

**KẾ HOẠCH**  
**Xây dựng Nội quy Thư viện**  
**của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung Ương**

- Căn cứ Luật số 46/2019/QH14 Luật Thư viện;
- Căn cứ Quyết định số 117/2006/QĐ-TTg ngày 26/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHSP Nghệ thuật TW;
- Trung tâm Thông tin và Truyền thông trình kế hoạch Xây dựng Nội quy Thư viện như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

**1. Mục đích**

- Nhằm củng cố và phát huy thư viện trường học, tạo sự yêu thích đọc sách trong cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường và để thư viện thực sự là nơi thu hút bạn đọc đến giải trí, bồi dưỡng kiến thức, tạo dựng môi trường vừa khoa học vừa thân thiện.

- Việc xây dựng nội quy thư viện vừa tăng hiệu lực quản lý vừa tạo môi trường học tập mở, tự học, tự nghiên cứu, tạo cơ hội cho bạn đọc tiếp cận thông tin, rèn luyện thói quen và kỹ năng đọc sách giúp bạn đọc thêm gắn bó với thư viện và tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

**2. Yêu cầu:**

- Bám sát tình hình thực tế tại thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW;
- Thực hiện theo đúng hướng dẫn của Luật số 46/2019/QH14 Luật Thư viện;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin & Truyền thông xây dựng Nội quy thư viện phù hợp với xu hướng phát triển của Nhà trường.

**II. Thời gian thực hiện:**

- Thời gian xây dựng: Từ ngày 15/10/2020 đến ngày 04/12/2020
- Địa điểm: Phòng đọc Thư viện, tầng 2 nhà E



### III. Thành phần tham gia:

Thành viên trong ban xây dựng Nội quy thư viện bao gồm : Chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch và thành viên.

### IV. Nội dung:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Bộ phận thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch thực hiện	Tháng 10/2020	Cán bộ thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW
2	Kiểm toàn và phân công nhiệm vụ Hội đồng xây dựng	Tháng 10/2020	Hội đồng xây dựng
<b>Triển khai kế hoạch thực hiện giai đoạn 1</b>			
3	Nghiên cứu, tìm hiểu về Luật thư viện, Điều lệ trường ĐH...	Tuần 1, 2 tháng 11/ 2020	Hội đồng xây dựng
4	Thị sát thực tế tại một số thư viện lớn như : Thư viện Quốc gia VN, Thư viện Tạ Quang Bửu, Thư viện ĐH Sư phạm, Thư viện ĐH Hà Nội....	Tuần 3 tháng 11/2020	Cán bộ thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW
<b>Triển khai kế hoạch thực hiện giai đoạn 2</b>			
5	Tập huấn nghiệp vụ thư viện	Tuần 3 tháng 11/2020	Cán bộ thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW
6	Xây dựng dự thảo Nội quy thư viện	Tuần 4/11/2020	Cán bộ thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW
7	Thảo luận và cho ý kiến	Tuần 4 tháng 11/2020	Hội đồng xây dựng
8	Hoàn thiện Nội quy Thư viện	Tuần 1 tháng 12	Hội đồng xây dựng



**V. Tổ chức thực hiện:**

- Trung tâm Thông tin và Truyền thông là đầu mối tiếp nhận ý kiến đóng góp và xây dựng Nội quy;

- Hội đồng xây dựng thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra để Nội quy thư viện sớm được ban hành.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, Trung tâm TT & TT. (04)

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Đào Đăng Phượng**



H9.09.02.02

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Số: 1370 /QĐ-ĐHSPNTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban xây dựng Nội quy Thư viện  
trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung Ương

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật số 46/2019/QH14 Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 117/2006/QĐ-TTg ngày 26/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-ĐHSPNTTW về việc đổi tên Trung tâm Truyền thông và Ứng dụng nghệ thuật thành Trung tâm Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Thông tin và Truyền thông.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban xây dựng Nội quy Thư viện trường ĐHSP Nghệ thuật TW gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Ban xây dựng có nhiệm vụ triển khai, xây dựng Nội quy Thư viện trường đại học theo Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các đơn vị liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

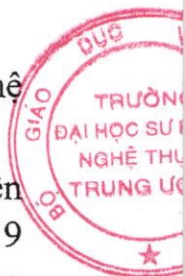
#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Trung tâm TT & TT. (07)

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Đào Đăng Phụng



# DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN XÂY DỰNG NỘI QUY THƯ VIỆN

## TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

(Kèm theo Quyết định số 1370/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	PGS.TS Đào Đăng Phương	Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW	Trưởng ban
2	TS. Lê Thị Mỹ Hạnh	P.Giám đốc Trung tâm Thông tin & Truyền thông	Phó ban
3	Ths.Khuất Thị Bích Thủy	Chuyên viên	Thành viên
4	Ths.Nguyễn Thị Phương Hồng	Chuyên viên	Thành viên
5	CN.Vũ Thị Phương	Chuyên viên	Thành viên
6	Ths.Trần Thị Tâm	Thư viện viên	Thành viên
7	CN.Nguyễn Thị Lu	Chuyên viên	Thành viên

(Danh sách gồm có 07 người).



*[Handwritten signature]*

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v ban hành Nội quy Thư viện  
trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung Ương

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

*Căn cứ Luật số 46/2019/QH14 Luật Thư viện;*

*Căn cứ Quyết định số 117/2006/QĐ-TTg ngày 26/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHSP Nghệ thuật TW;*

*Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-ĐHSPNTTW về việc đổi tên Trung tâm Truyền thông và Ứng dụng nghệ thuật thành Trung tâm Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-ĐHSPNTTW về việc thành lập Ban xây dựng Nội quy Thư viện trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung Ương.*

*Xét đề nghị của ông Giám đốc Trung tâm Thông tin và Truyền thông.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung Ương.

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các đơn vị: Trung tâm Thông Tin và Truyền Thông, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Trung tâm TT & TT.(04)



**PGS.TS. Đào Đăng Phượng**

**NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1559/QĐ-ĐHSPNTTW*

*Ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật TW)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng phục vụ:**

Đối tượng phục vụ của Thư viện là cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, đang công tác, học tập tại Trường ĐHSP Nghệ thuật TW và bạn đọc ngoài Trường.

**Điều 2. Thời gian phục vụ:**

Các Kho: Sách giáo trình, Tài liệu nội sinh, Sách tham khảo:

Phục vụ từ thứ 2 đến thứ 7 theo giờ hành chính, trừ ngày lễ:

- Sáng: Từ 08h00 đến 11h30
- Chiều: Từ 13h đến 16h30

**Điều 3. Thẻ thư viện:**

1. Thẻ thư viện được quy định cụ thể như sau:

- a) Thẻ học viên, sinh viên được sử dụng làm thẻ thư viện của Trường.
- b) Người ngoài trường có nhu cầu sử dụng dịch vụ thư viện của Trường cần có giấy giới thiệu của đơn vị chủ quản, hoặc thẻ căn cước công dân.

2. Sử dụng thẻ thư viện:

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ thư viện.
- Không cho mượn hoặc sử dụng thẻ của người khác.
- Trường hợp bị mất thẻ, phải báo cho cán bộ thư viện và bên cấp phát thẻ để làm thủ tục cấp lại thẻ theo quy định của Trường.



## CHƯƠNG II

### VIÊN CHỨC THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

#### **Điều 4. Trách nhiệm của viên chức Thư viện Trường ĐHSP Nghệ thuật TW:**

- Chấp hành đúng thời gian, giờ giấc làm việc, đảm bảo vệ sinh nơi được phân công phụ trách.
- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn nghiệp vụ, thống kê số lượng bạn đọc theo ngày, tháng...
- Tạo điều kiện cho bạn đọc được sử dụng các dịch vụ thư viện theo quy định của Trường, không được sách nhiễu gây phiền hà cho bạn đọc.
- Có tác phong, thái độ ứng xử đúng mực, văn minh lịch sự với bạn đọc. Trang phục nghiêm túc, lịch sự.
- Có thái độ tôn trọng, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.
- Giữ gìn, bảo quản tài sản của Nhà trường, phát hiện và xử lý bạn đọc vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.
- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và quy định của Trường về phòng cháy, chữa cháy.

## CHƯƠNG III

### BẠN ĐỌC THƯ VIỆN

#### **Điều 5. Các quy định chung đối với bạn đọc:**

1. Bạn đọc phải tham gia các buổi tập huấn sử dụng thư viện (trong tuần sinh hoạt công dân) theo thông báo của Trường/Thư viện hoặc tự tìm hiểu thông tin về Nội quy của Thư viện trước khi sử dụng các dịch vụ.
2. Bạn đọc phải gửi túi, cặp, balo tại tủ gửi đồ ( lưu ý không để tư trang quý trong tủ gửi đồ) trước khi vào phòng đọc hoặc phòng mượn.
3. Bạn đọc phải xuất trình thẻ tại bàn làm việc của thủ thư.
4. Chỉ được mang bút, vở, máy tính xách tay vào các phòng đọc thư viện.



5. Lưu ý kiểm tra tài liệu khi đọc hoặc mượn, nếu phát hiện tài liệu bị rách, thiếu trang, vẽ, viết bản, v.v... thì phải báo ngay cho cán bộ thư viện.

6. Giữ trật tự, không trao đổi, thảo luận; không để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng.

7. Không sử dụng các thiết bị ghi âm, ghi hình; không mang các vật gây cháy, nổ vào thư viện.

8. Không hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn uống, xả rác bừa bãi; Không viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn, ghé.

9. Không cắt xén, gạch xóa, viết, vẽ vào tài liệu; Không làm hư hỏng tài liệu, trang thiết bị.

10. Nếu bạn đọc có nhu cầu về thông tin, photo, scan tài liệu... cần liên hệ với cán bộ thư viện để được phục vụ.

11. Khi ra trường, ngừng học, thôi học, chuyển công tác, nghỉ hưu phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán các khoản bồi thường theo quy định (nếu có) và có giấy xác nhận thanh toán trước khi lấy hồ sơ, quyết định, bằng tốt nghiệp.

12. Tài liệu nộp về thư viện bao gồm: Luận án, luận văn, khóa luận, NCKH.... Thư viện được sử dụng vào mục đích giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu khoa học cho bạn đọc trong Nhà trường.

13. Nếu cán bộ thư viện không thực hiện đúng quy định, bạn đọc có quyền và trách nhiệm phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Thư viện.

#### **Điều 6. Quy định tại Phòng đọc:**

Ngoài các quy định chung tại Điều 5, tại Phòng đọc, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tài liệu tại kho Sách tham khảo và kho Tài liệu nội sinh chỉ sử dụng đọc tại chỗ, không được mượn về nhà. Bạn đọc không được phép mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

b) Bạn đọc có nhu cầu photo tài liệu, liên hệ với cán bộ thư viện để đăng ký dịch vụ.

c) Chỉ được lấy tối đa 2 tài liệu, sử dụng xong để đúng nơi quy định rồi mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.

d) Khi ra về, trả tài liệu lại đúng nơi quy định, đẩy ghế vào gầm bàn, bỏ rác, giấy nháp xung quanh chỗ mình ngồi vào thùng rác.

## **Điều 7. Quy định tại Phòng mượn:**

Bạn đọc là nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên bắt buộc phải đặt cọc: 100.000đ khi mượn giáo trình mang về ( tiền đặt cọc này sẽ được hoàn trả lại khi sinh viên ra trường).

### *1. Kho mượn giáo trình:*

a) Số lượng tài liệu được mượn: tối đa 02 tài liệu

b) Thời hạn mượn:

- Đối với cán bộ, giảng viên: 90 ngày, được gia hạn 01 lần là 15 ngày.
- Đối với học viên, sinh viên: 30 ngày, được gia hạn 01 lần là 15 ngày.
- Bạn đọc ngoài trường: chỉ phục vụ đọc tại chỗ.

### *2. Kho mượn sách tham khảo:*

a) Đối với sinh viên ( *chỉ phục vụ đọc tại chỗ*):

Số lượng tài liệu được mượn mỗi một lần tối đa 02 tài liệu ( bạn đọc sẽ được mượn tài liệu tiếp theo sau khi đã trả xong tài liệu của lần mượn trước.

b) Đối với cán bộ, giảng viên đang công tác tại Trường phục vụ đọc tài liệu tại chỗ hoặc mượn về, được mượn tối đa 02 tài liệu / lần ( các tài liệu quý hiếm, ít bản chỉ phục vụ đọc tại chỗ).

Thời hạn mượn: 30 ngày và được ra hạn 1 lần là 05 ngày.

### *3. Kho tài liệu nội sinh: Chỉ phục vụ đọc tại chỗ*

Số lượng tài liệu được mượn mỗi một lần tối đa 03 tài liệu / lần.

## **Điều 8. Quy định sử dụng máy tính:**

1. Chỉ sử dụng máy tính để phục vụ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

2. Bạn đọc muốn sử dụng máy tính cần đăng ký với cán bộ thư viện, khi sử dụng xong phải tắt máy theo đúng quy định.

3. Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, chat, gửi tin nhắn, nghe nhạc, xem phim, chơi game, đọc truyện, v.v

4. Không thay đổi cài đặt của máy tính, không được đặt password đăng nhập máy tính. Lưu ý báo cáo cán bộ thư viện khi xảy ra lỗi trong quá trình sử dụng máy tính.

## **CHƯƠNG IV**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 9. Hình thức xử lý:**

Các hình thức xử lý vi phạm nội quy Thư viện gồm:

1. Nhắc nhở;
2. Buộc rời khỏi thư viện;
3. Tước quyền sử dụng thư viện;
4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### **Điều 10. Phạm vi áp dụng hình thức xử lý:**

1. Nhắc nhở: Áp dụng đối với bạn đọc vi phạm một trong các hành vi sau:
  - a. Nói chuyện, thảo luận, gây mất trật tự; để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng;
  - b. Hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn uống, xả rác bừa bãi; viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn, ghé;
  - c. Lấy nhiều hơn số tài liệu quy định; Xếp tài liệu không đúng vị trí;
  - d. Không đăng ký khi sử dụng máy tính; sử dụng máy tính không đúng mục đích;
  - e. Tự ý dịch chuyển, tháo lắp trang thiết bị, tài sản.
  - f. Mượn tài liệu quá hạn.
  - g. Tự ý mang tài liệu ra ngoài thư viện.
2. Buộc rời khỏi thư viện áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:
  - a. Đã bị nhắc nhở nhưng vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại điểm a,b,c,d,e,f,g Khoản 1 Điều này.
  - b. Có hành vi gây gổ, không tuân theo sự chỉ dẫn của cán bộ thư viện;
  - c. Sử dụng thẻ của người khác.

3. Truất quyền sử dụng thư viện: Áp dụng đối với bạn đọc vi phạm một trong những hành vi sau:

- a. Thẻ đã hết hạn sử dụng
- b. Xé, rọc, cắt xén tài liệu; lấy cắp tài liệu, trang thiết bị.

4. Ngoài các hình thức xử lý được quy định tại các Khoản 1,2,3,4 Điều 9, tùy từng trường hợp, bạn đọc có thể bị buộc trả lại tài liệu, thiết bị; khắc phục hậu quả; buộc bồi thường thiệt hại được quy định tại Điều 13 của Nội quy này. Người vi phạm là cán bộ, giáo viên, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên trong Trường có thể bị xử lý các hình thức kỷ luật khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Thẩm quyền xử lý:**

1. Cán bộ thư viện, theo sự phân công có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện quy định tại Khoản 1, 2 Điều 10.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định áp dụng hình thức truất quyền sử dụng thư viện quy định tại Khoản 4 Điều 10 của Nội quy này. Trong trường hợp phức tạp, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý vi phạm Nội quy Thư viện để tư vấn cho Hiệu trưởng trước khi ra quyết định.

#### **Điều 12. Thủ tục và thời hạn xử lý:**

1. Hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện được cán bộ thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm. Trường hợp áp dụng hình thức buộc rời khỏi thư viện mà bạn đọc không chấp hành thì cán bộ thư viện đề nghị bộ phận bảo vệ hỗ trợ buộc thực hiện.

2. Khi bạn đọc có hành vi quy định tại Khoản 3, 4 Điều 10 của Nội quy này, cán bộ thư viện lập biên bản vi phạm Nội quy Thư viện, mô tả rõ hành vi vi phạm của bạn đọc. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người vi phạm và hai cán bộ thư viện. Nếu người vi phạm không ký vào biên bản, hai cán bộ của ca trực ký vào biên bản. Nếu ca trực chỉ có một cán bộ thì thông báo cho lãnh đạo Thư viện để xác nhận sự việc.

3. Hình thức truất quyền sử dụng thư viện được xử lý theo các bước với thời hạn sau:

- Sau khi lập biên bản lãnh đạo Thư viện làm phiếu trình đề nghị Hiệu trưởng xử lý, gửi kèm theo biên bản vi phạm Nội quy Thư viện và các tang vật (nếu có) trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày vi phạm;

- Hiệu trưởng ra quyết định xử lý trong thời hạn tối đa 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xử lý vi phạm.

### **Điều 13. Bồi thường vật chất:**

1. Trường hợp phải bồi thường: làm mất, làm bản, làm hư hỏng tài liệu, thiết bị, tài sản tại Thư viện.

2. Mức bồi thường được xác định trên cơ sở thời giá thị trường, đủ để khắc phục hậu quả thiệt hại, cụ thể như sau:

a) Làm mất, bản, làm hư hỏng tài liệu:

- Tài liệu đang phát hành trên thị trường: bồi thường tài liệu mới đúng tên tài liệu, tên tác giả, năm xuất bản và trả phí xử lý tài liệu: 20.000đ/tài liệu;

- Tài liệu không phát hành trên thị trường: bồi thường bằng tiền, gấp 06 lần giá bìa;

- Tài liệu không có giá gốc: bồi thường bằng tiền tính theo trang: tài liệu tiếng Việt 3.000đ/trang; tài liệu tiếng nước ngoài 10.000đ/trang.

b) Làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản: bồi thường bằng tiền để khắc phục hậu quả, theo chi phí thực tế.

3. Thẩm quyền yêu cầu bồi thường:

a) Cán bộ phục vụ tại phòng đọc, phòng mượn yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm bản, làm hư hỏng tài liệu;

b) Lãnh đạo Thư viện yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm hư hỏng thiết bị, căn cứ vào hóa đơn, chứng từ thanh toán để khắc phục hậu quả thiệt hại.

4. Thủ tục thực hiện bồi thường:

a) Thủ tục bồi thường sách mới: Cán bộ thư viện vào sổ theo dõi bồi thường sách mới, chuyển sách sang bộ phận xử lý nghiệp vụ để xử lý và đưa vào phục vụ;

b) Thủ tục bồi thường sách mất: Cán bộ thư viện vào sổ theo dõi bồi thường sách mất; bạn đọc nộp tiền và kí nhận vào sổ theo dõi; cán bộ thư viện xóa tên tài liệu khỏi danh sách nợ trong sổ theo dõi bạn đọc;

c) Thủ tục bồi thường thiết bị, tài sản: Lãnh đạo Thư viện báo với phòng Kế hoạch tài chính và QTTB để liên hệ với các cơ sở sửa chữa, cung cấp thiết bị, tài sản để kiểm tra, gửi báo giá sửa chữa, thay thế thiết bị mới. Bạn đọc làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản trả tiền sửa chữa, mua trang thiết bị, tài sản mới và chi phí lắp đặt cho nhà cung cấp theo giá thực tế.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện:**

Giám đốc Trung Tâm Thông Tin & Truyền Thông có trách nhiệm thông báo Nội quy Thư viện đến toàn thể bạn đọc; những điểm chính của Nội quy này phải được niêm yết tại các bộ phận phục vụ của Thư viện ở vị trí bạn đọc dễ thấy.

Bạn đọc, cán bộ thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ các quy định trong Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy Thư viện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với lãnh đạo Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu quản lý Thư viện. /