

Số: 1295/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tạm thời về khai thác và sử dụng
Thông tin – Tài liệu Thư viện**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/12/2000;

Căn cứ Điều 26 Nghị định số 158/NĐ-CP, ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về việc ban hành quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10 tháng 03 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 Thông tư số 162/2016/TT-BTC, ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí Thư viện áp dụng tại Thư viện Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số: 05/TCCB ngày 06 tháng 01 năm 1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về Cơ cấu, tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về khai thác và sử dụng Thông tin – Tài liệu Thư viện.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng chức năng, Tổ trực thuộc và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./. *VS*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để biết);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS. VÕ VĂN MINH

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Khai thác và sử dụng Thông tin – Tài liệu Thư viện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1295/QĐ-ĐHSP ngày 18/9/2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Thông tin – tài liệu được lưu giữ và phục vụ tại Thư viện Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Người sử dụng thông tin – tài liệu thuộc các đối tượng được nêu trong điều 2 của quy định này.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

1. Thư viện phục vụ cán bộ, 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 (Trường ĐHSP).

2. Thư viện phục vụ bạn đọc của các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

3. Thư viện phục vụ bạn đọc ngoài Trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Hình thức phục vụ

1. Thư viện phục vụ theo hình thức *Kho mở* đối với các loại tài liệu in.

2. Thư viện phục vụ trực tuyến đối với tài liệu điện tử, tài liệu số, cơ sở dữ liệu.

3. Thông tin – tài liệu tại Thư viện được tổ chức tra cứu, tìm kiếm trực tuyến trên mạng thông qua website của Thư viện.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Kho mở* (tài liệu được sắp xếp theo chỉ số phân loại, hoặc chủ đề, kết hợp với ký hiệu tên tác giả hoặc nhan đề), người sử dụng tiếp cận trực tiếp với tài liệu thư viện.

2. *Thư viện điện tử* là thư viện trong đó tài liệu được thu thập, lưu giữ, xử lý, tổ chức, tra cứu, sử dụng dưới dạng điện tử.

3. *Tài liệu điện tử* là tài liệu dưới dạng số hóa, bao gồm báo, tạp chí điện tử, 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.

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

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

6. *Kho giáo trình* là nơi tài liệu được mượn trong 1 học kỳ (từ ngày 1 tháng 7 đến 31 tháng 1, 1 tháng 2 đến 30 tháng 6 hàng năm).

7. *Tiền cược sách* (tiền đặt cọc) là tiền ký quỹ nhằm đảm bảo tài sản của Thư viện.

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, luận văn, nghiên cứu khoa học, báo, tạp chí, sách tại kho đọc (Ký hiệu KD), sách có 1 bản.

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

a) Sách giáo trình (GT)

- Không giới hạn số lượng, mượn trong khả năng Thư viện có;
- Thời hạn mượn 1 học kỳ, thời gian gia hạn theo thời gian học cụ thể của môn học;

- Đối tượng là cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của Trường ĐHSP.

b) Sách chuyên khảo kho mượn (KM)

- Được mượn tối đa 10 cuốn;
- Thời gian mượn 1 tháng, 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, cán bộ Trường ĐHSP: *không áp dụng tiền cược sách*;

- Đối tượng khác: Áp dụng tiền cược sách.

Điều 6. Các quy định sử dụng khác

1. Bạn đọc phải bảo quản tài liệu Thư viện, 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 1 cuốn; Không làm xáo trộn vị trí sắp xếp của tài liệu trên giá; Không tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa có sự đồng ý của thủ thư.

3. Bạn đọc không cho người khác mượn thẻ hoặc mượn thẻ người khác để

mượn hoặc tải tài liệu Thư viện.

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 thủ thư.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ DỊCH VỤ

Điều 7. Thẻ Thư viện và mở tài khoản

1. Đối tượng là sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh của Trường ĐHSP: 100.000 đồng/người/khóa.
2. Đối tượng ngoài trường: 120.000 đồng/người (hoặc tài khoản)/1 năm.
3. Cán bộ giảng viên Trường ĐHSP: miễn phí.
4. Các đối tượng thuộc diện miễn giảm phí theo quy định của pháp luật: 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 cược sách (tiền đặt cọc sách)

1. Tài liệu tiếng Việt hiện có trên thị trường:
 - Tài liệu có giá bìa từ 1.000 đến 200.000 đồng: cược 200.000 đồng;
 - Tài liệu có giá bìa từ 200.000 đồng trở lên: cược 1,5 theo giá bìa.
2. Tài liệu ngoại văn
 - Cược theo giá bìa.
3. Tài liệu không còn xuất bản
 - Tài liệu có giá bìa từ 1.000 đến 100.000 đồng: cược 200.000 đồng;
 - Tài liệu có giá bìa từ 100.000 đồng trở lên: cược gấp 2 lần giá bìa.

Điều 9. Dịch vụ

1. In trắng đen: 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;
4. Dịch vụ bán sách.

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 thư viện.

c) Phạt tiền 700.000 đồng đối với hành vi sao chụp trái phép tài liệu thư viện.

d) Phạt tiền 2.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

- Đánh tráo tài liệu thư viện;

- Chiếm dụng tài liệu thư viện.

e) Phạt tiền 4.000.000 đồng đối với hành vi hủy hoại tài liệu thư viện.

3. Vi phạm khác

- Thay ổ khóa mới khi làm mất chìa khóa, làm hỏng ổ khóa tủ gửi hành lý;

Điều 11. Quy định về phạt hành chính

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

a) Không trình thẻ Thư viện khi vào phòng đọc;

b) Nói chuyện ồn ào, mất trật tự trong Thư viện;

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

d) Mượn tài liệu hộ người khác;

e) Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu tinh thần xây dựng, phản ánh không đúng sự thật về Thư viện.

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 Thư viện;

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

- Mang tài liệu ra khỏi Thư viện;

- Có hành vi hủy hoại tài liệu;

- Có hành vi phá hoại tài sản, trang thiết bị, vật tư trong Thư viện;

- Có tình vi phạm các quy định về an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ trong Thư viện;

- Lợi dụng mạng Internet tại Thư viện để tải/xem/tuyên truyền, nói xấu 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 Thư viện để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

TS. HIỆU TRƯỞNG
PHỔ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. VÕ VĂN MINH

PHỤ LỤC

Về việc nộp luận án, luận văn, khóa luận

1. Luận án, luận văn

Sau khi bảo vệ trong vòng 30 ngày, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học nộp luận án, luận văn (1 bản in và 1 bản điện tử) cho Thư viện, Thư viện ký xác nhận đã hoàn thành thủ tục;

a) Bản in: gồm bản toàn văn và bản tóm tắt

- Bản toàn văn được đóng thành 1 tập gồm:

+ Bìa chính: bìa cứng màu xanh đậm đối với luận văn, bìa cứng màu đỏ đối với luận án;

+ Bìa phụ, lời cảm ơn, danh mục viết tắt, mục lục, nội dung chính, tài liệu tham khảo, phụ lục;

+ Quyết định giao đề tài, các biên bản và nhận xét của hội đồng bảo vệ (bản photo);

+ Bản tường trình bổ sung sửa chữa luận văn, luận án;

+ Bản tóm tắt kết quả nghiên cứu tiếng Anh, tiếng Việt (bản chính, có đầy đủ chữ ký của giảng viên hướng dẫn, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học, ban chủ nhiệm Khoa);

- Bản tóm tắt gồm bìa chính, bìa phụ, nội dung tóm tắt.

b) Bản mềm (đĩa CD) gồm 4 file .PDF

- Tên file là tên nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học;

- Trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung gồm

+ 1 file bản tóm tắt;

+ 1 file bản toàn văn;

+ 2 file tóm tắt kết quả nghiên cứu (tiếng Anh và tiếng Việt) được scan từ bản chính;

c) Giấy xác nhận

Thư viện ký giấy xác nhận nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học đã hoàn thành thủ tục nộp luận án hoặc luận văn cho Thư viện.

2. Khóa luận

Sau khi bảo vệ trong vòng 15 ngày, sinh viên nộp khóa luận theo lớp (bản điện tử có bản in để đối chiếu) cho Thư viện

a) Danh sách sinh viên trong lớp làm khóa luận với đầy đủ thông tin: họ tên sinh viên làm khóa luận, tên đề tài khóa luận, tên giảng viên hướng dẫn;

b) Bản mềm các đề tài khóa luận (bản toàn văn) là file .PDF

- Tên file là tên của sinh viên làm khóa luận;

- Trình bày thống nhất với bản in về hình thức và nội dung;

- Có bản cứng để đối chiếu và được trả lại cho sinh viên;
- Sau 5 ngày kể từ ngày nộp, lớp trưởng sẽ nhận giấy xác nhận hoàn thành nộp khóa luận và bản in khóa luận.

