

Số: 866 /QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Chủ nhiệm Thư viện, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *next*

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TV.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Anh Tuấn



## NỘI QUY THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số 866/QĐ-ĐNT ngày 13 tháng 7 năm 2023  
của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định chung nội quy của Thư viện thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Thư viện), bao gồm: quyền và trách nhiệm của bạn đọc; quyền và trách nhiệm của Thư viện; sử dụng dịch vụ và trang thiết bị; sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện; chính sách quy định mượn trả tài liệu đọc tại chỗ và về nhà; xử lý vi phạm nội quy Thư viện; bảo quản tài liệu và tài sản; Khen thưởng và kỷ luật.
- Nội quy này được áp dụng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường) có liên quan đến hoạt động Thư viện.

#### Điều 2. Đối tượng phục vụ

- Thư viện phục vụ các đối tượng sau:
  - Giảng viên, chuyên viên đang công tác tại Trường.
  - Giảng viên thỉnh giảng, người lao động có ký hợp đồng lao động với Trường hoặc với các đơn vị thuộc Trường.
  - Sinh viên, học viên các lớp ngắn hạn, học viên cao học, nghiên cứu sinh, đang học tập, nghiên cứu tại Trường.
  - Cán bộ, chuyên viên của Trường đã nghỉ hưu, người học đã tốt nghiệp.
  - Cá nhân đang công tác, học tập tại các đơn vị có ký kết biên bản hợp tác, liên kết thư viện với Trường.
  - Cá nhân có giấy giới thiệu của các đơn vị bên ngoài Trường.
- Các đối tượng tại Khoản 1 Điều 2 được gọi chung là *người sử dụng thư viện*.

#### Điều 3. Các loại thẻ được sử dụng để vào Thư viện

- Đối với người sử dụng thư viện thuộc Trường được sử dụng thẻ Cán bộ, thẻ giảng viên, thẻ nhân viên, thẻ nghiên cứu viên, thẻ học viên, thẻ sinh viên.
- Đối với người sử dụng thư viện ngoài Trường được sử dụng thẻ căn cước công dân, hộ chiếu kết hợp giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác.

**Điều 4. Thời gian phục vụ**

1. Thư viện tại cơ sở Sư Vạn Hạnh
  - Thứ Hai đến Thứ Sáu: từ 08 giờ 00 đến 20 giờ 00
  - Thứ Bảy: từ 08 giờ 00 đến 17 giờ 00
  - Ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định.
2. Thư viện tại cơ sở Hóc Môn
  - Thứ Hai đến Thứ Bảy: từ 07 giờ 30 đến 16 giờ 00
  - Ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định.

**Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng thư viện**

1. Người sử dụng thư viện khi vào Thư viện phải trình thẻ theo quy định và làm thủ tục tại quầy lưu hành.
2. Người sử dụng thư viện không cho người khác mượn thẻ và cũng không sử dụng thẻ của người khác để vào Thư viện.
3. Người sử dụng thư viện mượn chìa khóa ngăn tủ (locker) gửi đồ của Thư viện tại quầy lưu hành để cất túi xách, vật dụng cá nhân; người sử dụng thư viện tự bảo quản tư trang trong suốt thời gian sử dụng thư viện và khi sử dụng xong phải khóa ngăn tủ trước khi trả chìa khóa tại quầy lưu hành.
4. Người sử dụng thư viện phải ăn mặc lịch sự, giữ vệ sinh chung, giữ trật tự khi đang ở Thư viện; Không trao đổi to tiếng, gây ồn ào, nói chuyện điện thoại trong Thư viện, điện thoại sử dụng phải để chế độ rung trong thời gian sử dụng Thư viện.
5. Người sử dụng thư viện không mang thức ăn, nước uống (trừ nước lọc đóng chai) vào Thư viện.
6. Người sử dụng thư viện không mang các vật dụng dễ cháy nổ vào trong Thư viện, tuyệt đối không hút thuốc trong Thư viện.
7. Người sử dụng thư viện không tự ý dịch chuyển, tháo lắp, làm hỏng các trang thiết bị, máy móc của Thư viện.
8. Người sử dụng thư viện phải giữ gìn tài liệu, tài sản của Thư viện, không tự ý mang tài sản, tài liệu ra ngoài Thư viện; không tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm hư hỏng hay viết, vẽ vào tài liệu của Thư viện.
9. Không tự ý sao chụp tài liệu, nếu cần sao chụp tài liệu, phải liên hệ với chuyên viên Thư viện tại quầy lưu hành để được hướng dẫn.
10. Người sử dụng thư viện trước khi nhận bằng tốt nghiệp, thôi học, chuyển công tác, nghỉ việc phải đến hoàn tất các khoản nợ (nếu có) tại Thư viện.
11. Người sử dụng thư viện khi có dấu hiệu sử dụng rượu, bia hay các chất kích thích khác thì Thư viện có quyền từ chối phục vụ.
12. Người sử dụng thư viện muốn phản ánh, đóng góp ý kiến, hãy gửi thư về địa chỉ email: [tv@huflit.edu.vn](mailto:tv@huflit.edu.vn).

**Chương II****NHỮNG QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC, KHO TÀI LIỆU, MÁY VI TÍNH, MÁY IN, MÁY PHOTOCOPY****Điều 6: Quy định sử dụng phòng đọc và kho tài liệu**

1. Người sử dụng thư viện là sinh viên, học viên không sử dụng phòng đọc dành cho giảng viên.
2. Người sử dụng thư viện được vào kho tài liệu mở để đọc tại chỗ và chọn tài liệu cần mượn.
3. Người sử dụng thư viện mượn đọc tài liệu tại chỗ chỉ được đọc trong phòng đọc Thư viện, không mang tài liệu ra ngoài phòng đọc Thư viện.
4. Khi mang tài liệu từ kho/kệ ra phòng đọc, người sử dụng thư viện làm thủ tục mượn tại máy mượn trả tự động hoặc quầy lưu hành; sau khi đọc xong người sử dụng thư viện trả tài liệu tại quầy lưu hành. Nếu muốn đọc thêm tài liệu khác người sử dụng thư viện thực hiện lại các bước như trên.
5. Tất cả tài liệu sau khi sử dụng xong, vui lòng trả tại quầy thủ thư.

**Điều 7: Quy định sử dụng máy vi tính**

1. Người sử dụng thư viện có nhu cầu sử dụng máy tính của Thư viện phải đăng ký trước tại quầy lưu hành sau đó nhận chuột máy tính để sử dụng; Khi không sử dụng máy tính nữa thì đăng xuất máy và mang trả chuột lại quầy lưu hành.
2. Người sử dụng thư viện không chỉnh sửa, cài đặt, tháo gỡ các phần mềm, cơ sở dữ liệu, các linh kiện có sẵn trên máy tính.
3. Người sử dụng thư viện không lưu trữ và truyền tải các nội dung, hình ảnh phản động, đồi trụy, các nội dung, hình ảnh xấu, trái với thuần phong mỹ tục của Việt Nam và các nội dung pháp luật Việt Nam không cho phép.
4. Người sử dụng thư viện nếu phát hiện trong máy tính của Thư viện có lưu trữ các dữ liệu hay các website có nội dung, hình ảnh không lành mạnh hãy báo ngay cho nhân viên thư viện tại quầy lưu hành để kịp thời xử lý.
5. Người sử dụng thư viện nên lưu trữ dữ liệu vào thẻ nhớ hoặc USB của cá nhân vì máy tính của Thư viện được cài đặt hệ thống tự động xóa dữ liệu khi tắt máy.

**Điều 8: Quy định sử dụng dịch vụ máy in, máy photocopy**

1. Người sử dụng thư viện có nhu cầu in ấn, photocopy tài liệu phải đăng ký tại quầy lưu hành, người làm công tác thư viện sẽ hướng dẫn chi tiết.
2. Thư viện chỉ nhận in, photocopy những tài liệu là khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án cho chính tác giả và sách in cho người sở hữu quyền tác giả.
3. Người sử dụng thư viện không tự ý in ấn, sao chụp tài liệu trong Thư viện, khi chưa được sự chuẩn thuận hay đồng ý của cán bộ thư viện.



### Chương III

## QUY ĐỊNH MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU

#### Điều 9: Thời hạn mượn trả tài liệu

1. Thời điểm phục vụ mượn trả tài liệu hàng ngày sẽ do Thư viện quy định trong từng thời kỳ cụ thể theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường, được thông báo tại Thư viện và trên website Thư viện.
2. Thời hạn mượn, trả tài liệu bao gồm cả ngày nghỉ, trong trường hợp hạn cuối trả tài liệu trùng vào ngày Thư viện đóng cửa (ngày nghỉ lễ, tết, kiểm kê và các lý do khác đã được Ban Giám hiệu nhà trường chuẩn thuận) thì được dời đến ngày đầu tiên Thư viện mở cửa trở lại. Thông báo mở cửa luôn được niêm yết ngay cửa ra vào của phòng đọc và trên website thư viện Trường.
3. Người sử dụng thư viện có trách nhiệm trả lại tài liệu (như hiện trạng khi mượn) cho Thư viện đúng hạn quy định, trong trường hợp lưu giữ tài liệu mượn quá thời hạn quy định sẽ bị xử phạt theo Điều 17 của Nội quy này.
4. Người sử dụng thư viện không được mượn tài liệu về nhà trong 30 phút trước giờ Thư viện đóng cửa.

#### Điều 10: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động của Trường

1. *Mượn tài liệu đọc tại chỗ*: người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động của Trường được mượn tất cả các loại tài liệu trong Thư viện.
2. *Mượn tài liệu về nhà đọc*: người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên, người lao động của Trường khi mượn tài liệu về nhà phải theo những quy định sau:
  - a) Đối với tài liệu là sách (không thuộc loại bách khoa toàn thư, từ điển, sách tra cứu, sách khảo cứu) người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 05 quyển kèm DVD, CD, VCD theo sách (nếu có) cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 30 ngày tính từ ngày mượn và được gia hạn thêm hai lần, mỗi lần 30 ngày.
  - b) Đối với tài liệu là DVD, CD, VCD rời (có nội dung không kèm theo sách), người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 05 đĩa cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 30 ngày tính từ ngày mượn.
  - c) Đối với tài liệu là báo, tạp chí, người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 nhan đề báo, tạp chí cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 15 ngày tính từ ngày mượn.
  - d) Đối với tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 đề tài cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 30 ngày tính từ ngày mượn.
3. Lãnh đạo khoa, trưởng bộ môn được mượn tài liệu về khoa để tổ chức cho giảng viên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập với số lượng theo nhu cầu, trong khoảng thời gian là 90 ngày tính từ ngày mượn và được gia hạn thêm ba lần, mỗi lần 30 ngày.
4. Người sử dụng thư viện chỉ được mượn tài liệu lần kế tiếp khi đã trả tài liệu của lần mượn trước.

**Điều 11: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện là giảng viên thỉnh giảng của Trường**

1. Giảng viên thỉnh giảng có giấy bảo lãnh mượn tài liệu Thư viện do lãnh đạo khoa xác nhận (theo học kỳ giảng dạy) thì được mượn các loại tài liệu như giảng viên cơ hữu đã được quy định trong Điều 10 của Nội quy này.
2. Giảng viên thỉnh giảng kết thúc giảng dạy tại Trường mà không trả tài liệu thì khoa bảo lãnh phải bồi thường thay cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại điều 17 của nội quy này.
3. Giảng viên thỉnh giảng không có giấy bảo lãnh mượn tài liệu của khoa thì áp dụng như đối tượng tại Điều 14 của Nội quy này.

**Điều 12: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện là sinh viên của Trường**

1. *Mượn tài liệu đọc tại chỗ*: người sử dụng thư viện là sinh viên của trường được mượn tất cả các loại tài liệu trong Thư viện (trừ loại sách dành cho giảng viên Teacher's book).
2. *Mượn tài liệu về nhà đọc*: người sử dụng thư viện là sinh viên của trường khi mượn tài liệu về nhà phải theo những quy định sau:
  - a) Đối với tài liệu là sách (không thuộc loại bách khoa toàn thư, từ điển, sách tra cứu, khảo cứu, sách dành cho giảng viên Teacher's book) người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 quyển kèm DVD, CD, VCD theo sách (nếu có) cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 15 ngày tính từ ngày mượn và được gia hạn thêm hai lần, mỗi lần 15 ngày.
  - b) Đối với tài liệu là DVD, CD, VCD rời (có nội dung không kèm theo sách), người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 đĩa cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 15 ngày tính từ ngày mượn.
  - c) Đối với tài liệu là báo, tạp chí, người sử dụng thư viện không được mượn về nhà chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
  - d) Đối với tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, người sử dụng thư viện không được mượn về nhà, chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
3. Người sử dụng thư viện là sinh viên phải thế chấp một khoản tiền để mượn sách về nhà, số tiền thế chấp luôn bằng hoặc lớn hơn giá bìa hay giá bán trên thị trường của tài liệu tại thời điểm mượn; Khi hoàn tất việc trả sách, Thư viện sẽ hoàn trả lại tiền thế chấp cho người sử dụng thư viện và chỉ được mượn tài liệu lần kế tiếp khi đã trả tài liệu lần mượn trước.

**Điều 13: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện là học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường**

1. *Mượn tài liệu đọc tại chỗ*: người sử dụng thư viện là học viên cao học, nghiên cứu sinh của trường được mượn tất cả các loại tài liệu trong Thư viện (trừ tài liệu dành riêng cho giảng viên: Teacher's book).
2. *Mượn tài liệu về nhà đọc*: người sử dụng thư viện là học viên cao học, nghiên cứu sinh của trường khi mượn tài liệu về nhà phải theo những quy định sau:

- a) Đối với tài liệu là sách (không thuộc loại bách khoa toàn thư, từ điển, sách tra cứu, khảo cứu, sách dành cho giảng viên Teacher's book) người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 quyển kèm DVD, CD, VCD theo sách (nếu có) cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 21 ngày tính từ ngày mượn và được gia hạn thêm hai lần, mỗi lần tối đa là 21 ngày.
  - b) Đối với tài liệu là DVD, CD, VCD rời (có nội dung không kèm theo sách), người sử dụng thư viện được mượn với số lượng là 03 đĩa cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 21 ngày tính từ ngày mượn.
  - c) Đối với tài liệu là báo, tạp chí, người sử dụng thư viện chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
  - d) Đối với tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, người sử dụng thư viện không được mượn về nhà, chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
3. Người sử dụng thư viện là học viên cao học, nghiên cứu sinh phải thế chấp một khoản tiền để mượn sách về nhà, số tiền thế chấp luôn bằng hoặc lớn hơn giá bìa hay giá bán trên thị trường của tài liệu tại thời điểm mượn; Khi hoàn tất việc trả sách, Thư viện sẽ hoàn trả lại tiền thế chấp cho người sử dụng thư viện và chỉ được mượn tài liệu lần kế tiếp khi đã trả tài liệu lần mượn trước.

**Điều 14: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên nghỉ hưu, người đã tốt nghiệp ra trường và người học các khóa ngắn hạn tại Trường**

1. *Mượn tài liệu đọc tại chỗ*: người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên nghỉ hưu, người đã tốt nghiệp ra trường và người học các khóa ngắn hạn tại trường được mượn tất cả các loại tài liệu đọc tại chỗ trong Thư viện.
2. *Mượn tài liệu về nhà đọc*: người sử dụng thư viện là cán bộ, giảng viên, chuyên viên nghỉ hưu, người đã tốt nghiệp ra trường và người học các khóa ngắn hạn tại trường được đặt tiền thế chấp để mượn sách về nhà, số tiền thế chấp luôn lớn hơn hoặc bằng giá bìa hoặc giá bán trên thị trường của tài liệu tại thời điểm mượn. Khi hoàn tất việc trả sách, Thư viện sẽ hoàn trả lại tiền thế chấp cho người sử dụng thư viện.
  - a) Đối với tài liệu là sách (không thuộc loại bách khoa toàn thư, từ điển, sách tra cứu, khảo cứu, sách dành cho giảng viên Teacher's book) người sử dụng thư viện được mượn với số lượng số lượng là 03 quyển kèm DVD, CD, VCD theo sách (nếu có) cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian là 15 ngày tính từ ngày mượn và được gia hạn thêm một lần là 15 ngày.
  - b) Đối với tài liệu là DVD, CD, VCD rời (có nội dung không kèm theo sách), người sử dụng thư viện được mượn với số lượng số lượng là 03 đĩa cho mỗi lần mượn, trong khoảng thời gian mượn là 15 ngày tính từ ngày mượn.
  - c) Đối với tài liệu là báo, tạp chí, người sử dụng thư viện chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
  - d) Đối với tài liệu là luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, người sử dụng thư viện chỉ được mượn đọc tại Thư viện.
3. Người sử dụng thư viện chỉ được mượn tài liệu cho lần mượn kế tiếp khi đã trả tài liệu của lần mượn trước đó.

**Điều 15: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện của các đơn vị có ký kết biên bản hợp tác, liên kết thư viện với Trường**

1. Người sử dụng thư viện của các đơn vị có ký kết biên bản hợp tác, liên kết thư viện với trường được đọc tại chỗ tất cả các loại tài liệu có trong Thư viện.
2. Nếu mượn về nhà, người sử dụng thư viện phải tuân thủ theo thỏa thuận đã ký kết giữa hai Trường.

**Điều 16: Quy định mượn trả tài liệu đối với người sử dụng thư viện của các đơn vị ngoài Trường**

1. Người sử dụng thư viện đang công tác tại các đơn vị bên ngoài trường khi vào Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản.
2. Người sử dụng thư viện đang công tác tại các đơn vị bên ngoài trường được tham khảo tất cả các loại tài liệu tại Thư viện nhưng không được mượn về nhà.

**Chương IV**

**XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 17: Quy định xử lý hành vi mượn tài liệu quá hạn, đền bù làm hỏng, làm mất tài liệu của Thư viện**

1. Phạt quá hạn mượn, trả tài liệu về nhà:
  - Phạt tiền là 1.000 đồng/ 1 tài liệu/ 1 ngày quá hạn trả.
  - Trừ điểm rèn luyện cá nhân theo quy định của Trường khi bị phạt tiền 3 lần / năm.
  - Phạt quá hạn theo biên bản ký kết mượn liên thư viện giữa hai trường.
2. Đền bù khi mất sách:
  - a) Đối với sách quốc văn còn lưu hành trên thị trường, người sử dụng thư viện phải tự mua đền lại Thư viện đúng sách đã làm mất (cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản, cùng nhà xuất bản); Thư viện có thể xem xét chấp nhận sách đền có ấn bản mới hơn. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
  - b) Đối với sách quốc văn không còn lưu hành trên thị trường, nhưng sách còn giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện thì người sử dụng thư viện phải đền tiền gấp hai lần giá tiền ghi trên bìa sách. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
  - c) Đối với sách quốc văn không còn lưu hành trên thị trường và sách không còn giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện thì người sử dụng thư viện phải đền tiền là 2.000 đồng/ 1 trang sách. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
  - d) Đối với sách ngoại văn còn lưu hành trên thị trường, người sử dụng thư viện phải tự mua đền lại Thư viện đúng sách đã làm mất (cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản, cùng nhà xuất bản); Thư viện có thể xem xét chấp nhận sách đền có ấn bản mới hơn, có giá trị tiền cao hơn bản mất và Sách đền có bìa cứng thay cho bìa mỏng (không chấp nhận sách bìa mỏng thay cho bìa cứng). Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.





- e) Đối với sách ngoại văn không còn lưu hành trên thị trường nhưng sách còn giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện, người sử dụng thư viện phải đền tiền gấp hai lần giá tiền ghi trên bìa sách. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
- f) Đối với sách ngoại văn không còn lưu hành trên thị trường và sách không có giá in trên bìa hoặc giá trong chứng từ mua của Thư viện: người sử dụng thư viện phải đền tiền là 10.000 đồng/ 1 trang sách. Ngoài ra, phải nộp phí xử lý (tem từ, nhãn, dấu, mã vạch) là 20.000 đồng/ 1 quyển sách.
- g) Đối với tài liệu là CD-ROM, VCD, DVD nếu làm mất người sử dụng thư viện phải đền tiền là 20.000 đồng/ 1 đĩa.
3. Đền bù do làm hỏng tài liệu mượn
- a) Khi người sử dụng thư viện mượn tài liệu về nhà, phải kiểm tra tình trạng tài liệu trước, nếu thấy hỏng nhẹ như rách trang đã xử lý bằng băng keo dán, mất trang đã photo thay thế, trang giấy đã có tô vẽ... thì báo với người làm công tác thư viện trực tại quầy lưu hành để ghi chú tình trạng tài liệu bị hỏng vào phần mềm quản lý Thư viện, làm cơ sở đối chiếu với tài liệu lúc nhận trả.
- b) Khi người sử dụng thư viện trả tài liệu, người làm công tác thư viện trực tại quầy lưu hành có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu so sánh với ghi chú hiện trạng lúc mượn (nếu có) để phát hiện các trường hợp làm hỏng trong thời gian mượn.
- c) Nếu người sử dụng thư viện làm hỏng nặng tài liệu trong thời gian mượn, không thể khắc phục thì phải đền bù như trường hợp làm mất tài liệu đã được quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Nội quy này.
- d) Nếu phát hiện tài liệu bị hỏng nặng trước khi mượn, Thư viện không đồng ý cho mượn tài liệu đó, đồng thời chuyển tài liệu sang phòng bảo quản.

### **Điều 18: Quy định đền bù làm hỏng, làm mất trang thiết bị, tài sản của Thư viện**

1. Người sử dụng thư viện làm hỏng trang thiết bị, tài sản của Thư viện phải chịu chi phí sửa chữa, nếu không sửa được hoặc đã sửa nhưng không thể hoạt động bình thường như trước khi làm hỏng thì phải đền bù theo giá thị trường.
2. Người sử dụng thư viện làm mất trang thiết bị, tài sản của Thư viện phải đền bù theo giá thị trường để mua tài sản khác.

### **Điều 19: Phạm vi áp dụng hình thức xử lý**

1. Nhắc nhở người sử dụng thư viện khi vi phạm lần đầu một trong các hành vi quy định tại Khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 5; Khoản 1 và 3 Điều 6; Khoản 1 Điều 7 của Nội quy này.
2. Ngưng phục vụ người sử dụng thư viện 15 ngày, đối với người sử dụng thư viện có một trong các hành vi sau:
  - a) Người sử dụng thư viện vi phạm một trong các hành vi tại Khoản 1 Điều 19 đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm trong vòng 07 ngày kể từ ngày bị nhắc nhở.
  - b) Người sử dụng thư viện không trả chìa khóa tủ gửi túi xách, giữ chìa khóa tủ để sử dụng riêng cho cá nhân.

- c) Người sử dụng thư viện tự ý tháo gỡ, cài đặt, chỉnh sửa các phần mềm mặc định trên máy tính Thư viện.
  - d) Người sử dụng thư viện không tuân theo hướng dẫn của người làm công tác thư viện đang trực tại quầy lưu hành.
3. Ngưng phục vụ người sử dụng thư viện 30 ngày, đối với người sử dụng thư viện có một trong các hành vi sau:
- a) Người sử dụng thư viện mượn tài liệu về nhà để quá hạn, Thư viện phải nhắc nhở từ 3 lần trở lên mới mang trả.
  - b) Người sử dụng thư viện trả tài liệu mượn quá hạn nhưng không chịu nộp tiền phạt.
  - c) Người sử dụng thư viện làm hỏng, làm mất tài liệu nhưng không chịu đền bù.
  - d) Người sử dụng thư viện đã bồi thường tài liệu làm hỏng, làm mất nhưng không nộp tiền phạt do mượn quá hạn.
  - e) Người sử dụng thư viện làm hỏng, mất tài sản của Thư viện nhưng không chịu bồi thường.
4. Trừ điểm rèn luyện theo quy định của trường, đối với người sử dụng thư viện có một trong các hành vi sau:
- a) Người sử dụng thư viện tái vi phạm một trong các hành vi quy định tại Khoản 3 Điều 19 trong vòng 07 ngày kể từ ngày bị xử lý.
  - b) Người sử dụng thư viện truy cập, đăng tải các hình ảnh phản động, đòi truy, các nội dung, hình ảnh trái với thuần phong, mỹ tục của Việt Nam và các nội dung không được pháp luật cho phép.
  - c) Người sử dụng thư viện vô ý mang tài sản, tài liệu ra khỏi Thư viện và đã trả lại Thư viện trong ngày vi phạm.
  - d) Người sử dụng thư viện có hành vi gây sự, chửi bới người sử dụng thư viện khác hoặc người làm công tác thư viện.
  - e) Người sử dụng thư viện dùng thẻ (thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ chuyên viên) của người khác để sử dụng Thư viện, trừ trường hợp trả tài liệu giúp cho người khác.
5. Trừ điểm rèn luyện và đề nghị áp dụng các hình thức kỷ luật khác theo quy định của Trường, đối với người sử dụng thư viện có một trong các hành vi sau:
- a) Người sử dụng thư viện tái vi phạm một trong các hành vi quy định tại Khoản 4 Điều 19 trong vòng 90 ngày kể từ ngày bị xử lý.
  - b) Người sử dụng thư viện cố ý mang tài sản, tài liệu ra khỏi Thư viện bị phát hiện tại chỗ hoặc bị camera ghi lại.
  - c) Người sử dụng thư viện lấy cắp tài sản của người sử dụng thư viện khác bị phát hiện tại chỗ hoặc bị camera ghi lại.
  - d) Người sử dụng thư viện sử dụng giấy tờ tùy thân của cá nhân của người khác để sử dụng Thư viện cho cá nhân mình (nhưng bị phát hiện), không xét trường hợp mang trả sách giúp cho người khác.
6. Không ký giấy xác nhận công nợ Thư viện, chuyển đơn vị chức năng xử lý đối với người sử dụng thư viện không trả tài liệu, tiền phạt, tiền bồi thường cho Thư viện

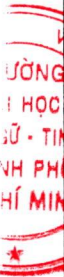


trước khi nhận bằng tốt nghiệp, nghỉ học, chuyển trường, đi du học, nghỉ việc, nghỉ hưu.

7. Ngoài các hình thức xử lý quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều 19 này, tùy từng trường hợp cụ thể, người vi phạm có thể bị buộc trả lại tài liệu, tài sản, bồi thường thiệt hại, khắc phục hậu quả được quy định tại điều 15 và điều 16 của Nội quy này.
8. Đối với người sử dụng thư viện trong trường là sinh viên, học viên có thể đồng thời bị khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học theo quy định của trường. Đối với người sử dụng thư viện ngoài trường sẽ bị gửi văn bản về nơi học tập, công tác, hoặc nơi cư trú để yêu cầu xử lý theo quy định của Nhà nước.

**Điều 20: Thẩm quyền và trách nhiệm xử lý các hành vi vi phạm**

1. Người làm công tác thư viện được phân công trực phòng đọc là chuyên viên Thư viện, người lao động hoặc cộng tác viên của Thư viện (nếu không có chuyên viên Thư viện trong ca trực) có thẩm quyền quyết định, áp dụng các hình thức xử lý các vi phạm sau đây:
  - a) Thu tiền phạt mượn tài liệu quá hạn, đền bù làm hỏng, làm mất tài liệu của Thư viện quy định tại Điều 17 của Nội quy này.
  - b) Nhắc nhở người sử dụng thư viện có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 19 của Nội quy này.
  - c) Từ chối phục vụ người sử dụng thư viện theo Khoản 2, 3 Điều 19 của Nội quy này.
  - d) Lập biên bản vi phạm nội quy Thư viện, biên bản mô tả rõ hành vi vi phạm, có chữ ký của người vi phạm và người làm công tác thư viện đang trực quầy lưu hành. Nếu người vi phạm không ký thì hai người làm công tác thư viện đang trực tại quầy lưu hành ký vào biên bản. Nếu có một người làm công tác thư viện đang trực tại quầy lưu hành thì thông báo cho lãnh đạo Thư viện để xác nhận sự việc.
  - e) Chuyên viên Thư viện được phân công lập danh sách sinh viên bị trừ điểm rèn luyện tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 19 của Nội quy này. Danh sách được lập theo từng học kỳ và gửi phòng Chính trị - Công tác sinh viên thực hiện.
2. Chủ nhiệm Thư viện có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức xử lý sau đây:
  - a) Quyết định danh sách bạn đọc vi phạm bị thư viện ngưng phục vụ theo Khoản 2, 3 Điều 19 của Nội quy này.
  - b) Phối hợp với phòng ban liên quan xử lý các hành vi vi phạm, quy định đền bù làm hỏng, làm mất trang thiết bị, tài sản của Thư viện theo trình tự sau:
    - i. Thư viện lập hồ sơ gồm công văn đề nghị xử lý kèm biên bản xử lý vi phạm nội quy Thư viện và tang vật (nếu có) gửi phòng chức năng liên quan.
    - ii. Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất liên hệ xin báo giá của đơn vị sửa chữa hoặc cung cấp thiết bị, tài sản mới để thay thế thiết bị, tài sản bị hỏng hoặc bị mất.
    - iii. Người sử dụng thư viện làm hỏng hoặc làm mất thiết bị, tài sản của Thư viện đền bù theo báo giá của đơn vị sửa chữa hoặc cung cấp mà phòng Quản trị Cơ sở Vật chất ấn định.
3. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền quyết định, áp dụng các hình thức xử lý sau đây:



- a) Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học và cách hình thức kỷ luật khác theo quy định của Trường đối với người đang học tập tại trường có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 5 Điều 19 của Nội quy này. Trình tự và thủ tục thực hiện như sau:
- i. Thư viện lập hồ sơ gồm công văn đề nghị xử lý kèm biên bản xử lý vi phạm nội quy Thư viện và tang vật (nếu có) gửi phòng Chính trị - Công tác sinh viên.
  - ii. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật và lập biên bản trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý.
- b) Xử lý theo quy định của trường đối với cán bộ, người lao động, giảng viên thỉnh giảng có hành vi vi phạm quy định tại Khoản 5 Điều 19 của Nội quy này. Trình tự và thủ tục thực hiện như sau:
- i. Thư viện lập hồ sơ gồm công văn đề nghị xử lý kèm biên bản xử lý vi phạm nội quy Thư viện và tang vật (nếu có) gửi phòng Tổ chức - Hành chính.
  - ii. Phòng Tổ chức - Hành chính thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật và lập biên bản trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý.
- c) Ký văn bản do Thư viện trình để chuyển đến đơn vị công tác, học tập hoặc cư trú của cá nhân bên ngoài trường yêu cầu xử lý hành vi mượn tài liệu quá hạn, làm hỏng, làm mất tài liệu, tài sản của Thư viện nhưng không bồi thường.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN



### **Điều 21: Trách nhiệm của Thư viện và người sử dụng thư viện**

1. Thư viện có trách nhiệm phổ biến Nội quy này đến người sử dụng thư viện và niêm yết tại các phòng đọc, đăng trên website Thư viện.
2. Người sử dụng thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng nội quy Thư viện. Nhà trường hoan nghênh những người sử dụng thư viện thực hiện tốt nội quy và tích cực góp ý đối với Thư viện, đồng thời cũng nghiêm khắc xử lý những người sử dụng thư viện không thực hiện đúng nội quy Thư viện.

### **Điều 22: Trách nhiệm của đơn vị liên quan**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Chính trị - Công tác Sinh viên, phòng Quản trị Cơ sở Vật chất và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp xử lý các trường hợp người sử dụng thư viện vi phạm Nội quy Thư viện và các quy định liên quan khác của Trường.
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cung cấp biên lai cho Thư viện; định kỳ thu lại biên lai và tiền nộp phạt, lưu trữ và báo cáo theo đúng quy định. 