

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 988 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Thư viện

CÔNG VĂN BẢN
Số: 38
Ngày 10 tháng 02 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

BLĐ
Toàn thể?
Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2665/QĐ-ĐHYKPNT ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban chức năng;

Xét đề nghị của Trường Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện” của Thư viện Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường Thư viện, Trưởng các Khoa/Bộ môn, Phòng, Trung tâm, các đơn vị thuộc trường có liên quan và viên chức, người lao động, học viên, sinh viên Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Q*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV, TT *llca*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

phòng máy.

6. Không được viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị, không ghi chú lên tài liệu, không sao chép tài liệu khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

7. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi Phòng Đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

8. Không sử dụng tủ Thư viện để cất đồ đi thực tập, đi học.

9. Không tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

10. Không truy cập vào website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất gây nguy hại đến an ninh quốc gia hoặc có hành vi phá hoại đến mạng của Trường và Thư viện.

Điều 5. Quy định về sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện

1. Tài nguyên thông tin của Thư viện trong Nội quy này được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên cổng thông tin Thư viện.

2. Người sử dụng có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh.

3. Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 hình thức là tài liệu đọc tại Thư viện và tài liệu cho mượn về: người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, trả tài liệu đúng hạn cho Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,... phải bồi thường theo quy định của Thư viện.

4. Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Trường, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

5. Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Quy định sử dụng các dịch vụ và trang thiết bị Thư viện

1. Dịch vụ và trang thiết bị phải được sử dụng đúng với các thủ tục và hướng dẫn của Thư viện.

2. Đối với các dịch vụ có thu phí, người sử dụng phải thanh toán phí theo biểu phí và chính sách thanh toán hiện hành của Thư viện.

3. Các trang thiết bị của Thư viện (máy tính, headphone,...) phục vụ cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu và giải trí lành mạnh được Thư viện cho phép.

4. Phải có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị của Thư viện, báo ngay cho cán bộ Thư viện khi mất mát, hư hỏng để kịp thời xử lý.



Điều 7. Quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng

1. Quyền của người sử dụng

a) Được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện được quy định tại Điều 3 của Nội quy này.

b) Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện.

c) Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức.

2. Trách nhiệm của người sử dụng

a) Chấp hành nội quy Thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Thư viện.

b) Xuất trình thẻ (giấy tờ liên quan) khi vào Thư viện.

c) Không cho người khác mượn và sử dụng thẻ khi vào Thư viện.

d) Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định; giữ gìn trật tự, vệ sinh; không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào Thư viện; tác phong gọn gàng, lịch sự.

đ) Giữ gìn, bảo quản tài liệu, tài sản của Thư viện, không được tự ý lấy đi, trao đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ vào tài liệu, cũng như làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của Thư viện.

e) Cần trả tài liệu đúng thời gian quy định, không được tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện mà chưa có sự cho phép của cán bộ Thư viện.

g) Cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu rách nát hay hư hỏng cần báo ngay cho cán bộ Thư viện.

h) Nếu người sử dụng có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ nặng nhẹ, Trường sẽ có hình thức xử lý theo quy định tại Điều 10 của Nội quy này.

Điều 8. Quy định mượn/trả tài liệu

1. Mượn đọc tại chỗ

a) Tài liệu mượn đọc tại chỗ chỉ được đọc tại Thư viện, không được phép mang ra khỏi Thư viện.

b) Tạp chí, luận văn, luận án, sách lưu kho: mỗi loại được mượn tối đa 3 cuốn/lượt.

2. Mượn về nhà

a) Không áp dụng mượn về nhà đối với tạp chí, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp.

b) Không áp dụng với sách hạn chế, sách 01 bản.

c) Người sử dụng ngoài Trường không được mượn tài liệu về nhà.

Luuuu

d) Viên chức, người lao động được mượn tối đa 03 nhan đề; thời gian mượn: tối đa 14 ngày; số lần gia hạn: 01 lần.

đ) Sinh viên, học viên được mượn tối đa 03 nhan đề; Thời gian mượn: tối đa 14 ngày; số lần gia hạn: 01 lần.

Điều 9. Quy định về quyền và trách nhiệm của cán bộ Thư viện

1. Quyền hạn của cán bộ Thư viện

Lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, các quy định của Thư viện và đề xuất Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Phòng Công tác Sinh viên xử lý theo quy định của Trường.

2. Trách nhiệm của cán bộ Thư viện

a) Cung cấp nguồn tài nguyên thông tin và các sản phẩm, dịch vụ chất lượng, phù hợp với các đối tượng người sử dụng.

b) Không ngừng cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ người sử dụng ngày càng tốt hơn.

c) Tuân thủ các quy định trong bảng mô tả công việc của cán bộ Thư viện.

d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

Chương 3

MỨC PHÍ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY

Điều 10. Xử lý vi phạm nội quy Thư viện

1. Nhắc nhở hoặc cảnh cáo khi người sử dụng vi phạm khoản 1, 3, 8 Điều 4 của Nội quy này.

2. Khóa thẻ và tài khoản sử dụng Thư viện trong vòng 01 tháng khi người sử dụng vi phạm khoản 2, 5, 7 Điều 4 của Nội quy này.

3. Khóa thẻ và tài khoản sử dụng Thư viện trong vòng 03 tháng khi vi phạm khoản 4, 6, 9 Điều 4 của Nội quy này.

4. Các trường hợp gây hư hỏng, làm mất tài sản của Thư viện phải bồi thường theo biểu phí các dịch vụ Thư viện và giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại.

5. Các trường hợp vi phạm tại Thư viện ngoài việc bị xử lý theo khoản 1, 2, 3 của Điều này, Thư viện chuyển Phòng Công tác Sinh viên xử lý kỷ luật theo Quy chế của Phòng Công tác Sinh viên hiện hành.

Điều 11. Mức xử phạt bồi thường

1. Nếu làm mất sách hoặc hư hỏng tài liệu, người sử dụng sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 158/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo.



2. Ngoài ra, người sử dụng sẽ phải chịu phí phạt bổ sung theo quy định của Thư viện:

a) Đối với tài liệu còn phát hành: mua trả lại tài liệu gốc + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ + phí vận chuyển.

b) Tài liệu không còn phát hành: bồi thường gấp 02 lần giá bìa + phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ + phí vận chuyển.

c) Phí xử lý kỹ thuật nghiệp vụ: 50.000đ/tài liệu; Phí vận chuyển: 15% giá bìa; Phí xử lý vi phạm dùng vào việc phục chế và bổ sung tài liệu mới cho Thư viện.

Chương 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành Nội quy Thư viện.

2. Trưởng Thư viện có trách nhiệm triển khai và thực hiện văn bản này theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi. / *lluu*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

