

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 06 năm 2018

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian phục vụ bạn đọc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

- Buổi sáng từ 8h00 đến 11h30
- Chiều từ 13h30 đến 17h00

2. Đối tượng phục vụ

- Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên và người lao động trong Phân viện
- Học viên, sinh viên của Phân viện
- Bạn đọc ngoài Phân viện có nhu cầu (có giấy giới thiệu của cơ quan, trường học và được sự đồng ý của BGĐ Phân viện miền Nam)

3. Quy định về bạn đọc

Bạn đọc đến Thư viện đề nghị thực hiện tốt các quy định sau:

- Bạn đọc muốn sử dụng các dịch vụ Thư viện phải có thẻ bạn đọc.
- Xuất trình thẻ hoặc giấy giới thiệu khi sử dụng các dịch vụ tại Thư viện.

Không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện để được cấp lại. Người làm mất thẻ phải nộp lệ phí làm lại thẻ.

a. Thủ tục làm thẻ cho Bạn đọc:

- Đối với sinh viên chính quy: Thư viện sẽ kết hợp với Phòng Đào tạo và Công tác Chính trị sinh viên làm thẻ tích hợp 2 trong 1 vào đầu mỗi khóa học.

- Đối với sinh viên các lớp tại chức, liên kết, tập huấn, ngắn hạn, học viên cao học: trực tiếp mang chứng minh thư nhân dân, 02 ảnh 3x4, phí làm thẻ đến Thư viện, và cọc tiền khi mượn tài liệu theo quy định của Thư viện.

- Bạn đọc không thuộc Phân viện miền Nam có nhu cầu sử dụng các dịch vụ của thư viện phải có giấy tờ giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo giấy CMND, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Thư viện.

b. Khi vào Thư viện, bạn đọc để túi xách đúng vị trí và tự bảo quản đồ đạc của mình. Trang phục gọn gàng, lịch sự, giữ trật tự, vệ sinh chung, sắp xếp bàn ghế đúng nơi quy định sau khi sử dụng.

c. Không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện; không trao đổi, cắt, xé, làm rách, hư hỏng tài liệu; không vẽ, ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

d. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của pháp luật và theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

e. Không vào các khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện.

II. QUY ĐỊNH MƯỢN TÀI LIỆU TẠI PHÒNG ĐỌC SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ

1. Phòng đọc kho đóng (Phòng đọc Tổng hợp và Phòng Giáo trình)

- Xuất trình thẻ khi mượn sách, viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu theo mẫu của Thư viện. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn.

- Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 02 cuốn/1 lần và chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

- Khi ra ngoài phải gửi lại tài liệu tại quầy thủ thư và nhận lại tài liệu khi vào.

- Đối với tài liệu là báo, tạp chí, khi đọc xong phải để đúng nơi quy định.

- Bạn đọc đến Thư viện thực hiện nếp sống văn minh: tránh gây tiếng ồn, không ngồi gác chân lên ghế, không viết, vẽ, gạch xóa lên bàn ghế và xếp lại ghế trước khi rời chỗ ngồi.

2. Phòng đọc kho mở (Phòng Tự chọn và Tra cứu)

- Xuất trình thẻ khi vào phòng và sử dụng tài liệu theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.

- Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn, không trao đổi vị trí tài liệu và chỉ được lấy tối đa 02 cuốn sách cho 1 lần sử dụng.

- Đến bàn thủ thư làm thủ tục mượn đọc.
- Đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định theo bảng chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.
- Không cắt, xé, viết, vẽ bằn lên tài liệu.
- Không mang tài liệu ra khỏi Phòng đọc.
- Nếu có nhu cầu mượn tài liệu, bạn đọc phải đặt cược theo quy định của Thư viện.

III. QUY ĐỊNH MƯỢN TÀI LIỆU VỀ NHÀ

1. Quy định chung

- Viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì).
- Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi ra khỏi phòng mượn.
- Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

2. Số lượng tài liệu tối đa bạn đọc được mượn

- Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động: 05 cuốn
- Học sinh, sinh viên: 05 cuốn (trong đó: 03 giáo trình và 02 tài liệu tham khảo)

3. Thời hạn mượn tài liệu

- Cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động: tùy theo từng loại tài liệu.
- Học sinh, sinh viên:
 - + Giáo trình: kết thúc môn học (02 ngày sau khi kết thúc thi hết môn)
 - + Tài liệu tham khảo: 10 ngày, kể từ ngày làm thủ tục mượn

IV. QUY ĐỊNH XỬ PHẠT VI PHẠM NỘI QUY

Để giữ gìn, bảo quản tốt các thiết bị và nguồn tài liệu của Thư viện, căn cứ Nghị định 75/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động văn hóa, Thư viện Phân viện miền Nam quy định xử phạt các hành vi vi phạm nội quy như sau:

1. Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu

- Làm mất trang: từ 1 trang trở lên - đền tài liệu mới.
- Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 10.000đ/ mỗi loại
- Làm rách nát, bôi bẩn từ 1 đến 2 trang: đền 5% giá bìa/ 1 trang (từ 3 trang trở lên – đền tài liệu mới).
- Làm hỏng, rách bìa, bung tay sách đền như sau: sách bìa mềm – 15.000đ/cuốn, sách bìa cứng 20.000đ/cuốn.

2. Bạn đọc làm mất tài liệu

a) Đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới nhất) và phí xử lý nghiệp vụ 15.000đ/tài liệu.

b) Đền bằng tiền:

+ Tài liệu xuất bản từ năm 2000 đến nay: Người mượn đền tiền gấp 3 lần giá trị bìa và phí xử lý nghiệp vụ 15.000đ/tài liệu.

+ Tài liệu xuất bản trước năm 2000 hoặc tài liệu không có giá bìa – đền theo số trang: 1500đ/trang và phí xử lý nghiệp vụ 15.000đ/tài liệu.

3. Bạn đọc mượn tài liệu quá hạn qui định

Tất cả các loại tài liệu mượn quá hạn (trả chậm) người mượn thanh toán lệ phí quá hạn 2.000đ/tài liệu/ngày.

** Số tiền ở mục 1,2,3 Thư viện sẽ sử dụng vào việc phục chế các tài liệu bị hư hỏng.*

4. Bạn đọc vi phạm các nội quy khác: Ngoài các vi phạm trên, nếu vi phạm các nội quy dưới đây sẽ kèm theo các hình thức xử phạt sau:

a) Từ chối phục vụ:

+ Thẻ không hợp lệ (quá hạn sử dụng, đang bị khoá, thẻ tạm thời).

+ Trang phục của bạn đọc thiếu nghiêm túc

b) Khoá thẻ từ 1 đến 3 tháng:

+ Viết, vẽ, xoá tài liệu bằng bút chì hoặc bút mực.

+ Lấy nhiều sách, nhiều loại tạp chí và để không đúng nơi qui định

+ Gây mất trật tự, làm mất vệ sinh phòng đọc.

c) Khoá thẻ từ 6 tháng đến 1 năm:

+ TỰ ý mang sách ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự cho phép của cán bộ thư viện.

+ Cho người khác mượn thẻ (áp dụng cho cả người cho mượn và người mượn)

+ Xé, cắt xén tài liệu.

5. Bạn đọc làm hỏng, làm mất trang thiết bị của Thư viện (khoá, tủ đựng đồ, ...)

Bạn đọc vi phạm phải đền bù giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường và kinh phí lắp đặt thiết bị đó (nếu có).

Quy định này có hiệu lực từ ngày 01/07/ 2018. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. ✓

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Nguyễn Hữu Long