

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v Ban hành Nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Phenikaa

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường và Quyết định số 1069/QĐ-TTg ngày 21/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Thành Tây thành Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-ĐHP-HĐT ngày 18/09/2020 của Hội đồng Trường Đại học Phenikaa về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHP-HĐT ngày 18/09/2020 của Hội đồng Trường Đại học Phenikaa về việc Kiện toàn cơ cấu tổ chức và Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ban hành ngày 02 tháng 11 năm 2019;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.


### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Phenikaa”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- CT.HĐT (để b/c);
- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTV.

  
GS.TS. Phạm Thành Huy

# NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 05 tháng 01 năm 2020)

### **Điều 1. Đối tượng sử dụng**

- Cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên các hệ đào tạo của Trường Đại học Phenikaa (sau đây gọi tắt là “Nhà trường”).

- Đối tượng thuộc diện liên kết của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Phenikaa (sau đây viết tắt là “Trung tâm TTTV”): Bạn đọc không thuộc Nhà trường, có nhu cầu sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, kèm theo Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Trung tâm TTTV.

- Người sử dụng được cấp quyền sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm TTTV khi có đủ các điều kiện sau:

+ Có tài khoản cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường hoặc thẻ sử dụng Thư viện đối với người sử dụng diện liên kết của Trung tâm Thông tin - Thư viện

+ Tham gia và hoàn thành các lớp tập huấn sử dụng Thư viện và nộp kinh phí đặt cọc sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm TTTV (không áp dụng đối với cán bộ, giảng viên của Trường).

### **Điều 2. Trách nhiệm của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện**

- Không sử dụng thẻ/tài khoản của người khác và không cho người khác mượn thẻ/tài khoản. Khi mất thẻ, quên mật khẩu, phải báo ngay cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để làm thủ tục bảo mật và được hỗ trợ.

- Xuất trình thẻ và gửi đồ vào nơi quy định; Tự bảo quản tư trang và các vật dụng cá nhân có giá trị khác.

- Chấp hành các quy định của Thư viện về việc sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Thư viện.

- Giữ gìn, bảo quản tài nguyên thông tin, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin - Thư viện trong quá trình sử dụng.

- Giữ trật tự, an ninh, an toàn cháy nổ và vệ sinh môi trường: không hút thuốc, không mang những vật dụng dễ cháy, nổ và đồ ăn uống (ngoài nước uống đóng chai) vào Trung tâm Thông tin - Thư viện.

- Chụp ảnh, quay phim trong khuôn viên Trung tâm Thông tin - Thư viện phải được sự đồng ý của Nhà trường.

- Xuất trình thẻ, các tài liệu, túi xách và các vật dụng khác khi có yêu cầu kiểm tra của cán bộ Thư viện.

- Tự bảo vệ thông tin cá nhân, tài khoản và mật khẩu được cấp từ Nhà trường.
- Trả lại các tài liệu chưa làm thủ tục mượn trước khi rời khỏi Trung tâm Thông tin - Thư viện.

### **Điều 3. Sử dụng tài liệu thư viện**

Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

#### **1. Đối với bạn đọc là sinh viên, học viên:**

Người sử dụng được mượn về nhà tối đa 05 tài liệu/1 lần, trong đó:

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu và không được phép gia hạn.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 05 cuốn, được mượn tối đa 90 ngày/tài liệu và được gia hạn tối đa 02 lần mỗi lần 03 ngày.

- Đối với tạp chí chuyên ngành: được mượn 14 ngày/ tài liệu và không được phép gia hạn.

- Đối với sách tham khảo: số lượng tối đa mượn là 03 cuốn, được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.

- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

#### **2. Đối với cán bộ, giảng viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 10 cuốn, được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 05 cuốn, được mượn không giới hạn thời gian đối với giáo trình thuộc bộ môn giảng dạy.

- Đối với tạp chí chuyên ngành: được mượn 14 ngày/ tài liệu và không được phép gia hạn.

- Đối với sách tham khảo: số lượng tối đa mượn là 03 cuốn, được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.

- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, tài liệu độc bản ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

#### **3. Đối với nghiên cứu viên:**

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 05 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu và không được phép gia hạn.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: số lượng tối đa 05 cuốn, được mượn tối đa 90 ngày/tài liệu và được gia hạn tối đa 02 lần mỗi lần 03 ngày.

- Đối với tạp chí chuyên ngành: được mượn 14 ngày/ tài liệu và không được phép gia hạn.

- Đối với sách tham khảo: số lượng tối đa mượn là 03 cuốn, được mượn 15 ngày và không được phép gia hạn.

- Đối với tài liệu có dán 01 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: không được mượn về nhà.

4. Với các bạn đọc không thuộc các đối tượng trên:

- Áp dụng chính sách lưu thông tối thiểu quy định trên Phần mềm quản lý Thư viện:

- Số lượng mượn tối đa với các tài liệu (trừ tài liệu thuộc tài liệu không cho mượn: 03 cuốn

- Thời gian mượn tối đa 15 ngày, không được phép gia hạn.

#### **Điều 4. Đối với phòng đọc sách, luận văn/ kho mở**

Trung tâm Thông tin - Thư viện có những không gian mở dành cho bạn đọc, bạn đọc được sử dụng mọi không gian mở trong thư viện để đọc tài liệu.

Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá sách, theo bảng chỉ dẫn chuyên ngành, không trao đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 02 cuốn cho 1 lần sử dụng.

Bạn đọc mang tài liệu qua quầy thủ thư để ghi mượn tài liệu (Áp dụng cho ghi mượn đọc tại chỗ và ghi mượn về nhà).

Đọc xong, bạn đọc chuyển tài liệu qua quầy Thủ thư để ghi trả và xếp tài liệu về vị trí quy định tại phòng đọc theo hướng dẫn của Thủ thư.

#### **Điều 5. Đối với tra cứu tìm tin**

Thư viện có hệ thống danh mục và máy tính cho bạn đọc tra cứu tìm tin. Máy tính dùng cho tra cứu tìm tin, bạn đọc không được sử dụng vào việc cá nhân khác ngoài việc tìm tin. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp cá nhân vào cài đặt máy tính, gây thiệt hại đến hệ thống tra cứu của thư viện.

#### **Điều 6. Đối với đọc báo, tạp chí**

Bạn đọc tự tìm báo, tạp chí tham khảo ở trên giá, mỗi lần lấy báo, tạp chí ra bàn đọc, bạn đọc không được lấy quá 3 tên báo, hay tạp chí. Không được mang tài liệu ra ngoài phòng, bạn đọc có nhu cầu sao chép tài liệu, đăng ký với thủ thư để được phục vụ đảm bảo đúng Luật Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 7. Đối với việc sao chép tài liệu**

Tuyệt đối không sử dụng máy tính, điện thoại hay máy chụp ảnh để sao chép, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép. Nếu có nhu cầu sao chép tài liệu, bạn đọc đăng ký với thủ thư để được phục vụ đảm bảo đúng Luật Sở hữu trí tuệ.

#### **Điều 8. Đối với việc truy cập Internet - Dữ liệu điện tử**

Chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không vào những trang Web có nội dung không

lành mạnh. Khi cần sao chép dữ liệu điện tử, bạn đọc liên hệ với cán bộ thư viện để được phục vụ.

### **Điều 9. Thủ tục mượn sách**

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ sinh viên/tài khoản bạn đọc cho Thủ thư trước khi mượn tài liệu.

- *Mượn trực tiếp*: Bạn đọc chọn tài liệu và tiến hành ghi mượn với Thủ thư tại quầy.

- *Mượn trực tuyến*: Bạn đọc đặt mượn tài liệu trực tuyến, đến Trung tâm Thông tin – Thư viện nhận sách theo thông tin đã nhận được trên Tài khoản bạn đọc.

- Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi rời khỏi Trung tâm Thông tin – Thư viện.

### **Điều 10. Các hình thức xử lý vi phạm nội quy**

Người sử dụng vi phạm các quy định trong Nội quy này, tùy theo trường hợp, tính chất, mức độ vi phạm mà áp dụng những hình thức xử lý như sau:

- Khóa tài khoản tạm thời hoặc đình chỉ quyền sử dụng các sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm TTTV.

- Xử phạt hành chính.

- Bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền.

- Mức phạt và bồi thường bằng tiền đối với các trường hợp cụ thể được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

- Trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng, người vi phạm có thể bị kỷ luật và truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Bảo quản tài liệu, tài sản, khen thưởng, kỷ luật**

- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

- Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, danh mục ... phải thực hiện đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

- Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

+ Nhắc nhở, cảnh cáo

+ Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.

+ Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Nhà trường xem xét quyết định.

+ Đề nghị nhà trường có hình thức xử lý kỷ luật.

+ Đề nghị truy tố trước pháp luật.

- Hoan nghênh và ưu tiên phục vụ bạn đọc thực hiện tốt nội quy của Trung tâm TTTV và phát hiện những vi phạm của bạn đọc khác.

- Khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc tác phong làm việc của cán bộ thư viện, các ý kiến của bạn đọc xin gửi vào: "Hòm thư góp ý" tại Trung tâm TTTV, hay hộp thư điện tử: [library@phenikaa-uni.edu.vn](mailto:library@phenikaa-uni.edu.vn) (Chú ý: Thư góp ý cần ghi rõ Họ tên, đơn vị, lớp. Mọi thư nặc danh coi như không có giá trị).

- Các trường hợp khen thưởng:

- + Người sử dụng có lượt sử dụng Thư viện nhiều nhất
- + Người sử dụng tham gia tích cực vào các hoạt động của Thư viện.
- + Các hình thức khen thưởng, tuyên dương, tặng quà.



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*