

Cần Thơ, ngày 08 tháng 8 năm 2019

NỘI QUY THƯ VIỆN

1. Đối tượng phục vụ

- Bạn đọc là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Bạn đọc ngoài trường có đăng ký sử dụng thư viện Thường xuyên/ Không thường xuyên.

2. Thời gian phục vụ

- Thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc từ thứ Hai đến thứ Bảy. Thời gian phục vụ cụ thể như sau:

+ Thứ Hai : 9:00-18:00

+ Thứ Ba - Thứ Sáu : 7:00-18:00

+ Thứ Bảy : Sáng 7:00-11:00, Chiều 13:00-17:00

+ Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định: thư viện không phục vụ

- Trong một số thời điểm cụ thể (tuyển sinh, nghỉ hè, ...), thư viện sẽ có lịch phục vụ cụ thể đối với từng phòng, được thông báo trên website thư viện.

3. Điều kiện sử dụng thư viện

- Cán bộ, giảng viên của trường: sử dụng thẻ cán bộ
- Sinh viên, học viên của trường: sử dụng thẻ sinh viên, thẻ học viên
- Bạn đọc ngoài trường:
 - + Đối với Bạn đọc 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 Bạn đọc thường xuyên: sử dụng Thẻ thư viện (dành cho bạn đọc ngoài trường)

Lưu ý:

- **Không được** sử dụng thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ cán bộ của người khác;
- **Không được** cho người khác sử dụng thẻ của mình;
- Khi mất thẻ, báo ngay cho thư viện và liên hệ phòng công tác sinh viên hoặc phòng đào tạo sau đại học cấp lại thẻ.

4. Hình thức phục vụ

Thư viện phục vụ theo hình thức Kho mở (bạn đọc tự chọn tài liệu mình cần trong kho tài liệu).

4.1. Đọc tại chỗ

- Tất cả tài liệu trong thư viện đều được phục vụ cho đọc tại chỗ.
- Tài liệu điện tử, CD-ROM: sử dụng tại máy tính của thư viện

Lưu ý:

- **Không được** tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.
- **Không** sử dụng các thiết bị máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian theo Quy định sử dụng phòng máy tính.

4.2. Mượn về nhà

- Tài liệu được mượn về: sách tiếng Việt, không dán bi đỏ ở gáy sách (được phục vụ ở phòng đọc 1)
- Số lượng: bạn đọc chỉ được mượn tối 3 tài liệu/lượt mượn.
- Thời gian mượn:
 - + Bạn đọc là sinh viên, học viên: 07 ngày
 - + Bạn đọc là cán bộ: 14 ngày

4.3. 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.

Lưu ý: Đối với bạn đọc đã đăng kí sử dụng thư viện dành cho “Bạn đọc ngoài trường”. Thư viện chỉ phục vụ tài liệu đọc tại chỗ.

4.5. Máy tính

Máy tính tại thư viện được phục vụ miễn phí và chỉ dùng cho mục đích học tập, nghiên cứu.

4.6. Sao chụp tài liệu trong thư viện

Bạn đọc phải tôn trọng Luật Bản quyền khi sử dụng tài liệu, không được phép tự ý sao chụp tài liệu (theo quy định) của thư viện. Khi có nhu cầu sao chụp **một phần** tài liệu ($\leq 1/10$) phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu, bạn đọc liên hệ với cán bộ thư viện trực quầy phục vụ để được hỗ trợ.

5. Sử dụng hệ thống tra cứu

Bạn đọc sử dụng hệ thống tra cứu của thư viện để tìm tài liệu, bao gồm:

- Bảng hướng dẫn: tại website và các phòng đọc thư viện.
- Bảng chủ đề : tại website và các phòng đọc thư viện.
- Tra cứu trực tuyến: tại website và các máy tính tra cứu của thư viện.

Lưu ý: Bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn, quy định của thư viện; máy tính tra cứu chỉ được dùng cho mục đích tra tìm tài liệu tại thư viện, không dùng cho mục đích khác.

6. Trách nhiệm của bạn đọc

Bạn đọc có quyền và trách nhiệm theo Quy định về công tác Thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

6.1. Khi vào thư viện

- Xuất trình thẻ thư viện cho cán bộ thư viện trực quầy tiếp nhận (tại cửa vào Thư viện) và quầy phục vụ tại mỗi phòng.

- Đối với cá nhân không phải là bạn đọc của thư viện, nhưng có nhu cầu sử dụng tài liệu thư viện, cần xuất trình một trong những giấy tờ sau: giấy chứng minh nhân

dân/Thẻ căn cước công dân; giấy giới thiệu của cơ quan; hoặc các giấy tờ tùy thân khác có ảnh.

- Để cặp, túi, ... và các vật dụng cá nhân khác vào đúng nơi quy định.
- Tự quản lý tư trang, tiền bạc và các vật dụng, giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

6.2. Trong thư viện

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu thư viện và quy định sử dụng các phòng đọc tại thư viện.

- Thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.

- Thực hiện nếp sống văn minh, tôn trọng không gian đọc của mọi người (đi nhẹ, nói khẽ, chuyển điện thoại sang chế độ rung, không nói chuyện riêng, không nói chuyện điện thoại trong khu vực các phòng phục vụ, ...), không có các hành vi thiếu văn hóa khác làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.

- Chỉ sử dụng nước uống trong chai/bình nước cá nhân bên ngoài các phòng phục vụ tại khu vực dành riêng. Không sử dụng thức ăn trong khuôn viên thư viện.

- Kiểm tra tài liệu trước khi sử dụng, và báo với cán bộ thư viện về tình trạng bất thường của tài liệu nếu có.

- Bảo vệ tài sản thư viện:

+ Giữ gìn, bảo quản tài liệu: không được đánh tráo, chiếm đoạt, xé, cắt xén, gấp góc, viết, vẽ, tô màu... hoặc làm hư hại tài liệu.

+ Giữ gìn thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.

- Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện, hoặc khu vực không có nhiệm vụ.

6.3. Khi ra khỏi thư viện

- Trả tài liệu đọc tại chỗ trước khi ra khỏi phòng

- Trả lại chìa khóa tủ (nếu có) trước khi ra khỏi thư viện

- Có nghĩa vụ cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

7. Trách nhiệm của cán bộ thư viện

Cán bộ thư viện có quyền và trách nhiệm theo Quy định về công tác Thư viện và sử dụng thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Phục vụ bạn đọc với thái độ thân thiện, cởi mở trên tinh thần hợp tác.

- Khi tiếp nhận các yêu cầu của bạn đọc, nhanh chóng xử lý thông tin, phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đáp ứng tốt nhất các yêu cầu của bạn đọc.

- Bảo vệ tài liệu, tài sản của thư viện và nhắc nhở bạn đọc thực hiện Nội quy thư viện và Quy định giữ trật tự và vệ sinh trong nhà trường.

8. Dịch vụ thư viện

- Dịch vụ “Bạn đọc ngoài trường”: thu phí bạn đọc đăng ký sử dụng thường xuyên 100.000đ/năm.

- Dịch vụ sao chụp tài liệu: theo Quy định về sao chụp tài liệu tại thư viện

- Dịch vụ tìm kiếm thông tin khoa học: theo Quy định về dịch vụ thông tin tại thư viện

- Lớp hướng dẫn tìm kiếm thông tin: dành cho bạn đọc có nhu cầu, mức phí thu cụ thể theo năm học.

+ Lớp hướng dẫn tìm kiếm thông tin cơ bản;

+ Lớp hướng dẫn tìm kiếm thông tin nâng cao

9. Xử lý vi phạm

9.1. Các hành vi vi phạm nội quy thư viện

(a) Không xuất trình thẻ khi vào thư viện;

(b) Sử dụng thẻ/ tài khoản bạn đọc của người khác;

(c) Có hành vi gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ thư viện;

(d) Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện;

(e) Làm xáo trộn tài liệu trên kệ, không trả tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu trên kệ;

(f) Không trả chìa khóa đúng quy định;

(g) Vi phạm về Quy định sử dụng máy tính;

(h) Vi phạm về mượn, trả sách

+ Sử dụng thẻ/tài khoản bạn đọc của người khác để mượn sách.

+ Không trả sách/ trả sách trễ hạn: sau hạn trả sách 30 ngày, thư viện sẽ gửi thông báo mời trả sách về đơn vị lớp (Ban cán sự, Cố vấn học tập). Sau 7 ngày gửi thông báo, thư viện sẽ xử lý vi phạm theo quy định.

(i) Vi phạm về sử dụng tài liệu

+ Mang tài liệu trái phép ra khỏi thư viện

+ Sao chụp trái phép tài liệu thư viện;

+ Tráo đổi, hủy hoại, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện

9.2 Xử lý vi phạm

9.2.1. Hình thức xử lý vi phạm

- Nhắc nhở

- Khóa tài khoản bạn đọc

- Bồi thường

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng: sẽ xử lý theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa - thông tin và các quy định khác của pháp luật.

9.2.2. Mức độ xử lý vi phạm

- Nhắc nhở:

+ Vi phạm lần đầu đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g); chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

- Khóa tài khoản bạn đọc 1 tháng:

+ Vi phạm lần 2 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g);

+ hoặc vi phạm lần đầu và gây hậu quả nghiêm trọng;

+ Vi phạm lần đầu đối với các hành vi (h).

- Khóa tài khoản bạn đọc 2 tháng:

+ Vi phạm lần 3 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g); hoặc vi phạm lần đầu và gây hậu quả nghiêm trọng;

+ Vi phạm lần 2 các hành vi (h).

- Khóa tài khoản bạn đọc 01 năm học/ khóa học:

+ Vi phạm lần 4 đối với các hành vi (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g);

+ Vi phạm lần 3 các hành vi (h);

+ Vi phạm hành vi (i)

9.3. Quy định bồi thường

- Trường hợp làm mất chìa khóa tủ cá nhân: phạt 50.000 đ/ chìa khóa/ lần vi phạm.

- Trường hợp tài liệu bị hư hỏng, bị mất: bồi thường theo Quy định của Thư viện

: (Bảng 1)

Bảng 1. Quy định bồi thường tài liệu

TT	Loại tài liệu	Giá trị bồi thường
1	Tài liệu còn phát hành	Mua tài liệu mới tái bản + phí xử lý kỹ thuật.
2	- Tài liệu không còn phát hành. - Tài liệu không giá gốc đính kèm. - Tài liệu quý hiếm - Sách không còn tái bản.	Bồi thường 3.000 đồng/trang + phí xử lý kỹ thuật.

10. Tổ chức thực hiện

Thư viện có trách nhiệm thông báo “Nội quy thư viện” tới tất cả bạn đọc. Bạn đọc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định trong nội quy này.

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN



Nguyễn Thị Hải Yến