

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên của Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu đều được sử dụng Thư viện (gọi tắt là bạn đọc).

2. Thẻ học viên - sinh viên, Thẻ cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường cũng đồng thời là Thẻ Thư viện. Bạn đọc phải xuất trình thẻ khi vào Thư viện.

3. Bạn đọc đến Thư viện trong trang phục gọn gàng lịch sự, giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.

4. Để đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định; tự quản lý tiền bạc, tư trang, giấy tờ cá nhân và các vật dụng có giá trị khác.

5. Không hút thuốc, không mang đồ ăn thức uống, vật dụng dễ gây cháy nổ, chất kích thích, chất bị cấm, văn hoá phẩm độc hại vào Thư viện.

6. Có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản của Thư viện, tuân thủ các chỉ dẫn của Thư viện.

II. SỬ DỤNG TÀI LIỆU, PHƯƠNG TIỆN

1. Đọc tại chỗ

Số lượng không quá 03 tài liệu/ lần, làm thủ tục mượn trả tài liệu tại quầy phục vụ.

2. Mượn về nhà

- Số lượng không quá 03 tài liệu, thời gian không quá 03 tuần (21 ngày). Hết thời hạn được mượn, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp, bạn đọc phải mang tài liệu đến gia hạn, thời gian gia hạn tối đa là 07 ngày và chỉ được gia hạn 01 lần.

- Kiểm tra tình trạng tài liệu khi mượn – trả, nếu phát hiện bị rách, hỏng, bị gạch xóa, bôi bẩn, phải báo ngay cho cán bộ thư viện biết để xử lý.

- Bạn đọc phải hoàn tất các thủ tục thanh toán công nợ với Thư viện trước khi kết thúc khóa học, ra trường hoặc thôi học (đối với học viên, sinh viên) và trước khi nghỉ việc (đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường).

3. Sử dụng Thư viện điện tử, máy tính của Thư viện

- Chỉ sử dụng máy tính và đường truyền Internet cho mục đích học tập và nghiên cứu.

- Tài liệu điện tử, giáo trình điện tử: truy cập, đọc trực tuyến, tải về và sử dụng theo chỉ dẫn.

- CD-ROM được sử dụng tại chỗ, số lượng không quá 02 CD-ROM/ lần.



3

III. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM

1. Lấy cắp, chiếm dụng, đánh tráo, làm mất, làm hư hại tài liệu và các tài sản khác của Thư viện (kể cả các hành vi: bôi bẩn, viết, vẽ, gạch, xoá... lên tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Thư viện).

2. Sao chụp, phát tán trái phép tài liệu của Thư viện.

3. Tự ý di dời bàn ghế, tháo lắp máy móc, cài đặt phần mềm, thay đổi cấu hình máy.

4. Sử dụng máy tính, đường truyền của Thư viện truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh; các hành vi vi phạm quy định của pháp luật về việc sử dụng Internet nơi công cộng.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Mượn tài liệu quá thời hạn quy định

- Mức phạt đối với việc mượn tài liệu quá hạn: 1.000 đ/ ngày/ tài liệu.

2. Sao chụp trái phép tài liệu Thư viện

- Không được sử dụng Thư viện 01 tháng.

- Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

3. Làm mất, làm hư hại tài liệu Thư viện

- Làm mất tài liệu: bồi thường số tiền bằng ba (03) lần trị giá của tài liệu cộng với phí xử lý nghiệp vụ (10.000 đ/ tài liệu).

- Làm hư hại tài liệu: Bồi thường số tiền bằng trị giá tài liệu cộng với phí xử lý nghiệp vụ (10.000 đ/ tài liệu).

4. Lấy cắp, chiếm dụng, đánh tráo, cố ý cắt xén tài liệu Thư viện

- Buộc phải trả lại tài liệu đã chiếm dụng; phạt tiền gấp năm (05) lần trị giá của tài liệu.

- Tước quyền sử dụng Thư viện và xử lý kỷ luật theo quy định.

5. Làm hỏng trang thiết bị: Bồi thường theo chi phí sửa chữa, thay thế thực tế.

6. Đối với trường hợp vi phạm khác: xử lý theo các quy định hiện hành tùy theo tính chất và mức độ vi phạm./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Egov, Cổng thông tin sinh viên;
- Lưu: VT, TV.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 ĐẠI HỌC
 BÀ RỊA-VŨNG TÀU
 BỒI DƯỠNG VÀ ĐÀO TẠO

PGS.TS Nguyễn Tiến Hoàng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA – VŨNG TÀU

QUY TRÌNH MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

I. Quy trình mượn đọc tại chỗ

Bước	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm
1.	Tiếp nhận Thẻ Thư viện, kiểm tra bạn đọc	Cán bộ Thư viện
	- Tiếp nhận Thẻ Thư viện.	
	- Quét lượt bạn đọc đến thư viện vào phần mềm Libol.	
	- Kiểm tra tình trạng bạn đọc: trang phục, hạn sử dụng thư viện, nhóm đối tượng phục vụ, việc chấp hành nội quy thư viện...	
2.	Hướng dẫn tìm tài liệu	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
	- Giới thiệu cho bạn đọc cách thức tổ chức tài liệu trong kho.	
	- Giải đáp và hướng dẫn bạn đọc cách tìm kiếm, chọn tài liệu theo nhu cầu và đúng đối tượng.	
	- Hướng dẫn bạn đọc tra cứu tài liệu trên máy và ghi lại ký hiệu xếp giá.	
3.	Làm thủ tục cho mượn	Cán bộ Thư viện
	- Kiểm tra tình trạng tài liệu bạn đọc đã chọn (tài liệu còn nguyên vẹn hay không, bị rách trang, cắt xén hay bị hư hại và mức độ hư hại như thế nào).	
	- Thông báo tình trạng tài liệu cho bạn đọc, ghi chú nếu cần thiết; nhắc nhở bạn đọc bảo quản tài liệu.	
	- Quét Thẻ Thư viện và tài liệu mượn vào phần mềm Thư viện.	
4.	Nhận tài liệu mang đến khu vực học tập để sử dụng	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
5.	Giám sát quá trình sử dụng tài liệu	Cán bộ Thư viện
	- Nhắc nhở, giám sát quá trình sử dụng tài liệu.	
	- Ổn định, duy trì trật tự trong phòng đọc.	

6.	Tiếp nhận tài liệu trả, làm thủ tục nhận trả	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
	- Tiếp nhận tài liệu bạn đọc trả.	
	- Kiểm tra tình trạng tài liệu.	
	- Quét trả tài liệu vào phần mềm thư viện. - Xử lý vi phạm nội quy thư viện (nếu có).	
7.	Trả lại Thẻ Thư viện cho bạn đọc	Cán bộ Thư viện
8.	Sắp xếp tài liệu trả về vị trí cũ	Cán bộ Thư viện

II. Quy trình mượn về nhà

Bước	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm
1.	Tiếp nhận Thẻ Thư viện, kiểm tra bạn đọc	Cán bộ Thư viện
	- Tiếp nhận Thẻ Thư viện.	
	- Quét lượt bạn đọc đến thư viện vào phần mềm quản lý Thư viện Libol.	
	- Kiểm tra bạn đọc: trang phục, hạn sử dụng thư viện, nhóm đối tượng phục vụ, việc chấp hành nội quy thư viện...	
2.	Hướng dẫn tìm tài liệu	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
	- Giới thiệu cho bạn đọc cách thức tổ chức tài liệu trong kho.	
	- Giải đáp và hướng dẫn bạn đọc cách tìm kiếm, chọn tài liệu theo nhu cầu và đúng đối tượng.	
	- Hướng dẫn bạn đọc tra cứu tài liệu trên máy và ghi lại ký hiệu xếp giá. - Vào kho lấy tài liệu theo ký hiệu xếp giá.	
3.	Kiểm tra thông tin mượn trả	Cán bộ Thư viện
	- Kiểm tra thông tin mượn trả của bạn đọc trên máy.	
	- Thông báo khả năng được mượn tài liệu của bạn đọc.	
4.	Làm thủ tục cho mượn	Cán bộ Thư viện
	- Kiểm tra tình trạng tài liệu bạn đọc đã chọn (tài liệu còn nguyên vẹn hay không, bị rách trang, cắt xén hay bị hư hại và mức độ hư hại như thế nào).	
	- Thông báo tình trạng tài liệu cho bạn đọc, ghi chú nếu cần thiết.	
	- Quét Thẻ Thư viện và tài liệu mượn vào phần mềm Libol. - In phiếu mượn tài liệu.	

5.	Giao tài liệu và trả lại Thẻ Thư viện	Cán bộ Thư viện
	- Giao tài liệu, phiếu mượn tài liệu và trả lại Thẻ Thư viện cho bạn đọc.	
	- Nhắc nhở bạn đọc bảo quản và trả tài liệu đúng hạn.	
	- Nhắc lại nội quy thư viện cho bạn đọc.	

III. Quy trình gia hạn thời gian mượn tài liệu

Bước	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm
1.	Tiếp nhận Thẻ Thư viện và tài liệu cần gia hạn	Cán bộ Thư viện
	- Tiếp nhận Thẻ Thư viện và tài liệu cần gia hạn từ bạn đọc.	
	- Kiểm tra thông tin mượn trả của bạn đọc, thông báo số lượng tài liệu, số lần gia hạn, thời gian được gia hạn.	
2.	Làm thủ tục gia hạn tài liệu	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
	- Kiểm tra tình trạng tài liệu bạn đọc cần gia hạn.	
	- Xử lý vi phạm nội quy thư viện (nếu có).	
	- Gia hạn thời gian mượn tài liệu của bạn đọc trên phần mềm Libol.	
	- Thông báo cho bạn đọc về thời hạn trả tài liệu.	
3.	Giao tài liệu và trả Thẻ Thư viện	Cán bộ Thư viện
	- Giao tài liệu và nhắc nhở bạn đọc bảo quản tài liệu.	
	- Trả Thẻ Thư viện cho bạn đọc.	

IV. Quy trình trả tài liệu mượn về nhà

Bước	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm
1.	Tiếp nhận Thẻ Thư viện và tài liệu trả	Cán bộ Thư viện
	- Tiếp nhận Thẻ Thư viện và tài liệu trả từ bạn đọc.	
	- Kiểm tra tình trạng tài liệu bạn đọc trả.	
2.	Làm thủ tục trả tài liệu	Cán bộ Thư viện và bạn đọc
	- Quét tài liệu bạn đọc trả vào phần mềm Libol.	
	- Thông báo số lượng tài liệu bạn đọc còn đang giữ và thời hạn trả của những tài liệu đó (nếu có).	
	- Xử lý vi phạm nội quy thư viện (nếu có).	

3

3.	Trả lại Thẻ Thư viện sau khi hoàn tất thủ tục	Cán bộ Thư viện
4.	Sắp xếp tài liệu trả về vị trí cũ	Cán bộ Thư viện
5.	Gửi thư thông báo tài liệu mượn quá hạn	Cán bộ Thư viện
	Hàng tuần, gửi email nhắc nhở cho bạn đọc mượn tài liệu quá hạn.	

**Ghi chú: Thẻ học viên - sinh viên, Thẻ cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường cũng chính là Thẻ Thư viện./.*

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 24 tháng 06 năm 2022



BAN GIÁM HIỆU

PGS.TS Nguyễn Tiên Hoàng

P. Trưởng đơn vị

Trần Ngọc Hiệp

Người soạn thảo

Nguyễn Thị Ánh Tuyết

