

Số: 347/QĐ-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định mượn, trả tài liệu tại Thư viện

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 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 Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 8/12/2000;

Căn cứ hiện trạng vốn tài liệu của Thư viện Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội;

Xét đề nghị của phụ trách Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc mượn, trả tài liệu tại Thư viện”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 155/QĐ-CĐĐTĐL ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Trường CĐ Điện tử - Điện lạnh Hà Nội về việc mượn, trả tài liệu tại Thư viện.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Việc mượn, trả tài liệu tại Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-CDĐTĐL ngày 11 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng mượn tài liệu

Học sinh, sinh viên hệ chính quy tập trung và cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên đang học tập và làm việc tại trường.

Điều 2: Thẻ mượn tài liệu

Thẻ học sinh, sinh viên được sử dụng để mượn sách tại Thư viện. Cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên phải đeo thẻ do Nhà trường cấp khi liên hệ mượn tài liệu.

Điều 3: Tài liệu mượn

Tài liệu bạn đọc mượn tại Thư viện bao gồm sách, giáo trình, bài giảng và những tài liệu khác có tại Thư viện trừ những tài liệu không được mượn về nhà gồm: Từ điển, sách tra cứu, đề tài NCKH, luận văn, luận án và các tài liệu khác do Trung tâm Thông tin - Thư viện quy định.

Điều 4: Phương thức cho mượn

Bạn đọc đến trước được mượn trước, nếu Thư viện hết tài liệu để mượn thì bạn đọc đăng ký và chờ tới lượt.

PHẦN II

QUY ĐỊNH RIÊNG VỚI TỪNG ĐỐI TƯỢNG

Điều 5: Đối với học sinh, sinh viên

1. Số lượng tài liệu được mượn

Tổng số tài liệu được mượn tối đa trong một lần mượn là 07 tài liệu (cuốn hoặc quyển).

2. Thời gian mượn tối đa

- Giáo trình, bài giảng: 04 tháng (120 ngày) nhưng không mượn qua thời gian của một học kỳ.

- Tài liệu tham khảo (sách chuyên ngành do Thư viện quy định): 02 tuần (14 ngày).



- Khi có yêu cầu thanh tra, kiểm tra và kiểm kê Thư viện, Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ thông báo và bạn đọc phải thực hiện trả sách theo kế hoạch.
- Bạn đọc phải trả toàn bộ tài liệu mượn và hoàn tất việc thanh toán các khoản nợ (nếu có) với Thư viện trước khi ra trường, chuyển trường, nghỉ học.

3. Lệ phí đặt cọc

Số tiền đặt cọc bằng tổng giá trị các tài liệu mượn (theo giá bìa).

4. Thủ tục mượn, trả

a. Thủ tục mượn

- Đăng ký vào phiếu xác nhận mượn tài liệu (phụ lục 1 kèm theo quy định này);
- Cán bộ Thư viện xác nhận vào phiếu xác nhận mượn tài liệu và số tiền cần đặt cọc;
- Học sinh, sinh viên đặt cọc và ký xác nhận vào mẫu do Thư viện lập;

b. Thủ tục trả

- Cán bộ Thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu bạn đọc trả và thanh toán số tiền bạn đọc đã đặt cọc khi mượn tài liệu.
- Bạn đọc nhận tiền đặt cọc và ký vào mẫu phiếu xác nhận trả do Thư viện lập.

Điều 6: Đối với giảng viên, giáo viên và nhân viên hợp đồng

Áp dụng các quy định như đối với học sinh, sinh viên.

Điều 7: Đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên Nhà trường

1. Số lượng tài liệu tối đa được mượn

Tổng số tài liệu được mượn tối đa lưu trong sổ mượn là **07** tài liệu (cuốn hoặc quyển).

2. Thời gian mượn tối đa

- **05** tháng (**150** ngày) trong một học kì.
- Khi có yêu cầu thanh tra, kiểm tra và kiểm kê Thư viện, Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ thông báo và bạn đọc phải thực hiện trả sách theo kế hoạch.
- Bạn đọc phải trả toàn bộ tài liệu mượn và hoàn tất việc thanh toán các khoản nợ (nếu có) với Thư viện trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc.

3. Thủ tục mượn, trả

a. Thủ tục mượn

- Đăng ký tài liệu cần mượn với cán bộ Thư viện;
- Nhận tài liệu từ cán bộ Thư viện;
- Ký xác nhận mượn tài liệu vào sổ mượn tại Thư viện;

b. Thủ tục trả

- Cán bộ Thư viện kiểm tra tình trạng tài liệu và gạch tại sổ mượn của cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên những tài liệu được trả.

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8: Hình thức và mức độ xử lý vi phạm

1. Không trả tài liệu đúng hạn

- a. Đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên và nhân viên Nhà trường: Trung tâm Thông tin - Thư viện báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, viên chức hàng tháng hoặc năm học.
- b. Đối với học sinh, sinh viên: Trung tâm Thông tin - Thư viện báo cáo với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và Phòng Công tác học sinh sinh viên xem xét xử lý kỷ luật. Quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn mà không trả tài liệu thì xử lý như trường hợp làm mất tài liệu (theo khoản 2 điều này).
- c. Đối với giảng viên, giáo viên, nhân viên hợp đồng: Quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn mà không trả tài liệu thì xử lý như trường hợp làm mất tài liệu (theo khoản 2 điều này).

2. Tài liệu bị rách nát, bung gáy, ghi chép vẽ bẩn, làm ướt, mất trang mà không thể sử dụng được nữa

- Bạn đọc phải mua lại tài liệu (đúng tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản) cho Thư viện.
- Nếu không mua lại được tài liệu trả Thư viện thì bạn đọc phải bồi thường bằng 100% giá trị tài liệu đó (tính theo giá bìa). Riêng đối với bạn đọc là học sinh sinh viên, số tiền này được trừ trong tổng số tiền mà bạn đọc đã đặt cọc cho cán bộ Thư viện khi mượn.

3. Cho người khác mượn thẻ

Trung tâm Thông tin - Thư viện tạm giữ thẻ, bàn giao cho Phòng Công tác học sinh sinh viên (đối với học sinh, sinh viên), cho Phòng Tổ chức – Hành chính (đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên và nhân viên) để trả thẻ cho chủ thẻ và xử lý theo quy định.

PHẦN IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu lực và phân công thực hiện

- Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định số 155/QĐ-CĐĐTĐL ngày 10 tháng 04 năm 2012 của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội về mượn, trả tài liệu tại Thư viện.
- Trung tâm Thông tin - Thư viện phối hợp với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trong trường và với các đối tượng bạn đọc để thực hiện Quy định này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh đề nghị phản ánh với Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu giải quyết. *SW*

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Dũng