

Số: 1824/QĐ – ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Thư viện của Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ – HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-ĐHTN ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Thông tin - Thư viện trực thuộc Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 2470/QĐ-ĐHSP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ – BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2472/QĐ - ĐHSP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại



học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Nội quy thư viện của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *me*

- Như Điều 3 (để th/h);
- Website (để t/b);
- Lưu: VT, TTTT-TV (05).



HIỆU TRƯỞNG

me

PGS.TS Mai Xuân Trường

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1824/QĐ - DHSP ngày 18 tháng 5 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

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

1. Văn bản này quy định chung nội quy của Thư viện thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (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; các chính sách quy định tài liệu mượn về nhà, đọc tại chỗ; xử lý vi phạm nội quy Thư viện; bảo quản tài liệu, tài sản, khen thưởng và kỷ luật.

2. Nội quy này được áp dụng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường) có liên quan đến hoạt động Thư viện.

Điều 2. Bạn đọc, Thẻ thư viện

1. Bạn đọc là người sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện, là đối tác của hoạt động thông tin thư viện, bao gồm:

a) Những người đang làm việc, học tập tại Trường;

b) Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng Thư viện cho mục đích nghiên cứu.

2. Thẻ thư viện được tích hợp trong Thẻ cán bộ, giảng viên, viên chức, Thẻ học viên và Thẻ sinh viên do Trường cấp cho cán bộ và người học trong Trường; tài khoản sử dụng của bạn đọc được tích hợp trong tài khoản Cổng thông tin Thư viện. Đối với những bạn đọc ngoài Trường, Thẻ thư viện là thẻ do Thư viện cấp khi đăng ký làm thẻ và sử dụng Thư viện.

a) Để được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện, bạn đọc phải tham gia lớp hướng dẫn sử dụng Thư viện;

b) Bạn đọc mới phải tham gia khóa học hướng dẫn sử dụng Thư viện, tham gia làm bài kiểm tra (15 câu trắc nghiệm) và phải đạt 13/15 điểm thì Thẻ thư viện mới được kích hoạt; trường hợp chưa tham gia khóa học hoặc chưa tham gia làm bài kiểm tra, bạn đọc buộc phải đăng ký học cùng nhóm lớp khác để được làm bài kiểm tra; trường hợp bạn đọc làm bài kiểm tra không đạt yêu cầu sẽ được làm lại.

Chỉ khi Thẻ thư viện được kích hoạt bạn đọc mới có thể sử dụng các dịch vụ trong Thư viện.

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc, Thư viện

1. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc

a) Quyền lợi của bạn đọc

- Được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện đã quy định tại khoản 2 Điều 2 trong Nội quy này;

- Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện;

- Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức;

- Đề nghị cải thiện cho các hoạt động của Thư viện.

b) Trách nhiệm của bạn đọc

- Sử dụng nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và các trang thiết bị của Thư viện theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;

- Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;

- Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện, lịch sự trong giao tiếp, sử dụng điện thoại đúng nơi quy định; trang phục nghiêm túc khi đến Thư viện;

- Giữ gìn vệ sinh chung và mỹ quan trong Thư viện, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các chất cháy nổ trong khu vực Thư viện; bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;

- Thực hiện nếp sống văn minh, nêu cao ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản của Thư viện. Không tự ý di chuyển bàn ghế, trang thiết bị và các vật dụng khác;

- Không được tự ý vào khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ hoặc được sự đồng ý của người phụ trách;

- Bạn đọc có thể tự học hoặc học nhóm tại các khu vực được kê bàn ghế trong tòa nhà Thư viện hoặc trong các phòng tự học tại Tầng 2, Tầng 3... Nếu có yêu cầu đặc biệt, bạn đọc có thể đăng ký để được ưu tiên sắp xếp phòng học nhóm; Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm, phòng thuyết trình,...);

- Xuất trình thẻ khi đến Thư viện, bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện, để làm thủ tục cấp lại (như cấp mới). Nếu bạn

đọc để người khác sử dụng thẻ của mình hoặc làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Khi mất Thẻ thư viện hoặc quên thông tin tài khoản sử dụng Công thông tin Thư viện, bạn đọc liên hệ với Thư viện để được hướng dẫn. Đối với bạn đọc là cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng Thư viện cho mục đích nghiên cứu phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược, phí dịch vụ theo quy định của Thư viện.

2. Quyền và trách nhiệm của Thư viện

a) Quyền hạn của Thư viện

Lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, các quy định, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện; đề xuất qua Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính xử lý theo quy định của Nhà trường.

b) Trách nhiệm của Thư viện

- Cung cấp nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ chất lượng, phù hợp với các đối tượng bạn đọc;

- Không ngừng cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ bạn đọc ngày càng tốt hơn;

- Cung cấp nguồn tài nguyên thông tin, thực hiện các dịch vụ theo đúng các thủ tục và hướng dẫn đã ban hành;

- Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

Điều 4. Những quy định về sử dụng Thư viện

1. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện

a) Tài nguyên thông tin của Thư viện trong văn bản này được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Công thông tin Thư viện;

b) Bạn đọc có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh;

c) Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 chính sách là tài liệu đọc tại chỗ và tài liệu cho mượn về;

d) Bạn đọc có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho Thư viện, cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;

e) Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,... phải bồi thường theo quy định của Thư viện;

g) Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Trường, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trường;

h) Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.

2. Quy định về sử dụng dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện

a) Dịch vụ và trang thiết bị phải được sử dụng đúng với các thủ tục và hướng dẫn của Thư viện;

b) Đối với các dịch vụ có thu phí, bạn đọc phải thanh toán phí theo biểu phí và chính sách thanh toán hiện hành của Thư viện;

c) Các trang thiết bị của Thư viện (máy tính, máy chiếu, wifi, tivi,...) phục vụ cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu và giải trí lành mạnh được Thư viện cho phép;

d) Phải có ý thức bảo vệ trang thiết bị của Thư viện, báo ngay cho Nhân viên thư viện khi mất mát, hư hỏng để kịp thời xử lý.

Điều 5. Các chính sách quy định mượn trả tài liệu

1. Đối với tài liệu đọc tại chỗ

a) Chấp hành đúng quy trình vào/ra tại cổng an ninh

- Quẹt thẻ (Thẻ thư viện tích hợp) khi vào/ra;

- Bạn đọc để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu...) tại tủ gửi đồ, bạn đọc tự bảo quản tiền, tài sản và chìa khóa. Mượn chìa khóa tủ đựng đồ, sau khi dùng xong phải trả lại chìa khóa cho nhân viên Thư viện.

b) Số lượng tài liệu mượn đọc tại chỗ, cụ thể:

- Cán bộ, giảng viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh: 03 tài liệu/lượt mượn/ngày;

- Sinh viên: 02 tài liệu/lượt mượn/ngày.

2. Đối với tài liệu mượn về

a) Tự thực hiện mượn trả sách tại bàn mượn trả sách tự động (Selfcheck); hỗ trợ thông tin từ bàn quầy thông tin tại Tầng 1, 2, 3, 4 và được mang sách ra khỏi Thư viện khi thực hiện thủ tục mượn về thành công;

b) Thực hiện trả sách tại máy trả sách tự động 24/7 theo đúng thủ tục và hướng dẫn của Thư viện.

c) Số lượng tài liệu mượn về nhà, cụ thể:

uoc

- Cán bộ, giảng viên: 05 tài liệu/15 ngày (01 lần gia hạn thêm 15 ngày tính từ ngày thực hiện lệnh gia hạn);
- Học viên cao học, nghiên cứu sinh, sinh viên: 03 tài liệu/15 ngày (01 lần gia hạn thêm 15 ngày tính từ ngày thực hiện lệnh gia hạn);
- Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp phải mang tài liệu đến xin gia hạn (thời gian gia hạn là 15 ngày, tài liệu sẽ được gia hạn nếu chưa có bạn đọc nào đăng ký mượn). Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Bạn đọc trả tài liệu không đúng hạn sẽ bị phạt tiền theo quy định hiện hành.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm tại Thư viện

1. Mang sách đọc tại Thư viện ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện.
2. Mang sách mượn về nhà ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa thực hiện thủ tục mượn về thành công.
3. Cho người khác mượn Thẻ thư viện, cung cấp thông tin tài khoản sử dụng Thư viện cho người khác.
4. Mượn tài liệu về nhà quá hạn trên 03 lần/năm học.
5. Đăng ký sử dụng các khu vực cần đặt chỗ của Thư viện nhưng không sử dụng và không có các phản hồi phù hợp cho Thư viện trên 02 lần/năm học.
6. Mang đồ ăn vào Thư viện, gác chân lên bàn, ghế.
7. Có các hành động phản cảm, thiếu văn minh, gây ồn ào, mất trật tự, ngu trong Thư viện.
8. Không có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị của Thư viện; ghi chú lên tài liệu của Thư viện; sao chép tài liệu của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện; ...).
9. Tự ý điều chỉnh các trang thiết bị của Thư viện khi chưa được phép.
10. Sử dụng Thư viện không đúng với chính sách, thủ tục và hướng dẫn đã ban hành.
11. Có các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện cũng như ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng người sử dụng Thư viện.
12. Mang chất cháy, chất nổ vào Thư viện, hút thuốc lá trong Thư viện.
13. Tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện.

14. Truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng của Thư viện.

Điều 7. Bảo quản tài liệu Thư viện

1. 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.

2. Không được sao chụp trái phép các tài liệu của Thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, máy Selfcheck, trả sách tự động 24/7, tủ sách chuyên đề, thư mục thông báo... phải thao tác 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.

3. Khi người học ra trường, thôi học, ngừng học và khi cán bộ nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có).

Điều 8. Xử lý các hành vi vi phạm Nội quy Thư viện

1. Mượn tài liệu quá hạn quy định

Tất cả loại tài liệu mượn quá hạn (trả chậm) từ 01 ngày, phạt 2.000đ/ngày/cuốn.

2. Làm hư hỏng tài liệu

a) Làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 05 trang trở lên, làm rách hoặc mất từ 01 tờ trở lên: đền tài liệu mới;

b) Làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 01 đến 04 trang: đền 10% giá bìa/1 trang;

c) Làm hỏng, rách bìa, bung tay sách đền như sau:

- Sách Việt:

+ Bìa mềm: khổ 13 x 19: 10.000đ/cuốn; khổ 20 x 25: 12.000đ/cuốn;

+ Bìa cứng: khổ 13 x 19: 15.000đ/cuốn; khổ 20 x 25: 20.000đ/cuốn.

- Sách ngoại:

+ Bìa mềm: khổ 13 x 19: 20.000đ/cuốn; khổ 20 x 25: 22.000đ/cuốn;

+ Bìa cứng: khổ 13 x 19: 25.000đ/cuốn; khổ 20 x 25: 30.000đ/cuốn.

d) Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 30.000đ/1 mã vạch hoặc nhãn;

e) Làm hỏng hoặc mất chíp: đền 100.000đ/chíp;

g) Làm hỏng hoặc mất đĩa CD-ROM: đền 50.000đ/đĩa (không có chíp).

3. Làm mất tài liệu

a) Đền đúng như tài liệu đã mượn: áp dụng với tài liệu hiện có trên thị trường;

b) Đền thay thế tài liệu khác: áp dụng đối với tài liệu không có trên thị trường;

c) Đền bằng tiền:

- Tài liệu xuất bản từ năm 2000 đến nay: đền gấp 03 lần giá bìa;

- Tài liệu xuất bản trước 2000 hoặc tài liệu không có giá bìa: đền theo số trang:

+ Sách Việt: 500đ/1 trang;

+ Sách ngoại: 1.000đ/1 trang.

Ngoài ra, tất cả các trường hợp ở điểm a, b, c phải nộp 30.000đ tiền xử lý nghiệp vụ.

4. Các vi phạm khác

a) Từ chối phục vụ trong trường hợp:

- Thẻ không hợp lệ (đã quá hạn sử dụng, đang bị khóa, không đúng mẫu quy định);

- Khi trang phục của bạn đọc không đúng quy định.

b) Khóa thẻ và tài khoản sử dụng Thư viện trong vòng 03 tháng khi vi phạm điểm a, b, c, d, e, f và g khoản 1 Điều 6 của Nội quy này;

c) Khóa thẻ và tài khoản sử dụng Thư viện trong vòng 06 tháng khi vi phạm điểm h, i, j, k, l và m khoản 1 Điều 6 của Nội quy này;

d) Khóa thẻ từ 1 năm đến vĩnh viễn, thông báo về đơn vị đào tạo khi vi phạm một trong các quy định sau:

- Xé, cắt xén tài liệu;

- Mang tài liệu ra khỏi Thư viện mà không được phép của cán bộ thư viện;

- Cố tình làm trái quy định và có thái độ không đúng mực với cán bộ thư viện.

e) Vi phạm điểm n khoản 1 Điều 6 của Nội quy này thì tùy vào mức độ nghiêm trọng, Thư viện sẽ chuyển Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành của Nhà trường;

g) Các trường hợp gây hư hỏng, làm mất tài sản của Thư viện phải bồi thường theo biểu phí các dịch vụ của Thư viện và giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại và tùy theo mức độ vi phạm có thể chịu xử lý kỷ luật của Nhà trường;

h) Các trường hợp vi phạm những điều bị nghiêm cấm tại Thư viện ngoài việc bị xử lý theo điểm a, b, c, d khoản này, Thư viện chuyển Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành của Trường.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo Quy định về xử lý vi phạm nội quy Thư viện của Trường Đại học Sư phạm với các hình thức kỷ luật sau: Nhắc nhở, cảnh cáo; đình chỉ quyền sử dụng Thư viện từ 03 tháng đến vĩnh viễn; bồi thường thiệt hại bằng hiện vật, hoặc bằng tiền (mức bồi thường do Hiệu trưởng xem xét quyết định); thông báo về Phòng chức năng, Khoa; đề nghị truy tố trước pháp luật.

2. Bạn đọc thực hiện tốt nội quy Thư viện và phát hiện những vi phạm của bạn đọc khác được ưu tiên và được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thư viện tiếp nhận ý kiến đóng góp và giải đáp thắc mắc về vốn tài liệu hoặc thái độ phục vụ của cán bộ thư viện; Bạn đọc có thể tương tác trực tiếp hoặc gián tiếp với cán bộ Thư viện thông qua các phương thức sau:

- Trao đổi trực tiếp với cán bộ Thư viện tại các quầy thông tin;
- Thông qua điện thoại: 0208. 3852464;
- Thông qua email: gửi tới Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện qua hộp thư phongcntt-tv@tnue.edu.vn;
- Hòm thư góp ý tại Thư viện.
- Thông qua địa chỉ fanpage của Thư viện: <http://www.facebook.com/ThuvienDHSPThaiNguyen>

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh đến Trường (qua Trung tâm Thông tin – Thư viện) để kịp thời giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp. 