

NỘI QUY THƯ VIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ-TCLVT ngày 30/8/2012
của Trường Trung cấp Luật Vị Thanh)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Toàn thể công chức, viên chức, người học (gọi tắt là bạn đọc) đang làm việc, học tập tại Trường Trung cấp Luật Vị Thanh đều được sử dụng các dịch vụ của Thư viện như: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu ra khỏi Thư viện thông qua thẻ viên chức, thẻ học viên và thẻ thư viện.

2. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, 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 hướng dẫn cấp lại thẻ. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Trang phục nghiêm túc, gọn gàng, lịch sự; thực hiện nếp sống văn minh trong khu vực Thư viện.

4. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình thẻ công chức, viên chức hoặc thẻ thư viện tại bàn thủ thư, đặt đồ dùng cá nhân tại khu vực quy định và tự quản những tài sản có giá trị của cá nhân. Thư viện không chịu trách nhiệm về các đồ vật quý, có giá trị của bạn đọc như: tiền, đồ nữ trang, thẻ xe, máy tính xách tay, điện thoại, máy ảnh,...

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không mang chất dễ gây cháy, nổ; tuyệt đối không hút thuốc lá, ăn uống trong khu vực Thư viện (*ngoại trừ nước uống đóng chai*).

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

7. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của pháp luật về quyền tác giả và theo sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện.

8. Không được vào các khu vực dành riêng cho cán bộ Thư viện khi không có nhiệm vụ.

9. Cán bộ Thư viện phải đeo thẻ viên chức, thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện. Bạn đọc khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc thái độ của cán bộ Thư viện thì gửi về địa chỉ email: tclvt@moj.gov.vn

II. NỘI QUY SỬ DỤNG TÀI LIỆU ĐỂ ĐỌC TRONG THƯ VIỆN

1. Bạn đọc sử dụng phòng đọc phải xuất trình thẻ hợp lệ do Trường Trung cấp Luật Vị Thanh cấp. Các thẻ hợp lệ bao gồm:

- Thẻ viên chức Trường Trung cấp Luật Vị Thanh;
- Thẻ Thư viện do Trường Trung cấp Luật Vị Thanh cấp.

2. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không tự ý thay đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 03 cuốn sách hoặc 1 loại báo, tạp chí cho một lần sử dụng.

3. Phòng đọc có quyền từ chối phục vụ nếu bạn đọc có những hành vi sau:

- Không thực hiện các nội quy của Thư viện;
- Sử dụng thẻ của bạn đọc khác;
- Sao chụp tài liệu trái phép, vi phạm pháp luật về bản quyền;
- Trang phục không nghiêm túc;
- Gây mất trật tự, làm ảnh hưởng tới bạn đọc khác;
- Hút thuốc lá; mang thức ăn (kể cả kẹo cao su), nước uống có cồn;
- Sử dụng điện thoại di động gây mất trật tự, máy chụp ảnh, ...;
- Thái độ, hành vi thiếu nghiêm túc, kém văn hóa: ngủ, lấy cắp hoặc hủy hoại tài sản, gác chân lên bàn ghế; viết, vẽ lên bàn, kệ, tường,...; làm mất vệ sinh và mỹ quan phòng đọc;...
- Xáo trộn vị trí tài liệu, đem tài liệu ra khỏi nơi quy định;
- Tự ý di chuyển bàn, ghế và các thiết bị khác ra khỏi nơi quy định;
- Tùy tiện điều chỉnh các trang thiết bị như: máy điều hòa, đèn,...;
- Sử dụng nguồn điện của Thư viện để nạp pin điện thoại, máy nghe nhạc,...;
- Tự ý ngắt nguồn các thiết bị điện đang hoạt động trong Thư viện;
- Sử dụng máy tính xách tay cá nhân để truy cập thông tin có nội dung không lành mạnh, thông tin phản động chống phá Nhà nước Việt Nam, xem phim, nghe nhạc, chat,...

III. NỘI QUY MƯỢN TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN

1. Quy định chung

a. Thư viện chỉ giải quyết cho mượn đối với các tài liệu có trên 02 bản có nhãn (...M). Trong trường hợp không tìm thấy, bạn đọc liên hệ với cán bộ Thư viện để được hướng dẫn.

b. Xuất trình thẻ, 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.

c. Thời hạn mượn tài liệu (theo quy định của Thư viện). Hết thời hạn, bạn đọc phải mang tài liệu đến Thư viện để trả hoặc đề nghị gia hạn khi có nhu cầu; chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

2. Quy định về mượn tài liệu

2.1. Đối với người mượn là công chức, viên chức thuộc Trường

a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 03 quyển.

b. Thời gian mượn: 10 ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật).

Được gia hạn sách: không quá 10 ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật).

Ngoài ra, trong trường hợp người mượn là công chức, viên chức của Trường có đề tài nghiên cứu khoa học, được duyệt bằng các quyết định chính thức của Trường thì được ưu tiên mượn về mỗi lần tối đa 05 tài liệu/th'áng, và tiếp tục được gia hạn 01 tháng nếu tài liệu đó không có người mượn khác đăng ký (chờ). Thủ tục mượn/trả tài liệu được giải quyết thông qua cán bộ Thư viện tại bàn làm việc.

2.2. Đối với người mượn là học sinh thuộc trường

a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 03 quyển.

b. Thời gian mượn: 07 ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật).

Được gia hạn sách: không quá 07 ngày (kể cả thứ bảy và chủ nhật), người mượn phải mang tài liệu đến Thư viện để gia hạn.

IV. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khen thưởng

Bạn đọc có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện được khen thưởng theo quy định.

2. Xử lý vi phạm nội quy thư viện

Bạn đọc phải tuân thủ những quy định của Thư viện. Nếu có vi phạm xảy ra thì tùy từng mức độ mà có các hình thức xử lý như sau:

- a. Nhắc nhở đối với các hành vi quy định tại (phần II, 3);
- b. Bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- c. Phạt tiền trong các trường hợp:

** Trả tài liệu trễ hạn:*

Số ngày vi phạm	Nội dung phạt vi phạm
<i>Từ 01 - 07 ngày</i>	1.000 đồng/ngày
<i>Từ 08 - 14 ngày</i>	10.000 đồng/ngày
<i>Từ ngày 15 trở đi</i>	20.000 đồng/ngày Khóa thẻ thư viện trong 30 ngày kể từ ngày trả sách trễ hạn.

**Làm hư hỏng tài liệu:* Thực hiện theo Nghị định số 75/2010/NĐ-CP ngày 12/7/2010 của Chính Phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động văn hóa và các văn bản pháp luật hiện hành.

**Lưu ý:* Đối với bạn đọc là người học: sẽ không được nhận Bằng Tốt nghiệp khóa học nếu không trả tài liệu Thư viện hoặc không bồi thường giá trị tương đương cho Thư viện khi làm hư hỏng, thất lạc tài liệu.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động và công tác quản lý của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần phải điều chỉnh cho phù hợp thì gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính và Thư viện tổng hợp xin ý kiến Ban Giám hiệu để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Dương Thành Đức