

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ngày 02 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị 30/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20/5/2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12/10/2021 của Hội đồng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng KHCN, HTQT và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCNHTQT&TV, NTS.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng

NỘI QUY THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHKH ngày 29 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Đảm bảo quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và cơ sở vật chất của Thư viện.
2. Phục vụ tốt hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và học tập của giảng viên, viên chức và người học.
3. Xây dựng môi trường học tập văn minh, hiện đại, an toàn và kỷ cương.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với:
 - Giảng viên, viên chức, người lao động của Trường;
 - Sinh viên, học sinh, học viên cao học, nghiên cứu sinh;
 - Các tổ chức, cá nhân được phép sử dụng Thư viện.
2. Mọi đối tượng khi sử dụng Thư viện phải tuân thủ quy định này và hướng dẫn của cán bộ thư viện.

Điều 3. Chức năng của Thư viện

1. Xây dựng, trình kế hoạch phát triển, bổ sung và quản lý tài liệu, thông tin thư viện hiện đại, đảm bảo chất lượng phục vụ đào tạo và nghiên cứu.
2. Thu thập, xử lý, lưu trữ các ấn phẩm, luận văn, luận án; xây dựng hệ thống tra cứu và bảo quản thông tin hiệu quả.
3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác tài nguyên thư viện; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cán bộ.
4. Mở rộng hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị, trường, viện trong và ngoài nước về tài nguyên thư viện phục vụ cho người học và giảng viên.

Chương II

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 4. Thời gian phục vụ

1. Thư viện mở cửa theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (Thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ nghỉ phục vụ)
 - Sáng từ 7h30 đến 11 giờ
 - Chiều từ 13h30 đến 17h

2. Lịch phục vụ được công bố công khai tại Thư viện và trên website

Điều 5. Thủ tục sử dụng

1. Không sử dụng thẻ/tài khoản của người khác và không cho người khác mượn thẻ/tài khoản. Khi mất thẻ, quên mật khẩu, phải báo ngay cho Thư viện để làm thủ tục bảo mật và được hỗ trợ.
2. Xuất trình thẻ và gửi đồ vào nơi quy định; Tự bảo quản tư trang và các vật dụng cá nhân có giá trị khác.
3. Chấp hành các quy định của Thư viện về việc sử dụng tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Thư viện.
4. Giữ gìn, bảo quản tài nguyên thông tin, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Thư viện trong quá trình sử dụng.
5. Giữ trật tự, an ninh, an toàn cháy nổ và vệ sinh môi trường: không hút thuốc, không mang những vật dụng dễ cháy, nổ và đồ ăn uống (ngoài nước uống đóng chai) vào Trung tâm Thông tin – Thư viện.
6. Xuất trình thẻ, các tài liệu, túi xách và các vật dụng khác khi có yêu cầu kiểm tra của cán bộ Thư viện.
7. Tự bảo vệ thông tin cá nhân, tài khoản và mật khẩu được cấp từ Nhà trường.
8. Trả lại các tài liệu chưa làm thủ tục mượn trước khi rời khỏi Thư viện.

Điều 6. Đối với việc sao chép tài liệu

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 thủ thư để được phục vụ đảm bảo đúng Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 7. Đối với tra cứu tìm tin

Thư viện có hệ thống danh mục và máy tính cho bạn đọc tra cứu tìm tin. Máy tính dùng cho tra cứu tìm tin, bạn đọc không được sử dụng vào việc cá nhân khác ngoài việc tìm tin. Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp cá nhân vào cài đặt máy tính, gây thiệt hại đến hệ thống tra cứu của thư viện.

Điều 8. Quy định tại phòng đọc, kho mở

1. Giữ trật tự, không gây ồn ào.
2. Không hút thuốc, không sử dụng thiết bị phát âm thanh lớn.
3. Không tự ý di chuyển trang thiết bị khi chưa được phép.
4. Giữ gìn vệ sinh chung và bảo quản tài sản của Thư viện.
5. 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 05 cuốn cho 1 lần sử dụng.
6. Bạn đọc mang tài liệu qua quầy thủ thư để làm thủ tục mượn tài liệu (Áp dụng cho ghi mượn đọc tại chỗ và ghi mượn về nhà).
7. Đọc xong, bạn đọc chuyển tài liệu qua quầy thủ thư để tiến hành trả và xếp tài liệu về vị trí quy định tại phòng đọc theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.

Chương III

MƯỢN, TRẢ VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU

Điều 9. Mượn và trả tài liệu in

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.

1. Đối với bạn đọc là sinh viên, học viên

Người sử dụng được mượn về nhà tối đa 09 tài liệu/1 lần, trong đó:

- Đối với Kho giáo trình: số lượng tối đa 03 tài liệu, được mượn 30 ngày/tài liệu và được phép gia hạn 2 lần và thời gian 01 lần là 30 ngày.
- Đối với Kho tài liệu tham khảo: số lượng tối đa 03 tài liệu, được mượn tối đa 10 ngày/tài liệu và được gia hạn tối đa 02 lần mỗi lần 10 ngày.
- Đối với Kho tài liệu ngoại văn: số lượng tối đa mượn là 03 tài liệu, được mượn tối đa 10 ngày/tài liệu và được gia hạn tối đa 02 lần mỗi lần 10 ngày.
- Đối với Kho tài liệu hạn chế (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), đọc tại chỗ không được mượn về nhà.
- Đối với Kho tạp chí chuyên ngành: đọc tài liệu tại chỗ không được mượn về nhà.

2. Đối với cán bộ, giảng viên

- Đối với Kho giáo trình: số lượng tối đa 05 tài liệu, được mượn thời gian tối đa không quá 90 ngày.
- Đối với Kho tài liệu tham khảo: số lượng tối đa 05 tài liệu, được mượn thời gian tối đa không quá 90 ngày.

- Đối với Kho tài liệu ngoại văn: số lượng tối đa mượn là 05 tài liệu, được mượn thời gian tối đa không quá 90 ngày.

- Đối với Kho tài liệu hạn chế (tài liệu nội sinh, tài liệu quý hiếm, tài liệu tra cứu, ...), đọc tại chỗ không được mượn về nhà.

- Đối với Kho tạp chí chuyên ngành: đọc tài liệu tại chỗ không được mượn về nhà.

3. Với các bạn đọc không thuộc các đối tượng trên

- Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị công tác và phải quỹ số tiền bằng giá bìa của sách.

- Số lượng mượn tối đa với các Kho tài liệu: Không quá 03 cuốn (trừ tài liệu thuộc tài liệu không cho mượn)

- Thời gian mượn tối đa 10 ngày, không được phép gia hạn.

Điều 10. Thủ tục mượn sách

1. Bạn đọc phải xuất trình thẻ sinh viên/thẻ thư viên cho Thủ thư trước khi mượn tài liệu.

- Mượn trực tiếp: Bạn đọc chọn tài liệu và tiến hành ghi mượn với Thủ thư tại quầy.

- Mượn trực tuyến: Bạn đọc đặt mượn tài liệu trực tuyến, đến Thư viện nhận sách theo thông tin đã nhận được trên Tài khoản bạn đọc.

2. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi rời khỏi Thư viện.

Điều 11. Trách nhiệm bảo quản tài liệu

1. Không trao 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.

2. Không tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn.

3. Làm mất hoặc hư hỏng tài liệu phải bồi thường theo giá trị thực tế hoặc theo quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

Điều 12: Vi phạm quy định mượn tài liệu

1. Làm mất sách

- Người làm mất sách phải mua đền đúng tên sách, đúng năm xuất bản (hoặc năm xuất bản mới hơn) và nộp 10.000đ phí xử lý kỹ thuật.

- Nếu không tìm được đúng sách: Phải đền sách khác có giá trị tương đương về nội dung và giá thành hoặc đền tiền gấp 2 lần giá bìa và nộp 10.000đ phí xử lý kỹ thuật.

2. Làm sách bị rách nát, bôi bẩn hoặc mất trang không sử dụng được thì phải đền bù theo khoản 1 điều này.

3. Làm rách bìa hoặc bong gáy sách thì phải nộp phí tu bổ từ từ 5.000đ – 15.000đ tùy theo bìa cứng hoặc bìa mềm.

4. Giữ sách quá hạn phải nộp phí quá hạn 2.000đ / tài liệu / ngày.

Chương IV

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU SỐ

Điều 13. Phạm vi tài liệu số

Tài liệu số bao gồm: cơ sở dữ liệu trực tuyến, sách điện tử (e-book), tạp chí điện tử, tài liệu nội sinh (gồm luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học), tài liệu đa phương tiện và các nguồn học liệu điện tử do Thư viện quản lý hoặc được cấp quyền truy cập.

Điều 14. Điều kiện truy cập

1. Người sử dụng phải có tài khoản truy cập do Thư viện cấp.
2. Việc truy cập chỉ được thực hiện trong phạm vi được cấp quyền (tại Thư viện hoặc truy cập từ xa theo quy định).
3. Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác dưới mọi hình thức.

Điều 15. Nguyên tắc sử dụng tài liệu số

1. Chỉ sử dụng cho mục đích học tập, nghiên cứu và công tác chuyên môn.
2. Tuân thủ quy định về sở hữu trí tuệ và các điều khoản bản quyền của nhà cung cấp.
3. Không tải, sao chép, khai thác dữ liệu hàng loạt bằng công cụ tự động.
4. Không phát tán, chia sẻ trái phép tài liệu dưới mọi hình thức.

Điều 16. Trích dẫn và sử dụng học thuật

1. Khi sử dụng tài liệu số trong bài viết, luận văn, công trình nghiên cứu phải trích dẫn nguồn đầy đủ theo quy định học thuật.
2. Hành vi sao chép, đạo văn sẽ bị xử lý theo quy định về liêm chính học thuật của Nhà trường.

Điều 17. Bảo mật và an toàn thông tin

1. Người sử dụng chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản.
2. Không truy cập vào hệ thống trái phép hoặc gây ảnh hưởng đến an toàn dữ liệu.
3. Khi phát hiện lỗi hệ thống phải thông báo cho Thư viện.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 18. Các hình thức xử lý

Người sử dụng vi phạm các quy định trong Nội quy này, tùy theo trường hợp, tính chất, mức độ vi phạm mà áp dụng những hình thức xử lý như sau:

1. Khóa tài khoản tạm thời hoặc đình chỉ quyền sử dụng các sản phẩm, dịch vụ của Thư viện.
2. Xử phạt hành chính.
3. Bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền.
4. Mức phạt và bồi thường bằng tiền đối với các trường hợp cụ thể được thực hiện theo quy định của Nhà trường.
5. Trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng, người vi phạm có thể bị kỷ luật và truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 19: Phản ánh, khiếu nại

1. Mọi phản ánh về tình hình tài liệu hoặc tác phong làm việc của cán bộ thư viện, đề nghị quý bạn đọc phản ánh trực tiếp đến Ban Giám Hiệu, lãnh đạo Phòng KHCN, HTQT&TV hoặc gửi vào email thuviendhkh@husc.edu.vn. Thư góp ý cần ghi rõ họ tên, đơn vị. Mọi thư nặc danh coi như không có giá trị.

2. Bạn đọc có quyền khiếu nại với quyết định xử lý của Thư viện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xử lý.

Điều 20. Tuyên dương, khen thưởng

1. Hoan nghênh và ưu tiên phục vụ bạn đọc thực hiện tốt nội quy của Thư viện và phát hiện những vi phạm của bạn đọc khác.

2. Các trường hợp khen thưởng:

- Người sử dụng có lượt sử dụng Thư viện nhiều nhất.
- Người sử dụng tham gia tích cực vào các hoạt động của Thư viện.
- Các hình thức khen thưởng: tuyên dương, tặng quà.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Thư viện

1. Hướng dẫn người sử dụng thực hiện đúng quy định.
2. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
3. Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình hoạt động và đề xuất cải tiến.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thư viện tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

