

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định sử dụng 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 “Quy định sử dụng 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. th

Nơi nhận:

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



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



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

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~127~~ ¹²⁷ QĐ-ĐHTCM ngày ~~05~~ ⁰⁵ tháng ~~7~~ năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Điều 1. Quy định về mượn, trả, gia hạn tài liệu

1. Quy trình mượn:

- Người dùng tra cứu tài liệu trên OPAC tại website: <https://thuvien.ufm.edu.vn> hoặc tìm trực tiếp trong kho và trình thủ thư tại quầy thông tin làm thủ tục mượn;
- Người dùng kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn.

2. Số lượng, thời hạn mượn:

a. Mượn đọc tại chỗ:

- Số lượng tài liệu được mượn: 02 cuốn/lần
- Đối với báo - tạp chí: Mỗi lần đọc chỉ lấy 01 tờ (hoặc 01 cuốn) và xếp lại đúng nơi quy định sau khi đọc xong.
- Thời gian trả tài liệu: 15 phút trước khi hết giờ.

Lưu ý:

- Cán bộ Thư viện giữ thẻ (sinh viên, giảng viên) trong thời gian người dùng mượn tài liệu.
 - Người dùng có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn.
- ##### b. Mượn về nhà:
- Đối với viên chức, người lao động:
 - + Đối với viên chức là giảng viên nghiên cứu được mượn tối đa 03 cuốn/lần, thời gian mượn: 30 ngày.
 - + Viên chức, người lao động (không tham gia giảng dạy được mượn tối đa 02 cuốn/lần, thời gian mượn: 30 ngày.
 - Đối với sinh viên hệ đại học chính quy:
 - + Số lượng tài liệu được mượn: 02 cuốn/lần.
 - + Thời gian mượn: 10 ngày.
 - Đối với sinh viên hình thức vừa làm vừa học, liên thông đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh:
 - + Số lượng tài liệu được mượn: 02 cuốn/lần.
 - + Thời gian mượn: 10 ngày.
 - + Người dùng phải đặt tiền thế chân theo quy định:

- Tài liệu có giá bìa dưới 50.000 đồng: thẻ chân 100.000 đồng
- Tài liệu có giá bìa từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng: thẻ chân 200.000 đồng
- Tài liệu có giá bìa trên 100.000 đồng: thẻ chân gấp 02 (hai) lần giá bìa

Lưu ý:

- Người dùng phải trả hết tài liệu mới được rút tiền thẻ chân.
- Không được mượn về nhà đối với các tài liệu: báo - tạp chí, luận án, luận văn, chuyên đề tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu một bản.
- Người dùng có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục mượn và bảo quản tài liệu trong suốt quá trình sử dụng.

3. Trả, gia hạn:

a. Trả tài liệu:

- Trả đúng tài liệu, đúng số lượng và đúng thời gian quy định. Khi cần thiết Thư viện sẽ thu hồi lại tài liệu trước thời hạn.
- Tài liệu trả phải giống tình trạng khi mượn. Việc ghi chép, hư hỏng, hoặc làm mất... phải chịu phạt/ đền theo quy định.
- Mượn tài liệu ở cơ sở nào trả cơ sở đó.

b. Gia hạn tài liệu:

- Người dùng có thể gia hạn trực tiếp tại thư viện, gia hạn trực tuyến trên trang thông tin điện tử (Website) Thư viện, gia hạn qua điện thoại hoặc qua email (thuvien@ufm.edu.vn).
- Số lần gia hạn: 01 lần, thời hạn: 07 ngày.

Điều 2. Quy định sử dụng máy tính

1. Chỉ sử dụng máy tính Thư viện phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu.
2. Phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung.
3. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.
4. Không tự ý sao chép, sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy không thuộc phạm vi cá nhân.
5. Không chơi game, chat, nghe nhạc, xem phim và các hoạt động mang tính chất giải trí trong phòng máy.
6. Không truy cập vào các trang thông tin điện tử (Website) bị cấm sử dụng.

Điều 3. Xử lý vi phạm

STT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý vi phạm
1	Làm mất, bản, nhàu nát, ướt hoặc làm cho tài liệu hoàn toàn không sử dụng được.	<ul style="list-style-type: none"> - Sách đang phát hành trên thị trường: bồi thường sách mới đúng tên sách, đúng tên tác giả, năm xuất bản không được cũ hơn năm xuất bản của sách Thư viện. - Sách không phát hành trên thị trường: <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu có giá trên bìa: bồi thường bằng tiền, gấp 03 lần giá bìa; + Tài liệu không có giá trên bìa: bồi thường 3.000 đồng/trang.
2	Trả tài liệu trễ hạn (đối với tài liệu mượn về nhà)	1.000 đồng/cuốn/ngày
3	Mượn tài liệu đọc tại chỗ mà mang về nhà	<ul style="list-style-type: none"> - Lần 1: Nhắc nhở - Lần 2: Khóa thẻ không cho sử dụng Thư viện trong vòng 03 tháng.
4	Sử dụng Thẻ/ Tài khoản của người dùng khác hoặc cho người dùng khác mượn Thẻ/ Tài khoản của mình để sử dụng Thư viện.	
5	Gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Lần 1: Nhắc nhở - Lần 2: Buộc rời khỏi Thư viện tối đa 8h làm việc, kể từ thời điểm vi phạm - Lần 3: Khóa thẻ không cho sử dụng Thư viện trong vòng 03 tháng.
6	Sao chụp trái phép tài liệu Thư viện	Khóa thẻ, không cho sử dụng Thư viện 03 tháng
7	Truy cập vào trang thông tin điện tử (Website) có nội dung xấu; tự động cài chương trình, mật mã riêng của mình vào máy tính Thư viện; tự ý tháo lắp linh kiện máy tính, cố tình phá hoại máy	

Đối với người học vi phạm chưa hoàn thành nghĩa vụ đối với Thư viện sẽ không được xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ đối với Thư viện để nhận bằng tốt nghiệp.

Người dùng không tuân theo Nội quy Thư viện, tùy từng trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tại chỗ theo quy định này hoặc bị lập biên bản để trình Hội đồng kỷ luật Nhà trường giải quyết./.