

Số: 1389 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 17 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về công tác Thư viện và sử dụng Thư viện
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ vào Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Ủy ban thường vụ Quốc hội khóa 10;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ vào Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 8/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về công tác Thư viện và sử dụng Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.**

Điều 2: Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng: Hành chính Tổng hợp, Thư viện và Thủ trưởng các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu P.HCTH, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THƯ VIỆN VÀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

(Ban hành kèm theo quyết định số: ~~1389~~ 1389/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 7 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác thư viện và sử dụng Thư viện tại Thư viện trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng cho các đối tượng sau đây:

- Công chức, viên chức và người lao động của Trường.
- Sinh viên, học viên của Trường.
- Người sử dụng thư viện ngoài trường (có thể Thư viện của Trường hoặc giấy giới thiệu).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Tài liệu là một dạng vật chất đã ghi nhận những thông tin ở dạng thành văn, âm thanh, hình ảnh nhằm mục đích bảo quản và sử dụng.

Vốn tài liệu thư viện là những tài liệu được sưu tầm, tập hợp theo nhiều chủ đề, nội dung nhất định, được xử lý theo quy tắc, quy trình khoa học của nghiệp vụ thư viện để tổ chức phục vụ người đọc đạt hiệu quả cao và được bảo quản.

Tài liệu thư viện là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu thư viện và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.

Tài liệu điện tử là tài liệu dưới dạng số hoá, bao gồm báo, tạp chí điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

Thư viện điện tử là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.

Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện là những hoạt động được thực hiện theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, bao gồm: xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc

tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện.

Dịch vụ thư viện là các công việc, hoạt động, quá trình hay cách thức mà thư viện tổ chức thực hiện nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu người sử dụng, bao gồm dịch vụ không thu phí và có thu phí theo quy định của pháp luật.

Người sử dụng là người có nhu cầu tra cứu, tìm thông tin, tài liệu, sử dụng tài liệu, sản phẩm, dịch vụ thư viện, hoặc tham gia các hoạt động khác do thư viện tổ chức.

Điều 3. Tên gọi và địa chỉ

Tên gọi đầy đủ: Thư viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, gọi tắt là Thư viện.

Địa chỉ: Tầng 2 nhà B2 Khoa Y, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, số 179, Nguyễn Văn Cừ, P. An Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ.

Website của Thư viện: <http://lib.ctump.edu.vn>

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Thư viện có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác lưu trữ, khai thác các tư liệu thông tin và phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường thông qua việc sử dụng các loại tài liệu trong Thư viện.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác lưu trữ, khai thác tư liệu thông tin

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, trao đổi các loại hình tài liệu đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.
- Tổ chức, quản lý tư liệu thông tin tại Thư viện một cách hiệu quả.
- Xây dựng hệ thống tra cứu thông tin thích hợp.
- Tham gia các hoạt động nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong và ngoài nước nhằm chia sẻ nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, khai thác mạng thông tin, mượn liên thư viện.

b) Công tác phục vụ

- Tổ chức cho bạn đọc khai thác, sử dụng thuận lợi, hiệu quả nguồn tư liệu thông tin tại Thư viện.
- Tổ chức hệ thống các phòng phục vụ chuyên biệt cho các đối tượng bạn đọc khác nhau.
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ bạn đọc, nâng cao kỹ năng sử dụng nguồn tư liệu thông tin tại Thư viện.

Chương II

CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA THƯ VIỆN

Điều 5. Xây dựng vốn tài liệu

1. Xây dựng vốn tài liệu nhằm tạo lập, tăng cường và nâng cao chất lượng nguồn lực thông tin của thư viện đáp ứng nhu cầu đa dạng và luôn thay đổi của người sử dụng.

2. Xây dựng vốn tài liệu bao gồm một số nội dung chính sau đây:

a) Xác định chính sách phát triển vốn tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ;

b) Tổ chức thu thập tài liệu bằng các hình thức sau:

- Mua tại các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phát hành, hoặc các tổ chức, doanh nghiệp có chức năng kinh doanh, xuất nhập khẩu sách, báo, tạp chí, văn hoá phẩm theo quy định của pháp luật, hoặc cá nhân sở hữu các tài liệu mà thư viện có nhu cầu bổ sung;

- Nhận theo chế độ lưu chiếu các xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xuất bản theo quy định của pháp luật;

- Tự chuyển dạng (vi dạng, số hóa) tài liệu của thư viện mình theo quy định của pháp luật về bản quyền;

- Mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài liệu điện tử;

- Liên thông tài liệu giữa các thư viện trong nước bằng các hình thức: mượn tài liệu; phối hợp bổ sung, chia sẻ dùng chung cơ sở dữ liệu hoặc quyền truy cập tài liệu điện tử;

- Mượn, trao đổi tài liệu với tổ chức, cá nhân trong nước; trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế; tiếp nhận tài liệu do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước chuyển giao, hiến tặng;

c) Việc trao đổi tài liệu với thư viện, cơ quan, tổ chức nước ngoài, quốc tế và tiếp nhận tài liệu chuyển giao, hiến tặng của tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện thanh lọc tài liệu.

3. Việc xây dựng vốn tài liệu thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô, loại hình thư viện và nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

Điều 6. Xử lý tài liệu

1. Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu và sử dụng.

2. Xử lý tài liệu bao gồm:

a) Xử lý kỹ thuật: đóng dấu, tạo lập ký hiệu xếp giá, tạo lập số đăng ký cá biệt, dán nhãn, mã vạch, đăng ký tài liệu vào sổ tài sản của thư viện.

b) Xử lý hình thức: tạo đơn nhận và số đăng ký hóa đơn trong phần mềm, đóng dấu, dán nhãn mã vạch, dán tem từ, giá cổ cho tài liệu (bấm gáy, dán keo gáy tài liệu).

c) Xử lý nội dung: định chỉ số phân loại; định chủ đề, từ khoá; chú giải; tóm tắt nội dung tài liệu.

d) Xử lý nhập liệu: nhập các chỉ số tài liệu vào phần mềm theo chuẩn Marc 21, các trường đã định sẵn.

3. Việc xử lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy tắc, quy chuẩn của nghiệp vụ thư viện; tận dụng kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn, đầu ngành để bảo đảm

tính chính xác, thống nhất và tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí của thư viện.

Điều 7. Tổ chức bộ máy tra cứu

1. Bộ máy tra cứu của thư viện giúp người sử dụng tra cứu, tìm thông tin, tài liệu có ở trong hoặc ngoài thư viện.

2. Bộ máy tra cứu bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Hệ thống tra cứu mục lục trực tuyến (OPAC) giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu trong và ngoài thư viện thông qua máy tính và mạng máy tính truy nhập được tới các cơ sở dữ liệu thư mục, toàn văn cho từng loại hình tài liệu: sách; báo, tạp chí, bài trích và các loại hình tài liệu khác.

b) Hệ thống tra cứu nội bộ (LAN) giúp người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu trong thư viện, những tài liệu này chỉ lưu hành nội bộ trên những máy tính trong thư viện đã được cài đặt sẵn.

c) Kho tài liệu tra cứu.

3. Bộ máy tra cứu phải được tổ chức khoa học, chính xác, thống nhất, phản ánh đầy đủ các tài liệu có trong thư viện, cập nhật kịp thời các tài liệu mới bổ sung vào thư viện; tiếp cận được với nguồn thông tin, tài liệu bên ngoài thư viện; đồng thời dễ tra cứu đối với người sử dụng.

Điều 8. Tổ chức tài liệu

1. Tổ chức tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trong thư viện giúp cho công tác quản lý, bảo quản và phục vụ người sử dụng được nhanh chóng, dễ dàng, thuận tiện.

2. Các hình thức tổ chức tài liệu trong thư viện:

a) Tài liệu giấy chủ yếu được tổ chức theo các hình thức kho mở (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện;

b) Tài liệu số được tổ chức dưới dạng cơ sở dữ liệu;

c) Tài liệu đa phương tiện được tổ chức thành kho/phòng đọc riêng đi kèm với trang thiết bị chuyên dụng phù hợp.

3. Việc tổ chức tài liệu trong thư viện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Khoa học, phù hợp với quy mô, loại hình, nội dung vốn tài liệu, mục đích sử dụng và đối tượng người sử dụng;

b) Bảo đảm thuận lợi cho việc phục vụ người sử dụng và bảo quản, giữ gìn an toàn cho tài liệu.

Điều 9. Bảo quản tài liệu

1. Thực hiện việc bảo quản tài liệu để có thể sử dụng được lâu dài, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước.

2. Các hình thức bảo quản tài liệu giấy trong thư viện bao gồm:

a) Tổ chức, sắp xếp tài liệu và tổ chức kho một cách khoa học, tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật và môi trường để không làm hư hại tài liệu trong quá trình lưu giữ và phục vụ;

b) Gia cố, đóng bìa các tài liệu thuộc diện được lưu giữ lâu dài trong thư viện;

c) Làm vệ sinh lau chùi, hút bụi, hút ẩm; khử nấm mốc, chống côn trùng có hại cho tài

liệu; có các thiết bị phòng chống cháy, nổ phù hợp;

d) Phục chế kịp thời các tài liệu bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, hoặc do không được thực hiện các biện pháp bảo quản theo quy định;

đ) Chuyển dạng tài liệu quý hiếm.

3. Việc bảo quản tài liệu phải được thực hiện với mọi tài liệu khi đưa ra phục vụ cũng như lưu giữ trong thư viện và phải tuân thủ quy trình, nguyên tắc, tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật và phù hợp với từng loại hình tài liệu.

Việc chuyển dạng tài liệu theo phương thức số hoá phải bảo đảm tính tương thích về mặt công nghệ trong tương lai cho định dạng dữ liệu được dùng để số hoá.

Điều 10. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu

1. Kiểm kê tài liệu:

a) Kiểm kê tài liệu nhằm đánh giá hiện trạng vốn tài liệu của thư viện trong một giai đoạn, từ đó đề ra các biện pháp củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện;

b) Kiểm kê tài liệu được thực hiện đối với tất cả các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện;

c) Kiểm kê tài liệu phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ, gắn với công tác thanh lọc tài liệu trong thư viện.

Việc kiểm kê đột xuất được thực hiện trong các trường hợp thay đổi viên chức phụ trách kho tài liệu, hoặc khi có thiên tai, hỏa hoạn, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý thư viện.

2. Thanh lọc tài liệu:

a) Thanh lọc tài liệu thư viện nhằm nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu; góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ người sử dụng; đồng thời tận dụng giá trị sử dụng của tài liệu, góp phần tiết kiệm ngân sách nhà nước;

b) Việc thanh lọc tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2012/BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu thư viện;

c) Việc thanh lọc tài liệu thư viện phải được thực hiện thường xuyên, theo định kỳ và được tiến hành đối với các kho tài liệu được tổ chức trong thư viện.

Điều 11. Tổ chức dịch vụ thư viện

1. Tổ chức dịch vụ thư viện là một trong những hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quan trọng nhất của thư viện, nhằm cung cấp thông tin, tri thức đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, công tác và giải trí của người sử dụng.

2. Dịch vụ thư viện được tổ chức theo phương thức dịch vụ thư viện truyền thống, hoặc dịch vụ thư viện điện tử, bao gồm các dịch vụ chủ yếu sau:

a) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu: cung cấp tài liệu; thông tin về tài liệu; tra cứu, tìm, phổ biến và xử lý thông tin, tài liệu;

b) Dịch vụ hỗ trợ việc học: hướng dẫn sử dụng thư viện; tổ chức các chương trình giáo

dục theo nhu cầu của cộng đồng, người sử dụng; hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề;

c) Dịch vụ văn hoá và giải trí;

d) Dịch vụ truy nhập máy tính cộng cộng;

đ) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và một số dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động của thư viện.

3. Việc tổ chức dịch vụ thư viện phải phù hợp, đáp ứng nhu cầu của đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ; bảo đảm việc tiếp cận bình đẳng, thuận lợi, dễ dàng cho người sử dụng.

Điều 12. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện

1. Biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện nhằm phổ biến, quảng bá, giới thiệu vốn tài liệu thư viện; tài liệu mới xuất bản, bổ sung vào thư viện; đồng thời cũng chỉ chỗ nguồn tài liệu, giúp người sử dụng tiếp cận được tài liệu phù hợp với nhu cầu.

2. Ấn phẩm thông tin thư viện được biên soạn dưới dạng giấy, điện tử, bao gồm một số loại hình chủ yếu sau:

a) Thông tin thư mục: thư mục thông báo tài liệu mới bổ sung vào thư viện; thư mục chuyên đề; thư mục các bài trích báo, tạp chí;

b) Thông tin chọn lọc, chuyên đề có tóm tắt nội dung tài liệu;

c) Một số loại hình khác.

3. Việc biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện phải kịp thời, thường xuyên; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng loại hình thư viện và đối tượng người sử dụng mà thư viện có trách nhiệm phục vụ.

Điều 13. Hoạt động truyền thông, vận động

1. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện nhằm thu hút người sử dụng tới thư viện, sử dụng dịch vụ thư viện.

2. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện bao gồm một số hình thức chủ yếu sau:

a) Trưng bày, triển lãm giới thiệu sách mới, chuyên đề tại thư viện, ngoài thư viện và một số hình thức khác nhằm giới thiệu vốn tài liệu thư viện;

b) Tổ chức các sự kiện văn hóa tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện, từ đó khuyến khích đọc, xây dựng thói quen đọc;

c) Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng về hoạt động, dịch vụ của thư viện;

đ) Xây dựng mạng lưới tổ chức, cá nhân có liên quan để phát triển hoạt động thư viện.

3. Hoạt động truyền thông, vận động của thư viện phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng phục vụ của thư viện và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 14. Thống kê thư viện

1. Thống kê thư viện nhằm đánh giá kết quả hoạt động, mức độ đáp ứng của thư viện đối với nhu cầu của người sử dụng; qua đó cung cấp các số liệu cần thiết để cơ quan quản lý thư viện và thư viện có căn cứ xây dựng kế hoạch, duy trì và cải thiện các dịch

vụ từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ của thư viện.

2. Một số nội dung thống kê chủ yếu:

a) Thống kê về tài liệu:

- Số lượng vốn tài liệu, bao gồm: đầu sách/bản sách; đầu báo, tạp chí; số lượng tài liệu theo nội dung, loại tài liệu; số đầu tài liệu/cơ sở dữ liệu;
- Lượt tài liệu được lưu hành, bao gồm: lượt tài liệu được sử dụng tại thư viện, hoặc ngoài thư viện, được truy nhập đối với tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện; lượt sử dụng tài liệu theo nhóm người sử dụng thư viện.

b) Thống kê về người sử dụng:

- Số người đăng ký sử dụng thư viện
- Thành phần người sử dụng thư viện;
- Lượt người sử dụng thư viện, thư viện điện tử.

c) Một số nội dung thống kê khác tùy theo từng loại hình thư viện, yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý thư viện và cơ quan quản lý nhà nước về thư viện.

3. Thống kê thư viện phải được thực hiện theo định kỳ hàng tháng, quý, năm để báo cáo lên nhà trường.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

CỦA THƯ VIỆN VÀ NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC THƯ VIỆN

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của Thư viện

1. Quyền của Thư viện

- a) Trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện trong nước; trao đổi tài liệu và tham gia vào các mạng thông tin - thư viện nước ngoài theo quy định.
- b) Khước từ yêu cầu của người đọc nếu yêu cầu đó trái với quy chế của thư viện;
- c) Thu phí từ một số dịch vụ thư viện theo quy định tại Điều 23 của Pháp lệnh Thư viện;
- d) Tiếp nhận tài trợ, giúp đỡ của tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- đ) Tham gia các hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế về thư viện;

2. Trách nhiệm của Thư viện

- a) Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng trong việc sử dụng vốn tài liệu thư viện và tham gia các hoạt động do thư viện tổ chức;
- b) Thu thập, bổ sung và xử lý nghiệp vụ vốn tài liệu; bảo quản, lưu trữ vốn tài liệu và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của thư viện;
- c) Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu vốn tài liệu thư viện, tham gia xây dựng và hình thành thói quen đọc sách, báo cho người sử dụng.
- d) Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin theo chuyên đề.

- d) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện, từng bước hiện đại hoá thư viện;
- e) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện;
- g) Bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của thư viện.

Điều 16. Quyền và trách nhiệm của người làm công tác thư viện

1. Quyền của người làm công tác thư viện

- a) Được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; tham gia nghiên cứu khoa học, các sinh hoạt về chuyên môn, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
- b) Được hưởng các chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp và các chế độ chính sách khác của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của người làm công tác thư viện

Người làm công tác thư viện có nghĩa vụ thực hiện các quy định của pháp luật về thư viện, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện; quy chế hoạt động của Trường và quy chế của Thư viện.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 17. Quyền của người sử dụng thư viện

- 1. Được sử dụng các dịch vụ Thư viện như: mượn trả, đọc tại chỗ, sao chép tài liệu theo quy định, sử dụng máy tính, thư viện điện tử, dịch vụ tìm kiếm thông tin, mượn liên thư viện,...
- 2. Được hướng dẫn khai thác các nguồn tài liệu tại Thư viện.
- 3. Được sử dụng các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Thư viện phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu, giảng dạy.
- 4. Được đóng góp ý kiến với Thư viện thông qua các kênh tiếp nhận sau:
 - a) Số điện thoại Thư viện: (0292) 3733 381
 - b) Email Thư viện: thuvien@ctump.edu.vn, hoặc liên hệ trực tuyến trên website Thư viện: <http://lib.ctump.edu.vn>
 - c) Sổ góp ý, hộp thư góp ý tại Thư viện
 - d) Phiếu khảo sát bạn đọc Thư viện.

Điều 18. Trách nhiệm của người sử dụng thư viện

- 1. Chấp hành nội quy thư viện và sự hướng dẫn của cán bộ thư viện;
- 2. Tham gia xây dựng thư viện, phát triển vốn tài liệu tại thư viện: đóng phí sử dụng thư viện theo quy định, giới thiệu các nguồn tài liệu, hiến tặng tài liệu, phối hợp bổ sung tài liệu cho thư viện.
- 3. Tham gia xây dựng, phát triển thư viện theo các hình thức và nội dung được quy định.

4. Bảo quản vốn tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất, tài sản của Thư viện.
5. Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh tại thư viện.
6. Hoàn tất các thủ tục với thư viện khi ngưng hoặc tạm ngưng sử dụng thư viện: đối với sinh viên, học viên đã hoàn thành chương trình học, bảo lưu kết quả học tập; công chức, viên chức và người lao động nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

Chương V **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 19. Khen thưởng

Các tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc phát triển Thư viện được khen thưởng theo quy định.

Điều 20. Xử lý vi phạm

Các vi phạm sau đây sẽ bị xử lý theo quy định của Thư viện:

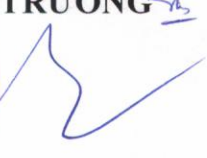
1. Không xuất trình thẻ hoặc sử dụng thẻ Thư viện của người khác;
2. Có hành vi gây mất trật tự, vệ sinh, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ thư viện;
3. Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với thư viện;
4. Làm xáo trộn tài liệu trên kệ, không trả tài liệu hoặc đặt tài liệu sai vị trí đã đánh dấu trên kệ.
5. Không trả hoặc làm mất chìa khóa.
6. Mang tài liệu trái phép ra khỏi Thư viện; tráo đổi, có hành vi hủy hoại tài liệu như: lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng, viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo và các tài liệu khác của Thư viện.
7. Không trả tài liệu, trả tài liệu trễ hạn.
8. Có hành vi phạm làm hư hỏng máy tính, trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Thư viện.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các Khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị, sinh viên, học viên, công chức, viên chức và người lao động của Trường và người sử dụng Thư viện ngoài trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các điều khoản của Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế theo đề nghị của Giám đốc Thư viện./.

HIỆU TRƯỞNG


***Nguyễn Trung Kiên**