

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC 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; Quyết định 775/QĐ-TTg ngày 15/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Phenikaa thành Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-ĐHP-HĐT ngày 22/9/2025 của Hội đồng Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 Đại học Phenikaa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên/học viên toàn Đại học Phenikaa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐĐH, TGD (Để báo cáo);
- PTGD, GD, PGD Đại học (Để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTV.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



TS. Lê Anh Sơn

NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN ĐẠI HỌC PHENIKAA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3650/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 18 tháng 11 năm 2025)

Điều 1. Đối tượng sử dụng

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

- Đối tượng thuộc diện liên kết của Trung tâm Thông tin - Thư viện 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 TTTV 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 Nhà trường hoặc thẻ sử dụng Thư viện đối với người sử dụng diện liên kết của Trung tâm TTTV.

+ Tham gia và hoàn thành các khóa tập huấn Hướng dẫn sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm TTTV và nộp lệ phí theo quy định của Trung tâm TTTV.

Điều 2. Trách nhiệm của người sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm TTTV

- 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 TTTV 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 Trung tâm TTTV về việc sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm TTTV.

- Giữ gìn, bảo quản tài nguyên thông tin, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Trung tâm TTTV 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 TTTV.

- Chụp ảnh, quay phim trong khuôn viên Trung tâm TTTV 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 TTTV.

Điều 3. Sử dụng tài liệu thư viện

3.1 Đối với tài liệu dạng in

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 gia hạn trực tiếp, gửi email đề xuất gia hạn tới Trung tâm TTTV hoặc liên hệ qua các kênh truyền thông của Trung tâm TTTV như hotline, Fanpage.

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

Người sử dụng được mượn về nhà tối đa 10 tài liệu/1 lần, trong đó:

- Đối với các giáo trình: số lượng tối đa 05 cuốn, được mượn 150 ngày/ tài liệu, được phép gia hạn 01 lần và gia hạn không quá 60 ngày.

- 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 khác: số lượng tối đa mượn là 03 cuốn, được mượn 30 ngày và được phép gia hạn 1 lần không quá 30 ngày.

- Đối với tài liệu có dán nhãn đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: chỉ đọc tại chỗ.

2. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân 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 dấu đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, tài liệu độc bản ...), báo – tạp chí khác: chỉ đọc tại chỗ.

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 nhãn đỏ (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), báo – tạp chí khác: chỉ đọc tại chỗ.

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

- Áp dụng chính sách chỉ đọc tại chỗ đối với các đối tượng đăng ký thẻ thư viện theo quy định dành cho đối tượng ngoài trường.

3.2 Đối với tài liệu điện tử

Bạn đọc sử dụng tài khoản nội bộ để truy cập vào ứng dụng/website Thư viện để đọc trực tuyến các tài liệu trong các bộ sưu tập.

Bạn đọc được tải về các tài liệu cho phép tải về theo chính sách lưu thông trên phần mềm quản lý tài nguyên số.

Các tài liệu trực tuyến có thời gian mượn trực tuyến và xếp thứ tự ưu tiên theo chính sách lưu thông dành cho từng loại tài liệu và đối tượng bạn đọc.

Số lượng truy cập/mượn đồng thời đối với các tài liệu phụ thuộc vào chính sách lưu thông và quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định có liên quan.

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

- Đối với giáo trình: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 90 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu nội sinh: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tạp chí, cơ sở dữ liệu điện tử: truy cập đọc/tải trực tuyến theo chính sách của nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu.

- Đối với tài liệu, học liệu mở: truy cập đọc trực tuyến/tải về theo chính sách, bản quyền của từng tài liệu.

- Đối với các tài liệu khác: truy cập đọc trực tuyến theo chính sách lưu thông trên phần mềm quản lý tài nguyên số.

2. Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên:

- Đối với giáo trình: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 90 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu nội sinh: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tạp chí, cơ sở dữ liệu điện tử: truy cập đọc/tải trực tuyến theo chính sách của nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu.

- Đối với tài liệu, học liệu mở: truy cập đọc trực tuyến/tải về theo chính sách, bản quyền của từng tài liệu.

- Đối với các tài liệu khác: truy cập đọc trực tuyến theo chính sách lưu thông trên phần mềm quản lý tài nguyên số.

3. Đối với nghiên cứu viên:

- Đối với giáo trình: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu tham khảo chuyên ngành: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 90 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tài liệu nội sinh: truy cập đọc trực tuyến, thời gian tối đa là 150 ngày/ tài liệu, cho phép gia hạn 01 lần tối đa 30 ngày, sau đó tài liệu tự động thu hồi.

- Đối với tạp chí, cơ sở dữ liệu điện tử: truy cập đọc/tải trực tuyến theo chính sách của nguồn tài liệu, cơ sở dữ liệu.

- Đối với tài liệu, học liệu mở: truy cập đọc trực tuyến/tải về theo chính sách, bản quyền của từng tài liệu.

- Đối với các tài liệu khác: truy cập đọc trực tuyến theo chính sách lưu thông trên phần mềm quản lý tài nguyên số.

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

- Truy cập đọc trực tuyến các bộ sưu tập học liệu mở và các tài liệu khác theo chính sách chia sẻ thông tin của từng tài liệu.

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

Trung tâm TTTV 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 tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 05 cuốn cho 1 lần sử dụng.

Bạn đọc có nhu cầu mượn tài liệu (trừ các tài liệu không có nhãn đỏ) mang qua quầy thủ thư hoặc thiết bị Self-check để ghi mượn.

Bạn đọc sử dụng tài liệu tại chỗ, sau khi đọc xong, bạn đọc xếp tài liệu về vị trí cũ trên giá sách hoặc tại vị trí quy định tại phòng đọc theo hướng dẫn của Thủ thư.

Điều 5. Đối với tra cứu tìm tin

Trung tâm TTTV có hệ thống tra cứu 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

Handwritten signature

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 Trung tâm TTTV.

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 ấn phẩm báo, hay tạp chí. Không được mang tài liệu ra ngoài phòng đọc, bạn đọc có nhu cầu sao chép tài liệu, đăng ký với thủ thư để được hỗ trợ đảm bảo đúng Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 7. Đối với việc sao chép tài liệu

Bạn đọc tuân thủ các quy định sở hữu trí tuệ đối với việc sao chép tài liệu.

Nếu có nhu cầu sao chép tài liệu, bạn đọc đăng ký với thủ thư để được hỗ trợ 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 sử dụng máy tính truy cập vào những Website có nội dung không lành mạnh.

Đối với một số Cơ sở dữ liệu, phần mềm cần truy cập theo tài khoản và thời gian quy định, bạn đọc liên hệ Thủ thư để được hỗ trợ.

Điều 9. Thủ tục mượn sách

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ sinh viên/thẻ nhân sự hoặc Thẻ thư viện (đối với đối tượng ngoài trường có đăng ký sử dụng thư viện) cho Thủ thư trước khi mượn tài liệu.

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

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

- *Mượn với thiết bị tự động*: Bạn đọc thực hiện mượn theo hướng dẫn các thao tác đối với thiết bị tự động của Trung tâm TTTV.

- Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi rời khỏi Trung tâm TTTV.

Điều 10. Thủ tục trả sách

- *Trả sách trực tiếp*: Bạn đọc mang tài liệu tới trả trực tiếp tại quầy Thủ thư

- *Trả sách với thiết bị tự động*: Bạn đọc thực hiện mượn theo hướng dẫn các thao tác đối với thiết bị tự động của Trung tâm TTTV.

Điều 11. Thủ tục gia hạn

- *Gia hạn trực tiếp*: Bạn đọc tới quầy thủ thư thực hiện gia hạn trực tiếp tại quầy

- *Gia hạn bằng thiết bị tự động*: Bạn đọc gia hạn bằng thao tác gia hạn theo hướng dẫn của thiết bị tự động

- *Gia hạn bằng email*: Bạn đọc gửi email đề xuất gia hạn tài liệu tới Trung tâm TTTV: elib@phenikaa-uni.edu.vn (ghi rõ thông tin tài liệu cần gia hạn và thời gian đề xuất gia hạn)

Điều 12. 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 13. 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 Trung tâm TTTV. 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 (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 tham gia, đóng góp tích cực vào các hoạt động của Trung tâm TTTV.

- + Các hình thức khen thưởng: tuyên dương, tặng quà.

ĐÀO