

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 ĐHS P NGHỆ THUẬT TW

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức Thư viện Trường ĐHS P 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, ghế.

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. 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, ghế;
 - 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 chuyên, 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 gỗ, 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./.