

Số: 2607.../QyĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 26 tháng 8 năm 2016

QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu Trường Đại học Quảng Bình, Hiệu trưởng quy định việc sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất (CSVC) tại Trung tâm cụ thể như sau:

- 1. Giờ mở cửa:**
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.
 - Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h đến 17h.

(Vào cuối buổi chiều, cán bộ dành 30 phút để sắp xếp lại tài liệu, vệ sinh kho, chỉ phục vụ bạn đọc đến 16h30).

- Các ngày nghỉ theo Quy định chung của Nhà trường.

Trường hợp đặc biệt, Trung tâm sẽ mở cửa phục vụ theo yêu cầu hoặc kế hoạch của Nhà trường.

Giờ mở cửa sẽ được xem xét định kỳ và có thể thay đổi theo kỳ học.

2. Đối tượng sử dụng

a) Đối tượng sử dụng là giảng viên, các nhà nghiên cứu, học viên, sinh viên, học sinh, đang công tác, giảng dạy, học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Quảng Bình.

b) Các đối tượng khác có nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu, các dịch vụ thông tin và CSVC tại Trung tâm Học liệu Trường Đại học Quảng Bình.

3. Thẻ bạn đọc

a) Thẻ bạn đọc được cấp cho các đối tượng sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký theo quy định của Trung tâm nhằm xác nhận trở thành bạn đọc của Trung tâm Học liệu.

b) Bạn đọc phải xuất trình Thẻ bạn đọc hợp lệ và còn giá trị sử dụng để sử dụng tài liệu, các dịch vụ thông tin và CSVC được cung cấp tại Trung tâm.

c) Học sinh, sinh viên Trường ĐHQB sử dụng *Thẻ sinh viên*, giảng viên, cán bộ hành chính sử dụng *Thẻ công chức, viên chức* để mượn tài liệu.

Những trường hợp ngoài Trường phải có giấy giới thiệu của đơn vị công tác hoặc Thẻ riêng do Trung tâm phát hành.

d) Bạn đọc phải có trách nhiệm quản lý Thẻ, không cho người khác mượn Thẻ hay sử dụng Thẻ của người khác. Trường hợp mất Thẻ phải báo ngay cho Trung tâm Học liệu biết để tiện theo dõi và cấp lại Thẻ.

4. Hành vi thái độ của bạn đọc

a) Khi vào Trung tâm Học liệu, yêu cầu mọi người phải có hành vi, thái độ đúng mức, cụ thể:

- Đến Trung tâm phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; Cư xử có văn hóa;
- Phải xuất trình Thẻ trước khi vào phòng đọc;
- Phải gửi những đồ dùng cá nhân như túi xách, tài liệu ... tại tủ đựng đồ, tự bảo vệ tư trang, đồ dùng, tài liệu quý giá hoặc tiền bạc của cá nhân. Phải trả lại chìa khóa tủ đồ khi ra về;
- Chỉ mang vào phòng đọc các đồ dùng cần thiết cho học tập và phải báo cáo với cán bộ phụ trách phòng đọc. Không mang vũ khí, chất nổ hay bất cứ thiết bị công kênh vào Trung tâm;
- Không nói to hay gây ồn ào (chạy nhảy, kéo ghế, v.v...). Không viết, vẽ lên tường, cửa hoặc bất cứ vật dụng nào trong Trung tâm;
- Không ăn quà, uống rượu, bia, hút thuốc lá trong Trung tâm. Không được phép vào Trung tâm trong tình trạng có dấu hiệu sử dụng rượu bia hoặc chất kích thích khác;
- Không phá hoại hay trộm cắp tài sản của Trung tâm. Không mang ra khỏi Trung tâm bất cứ tài sản gì của Trung tâm nếu chưa có sự đồng ý của người có trách nhiệm;
- Không được thay đổi vị trí, chỉnh sửa hay lắp đặt các thiết bị trong Trung tâm. Không di chuyển tài liệu từ phòng đọc này sang phòng đọc khác;
- Không được thay đổi cấu hình và cài đặt bất cứ phần mềm nào vào máy tính của Trung tâm;
- Không được phép truy cập các trang web có nội dung không phù hợp với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

- Không được mang tài liệu ra khỏi Trung tâm để sao chép. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức sao chép và in ấn, photo tư liệu cho bạn đọc theo đúng luật bản quyền;

- Đỗ xe đúng nơi quy định của Trung tâm;

- Phải tuân thủ các quy định về phòng chống cháy, nổ.

Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài sản và cơ sở vật chất - kỹ thuật của Trung tâm, kể cả các hành vi: lấy cắp tư liệu; làm rách, xé trang; ghi chép, viết, vẽ, tẩy xóa trên sách, báo tạp chí và các tư liệu khác hoặc gây cản trở hoạt động của Trung tâm...

b) Ban Giám đốc và cán bộ, viên chức Trung tâm Học liệu có quyền giám sát, lập biên bản và đề nghị Nhà trường xử lý tất cả các vi phạm quy định tại Điểm a của Khoản này.

c) Mọi vi phạm đều phải được lập biên bản và tùy theo mức độ nặng, nhẹ, sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật như sau:

- Nhắc nhở, Khiển trách, Cảnh cáo.

- Tạm đình chỉ quyền sử dụng thẻ.

- Thu hồi thẻ.

- Phạt tiền theo quy định của Trung tâm.

- Bồi thường thiệt hại do Trung tâm xem xét, thẩm định.

- Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc học tập tại Trường ĐHQB nếu là sinh viên đang học tại Trường.

- Áp dụng các hình thức kỷ luật theo Quy định hiện hành của Pháp luật về công chức, viên chức và lao động nếu là công chức, viên chức hoặc người lao động.

5. Quy định về lưu hành tài liệu:

a) Chính sách lưu hành tài liệu:

Loại tài liệu	Chính sách lưu hành
Tài liệu tham khảo	Sử dụng tại chỗ và cho mượn mang về.
Tài liệu chuyên khảo tiếng nước ngoài	
Tài liệu chuyên khảo tiếng Việt	
Tài liệu giáo trình tiếng Việt	Cho mượn sử dụng tại chỗ có thời hạn (trong ngày)
Bộ sưu tập đặc biệt (luận án, luận văn, báo cáo khoa học,...)	
Bộ sưu tập tài liệu có nhu cầu sử dụng cao	
Bộ sưu tập tài liệu nghe nhìn	Sử dụng tại chỗ.
Ấn phẩm định kỳ: Báo, tạp chí, tài liệu chỉ có 1 cuốn...	

b) Thời gian mượn tài liệu:

Đối tượng	Số lượng và thời gian mượn/1 phòng		
	Tài liệu trên 30 bản	Tài liệu dưới 30 bản	Tài liệu nghe nhìn
Cán bộ, Giảng viên	02 cuốn, 03 tháng	02 cuốn, 02 tháng	Mượn kèm theo tài liệu
Sinh viên, học sinh	02 cuốn, 03 tháng	02 cuốn, 02 tuần	
Các đối tượng khác	02 cuốn, 01 tuần	02 cuốn, 01 tuần	

c) Thời gian gia hạn tài liệu:

Đối tượng	Thời gian gia hạn		
	Tài liệu trên 30 bản	Tài liệu dưới 30 bản	Tài liệu nghe nhìn
Cán bộ, Giảng viên	02 tháng	01 tháng	Gia hạn theo tài liệu
Sinh viên, học sinh	01 tháng	02 tuần	
Các đối tượng khác	01 tuần	01 tuần	

Bạn đọc được gia hạn tài liệu mình đang mượn theo các tiêu chí sau:

- Không có bạn đọc nào đặt trước tài liệu đó.
- Tài liệu đang mượn chưa gia hạn lần nào (tức là chỉ 01 lần gia hạn/tài liệu).

d) Điều kiện mượn tài liệu:

- Thuộc các đối tượng được quy định ở Khoản 2 của Quy định này;
- Có Thẻ hợp lệ;
- Cam kết thực hiện các điều kiện sau đây:

ĐỐI TƯỢNG	ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC
Giảng viên, viên chức, người lao động tại Trường ĐHQB.	Bắt buộc có xác nhận của Trung tâm Học liệu đối với thủ tục thanh toán chuyển công tác/nghi hưu.
Học sinh, sinh viên Trường Đại học Quảng Bình (chính quy, VLVH, văn bằng 2,...)	Bắt buộc có xác nhận của Trung tâm Học liệu đối với thủ tục bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và thanh toán ra trường.
Học viên Sau đại học, sinh viên các lớp liên kết đặt tại Trường ĐHQB.	Bắt buộc có xác nhận của Trung tâm Học liệu đối với thủ tục thanh toán ra trường.
Các đối tượng khác	Đặt cọc tiền với giá trị ít nhất bằng 1,5 giá bìa của cuốn sách khi mượn.

đ) Trả tài liệu :

** Đối với tài liệu quá hạn:*

• Tài liệu phải được trả tại Trung tâm trước hoặc đúng hạn trả tài liệu. Nếu trả tài liệu quá hạn bạn đọc sẽ bị phạt, mức phạt tùy theo số ngày quá hạn và loại tài liệu, cụ thể:

- Tài liệu trên 30 bản: phạt 5.000đ/1 ngày quá hạn.

- Tài liệu dưới 30 bản: phạt 10.000đ/1 ngày quá hạn.

• Lưu ý: Trong thời gian tài liệu mượn bị quá hạn, tài khoản của bạn đọc sẽ bị khóa, không được mượn tiếp tài liệu khác. Tài khoản chỉ được mở khi bạn đọc đã nộp tiền phạt.

** Đối với tài liệu bị mất mát hoặc hư hỏng:*

• Khi làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, người mượn phải tìm mua và trả lại cho Trung tâm tài liệu như nguyên bản đã mượn. Nếu không mua được, tùy theo mức độ quý hiếm của tài liệu, người mượn phải bồi thường bằng tiền.

• Mức bồi thường:

- Tài liệu trên 30 bản: Gấp 3 lần giá bìa.

- Tài liệu dưới 30 bản: Gấp 5 lần giá bìa.

• Nếu sách không có giá bìa thì bồi thường theo giá trên hóa đơn hoặc 1.000đ/trang.

** Nếu bạn đọc không nộp các loại tiền phạt theo quy định khi vi phạm, thì Trung tâm thực hiện theo cam kết về các điều kiện được ràng buộc như quy định tại điểm d của khoản này.*

6. Chính sách sử dụng CSVC và trang thiết bị tại Trung tâm

a) Bạn đọc có thể sử dụng CSVC cũng như các trang thiết bị phục vụ học tập và nghiên cứu tại Trung tâm Học liệu.

- Bạn đọc được quyền sử dụng các trang thiết bị nghe nhìn, máy tính, photocopy, phòng học nhóm, phòng hội thảo, phòng Lab... tại Trung tâm để phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu.

- Bạn đọc là giảng viên, học viên sau đại học được quyền sử dụng khu vực nghiên cứu.

b) Để đảm bảo việc sử dụng CSVC và các trang thiết bị một cách hiệu quả, công bằng, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

- Khi có nhu cầu sử dụng, các tập thể và cá nhân phải đăng ký trước với Trung tâm để được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trước, sau và có kế hoạch được Ban giám hiệu Nhà trường ký duyệt hoặc theo lịch Trường;

- Phải tuân thủ các hướng dẫn sử dụng của cán bộ phụ trách;

- Phải có trách nhiệm bảo quản và bàn giao đầy đủ các phương tiện đã mượn sau khi sử dụng xong.

c) Đối với các phòng máy tính, phòng Lab:

- Xuất trình Thẻ bạn đọc khi vào phòng máy tính, phòng Lab và thực hiện việc sử dụng các thiết bị, máy móc theo sự hướng dẫn của người phụ trách hoặc giảng viên.

- Gửi tư trang cá nhân tại tủ gửi đồ quy định;

- Không được mang vào phòng các thiết bị sao chép tài liệu như: USB, đĩa mềm, CD-ROM... khi chưa được người phụ trách cho phép;

- Không tự ý sao chép tài liệu, cài đặt, thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình trên máy;

- Khi gặp sự cố về máy và thiết bị hay chương trình sử dụng, phải báo ngay cho người phụ trách. Không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các thiết bị máy móc;

- Không được chơi game, nghe nhạc, xem phim, xem các trang Web có nội dung xấu. Chỉ được sử dụng các phần mềm, trang web, tài liệu theo quy định.

7. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

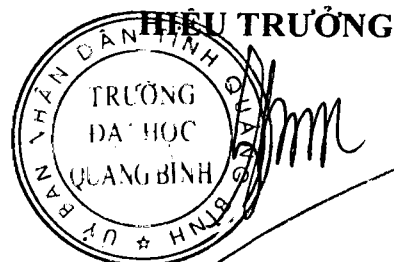
- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế *Quy định tạm thời về việc sử dụng tài liệu và CSVC tại Trung tâm Học liệu số 208/QĐ-ĐHQB* ngày 18/12/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐHQB.

- Giám đốc Trung tâm Học liệu chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

- Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên, học sinh thuộc đơn vị mình quản lý để biết và thực hiện. *mm*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website Trường, TTHL;
- Lưu: VT, TTHL. *mm*



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng