

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định sử dụng Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành trường Đại học DL. Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/4/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thực;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ quy chế hoạt động của Thư viện;

Căn cứ đề nghị của Thư viện;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “quy định sử dụng Thư viện của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”;

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

Điều 3. Giám đốc Thư viện, lãnh đạo các đơn vị, nhân viên, giảng viên, sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu Thư viện, P.HCQT.



QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo quyết định số 22/QĐ-DSG-TV, ngày 05 tháng 12 năm 2024)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng phục vụ của Thư viện:

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.
- Sinh viên, học viên của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Thời gian phục vụ:

Thư viện mở cửa phục vụ các ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần (trừ ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết), cụ thể:

- Thứ Hai đến thứ Sáu: từ 7h30 đến 17h00
- Thứ Bảy: từ 7h30 đến 15h30

Điều 3. Thẻ Thư viện:

- Đối với sinh viên, học viên: thẻ sinh viên, học viên đồng thời là thẻ Thư viện.
- Đối với cán bộ, giảng viên cơ hữu, nhân viên: thẻ nhân viên đồng thời là thẻ Thư viện.

Điều 4. Nội quy Thư viện

1. Thẻ nhân viên, học viên sinh viên đồng thời là thẻ Thư viện. Tuyệt đối không dùng thẻ của người khác.
2. Giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện: đi nhẹ, nói khẽ, không hút thuốc lá, không mang chất cháy nổ vào Thư viện.
3. Không nói chuyện điện thoại trong phòng đọc, chuông điện thoại phải để chế độ rung.
4. Giữ gìn vệ sinh chung, không ăn uống trong thư viện, không vứt rác, giấy nháp ra sàn nhà. Phải bỏ rác vào nơi qui định.
5. Giữ gìn mỹ quan trong Thư viện: không viết, vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế, trang phục gọn gàng lịch sự ...
6. Phải gửi cặp, túi xách ở tủ giữ đồ trước khi vào kho sách, không để tài sản quý giá trong tủ.



7. Không được phép giữ chỗ, bạn đọc khác có quyền lấy chỗ nếu chỗ đó trống quá 15 phút.
8. Tại các phòng đọc mở, mỗi lần đọc chỉ được chọn 02 cuốn sách hoặc 02 tờ báo hoặc một loại tạp chí, đọc xong phải để đúng nơi qui định rồi mới được rút tài liệu khác đọc tiếp.
9. Không mang sách ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ Thư viện. Nếu bạn đọc cần sao chụp tài liệu phải tuân theo quy định của pháp luật về tác quyền theo hướng dẫn của nhân viên Thư viện.
10. Chỉ được sử dụng máy tính của Thư viện để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học.

Chương II

SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 5. Quy định sử dụng phòng đọc truyền thống

1. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không tráo đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 02 cuốn sách, hoặc 01 loại báo, tạp chí cho 01 lần sử dụng.
2. Xem tại khu vực bàn đã được bố trí sẵn.
3. Đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định theo bảng chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.
4. Không được cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu.
5. Bạn đọc có nhu cầu in sao tài liệu tham khảo phải điền vào phiếu đăng ký (có mẫu sẵn) và gửi tại quầy thủ thư, yêu cầu sẽ được giải quyết trong thời gian sớm nhất, nhưng phải đảm bảo những quy định về bản quyền.

Điều 6. Quy định mượn sách

1. Đối với bạn đọc là sinh viên, học viên: nếu muốn mượn về nhà phải đăng ký làm thẻ mượn sách và đóng tiền ký quỹ theo qui định (50.000 đồng/khóa học).
 - a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 02 cuốn.
 - b. Thời gian mượn tối đa: 07 ngày, sau 07 ngày nếu chưa đọc xong thì mang sách đến gia hạn thêm 07 ngày.
2. Đối với bạn đọc là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Trường.
 - a. Số lượng tài liệu mượn tối đa trong cùng một thời điểm là 05 cuốn.
 - b. Thời gian mượn tối đa là: 60 ngày.

Điều 7. Quy định sử dụng thư viện số

1. Bạn đọc được sử dụng các tài nguyên số hiện có tại cổng thông tin Thư viện:
<http://thuvien.stu.edu.vn>

2. Bạn đọc phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về bản quyền và sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài nguyên số.

Điều 8. Quy định sử dụng máy tính

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 chơi game và truy cập vào các website không lành mạnh.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Khen thưởng

Những cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giảng viên, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý:

1. Sử dụng máy vi tính không đúng như quy định sẽ truất quyền sử dụng Thư viện 1 năm.
2. Đối với trường hợp cắt xén, xé rách, hoặc ghi chép lên mã vạch, ... gạch xóa hoặc lấy sách, báo – tạp chí ra khỏi Thư viện dù bất cứ lý do nào:
 - a. Truất quyền sử dụng Thư viện 1 năm.
 - b. Phạt tiền vi phạm: từ 10.000đ đến bằng giá trị quyền sách tùy theo mức độ vi phạm.
 - c. Bồi thường thiệt hại gấp 2 lần giá trị tài liệu bị xé hoặc bị lấy cắp.
3. Sách mượn trả quá hạn: phạt tiền mỗi ngày quá hạn: 500đ.
4. Làm mất sách: mua sách mới để thay thế.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, nhân viên Thư viện có trách nhiệm hướng dẫn bạn đọc thực hiện tốt quy định này.

Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên có trách nhiệm thực hiện quyết định này.



Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề mới, Thư viện có trách nhiệm đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *W*

**HIỆU TRƯỞNG**
PGS, TS. Cao Hào Thi