

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định khai thác và sử dụng thông tin - tài liệu
của Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin,
Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 38/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa và quảng cáo;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2004/QĐ-ĐHSP ngày 23/9/2024 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chức năng và Trung tâm thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định khai thác và sử dụng thông tin - tài liệu của Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng”.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1295/QĐ-ĐHSP ngày 18/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.



Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TTHL&CNTT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Văn Hiếu





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Khai thác và sử dụng thông tin - tài liệu của Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 84 /QĐ-ĐHSP ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh việc khai thác và sử dụng thông tin - tài liệu, cơ sở vật chất, và các dịch vụ tại Trung tâm Học liệu và Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trung tâm Học liệu), nhằm đảm bảo quản lý, bảo vệ và khai thác hiệu quả các tài nguyên học liệu tại trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng; các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Học liệu; bạn đọc thuộc các cơ sở giáo dục thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng; bạn đọc ngoài Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng có đăng ký thẻ bạn đọc tại Trung tâm Học liệu, được phép khai thác và sử dụng tài liệu, dịch vụ theo quy định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Kho mở* là kho tài liệu mà người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu tại Trung tâm Học liệu.

2. *Kho đọc* là nơi tài liệu chỉ được đọc tại chỗ.

3. *Kho giáo trình, kho mượn* là nơi tài liệu được mượn về nhà.

4. *Tài liệu Thư viện* là những tài liệu được tạo lập trong quá trình xây dựng vốn tài liệu và bao gồm một số dạng thức chủ yếu sau: giấy, điện tử, đa phương tiện và các dạng thức khác.

5. *Thư viện số* là kho tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng số.

6. *Tài liệu số* là tài liệu dưới dạng số hóa, bao gồm báo, tạp chí điện tử, tài liệu nội sinh, sách điện tử, tài liệu tham khảo dưới dạng trực tuyến hoặc đĩa (CD-ROM), cơ sở dữ liệu toàn văn, thư mục và các thông tin trên mạng.

7. *Tiền đặt cọc* là tiền ký quỹ nhằm đảm bảo tài sản của Trung tâm Học liệu.

Điều 3. Đối tượng phục vụ

1. Viên chức và người lao động, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên (sau đây gọi chung là bạn đọc) của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

2. Bạn đọc của các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

3. Bạn đọc ngoài Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng có đăng ký làm thẻ bạn đọc của Trung tâm Học liệu.

Điều 4. Hình thức phục vụ

1. Theo hình thức *Kho mở* đối với các loại tài liệu in.
2. Theo hình thức trực tuyến đối với tài liệu số, cơ sở dữ liệu.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN - TÀI LIỆU

Điều 5. Đối với tài liệu in

1. Đọc tại chỗ: Luận án, nghiên cứu khoa học, báo, tạp chí, sách tại kho đọc (Ký hiệu **KD**), sách có 1 bản.

2. Mượn về: Giáo trình (Ký hiệu **GT**), sách tại kho mượn (Ký hiệu **KM**).

a) Sách giáo trình:

- Số lượng mượn tối đa 10 cuốn;
- Thời gian mượn tối đa 1 học kỳ; thời gian gia hạn theo thời gian học cụ thể của học phần, được phép gia hạn tối đa 2 lần/lần mượn/1 tài liệu;
- Đối tượng là sinh viên chính quy, học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

b) Sách chuyên khảo kho mượn:

- Số lượng mượn tối đa 10 cuốn;
- Thời gian mượn tối đa 1 tháng, được phép gia hạn tối đa 2 lần/lần mượn/1 tài liệu;
- Đối tượng là sinh viên chính quy, học viên, nghiên cứu sinh, giảng viên, viên chức và người lao động trong Nhà trường: *không áp dụng tiền đặt cọc*;
- Đối tượng khác: Áp dụng tiền đặt cọc.

Điều 6. Các quy định sử dụng khác

1. Bạn đọc phải bảo quản tài liệu của Trung tâm Học liệu, không tẩy, xóa, viết, vẽ, làm bẩn, rách, hỏng, làm mất tài liệu.

2. Bạn đọc phải kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mượn về; trả tài liệu đúng kho mượn; không mượn quá số lượng cho phép; một tên sách chỉ được mượn 01 cuốn; không làm xáo trộn vị trí sắp xếp của tài liệu trên giá; không tự ý mang tài liệu ra khỏi Trung tâm Học liệu khi chưa có sự đồng ý của cán bộ Trung tâm Học liệu.

3. Bạn đọc hạn chế cho người khác mượn thẻ hoặc mượn thẻ người khác để mượn hoặc tài tài liệu Trung tâm Học liệu. Nếu mượn thẻ của người khác để sử dụng khai thác thông tin tại Trung tâm Học liệu, bạn đọc cần có giấy xác nhận của chủ thẻ bạn đọc.

4. Bạn đọc không được sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (USB, ổ cứng rời...), chia sẻ qua email, facebook... để sao chép, lưu trữ các tài liệu mà chưa có sự đồng ý của cán bộ Trung tâm Học liệu.

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
ĐÀ NẴNG

Chương III QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ DỊCH VỤ

Điều 7. Thẻ Bản đọc và mở tài khoản

1. Đối tượng là viên chức và người lao động, giảng viên, sinh viên chính quy, học viên cao học Nhà trường: miễn phí.
2. Đối tượng là nghiên cứu sinh của Nhà trường: 100.000 đồng/người.
3. Đối tượng ngoài Trường: 120.000 đồng/người/1 năm.
4. Các đối tượng thuộc diện miễn giảm phí theo quy định của Luật Thư viện: hộ nghèo, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Điều 8. Tiền đặt cọc sách

1. Tài liệu tiếng Việt hiện có trên thị trường:
 - a) Tài liệu có giá bìa từ 1.000 đến 200.000 đồng: đặt cọc 200.000 đồng;
 - b) Tài liệu có giá bìa từ 200.000 đồng trở lên: đặt cọc 1,5 lần theo giá bìa.
2. Tài liệu ngoại văn:

Đặt cọc theo giá bìa (tính theo tỉ giá hối đoái hiện hành).
3. Tài liệu không còn xuất bản:
 - a) Tài liệu có giá bìa từ 1.000 đến 100.000 đồng: đặt cọc 200.000 đồng;
 - b) Tài liệu có giá bìa từ 100.000 đồng trở lên: đặt cọc gấp 2 lần giá bìa.

Điều 9. Dịch vụ

1. In trắng đen, photo: 500 đồng/trang.
2. Scan tài liệu: 2.000 đồng/trang.
3. Dịch vụ cung cấp thông tin:
 - a) Tài liệu toàn văn từ 01-80 trang: 30.000 đồng/tài liệu;
 - b) Tài liệu toàn văn trên 80 trang: 50.000 đồng/tài liệu;
 - c) Phí thu từ phía các đơn vị khác: theo mức phí của đơn vị giao dịch.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Quy định về mức phạt tiền

1. Phạt trễ hạn:
 - a) Kho giáo trình: 1.000 đồng/1 tài liệu/10 ngày;
 - b) Kho mượn: 1.000 đồng/1 tài liệu/1 ngày.
2. Mất và làm hỏng tài liệu:
 - a) Mua tài liệu giống tài liệu gốc + 5.000 đồng phí xử lý kỹ thuật;
 - b) Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền 300.000 đồng đối với hành vi làm hư hại tài liệu Trung tâm Học liệu;
 - c) Phạt tiền 700.000 đồng đối với hành vi sao chụp trái phép tài liệu Trung tâm Học liệu;
 - d) Phạt tiền 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:
 - Đánh tráo tài liệu Trung tâm Học liệu;

- Chiếm dụng tài liệu Trung tâm Học liệu.

d) Phạt tiền 4.000.000 đồng đối với hành vi hủy hoại tài liệu Trung tâm Học liệu.

3. Vi phạm khác:

Thay ổ khóa mới khi làm mất chìa khóa, làm hỏng ổ khóa từ gửi hành lý.

Điều 11. Quy định về xử lý vi phạm nội bộ

1. Hình thức “Nhắc nhở” đối với các hành vi:

a) Nói chuyện ồn ào, mất trật tự trong Trung tâm Học liệu;

b) Làm xáo trộn tài liệu trên giá, không kiểm tra tài liệu trước khi mang về;

c) Mượn tài liệu hộ người khác;

d) Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng, phản ánh không đúng sự thật về Trung tâm Học liệu.

2. Hình thức “Cảnh cáo” đối với các hành vi:

a) Khóa thẻ 01 tháng khi sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ;

b) Khóa thẻ 02 tháng khi sử dụng các công cụ/phần mềm không được phép cài đặt vào máy tính của Trung tâm Học liệu;

c) Khóa thẻ 1 năm, khiển trách và đưa ra Hội đồng kỷ luật khi:

- Mang tài liệu ra khỏi Trung tâm Học liệu;

- Có hành vi hủy hoại tài liệu của Trung tâm Học liệu;

d) Chuyển đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý đối với các hành vi:

- Có hành vi phá hoại tài sản, trang thiết bị, vật tư Trung tâm Học liệu;

- Có tình vi phạm các quy định về an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ trong Trung tâm Học liệu;

- Lợi dụng mạng internet tại Trung tâm Học liệu để tải/xem/tuyên truyền/nói xấu Nhà trường, nói xấu chế độ hoặc phát tán các thông tin, ấn phẩm văn hóa độc hại trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Trung tâm Học liệu để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.