

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: 659/QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy trung tâm Thông tin – Thư viện trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, ngày 29/01/2005;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 525/QĐ-CĐSL ngày 15/09/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Nội quy thư viện trường Cao đẳng Sơn La”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TTTT-TV

KT: HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Minh

NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 659/QĐ-CĐSL ngày 16 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Điều 1. Quy định chung

1. Giờ phục vụ: Thứ Hai đến thứ Sáu, sáng từ 07h30-11h30, chiều từ 13h30-17h30; ngày Lễ, Tết nghỉ theo quy định.
2. Cán bộ giảng viên, học sinh sinh viên phải xuất trình thẻ khi vào thư viện.
3. Không cho người khác mượn và sử dụng thẻ khi vào thư viện.
4. Giữ gìn trật tự, im lặng, vệ sinh trong thư viện. Không hút thuốc, mang đồ ăn, thức uống, kẹo cao su vào thư viện.
5. Không mang hung khí, các vật dụng hoặc hóa chất dễ gây cháy nổ vào thư viện. Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng cháy và chữa cháy.
6. Không cắt xén tranh ảnh, tư liệu, không làm rách và ghi dấu lên sách báo.
7. Không mang cặp, túi xách vào kho sách mà phải gửi đúng nơi quy định (đồ dùng cá nhân, vật dụng có giá trị bạn đọc tự bảo quản, thư viện không chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát).
8. Không được mang ra khỏi thư viện: các tài liệu, sách báo nếu chưa qua đủ thủ tục mượn; các vật dụng, trang thiết bị của thư viện nếu chưa được phép của thư viện.
9. Không tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí mọi vật dụng, trang thiết bị tại thư viện.
10. Không viết, vẽ, ký lên bàn, tường hay bất cứ vật dụng gì của thư viện.
11. Thư viện từ chối những bạn đọc có dấu hiệu sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác khi vào thư viện.

Điều 2. Lưu hành tài liệu

1. Bạn đọc mượn, trả sách phải làm thủ tục tại quầy

2. Sách mượn đọc tại chỗ: Mỗi lần mượn tối đa hai cuốn sách và không được mang sách ra khỏi thư viện. Sách lấy tại giá nào thì trả lại đúng vị trí giá đó đã lấy sách ra, nếu không nhớ vị trí đã lấy thì sau khi đọc xong bạn đọc có thể để sách tại bàn chờ của phòng đọc, cuối buổi cán bộ thư viện sẽ xếp lại đúng vị trí. Báo, tạp chí, báo cáo thực tập tốt nghiệp, đồ án, luận văn, đĩa VCD, DVD chỉ được đọc tại thư viện.

3. Sách mượn về nhà: Mỗi lần được mượn tối đa hai cuốn sách tham khảo (phòng đọc) và năm cuốn giáo trình tại phòng mượn. Sách mượn tại phòng nào thì trả sách đúng tại phòng đó. Sách được mượn về nhà miễn phí. Thời gian mượn tối đa 15 ngày đối với sách tham khảo và kỳ học đối với giáo trình. Sau thời gian trên nếu bạn đọc chưa trả sách, không gia hạn sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 3: Truy cập thông tin

1. Nghiêm cấm việc truy cập, lưu trữ, truyền tải các thông tin bất hợp pháp, có nội dung xấu, đồi trụy hoặc gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội và an ninh quốc phòng.

2. Nghiêm cấm việc phá hoại máy tính, hệ thống mạng và nội dung thông tin của thư viện; khi các thiết bị có sự cố cần báo cáo ngay với cán bộ, nhân viên quản lý phòng máy.

3. Tài liệu trong thư viện chỉ dành cho học tập và nghiên cứu, bạn đọc phải tuân theo Luật sở hữu trí tuệ (không tự ý sao chép).

Điều 4. Nội quy, quy định sử dụng thư viện điện tử

Thư viện điện tử là tài nguyên được sử dụng chung cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu cho cán bộ, sinh viên, học sinh trong nhà trường. Mỗi cá nhân đều phải tuân thủ những nội quy sử dụng sau:

1. Chỉ tải về những tài liệu, giáo trình cần thiết cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu. Tránh tải bừa bãi các tài liệu, giáo trình không nằm trong mục đích trên làm cho lãng phí tài nguyên, ảnh hưởng tới chất lượng hoạt động của thư viện điện tử.

2. Giữ gìn tài khoản truy nhập đã đăng ký và cấp phát từ cán bộ quản lý thư viện. Không được chia sẻ với các cá nhân hoặc tổ chức khác.

3. Không được sử dụng thư viện điện tử vào bất kỳ mục đích nào không lành mạnh, trái pháp luật như: xâm nhập cơ sở dữ liệu, phá hoại phần mềm thư viện điện tử, tìm cách đăng tải trái phép, v.v.

4. Với bất cứ ý kiến đóng góp nào, liên hệ trực tiếp với cán bộ quản lý thư viện.

Mỗi cá nhân đều phải có ý thức cao trong việc sử dụng và khai thác tài nguyên trên thư viện điện tử. Các cá nhân vi phạm nội quy trên sẽ bị xử lý theo qui định và qui chế học sinh, sinh viên của Thư viện trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 5. Quy định sử dụng Phòng Đọc

1. Khi vào phòng (kho) Đọc mở phải để tư trang (mũ, túi sách, tài liệu của cá nhân...) tại tủ để đồ, xuất trình thẻ thư viện cho thủ thư và ghi tên vào sổ Thống kê lượt bạn đọc tại quầy thủ thư (không sử dụng thẻ của người khác).

2. Có thể nhờ thủ thư hướng dẫn nếu không tìm được tài liệu.

3. Không gây mất trật tự, hút thuốc lá, ăn uống, xả rác trong phòng.

4. Khi Bạn đọc tới khu vực giá sách để chọn tài liệu không được mang theo bất cứ vật dụng gì, không tráo đổi vị trí tài liệu, không làm hư hỏng tài liệu.

5. Mỗi Bạn đọc chỉ mượn đọc tại chỗ tối đa 05 tài liệu/lần. Nếu quá 05 quyển thủ thư giữ lại những quyển dư để bạn đọc làm thủ tục mượn tiếp sau khi đọc xong.

6. Trước khi ra về, đẩy ghế vào gầm bàn, để tài liệu tại vị trí giá chờ, không tự ý xếp tài liệu lên giá.

Điều 6. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Những cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên có nhiều đóng góp cho hoạt động của Thư viện, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 1 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 3 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 1 năm.
- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

- Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc công tác Thư viện.

2. Lãnh đạo Trung tâm Thông tin – Thư viện và trưởng các đơn vị căn cứ vào nội quy này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Nhà trường qua Trung tâm Thông tin – Thư viện để đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Minh