

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: ~~1726~~/QĐ-ĐHTCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~05~~ tháng ~~7~~ năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy Thư viện
Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 24 tháng 03 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trong Trường; các đối tượng sử dụng Thư viện thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TV. ✓

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~42~~ ⁴² QĐ-ĐHTCM ngày 05 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Điều 1. Thời gian phục vụ:

Ngày phục vụ	Nguyễn Kiệm	27 Tân Mỹ	Tăng Nhơn Phú A	Long Trường
Thứ Hai đến thứ Sáu	7g30 - 18g30	7g30 - 17g30	7g30 - 17g30	7g30 - 16g30
Thứ Bảy	7g30 - 16g30	7g30 - 16g30	7g30 - 16g30	7g30 - 16g30

Điều 2. Đối tượng phục vụ:

- Viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường;
- Người học thuộc các bậc và các loại hình đào tạo đang học tập tại Trường;
- Người sử dụng ngoài Trường (có giấy giới thiệu của trường đang học hoặc cơ quan đang công tác).

Điều 3. Quy định đối với người dùng thư viện:

- Người dùng xuất trình thẻ sinh viên, thẻ cán bộ tại quầy thông tin khi vào Thư viện (không sử dụng thẻ của người khác);
- Để túi xách, vật dụng cá nhân, giày dép đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- Không mang thức ăn, nước uống vào Thư viện;
- Giữ gìn trật tự (đi nhẹ, nói khẽ, điện thoại để chế độ rung), giữ vệ sinh chung trong khuôn viên Thư viện;
- Có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (không viết, vẽ lên tài liệu, bàn ghế, thiết bị; không tự ý sao chép tài liệu...);
- Người dùng tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy;
- Sử dụng dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng hướng dẫn của Thư viện;
- Sử dụng tài liệu theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ;
- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa làm thủ tục mượn trả; Tài liệu sau khi đọc xong đặt tại “Khu vực trả sách sau khi sử dụng”;
- Không tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép, xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- Không tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện, không truy cập vào trang thông tin điện tử (Website) có nội dung bị cấm;

— - Nghiêm cấm các hành động phản cảm, thiếu văn minh; các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện;

- Thư viện có quyền từ chối hoặc ngưng phục vụ đối với người dùng có thái độ không nghiêm túc, không tuân thủ những quy định đã nêu ở trên;

- Mọi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định chung của Thư viện.

Điều 4. Quy định đối với cán bộ Thư viện:

- Thái độ phục vụ: lịch sự, thân thiện;

- Phong cách phục vụ: chuyên nghiệp.

Điều 5. Xử lý vi phạm

- Thư viện sẽ áp dụng các hình thức xử phạt theo quy định chung của Thư viện đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Người dùng không tuân theo nội quy, quy định Thư viện, tùy từng trường hợp cụ thể sẽ được xử lý tại chỗ hoặc được lập biên bản để trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường giải quyết./.