

Số: 635 /QĐ-TCBTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy định quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu Thư viện**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CÁN BỘ THANH TRA**

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-TTCP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Căn cứ hiện trạng nguồn lực thông tin - tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc Quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu Thư viện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KH, TT & TL.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Văn Chiến**



## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc Quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu Thư viện**

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định Chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 984/QĐ-TTCT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Trường Cán bộ Thanh tra;

Căn cứ hiện trạng nguồn lực thông tin - tài liệu của Trường Cán bộ Thanh tra;

Hiệu trưởng Trường Cán bộ Thanh tra ban hành “Quy định về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu của Trường cán bộ Thanh tra” áp dụng trong nội bộ Trường.

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Toàn thể học viên, cán bộ và giảng viên (gọi chung là bạn đọc) Trường Cán bộ Thanh tra đều được làm thẻ, được sử dụng các dịch vụ của thư viện: Đọc tại chỗ, mượn về nhà, tra cứu cơ sở dữ liệu, Internet,...

**Điều 2.** Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản thẻ thư viện; không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác; khi bị mất thẻ phải báo ngay cho phòng Đào tạo để cấp lại thẻ mới. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình, làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**Điều 3.** Xuất trình thẻ tại quầy thủ thư; bạn đọc ngoài Trường Cán bộ Thanh tra có nhu cầu sử dụng tài liệu thư viện phải có CMND/Hộ chiếu, lệ phí đặt cọc và phí dịch vụ theo quy định của Thư viện..



**Điều 4.** Trang phục nghiêm túc; giữ gìn vệ sinh, không mang theo đồ ăn uống; giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các vật dễ cháy nổ trong khu vực Thư viện.

**Điều 5.** Thời gian mở cửa của Thư viện

Thư viện mở cửa tất cả các ngày làm việc trong giờ hành chính, trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ Lễ. Thời gian khác do Hiệu trưởng quy định (khi cần sẽ có thông báo cụ thể).

Buổi sáng: 8h00' - 11h30'

Buổi chiều: 13h30' - 17h30'

## **CHƯƠNG II: KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

**Điều 6. Chính sách cho mượn**

1. Đối với tài liệu đọc tại chỗ: Bạn đọc được tự lựa chọn tài liệu theo nhu cầu riêng của mình.

+ Bạn đọc tra cứu tài liệu cần tìm qua danh mục, trên hệ thống tra cứu Opac, xác định vị trí của tài liệu và vào kho tự tìm tài liệu trên giá (theo bảng chỉ dẫn); không trao đổi vị trí tài liệu. Đọc xong, để sách vào nơi quy định (không tự xếp lại sách lên giá), rồi mới được lấy tiếp cuốn khác.

+ Mỗi lần đọc chỉ được lấy tối đa:

Sách hoặc tư liệu: 02 cuốn

Báo tạp chí: 02 tờ báo và 01 loại tạp chí

2. Đối với tài liệu mượn về

+ Bạn đọc được mượn tài liệu về nhà thông qua việc phục vụ mượn trả tài liệu trên phần mềm quản lý thư viện ILIB. Tra tìm tài liệu trên Opac; Viết phiếu yêu cầu điền đầy đủ, rõ ràng (họ tên, lớp và tên tài liệu, ký hiệu số đăng ký cá biệt); mỗi tờ phiếu yêu cầu chỉ được ghi 1 tên tài liệu.

+ Kiểm tra tình trạng tài liệu, nếu tài liệu bị rách, hư hỏng thì báo lại cho Thủ thư trước khi ra khỏi phòng.

+ Số lượng mượn tài liệu.



- + Đối với cán bộ, giảng viên và học viên được mượn tối đa: 05 cuốn
- + Thời hạn mượn tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu; chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ; bạn đọc trả tài liệu không đúng hạn sẽ bị phạt tiền theo quy định hiện hành.

### **Điều 7. Yêu cầu đối với bạn đọc**

1. Có ý thức trân trọng, giữ gìn, bảo quản tài liệu, máy tính và các thiết bị, tài sản có trong thư viện. Không trao đổi, cắt xén, đánh dấu, tẩy xóa, 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. Tuyệt đối không được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Thư viện;

2. Không được sao chụp các tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Thư viện, bạn đọc nếu có nhu cầu sao chụp cần liên hệ với cán bộ thư viện để được phục vụ;

3. Người học tốt nghiệp ra trường, thôi học, ngưng học, cán bộ, giảng viên, nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có);

4. Bạn đọc phải kiểm tra tài liệu trước khi mang khỏi Thư viện (số lượng, tình trạng tài liệu), trả sách đúng thời hạn, đúng nơi mượn;

5. Bạn đọc chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không được thay đổi cấu hình máy, không được setup lại máy, không cài đặt bất cứ mật khẩu nào vào máy; không được chơi game, nghe nhạc, xem phim, xem các trang Web không lành mạnh trong phòng...

6. Nghiêm cấm các thiết bị nhớ ngoài (USB, ổ cứng cắm ngoài,...) vào phòng để sao chép trong mọi trường hợp (tránh việc virus xâm nhập vào máy tính). Khi gặp sự cố về máy, thiết bị hay chương trình sử dụng, phải báo ngay cho cán bộ thủ thư. Không tự ý sửa chữa, tháo gỡ hoặc di chuyển các thiết bị máy móc.

7. Phải có thái độ tôn trọng cán bộ Thư viện và các bạn đọc khác, không lớn tiếng hoặc có hành vi khiếm nhã với cán bộ thư viện. Mọi thắc mắc, phản ánh trình bày trực tiếp hoặc gửi văn bản cho lãnh đạo phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu.

## **Điều 8. Đối với cán bộ thư viện**

1. Có trách nhiệm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu chính đáng của bạn đọc (trong phạm vi quyền hạn của mình) với thái độ nhiệt tình, hòa nhã, trên quan điểm phục vụ;
2. Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản trong phòng (tài liệu, trang thiết bị) tránh thất thoát, hư hỏng. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung trong thư viện;
3. Có trách nhiệm giám sát, theo dõi, kiểm tra quá trình sử dụng tài liệu của bạn đọc, nhằm phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm;
4. Cán bộ thư viện có trách nhiệm tổ chức sắp xếp tài liệu hàng ngày để đảm bảo thuận lợi tối đa cho bạn đọc khi sử dụng;
5. Cán bộ thư viện có quyền thực hiện các biện pháp xử lý đối với vi phạm của bạn đọc theo các hình thức đã được quy định cụ thể trong quy định này.

## **CHƯƠNG III: XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 9. Các hình thức xử lý vi phạm**

1. Nhắc nhở, đối với các trường hợp không xuất trình thẻ khi vào thư viện, gây mất trật tự, mất vệ sinh trong phòng đọc, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ Thư viện, làm xáo trộn tài liệu trên giá, có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng đối với Thư viện...

2. Hình thức “Lập Biên bản” khi vi phạm một trong những trường hợp sau:

- + Mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa sự đồng ý của cán bộ thư viện;
- + Tráo đổi tài liệu, hủy hoại tài liệu, cố ý làm hư hại tài sản của thư viện;
- + Có thái độ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của cán bộ thư viện.

### **Điều 10. Thẩm quyền xử lý vi phạm**

+ Đối với các vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của thư viện thì lãnh đạo phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu xử lý, sau đó báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan;

+ Đối với các vi phạm thuộc quyền xử lý của Nhà trường, thư viện làm đề nghị gửi các đơn vị chức năng để xử lý.

## **CHƯƠNG IV: XỬ PHẠT, BỒI THƯỜNG**

### **Điều 11. Mức xử phạt**

#### **1. Bạn đọc mượn tài liệu quá hạn định.**

Tất cả các loại tài liệu mượn quá hạn (trả chậm) 01 ngày, phạt 1000đ/ngày/cuốn, nhưng không quá 03 lần giá trị cuốn sách đó.

#### **2. Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu.**

a, Làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 5 trang trở lên, làm rách hoặc mất trang từ 1 tờ trở lên: đền tài liệu mới.

b, Làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 1- 4 trang: đền 5% giá bìa/1 trang.

c, Làm hỏng, rách bìa, bung tay sách đền như sau:

- Sách Việt:

+ Bìa mềm: khổ 13x19: 10.000đ/cuốn; khổ 20x25: 12.000đ/cuốn;

+ Bìa cứng: khổ 13x19: 15.000đ/cuốn; khổ 20x25: 20.000đ/cuốn.

- Sách ngoại:

+ Bìa mềm: khổ 13x19: 20.000đ/cuốn; khổ 20x25: 22.000đ/cuốn;

+ Bìa cứng: khổ 13x19: 25.000đ/cuốn; khổ 20x25: 30.000đ/cuốn.

d, Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 5.000đ/1 mã vạch hoặc nhãn.

#### **3. Bạn đọc làm mất tài liệu.**

a, Đền đúng như tài liệu đã mượn: áp dụng với tài liệu hiện có trên thị trường;

b, Đền thay thế tài liệu khác: áp dụng đối với tài liệu không có trên thị trường.

c, Đền bằng tiền mặt:

- Tài liệu xuất bản từ năm 2000 đến nay: đền gấp 3 lần giá bìa.

- Tài liệu xuất bản trước năm 2000 hoặc tài liệu không có giá bìa: đền theo số trang:

+ Sách Việt: 250đ/trang;

+ Sách ngoại: 500đ/trang.

### **Điều 12. Quản lý và sử dụng các khoản phí**

Các khoản phí phạt, bồi thường do phòng Quản trị - Tài vụ Nhà trường thu, quản lý và dùng vào việc khắc phục các hư hỏng, thiệt hại cho thư viện. Thư viện có trách nhiệm lập và gửi danh sách đề nghị xử phạt, bồi



thường cho phòng Quản trị - Tài vụ. Thư viện được thu, quản lý và sử dụng các khoản phí kể trên nếu được Nhà trường ủy quyền.

## **CHƯƠNG V: HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 13.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Toàn thể cán bộ, giảng viên và học viên của Nhà trường có nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu thư viện tại Trường Cán bộ Thanh tra có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

Cán bộ, giảng viên trước khi chuyển công tác, trước khi nghỉ hưu hoặc thôi việc phải xin xác nhận của Thư viện đã hoàn thành trả tài liệu, phí phạt (nếu có) nộp phòng Hành chính - Tổ chức;

Học viên phải xin xác nhận của thư viện đã hoàn thành trả tài liệu nộp phòng Đào tạo làm điều kiện xét cấp chứng chỉ .

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân cần phản ánh với Lãnh đạo phòng Khoa học, Thông tin và Tư liệu để xem xét, nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Nhà trường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**   
  
**Vũ Văn Chiến**