

NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ NGHỆ II

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng phục vụ

1. Viên chức, người lao động (VC-NLĐ), học sinh, sinh viên đang học tập, làm việc tại Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II
2. Bạn đọc sử dụng thẻ nhân viên, sinh viên để sử dụng Thư viện. Đây cũng chính là thẻ Thư viện.
3. Người ngoài Trường có nhu cầu sử dụng thông tin, tài liệu đã được Thư viện cấp phép và trả phí dịch vụ theo quy định.

Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Thư viện làm việc trong giờ hành chính theo thời gian cụ thể như sau:
 - a) Thời gian mở cửa:
Từ Thứ 2 đến thứ 6: 7h00 -> 16h30
 - b) Thời gian phục vụ mượn, trả tài liệu:
 - Từ thứ 2 đến 6:
 - + Sáng: 07h00 -> 11h30
 - + Chiều: 13h00 -> 16h30
2. Thư viện không mở cửa phục vụ bạn đọc vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của nhà Nước và Nhà trường hoặc vào thời gian tập trung thực hiện công tác nghiệp vụ theo yêu cầu của Nhà trường.

Điều 3. An ninh, an toàn trong Thư viện

1. Bạn đọc khi đến Thư viện phải mang trang phục lịch sự, chỉnh tề, riêng sinh viên phải mặc đồng phục của Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II.
2. Giữ trật tự, im lặng, đi lại nhẹ nhàng.
3. Tự bảo quản tài sản cá nhân, Thư viện không chịu trách nhiệm về việc mất mát.
4. Có ý thức bảo quản tài liệu, tài sản trong Thư viện.

5. Không hút thuốc, không mang đồ ăn, thức uống và chất cháy nổ vào Thư viện.
6. Không được mang ra khỏi Thư viện: Các tài liệu sách, báo, tạp chí... nếu chưa qua thủ tục mượn.
7. Không tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí vật dụng, trang thiết bị Thư viện.
8. Không viết, vẽ, ký lên bàn, tường hay bất cứ vật dụng trong Thư viện.
9. Chấp hành cách quy định của Luật sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu Thư viện.
10. Không sao chụp tài liệu của Thư viện khi chưa được phép.
11. Bạn đọc phải hoàn tất các thủ tục thanh toán công nợ với Thư viện trước khi kết thúc khóa học hoặc chuyển công tác.

Điều 4. Sử dụng Thư viện truyền thống

1. Mượn, trả tài liệu

- a) Tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ người khác để mượn, trả tài liệu.
- b) Bạn đọc xuất trình thẻ khi sử dụng Thư viện.
- c) Gửi túi xách đúng nơi quy định.
- d) Bạn đọc tự chọn tài liệu trong kho và làm thủ tục mượn tài liệu tại bàn thủ thư.
- e) Bạn đọc cần kiểm tra kỹ tình trạng của tài liệu và báo lại cho thủ thư trước khi làm thủ tục mượn tài liệu. Nếu thấy tài liệu có dấu hiệu bị rách, mất trang, mất mã vạch, bị ghi chép mà không báo thì vẫn bị phạt theo quy định của Thư viện.
- f) Đề nghị bạn đọc mượn tài liệu về nhà giữ gìn cẩn thận. Trường hợp vi phạm: Làm rách, làm ướt, mất trang, mất mã vạch, ghi chép lên tài liệu,... đều bị xử phạt theo quy định của Thư viện.

2. Mượn tài liệu đọc tại chỗ

- a) Tài liệu được mượn đọc tại chỗ: Sách, báo, tạp chí.
- b) Số lượng mượn tối đa 2 cuốn/ lượt, có thể mượn nhiều lượt trong ngày.
- c) Đọc và trả tài liệu trong ngày, không mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

3. Mượn tài liệu về nhà

- a) Tài liệu được mượn về nhà: Sách (có từ 03 bản trở lên).
- b) Bạn đọc tự bảo quản tài liệu và trả tài liệu đúng quy định.
- c) Chính sách mượn tài liệu về nhà:

Đối tượng	Số lượng mượn	Thời hạn mượn	Tiền	Gia hạn
-----------	---------------	---------------	------	---------

			thẻ chân	
VC-NLĐ	5 cuốn	6 tháng	0đ	6 tháng
Sinh viên	3 cuốn	2 tuần	100.000đ/cuốn	1 tuần

4. Sử dụng phòng máy

- a) Bạn đọc xuất trình thẻ khi sử dụng máy tính.
- b) Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu.
- c) Không được tự ý cài đặt thêm hoặc xóa bớt những chương trình, không được can thiệp vào phần cứng hoặc phần mềm đã cài đặt sẵn. Không được xóa những dữ liệu đang lưu trữ trong máy tính.
- d) Không truy cập các trang web có nội dung gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, vi phạm thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa Việt Nam.
- e) Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng máy.
- f) Khi máy có dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy.
- g) Trước khi rời khỏi máy tính, phải xếp chuột, bàn phím, ghế ngồi ngăn nắp.

Điều 5. Sử dụng Thư viện số

1. Bạn đọc là sinh viên sử dụng tài khoản mã sinh viên; bạn đọc là VC-NLĐ, giảng viên sử dụng tài khoản email do trường cấp để truy cập website thư viện số tại địa chỉ: <https://hvct.edu.vn/thu-vien-so/>
2. Bạn đọc có trách nhiệm quản lý tài khoản và mật khẩu của mình, không cho người khác mượn tài khoản. Trường hợp quên mật khẩu, bạn đọc liên hệ Thư viện để được hỗ trợ.
3. Thư viện số chỉ phục vụ cho đối tượng là VC-NLĐ, học sinh, sinh viên đang học tập, làm việc tại trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 6. Vi phạm quy định chung khi sử dụng Thư viện

1. Phạt nhắc nhở với hành vi thiếu văn minh, gây mất trật tự, vệ sinh trong Thư viện.
2. Phạt giam thẻ 1 tháng với hành vi cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ người khác để sử dụng Thư viện.

Điều 7. Vi phạm về mượn và trả tài liệu

1. Trả tài liệu trễ hạn: Phạt 1.000đ/ngày/cuốn.
2. Trường hợp làm hư hỏng, ướt, rách trang, bìa: Bạn đọc nộp phạt chi phí phục hồi theo thời điểm vi phạm.
3. Bạn đọc làm mất tài liệu đã mượn phải bồi thường theo một trong hai cách sau:
 - a) Bồi thường bằng tài liệu khác: Tài liệu khác + phí xử lý nghiệp vụ 10.000 đồng. *(Theo thời giá hiện tại và các phụ phí khác đi kèm (nếu có), Tài liệu khác phải đúng như tài liệu mất theo các tiêu chí sau: Loại tài liệu; Tên tài liệu; Tác giả; Nhà xuất bản).*
 - b) Bồi thường bằng tiền: Số tiền bồi thường = Giá bìa tài liệu mất x 10. *(Bạn đọc đóng tiền bồi thường tại Phòng Tài chính – Kế toán Trường Cao đẳng Kỹ nghệ II).*
4. Làm rách hoặc mất từ 1 tờ trở lên: Phạt theo như quy định làm mất tài liệu.
5. Trường hợp có hành vi cắt xé tài liệu: Phạt theo như quy định làm mất tài liệu.

Điều 8. Đối với những trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng, Thư viện sẽ xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PGS.TS Bùi Văn Hưng

