



NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Điều 1. Tất cả bạn đọc phải sử dụng Thẻ Sinh viên đa năng, Thẻ Cán bộ hoặc Thẻ học viên có tích hợp chức năng thư viện do TTTT-TV cấp để sử dụng. Không cho người khác mượn và sử dụng thẻ của mình (*trường hợp bị mất thẻ phải báo ngay cho tổ Thư viện để khóa tài khoản và chủ thẻ hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu để người khác sử dụng thẻ của mình*).

Điều 2. Khi đến Thư viện bạn đọc để tư trang và tài liệu cá nhân tại nơi quy định, tự bảo quản tài sản cá nhân. Trang phục nghiêm chỉnh, giữ gìn vệ sinh, không mang theo đồ ăn uống, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các vật dễ cháy nổ trong khu vực thư viện. Thực hiện nếp sống văn minh: tránh gây tiếng ồn, không ngồi gác chân lên ghế, xếp lại ghế trước khi rời chỗ ngồi, không viết, vẽ, gạch, xóa lên bàn ghế...

Điều 3. Bạn đọc tìm hiểu các nội dung hướng dẫn sử dụng cũng như thông báo quá hạn tại : <http://lic.huaf.edu.vn> , tra cứu tài liệu trên <http://opac.huaf.edu.vn>. Tìm tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn; không tráo đổi vị trí tài liệu, được lấy không quá 03 tài liệu cho 01 lần sử dụng tại chỗ. Đọc xong, để tài liệu tại nơi quy định, không tự ý cất vào giá.

Điều 4. Quy định trong quá trình sử dụng

- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng khi chưa được phép của thủ thư.
- Tiến hành các thủ tục cần thiết tại quầy thủ thư trước khi mượn tài liệu về nhà.
- Đối với tài liệu điện tử: Đọc online 24/24 đối với tất cả tài liệu điện tử.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị và cơ sở vật chất của thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang tài liệu.

Điều 5. Quy định về mượn, trả tài liệu:

- Đối với bạn đọc ngoài trường: chỉ được đọc tại chỗ, không được mượn về nhà.
- Đối với sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh: Mỗi bạn đọc được mượn tối đa mỗi lần 02 cuốn/ kho. Thời hạn mượn tối đa mỗi lần **14** ngày (không tính thứ 7 và chủ nhật).
- Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên: được mượn tối đa mỗi lần 05 cuốn/ kho. Thời hạn mượn tối đa mỗi lần 28 ngày (không tính trừ thứ 7 và chủ nhật).
- Đối với luận án, luận văn chỉ áp dụng cho cán bộ, giảng viên của Trường (Xem *Quy định mượn luận án, luận văn*).

Lưu ý:

- Trước khi mượn bạn đọc cần kiểm tra tài liệu, báo cho cán bộ thư viện nếu phát hiện tài liệu trong tình trạng bị rách, bẩn... trước khi ra khỏi phòng mượn.



- Bạn đọc muốn mượn tiếp phải gia hạn tài liệu. Số lần gia hạn tối đa là 03 lần. Mỗi lần gia hạn được 14 ngày.

- Sau thời hạn mượn, gia hạn (nếu có) nếu bạn đọc chưa trả tài liệu sẽ bị phạt theo Quy định về xử lý vi phạm nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện. Tài liệu quá hạn không được gia hạn, sau khi trả đủ tài liệu và phạt quá hạn bạn đọc mới được tiếp tục mượn tài liệu.

- TTTT-TV **chấp nhận** việc bạn đọc nhờ người khác trả thay tài liệu, **không chấp nhận** việc mượn và gia hạn thay.

- Điều 6.

Trước khi bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp phải trả hết tài liệu.

Khi bạn đọc thôi học, ngừng học, cán bộ nghỉ hoặc chuyển công tác phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có).

Điều 7. Bạn đọc có trách nhiệm đọc kỹ Nội quy này và các Quy định liên quan khác. Các vi phạm của bạn đọc tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải chịu xử lý theo Quy định về xử lý vi phạm nội quy Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 6 năm 2018

TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN
GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thúc Phúc



QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Trung tâm Thông tin - Thư viện (TT TT-TV), Trường Đại học Nông Lâm quy định về xử lý vi phạm nội quy thư viện như sau:

1. Vi phạm nội quy sử dụng thẻ đa năng (thẻ thư viện) khi vào TT TT-TV

Cho người khác mượn thẻ để sử dụng thì bạn đọc sẽ bị khóa thẻ 01 tháng.

2. Vi phạm nội quy sử dụng các kho tài liệu tại Trung tâm

- Cố tình mang sách ra khỏi phòng đọc mà chưa được phép của cán bộ thư viện (được coi là hành vi lấy cắp tài sản của TT TT-TV): người vi phạm phải viết và ký biên bản xác nhận sự việc và Trung tâm sẽ viết thông báo gửi Phòng Công tác sinh viên để có hình thức kỷ luật thích hợp.

- Vô tình hoặc có lý do chính đáng mang sách ra khỏi phòng đọc và có ý thức nhân khuyết điểm của mình: người vi phạm phải tự ghi vào biên bản xác nhận sự việc và bị khóa thẻ thư viện 01 tháng.

- Vô tình mang sách ra khỏi TT TT-TV nhưng không ý thức được khuyết điểm của mình: người vi phạm phải tự ghi vào biên bản xác nhận sự việc và bị khóa thẻ thư viện 02 tháng

- Mang sách, cặp sách vào phòng đọc: người vi phạm bị khóa thẻ thư viện 01 tuần.

- Mang vật dụng không cần thiết, đồ ăn, nước uống vào phòng đọc: người vi phạm bị khóa thẻ thư viện 02 tuần.

- Làm mất trật tự, gọi điện thoại, làm mất vệ sinh, có thái độ không đúng với cán bộ Thủ thư trong phòng đọc gây ảnh hưởng đến người khác thì sẽ bị nhắc nhở lần đầu và khóa thẻ thư viện 01 tháng đối với trường hợp không chấp hành. Trường hợp nặng sẽ bị lập biên bản và gửi danh sách lên Phòng Công tác sinh viên để có hình thức kỷ luật thích hợp.

3. Vi phạm nội quy mượn sách

• Trường hợp: Trả quá hạn

Tài liệu quá hạn phạt 10.000đ/ ngày/ 1 cuốn. Tài liệu quá hạn không được gia hạn, sau khi trả đủ tài liệu và phạt quá hạn bạn đọc mới được mượn lại tài liệu.

• Trường hợp: Làm mất sách

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách đó (không mua sách với năm xuất bản cũ hơn), kèm thêm tiền làm lại tem, mã vạch và xử lý sách trước khi đưa vào sử dụng: 20.000 đồng/ 1 quyển.

- Nếu không thể mua sách trả TT TT-TV theo quy định trên, người mượn phải đền bù theo mức độ sau:

+ Đối với sách tiếng việt có giá: đền tiền bằng 02 lần giá.

+ Đối với sách tiếng việt không xác định được giá tính theo mức sau:

Khổ 13x19cm: 300 đ/trang

Khổ 20x25cm: 400 đ/trang

+ Đối với sách tiếng nước ngoài:

Khổ 13x19cm: 600 đ/trang



Khổ 20x25cm: 800 đ/trang

Lưu ý : Người làm mất sách phải đền sách theo quy định trên và đóng phạt quá hạn (nếu có).

• **Trường hợp: Hư hỏng trong quá trình sử dụng tài liệu**

- Làm mất, hỏng tem mã vạch trên sách : người mượn phải trả lại cuốn sách đã mượn, kèm thêm tiền làm lại mã sách và xử lý sách trước khi đưa vào sử dụng : 20.000 đồng/quyển.
- Làm sách bị rách nát, bôi bẩn hoặc mất trang bị phạt 10.000đ/ trang hoặc nặng hơn người mượn phải đền bù như trường hợp bị mất sách.
- Làm sách bị rách bìa, bung bìa sách: người mượn phải đền tiền công tu bổ như sau:

Bìa mềm : 13x19 cm : 5.000 đồng/quyển

20x25 cm : 7.000 đồng/quyển

Bìa cứng : 13x19 cm : 10.000 đồng/quyển

20x25 cm : 15.000 đồng/quyển

Ngoài các vi phạm trên TT TT-TV đề nghị Nhà trường sẽ xử lý theo Điều 52 Nghị định số : 31/2001/NĐ-CP ngày 26/6/2001 của Thủ tướng Chính phủ.

Trích Điều 52, Nghị định số : 31/2001/NĐ-CP ngày 26/6/2001 của Thủ tướng Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa – thông tin :

“Điều 52. Vi phạm các quy định về bảo vệ tài liệu trong thư viện

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 50.000 đồng đến 200.000 đồng đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng tài liệu, sách báo và vật mang tin khác có giá trị dưới 200.000 đồng trong các thư viện.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng sách báo, tài liệu có giá trị trên 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng trong các thư viện.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Làm hư hại hoặc chiếm dụng tài liệu, sách báo có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên trong các thư viện;

b) Sử dụng trái phép tài liệu lưu giữ trong thư viện thuộc loại sử dụng hạn chế.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi làm hư hại nặng, hủy hoại tài liệu trong thư viện.

5. Ngoài các hình thức xử phạt quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, cá nhân, tổ chức vi phạm còn bị buộc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.”

4. Vi phạm nội quy sử dụng trang thiết bị tại TT TT-TV

Nếu làm hỏng, làm mất trang thiết bị tại TT TT-TV, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường và tùy theo mức độ vi phạm có thể chịu xử lý kỷ luật của Nhà trường.

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 6 năm 2018

TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thúc Phúc