm nội quy như sau:

5.1. Vi phạm quy định sử dụng Thẻ sinh viên (thẻ thư viện) khi vào Trung tâm Thông tin - Thư viện

5.1.1. Người cho mượn thẻ và người mượn thẻ

- Lần 1: người vi phạm bị đình chỉ sử dụng thư viện 1 tháng.
- Lần 2: người vi phạm bị đình chỉ sử dụng thư viện 3 tháng và khiển trách.
- Lần 3: Người vi phạm bị đình chỉ vĩnh viễn sử dụng thư viện và cảnh cáo toàn trường.

5.1.2. Làm mất thẻ sinh viên(thẻ thư viện): Người mất thẻ phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để khóa tài khoản sử dụng Thư viện và báo với phòng chức năng để cấp thẻ mới (nộp lệ phí làm thẻ theo quy định).

5.2. Vi phạm quy định sử dụng phòng đọc

5.2.1. 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 1: nhắc nhở bạn đọc.
- Lần 2: đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.
- Lần 3: đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 06 tháng.

5.2.2. Mang sách, cặp sách, vào phòng đọc: Người vi phạm bị đình chỉ sử dụng thư viện 1 tuần;

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

5.3. Vi phạm quy định mượn sách

5.3.1. 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.

- Giáo trình, tài liệu học tập của trường được tính chung 30.000 trên mỗi đầu sách.

5.3.2. *Làm sách bị rách nát, bôi bẩn hoặc mất trang* (không sử dụng được nữa): Người mượn phải đền bù như trường hợp bị mất sách.

5.3.3. *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.

5.3.4. *Giữ sách quá hạn*: bạn đọc phải thanh toán lệ phí quá hạn là 3.000đ/tài liệu/ngày.

* *Lưu ý*: Bạn đọc thi lại hoặc xin chuyển lịch thi phải mang sách đến thư viện để đăng ký mượn tiếp.

5.4. Vi phạm quy định sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm TT - 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.

Bạn đọc nào không tuân thủ Nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện, tùy từng trường hợp vi phạm mà xử lý tại Thư viện hoặc lập biên bản có xác nhận của BGD Trung tâm để trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường giải quyết.

5.5. Phản ánh, khiếu nại

Trung tâm Thông tin – Thư viện sẵn sàng tiếp nhận ý kiến đóng góp và giải đáp thắc mắc, cũng như phản ánh của quý bạn đọc.

- **Phản ánh thái độ làm việc:** Mọi phản ánh về thái độ làm việc, quy cách phục vụ bạn đọc, đề nghị quý bạn đọc phản ánh trực tiếp với ông: *Ngô Minh Tiến* – Giám đốc trung tâm; hoặc ông *Đoàn Đức Lương* – Hiệu trưởng Nhà trường;

Hoặc phản ánh gián tiếp qua:

- Hòm thư góp ý đặt tại các khu vực phục vụ bạn đọc;
- Email đến Ban Giám đốc và Ban Giám hiệu nhà trường:

tienminh2010@gmail.com ; luongdhh@gmail.com

- **Khiếu nại:** Bạn đọc có quyền khiếu nại với quyết định xử lý của Trung tâm Thông tin – Thư viện không quá thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xử lý./.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM