

Số: 1883/QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 24 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH “Quy định sử dụng Thư viện”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang;

Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 56/2006/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động văn hoá - thông tin;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động Thư viện trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 59/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Thư viện trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định sử dụng Thư viện”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định ban hành trước đây trái với quy định kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *lưu*

- Như Điều 3;
- Website AGU, LIB;
- Lưu: HCTH, Thư viện.



PGS, TS Võ Văn Thắng

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-ĐHAG ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả đối tượng là bạn đọc sử dụng Thư viện Trường Đại học An Giang (sau đây được gọi tắt là Thư viện).

Điều 2. Đối tượng phục vụ

1. Đối tượng Bình thường là cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học sinh, học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học, người nước ngoài đang công tác tại Trường Đại học An Giang và các đối tượng ngoài trường khác.

2. Đối tượng Bạn đọc thân thiết là bạn đọc Thư viện và hội đủ các điều kiện sau:

- a) Cán bộ, công chức, viên chức: 40 lượt giao dịch/năm;
- b) Sinh viên, học sinh: 80 lượt giao dịch/năm; 170 lượt sử dụng Thư viện/năm;
- c) Học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học và các đối tượng ngoài trường khác: 30 lượt/năm;
- d) Sinh viên tình nguyện làm việc tại Thư viện đủ 40 giờ/học kỳ.
- e) Thời hạn sử dụng thẻ Bạn đọc thân thiết: 01 năm tính từ ngày cấp.

Điều 3. Thời gian phục vụ

a) Giờ Phục vụ hành chính

- Sáng: 7 giờ 30 phút – 11 giờ
- Chiều: 13 giờ 45 phút – 17 giờ.

b) Giờ Phục vụ thông tâm

- Trưa: 11 giờ – 13 giờ 30 phút;
- Chiều: 17 giờ – 20 giờ 30 phút.

Điều 4. Cấp thẻ

1. Cấp thẻ cho các đối tượng ở Điều 3.
2. Địa điểm: Quầy Lưu thông, lầu 3 – Tòa nhà Thư viện và các trung tâm.

3. Mẫu đăng ký cấp thẻ Thư viện, tải tại: <http://lib.agu.edu.vn>, mục Văn bản và Thủ tục/Biểu mẫu/Mẫu đăng ký mượn đọc Thư viện.

4. Thời gian cấp thẻ: các ngày trong tuần (trừ chiều thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ Tết).

Điều 5. Sử dụng thẻ

1. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn thẻ trong suốt thời gian sử dụng.
2. Mất thẻ phải báo ngay cho cán bộ tại Quầy Lưu thông để xử lý.
3. Không cho người khác mượn thẻ.
4. Không được sử dụng thẻ của người khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Phí sử dụng Thư viện

Bạn đọc đóng phí 60.000đ/năm, trong đó:

1. Phí thẻ mượn, đọc tài liệu: 20.000đ/năm.
2. Phí sử dụng phòng đọc đa phương tiện, phòng đọc tài liệu quý hiếm và các phòng đọc đặc biệt: 40.000đ/ năm/bạn đọc.
3. Đối tượng học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học và các đối tượng ngoài trường khác ngoài Phí sử dụng Thư viện phải đóng thế chân 500.000đ khi đăng ký sử dụng Thư viện (Bạn đọc sẽ nhận lại tiền thế chân sau khi ngưng sử dụng Thư viện).

Điều 7. Mượn – trả và gia hạn tài liệu

1. Số lượng và thời hạn mượn:

Đối tượng	Loại tài liệu	Số lượng	Thời hạn	Gia hạn
Đối tượng Bình thường	Dài hạn ^(*) [tầng 3]	15 tài liệu	20 ngày	07 ngày
	Ngắn hạn ^(**) [tầng 4]	05	07 ngày	07 ngày
Đối tượng Bạn đọc thân thiết	Dài hạn ^(*) [tầng 3]	25 tài liệu	30 ngày	15 ngày
	Ngắn hạn ^(**) [tầng 4]	05	07 ngày	07 ngày

Ghi chú: () Tài liệu dài hạn: Các tài liệu thuộc kho Mượn đọc, Giáo trình, Băng đĩa;*

*(**) Tài liệu ngắn hạn: Các tài liệu thuộc kho Tham khảo.*

2. Làm thủ tục mượn – trả và gia hạn tài liệu trực tiếp tại các Quầy Lưu thông.
3. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ Thư viện. Mọi hư hỏng về sau bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Trả tài liệu đúng thời hạn quy định. Trường hợp làm mất tài liệu bạn đọc phải bồi thường theo quy định tại Điều 13 – Xử lý vi phạm.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm sử dụng tài liệu của Bạn đọc

1. Được sử dụng tất cả tài liệu tại Thư viện.
2. Được hướng dẫn khai thác hiệu quả các nguồn tài liệu.
3. Giữ gìn tài liệu sạch sẽ và nguyên vẹn.
4. Không xáo trộn vị trí tài liệu trong kho.
5. Tài liệu sau khi đọc xong nhưng không mượn về phải để đúng nơi quy định.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm sử dụng trang thiết bị, cơ sở vật chất của bạn đọc

1. Được sử dụng trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ học tập tại Thư viện gồm: máy vi tính, tài liệu in, băng đĩa, bàn, ghế, tủ đồ dùng cá nhân, đèn, ổ điện.

2. Sử dụng và bảo quản các thiết bị, không tự ý sửa chữa và điều chỉnh các trang thiết bị trong Thư viện.

3. Khi có sự cố về các thiết bị, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện trực tại các quầy để xử lý.

4. Không tự ý mang các tài sản, trang thiết bị của Thư viện (sách, báo, tạp chí, các vật dụng khác) ra khỏi Thư viện.

5. Sử dụng và bảo quản chìa khóa tủ đồ dùng cá nhân nguyên vẹn, không mang chìa khóa tủ ra khỏi Thư viện; nếu mất chìa khóa bạn đọc phải làm thủ tục bồi thường theo quy định về mức xử phạt tại Điều 13 - Xử lý vi phạm. Bạn đọc khi gửi cặp sách phải tuân thủ theo quy định của Quầy giữ cặp sách.

6. Sử dụng các phòng đa phương tiện cho mục đích học tập và nghiên cứu.

a) Phòng máy sinh viên: bạn đọc là sinh viên của trường được sử dụng máy trong thời gian là 5 giờ trong một ngày (không tính dồn, đối với sinh viên năm cuối làm đề tài tốt nghiệp, có thể liên hệ với cán bộ quản lý để xin thêm thời gian sử dụng máy).

b) Phòng máy giáo viên: cán bộ, công chức, viên chức của trường được sử dụng máy tính với thời gian không hạn định. Để sử dụng phòng máy, vui lòng liên hệ trực tiếp với cán bộ quản lý phòng máy.

c) Phòng chuyên đề: bạn đọc chỉ đăng ký sử dụng trong một tuần (đăng ký trực tiếp tại quầy Hỗ trợ kỹ thuật, tầng 5). Làm thủ tục trả phòng và ký nhận vào sổ đăng ký phòng chuyên đề sau khi sử dụng.

Điều 10. Văn hóa sử dụng Thư viện

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang bảng tên theo quy định của Trường (bạn đọc ngoài Trường phải xuất trình Thẻ Thư viện).
2. Giữ gìn trật tự và tôn trọng không gian học tập của bạn đọc trong khu vực Thư viện.
3. Điều chỉnh điện thoại ở chế độ rung. Giao tiếp điện thoại ở khu vực không gây ảnh hưởng tới không gian học tập của bạn đọc (tiền sảnh, khu vực nhà vệ sinh...).
4. Gửi túi xách, cặp, nón tại “Quầy giữ cặp sách” hoặc để vào tủ... Không để đồ dùng có giá trị như điện thoại, tiền, tư trang, phiếu xe, laptop... trong cặp hay túi xách trước khi gửi hoặc để trong tủ dùng cá nhân.
5. Không viết, vẽ, gác chân lên ghế, bàn, tường, kệ sách.
6. Giữ vệ sinh chung, không vứt rác, mang thức ăn, ly nước uống vào Thư viện.
7. Thực hiện lối sống có văn hóa và văn minh khi sử dụng nhà vệ sinh.

Điều 11. Quy định thanh toán ra trường

1. Sinh viên, học viên sau Đại học nộp một quyển khóa luận/ luận văn hoàn chỉnh dạng in ấn kèm một file PDF hoàn chỉnh đã được Hội đồng Bảo vệ thông qua và ký cam kết đồng ý cho Thư viện phục vụ bạn đọc với bất kỳ hình thức nào. (Nơi nộp: Phòng Bổ sung Biên mục - lầu 3, Tòa nhà Thư viện và các trung tâm).
2. Sinh viên các hệ và các bậc đào tạo có nợ/ không nợ tài liệu (bao gồm khóa luận/ luận văn) hoặc các loại phí khác của Thư viện, liên hệ thanh toán ra trường tại Quầy Lưu thông - lầu 3, Tòa nhà Thư viện và các trung tâm, trong giờ hành chính.

Điều 12. Đơn giá sử dụng các dịch vụ tại Thư viện

1. Dịch vụ phục vụ theo yêu cầu (dành cho bạn đọc ngoài trường):

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Đơn giá
1	Cung cấp bài báo, tạp chí chuyên ngành dạng file	Bài tiếng Việt Bài tiếng Anh	10.000đ 20.000đ
2	Dữ liệu số dạng file	Số liệu	15.000đ
3	Ghép file, xử lý định dạng và chuyển định dạng file PDF khóa luận, luận văn	Khóa luận, luận văn	30.000đ

2. Dịch vụ photo, in ấn, scan tài liệu:

Loại tài liệu	Khổ giấy	Loại dịch vụ Photo/ In ấn/ Scan	Số lượng	Đơn giá
Tài liệu Nội sinh	A4	In	1 - 5 tờ	2.000đ/tờ
			Trên 5 tờ	1.000đ/tờ
		Photo	1 - 5 tờ	1.000đ/tờ
			Trên 5 tờ	500đ/tờ

Tài liệu khác	A3	In/ Scan	1 tờ	2.000đ/tờ
		Photo		1.000đ/tờ
	A4	In/ Scan	1 - 5 tờ	1.000đ/tờ
		Photo		Trên 5 tờ

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ người khác: khóa tài khoản sử dụng Thư viện 01 tháng hoặc nộp phạt 50.000đ;

2. Làm mất tài liệu, xé mất trang, làm nhàu nát, viết, vẽ lên tài liệu hoặc làm hư hỏng tài liệu:

a) Đối với tài liệu còn phát hành:

- Mua tài liệu bồi thường: mua tài liệu giống tài liệu gốc, năm xuất bản mới cộng với tiền xử lý kỹ thuật (XLKT) 20.000đ/tài liệu;

- Bồi thường bằng tiền: bồi thường gấp 02 lần giá bìa + tiền XLKT.

b) Đối với tài liệu không còn phát hành: (giá trị bồi thường được tính bằng tiền, được định giá tại thời điểm bồi thường) + tiền XLKT:

- Sách nghiệp vụ, giáo trình, báo, tạp chí: giá trị bồi thường gấp 02 lần giá bìa;

- Sách tham khảo:

+ Sách ngoại văn (*các loại sách không viết bằng ngôn ngữ Tiếng Việt và không xuất bản trong nước*):

▪ Sách quý hiếm (*các loại sách độc bản trong Thư viện; sách không còn xuất bản do Thư viện quy định*): 3.000đ/trang;

▪ Tài nguyên nội sinh bản giấy (luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ, nghiên cứu khoa học, giáo trình giảng dạy, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề tốt nghiệp của cán bộ giảng viên và sinh viên của trường): 3.000đ/trang + chi phí làm bìa;

▪ Sách bình thường: 2.000đ/trang.

+ Sách quốc văn:

▪ Sách xuất bản từ năm 1997 trở về trước:

✓ Khổ 13x19cm: 500đ/trang ;

✓ Khổ 17x24cm: 1.000đ/trang;

✓ Khổ 19x27cm: 1.500đ/trang.

▪ Sách xuất bản từ năm 1998 trở về sau: giá trị bồi thường gấp 02 lần giá bìa.

- Băng đĩa:

+ Đối với tài liệu gốc:

- Đĩa có kèm sách: giá trị bồi thường được tính bằng giá mua tài liệu mới và phí xử lý kỹ thuật;

- Đĩa không kèm sách: giá trị bồi thường được tính bằng tiền, được định giá tại thời điểm bồi thường và phí xử lý kỹ thuật.

+ Đối với tài liệu copy:

- Đĩa VCD: 30.000đ/đĩa;

- Đĩa DVD: 50.000đ/đĩa.

3. Trả tài liệu trễ hạn:

a) Phạt tài chính: 1.000đ/tài liệu/ngày kèm theo khóa tài khoản sử dụng Thư viện.

b) Riêng khóa tài khoản sử dụng Thư viện được quy định như sau:

- Lần 1: 01 tuần hoặc nộp phạt 10.000đ (Bạn đọc thân thiết không khóa tài khoản);

- Lần 2: 02 tuần hoặc nộp phạt 20.000đ (Bạn đọc thân thiết không khóa tài khoản);

- Lần 3: 01 tháng hoặc nộp phạt 40.000đ.

c) Đối với Bạn đọc thân thiết sẽ bị rút hạn thẻ khi: Vi phạm quy định Thư viện hoặc trả tài liệu trễ hạn lần 3.

4. Mang tài liệu ra khỏi Thư viện mà không làm thủ tục mượn; Tự ý sửa chữa, di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm hay thay đổi và làm hư hỏng thiết bị máy tính hoặc sử dụng máy tính Thư viện truy cập vào các trang web mang tính chất phản động, đồi trụy, chơi game:

Hình thức phạt: khóa tài khoản sử dụng Thư viện:

- Lần 1: 03 tháng;

- Lần 2: 06 tháng;

- Lần 3: 01 năm.

Tùy theo mức độ vi phạm có thể trình Hội đồng kỷ luật Trường xem xét và xử lý theo quy định.

5. Làm mất chìa khóa tủ đồ dùng cá nhân:

Áp dụng một trong hai hình thức:

- Hình thức 1: Bồi thường nguyên bộ ổ khóa (bao gồm ổ khóa + chìa khóa).

- Hình thức 2: Đóng 100.000đ để làm lại ổ khóa.

6. Làm mất phiếu giữ cặp sách:

Hình thức phạt: bồi thường 20.000đ/phiếu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

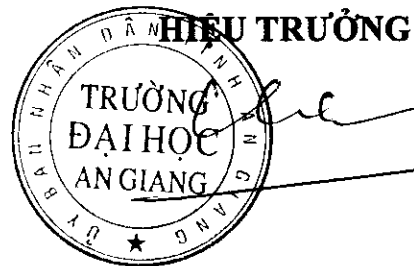
Điều 14. Điều khoản thi hành

Các quy định ban hành trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

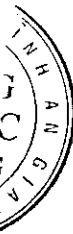
Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có nhiệm vụ theo dõi, cập nhật, giám sát việc thực hiện quy định sử dụng Thư viện.

2. Phòng Kế hoạch Tài vụ, Thư viện có nhiệm vụ quản lý việc thu, nộp các khoản thu phí, thu dịch vụ theo đúng quy định và báo cáo định kỳ cho Ban Giám hiệu. / *Thay*



PGS, TS Võ Văn Thắng



Tài liệu tham khảo:

1. “Thư Viện Trường Đại Học Bách Khoa Tp.HCM” Accessed August 18, 2015
<http://www.lib.hcmut.edu.vn/chuyen-muc/Gioi-thieu/670d-Noi-quy-Thu-vien.html>.
2. Thư viện Trung tâm. “Thư viện Trung tâm Đại học Quốc gia Tp.HCM:
http://www.vnulib.edu.vn/?page_id=3336
3. Trung tâm Thông tin Học liệu Đại học Đà Nẵng:
<http://www.lirc.udn.vn/ChinhSach/Lists/Chnh%20sch%20lu%20hnh/AllItems.aspx>
4. **Trung tâm Thông tin - Thư viện, Đại học Quốc gia Hà Nội:**
<http://lic.vnu.edu.vn/index.php/loi-quy/quy-dinh-xu-phat-vi-pham>
5. Thư viện Đại học KHXH & NV TP. HCM:
http://lib.hcmussh.edu.vn/Resources/Docs/SubDomain/lib/loi_quy_hoan_chinh.pdf
6. Trung Tâm Học liệu - Trường Đại học Cần Thơ:
<http://www.lrc.ctu.edu.vn/loi-quy/quy%20dinh%20su%20dung%20TTHL.pdf>