|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**  Số: 1382/QĐ-ĐHQB | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Bình, ngày 27 tháng 7 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất**

**tại Trung tâm Học liệu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 cùa Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHQB ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu;

*Xét Tờ trình số 42/TTr-TTHL ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm Học liệu về việc đề nghị ban hành Quy định về sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 2607/QyĐ-ĐHQB ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc sử dụng tài liệu và cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Học liệu, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, tập thể và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Như Điều 3;

- Ban Giám hiệu;

- Lưu VT, TCHC.

**PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY ĐỊNH**

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

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQB ngày tháng 7 năm 2023*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chi tiết về việc sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu.

2. Đối tượng áp dụng

a) Đối tượng áp dụng là viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên, học sinh đang công tác, học tập tại Trường Đại học Quảng Bình.

b) Các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất tại Trung tâm Học liệu Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2. Thời gian mở cửa**

Thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần: Sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h đến 17h.

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

**Điều 3. Thẻ bạn đọc**

a) Học viên, sinh viên, học sinh: Thẻ học viên, thẻ sinh viên, thẻ học sinh được dùng làm thẻ bạn đọc. Viên chức, giảng viên, sử dụng thẻ công chức, viên chức làm thẻ bạn đọc. Những trường hợp ngoài Trường phải có giấy giới thiệu của đơn vị công tác hoặc Thẻ riêng do Trung tâm phát hành.

b) Bạn đọc phải có trách nhiệm quản lý Thẻ, không cho người khác mượn Thẻ hay sử dụng Thẻ của người khác.

**Điều 4. Hành vi và thái độ của bạn đọc**

1. Khi vào Trung tâm Học liệu, phải có hành vi, thái độ đúng mực và tuân thủ các yêu cầu sau đây:

a) Đến Trung tâm phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự; cư xử có văn hóa;

b) Phải xuất trình Thẻ trước khi vào phòng đọc;

c) 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;

d) 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 cồng kềnh vào Trung tâm;

đ) Không nói to hay gây ồn ào (chạy nhảy, kéo ghế... ). Không viết, vẽ lên tường, cửa hoặc bất cứ vật dụng nào trong Trung tâm;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Không được thay đổi cấu hình và cài đặt bất cứ phần mềm nào vào máy tính của Trung tâm;

k) Không được phép truy cập các trang web có nội dung không phù hợp với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

l) Phải tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy, nổ;

m) Tuân thủ Luật Thư viện năm 2019.

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.

2. Ban Giám đốc và 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 khoản 1 Điều này.

3. 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:

a) Nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo;

b) Bồi thường thiệt hại, phạt tiền theo quy định;

c) Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc học tập tại Trường ĐHQB nếu là sinh viên đang học tại Trường;

d) 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.

**Điều 5. Quy định về sử dụng tài liệu**

1. Tài liệu in

a) Chính sách lưu hành

|  |  |
| --- | --- |
| **Loại tài liệu** | **Chính sách lưu thông** |
| Tài liệu tham khảo, giáo trình | Sử dụng tại chỗ và cho mượn về nhà |
| Tài liệu chuyên khảo tiếng nước ngoài |
| Tài liệu chuyên khảo tiếng Việt |
| Bộ sưu tập đặc biệt (luận án, luận văn, báo cáo khoa học...) | Sử dụng tại chỗ |
| Ấn phẩm định kỳ: Báo, tạp chí; Tài liệu chỉ có 1 bản |

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 | 03 cuốn, 03 tháng | 03 cuốn, 02 tháng | Mượn kèm theo tài liệu |
| Sinh viên, học sinh | 03 cuốn, 03 tháng | 03 cuốn, 02 tuần |
| Các đối tượng khác | 03 cuốn, 01 tuần | 03 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 Điều 1 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/nghỉ 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 cược 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, cụ thể: 5.000đ/l 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 tuỳ theo mức độ quý hiếm của tài liệu, người mượn phải bồi thường bằng tiền.

Mức bồi thường: Gấp 3 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.*

2. Tài liệu số

Tài liệu số của Trung tâm bao gồm tài liệu số nội sinh và tài liệu số ngoại sinh.

Bạn đọc sử dụng tài liệu số của Trung tâm Học liệu cần tuân thủ bản quyền tác giả và cam kết thực hiện các nội dung sau đây:

- Bạn đọc có trách nhiệm bảo mật thông tin về tài khoản cá nhân;

- Chỉ sử dụng tài liệu cho việc học tập, giảng dạy và nghiên cứu, không trao đổi, mua bán với mục đích kinh doanh thương mại;

- Không sử dụng phần mềm hỗ trợ download hàng loạt tài liệu và phát tán lên mạng Internet bằng bất cứ hình thức nào;

- Tuân thủ Luật An ninh mạng năm 2018 và Pháp luật của Nhà nước;

- Tuân thủ Luật Thư viện năm 2019.

Bạn đọc vi phạm các điều khoản nêu trên và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ sẽ bị khóa tài khoản truy cập hoặc chịu các hình thức xử lý theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

**Điều 6. Chính sách sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị tại Trung tâm**

1. Bạn đọc có thể sử dụng cơ sở vật chất cũng như các trang thiết bị phục vụ học tập và nghiên cứu tại Trung tâm Học liệu.

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

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

2. Để đảm bảo việc sử dụng cơ sở vật chất và các trang thiết bị một cách hiệu quả công bằng, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

a) 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;

b) Phải tuân thủ các hướng dẫn sử dụng của người phụ trách;

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

3. Đối với các phòng máy tính, phòng Lab:

a) 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;

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

c) Không được cài đặt, thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình trên máy;

d) Không tự ý sử dụng các thiết bị USB, đĩa mềm, CD-ROM… để sao chép tài liệu khi chưa được người phụ trách cho phép;

đ) 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;

e) 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.

**Điều 7. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng 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 viên, học sinh thuộc đơn vị mình quản lý để biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân thuộc Trường đề xuất về Nhà trường qua Trung tâm Học liệu; Trung tâm Học liệu đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng**