

Số: 196 /QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng Thư viện**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTĐ ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và 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 Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định quản lý và sử dụng Thư viện” của trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các đơn vị có 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. / *ĐVM*

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy, BGH (báo cáo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTTV.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Đặng Văn Minh**

# QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN

## TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

(Ban hành kèm theo quyết định Số/196/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày 09 tháng 5 năm 2013)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý và sử dụng thư viện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Quy định này thay thế Quy định quản lý và sử dụng thư viện được ban hành bởi Quyết định số 483/QĐ-ĐHKT&QTKD-TTTV ngày 22 tháng 5 năm 2013

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. Tất cả các cán bộ giảng viên, sinh viên của Trường và những người sử dụng tài liệu tại Thư viện trực thuộc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

##### **Điều 3: Giải thích từ ngữ**

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

1. Thư viện: Bao gồm phòng mượn và phòng đọc và phòng nghiệp vụ.
2. Các đơn vị: Bao gồm các Khoa, Phòng và Trung tâm thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
3. Người sử dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường sử dụng tài sản tại Thư viện.
4. TT TT-TV: Trung tâm Thông tin – Thư viện
5. Bạn đọc: Là cán bộ, giảng viên, học viên, NCS và sinh viên trường ĐHK&QTKD
6. Tài liệu viết ngữ: Là các tài liệu được in ấn xuất bản bằng ngôn ngữ Tiếng Việt
7. Tài liệu ngoại văn: Là các tài liệu được in ấn xuất bản bằng ngôn ngữ nước ngoài
8. Tài liệu bình thường: Là những tài liệu xuất bản với những số lượng bản nhiều, đáp ứng nhu cầu người đọc và những tài liệu có thể bổ sung tái phục vụ khi có nhu cầu người đọc.

9. Tài liệu quý hiếm: Tài liệu có giá trị đặc sắc về các vấn đề lịch sử, văn hóa xã hội, khoa học, nội dung thông tin bao quát được các sự kiện, biến cố hiện tượng đặc biệt quan trọng trong cuộc sống, hình thức đặc biệt và hiện nay không xuất bản thêm nữa hoặc xuất bản số lượng ít.

#### **Điều 4: Quy định chung**

1. Tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Nhà trường trong lĩnh vực thư viện và quản lý tài sản
2. Tài liệu tại Thư viện là tài sản chung của Nhà trường, mọi tổ chức, cá nhân khi sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

#### **Điều 5: Mục đích sử dụng Thư viện**

Thư viện chỉ được sử dụng với mục đích phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường

#### **Điều 6: Quyền và trách nhiệm của TT TT-TV**

1. Chịu trách nhiệm quản lý và khai thác hiệu quả tài sản của Thư viện
2. Căn cứ kế hoạch giảng dạy của các đơn vị, lập kế hoạch, bố trí phòng mượn, phòng đọc và phân công cán bộ thư viện phục vụ
3. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường kế hoạch bảo trì, nâng cấp, điều chuyển trang thiết bị của Thư viện
- ▲ - Căn cứ nhu cầu sử dụng tài liệu, đề xuất với Hiệu trưởng bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện.
4. Nắm bắt nhu cầu sử dụng tài liệu của các khoa chuyên môn và đề xuất với lãnh đạo nhà trường mua bổ sung.
5. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường tổ chức các hoạt động hỗ trợ các độc giả khai thác hiệu quả nguồn tài nguyên Thư viện.
6. Quản lý và sử dụng văn phòng, thiết bị và tài sản khác do trường Đại học Kinh tế và QTKD giao quản lý.

## **Điều 7: Quyền và trách nhiệm của cán bộ Thư viện**

1. Chịu trách nhiệm về việc bảo vệ, giữ gìn tài sản, tài liệu trong Thư viện.
2. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phục vụ mượn, trả tài liệu thường xuyên.
3. Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, tài liệu, phần mềm quản lý thư viện nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động cao nhất.
4. Hướng dẫn bạn đọc thủ tục mượn trả tài liệu của Thư viện và hỗ trợ tìm thông tin (trên OPAC, Internet,...) khi cần thiết.
5. Chủ động sửa chữa, khắc phục những sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo cáo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.
6. Được thanh toán thời gian làm ngoài giờ nếu phải trực Thư viện ngoài giờ hành chính và hưởng chế độ độc hại theo quy định.
7. Đề xuất kế hoạch, giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo Thư viện.
8. Lập sổ quản lý tài sản, theo dõi và báo cáo tình hình tăng, giảm tài liệu tại thư viện
9. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với độc giả.
10. Vệ sinh Thư viện.

## **Điều 8: Quyền và trách nhiệm của độc giả**

### 1. Quyền của độc giả

- a. Được sử dụng các tài liệu của Thư viện phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu
- b. Được yêu cầu cán bộ thư viện hướng dẫn tra cứu và sử dụng tài liệu của Thư viện
- c. Được quyền góp ý về thái độ phục vụ của cán bộ thư viện, về nguồn học liệu và cách thức để nâng cao hiệu quả hoạt động của Thư viện

### 2. Trách nhiệm của độc giả

- a. Xuất trình thẻ bạn đọc khi vào Thư viện, không được cho mượn thẻ, không được mượn, trả sách hộ.
- b. Viết phiếu yêu cầu mượn tài liệu đầy đủ, rõ ràng theo mẫu quy định
- c. Mất thẻ phải trình báo ngay cho cán bộ thư viện.
- d. Trang phục gọn gàng, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống, chất gây cháy, nổ vào thư viện. Đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn vệ sinh chung.
- e. Kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mượn, giữ gìn tài liệu trong quá trình mượn.

f. Không tự ý mang tài liệu đi photô, khi có nhu cầu photo thì đăng ký với cán bộ thư viện

g. Có ý thức giữ gìn trang thiết bị, tài sản thư viện.

h. Tôn trọng và có thái độ đúng mực đối với cán bộ thư viện.

### **Điều 9: Quy định tại phòng mượn và phòng đọc**

1. Nội quy phòng mượn

a. Đối với giảng viên, sinh viên, số lượng mượn tối đa là 04 cuốn /01 lần. Thời hạn mượn là 01 học kỳ.

b. Đối với cán bộ hợp đồng ngắn hạn của các đơn vị, sinh viên các hệ đào tạo VL VH, liên thông, VB2, học viên CH, NCS, khi mượn tài liệu phải ký cược tiền theo quy định của Thư viện. Số lượng mượn tối đa là 04 cuốn/01 lần. Thời hạn mượn là 02 tháng

c. Bạn đọc có thể xin gia hạn tài liệu nếu muốn mượn tiếp, mượn thêm tài liệu nếu trong kho vẫn còn tài liệu và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

d. Tuân thủ theo quy trình phòng mượn

2. Nội quy phòng đọc

a. Số lượng tài liệu mượn đọc tại phòng đọc không quá 02 cuốn/1lần. Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ

b. Có thể mang tài liệu của mình đến phòng đọc để nghiên cứu (trước khi vào phòng đọc phải báo cho cán bộ thư viện).

c. Tuân thủ theo quy trình phòng đọc

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH BỔ SUNG, BIÊN MỤC VÀ THANH LÝ TÀI LIỆU**

#### **Điều 10: Bổ sung tài liệu**

1. Cần đảm bảo việc lựa chọn và bổ sung tài liệu cho Thư viện là khách quan và phù hợp với chương trình đào tạo và mục tiêu giảng dạy của nhà Trường.

2. Quy định về quy trình bổ sung tài liệu (mua mới, biếu tặng, sách do giáo viên nhà trường biên soạn)

3. Phương thức bổ sung chủ yếu từ nguồn kinh phí của trường. Thư viện hoan nghênh các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tặng tài liệu cho Thư viện. Tuy nhiên Nhà trường có quyền loại bỏ các tài liệu không còn giá trị đối với kho sách.

#### **Điều 11: Biên mục tài liệu**

1. Việc biên mục sách được thực hiện theo khung phân loại thập phân Dewey rút gọn, ấn bản 14 chuẩn MARC 21 ACR2
  2. Biên mục tài liệu nhằm mục đích tạo các điểm truy cập cho tài liệu, giúp xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu.
  3. Biên mục tài liệu nhằm mục đích phân loại sách theo chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu quản lý.
  4. Cán bộ nghiệp vụ cần tuân thủ quy trình biên mục tài liệu
  5. Nhập và xử lý tài liệu số vào Website Thư viện điện tử
- Quy định thêm về công tác biên mục tài liệu số

#### **Điều 12: Thanh lý tài liệu**

1. Thanh lý tài liệu nhằm mục đích nâng cao chất lượng vốn tài liệu thư viện, góp phần giảm bớt thời gian lấy tài liệu phục vụ bạn đọc, tiết kiệm chi phí cho công tác tổ chức kho và bảo quản tài liệu.
2. Thanh lý tài liệu phải được tiến hành thường xuyên hoặc thanh lý đột xuất theo yêu cầu của cơ quan trực tiếp quản lý Thư viện.
3. Tài liệu là tài sản của Nhà trường, do vậy, việc thanh lý tài liệu phải tuân thủ theo các quy định pháp luật có liên quan.
4. Thực hiện đúng các thủ tục thanh lý tài liệu và quy trình thanh lý tài liệu
5. Các tài liệu được thanh lý phải lập phiếu xuất kho, xóa mọi thông tin ra khỏi hệ thống quản lý tài liệu (đối với sách thanh lý có một bản duy nhất), ghi chú đã thanh lý vào các biểu ghi tương ứng của cơ sở dữ liệu

#### **Điều 13: Sử dụng tài liệu điện tử**

1. Tài liệu số được truy cập thông qua địa chỉ <http://elib.tueba.edu.vn>
2. Độc giả chỉ được dùng mã thẻ của mình để truy cập vào thư viện số
3. Không tiết lộ tên người dùng và mật khẩu của bản thân cho người khác.
4. Tài liệu số chỉ sử dụng cho mục đích học tập, nghiên cứu.

5. Không được dùng bất cứ hình thức, công cụ tin học để tải tài liệu hàng loạt.

## CHƯƠNG IV

### QUY ĐỊNH ĐỀN BÙ LÀM MẤT TÀI LIỆU MƯỢN CỦA THƯ VIỆN

#### **Điều 14: Đền bù tại liệu làm mất**

1. Đối với tài liệu được phát hành có in giá trên bìa hoặc có giá trị mua trong chứng từ mua của Nhà trường và còn lưu hành trên thị trường, bạn đọc phải tự mua đền lại cho thư viện đúng tài liệu làm mất (cùng nhan đề, cùng tác giả, cùng năm xuất bản, cùng nhà xuất bản), tài liệu mua đền thư viện bắt buộc phải là sách mới. Thư viện xem xét chấp nhận sách đền có ấn bản mới hơn tài liệu mất.

2. Nhà trường có thể xem xét chấp nhận cho độc giả đền bằng tiền đối với trường hợp không tìm mua được sách đền, mức đền bù cụ thể như sau:

-Đối với tài liệu có đơn giá trên bìa: Đền tương ứng với giá trị quyền sách

-Đối với tài liệu không có giá trên bìa: Đền mức giá theo chứng từ của nhà trường, nếu không thể hiện trên chứng từ của Nhà trường thì đền theo mức 250đ/trang sách.

#### **Điều 15: Chi phí xử lý tài liệu**

Ngoài việc đền sách theo quy định tại điều 14 Quy định này, bạn đọc phải nộp 5000 đồng/ 1cuốn cho TT TT-TV về chi phí biên mục xử lý lại sách trước khi đưa vào phục vụ (như phân loại, biên mục, dán nhãn, in mã vạch, dán keo)

#### **Điều 16: Cách thức đền bù**

1.Độc giả làm mất tài liệu có trách nhiệm mua đền sách cho Thư viện. Những trường hợp không mua được sách, đền bằng tiền nộp về Phòng Kế hoạch – Tài Chính. Độc giả không thực hiện việc đền tài liệu sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường, không được làm thủ tục thanh toán nhận bằng tốt nghiệp ra trường hoặc chuyển công tác, nghỉ hưu.

2. Cán bộ Thư viện có trách nhiệm lập danh sách tên độc giả và tên sách mất chuyển cho Phòng Kế hoạch – Tài Chính để thu tiền đền sách.

3. Phòng Kế hoạch – Tài Chính có trách nhiệm thu tiền đền sách do độc giả làm mất đối với trường hợp không mua được sách đền và cung cấp biên lai kế toán cho Trung tâm TT-TV thu tiền 5000đ/quyển để chi phí biên mục xử lý lại sách.

## CHƯƠNG V

### QUY ĐỊNH XỬ PHẠT LÀM RÁCH, MẤT TRANG, HƯ HỎNG TÀI LIỆU VÀ TRẢ TÀI LIỆU MƯỢN QUÁ HẠN TẠI THƯ VIỆN

#### **Điều 17: Các hình thức xử phạt**

1. Đối với trường hợp làm rách, mất trang, hư hỏng tài liệu

- Sách bị vẽ, viết bản, ký tên, gạch dưới dòng, đánh dấu: phạt 500đ/1 chữ
- Tài liệu bị hư hỏng (sách bị ướt, nhàu nát, tháo sách để phô tô, mất trang, bị hóa chất, bị ố, rách trang tương ứng khoảng 10%/quyển): Đền sách đúng với nội dung, tác giả như quyển đã mất và nộp phí xử lý 5000 đồng/ 01 quyển.
- Làm bong bìa trước và bìa sau của cuốn sách: phạt 15000đ

2. Đối với trường hợp trả mượn sách

- Tài liệu bình thường trả quá hạn phạt 500đ/01 ngày/01 quyển
- Tài liệu quý hiếm trả quá hạn phạt 1000đ/01 ngày/01 quyển

#### **Điều 18: Cách thức đền bù**

1. Khi đọc giả mượn tài liệu, cán bộ Thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu và lưu lại tình trạng tài liệu và ghi rõ trang tài liệu trong trường hợp hư hỏng nhẹ như rách trang đã xử lý, trang tài liệu đã bị viết vẽ bản hay nhàu nát trước khi giao tài liệu.

Khi đọc giả đến trả tài liệu, Thư viện có trách nhiệm kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi làm thủ tục nhập dữ liệu trả vào phần mềm quản lý Thư viện. Lập biên bản để xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu: rách, tô vẽ, mất trang, hỏng bìa, trả mượn.

Cán bộ Thư viện có trách nhiệm lập danh sách tên đọc giả và hình thức vi phạm chuyển cho Phòng Kế hoạch – Tài Chính để thu tiền xử phạt.

2. Đọc giả phải có trách nhiệm kiểm tra tình trạng sách trước khi mang sách ra khỏi Thư viện.

3. Phòng Kế hoạch – Tài Chính có trách nhiệm thu tiền xử phạt do đọc giả vi phạm theo các hình thức theo điều 17 của quy định này.



## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

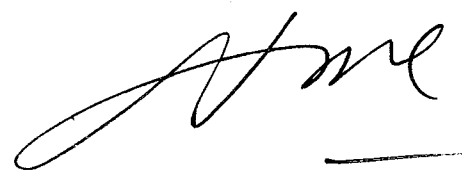
#### **Điều 19: Thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký
2. Ban Giám đốc TT TT-TV và trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

#### **Điều 20: Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của Thư viện phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Đặng Văn Minh**

Số *196* /QĐ-ĐHK&QTKD-TTTV

Thái Nguyên, ngày *09* tháng *3* năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng Thư viện**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 và 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 Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định quản lý và sử dụng Thư viện” của trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các đơn vị có 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:**

- Đảng ủy, BGH (báo cáo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTTV.

HIỆU TRƯỞNG  
  
TS Đặng Văn Minh

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 19: Thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký
2. Ban Giám đốc TT TT-TV và trường các đơn vị có liên quan căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của Thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

#### **Điều 20: Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của Thư viện phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG



TS. TS. Đặng Văn Minh