

Số: 5953/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy sử dụng Trung tâm Học liệu Trường Đại học Cần Thơ

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 06 năm 2022;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

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 tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của bà Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Học liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy sử dụng Trung tâm Học liệu Trường Đại học Cần Thơ”.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị: Trung tâm Học liệu, Văn phòng Trường, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Tài chính, người học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTHL.



Hà Thanh Toàn

NỘI QUY

Sử dụng Trung tâm Học liệu Trường Đại học Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5953 /QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này áp dụng cho tất cả các đối tượng sử dụng Trung tâm Học liệu (TTHL) Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT).

Điều 2. Đối tượng sử dụng TTHL

1. Đối tượng 1: Viên chức, người lao động (VC-NLĐ) tại Trường ĐHCT
2. Đối tượng 2: VC-NLĐ do các đơn vị thuộc Trường ĐHCT hợp đồng trả lương.
3. Đối tượng 3: Tình nguyện viên (TNV), cộng tác viên (CTV) quốc tế tại Trường ĐHCT.
4. Đối tượng 4: Học viên sau đại học, sinh viên, học sinh tại Trường ĐHCT.
5. Đối tượng 5: VC-NLĐ và người học ngoài Trường ĐHCT.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong nội quy này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thẻ sử dụng TTHL* là thẻ học viên, thẻ sinh viên, thẻ học sinh, thẻ VC-NLĐ, thẻ TNV và CTV quốc tế do Trường ĐHCT cấp trong thời gian các đối tượng này học tập và công tác tại Trường. VC-NLĐ và người học ngoài Trường ĐHCT, thẻ sử dụng TTHL được cấp khi đối tượng này có nhu cầu.
2. *Dịch vụ* là hoạt động do TTHL tổ chức hoặc phối hợp với các tổ chức khác nhằm phục vụ nhu cầu của người sử dụng.
3. *Tài nguyên thông tin (TNNT)* là tập hợp các loại hình tài liệu dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dạng số được xuất bản, phát hành hợp pháp bằng các ngôn ngữ khác nhau phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo. Tài nguyên thông tin gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu nội sinh và các cơ sở dữ liệu trực tuyến.
4. *Tài liệu số* là tài liệu được xử lý và lưu trữ dưới dạng số mà người sử dụng TTHL truy cập, khai thác thông qua thiết bị điện tử và không gian mạng.
5. *Tài liệu in* gồm giáo trình, tài liệu tham khảo và tài liệu nội sinh.

6. *Tài liệu nội sinh tại TTHL* là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm: Giáo trình thuộc sở hữu của nhà Trường do giảng viên Trường ĐHCT biên soạn, luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học.

7. *Trễ hạn* là giao dịch mượn tài liệu, đã quá thời hạn theo quy định.

8. *Gia hạn tài liệu mượn* là việc kéo dài thêm thời gian mượn tài liệu khi thời hạn giao dịch mượn đã đến thời điểm kết thúc.

Điều 4. Thời gian và các điểm phục vụ giao dịch

1. Thời gian

- a. Mở cửa: 7:00 - 21:00.
- b. Giờ phục vụ mượn, trả và gia hạn tài liệu: 7:30 - 20:45.
- c. Cấp lại thẻ theo yêu cầu: Sáng 7:30 - 11:00; Chiều: 13:30 - 17:00. Từ Thứ 2 đến Thứ 6.
- d. Đóng cửa: Các ngày Lễ, Tết và Chủ nhật.

2. Các điểm phục vụ giao dịch

- a. Cấp thẻ và gia hạn thẻ tại quầy dịch vụ thông tin và lưu hành, tầng 1.
- b. Mượn trả, gia hạn tài liệu tại quầy dịch vụ thông tin và lưu hành, tầng 1; trả tài liệu tại thùng trả sách 24/24 tại sảnh tầng 1; hoặc mượn trả bằng dịch vụ mượn trả sách từ xa.
- c. Hỗ trợ tư vấn thông tin tại quầy dịch vụ thông tin các tầng.
- d. Mượn trả chìa khóa tủ gửi đồ cá nhân tại quầy mượn trả chìa khóa, tầng 1.
- e. Sử dụng các dịch vụ giao dịch trực tuyến trên trang thông tin điện tử để được cấp thẻ, gia hạn thẻ, gia hạn tài liệu, đăng ký sử dụng các phòng thảo luận, phòng nghiên cứu sau đại học và hỗ trợ tư vấn thông tin.

Điều 5. Quy định về tài khoản, thẻ sử dụng và mượn trả, gia hạn tài liệu

1. Tài khoản sử dụng TTHL được tích hợp vào tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý của Trường.
2. VC-NLĐ và người học ngoài Trường ĐHCT có nhu cầu sử dụng TTHL:
 - a. Dưới 01 tháng, phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản và được sự đồng ý của Ban Giám đốc TTHL.
 - b. Từ 01 tháng trở lên, phải có đơn đăng ký cấp thẻ được xác nhận theo quy định.
3. Cấp thẻ tập trung cho đối tượng 4 theo kế hoạch sinh hoạt đầu năm, đầu khóa học của Trường ĐHCT.

4. Cấp lại thẻ cho các đối tượng tại Điều 2 khi có yêu cầu.
5. Thời hạn sử dụng thẻ
 - a. Đối tượng 1, 2, 3: Thẻ có giá trị sử dụng trong suốt quá trình công tác tại Trường ĐHCT.
 - b. Đối tượng 4: Thẻ có giá trị sử dụng được tính theo quy chế tuyển sinh đào tạo của Trường ĐHCT.
 - c. Đối tượng 5: Thẻ có giá trị sử dụng 02 năm.
6. Chi phí cấp thẻ, sử dụng cơ sở vật chất và dịch vụ
 - a. Phí cấp thẻ: 50.000 đồng/thẻ.
 - b. Phí sử dụng cơ sở vật chất (CSV) và dịch vụ: 60.000 đồng/06 tháng, 120.000 đồng/12 tháng, 240.000 đồng/24 tháng, áp dụng cho đối tượng 5 tại Điều 2.
 - c. Cấp và đổi thẻ miễn phí cho đối tượng 1, 3 tại Điều 2 trong các trường hợp sau: VC-NLĐ, TNV, CTV quốc tế công tác tại Trường ĐHCT; thay đổi học hàm, học vị, vị trí công tác, chức vụ, chức danh khi có quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHCT hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị; thẻ không nhận diện được thông tin trên thẻ, bị hư chip, bị mất.
 - d. Gia hạn thẻ miễn phí cho đối tượng 4 tại Điều 2 do kéo dài thời gian học tập theo quy định của Trường ĐHCT.
7. Số lượng mượn, thời hạn trả và gia hạn tài liệu
 - a. Số lượng, thời hạn mượn trả và gia hạn tài liệu
 - VC-NLĐ Trường ĐHCT được mượn 10 cuốn/08 tuần.
 - Học viên sau đại học, sinh viên khu Hòa An Trường ĐHCT, TNV hỗ trợ TTHL (25 giờ/học kỳ) được mượn 05 cuốn/04 tuần.
 - Sinh viên, học sinh được mượn 05 cuốn/02 tuần.
 - VC-NLĐ do các đơn vị thuộc Trường ĐHCT hợp đồng trả lương: Đọc tài liệu tại chỗ trong TTHL; Được mượn tài liệu khi có cam kết của đơn vị quản lý sẽ thực hiện thủ tục hoàn trả tài liệu cho TTHL trước khi kết thúc hợp đồng làm việc. Số lượng tài liệu và thời hạn mượn áp dụng như VC-NLĐ Trường ĐHCT.
 - VC-NLĐ và sinh viên ngoài Trường ĐHCT được đọc tài liệu tại chỗ, sử dụng các dịch vụ tại TTHL và được cấp tài khoản đọc tài liệu số.
 - b. Gia hạn thời hạn sử dụng tài liệu 01 tuần, áp dụng cho các đối tượng 1, 2, 3, 4 tại Điều 2 của nội quy này.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG
VÀ CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU

Điều 6. Quy định về quyền, trách nhiệm của người sử dụng TTHL

1. Quyền của người sử dụng TTHL
 - a. Được cấp thẻ sử dụng TTHL.
 - b. Được kích hoạt tài khoản sử dụng TTHL.
 - c. Được sử dụng các nguồn CNTT, dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL.
 - d. Được tham gia các chương trình, sự kiện do TTHL tổ chức.
 - e. Được đề nghị cải tiến các hoạt động phục vụ và phát triển TTHL.
2. Trách nhiệm của người sử dụng TTHL
 - a. Sử dụng nguồn CNTT, dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL theo quy định.
 - b. Tự bảo quản tài sản và gửi vật dụng vào tủ đồ cá nhân khi sử dụng TTHL.
 - c. Thông báo ngay cho TTHL để khóa tài khoản sử dụng TTHL khi mất thẻ.
 - d. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong TTHL; lịch sự trong giao tiếp; mang bảng tên, trang phục gọn gàng theo quy định của Trường. Điều chỉnh điện thoại ở chế độ rung khi vào TTHL. Giao tiếp điện thoại ở khu vực không làm ảnh hưởng đến người học xung quanh. Giữ gìn vệ sinh và cảnh quan trong và ngoài TTHL, bỏ rác đúng nơi quy định; sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng.
 - e. Phối hợp với TTHL kiểm tra vật dụng cá nhân khi có tín hiệu cảnh báo từ cổng an ninh.

Điều 7. Quy định về sử dụng CNTT của TTHL

1. Quyền của người sử dụng CNTT
 - b. Được mượn về nhà hoặc đọc tại chỗ tài liệu dạng in trong TTHL.
 - c. Được cấp quyền truy cập, khai thác và sử dụng CNTT trong hệ thống thư viện Trường ĐHCT.
 - d. Được hướng dẫn khai thác và sử dụng CNTT trong hệ thống thư viện Trường ĐHCT.
 - e. Được yêu cầu đặt mua tài liệu bổ sung vào TTHL phục vụ học tập và nghiên cứu.
2. Trách nhiệm của người sử dụng CNTT

- a. Thực hiện thủ tục mượn trả tài liệu theo quy định. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi thực hiện thủ tục mượn trả. Cung cấp các thông tin về tình trạng hư tổn của tài liệu (nếu có) để TTHL có giải pháp khắc phục kịp thời.
- b. Bảo quản tài liệu, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng phải bồi thường theo quy định.
- c. Trả tài liệu trước khi thực hiện thanh toán ra trường do tốt nghiệp, thôi học hoặc chuyển công tác và nghỉ hưu.
- d. Không xáo trộn tài liệu trong kho, để tài liệu đúng nơi quy định sau khi đọc.
- e. Truy cập và khai thác CNTT theo quy định Luật Thư viện, Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định khác có liên quan.
- f. Không cho người khác hoặc chia sẻ trên mạng internet tài khoản sử dụng CSDL điện tử do TTHL cấp.

Điều 8. Quy định về sử dụng dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL

1. Quyền của người sử dụng dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL
 - a. Được sử dụng dịch vụ và trang thiết bị CSVC phục vụ học tập, nghiên cứu tại TTHL.
 - b. Được hỗ trợ xử lý sự cố máy vi tính, các trang thiết bị CSVC trong quá trình sử dụng.
2. Trách nhiệm của người sử dụng dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL
 - a. Sử dụng dịch vụ và trang thiết bị CSVC của TTHL cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu và giải trí.
 - b. Bảo quản trang thiết bị CSVC khi sử dụng. Thông báo cho viên chức TTHL khi gặp sự cố hoặc có dấu hiệu mất mát để kịp thời xử lý.
 - c. Liên hệ với viên chức TTHL khi có nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng các trang thiết bị CSVC.
 - d. Trả trang thiết bị (tai nghe, chìa khóa tủ đồ cá nhân...) theo quy định sau khi sử dụng.
 - e. Thanh toán các dịch vụ có thu, các khoản bồi thường theo biểu phí và chính sách thanh toán hiện hành của TTHL.

Điều 9. Quy định về quyền và trách nhiệm của TTHL

1. Quyền của TTHL

- a. Xử lý và đề xuất đơn vị quản lý có liên quan để xử lý các hành vi vi phạm nội quy, hướng dẫn của TTHL.
- b. Từ chối phục vụ các yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của TTHL.

2. Trách nhiệm của TTHL

- a. Xây dựng môi trường thân thiện, bình đẳng, lấy người sử dụng làm trung tâm; cung cấp nguồn CNTT chất lượng, phù hợp với các đối tượng người sử dụng; cung cấp dịch vụ thư viện đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu.
- b. Cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ người sử dụng ngày càng tốt hơn; đổi mới, sáng tạo các sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện trên cơ sở ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến.
- c. Phát triển văn hóa đọc thông qua các hoạt động tập huấn, hướng dẫn kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng CNTT.
- d. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Tuân thủ quy định của pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY ĐỊNH CÁC HÀNH VI VI PHẠM VÀ XỬ LÝ HÀNH VI PHẠM NỘI QUY CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU

Điều 10. Quy định các hành vi vi phạm nội quy của TTHL

1. Hành vi vi phạm việc mượn trả tài liệu, sử dụng thẻ
 - a. Mượn tài liệu quá thời hạn dưới 60 ngày. Cách tính số ngày mượn tài liệu quá hạn:
Số ngày mượn tài liệu quá hạn = số ngày giữ tài liệu quá hạn * số lượng tài liệu quá hạn và cộng dồn các lần quá hạn.
Ví dụ: Lần 1 quá hạn 2 ngày * 5 cuốn = 10 ngày, lần 2 quá hạn 10 ngày * 5 cuốn = 50 ngày. Lần 1 + lần 2 = 60 ngày.
 - b. Mượn tài liệu quá thời hạn 60 ngày trở lên.
 - c. Không làm thủ tục mượn trả tài liệu khi ra khỏi TTHL.
 - d. Thay đổi thông tin, cung cấp, chia sẻ tài khoản tài liệu số cho người khác hoặc chia sẻ trên mạng internet.
 - e. Mượn và cho người khác mượn thẻ sử dụng TTHL.
2. Hành vi vi phạm việc sử dụng tài sản của TTHL

- a. Viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị, tài liệu,... của TTHL.
 - b. Tự ý di dời trang thiết bị hoặc tháo lắp, thay đổi các linh kiện máy vi tính.
 - c. Làm hư tổn tài liệu (rách, mất trang, ẩm ướt, hoen ố, nhàu nát...).
 - d. Làm mất tài liệu.
 - e. Làm hư tổn trang thiết bị CSVC (máy vi tính, chìa khóa/ổ khóa, tai nghe, bàn ghế...).
 - f. Đánh tráo, chiếm dụng tài liệu, trang thiết bị CSVC.
3. Hành vi vi phạm về văn hóa học đường
- a. Có hành động phản cảm, kém văn minh, gây ồn ào, mất trật tự trong TTHL.
 - b. Có phát ngôn ảnh hưởng không tốt đến viên chức phục vụ và người sử dụng TTHL.
 - c. Hút thuốc trong TTHL.
 - d. Mang vật gây cháy, nổ, chất kích thích, vật sắc nhọn vào TTHL.
4. Hành vi vi phạm về Luật Thư viện và các Luật có liên quan
- a. Tự ý cài đặt các chương trình vào máy tính của TTHL.
 - b. Có hành vi phá hoại hệ thống mạng của TTHL.
 - c. Làm sai lệch, gián đoạn hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của TTHL.
 - d. Cố ý xâm nhập, phá hoại hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của TTHL.

Điều 11. Xử lý các hành vi vi phạm nội quy của TTHL

- 1. TTHL nhắc nhở nếu người sử dụng có hành vi vi phạm tại điểm a khoản 1 Điều 10 của Nội quy này.
- 2. TTHL từ chối phục vụ, nếu người sử dụng có hành vi vi phạm tại điểm a, b, c khoản 3 Điều 10 của Nội quy này.
- 3. Khóa tài khoản mượn tài liệu TTHL 03 tháng, nếu vi phạm các hành vi tại điểm b, c, d, e khoản 1, điểm a, c, d, e khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều 10 của Nội quy này.
- 4. Lập biên bản hành vi vi phạm gửi về đơn vị quản lý có liên quan và ngưng sử dụng TTHL 06 tháng, nếu vi phạm các hành vi tại điểm b khoản 2 và điểm b, c, d khoản 4 Điều 10 của Nội quy này.
- 5. Lập biên bản hành vi vi phạm gửi về đơn vị quản lý có liên quan và ngưng sử dụng TTHL 01 năm hoặc vĩnh viễn nếu vi phạm các hành vi tại điểm f khoản 2 và điểm d khoản 3 Điều 10 của Nội quy này.

Điều 12. Bồi thường các hành vi vi phạm nội quy của TTHL

Nếu vi phạm các hành vi tại điểm a, c, d, e, f khoản 2 Điều 10 sẽ bồi thường:

1. Làm hư tổn tài liệu có thể phục hồi, bồi thường phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/tài liệu.
2. Làm mất, hư tổn tài liệu không thể phục hồi
 - a. Đối với tài liệu còn phát hành: Bồi thường tài liệu giống tài liệu mất + phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/tài liệu.
 - b. Đối với tài liệu không còn phát hành: Bồi thường gấp 03 lần giá bìa của tài liệu + phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/tài liệu.
 - c. Đối với tài liệu không có giá bìa: Tài liệu quốc văn: 2.000 đồng/trang, tài liệu ngoại văn: 10.000 đồng/trang + phí xử lý kỹ thuật 50.000 đồng/tài liệu.
3. Làm hư tổn, mất trang thiết bị CSVC
 - a. Làm hư tổn trang thiết bị CSVC có thể phục hồi: Bồi thường chi phí khắc phục theo giá hiện hành trên thị trường.
 - b. Làm hư tổn trang thiết bị CSVC không thể phục hồi: Bồi thường gấp 02 lần giá trị hiện hành trên thị trường.
4. Đánh tráo, chiếm dụng tài liệu, trang thiết bị CSVC
 - Hoàn trả tài liệu, trang thiết bị CSVC đúng hiện trạng ban đầu hoặc bồi thường theo khoản 2, 3 Điều 12 của Nội quy này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 10 năm 2023.
2. Các nội quy trước đây trái với nội quy này sẽ không còn hiệu lực.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến nội quy này đến VC-NLĐ và người học trong đơn vị. Giám đốc TTHL chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến nội quy này đến các đối tượng sử dụng tại TTHL.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, người sử dụng TTHL phản ánh về Trường thông qua TTHL để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường ĐHCT.

HIỆU TRƯỞNG

