



NỘI QUY THƯ VIỆN

Ký hiệu: VHU/TV/NQ

Ban hành: ____/____/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 1/3

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Huỳnh Thị Kim Huệ Nhân viên Thư viện	Nguyễn Thị Hóa Giám đốc Thư viện	Đặng Thanh Vũ Giám đốc điều hành PTSV&HTĐT

I. MỤC ĐÍCH: Quy định nội quy chung cho hoạt động Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: Nội quy này áp dụng cho tất cả bạn đọc sử dụng Thư viện của Trường.

III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- VHU: Trường Đại học Văn Hiến
- HHH: Hùng Hậu Holdings
- GV-CBNV: Giảng viên, cán bộ nhân viên
- SV: sinh viên

IV. NỘI DUNG

1. ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ:

- Toàn thể giảng viên, cán bộ, nhân viên, học viên và sinh viên của VHU;
- Toàn thể cán bộ, nhân viên của HHH.

2.THỜI GIAN MỞ CỬA:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

+ Sáng: 7 giờ 30'-11 giờ 30'

+ Chiều: 13 giờ 00'-17 giờ00'

3. QUY ĐỊNH CHUNG



NỘI QUY THƯ VIỆN

Ký hiệu: VHU/TV/NQ

Ban hành: ____/____/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 2/3

- a. Ban đọc vào thư viện phải xuất trình thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân (đối với sinh viên của VHU) hoặc cung cấp thông tin về nơi công tác đối với GV-CBNV của VHU và của HHH; Không được sử dụng thẻ sinh viên / giấy tờ tùy thân của người khác;
- b. Giữ gìn vệ sinh chung : không được ăn uống, xả rác trong Thư viện;
- c. Giữ gìn trật tự, an toàn trong Thư viện: đi nhẹ, nói khẽ, yêu cầu để chuông điện thoại ở chế độ rung, không nghe điện thoại trong phòng đọc, tránh làm ảnh hưởng đến người xung quanh. Đặc biệt không được mang chất cháy nổ, không hút thuốc trong Thư viện;
- d. Giữ gìn mỹ quan trong Thư viện : ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không được vẽ bậy trên tường, trên bàn, không được ngủ gục, gác chân trên bàn, ghế;
- e. Không làm xáo trộn vị trí tài liệu trong kho, để tài liệu đúng nơi quy định;
- f. Để cặp, túi xách vào đúng nơi quy định, tiền bạc, tư trang bạn đọc tự bảo quản;
- g. Cán bộ, nhân viên Thư viện phải có thái độ hòa nhã, có tác phong làm việc khoa học, tận tình phục vụ và hỗ trợ khi bạn đọc có yêu cầu.

4. QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ VIỆC ĐỌC/MƯỢN TÀI LIỆU

- a. Tài liệu đọc tại Thư viện 01 - 03 cuốn/lần, sau khi sử dụng xong phải để đúng nơi quy định. Nếu muốn đọc tài liệu khác phải trả tài liệu đã mượn;
- b. Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng nếu tài liệu bị hư hỏng, xé rách, tẩy xóa... phải báo ngay cho nhân viên Thư viện;
- c. Tài liệu mượn về nhà:
 - + Đối với học viên, sinh viên: mỗi lần mượn 02 quyển, thời hạn mượn là 7 ngày, thời gian gia hạn 02 lần;
 - + Đối với GV/CBNV của Trường và CBNV của HHH: mỗi lần mượn 04 quyển, thời hạn mượn là 15 ngày, gia hạn 2 lần;



NỘI QUY THƯ VIỆN

Ký hiệu: VHU/TV/NQ

Ban hành: ____/____/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 3/3

- d. Đối với từ điển, tài liệu quý hiếm, báo, tạp chí,... chỉ đọc tại thư viện;
- e. Khi in, sao chép tài liệu ... đề nghị thực hiện đúng luật bản quyền.

5. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM NỘI QUY

Đối với các trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ nặng, nhẹ Thư viện sẽ có các hình thức xử phạt như sau:

5.1. Vi phạm quy định sử dụng thẻ sinh viên/giấy tờ tùy thân khi vào Thư viện

+ Người cho mượn thẻ và người mượn thẻ:

- Lần 1: người vi phạm bị đình chỉ sử dụng thư viện 1 tháng;
- Lần 2: người vi phạm bị đình chỉ sử dụng Thư viện 3 tháng và khiển trách;
- Lần 3: Người vi phạm bị đình chỉ vĩnh viễn sử dụng Thư viện và cảnh cáo;

+ Làm mất thẻ sinh viên: người mất thẻ SV ngoài việc báo cho Nhà trường xin cấp thẻ mới còn phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để khóa tài khoản sử dụng Thư viện, tránh tình trạng người khác nhặt được thẻ của mình để sử dụng các dịch vụ Thư viện.

5.2. Vi phạm quy định mượn sách

- a. Đối với tài liệu trễ hạn, bạn đọc sẽ bị phạt 500đ / cuốn / ngày;
- b. Đối với trường hợp bị hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải mua đền đúng tên sách, tác giả, năm xuất bản (hoặc năm mới hơn) và đóng thêm tiền phạt nếu quá hạn. Hoặc đền tiền gấp 3 lần giá trị cuốn sách (tính theo giá hiện hành);
- c. Thư viện sẽ báo cáo Ban điều hành những trường hợp vi phạm nặng để có hình thức kỷ luật thích đáng hoặc giữ lại bằng tốt nghiệp nếu sinh viên không trả sách trước khi ra trường.

5.3. Vi phạm quy định sử dụng trang thiết bị Thư viện:

Nếu làm hỏng, làm mất trang thiết bị của Thư viện, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường, kèm theo kinh phí lắp đặt.

