

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Thư viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
Căn cứ Quyết định số 120/2001/QĐ-TTg ngày 17 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Tài chính;
Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-BTC ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Tài chính;
Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 07 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-HVTC ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Học viện Tài chính Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư viện thuộc Học viện Tài chính;
Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện Học viện Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 909/QĐ-HVTC ngày 15/9/2022 của Giám đốc Học viện Tài chính về việc ban hành Nội quy Thư viện.
- Điều 3.** Các đơn vị thuộc Học viện, viên chức, người lao động, người học của Học viện Tài chính và tổ chức, cá nhân khác sử dụng Thư viện Học viện Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HDT, BGĐ HV (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TV

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH
Nguyễn Mạnh Thiều

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số ~~1900~~ ¹⁹⁰⁰ QĐ-HVTC ngày ~~31~~ ³¹ tháng ~~12~~ ¹² năm 2024 của
Học viện Tài chính)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng phục vụ

Thư viện phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động; sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang công tác, học tập tại Học viện Tài chính; các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng Thư viện và có Thẻ thư viện. Các đối tượng trên gọi chung là bạn đọc.

Điều 2. Qui định đối với viên chức thư viện

1. Viên chức thư viện phải có tác phong, thái độ phục vụ bạn đọc đúng mực; có trách nhiệm hướng dẫn bạn đọc tìm chọn tài liệu, đảm bảo giờ làm việc theo quy định.

2. Viên chức thư viện phải thực hiện đúng quy định nghiệp vụ sổ sách, vệ sinh phòng đọc; chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu, sắp xếp sách khoa học, duy trì môi trường học tập nghiêm túc và văn minh.

Điều 3. Thẻ thư viện và Tài khoản thư viện

1. Mỗi bạn đọc được cấp một thẻ thư viện và tài khoản để sử dụng trong suốt thời gian học tập và công tác tại Học viện.

2. Không cho mượn Thẻ, Tài khoản và sử dụng Thẻ, Tài khoản của người khác; mất Thẻ phải báo ngay cho Thư viện khóa tài khoản. Chủ thẻ phải chịu trách nhiệm về số tài liệu được mượn bằng số thẻ và tài khoản của mình.

3. Đăng ký Thẻ và Tài khoản trực tiếp tại Thư viện hoặc gửi email đến hòm thư điện tử thuvien@hvtc.edu.vn.

Điều 4. Thời gian phục vụ

1. Từ thứ Hai đến thứ Sáu;

+ Sáng: Từ 8h00 đến 12h00;

+ Chiều: Từ 13h00 đến 17h00

2. Giai đoạn ôn thi:

+ Thư viện mở cửa ngoài giờ (buổi tối từ 17h00 đến 20h00; Thứ Bảy, Chủ nhật mở cửa theo giờ hành chính).

Chương II

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRUYỀN THÔNG

Điều 5. Quy định chung khi đến Thư viện

1. Bạn đọc phải xuất trình Thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của viên chức thư viện
2. Thể hiện ý thức, thái độ tôn trọng môi trường học tập và những người xung quanh
3. Giữ gìn vệ sinh chung, không mang thức ăn, đồ uống, vật dụng dễ cháy nổ vào Thư viện
4. Không làm ồn, gây mất trật tự trong Thư viện; không sử dụng điện thoại hoặc thiết bị âm thanh gây ảnh hưởng đến bạn đọc khác
5. Trang phục lịch sự như khi đến lớp, đi làm
6. Bạn đọc chỉ mang vào Thư viện (phòng đọc, tự học, phòng học nhóm và phòng đọc đa phương tiện/ phòng học ngoại ngữ đa năng) sách, vở, đồ dùng học tập, máy tính xách tay; các vật dụng cá nhân khác như balo, túi cặp, ... để vào đúng nơi quy định và tự bảo quản tài sản của mình.

Điều 6. Quy định mượn - trả, gia hạn tài liệu

1. Số lượng và thời gian mượn, trả tài liệu:

Loại tài liệu	Số lượng TL được mượn tối đa cho mỗi tài khoản			Thời gian mượn	Gia hạn (tối đa 01 lần)	Phạt quá hạn
	Cán bộ, viên chức, người lao động	Học viên cao học, NCS	Sinh viên			
Giáo trình	10 cuốn	05 cuốn	10 cuốn	90 ngày	30 ngày	1000đ/cuốn/ ngày
Sách tham khảo				30 ngày	10 ngày	

2. Bạn đọc có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn. Nếu phát hiện tài liệu bị rách, bẩn hoặc hư hỏng, cần báo ngay cho viên chức thư viện.

3. Trước ngày đến hạn trả tài liệu, nếu muốn tiếp tục sử dụng tài liệu bạn đọc cần gia hạn tài liệu.

4. Các tài liệu không được phép mượn về gồm: luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo, đề tài nghiên cứu khoa học, sách tra cứu, báo, tạp chí.

Điều 7. Quy định sử dụng phòng đọc, tự học và phòng học nhóm

1. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá, theo bảng chỉ dẫn chuyên ngành, không trao đổi vị trí tài liệu; mỗi lần chỉ được sử dụng không quá **03** tài liệu.

2. Không sử dụng máy tính, điện thoại hay máy chụp ảnh để sao chép, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép.

3. Sử dụng phòng học nhóm cần đăng ký trước theo nhóm tối thiểu **03** người cho một lần sử dụng và sẽ được tiếp tục sử dụng nếu không có nhóm bạn đọc khác đăng ký. Bạn đọc sử dụng phòng học nhóm đúng mục đích; trao đổi, thảo luận nhóm với âm lượng vừa đủ, hạn chế gây tiếng ồn ảnh hưởng đến bạn đọc khác.

Điều 8. Quy định sử dụng phòng đọc đa phương tiện/ phòng học ngoại ngữ đa năng

1. Sử dụng máy móc, thiết bị theo sự hướng dẫn của viên chức thư viện.

2. Không tự ý cài đặt phần mềm, chương trình hoặc thay đổi cấu hình máy tính.

3. Trước khi rời khỏi phòng, bạn đọc phải tắt máy tính, sắp xếp bàn phím, chuột, ghế đúng vị trí ban đầu.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ

Điều 9. Thư viện số

1. Thư viện số là một bộ phận của Thư viện, có tài nguyên thông tin được xử lý, lưu giữ dưới dạng số mà bạn đọc truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng

2. Bạn đọc truy cập và sử dụng thư viện số tại địa chỉ:
<https://dlib.hvtc.edu.vn/>

3. Tài khoản truy cập là **Mã sinh viên/Mã viên chức** hoặc địa chỉ email

4. Bạn đọc có trách nhiệm quản lý tài khoản và mật khẩu của mình, không chia sẻ tài khoản hoặc sử dụng tài khoản của người khác, nếu vi phạm sẽ bị khóa tài khoản **60** ngày

5. Trường hợp phát hiện tài khoản có dấu hiệu bị xâm phạm hoặc sử dụng bất hợp pháp, bạn đọc cần thông báo ngay cho thư viện để xử lý kịp thời.

Điều 10. Chính sách truy cập Thư viện số

1. Bạn đọc có tài khoản thư viện được tra cứu, truy cập và đọc các tài liệu số.

2. Bạn đọc được phép mượn tài liệu số để sử dụng trên các thiết bị di động, máy tính bảng, máy tính cá nhân theo chính sách quy định của Thư viện.

3. Chỉ mượn những tài liệu, giáo trình cần thiết cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu; không tải lên các tài liệu, giáo trình không phù hợp gây lãng phí tài nguyên, ảnh hưởng tới chất lượng hoạt động của Thư viện số.

4. Một số tài liệu có điều kiện truy cập đặc biệt sẽ yêu cầu bạn đọc đăng ký trước và tuân thủ hướng dẫn từ Thư viện. Khi có nhu cầu sử dụng tài liệu bạn đọc gửi yêu cầu phê duyệt đến Thư viện để xem xét cấp quyền truy cập.

Chương IV

QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 11. Quy định về an ninh, an toàn và bảo quản tài sản

1. Không mang theo và sử dụng trong Thư viện các chất cấm, chất gây nghiện, vật liệu dễ cháy theo quy định của pháp luật.

2. Không sử dụng các thiết bị lưu trữ, sao chép thông tin tại các máy tính của Thư viện.

3. Cấm mọi hành vi gây hư hỏng, thiệt hại tài liệu và tài sản của Thư viện. Bạn đọc có nghĩa vụ cho viên chức thư viện kiểm tra các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu.

4. Có ý thức bảo vệ các loại máy, trang thiết bị tại Thư viện; báo ngay cho viên chức thư viện khi có mất mát, hư hỏng để kịp thời xử lý, không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các trang thiết bị, máy móc.

5. Không sử dụng máy tính và các thiết bị khác để chơi game, truy cập vào các trang web hoặc xem phim có nội dung không lành mạnh

6. Viên chức, người lao động chuyển công tác; sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi ra trường phải hoàn trả hết các tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt quá hạn, bồi thường (nếu có).

Điều 12. Quy định về chấp hành Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.

1. Chấp hành các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan khi sử dụng tài liệu của Thư viện
2. Không sao chụp tài liệu của Thư viện khi chưa được phép.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Hình thức xử lý vi phạm

- Nhắc nhở đối với các lỗi nhẹ, vi phạm lần đầu (như làm ồn, gây mất trật tự trong Thư viện, sử dụng các phòng chức năng không đúng mục đích, ...)
- Thu Thẻ thư viện, khóa Tài khoản thư viện **30** ngày đối với các lỗi nhẹ, tái phạm từ hai lần trở lên.
- Thu Thẻ thư viện, khóa Tài khoản thư viện từ **60** ngày trở lên, thông báo đến Ban Công tác chính trị và sinh viên, Khoa quản lý sinh viên đối với các lỗi nghiêm trọng (như truy cập các trang web không phù hợp, chơi game, làm hỏng tài sản, trang thiết bị, ...)
- Phí trả sách quá hạn: 1000đ/ngày/tài liệu

Điều 15. Xử lý các trường hợp gây hư hỏng, làm mất tài sản Thư viện

1. Bạn đọc gây hư hỏng, làm mất tài sản của Thư viện phải bồi thường giá trị của tài sản tại thời điểm bồi thường.
2. Đối với trường hợp làm hư hỏng tài liệu (tài liệu có thể phục hồi và sử dụng được): Bồi thường chi phí phục hồi tài liệu.

Đối với trường hợp làm hư hỏng tài liệu (tài liệu không thể phục hồi và không sử dụng được): Bồi thường như đối với làm mất tài liệu.

3. Đối với trường hợp làm mất tài liệu:

- Đối với sách còn phát hành: Mua trả lại tài liệu gốc + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ 20.000đ/tài liệu

- Đối với sách không còn phát hành: Phí bồi thường gấp 3 lần Giá bìa của cuốn sách + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ 20.000đ/tài liệu

- Đối với sách không có giá bìa: Bồi thường bằng tiền tính theo trang + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ 20.000đ/tài liệu

Sách tiếng Việt: 1.000đ/trang

Sách tiếng nước ngoài: 10.000đ/trang

4. Đối với tài sản khác: Bồi thường thiệt hại và xử lý theo quy định của Học viện.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Bạn đọc và viên chức thư viện có trách nhiệm tuân thủ Nội quy này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, góp ý hay cần giải đáp thắc mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với Thư viện qua các kênh thông tin sau:
 - Số điện thoại: 0243.838.5507 (máy lẻ 610)
 - Email: thuvien@hvtc.edu.vn
 - Trực tiếp tại các khu vực phục vụ bạn đọc./.

