

NỘI QUY THƯ VIỆN ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 65/QĐ-DHVTT-TV ngày 17/02/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Điều 1. Thời gian phục vụ

1. Từ thứ 2 đến thứ 7
 - Sáng: 8g00 – 12g00
 - Chiều: 13g00 – 17g00

2 Chủ nhật nghỉ

Thư viện Trường không hoạt động vào các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

Tất cả Chuyên viên/Giảng viên (CV/GV) và sinh viên (SV) đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 3. Quy định về sử dụng thẻ

1. Hạn chế vào Thư viện phải mang thẻ;
2. Không được cho người khác mượn thẻ;
3. Không được sử dụng thẻ của người khác;
4. Khi mất thẻ phải báo với cán bộ thư viện (CBTV) để khóa tài khoản sử dụng Thư viện.

Điều 4. Quy định về sử dụng tài liệu

1. Làm thủ tục mượn và trả tài liệu in ấn tại Quầy Lưu hành;
2. Trả sách đúng thời hạn quy định. Số lượng và thời hạn mượn sách:
 - CV/GV: 05 quyển/2tuần. SV: 03 quyển/tuần.Gia hạn trả sách một lần, thời gian gia hạn bằng thời gian mượn sách.
3. Nếu phát hiện sách, báo bị mất trang, bị rách, cắt xén, gạch xóa, bạn đọc phải báo ngay cho CBTV. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn. Mọi hư tổn bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm;

4. Bạn đọc không tự ý vẽ, viết, gạch xoá, cắt xén, làm rách sách, báo;
5. Không tự ý thay đổi mã vạch sách, tháo gỡ bi đồ, số phân loại DDC của sách;
6. Thư viện phục vụ bạn đọc theo hình thức kho đóng, bạn đọc có thể sử dụng mạng, máy tính tại Thư viện tra cứu tài liệu. Liên hệ cán bộ thư viện để mượn tài liệu in ấn kể cả mượn về nhà và mượn đọc tại chỗ;
7. Tài liệu điện tử trên trang web Thư viện phục vụ cho mục đích học tập nghiên cứu và phục vụ miễn phí cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên Trường. Nghiêm cấm hành vi sao chép, lan truyền, trao đổi, mua bán tài liệu điện tử từ trang web thư viện Trường. Nếu vi phạm, bạn đọc từ chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Điều 5. Quy định về sử dụng trang thiết bị và cơ sở vật chất

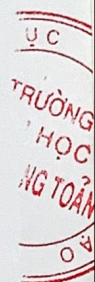
1. Phải bảo quản thiết bị trong Thư viện; không tự ý sử dụng và điều chỉnh thiết bị trong Thư viện: đèn, cửa sổ, quạt ... khi có sự cố về các thiết bị, bạn đọc phải báo ngay cho CBTV;
2. Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu. Không sử dụng máy tính để chơi game, tải nhạc, tải phim. Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính truy cập vào các trang web mang tính chất phản động và đồi trụy;
3. Không tự ý di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm hay thay đổi thiết bị máy tính. Bạn đọc chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm hư hỏng thiết bị;
4. Không lấy cắp tài sản, trang thiết bị (sách, báo, các vật dụng... trong Thư viện).

Điều 6. Quy định về trang phục, giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện

1. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ trật tự trong Thư viện;
2. Không được sử dụng điện thoại làm ồn Thư viện, chỉ được sử dụng ngoài phạm vi Thư viện;
3. Bạn đọc tự quản lý tài sản, các dụng cụ cá nhân khi sử dụng Thư viện;
4. Không mang đồ ăn thức uống vào Thư viện (ngoại trừ nước đóng chai);
5. Không viết, vẽ lên ghế, bàn, tường. Không được gác chân lên ghế, bàn;
6. Bạn đọc thực hiện đồng phục Trường theo quy định vào các ngày thứ 2, 4, 6 hàng tuần. Các ngày còn lại ăn mặc lịch sự gọn gàng, đeo băng tên. Thư viện từ chối phục vụ đối với những bạn đọc trang phục không phù hợp.

Điều 7. Xử lý vi phạm

Điều	Mục	Hình thức phạt
Điều 3	2, 3	Ngưng sử dụng Thư viện 03 tháng.
Điều 4	2	<p>Phạt hành chính 5.000đ/quyển/ngày. Trả sách trễ hạn tối đa là 30 ngày. Mức phạt tối đa trong trường hợp trả sách trễ hạn là 100.000 đồng/quyển (20 ngày \leq thời gian trễ hạn \leq 30 ngày).</p> <p>Nếu sau 30 ngày trễ hạn, Bạn đọc vẫn chưa mang sách trả cho Thư viện, Thư viện sẽ thông báo về Khoa và Phòng Đào tạo & Công tác sinh viên để xử lý.</p> <p>Nếu làm mất sách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu còn phát hành: Mua trả lại tài liệu gốc (Năm xuất bản mới nhất + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ (XLKTNV)) - Đền tiền mặt: (Giá bìa x 3) + phí XLKTNV+ Phí vận chuyển (VC). - Tài liệu quý hiếm (thuộc danh mục tài liệu quý hiếm): mua trả lại tài liệu gốc hoặc bồi thường gấp 10 lần giá trị tài liệu (trường hợp không mua được tài liệu gốc) + phí XLKTNV + phí VC. <p>Phí XLKTNV: 20.000 đồng/quyển; Phí vận chuyển 15% giá bìa quyển sách.</p>
	3, 4	Bồi thường tài liệu mới hoặc bồi thường bằng tiền mặt: Giá bìa x 3 + phí XLKT+ Phí vận chuyển.
	5	Phạt hành chính: 20.000 đ/tài liệu.
	7	Xử lý theo quyết định của Nhà trường và theo pháp luật.
Điều 5	1	<p>Lần 1: Ngưng sử dụng Thư viện 03 tháng.</p> <p>Lần 2: Ngưng sử dụng Thư viện 06 tháng.</p> <p>Lần 3: Ngưng sử dụng Thư viện 12 tháng.</p>
	2	Lập biên bản, ngưng sử dụng Thư viện 06 tháng
	3, 4	Ngưng sử dụng Thư viện 12 tháng, đề nghị lên BGH kỷ luật theo quy định của Nhà trường.



Điều	Mục	Hình thức phạt
Điều 6	2	Lần 1: Nhắc nhở. Lần 2: Phạt hành chính 10.000đ/lần. Lần 3: Phạt hành chính 50.000đ/lần và ngưng sử dụng TV 03 tháng.
	4, 5	Giống điều 5 mục 1



HIỆU TRƯỞNG

Đương Đăng Khoa

