

25.10.2019

Số: 437/QĐ-DHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2019

- Upload website của
- VPK (Fucuz)
- Lưu VT

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Thư viện



HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Handwritten signature

Căn cứ Quyết định số 1238/QĐ-BYT ngày 03 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y Tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

PGS.TS Trần Thành Đạo

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-DHYD ngày 03 tháng 07 năm 2019 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy Thư viện” của Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các Khoa, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Quản trị Giáo tài, Trưởng Thư viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TV, NV, 2



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4134/QĐ-DHYD ngày 19/09/2019 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng sử dụng

1. Cán bộ Viên chức (CBVC), giảng viên, sinh viên, học viên sau đại học của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Bạn đọc ngoài Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Cơ sở chính

- Thứ Hai đến Thứ Sáu: 7h30 đến 20h00
- Thứ Bảy: 7h30 đến 16h00
- Ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

2. Phòng Đọc Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học

- Thứ Hai đến Thứ Sáu: 7h30 đến 18h00
- Thứ Bảy, Chủ nhật: nghỉ
- Ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

3. Phòng Đọc Khoa Y học Cổ truyền

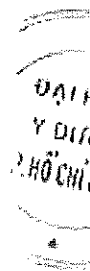
- Thứ Hai đến Thứ Sáu: 7h30 đến 16h30
- Thứ Bảy, Chủ nhật: nghỉ
- Ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

4. Phòng Đọc Khoa Y tế Công cộng

- Thứ Hai đến Thứ Sáu
- Sáng: Từ 7h30 đến 12h00
- Chiều: Từ 13h30 đến 17h00
- Thứ Bảy, Chủ nhật: nghỉ
- Ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

5. Phòng Đọc Khoa Dược

- Thứ Hai đến Thứ Sáu



Sáng: 7h30 đến 11h30

Chiều: 13h00 đến 17h00

- Thứ Bảy, Chủ nhật: nghỉ

- Ngày Lễ, Tết: nghỉ theo quy định

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của người sử dụng Thư viện

1. Chấp hành Nội quy Thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên Thư viện.

2. Xuất trình giấy tờ khi vào Thư viện

- Đối với bạn đọc trong Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh: xuất trình thẻ thư viện/ thẻ viên chức/ thẻ học viên/ thẻ sinh viên.

- Đối với bạn đọc ngoài trường: xuất trình CMND/ CCCD/ hộ chiếu/ giấy giới thiệu của cơ quan/ đơn vị công tác, học tập.

3. Không cho người khác mượn và sử dụng thẻ khi vào Thư viện.

4. Để túi sách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Thư viện không chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân, tiền bạc, tư trang của bạn đọc.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào trong Thư viện. Tác phong gọn gàng, lịch sự.

6. Không mang hung khí, các vật dụng hoặc hóa chất dễ gây cháy nổ vào thư viện. Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng cháy và chữa cháy.

7. Giữ gìn, bảo quản tài liệu, tài sản của Thư viện, không được tự ý lấy đi, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ vào tài liệu, cũng như làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác của Thư viện.

8. Không tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí mọi vật dụng, trang thiết bị tại Thư viện.

9. Cần trả tài liệu đúng thời gian quy định, không được tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện mà chưa có sự cho phép của nhân viên Thư viện.

10. Không được tự ý sao chụp các tài liệu của Thư viện. Nếu có nhu cầu sao chụp tài liệu, bạn đọc cần liên hệ với nhân viên Thư viện để được hướng dẫn theo quy định.

11. Cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu rách nát hay hư hỏng cần báo ngay cho nhân viên Thư viện.

12. Thư viện có quyền từ chối các sinh viên có dấu hiệu sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác vào Thư viện.

13. Nếu bạn đọc có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ nặng nhẹ, Nhà trường sẽ có hình thức xử lý thích đáng theo quy định tại mục Khoản 5 Điều 4.

Điều 4. Lưu hành tài liệu

1. Mượn đọc tại chỗ

- Tài liệu mượn đọc tại chỗ chỉ được đọc tại Thư viện, không được phép mang ra khỏi Thư viện.

- Tạp chí, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học: mỗi loại được mượn tối đa 5 cuốn/ lượt.

- Sách: được mượn tối đa 2 cuốn/ lượt

- CD, DVD, VCD: tối đa 1 đĩa/ lượt

2. Mượn về nhà

- Chỉ áp dụng với sách.

- Bạn đọc ngoài trường không được mượn tài liệu về nhà.

- Số lượng và thời gian mượn tài liệu

+ Số lượng tài liệu: tối đa 03 nhan đề, mỗi nhan đề tối đa 01 bản

+ Thời gian mượn: tối đa 15 ngày

+ Số lần gia hạn: 01 lần (thời gian gia hạn: 15 ngày/lần)

3. Địa điểm mượn trả tài liệu

Bạn đọc có thể mượn trả tài liệu tại Quầy Lưu hành các phòng đọc. Quầy Lưu hành sẽ ngưng phục vụ mượn trả tài liệu trước giờ đóng cửa 15 phút.

4. Loại tài liệu không được mượn về nhà

Tài liệu tra cứu như từ điển, bách khoa toàn thư, cẩm nang... có đóng dấu Không mượn về, báo, tạp chí, tài liệu đa phương tiện, luận văn, luận án, khóa luận, công trình nghiên cứu khoa học.

5. Phạt và bồi thường

- Nếu bạn đọc trễ hạn trả tài liệu: Mức phạt 10.000đ/ tài liệu/ ngày

- Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, bạn đọc sẽ bị xử lý như sau

+ Xử lý theo quy định tại Điều 26 của Nghị định số 158/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo.

+ Ngoài ra, bạn đọc sẽ phải chịu hình phạt bổ sung theo quy định của Thư viện

Tình trạng	Hình thức phạt	Mức phạt
Mất tài liệu, làm mất hoặc rách trang, làm ướt tài liệu hoặc vẽ bẩn làm cho tài liệu không thể sử dụng được bình thường	Tiền	Giá bìa x 2 + 50.000đ/tài liệu + phí phạt trễ hạn (nếu có)
	Tài liệu	Như tài liệu gốc/năm xuất bản mới hơn + 50.000đ/tài liệu + phí phạt trễ hạn (nếu có)

Làm bản, viết vẽ bản lên tài liệu nhưng không ảnh hưởng tới việc sử dụng tài liệu bình thường	Tiền	20.000đ/ tờ
Làm bong bì	Tiền	15.000đ/tài liệu
Bóc nhãn tài liệu, chip điện tử RFID trong tài liệu	Tiền	50.000đ/ tài liệu (phí xử lý kỹ thuật)

- Cuối học kỳ, nếu bạn đọc không thanh toán đầy đủ các khoản phí phạt còn nợ Thư viện (nếu có), Thư viện sẽ gửi thông báo về trường và khóa tài khoản Thư viện.

Điều 5. Truy cập thông tin

1. Nghiêm cấm việc truy cập, lưu trữ, truyền tải các thông tin bất hợp pháp, có nội dung xấu, đồi trụy hoặc gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội và an ninh quốc phòng.

2. Nghiêm cấm việc phá hoại máy tính, hệ thống mạng và nội dung thông tin của thư viện.

3. Tài liệu trong thư viện chỉ dành cho học tập và nghiên cứu, bạn đọc phải tuân thủ theo Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên Thư viện khi phục vụ bạn đọc

1. Ân cần, chu đáo, lịch sự, nhiệt tình.

2. Tuân thủ đúng các quy trình, quy định, nội quy của Nhà trường, Đơn vị.

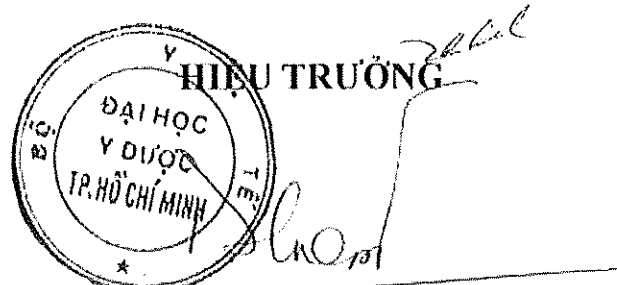
CHƯƠNG II ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, ban hành Nội quy Thư viện.

2. Trưởng Thư viện có trách nhiệm triển khai và thực hiện văn bản này theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi./.


PGS.TS. Trần Diệp Tuấn

