

Số: 11 /QĐ-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy thư viện của Trường CĐ Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5194/QĐ-BGDĐT ngày 19/09/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội trên cơ sở Trường Trung học Điện tử - Điện lạnh Hà Nội;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14

Căn cứ Quyết định số 4838/QĐ-UBND ngày 24/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc xác định lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-CĐĐTĐL ngày 25/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy thư viện của Trường CĐ Điện tử - Điện lạnh Hà Nội**”.

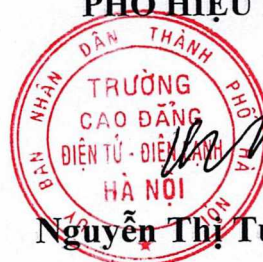
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTTTV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Tuyết Thanh

NỘI QUY THƯ VIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 14/01/2022
của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)*

I. NỘI QUY CHUNG

1. Thư viện Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội dùng để phục vụ đối tượng bạn đọc là cán bộ, viên chức và HSSV (bạn đọc) đang công tác và học tập tại Trường. Nếu bạn đọc không thuộc đối tượng này, khi muốn vào Thư viện cần có giấy giới thiệu và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.
2. Không cho người khác mượn thẻ, không tự ý dẫn người khác không phải là cán bộ viên chức, HSSV của Trường vào Thư viện.
3. Tôn trọng nếp sống văn hoá và vệ sinh môi trường, đi lại nhẹ nhàng, trật tự, không hút thuốc lá, không mang đồ ăn, thức uống vào Thư viện.
4. Để ba lô, cặp, túi xách và các vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản của mình. Không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào Thư viện.
5. Bạn đọc được phép sử dụng điện thoại nhưng cài đặt ở chế độ im lặng.
6. Bạn đọc không được tự ý điều chỉnh các trang thiết bị khi chưa được phép; xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng.
7. Không 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.
8. Sử dụng các dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng thủ tục và hướng dẫn của cán bộ Thư viện.
9. Sử dụng tài liệu theo đúng quy định của Luật sở hữu trí tuệ.
10. Tuyệt đối không được vào khu vực dành riêng cho cán bộ Thư viện khi không có nhiệm vụ.
11. Thời gian phục vụ bạn đọc: Từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định)
Buổi sáng: Từ **7h30 đến 11h30**
Buổi chiều: Từ **13h00 đến 17h00**.

II. NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

1. Khi đến mượn tài liệu, bạn đọc phải xuất trình thẻ. Đối với mượn đọc tại chỗ không giới hạn số lần mượn. Đối với mượn về nhà, bạn đọc cần trả tài liệu đã mượn trước khi mượn tài liệu mới. Mỗi lần mượn về nhà không quá 05 cuốn tài liệu.

2. Thời hạn 1 lần mượn: 10 ngày. Nếu chưa đọc xong bạn đọc phải đến xin gia hạn. Nếu quá hạn Thư viện sẽ tính phạt theo quy định.
3. Khi sử dụng tài liệu mượn của thư viện, bạn đọc tuyệt đối không được làm ướt, xé, viết vẽ lên tài liệu, không đánh dấu trang bằng cách gấp các trang của tài liệu.
4. Khi mượn phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện tài liệu bị rách, mất trang... phải báo ngay cho cán bộ Thư viện đóng dấu xác nhận, nếu không bạn đọc phải chịu trách nhiệm bồi hoàn sách.
5. Bạn đọc phải có ý thức giữ gìn tài liệu, không cắt, xé, làm hư hỏng tài liệu.
6. Đối với những loại sách quý hiếm, số lượng ít, bạn đọc vui lòng đọc tại chỗ và không mượn về nhà.

III. NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

1. Phòng đọc là nơi dành cho các đối tượng bạn đọc có nhu cầu đọc tại chỗ; tự học, tự nghiên cứu.
2. Khi sử dụng phòng đọc, bạn đọc cần tuân theo quy định chung và hướng dẫn trực tiếp của cán bộ Thư viện.
3. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được sự đồng ý của cán bộ Thư viện. Trước khi rời khỏi Thư viện, bạn đọc cần trả xong tài liệu cho cán bộ Thư viện.
4. Hệ thống máy tính chỉ dùng để phục vụ tra cứu thông tin và hỗ trợ quá trình học tập, nghiên cứu. Tuyệt đối không được dùng máy tính sai mục đích như chat, chơi game hoặc truy cập vào các website có nội dung không lành mạnh, bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng của Thư viện.
5. Không tự ý cài đặt, thay đổi cấu hình máy tính. Không tự ý xê dịch, tháo lắp, sửa chữa máy tính. Liên hệ với cán bộ Thư viện về mọi sự cố kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

IV. NỘI QUY VỀ XỬ LÝ VI PHẠM.

1. Trường hợp trả tài liệu quá hạn quy định:
 - Nếu bạn đọc trả tài liệu quá hạn quy định với thời gian từ 1 -2 tháng, thì sẽ bị cấm mượn tài liệu mới cho đến khi hoàn trả tài liệu đã mượn.
 - Học sinh, sinh viên năm cuối cần phải hoàn trả tài liệu cho Thư viện trước khi Tốt nghiệp. Nếu không hoàn trả tài liệu thì HSSV không được nhận bằng tốt nghiệp.
2. Trường hợp đền bù:
 - Bạn đọc làm mất tài liệu phải đền đúng tên sách, tên tác giả, năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn). Nếu không phải đền bù theo quy định hiện hành của Thư viện.

- Tài liệu bị ướt, mất trang hay làm mất tài liệu phải đền bù bằng tài liệu cùng tên gọi, tác giả, năm xuất bản, hoặc cùng tên, tác giả có năm xuất bản mới nhất, hoặc đền bù theo quy định tại dự thảo về quy định mượn - trả tài liệu đang áp dụng.
- Tài liệu bị hư hỏng như long bla, rách giấy, rách hoặc mất trang thì ban đọc phải đền bù bằng 30% giá trị cuốn tài liệu đó.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Thanh

