

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI  
Số: 305/QĐ-DHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
Ban hành Nội quy sử dụng thư viện  
tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ năm 2005; Luật Sở hữu trí tuệ sửa đổi năm 2009;

Căn cứ Luật Thư viện năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 04 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Công nghiệp 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 sử dụng thư viện* tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TT TTV.



BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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



## NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 305/QĐ-DHCN ngày 19 tháng 5 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc sử dụng cơ sở vật chất, tài nguyên thông tin thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Thư viện) và các vấn đề có liên quan nhằm phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của bạn đọc.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học có nhu cầu sử dụng dịch vụ thư viện (sau đây gọi tắt là bạn đọc).

### Chương II SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRUYỀN THỐNG

#### Điều 3. Quy định về sử dụng thẻ thư viện

1. Bạn đọc dùng thẻ viên chức, thẻ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, do Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội cấp cho người học có tích hợp chức năng sử dụng thư viện (gọi tắt là thẻ đa năng).

2. Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác. Người sở hữu thẻ phải chịu trách nhiệm về tài liệu được mượn bằng thẻ của mình.

3. Thời hạn sử dụng thẻ đa năng được xác định theo thời gian học tập, làm việc của bạn đọc tại trường hoặc quyết định tốt nghiệp, quyết định kết thúc học tập của người học.

#### Điều 4. Quy định phòng đọc

1. Bạn đọc xuất trình thẻ hợp lệ trước khi vào phòng, để vật dụng cá nhân tại tủ gửi đồ (tự bảo quản tiền và tài sản có giá trị).

2. Bạn đọc tự lấy tài liệu trên giá, ghi đầy đủ thông tin vào phiếu yêu cầu (theo mẫu có sẵn) khi mượn tài liệu, không được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc. Trong quá trình sử dụng tài liệu cần có ý thức giữ gìn bảo quản tài liệu, tuyệt đối không cắt xé, viết, vẽ.v.v... vào tài liệu.

3. Khi mượn, nhận tài liệu bạn đọc phải: Kiểm tra kỹ hiện trạng tài liệu nếu thấy bất thường (mất trang, rách nát.v.v...) cần báo ngay cho thủ thư biết để xác nhận hiện trạng tài liệu.

4. Bạn đọc không tráo đổi vị trí tài liệu trên giá, không lấy nhiều hơn 02 cuốn tài liệu hoặc hơn 01 loại báo, tạp chí cho một lần sử dụng. Khi sử dụng xong phải để lại vị trí cũ.

5. Trao đổi thảo luận nhóm với âm lượng vừa đủ, hạn chế gây tiếng ồn ảnh hưởng tới bạn đọc khác.

6. Trước khi rời Phòng đọc, bạn đọc trả tické, chìa khóa tủ gửi đồ cho thư viện viên và nhận lại thẻ.

#### **Điều 5. Quy định mượn trả tài liệu**

1. Tài liệu được mượn về nhà bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo. Đối tượng được mượn là bạn đọc có thẻ viên chức, thẻ sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường:

a) Đối với viên chức và người lao động: Được phép mượn tài liệu mỗi lần không quá 05 đơn vị tài liệu và giữ trong sổ mượn không quá 10 đơn vị tài liệu;

b) Đối với sinh viên - học viên: Được mượn mỗi lần 05 đơn vị tài liệu và giữ trong sổ mượn không quá 10 đơn vị tài liệu. Thời gian mượn tối đa 15 ngày đối với tài liệu tham khảo, 01 kỳ đối với tài liệu là giáo trình.

2. Chính sách đặt cọc khi mượn tài liệu được thực hiện theo quy định riêng của Nhà trường. Cụ thể bạn đọc mượn sách về nhà phải đặt cọc số tiền bằng với giá bìa của cuốn sách. Sau khi trả lại sách, Thư viện sẽ hoàn trả lại đầy đủ số tiền đã đặt cọc cho cuốn sách đó.

3. Bạn đọc kiểm tra kỹ tình trạng tài liệu và báo cáo cho thư viện viên nếu tài liệu bị rách, bị bẩn v.v... trước khi đem sách ra khỏi Thư viện.

#### **Điều 6. Quy định về an ninh, an toàn, bảo quản tài liệu và tài sản**

1. Không mang theo và sử dụng trong Thư viện các chất cấm, chất gây nghiện, vật dễ cháy nổ theo quy định của pháp luật.

2. Khi sử dụng các thiết bị lưu trữ, sao chép thông tin từ máy tính của Thư viện cần có sự đồng ý của Thư viện viên. Bạn đọc không tự ý cài đặt, sửa chữa máy tính, sao chụp tài liệu của Thư viện.

3. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tài sản của Thư viện. Bạn đọc có nghĩa vụ cho thư viện viên kiểm tra các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu.

4. Người học trước khi ra trường hoặc thôi học, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hoặc chuyển công tác có trách nhiệm hoàn trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán các khoản bồi thường (nếu có).

### **Điều 7. Quy định về văn hóa trong Thư viện**

1. Bạn đọc có trang phục nghiêm túc, ứng xử văn minh, đi nhẹ, nói khẽ, giữ vệ sinh chung, không hút thuốc; ăn uống đúng nơi quy định.

2. Không sử dụng máy tính hoặc các thiết bị công nghệ vào mục đích khác ngoài việc tra cứu thông tin, dữ liệu.

## **Chương III SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ**

### **Điều 8. Truy cập thư viện số**

Bạn đọc là người học sử dụng tài khoản mã sinh viên; viên chức, người lao động sử dụng tài khoản egov để truy cập website thư viện <http://lic.hau.edu.vn>.

### **Điều 9. Trách nhiệm bạn đọc**

1. Bạn đọc có trách nhiệm quản lý tài khoản và mật khẩu của mình, không cho mượn tài khoản. Trường hợp quên mật khẩu, bạn đọc liên hệ với Thư viện để được hỗ trợ.

2. Khi truy cập thông tin qua mạng, tra cứu cơ sở dữ liệu, sử dụng các loại tài liệu nghe nhìn tại Thư viện, bạn đọc phải có ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu; Không được thay đổi thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của Thư viện.

## **Chương IV SỬ DỤNG PHÒNG THẢO LUẬN NHÓM**

### **Điều 10. Nguyên tắc sử dụng**

1. Bạn đọc có nhu cầu sử dụng phòng thảo luận nhóm phải đăng ký trực tiếp với thư viện viên quản lý.

TỜ  
HỘ  
NG  
NC

a) Đối với viên chức, người lao động: Cần trình thẻ viên chức, người lao động khi sử dụng phòng thảo luận nhóm;

b) Đối với sinh viên, học viên: Trưởng nhóm cần trình thẻ đa năng, trường hợp không có thẻ đa năng cần có giấy giới thiệu kèm CMND để thay thế và nhận chìa khóa phòng, trang thiết bị và chịu hoàn toàn trách nhiệm trong thời gian sử dụng phòng thảo luận nhóm.

2. Bạn đọc không tự ý thay đổi, di chuyển các trang thiết bị có trong phòng khi chưa được sự đồng ý của thư viện viên.

3. Bạn đọc phải có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản, giao tiếp lịch sự, không làm ảnh hưởng tới các phòng khác.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 11. Khen thưởng**

Thư viện khuyến khích, ưu tiên phục vụ bạn đọc thực hiện tốt các quy định về sử dụng thư viện và khen thưởng bạn đọc có số lần sử dụng thư viện nhiều nhất trong năm.

### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Trong trường hợp vi phạm quy định, bạn đọc sẽ phải tuân thủ các hình thức xử lý theo quy định của Nhà trường và Pháp luật của Nhà nước, cụ thể:

1. Bạn đọc cho người khác mượn thẻ để sử dụng tại Thư viện, mang tài liệu ra khỏi phòng đọc sẽ không được sử dụng dịch vụ Thư viện trong thời gian 30 ngày.

2. Thường xuyên gây ồn ào, làm ảnh hưởng đến bạn đọc khác, làm mất vệ sinh chung, có thái độ không đúng mực với thư viện viên và vi phạm các quy định tại Nội quy này tùy theo mức độ vi phạm, bạn đọc sẽ không được sử dụng dịch vụ tại Phòng đọc từ 07 ngày đến 30 ngày hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

3. Trong trường hợp bạn đọc làm rách, bẩn, mất trang trong tài liệu thì phải tự khắc phục hoặc đền bù tài liệu (tính theo giá tiền trên trang bìa); trường hợp làm hư hỏng, mất tài sản, thiết bị bạn đọc cần đền bù số tiền để khắc phục (theo giá thị trường).

4. Các trường hợp vi phạm về bản quyền tác giả quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt việc thực hiện Nội quy này đến viên chức, người lao động và người học của đơn vị. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Nội quy này.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, điều chỉnh, Trung tâm Thông tin Thư viện tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, sửa đổi và giải quyết các vấn đề phát sinh phù hợp, kịp thời./.

