

Số: 3106/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Thư viện của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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 Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-ĐHLHN ngày 31/5/2021 về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện;

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 Đại học Luật Hà Nội.

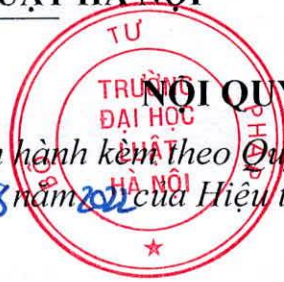
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế “Nội quy thư viện” được ban hành kèm theo Quyết định số 1861/QĐ-ĐHLHN ngày 18 tháng 9 năm 2012.

Điều 3. Các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Luật Hà Nội và các tổ chức, cá nhân khác sử dụng Thư viện của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *TM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Công thông tin Trường (để đăng tin);
- Lưu VT, TTTTV.





NỘI QUY THƯ VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5106/QĐ-ĐHLHN
ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nội quy Thư viện của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi là Nội quy Thư viện) quy định về thời gian phục vụ, thẻ thư viện, trách nhiệm của cán bộ thư viện và bạn đọc; về việc khai thác, sử dụng tài liệu in, tài liệu điện tử và các tiện ích thư viện khác; về dịch vụ thư viện và việc xử lý vi phạm Nội quy Thư viện của Trường Đại học Luật Hà Nội tại cơ sở chính.

2. Nội quy này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học đang công tác, học tập tại Trường và bạn đọc ngoài Trường có nhu cầu sử dụng sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện của Trường.

Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Phòng đọc: từ 07h30 đến 19h30, từ thứ Hai đến thứ Bảy (trừ ngày lễ, Tết).

2. Phòng mượn, Phòng thảo luận nhóm, Phòng Phát triển tài nguyên thông tin: thứ Hai - thứ Sáu (trừ ngày lễ, Tết).

Sáng: từ 08h00 đến 11h30

Chiều: từ 13h30 đến 17h00

Căn cứ tình hình sử dụng của bạn đọc ở từng thời điểm, Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện được phép điều chỉnh thời gian phục vụ cho phù hợp và thông báo công khai trên các kênh thông tin.

Điều 3. Thẻ thư viện

1. Thẻ thư viện là thẻ viên chức, thẻ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và thẻ cấp cho bạn đọc ngoài Trường.

2. Khi bị mất thẻ, bạn đọc phải báo cho cán bộ thư viện để khóa thẻ và làm thủ tục cấp lại tại Trung tâm Công nghệ thông tin theo quy định của Trường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ THƯ VIỆN VÀ BẠN ĐỌC

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ thư viện

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ trong thời gian làm việc.
2. Có thái độ ứng xử đúng mực, văn minh lịch sự với bạn đọc, tác phong chuyên nghiệp.
3. Tạo điều kiện cho bạn đọc được sử dụng tài liệu, trang thiết bị tại Thư viện, không sách nhiễu gây phiền hà cho bạn đọc.
4. Đảm bảo thời gian làm việc, vệ sinh nơi được phân công phụ trách.
5. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, Trường, đơn vị, các quy trình chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo. Người trực tại Phòng đọc, Phòng mượn ghi chép diễn biến của ca trực vào Sổ nhật ký, bàn giao giữa các ca trực.
6. Giữ gìn, bảo quản tài sản của Trường, phát hiện và xử lý bạn đọc vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.
7. Quản lý, xử lý tiền cược mượn tài liệu đúng quy định, không để thất thoát tiền cược.
8. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật và của Trường về phòng cháy, chữa cháy.
9. Thực hiện các quy định của Trường và quy định pháp luật khác.

Điều 5. Trách nhiệm của bạn đọc

1. Bạn đọc lần đầu sử dụng thư viện phải tham gia tập huấn kỹ năng thông tin theo lịch của Thư viện (trừ bạn đọc vắng lai);
2. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng thẻ thư viện:
 - a) Xuất trình thẻ khi vào, ra thư viện, mượn chìa khóa tủ gửi đồ, tài liệu, khi đăng ký sử dụng máy tính hoặc khi cán bộ thư viện yêu cầu;
 - b) Không cho mượn hoặc sử dụng thẻ của người khác.

3. Không mang tài liệu là sách, báo, tạp chí của cá nhân vào Thư viện.

4. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng tài liệu, tài sản tại Thư viện:

a) Khi đọc hoặc mượn tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra tài liệu, nếu phát hiện bị rách, thiếu trang, vẽ, viết bẩn... phải báo ngay cho cán bộ thư viện để xác nhận tình trạng của tài liệu;

b) Trả tài liệu đã mượn đúng hạn;

c) Không gạch xóa, viết, vẽ, làm hư hỏng tài liệu, trang thiết bị, tài sản;

d) Không xé, đục, cắt xén tài liệu; lấy cắp tài liệu, trang thiết bị, tài sản;

đ) Không tự ý dịch chuyển, tháo lắp, cài đặt hoặc xóa các chương trình trong hệ thống máy tính;

e) Không truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh, nghe nhạc, chơi game, xem phim...;

f) Không mang chìa khoá ra khỏi khu vực Thư viện;

g) Giữ gìn, bảo quản, tài liệu, tài sản, trang thiết bị theo quy định của Trường;

h) Cược và nhận lại tiền cược mượn tài liệu theo quy định của Trường.

5. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng tài khoản và tài liệu điện tử:

a) Bảo mật tài khoản, không cho người khác sử dụng tài khoản của mình hoặc sử dụng tài khoản của người khác;

b) Chỉ sử dụng tài liệu điện tử với mục đích giảng dạy, nghiên cứu, học tập; không trao đổi, mua bán vì mục đích thương mại;

c) Chỉ đọc tài liệu điện tử, không sao chép, sử dụng phần mềm để tải, phát tán tài liệu dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Trường về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và Nội quy Thư viện trong quá trình khai thác, sử dụng tài liệu điện tử.

6. Giữ trật tự; không trao đổi, thảo luận, để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng và ngủ gục trong Thư viện, không hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn, uống, xả rác, viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế, mang các vật gây cháy, nổ vào thư viện; không sử dụng máy ảnh, điện thoại để chụp tài liệu.

7. Tôn trọng và thực hiện theo sự chỉ dẫn của cán bộ thư viện trong quá trình sử dụng thư viện.

8. Bạn đọc là người học của Trường phải nộp luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp để lưu trữ theo quy định của Trường và thông báo của Thư viện.

9. Khi tốt nghiệp, ngừng học, thôi học, chuyển công tác, nghỉ hưu, bạn đọc phải hoàn thành các nghĩa vụ trả/bồi thường tài liệu, tài sản theo quy định tại Điều 17 của Nội quy này (nếu có) và có xác nhận của Thư viện trước khi lấy giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, hồ sơ, quyết định. Trường hợp bạn đọc không hoàn thành nghĩa vụ trên, Thư viện sẽ lập danh sách và gửi các đơn vị liên quan đề nghị dừng việc trả giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, hồ sơ, quyết định và các giấy tờ khác (nếu có).

10. Thực hiện các quy định của Trường và quy định của pháp luật khác có liên quan.

11. Trường hợp cán bộ thư viện thực hiện không đúng quy định, bạn đọc phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Thư viện, qua Email hoặc Fanpage Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội hoặc các kênh thông tin khác theo quy định.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC TÀI LIỆU VÀ CÁC TIỆN ÍCH THƯ VIỆN

Điều 6. Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc

1. Bạn đọc chỉ được sử dụng tài liệu tại chỗ hoặc di chuyển giữa các phòng đọc trong phạm vi công an ninh thư viện, không mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

2. Được lấy tối đa 05 tài liệu, sử dụng xong, xếp lên giá đúng vị trí mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.

3. Khi ra về, xếp tài liệu lên giá đúng vị trí, đẩy ghế vào gầm bàn. Trường hợp không xác định được vị trí xếp tài liệu, bạn đọc yêu cầu cán bộ thư viện hỗ trợ.

Điều 7. Mượn trả tài liệu

1. Thời hạn mượn tài liệu tính theo ngày dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ. Nếu ngày cuối cùng của thời hạn được quy định là ngày nghỉ, thì thời hạn được tính đến ngày làm việc gần nhất tiếp theo ngày nghỉ đó; cụ thể như sau:

a) Giáo trình (từ 50 bản trở lên): viên chức, người lao động, sinh viên chính quy đối tượng chính sách, sinh viên thuộc chương trình chất lượng cao và liên kết đào tạo quốc tế được mượn tài liệu trong thời hạn tối đa 150 ngày. Số lượng tối đa 10 cuốn;

b) Các tài liệu khác:

- Đối với viên chức, người lao động, người học của Trường và bạn đọc sử dụng dịch vụ mượn liên thư viện được mượn tài liệu tối đa 05 tài liệu trong thời hạn 15 ngày;

- Đối với bạn đọc thân thiết của Thư viện (các cộng tác viên của Thư viện, thành viên câu lạc bộ Thư viện trẻ, 10 bạn đọc sử dụng thư viện nhiều nhất trong năm trước) được mượn tối đa 07 tài liệu trong thời hạn 30 ngày.

c) Bạn đọc được gia hạn 1 lần tối đa 5 ngày/1 tài liệu.

2. Bạn đọc phải trả hết tài liệu của kỳ mượn trước mới được mượn tài liệu của kỳ tiếp theo.

Điều 8. Sử dụng tài liệu điện tử

1. Tài liệu điện tử tại Thư viện bao gồm: giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, tạp chí khoa học, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu hội thảo,... được số hóa; các cơ sở dữ liệu khác Trường mua/thuê quyền truy cập hoặc được cấp phép khai thác và sử dụng hợp pháp bằng tài khoản cá nhân hoặc qua máy chủ proxy của Trường.

2. Viên chức, người lao động và người học của Trường được cấp tài khoản hoặc hỗ trợ cài đặt máy chủ proxy để sử dụng tài liệu điện tử của Trường.

3. Bạn đọc ngoài Trường được cấp tài khoản sử dụng tài liệu điện tử của Trường theo quy định của Trường hoặc khi được lãnh đạo Trường phê duyệt.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tủ gửi đồ

1. Bạn đọc chỉ sử dụng tủ gửi đồ khi vào thư viện; không để tiền, tài sản có giá trị trong tủ gửi đồ; khi về, khóa tủ, trả chìa khóa.

2. Trường hợp mất chìa khóa tủ gửi đồ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ thư viện để giải quyết. Bạn đọc phải đền tiền thay khóa mới nếu làm mất chìa khóa hoặc giữ chìa khóa đến hôm sau.

Điều 10. Quản lý, sử dụng Phòng thảo luận nhóm

1. Phòng học nhóm phục vụ cho việc học tập, thảo luận, thuyết trình cho nhóm học tập theo quy mô của phòng.

2. Bạn đọc được sử dụng các trang thiết bị trong phòng để phục vụ việc học tập: máy chiếu, máy tính, điều hoà,... (nếu có).

3. Bạn đọc thực hiện các quy định về sử dụng trang thiết bị theo quy định tại khoản 4 Điều 5 của Nội quy này.

4. Quy trình sử dụng Phòng thảo luận nhóm được niêm yết công khai.

Điều 11. Sử dụng máy tính, máy photocopy, máy scan

1. Chỉ sử dụng máy tính, máy photocopy, máy scan để phục vụ học tập và nghiên cứu.

2. Quy trình sử dụng máy tính, máy photocopy, máy scan và giá dịch vụ được niêm yết công khai.

CHƯƠNG IV

DỊCH VỤ THƯ VIỆN

Điều 12. Dịch vụ thư viện đối với viên chức, người lao động và người học của Trường

1. Viên chức, người lao động và người học của Trường được sử dụng miễn phí các dịch vụ: đọc tại chỗ, mượn về nhà; tư vấn, hỗ trợ bạn đọc; tập huấn kỹ năng thông tin lần đầu (theo kế hoạch); cấp tài khoản lần đầu sử dụng máy tính, cấp tài khoản lần đầu truy cập tài liệu điện tử ở mức cơ bản.

2. Viên chức, người lao động và người học của Trường phải trả các khoản phí dịch vụ sau:

a) Cung cấp bản sao (toàn văn hoặc một phần tài liệu để phục vụ nghiên cứu, học tập theo quy định của pháp luật);

b) Cung cấp tài liệu theo yêu cầu;

c) Truy cập tài liệu điện tử (mức nâng cao);

- d) Hỗ trợ nghiên cứu;
- đ) Tập huấn kỹ năng thông tin theo yêu cầu;
- e) Cấp lại tài khoản sử dụng tài liệu điện tử;
- f) Biên tập, in luận án, luận văn, khoá luận tốt nghiệp;
- g) Các dịch vụ thư viện có thu khác theo quy định.

3. Mức giá, phí dịch vụ thư viện đối với bạn đọc trong Trường theo quy định của Trường.

Điều 13. Dịch vụ thư viện đối với bạn đọc ngoài Trường

1. Phạm vi các dịch vụ thư viện bạn đọc ngoài Trường phải trả phí:

- a) Làm thẻ thư viện;
- b) Đọc tại chỗ, mượn về nhà, truy cập tài liệu điện tử;
- c) Cung cấp bản sao tài liệu (toàn văn hoặc một phần tài liệu để phục vụ nghiên cứu, học tập theo quy định của pháp luật);
- d) Cung cấp tài liệu theo yêu cầu;
- đ) Hỗ trợ nghiên cứu;
- e) Tập huấn kỹ năng thông tin.
- f) Cấp lại tài khoản sử dụng tài liệu điện tử.
- g) Các dịch vụ thư viện có thu khác theo quy định.

3. Mức giá, phí dịch vụ thư viện đối với bạn đọc ngoài Trường theo quy định của Trường.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Hình thức xử lý

1. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với bạn đọc vi phạm lần đầu với một trong các hành vi sau:

- a) Vi phạm quy định tại điểm a khoản 2, khoản 3, điểm e khoản 4, khoản 6, khoản 7 Điều 5; khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nội quy này;

b) Mang tài liệu chưa được ghi mượn tại Thư viện đến khu vực công an ninh và bị phát hiện.

2. Phạt tiền do trả tài liệu trễ hạn: 2.000đ/ngày/tài liệu. Trường hợp bạn đọc bị mất tài liệu đã báo cho cán bộ thư viện để gia hạn, bạn đọc phải thực hiện thủ tục đền hoặc bồi thường trong thời hạn 14 ngày. Quá thời hạn trên, bạn đọc không đền hoặc bồi thường sẽ bị phạt trễ hạn theo quy định.

3. Khóa thẻ thư viện

a) Khóa thẻ 30 ngày được áp dụng đối với bạn đọc có những hành vi vi phạm sau:

- Cùng một lúc vi phạm từ 2 hành vi trở lên được quy định tại điểm a khoản 2, khoản 3, điểm e khoản 4, khoản 6, khoản 7 Điều 5; khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nội quy này;

- Vi phạm quy định tại điểm b khoản 2, điểm c, đ, f khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 5 của Nội quy này;

b) Khóa thẻ 90 ngày: Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

- Đã bị khóa thẻ 30 ngày mà vẫn thực hiện một trong những hành vi được quy định tại điểm b khoản 2, điểm đ, f khoản 4, điểm a khoản 5, khoản 6, khoản 7 Điều 5; khoản 2, khoản 3 Điều 6 của Nội quy này trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được sử dụng thẻ trở lại.

- Vô ý mang tài liệu qua cổng an ninh thư viện.

4. Truất quyền sử dụng thư viện: Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

a) Đã bị khóa thẻ 90 ngày mà vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại điểm b khoản 2, điểm c khoản 4 Điều 5 của Nội quy này trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày được sử dụng thẻ trở lại;

b) Xé, rọc, cắt xén tài liệu; lấy cắp tài liệu, trang thiết bị, tài sản.

5. Truất quyền sử dụng tài khoản thư viện số: Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

a) Đã bị khóa thẻ 30 ngày do vi phạm hành vi quy định tại điểm a khoản 5 Điều 5 của Nội quy này nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.

b) Bạn đọc vi phạm các quy định tại điểm b, c, d khoản 5 Điều của Nội quy này.

6. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường

a) Ngoài các hình thức xử lý được quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều này, tùy từng trường hợp, bạn đọc có thể bị buộc trả lại tài liệu, thiết bị, tài sản; khắc phục hậu quả; buộc bồi thường thiệt hại được quy định tại Điều 17 của Nội quy này.

b) Người vi phạm là viên chức, người lao động và người học của Trường còn có thể đồng thời bị xử lý các hình thức kỷ luật đối với viên chức, người lao động hoặc trừ điểm rèn luyện, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học tập, buộc thôi học đối với người học theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

c) Người vi phạm là bạn đọc ngoài Trường còn bị thông báo về nơi học tập, công tác hoặc cư trú để yêu cầu phối hợp xử lý theo quy định.

Điều 15. Thẩm quyền xử lý

1. Cán bộ thư viện có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức nhắc nhở,

2. Lãnh đạo Trung tâm có thẩm quyền:

a) Phạt tiền do trả tài liệu trễ hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 của Nội quy này.

b) Quyết định áp dụng hình thức khóa thẻ thư viện, khóa tài khoản sử dụng tài liệu điện tử.

c) Truất quyền sử dụng thư viện sau khi báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Trường hợp phức tạp, lãnh đạo Trung tâm báo cáo, đề xuất Phó Hiệu trưởng phụ trách phương án xử lý bạn đọc vi phạm Nội quy thư viện.

Điều 16. Thủ tục và thời hạn xử lý

1. Hình thức nhắc nhở được cán bộ thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm; ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.

2. Khi bạn đọc có hành vi vi phạm quy định tại khoản 3, khoản 4, Điều 14 của Nội quy này, cán bộ thư viện lập biên bản vi phạm Nội quy thư viện, mô tả rõ hành vi vi phạm của bạn đọc, ghi Sổ theo dõi vi phạm Nội quy thư viện. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người vi phạm và người lập biên bản. Trường hợp người

vi phạm không ký vào biên bản, hai người của ca trực ký vào biên bản. Nếu ca trực chỉ có một người thì thông báo cho lãnh đạo Thư viện để xác nhận sự việc.

3. Hình thức khóa thẻ thư viện được xử lý trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm.

4. Hình thức truất quyền sử dụng thư viện, truất quyền sử dụng thư viện số được xử lý trong thời hạn 7 ngày làm việc.

5. Trường hợp phức tạp, cần phải thành lập Hội đồng xử lý vi phạm Nội quy thư viện thì thủ tục, thời hạn xử lý theo quy định hiện hành về xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động và người học.

Điều 17. Bồi thường vật chất

1. Trường hợp phải bồi thường: làm mất, làm bản, viết vẽ, gạch xóa, làm hư hỏng tài liệu, thiết bị, tài sản tại Thư viện.

2. Mức bồi thường được xác định trên cơ sở thời giá thị trường để khắc phục hậu quả thiệt hại và trả phí xử lý kỹ thuật tài liệu, cụ thể như sau:

a) Bồi thường đối với tài liệu bị mất, bản, viết vẽ, gạch xóa, hư hỏng:

- Sách đang phát hành trên thị trường: Bồi thường sách mới đúng tên sách, tên tác giả, cùng năm xuất bản hoặc năm xuất bản gần nhất.

- Sách không phát hành trên thị trường: bồi thường bằng tiền, gấp 3 lần giá bìa.

- Tài liệu không có giá gốc: bồi thường bằng tiền tính theo trang: tài liệu tiếng Việt 3.000đ/trang; tài liệu tiếng nước ngoài: 20.000 đ/trang.

b) Bồi thường phí xử lý kỹ thuật: Tài liệu tiếng Việt 50.000đ/cuốn/; tài liệu tiếng nước ngoài: 70.000đ/cuốn.

c) Làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản: bồi thường bằng tiền để khắc phục hậu quả theo chi phí thực tế.

3. Thẩm quyền yêu cầu bồi thường:

Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm bản, viết vẽ, gạch xóa, làm hư hỏng tài liệu và yêu cầu bạn đọc bồi thường khi làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản căn cứ vào hoá đơn, chứng từ thanh toán để khắc phục hậu quả thiệt hại.

4. Thủ tục bồi thường:

a) Thủ tục bồi thường tài liệu mới:

- Cán bộ thư viện tại các bộ phận phục vụ nhận và kiểm tra tài liệu;
- Vào Sổ theo dõi đèn sách và viết 02 phiếu thu tiền xử lý kỹ thuật tài liệu;
- Bạn đọc nộp tiền tại Phòng Tài chính Kế toán và nộp lại 01 Phiếu thu tiền xử lý kỹ thuật cho Thư viện;
- Cán bộ thư viện ghi trả tài liệu cho bạn đọc;
- Chuyển tài liệu cho bộ phận xử lý kỹ thuật để xử lý;
- Chuyển sách trở lại kho và đưa vào phục vụ.

b) Thủ tục bồi thường tài liệu mất:

- Cán bộ thư viện tại các bộ phận phục vụ kiểm tra dữ liệu, viết 02 Phiếu thu tiền bồi thường tài liệu mất, trong đó gồm tiền bồi thường tài liệu mất và tiền xử lý kỹ thuật;
- Vào Sổ theo dõi bồi thường tài liệu;
- Bạn đọc nộp tiền tại Phòng Tài chính Kế toán và nộp lại 1 Phiếu bồi thường tài liệu mất cho cán bộ thư viện;
- Cán bộ thư viện xóa tên tài liệu khỏi danh sách nợ trong dữ liệu của bạn đọc.

c) Thủ tục bồi thường thiết bị, tài sản:

- Thư viện báo Phòng Quản trị để liên hệ các cơ sở sửa chữa, cung cấp thiết bị, tài sản để kiểm tra, gửi báo giá sửa chữa, thay thế thiết bị mới hoặc xác định mức thiệt hại;
- Bạn đọc làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản trả tiền sửa chữa, mua trang thiết bị, tài sản mới và chi phí lắp đặt cho nhà cung cấp theo giá thực tế.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy Thư viện đến toàn thể bạn đọc; những điểm chính của Nội quy này phải được niêm yết tại các vị trí bạn đọc dễ thấy, dễ đọc.

2. Viên chức, người lao động tại Thư viện và bạn đọc có nghĩa vụ thực hiện đúng, thực hiện đầy đủ các quy định trong Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy Thư viện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với lãnh đạo Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu quản lý thư viện. / *qk*