

Số: 4626/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác thư viện và sử dụng thư viện
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và Nội quy thư viện**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;
Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03/11/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

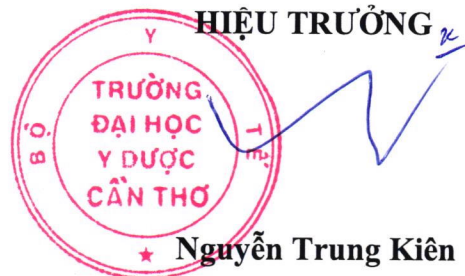
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và Nội quy thư viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1389/QĐ-ĐHYDCT ngày 17/7/2018.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Thư viện và Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHL.



QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN VÀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo quyết định số 466/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2023
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về công tác thư viện và sử dụng thư viện tại Thư viện trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng với các đối tượng sau đây: Người làm công tác thư viện (gọi tắt là viên chức thư viện); người sử dụng thư viện bao gồm viên chức, người lao động, sinh viên, học viên; người sử dụng thư viện ngoài Trường (có đăng ký sử dụng thư viện hoặc giấy giới thiệu của nơi công tác).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Tài nguyên thông tin là những tài liệu dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dạng số, được xuất bản, phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo. Tài nguyên thông tin được dùng cho người sử dụng thư viện trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm: Giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu nội sinh.

Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

Vốn tài liệu thư viện là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

Tài liệu thư viện là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.

Tài liệu điện tử là tài liệu dưới dạng số hóa, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

✓

Thư viện điện tử là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.

Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, bao gồm: xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; hoạt động truyền thông, quảng bá; thống kê thư viện.

Dịch vụ thư viện là các công việc, hoạt động, quá trình hay cách thức mà thư viện tổ chức thực hiện nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện, bao gồm dịch vụ không thu phí và có thu phí theo quy định của pháp luật.

Người sử dụng thư viện là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Điều 3. Tên gọi và địa chỉ

Tên gọi đầy đủ: Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, gọi tắt là Thư viện.

Tên tiếng Anh: Can Tho University of Medicine and Pharmacy Library, gọi tắt là CTUMP Library.

Địa chỉ: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, số 179, Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Email của Thư viện: thuvien@ctump.edu.vn

Website của Thư viện: <http://lib.ctump.edu.vn>

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Thực hiện công tác xây dựng, phát triển, lưu trữ và khai thác tài nguyên thông tin phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác xây dựng, phát triển tài nguyên thông tin

Thực hiện bổ sung, trao đổi các loại hình tài nguyên thông tin đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của trường.

b) Công tác lưu trữ tài nguyên thông tin

Tổ chức, quản lý tài nguyên thông tin một cách khoa học, hiện đại.

c) Công tác khai thác tài nguyên thông tin

- Tổ chức khai thác, sử dụng thuận lợi, hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin tại thư viện theo hướng hiện đại, tiện ích, văn minh.

- Tổ chức không gian đọc và các dịch vụ, tiện ích cho các đối tượng người sử dụng thư viện khác nhau.

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ người sử dụng thư viện, nâng cao kỹ năng sử dụng nguồn tài nguyên thông tin tại thư viện, phát triển văn hóa đọc.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động thư viện

1. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; tạo lập môi trường thân thiện, bình đẳng; bảo đảm quyền tiếp cận và sử dụng thư viện của tổ chức, cá nhân.
2. Tài nguyên thông tin được thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản và phổ biến tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và chuẩn nghiệp vụ liên quan trong lĩnh vực thư viện.
3. Thường xuyên đổi mới sáng tạo về quy trình, sản phẩm thông tin, dịch vụ thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến.
4. Thực hiện liên thông thư viện.
5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Xây dựng tài nguyên thông tin

1. Xây dựng tài nguyên thông tin gồm phát triển và thanh lọc tài nguyên thông tin.
2. Phát triển tài nguyên thông tin được quy định như sau:
 - a) Xác định phương thức và nguồn bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của thư viện; tiếp nhận xuất bản phẩm, ấn phẩm báo chí theo quy định của pháp luật về xuất bản, báo chí và theo chức năng, nhiệm vụ của thư viện được quy định tại Luật này;
 - b) Mua tài nguyên thông tin và quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số;
 - c) Thu thập tài nguyên thông tin mở, tài nguyên thông tin thuộc về công chúng, tài nguyên thông tin trực tuyến có giá trị khác;
 - d) Liên thông trao đổi tài nguyên thông tin giữa các thư viện trong nước và nước ngoài; hợp tác trong việc bổ sung, chia sẻ, dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài nguyên thông tin số;
 - đ) Chuyển dạng, số hóa tài nguyên thông tin phục vụ lưu giữ và nghiên cứu theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và quy định khác của pháp luật có liên quan;
 - e) Tiếp nhận tài nguyên thông tin do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp.
3. Thanh lọc tài nguyên thông tin được quy định như sau:
 - a) Thanh lọc tài nguyên thông tin phải được thực hiện định kỳ 03 năm/01 lần, gắn với hoạt động phát triển tài nguyên thông tin;
 - b) Tài nguyên thông tin có nội dung lạc hậu, không còn giá trị khoa học, thực tiễn;
 - c) Tài nguyên thông tin có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ;

d) Sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong các cơ sở giáo dục đã được sửa đổi, thay thế; đối với thư viện đại học, thư viện chuyên ngành, giữ lại tối thiểu 01 bản phục vụ nghiên cứu, tham khảo;

e) Tài liệu số đã có phiên bản mới cập nhật, thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.

Điều 7. Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin

1. Xử lý tài nguyên thông tin được quy định như sau:

a) Tài nguyên thông tin sau khi bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin để phục vụ việc quản lý, tra cứu và sử dụng;

b) Thực hiện biên mục sao chép, áp dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin có vai trò quan trọng để bảo đảm chính xác, thống nhất và tiết kiệm.

2. Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin được quy định như sau:

a) Hệ thống tra cứu thông tin phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin bằng các hình thức mục lục, cơ sở dữ liệu; đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của thư viện;

b) Bảo đảm lưu trữ an toàn kết quả xử lý tài nguyên thông tin;

c) Bảo đảm cập nhật, dễ sử dụng;

d) Bảo đảm liên thông trong tra cứu thông tin giữa các thư viện.

Điều 8. Bảo quản tài nguyên thông tin

Bảo quản tài nguyên thông tin được quy định như sau:

1. Thực hiện đối với toàn bộ tài nguyên thông tin trong quá trình lưu giữ, phục vụ;

2. Bảo đảm an toàn thông tin phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng;

3. Thực hiện các hình thức bảo quản dự phòng, phục chế hoặc chuyển dạng tài liệu phù hợp với điều kiện của thư viện;

4. Tài nguyên thông tin số phải được sao lưu định kỳ và có cơ chế khôi phục dữ liệu khi cần thiết; phải được bảo quản bảo đảm tương thích về mặt công nghệ cho định dạng dữ liệu.

Điều 9. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện

1. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện được quy định như sau:

a) Bảo đảm khoa học, hiện đại, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện và nhu cầu của người sử dụng thư viện;

b) Bảo đảm sự đa dạng về hình thức, phương thức cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

2. Sản phẩm thông tin thư viện bao gồm:

a) Hệ thống tra cứu thông tin, cơ sở dữ liệu thư mục, dữ liệu và toàn văn;

b) Thư mục, thông tin chuyên đề;

2

- c) Cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử;
- d) Sản phẩm thông tin thư viện khác được hình thành trong quá trình xử lý tài nguyên thông tin của thư viện.

3. Dịch vụ thư viện bao gồm:

- a) Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện và ngoài thư viện gồm dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin hoặc trên không gian mạng;
- b) Cung cấp thông tin thư mục, chỉ dẫn thông tin;
- c) Tư vấn, bồi dưỡng cho tổ chức, cá nhân về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và hỗ trợ học tập, nghiên cứu;
- d) Tổ chức hội nghị, hội thảo, triển lãm, truyền thông, phổ biến tài nguyên thông tin;
- đ) Hỗ trợ các tiện ích khai thác thư viện số;
- e) Hình thức dịch vụ thư viện khác.

Điều 10. Liên thông thư viện

1. Liên thông thư viện bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Hợp tác trong việc bổ sung, mua, thu thập tài nguyên thông tin dùng chung;
- b) Chia sẻ, sử dụng chung tài nguyên thông tin giữa các thư viện; chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin thư viện;
- c) Liên kết tổ chức dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng thư viện.

2. Liên thông thư viện thực hiện theo các phương thức sau đây:

- a) Liên thông theo nhóm thư viện có chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ tương đồng;
- b) Liên thông theo lĩnh vực, nội dung tài nguyên thông tin;

Điều 11. Phát triển văn hóa đọc

Phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động sau đây:

- a) Tổ chức hoạt động hình thành thói quen đọc người sử dụng thư viện.
- b) Phát triển kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin, mở rộng tri thức cho người sử dụng thư viện;

Điều 12. Phát triển thư viện số

1. Xây dựng tài nguyên thông tin số trên cơ sở thu thập tài liệu số, số hóa tài liệu của thư viện.

2. Xử lý, lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin số phải tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

3. Sử dụng phần mềm trong quản trị thư viện số, thiết kế giao diện thông minh; bảo đảm tính mở, liên thông trong tra cứu, khai thác và chuyển đổi dữ liệu giữa các hệ thống lưu trữ dữ liệu; hỗ trợ cấp quyền truy cập, khai thác tài nguyên thông tin số cho người sử dụng thư viện.

4. Cung cấp quyền truy cập tài nguyên thông tin số và các dạng khác.

u

Điều 13. Hiện đại hóa thư viện

1. Xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện đại bảo đảm triển khai, vận hành thư viện số và tự động hóa thư viện.
2. Triển khai phòng đọc kho mở, hệ thống cung cấp tài liệu tự động; hệ thống mượn, trả tài liệu tự động; hệ thống giám sát, an ninh thư viện tiên tiến; không gian sáng tạo cho người sử dụng thư viện; khu vực phục vụ người khuyết tật.
3. Nghiên cứu, ứng dụng hệ thống trí tuệ nhân tạo, hệ thống dữ liệu lớn, điện toán đám mây, truy cập mở, thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện đại khác phù hợp với xu thế phát triển của thế giới trong hoạt động thư viện.
4. Xây dựng mạng thông tin thư viện tiên tiến, kết nối các thư viện trong nước và nước ngoài.
5. Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện hiện đại đáp ứng nhu cầu của người sử dụng thư viện; xây dựng cơ sở dữ liệu, phát triển và khai thác thư viện số; triển khai trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử và các dịch vụ thư viện trên không gian mạng.

Điều 14. Truyền thông thư viện

1. Thư viện thực hiện truyền thông các nội dung sau đây:
 - a) Tài nguyên thông tin;
 - b) Sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện;
 - c) Tiềm ích thư viện;
 - d) Nhân lực thư viện;
 - đ) Nội dung khác liên quan đến thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.
2. Hình thức truyền thông thư viện bao gồm:
 - a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách, sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện; giao lưu, tọa đàm, hội nghị, hội thảo, thuyết trình; tổ chức sự kiện văn hóa, giáo dục liên quan đến thư viện;
 - b) Xây dựng quan hệ công chúng, hình ảnh của thư viện;
 - c) Hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 15. Phối hợp giữa thư viện với cơ quan, tổ chức

1. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức trong các hoạt động sau đây:
 - a) Bảo quản tài nguyên thông tin, cơ sở dữ liệu;
 - b) Khai thác, chia sẻ, phát huy hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin của thư viện và tư liệu, cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức phối hợp;
 - c) Tổ chức các hình thức dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng thư viện và công chúng.
2. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức về thông tin khoa học và công nghệ, lưu trữ nhằm bảo đảm việc sử dụng và bảo quản hiệu quả tài nguyên thông tin theo chương trình hợp tác, hợp đồng và quy định của pháp luật.

3. Thư viện phối hợp với cơ quan, tổ chức về văn hóa, du lịch và cơ quan, tổ chức khác nhằm đa dạng hình thức phục vụ và dịch vụ thư viện.

Điều 16. Nguồn tài chính của thư viện

1. Nguồn ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu từ dịch vụ thư viện.
3. Nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.
4. Nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 17. Hợp tác quốc tế về thư viện

1. Xây dựng và triển khai chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế.
2. Tham gia các tổ chức, hiệp hội, diễn đàn nghề nghiệp, liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.
3. Tham gia xây dựng, thực hiện, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông lệ quốc tế về thư viện.
4. Nghiên cứu khoa học, trao đổi tài nguyên thông tin, kinh nghiệm, đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; ứng dụng và chuyển giao công nghệ; quảng bá, xúc tiến, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia, hỗ trợ hoạt động thư viện.
5. Hoạt động hợp tác quốc tế khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 18. Đánh giá hoạt động thư viện

1. Việc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện.
2. Nguyên tắc đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện như sau:
 - a) Khách quan, chính xác, đúng quy định của pháp luật;
 - b) Trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng;
 - c) Thực hiện định kỳ hằng năm.
3. Tiêu chí, quy trình đánh giá hoạt động thư viện được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

**QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM
CỦA THƯ VIỆN, NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC THƯ VIỆN,
NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

Điều 19. Quyền của thư viện

1. Xác định nội dung và hình thức hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

ll

2. Trao đổi tài nguyên thông tin, tham gia hệ thống thông tin thư viện trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật, quy chế, nội quy thư viện.

4. Thu phí từ việc cung cấp dịch vụ thư viện theo quy định của pháp luật.

5. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, thiết lập cơ sở hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa thư viện.

6. Vận động và tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện theo quy định của pháp luật.

7. Mở rộng phục vụ đối tượng người sử dụng thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và quy định thư viện.

8. Hợp tác quốc tế về thư viện.

9. Xác định hình thức và giá trị bồi thường thiệt hại do người sử dụng thư viện gây ra theo quy định của pháp luật và nội quy thư viện.

Điều 20. Trách nhiệm của thư viện

1. Bảo đảm thực hiện quyền tiếp cận thông tin và sử dụng dịch vụ thư viện theo quy định của pháp luật và quy chế, nội quy thư viện.

2. Sử dụng hiệu quả nguồn lực trong thư viện.

3. Tổ chức hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và hoạt động khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện.

4. Tổ chức dịch vụ thư viện; bố trí thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện sinh hoạt, làm việc, học tập của người sử dụng thư viện.

5. Công bố nội quy, hướng dẫn sử dụng thư viện.

6. Công khai, minh bạch về tài nguyên thông tin và hoạt động của thư viện.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm và khi được yêu cầu.

Điều 21. Quyền của người làm công tác thư viện

1. Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức quản lý thư viện và kỹ năng sử dụng trang thiết bị, phương tiện, kỹ thuật hiện đại ứng dụng trong hoạt động thư viện.

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tổ chức xã hội - nghề nghiệp về thư viện.

3. Được hưởng lương; chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Nghĩa vụ của người làm công tác thư viện

1. Thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và quy chế, nội quy của Trường.

2. Tạo điều kiện để người sử dụng thư viện tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện; bảo đảm quyền bình đẳng và các quyền khác của người sử dụng thư viện.

th

3. Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện.

4. Học tập để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Thực hiện quy tắc ứng xử nghề nghiệp thư viện.

Điều 23. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được sử dụng thư viện, tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện phù hợp với nội quy thư viện, pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Được sử dụng miễn phí các hoạt động sau đây tại thư viện:

a) Sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện, mượn theo thời hạn quy định trong nội quy thư viện;

b) Tra cứu thông tin trên không gian mạng; tiếp nhận thông tin về tài nguyên thông tin thông qua hệ thống tra cứu hoặc hình thức tiếp nhận thông tin, tra cứu khác;

c) Được giúp đỡ, tư vấn về tìm kiếm, lựa chọn tài nguyên thông tin phù hợp với yêu cầu;

d) Hoạt động khác theo quy định.

3. Được sử dụng dịch vụ thư viện theo danh mục dịch vụ do thư viện cung cấp.

4. Được hướng dẫn sử dụng thư viện, hỗ trợ, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin.

5. Được tham gia các hoạt động dành cho người sử dụng thư viện do thư viện tổ chức.

6. Được khiếu nại, tố cáo về hành vi hạn chế quyền sử dụng thư viện qua các kênh:

a) Số điện thoại thư viện;

b) Email thư viện;

c) Website thư viện: <http://lib.ctump.edu.vn>

d) Sổ góp ý, hộp thư góp ý tại thư viện

e) Phiếu khảo sát người sử dụng thư viện.

Điều 24. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành nội quy thư viện và sự hướng dẫn của viên chức thư viện.

2. Tham gia xây dựng thư viện, phát triển vốn tài liệu tại thư viện: đóng phí sử dụng thư viện theo quy định, giới thiệu các nguồn tài liệu, hiến tặng tài liệu, phối hợp bổ sung tài liệu cho thư viện.

3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện.

4. Bảo quản vốn tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất, tài sản của thư viện.

5. Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh tại Thư viện.

6. Hoàn tất các thủ tục với thư viện khi ngưng hoặc tạm ngưng sử dụng thư viện: đối với sinh viên, học viên đã hoàn thành chương trình học, bảo lưu kết quả học tập; viên chức và người lao động nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

B

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

Các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc phát triển thư viện được khen thưởng theo quy định.

Điều 26. Xử lý vi phạm

Các vi phạm sau đây sẽ bị xử lý theo quy định, nội quy của thư viện:

1. Không xuất trình thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác;
2. Có hành vi gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của viên chức thư viện;
3. Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện;
4. Làm xáo trộn tài liệu trên kệ, không trả tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu trên kệ.
5. Mang tài liệu trái phép ra khỏi thư viện; tráo đổi, có hành vi hủy hoại tài liệu như: lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của thư viện.
6. Không trả tài liệu, trả tài liệu trễ hạn.
7. Không tuân thủ các quy định sử dụng thư viện điện tử.
8. Không tuân thủ các quy định sử dụng tủ đồ cá nhân.
9. Có hành vi phạm làm hư hỏng máy tính, trang thiết bị, cơ sở vật chất tại thư viện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các Khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị, sinh viên, học viên, viên chức và người lao động của Trường và người sử dụng thư viện ngoài trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế theo đề nghị của Giám đốc Thư viện./.

HIỆU TRƯỞNG



★ Nguyễn Trung Kiên

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 4606/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng phục vụ của Thư viện

- Người sử dụng thư viện là viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Người sử dụng thư viện ngoài trường có đăng ký sử dụng thư viện.

2. Thời gian phục vụ

- Thư viện mở cửa phục vụ từ thứ Hai đến thứ Bảy. Thời gian phục vụ như sau:
 - + Thứ Hai : 9 giờ -18 giờ
 - + Thứ Ba - Thứ Bảy: 7 giờ -18 giờ
 - + Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định: thư viện không phục vụ
- Trong một số thời điểm thư viện sẽ có lịch phục vụ cụ thể đối với từng khu vực tại thư viện. Thời gian phục vụ được thông báo cho người sử dụng và có trên website thư viện.

3. Điều kiện sử dụng Thư viện

- Viên chức, người lao động của trường: sử dụng thẻ viên chức
- Sinh viên, học viên của trường: sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên
- Người sử dụng thư viện ngoài trường:
 - + Đối với người sử dụng thư viện không thường xuyên: sử dụng giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân, giấy giới thiệu của cơ quan hoặc các giấy tờ tùy thân khác.
 - + Đối với người sử dụng thư viện thường xuyên: sử dụng Thẻ dành cho người sử dụng thư viện ngoài trường.
- Thư viện sẽ khóa tài khoản thư viện nếu vi phạm nội quy thư viện hoặc không còn công tác, học tập tại Trường.

4. Nội quy Thư viện

- Xuất trình thẻ khi vào thư viện, không được sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ. Phải đăng ký tại quầy tiếp nhận trước khi vào sử dụng thư viện.
- Khi đến thư viện, trang phục phải nghiêm túc, thái độ văn minh, lịch sự.
- Không hút thuốc; gây tiếng ồn trong thư viện.
- Không được tự ý xóa hoặc thay đổi nội dung đã cài đặt sẵn trong máy tính tại thư viện.

- Sau khi sử dụng tài liệu, phải để lại đúng nơi quy định, không được xáo trộn trật tự kho sách, kệ báo, tạp chí; không được tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa làm thủ tục mượn – trả.

- Tuân thủ các quy định mượn, trả tài liệu, quy định sử dụng tại thư viện.

II. QUY ĐỊNH VỀ MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU

1. Mượn tài liệu

- Tài liệu được mượn bao gồm: sách tiếng Việt, sách thuộc kho mượn không dán bi đồ ở gáy sách.

- Người sử dụng thư viện được mượn tối 3 tài liệu/lượt mượn.

- Thời gian mượn:

+ Người sử dụng thư viện là sinh viên, học viên: 07 ngày/lượt mượn.

+ Người sử dụng thư viện là viên chức, người lao động: 14 ngày/lượt mượn.

2. Gia hạn thời gian mượn tài liệu

- Số lần gia hạn tối đa: 01 lần/ lượt mượn.

- Thời gian gia hạn tương đương thời gian mượn và được tính từ ngày gia hạn thành công.

- Đối với người sử dụng thư viện ngoài trường, Thư viện chỉ phục vụ tài liệu đọc tại chỗ.

3. Trả tài liệu

- Người sử dụng thư viện phải có trách nhiệm hoàn trả tài liệu đúng hạn quy định.

Bất kỳ tài liệu nào đều có thể được yêu cầu thu về trước hạn định theo kế hoạch đột xuất của thư viện (Thư viện sẽ có thông báo cụ thể đến người sử dụng thư viện).

- Đối với người học tốt nghiệp ra trường: Thư viện sẽ không ký xác nhận thanh toán nếu người học chưa hoàn trả tài liệu thư viện.

- Đối với người học xin thôi học, bị buộc thôi học hay bị đình chỉ học tập phải thanh toán các hoàn trả tài liệu thư viện (nếu có) trước khi rời khỏi trường.

- Đối với viên chức, người lao động: phải hoàn trả tài liệu thư viện (nếu có) trước khi nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

III. QUY ĐỊNH TÀI LIỆU ĐỌC TẠI CHỖ VÀ PHÒNG ĐỌC

1. Tài liệu đọc tại chỗ

- Tài liệu đọc tại chỗ bao gồm:

+ Báo, tạp chí, từ điển, sách ngoại văn, luận án, luận văn, chuyên đề tốt nghiệp.

+ Những tài liệu có dán bi đồ tại kho đọc.

+ Tài liệu điện tử (giới hạn), CDROM sử dụng tại máy tính thư viện

u

- Sau khi tìm kiếm được tài liệu đọc tại chỗ, người sử dụng thư viện phải đăng ký với nhân viên trước khi sử dụng và trả lại sau khi sử dụng, không được mang ra bên ngoài phòng đọc.

- Không được cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu.

- Người sử dụng thư viện có nhu cầu in sao tài liệu tham khảo phải điền vào phiếu đăng ký (có mẫu sẵn) và gửi tại quầy tham khảo, yêu cầu sẽ được giải quyết trong thời gian sớm nhất, nhưng phải đảm bảo những quy định về bản quyền.

2. Sử dụng phòng đọc

- Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng.

- Sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo hướng dẫn của viên chức thư viện.

- Không tự ý di dời, tháo lắp, cài đặt, thay đổi cấu hình (đối với máy tính).

- Khi gặp các sự cố về máy móc, thiết bị phải báo ngay cho viên chức thư viện biết để khắc phục.

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

Để giữ gìn bảo quản tốt tài sản trang thiết bị và vốn tài liệu của thư viện, bảo đảm chất lượng phục vụ, thư viện quy định hình thức xử phạt các hành vi vi phạm nội quy như sau:

Trường hợp vi phạm

1. Không xuất trình thẻ hoặc sử dụng thẻ thư viện của người khác;
2. Có hành vi gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của viên chức thư viện;
3. Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện;
4. Làm xáo trộn tài liệu trên kệ, không trả tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu trên kệ.
5. Giữ tù đồ cá nhân quá 01 ngày phục vụ.
6. Mang tài liệu trái phép ra khỏi thư viện; tráo đổi, có hành vi hủy hoại tài liệu như: lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của Thư viện.
7. Trả tài liệu, trả tài liệu trễ hạn.
8. Có hành vi phạm làm hư hỏng máy tính, trang thiết bị, cơ sở vật chất tại thư viện.
9. Tiết lộ, chuyển giao tài khoản thư viện cho người khác sử dụng.
10. Sử dụng bất kỳ hình thức, công cụ tải tài liệu điện tử một cách có hệ thống với bất kỳ mục đích nào.

Xử lý vi phạm

Các hình thức xử lý vi phạm:

1. Vi phạm quy định sử dụng thẻ khi vào Thư viện

1.1. Trường hợp người cho mượn thẻ và người mượn thẻ

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở và từ chối phục vụ.

κ

- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện 03 tháng và khiển trách.

- Lần 3: Đình chỉ vĩnh viễn sử dụng thư viện và cảnh cáo.

1.2. Trường hợp làm mất thẻ

- Trường hợp mất thẻ, liên hệ với các đơn vị phụ trách (phòng Công tác sinh viên, Đào tạo sau đại học hoặc Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn thủ tục làm lại thẻ mới.

- Người mất thẻ phải báo ngay cho thư viện để khóa tài khoản sử dụng thư viện.

2. Vi phạm quy định sử dụng phòng đọc

2.1. Tự ý mang sách ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của viên chức thư viện, tùy theo mức độ vi phạm mà người sử dụng sẽ bị xử lý như sau:

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở.

- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.

- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 03 tháng.

2.2. Làm hỏng tủ gửi đồ:

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở.

- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.

- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 03 tháng.

2.3. Làm mất trật tự, không giữ gìn vệ sinh chung, hút thuốc trong thư viện, trang phục, thái độ không nghiêm túc:

- Lần thứ nhất: Nhắc nhở.

- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.

- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 03 tháng.

2.4. Tự ý xóa hay thay đổi nội dung phần mềm cài đặt trong máy tính, truy cập vào những trang web không lành mạnh và ảnh hưởng xấu đến an ninh chính trị:

- Lần thứ nhất: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.

- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 03 tháng.

- Lần 3: Đình chỉ vĩnh viễn sử dụng thư viện và cảnh cáo.

3. Vi phạm quy định mượn, trả sách

3.1. Làm mất sách

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn).

- Nếu không đền đúng tên sách theo quy định trên, người mượn phải đền bù tên sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền bằng 2 lần giá bìa.

3.2. Làm rách, viết hoặc vẽ bậy lên sách, tài liệu học tập

+ Lần thứ nhất: Nhắc nhở, bồi thường bằng hiện vật.

+ Lần 2: Bồi thường bằng hiện vật và đình chỉ việc sử dụng thư viện 01 tháng.

+ Lần 3: Bồi thường bằng hiện vật và đình chỉ việc sử dụng thư viện 03 tháng.

3.3. Làm rách bìa hoặc bung gáy sách

Người mượn phải đền kinh phí tu bổ 30.000đ.

u

3.4. Giữ sách quá hạn bị phạt khóa quyền sử dụng thư viện

- Lần thứ nhất: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 01 tháng.
- Lần 2: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 02 tháng.
- Lần 3: Đình chỉ sử dụng thư viện trong vòng 03 tháng.
- Từ lần 4: Đình chỉ sử dụng thư viện trong năm học.

4. Vi phạm quy định sử dụng trang thiết bị tại 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.

5. Các vi phạm khác

Ngoài các vi phạm xử lý ở trên. Viên chức thư viện, người sử dụng thư viện có hành vi vi phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và quy chế hoạt động của nhà trường./.

