

Số: 102/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 4 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc ĐH Thái Nguyên về việc quy định quyền hạn của ĐH Thái Nguyên và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ vào Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;


Căn cứ vào quyết định số 276/2012/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Thông tin - Thư viện;

Xét đề nghị của ông 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 Kinh tế & Quản trị kinh doanh*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Nội quy trước đây trái với Nội quy này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường các đơn vị liên quan, Cán bộ, Giảng viên, Sinh viên, Học viên cao học và Nghiên cứu sinh của trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

#### Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, TTTV.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đặng Văn Minh

# NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV ngày 24 tháng 1 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học KT&QTKD)

## I. ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC (CBVC, SINH VIÊN, HỌC VIÊN, NCS)

**Điều 1:** Để tư trang, hành lý đúng nơi quy định, xuất trình thẻ sinh viên, học viên (nếu là sinh viên hoặc học viên), thẻ công chức (nếu là cán bộ, giảng viên) cho cán bộ thư viện.

**Điều 2:** Thực hiện đúng các thao tác tìm đọc, mượn trả tài liệu theo quy định, nếu chưa rõ thì liên hệ với cán bộ thư viện để được giải đáp.

**Điều 3:** Được phép mượn tài liệu với số lượng và thời gian theo quy định.

**Điều 4:** Giữ gìn bảo quản tài liệu, không cắt, xé, viết vẽ, đánh dấu, gạch xóa hoặc các hành vi khác gây hư hại đến tài liệu.

**Điều 5:** Không được sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để mượn trả sách tại thư viện.

**Điều 6:** Không được tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện hoặc chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép của cán bộ thư viện, nếu có nhu cầu sao chép tài liệu để tham khảo thì liên hệ với cán bộ thư viện (không được sao chép toàn bộ tài liệu).

**Điều 7:** Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không mang đồ ăn, các chất dễ gây cháy, nổ đến thư viện.

**Điều 8:** Có quyền góp ý về phương thức tổ chức, thái độ phục vụ của cán bộ thư viện thông qua hòm thư góp ý, qua email hoặc gặp trực tiếp lãnh đạo trung tâm Thông tin – Thư viện.

## II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ THƯ VIỆN

**Điều 9:** Làm việc đúng giờ, đúng vị trí và công việc được phân công, không làm việc riêng, có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của bạn đọc trong

*Handwritten signature*

phạm vi quyền hạn của mình với thái độ nhiệt tình, hòa nhã và tuân thủ các quy định của Nhà trường và pháp luật.

**Điều 10:** Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, tài liệu, trang thiết bị của Thư viện, giám sát quá trình sử dụng tài liệu của bạn đọc nhằm phát hiện ngăn chặn các hành vi vi phạm.

**Điều 11:** Có trách nhiệm sắp xếp các tài liệu thường xuyên để thuận lợi cho bạn đọc tìm kiếm. Thực hiện các biện pháp nhắc nhở và xử lý vi phạm nội quy, quy định đối với bạn đọc theo thẩm quyền.

Tài sản của Thư viện là tài sản chung của Nhà trường, các cá nhân, tập thể vi phạm nội quy này tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành. Những vi phạm gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định. *thudiaphis*

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Đặng Văn Minh**