

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Thư viện Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ
VĨNH PHÚC

Căn cứ Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019
Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP phát hành ngày 18/8/2020 của Chính Phủ
quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 11/02/2021 của thủ tướng Chính phủ
phê duyệt " Phê duyệt chương trình chuyển đổi số ngành thư viện đến năm 2025, định
hướng đến năm 2030";

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ
Lao động - TB&XH về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường
Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật –
Công nghệ Vĩnh Phúc;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của
Thư viện Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định
trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân có
liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT- P.QLKH&HTQT



ThS. Phùng Mạnh Thắng





Vĩnh Phúc, ngày 12 tháng 5 năm 2025

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thư viện
Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 402/QĐ-CDKTCN, ngày 12/5/2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh phúc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc.
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên của trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 2. Tên gọi của thư viện

Thư viện Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc

Điều 3: Nguyên tắc hoạt động của thư viện

1. Lấy người sử dụng thư viện làm trung tâm; tạo lập môi trường thân thiện, bình đẳng; bảo đảm quyền tiếp cận thông tin và sử dụng thư viện.
2. Tài nguyên thông tin được thu thập, xử lý, lưu giữ, bảo quản và phổ biến tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia và nghiệp vụ liên quan trong lĩnh vực thư viện.
3. Thường xuyên đổi mới sáng tạo quy trình, phát triển sản phẩm và dịch vụ thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiến tiến trong bối cảnh chuyển đổi số.
4. Thực hiện liên thông thư viện trong và ngoài hệ thống Trường Cao đẳng.
5. Tuân thủ quy định của pháp luật về sử hữu trí tuệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện

1. Thư viện trường có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Thư viện trường có những nhiệm vụ sau đây:

a. Tham mưu giúp lãnh đạo Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, của cán bộ, giảng viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

c. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ bạn đọc của thư viện: tra cứu, nhân bản, trao đổi, tóm tắt tài liệu phù hợp với quy định của pháp luật;

d. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

đ. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

e. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

g. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

h. In, sao nhân bản tài liệu phục vụ CBGV, HSSV nhà trường theo quy định.

3. Thư viện có quyền hạn sau đây:

a. Tham gia các hội, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

Điều 5. Đối tượng phục vụ của thư viện

Đối tượng phục vụ chính của thư viện là cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện trường trực thuộc phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế, có cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách thư viện.

1. Cán bộ phụ trách thư viện:

Cán bộ chuyên trách thư viện chịu trách nhiệm trước trường phòng QLKH&HTQT về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Công tác bổ sung trao đổi: Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại mục 1 và 2 tại Điều 7 trong Quy chế này.

- Công tác xử lý tài liệu: Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Công tác thông tin - thư mục: Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

- Công tác bảo quản tài liệu: Bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Công tác hành chính - tổng hợp: Thực hiện các công tác hành chính; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính-kế toán, thống kê, báo cáo, cung ứng trang thiết bị cho hoạt động thư viện.

- Công tác biên soạn, in ấn tài liệu, bài giảng, giáo trình: Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và bộ phận chức năng khác của nhà trường tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, học tập,

nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Xây dựng vốn tài liệu

Các hình thức bổ sung tài liệu:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Thư viện, chương trình, kế hoạch công tác đào tạo dài hạn và ngắn hạn của Trường, nhu cầu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Trường, Thư viện có các hình thức bổ sung tài liệu như sau:

1. Mua tài liệu:

a. Kinh phí mua tài liệu được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên là chủ yếu; ngoài ra có thể bố trí kinh phí mua tài liệu phục vụ đề tài, đề án hoặc nhiệm vụ cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Mua tài liệu phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Trao đổi, biếu tặng

a. Thư viện tiếp nhận và trao đổi nguồn tài liệu với các Thư viện trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của nội dung tài liệu. Việc trao đổi tài liệu dựa trên cơ sở nguồn tài liệu hiện có và đảm bảo việc trao đổi tài liệu không ảnh hưởng đến nguồn lực thông tin và nhu cầu tin của bạn đọc...

b. Thư viện được nhận tài liệu biếu tặng từ các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và phải đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp của nội dung tài liệu.

c. Nội dung trao đổi, biếu tặng do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Lưu trữ

a. Lưu trữ là việc nộp tài liệu về Thư viện để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức, học viên và sinh viên trong Trường. Tài liệu lưu trữ là nguồn lực thông tin quan trọng và mang tính đặc thù của Trường. Thư viện và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc có trách nhiệm thực hiện lưu trữ tài liệu.

b. Tài liệu nộp lưu trữ gồm: luận án, luận văn, sách, tạp chí, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử.

Điều 8. Kiểm kê, thanh lọc tài liệu.

a. Kiểm kê tài liệu

Thư viện tiến hành công tác kiểm kê toàn bộ tài liệu khi có quyết định của Hiệu

trường về tổng kiểm kê kho Thư viện.

b. Thanh lý tài liệu

Thanh lý tài liệu được quy định tại Thông tư số 21/2012/TTBVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định tiêu chí và thủ tục thanh lọc tài liệu Thư viện và các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều kiện thanh lý tài liệu:

- Tài liệu có nội dung lạc hậu, không còn giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học, thực tiễn; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo dùng trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác đã được sửa đổi, thay thế; các văn bản pháp quy hết hiệu lực thi hành.
- Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng không phù hợp với đối tượng phục vụ của Thư viện.
- Báo, tạp chí phổ thông, khoa học thường thức sau 02 năm xuất bản.
- Tài liệu điện tử đã có phiên bản mới thay thế được sản xuất bằng các công nghệ cao hơn.
- Tài liệu có giá trị về nội dung nhưng đã hư, nát trong quá trình sử dụng hoặc do thiên tai, bão lũ, côn trùng xâm hại mà không còn khả năng phục chế; trừ những tài liệu thuộc di sản văn hóa theo quy định của pháp luật.
- Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ bị hỏng, vỡ trong quá trình sử dụng, chất lượng không còn đảm bảo.
- Tài liệu bị mất trong quá trình phục vụ người sử dụng.
- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài không thông dụng mà bạn đọc không có nhu cầu sử dụng trong thời gian 5 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị thanh lọc.

Điều 9. Người làm công tác thư viện

1. Người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.
2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.
3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 10. Các hoạt động của thư viện

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

Chương III

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN

Điều 11. Cơ sở vật chất của thư viện

1. Vốn tài liệu của thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của thư viện (Có 02 cơ sở)

a. Thư viện được xây dựng trong khuôn viên trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh phúc, Thư viện trường được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện.

b. Diện tích kho của thư viện được xây dựng theo tiêu chuẩn thư viện của trường Cao đẳng.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của thư viện

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện bao gồm:

a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b. Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được

phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b. Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước.

e. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 13. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện

1. Trưởng phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;

2. Cán bộ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

Chương IV

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 14. Những quy định chung

1. Thời gian phục vụ: Thư viện mở cửa phục vụ hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ, ngày tết); giờ làm việc theo thông báo của Nhà trường.

2. Toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc đều được làm thẻ thư viện, được sử dụng các dịch vụ của thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng các phòng đọc truyền thống, phòng đa phương tiện ...

3. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho Thư viện để cấp lại. 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.

4. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện.

5. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình thẻ hợp lệ (thẻ CB/GV/NV, thẻ HSSV, thẻ thư viện của trường) tại bàn thủ thư.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

7. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của thư viện.

8. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về bản quyền và theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.

9. Bạn đọc để tư trang và tài liệu cá nhân tại tủ gửi đồ, tự bảo quản tiền và tài sản. Dừng xong tủ phải khóa tủ trước khi trả chìa khóa.

10. Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

11. Cán bộ, nhân viên thư viện phải đeo thẻ, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện.

Điều 15. Nội quy Phòng đọc – mượn tài liệu

Ngoài những quy định tại Điều 14, tại phòng đọc – mượn tài liệu bạn đọc phải thực hiện các quy định sau:

*** Phòng đọc:**

1. Mỗi lần đọc chỉ được mượn tối đa 03 cuốn sách, hoặc 02 tờ báo, hoặc 01 loại tạp chí, đọc xong phải trả rồi mới được mượn tài liệu khác đọc tiếp..

2. 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.

3. Thực hiện nếp sống văn minh: tránh gây tiếng ồn, không ngồi gác chân lên ghế, xếp lại ghế trước khi rời chỗ ngồi, không viết, vẽ, gạch, xóa lên bàn ghế...

4. Không được phép giữ chỗ. Bạn đọc khác có quyền lấy chỗ nếu chỗ đó trống quá 15 phút.

5. Làm thủ tục lấy lại thẻ khi thôi không đọc tại phòng đọc.

*** Quy định mượn tài liệu**

1. 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 ra khỏi phòng mượn.

2. 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. Cụ thể:

TT	Đối tượng bạn đọc	Loại sách	Số lượng mượn tối đa/1 lần	Thời gian mượn	Gia hạn
1	Học sinh, sinh viên	Sách giáo khoa,	Theo môn học/	01 học kỳ	10 ngày

		giáo trình, bài giảng	Mô đun đào tạo (01 bộ)		
		Tài liệu tham khảo	03 quyển	30 ngày	
2	Cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên	Sách giáo khoa, giáo trình, bài giảng	Theo môn học/ Mô đun giảng dạy (01 bộ)	01 học kỳ	
		Tài liệu tham khảo	05 quyển	30 ngày	

- Đối với bạn đọc là giáo viên thỉnh giảng, nhân viên hợp đồng ngắn hạn, khi mượn sách đen về phải có bảo lãnh của lãnh đạo đơn vị (xác nhận vào phiếu yêu cầu mượn tài liệu);

- Đối với bạn đọc là HSSV, khi mượn tài liệu đem về phải có xác nhận bảo lãnh của giáo viên chủ nhiệm lớp;

- Trong trường hợp mượn sách giáo khoa, giáo trình cho tập thể lớp. Thực hiện theo các hình thức sau:

+ Thư ký khoa hoặc GVCN lớp tổng hợp, lập danh sách HSSV mượn sách và trực tiếp thực hiện các thủ tục mượn sách tại thư viện;

+ GVCN lớp xác nhận danh sách HSSV mượn sách và lớp trưởng đại diện lớp làm thủ tục mượn sách (xác nhận vào “Phiếu yêu cầu phục vụ”)

Điều 16: Nội quy tra cứu phòng đa phương tiện

Học sinh sinh viên, cán bộ giáo viên, giảng viên (bạn đọc) đang học tập và làm việc tại trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh phúc khi sử dụng các dịch vụ của Thư viện thực hiện các nội quy sau:

1. Ghi đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký sử dụng phòng internet; không tự do ra vào khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý phòng Internet.

2. Ngồi đúng số máy ghi trên thẻ nhận từ cán bộ phòng Internet; chỉ được yêu cầu đổi máy nếu máy hỏng; mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng là 01 giờ/buổi (các trường hợp đặc biệt, bạn đọc liên hệ với cán bộ phòng Internet để giải quyết)

3. Sử dụng các thiết bị theo hướng dẫn của quản lý phòng máy; không tự tiện điều chỉnh hay di chuyển các thiết bị; báo cáo ngay cho Quản lý phòng máy nếu phát hiện thấy sai hỏng, mất thiết bị, dụng cụ; xếp ghế lại trước khi ra về.

4. Chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học; không vào các trang Website có nội dung không lành mạnh, không chat, không chơi game; không sao chụp, phổ biến các thông

tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính;

5. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung trong phòng máy; ra vào đóng cửa nhẹ nhàng, không gây ồn ào; không ăn uống, không hút thuốc lá trong phòng; không viết vẽ lên bàn, ghế, trên tường, không mang vào phòng các chất dễ gây cháy nổ...

6. Không thay đổi các tổ chức trên máy; không sử dụng các chương trình, dữ liệu không phù hợp; không được sao chép, phổ biến thông tin dữ liệu khi không được phép của Quản lý phòng máy; không tự ý cài đặt phần mềm vào máy tính, tắt máy đúng kỹ thuật khi thôi không sử dụng máy.

7. Khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ký tên vào Nhật ký sử dụng phòng Internet; không tự ý ra khỏi phòng khi chưa thực hiện hết các thủ tục.

8. Không vào phòng máy trước khi hết giờ phục vụ 15 phút.

9. Người sử dụng vi phạm các quy định trên sẽ phải bồi thường và bị Nhà trường xử lý theo mức độ vi phạm.

Điều 17: Quy định về bảo vệ tài liệu trong thư viện

Theo Nghị định 31/2001 NĐ-CP của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa – Thông tin, Thư viện trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc đưa ra mức xử phạt vi phạm đối với người sử dụng thư viện như sau:

1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt từ 50.000đ đến 200.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng tài liệu, sách báo và vật mang tin khác có giá trị dưới 200.000đ trong thư viện.

2. Phạt tiền từ 500.000đ đến 2.000.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng sách báo có giá trị trên 200.000đ đến 1.000.000đ trong các thư viện.

3. Phạt tiền từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ đối với một trong các hành vi sau:

- Làm hư hại hoặc chiếm dụng tài liệu, sách báo có giá trị từ 1.000.000đ trở lên trong thư viện.

- Sử dụng trái phép tài liệu lưu giữ trong Thư viện thuộc loại sử dụng hạn chế.

4. Phạt tiền từ 20.000.000đ đến 50.000.000đ đối với hành vi làm hư hại nặng, hủy hoại tài liệu trong thư viện.

**** Ngoài việc phạt tiền, người vi phạm còn bị buộc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.***

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Những cán bộ, giáo viên, học sinh, 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 19. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 3 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 năm.
- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý.
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

- Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc công tác thư viện trước.

2. Trưởng phòng QLKH&HTQT và trưởng các đơn vị 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.

3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.

