TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. Đối tượng sử dụng:

- Cán bộ - Giảng viên, Sinh viên - Học sinh của trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Tp. Hồ Chí Minh

- Bạn đọc ngoài trường trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Tp. Hồ Chí Minh có Giấy giới thiệu/ Thẻ học viên/ Thẻ học viên.

(Gọi tắt là Người sử dụng Thư viện)

II. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Quyền của người sử dụng thư viện

- Được sử dụng thư viện, tiếp cận, sử dụng vốn tài liệu thư viện và tiện ích thư viện phù hợp với Quy định và nội quy Thư viện.

- Được sử dụng miễn phí tại thư viện đối với các hoạt động sau đây:

+ Sử dụng tài nguyên thông tin tại thư viện; mượn trả theo thời hạn quy định trong nội quy thư viện;

+ Tra cứu và tiếp nhận thông tin trên hệ thống tra cứu, trên không gian mạng;

+ Được hướng dẫn sử dụng thư viện; hỗ trợ, tư vấn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác, lựa chọn và sử dụng vốn tài liệu phù hợp với yêu cầu;

+ Hoạt động khác theo quy định;

- Được sử dụng dịch vụ thông tin - thư viện theo danh mục dịch vụ do thư viện cung cấp.

- Được tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức dành cho người sử dụng thư viện.

2. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

- Chấp hành đúng nội quy, quy định của thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ thư viện (thủ thư).

- Xuất trình thẻ, giấy tờ hợp lệ cho thủ thư khi vào thư viện.

- Tuyệt đối không sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ.

- Để balo, túi xách, áo khoác, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định trước khi vào thư viện. Thư viện không bảo quản tài sản cá nhân,…của bạn đọc.

- Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, ăn mặc lịch sự. Bạn đọc không hút thuốc, không mang các chất cháy nổ, không mang thức ăn, nước uống vào thư viện.

- Giữ gìn, bảo quản tài liệu và tài sản của thư viện: không được lấy cắp, xé trang, cắt xé, làm rách nát, hư hỏng tài liệu hoặc viết, vẽ vào tài liệu; không được làm hư hỏng các trang thiết bị và các vật dụng khác trong thư viện.

- Trả tài liệu đúng theo thời gian quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài liệu bạn đọc cần đến thư viện để gia hạn.

III. Quy định về mượn trả tài liệu thư viện

1. Đối với Cán bộ - Giảng viên, Sinh viên - Học sinh trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương Tp. Hồ Chí Minh:

1.1. Mượn tài liệu về nhà:

- Giáo trình và Tài liệu tham khảo:

+ Số lượng: 5 quyển/ mượn.

+ Thời gian mượn: Tối đa một học kỳ (đối với tài liệu có nhiều bản)

➢ *Đối với sinh viên năm thứ hai:* phải hoàn trả hết tài liệu cho cơ sở 2 trước ngày 30/6 thì được mượn tài liệu ở cơ sở 1 vào năm ba.

➢ *Đối với sinh viên năm thứ ba:* phải hoàn trả hết tài liệu cho thư viện trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

1.2. Đọc tại chỗ:

- Tài liệu ít bản; Tài liệu tại phòng Đọc; Báo/ tạp chí; Tài liệu nội sinh (trừ Tập san Thông tin Khoa học):

+ Số lượng: 5 quyển/ mượn

+ Thời gian mượn: mượn đọc tại chỗ và trả trong ngày.

- Đồ dùng dạy học: Sử dụng trong ngày. Nếu muốn mượn qua ngày, phải đăng ký cho cán bộ thư viện.

➢ *Đối với bạn đọc ngoài trường:* Chỉ phục vụ đọc tại chỗ.

IV. Xử lý vi phạm:

- Vi phạm nội quy lần đầu: nhắc nhở

- Vi phạm nội quy từ lần 2 trở lên:

+ Đối với Sinh viên - Học sinh: gửi danh sách vi phạm về P. Công tác Chính trị - Học sinh viên và khóa thẻ thư viện trong 1 học kỳ.

+ Đối với Cán bộ - Giảng viên: gửi danh sách vi phạm về P. Tổ chức Hành chính và khóa thẻ thư viện trong 1 học kỳ.

- Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, người sử dụng thư viện sẽ bị xử lý như sau:

+ Tìm mua đúng tài liệu đã mất nộp phạt cho thư viện,

+ Nếu tài liệu mất không còn trên thị trường:

- Nếu tài liệu làm mất hoặc hư hỏng không còn trên thị trường thì mua tài liệu tương tự để nộp phạt.
- Nếu không có tài liệu tương tự trên thị trường nhưng thư viện có tài liệu gốc, bạn đọc sẽ được mượn và scan để nộp phạt cho thư viện

(Bạn đọc phải liên hệ trước với thủ thư để được hướng dẫn mua/ scan tài liệu)

V. Quy định khác:

- Ngoài nội quy chung, mỗi phòng chức năng của thư viện đều có quy định riêng, bạn đọc cần tham khảo trước khi vào sử dụng.
- Mọi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của nhà trường và thư viện.
- Cán bộ thư viện có quyền từ chối hoặc ngưng phục vụ đối với những bạn đọc có thái độ không nghiêm túc, không chấp hành đúng nội quy, quy định của thư viện.

TRƯỞNG THƯ VIỆN

(Đã ký)

Võ Hồng Như