

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 01 năm 2024

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. Thời gian mở cửa.

1. Phòng đọc mở từ thứ 2 đến chủ nhật hàng tuần, thời gian từ 7h đến 21h 30.
2. Phòng mượn từ thứ 2 – thứ 6, thời gian từ 7h – 17h
3. Thời gian đóng cửa: Ngày lễ theo quy định của Nhà nước.

II. Đối tượng áp dụng

Giáo viên, cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên (gọi tắt là bạn đọc) thuộc sự quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp có thể.

III. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc

1. Quyền của bạn đọc

- Có quyền được cung cấp thông tin, học liệu và sử dụng các trang thiết bị, tài liệu của Thư viện phục vụ công tác, học tập, nghiên cứu khoa học;
- Có quyền đóng góp ý kiến xây dựng Thư viện;
- Có quyền phản ánh những hiện tượng vi phạm quy định trong Thư viện với người có trách nhiệm giải quyết.

- Tài liệu phòng đọc mở chỉ được đọc tại chỗ, không được mang ra khỏi phòng. Mỗi lần lấy tối đa 02 tài liệu, đọc xong để lại đúng nơi quy định. Thực hiện nghiêm túc luật bản quyền khi sử dụng tài liệu, nếu bạn đọc cần sao chụp có thể làm thủ tục với cán bộ Thư viện.

- Tài liệu tại phòng mượn. Sinh viên được mượn tối đa 10 tài liệu giáo trình thời gian 60 ngày kể từ ngày mượn và 05 cuốn phòng tham khảo thời hạn 30 ngày kể từ ngày mượn và được phép tự gia hạn hoặc mang đến thư viện gia hạn nếu như tài liệu đó cần sử dụng tiếp. Cán bộ giáo viên được mượn tối đa 15 cuốn giáo trình thời hạn 60 ngày và 05 cuốn tham khảo thời hạn 30 ngày tính từ ngày mượn và tự gia hạn hoặc mang đến thư viện gia hạn nếu như có nhu cầu sử dụng tiếp tài liệu.

2. Trách nhiệm của bạn đọc

- Xuất trình thẻ khi được yêu cầu, không dùng thẻ của người khác, không cho người khác mượn thẻ.

- Giữ gìn vệ sinh chung, không gây ồn, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng, và không hút thuốc.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Tư trang đồ dùng, cá nhân tự bảo quản, gửi đúng nơi quy định, Thư viện không chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát.

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu, các trang thiết bị, không tự ý thay đổi vị trí các trang thiết bị của Thư viện. Nếu làm hư hỏng, mất mát phải có trách nhiệm bồi thường cũng như chịu các hình thức kỷ luật khác.

- Không mang vũ khí, các chất gây cháy nổ, đồ uống có cồn vào Thư viện.

- Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện.

- Không được sử dụng máy vi tính của thư viện ngoài mục đích tra cứu, học tập và nghiên cứu.

- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc/thư viện khi chưa ghi mượn hoặc chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

- Nếu làm mất sách, rách, mất trang, viết vẽ làm bẩn sách... sẽ bị phạt theo quy định;

- Tuân thủ nội quy riêng từng phòng, bộ phận trong Thư viện.

IV. Quyền và trách nhiệm của cán bộ thư viện

- Cán bộ Thư viện làm việc đúng giờ, có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của bạn đọc trong phạm vi quyền hạn của mình với thái độ nhiệt tình, hòa nhã. Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của Trường đối với cán bộ, nhân viên.
- Có trách nhiệm hướng dẫn, yêu cầu bạn đọc thực hiện đúng các nội quy, quy định.
- Có quyền nhắc nhở và xử lý vi phạm nội quy, quy định của bạn đọc theo thẩm quyền.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Khắc Tuấn