

Số: 179/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

V/v Ban hành Nội quy

Thư viện tại Học viện Chính sách và Phát triển

Ngày: 06-04-2023

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

SỐ CHỨNG THỰC..... QUYỀN SỐ: 01/SC/TBS

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện Việt Nam ngày 28 tháng 12 năm 2002;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ tình hình thực tế tại Thư viện Học viện Chính sách và Phát triển;

Xét theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

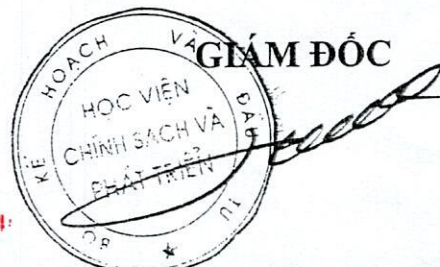
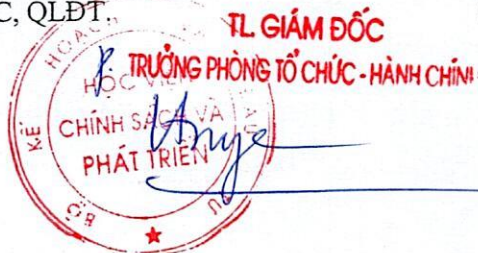
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Nội quy Thư viện Học viện Chính sách và Phát triển*”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *eu*

- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Học viện (để p/h);
- Lưu TCHC, QLĐT.



PGS, TS. Đào Văn Hùng

Nguyễn Thị Thu Huyền

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2015

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-HVCSPT, ngày 06 tháng 5 năm 2015
của Giám đốc Học viện)

Phần I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học đang làm việc, học tập và nghiên cứu tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây được gọi là bạn đọc) đều được sử dụng các dịch vụ của thư viện (các dịch vụ như: Đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sao chép tài liệu...v.v.).

Thời gian phục vụ từ Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (Buổi sáng: Từ 8h00 – 11h15; Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h00). Vào các đợt thi học phần, Thư viện phục vụ tăng cường thêm vào các buổi tối và ngày Thứ 7.

Điều 2: Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 3: Bạn đọc ngoài Học viện, có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan, kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Học viện.

Điều 4: Khi đến thư viện bạn đọc cần có nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, vệ sinh và trang phục gọn gàng, tuyệt đối không hút thuốc, uống rượu trong khu vực thư viện. Nghiêm cấm mọi hành vi liên quan tới việc mang chất gây cháy, gây nổ vào Thư viện.

Phần II- NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

Điều 5: Bạn đọc khi vào phòng đọc phải xuất trình thẻ, tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu...) để tại tủ gửi đồ và bạn đọc tự bảo quản.

Điều 6: Đối với phòng đọc báo, tạp chí: Bạn đọc tự tìm báo, tạp chí tham khảo ở trên giá, mỗi lần lấy báo, tạp chí ra bàn đọc, bạn đọc không được lấy quá 3 tên

báo, hay tạp chí. Không được mang tài liệu ra ngoài phòng, bạn đọc có nhu cầu sao chép tài liệu, đăng ký với cán bộ thư viện để được phục vụ.

Điều 7: Đối với phòng đọc sách, luận văn/ kho mở: Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá sách, theo bảng chỉ dẫn chuyên ngành, không tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 02 cuốn cho 1 lần sử dụng. Đọc xong, bạn đọc tự xếp tài liệu về đúng vị trí cũ.

Điều 8: Tuyệt đối không sử dụng máy tính, điện thoại hay máy chụp ảnh để sao chép, chụp ảnh tài liệu khi chưa được phép. Nếu có nhu cầu sao chép tài liệu, bạn đọc đăng ký với cán bộ thư viện để được phục vụ.

Phần III- QUY ĐỊNH MƯỢN TÀI LIỆU

Điều 9: Bạn đọc phải xuất trình thẻ, viết phiếu yêu cầu đầy đủ, rõ ràng (không viết bằng bút mực đỏ, bút chì). Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi rời khỏi phòng mượn.

Điều 10: Thời hạn mượn tài liệu tùy thuộc vào từng đối tượng bạn đọc và từng loại tài liệu. Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến xin gia hạn và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

Điều 11: Đối với bạn đọc là sinh viên, học viên sau đại học: Số lượng tài liệu mượn tối đa là 02 cuốn (*chỉ được mượn sách tiếng Việt, sách tiếng nước ngoài tham khảo tại chỗ*). Thời gian mượn: 07 ngày.

Điều 12: Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên: Số lượng tài liệu mượn tối đa là 5 cuốn (*tiếng Việt 3 cuốn, tiếng nước ngoài 2 cuốn*). Thời gian mượn là 21 ngày.

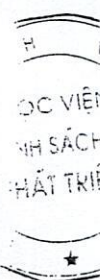
Phần IV- QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN SỐ

Điều 13: Bạn đọc không tiết lộ User name/Pasword của bản thân cho người khác sử dụng. Báo ngay cho cán bộ thư viện khi bị lộ Username/Password.

Điều 14: Bạn đọc chỉ sử dụng thư viện số, tài liệu cho mục đích học tập, nghiên cứu. Nếu vi phạm sẽ bị ngừng vĩnh viễn quyền truy cập.

Phần V- QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15: Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu, 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.



Điều 16: Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

Điều 17: Khi người học ra trường, thôi học, ngừng học và khi cán bộ nghỉ hoặc chuyển công tác phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có).


Điều 18: Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, cảnh cáo.
- Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.
- Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường theo quy định của Học viện.
- Thông báo về cơ sở quản lý, đào tạo.
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

Điều 19: Khen thưởng bạn đọc có số lần mượn tài liệu hoặc số lần đến sử dụng thư viện nhiều nhất trong mỗi năm học và ưu tiên phục vụ bạn đọc thực hiện tốt Nội quy của Thư viện.

Điều 20: Khi có ý kiến đóng góp về tình hình tài liệu hoặc thái độ của cán bộ thư viện, các ý kiến của bạn đọc xin gửi vào: "Hòm thư góp ý" tại thư viện, hay hộp thư điện tử: phongdaotao.hcp@moet.edu.vn (Chú ý: Thư góp ý cần ghi rõ Họ tên, đơn vị, lớp. Mọi thư nặc danh coi như không có giá trị).

Điều 21: Điều khoản thi hành

Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Giám đốc quyết định bằng văn bản. 



PGS, TS. Đào Văn Hùng