

Thủ Dầu Một, ngày 11 tháng 9 năm 2019

## **NỘI QUY TRUNG TÂM HỌC LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

- Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 do Chủ tịch Quốc hội Nông Đức Mạnh ký ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2000;
  - Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-ĐHTDM về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trung tâm Học liệu do Phó Hiệu trưởng Trường ký ban hành ngày 29/3/2019,
- Trung tâm Học liệu (sau đây gọi tắt là Trung tâm) xây dựng Nội quy Trung tâm như sau:

### **I. NỘI QUY**

#### **1. Thời gian mở cửa phục vụ bạn đọc và làm việc**

- Phòng Nghiệp vụ : 07h00 – 11h30, 13h30 – 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6
- Phòng Lưu hành 1(A2.301) : 07h30 - 18h30, từ thứ 2 đến thứ 7  
07h30 – 14h00 chủ nhật
- Các phòng phục vụ khác : 07h30 - 11h30, 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6

#### **2. Quy định chung**

- Sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là sinh viên) sử dụng Thẻ Sinh viên của mình làm Thẻ Thư viện (MSSV là tài khoản sử dụng Trung tâm), các đối tượng khác đăng kí tại Trung tâm để được cấp tài khoản, luôn đem theo thẻ khi vào Trung tâm, không cho người khác mượn thẻ, mất thẻ hoặc thay đổi thông tin phải báo Trung tâm;
- Trang phục nghiêm túc; để túi xách, áo khoác, mũ nón vào tủ đựng vật dụng cá nhân (không lưu giữ chìa khóa qua đêm);
- Không hút thuốc; không mang theo nước uống (trừ nước uống đóng chai không lạnh), thức ăn, vật dễ gây cháy nổ và không làm mất trật tự khi vào Trung tâm;
- Đem tài liệu cá nhân (photo đóng thành tập, sách) vào Trung tâm phải đăng ký tại bàn Phục vụ và xuất trình để kiểm tra khi ra khỏi Trung tâm;
- Lấy tài liệu trên kệ: nếu xem tại chỗ phải để lại đúng vị trí, nếu đem ra khỏi khu vực các dãy kệ sau khi xem xong phải trả lại bàn Phục vụ hoặc để tại Kệ tài liệu chờ xếp;
- Người dùng tự gia hạn tài liệu khi có nhu cầu (gia hạn được 1 lần, trước khi bị quá hạn);



- Ngưng công tác, nghỉ học, chuyển trường, tốt nghiệp, ... phải hoàn tất các thủ tục tại Trung tâm để nhận Giấy xác nhận không nợ tài liệu (sinh viên còn lưu giữ tài liệu sẽ chưa được nhận bằng);
- Tuân thủ các Quy định ở mỗi phòng và có thái độ đúng mực khi vào Trung tâm.

### **3. Liên hệ**

- Website: <http://lrc.tdmu.edu.vn/>
- Email: [thuvien@tdmu.edu.vn](mailto:thuvien@tdmu.edu.vn)
- Fanpage: <https://www.facebook.com/lrc.tdmu>
- Điện thoại: 02743 841 570

## **II. QUY ĐỊNH CẤP TÀI KHOẢN SỬ DỤNG TRUNG TÂM (\*)**

### **1. Đối với người dùng trong trường**

#### *a. Cán bộ, giảng viên:*

- Khi Quyết định Phân công nhiệm vụ được chuyển xuống Trung tâm, Trung tâm sẽ tự động cấp tài khoản và gửi đến địa chỉ email của cán bộ, giảng viên;
- Trường hợp khác, trực tiếp đăng ký theo đơn vị hoặc cá nhân tại Trung tâm.

#### *b. Sinh viên trong trường:*

- Sinh viên hệ chính quy:
  - o Khi nhận được dữ liệu sinh viên năm nhất, Trung tâm sẽ cấp quyền sử dụng cho sinh viên, lấy mã số sinh viên làm tài khoản Trung tâm và thông báo trên các kênh thông tin của Trung tâm để sinh viên biết.
  - o Những trường hợp khác trực tiếp đăng ký tài khoản tại Trung tâm.
- Sinh viên hệ thường xuyên: đăng ký trực tiếp theo lớp hoặc cá nhân tại Trung tâm.

### **2. Đối với người dùng tin ngoài trường**

- Mang theo CMND và Thẻ cán bộ/Giấy xác nhận của đơn vị công tác hoặc Hộ khẩu/Giấy tạm trú photo đến Trung tâm đăng ký
- Thời gian đăng ký: từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính.

### **3. Lệ phí cấp tài khoản**

#### *a. Cán bộ, giảng viên: cấp miễn phí;*

#### *b. Sinh viên trong trường:*

- Cấp 1 lần (sử dụng hết khóa học): 2.000đ (thu chung học phí đầu năm học và chuyển lại cho Trung tâm);
- Gia hạn (trường hợp bảo lưu, học lại, ...): 10.000đ, đóng trực tiếp tại Trung tâm.

c. *Sinh viên hệ thường xuyên*: đóng trực tiếp tại Trung tâm 510.000đ trong đó:

- Phí cấp tài khoản: 10.000đ
- Tiền thế chân để mượn tài liệu về nhà: 500.000đ - sẽ hoàn trả khi không còn sử dụng các sản phẩm, dịch vụ và cơ sở vật chất của Trung tâm (sau đây gọi tắt là sử dụng Trung tâm).

d. *Người dùng tin ngoài trường*: đóng trực tiếp tại Trung tâm 550.000đ, trong đó:

- Phí cấp tài khoản: 10.000đ
- Phí sử dụng Trung tâm: 40.000đ/năm
- Tiền thế chân để mượn tài liệu về nhà: 500.000đ - sẽ hoàn trả khi không còn sử dụng Trung tâm.
- Trường hợp miễn phí: cho các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi – hưởng thụ văn hóa, được quy định tại điều 2, quyết định số 170/2003/QĐ-TTg ngày 14/8/2003 của Thủ tướng chính phủ.

e. *Quản lý phí cấp tài khoản*

- Phí cấp và gia hạn tài khoản: Trung tâm giữ lại dùng vào chi phí tạo lập, hướng dẫn, quản lý hồ sơ bạn đọc;
- Tiền thế chân: Trung tâm quản lý để chủ động hoàn trả khi người dùng tin không còn sử dụng Trung tâm;
- Phí sử dụng Trung tâm: Trung tâm nộp về Nhà trường thông qua Phòng Kế hoạch tài chính.

#### **4. Thời gian cấp tài khoản**

- Đối với sinh viên năm I, Trung tâm cấp quyền sử dụng sau 05 ngày làm việc tính từ ngày Trung tâm có dữ liệu sinh viên;
- Những trường hợp khác Trung tâm cấp thẻ sau 02 ngày làm việc tính từ ngày đăng ký;

#### **5. Những lưu ý khác**

- Người dùng chịu trách nhiệm về những thông tin đã khai báo trong Phiếu đăng ký cấp tài khoản Trung tâm;
- Tài khoản/Thẻ thư viện chỉ sử dụng tại Trung tâm Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một, khi mất thẻ hoặc thay đổi thông tin phải báo ngay với nhân viên Trung tâm;
- Thời hạn sử dụng tài khoản Trung tâm:
  - o Cán bộ, giảng viên: tài khoản có hiệu lực trong thời gian công tác tại Trường;
  - o Giảng viên thỉnh giảng: tài khoản có hiệu lực trong thời gian thỉnh giảng;
  - o Sinh viên trong trường: có hiệu lực trong suốt khóa học trừ các trường hợp bảo lưu, học lại, ... sinh viên phải đến Trung tâm gia hạn;



- Người dùng ngoài trường: có giá trị 01 (một) năm tính từ ngày cấp tài khoản, người dùng phải gia hạn từng năm để được sử dụng tiếp.

*(\*) Tài khoản sử dụng Trung tâm là tên gọi chung cho các hình thức cấp mã quản lý người dùng của Trung tâm, có thể là Thẻ Thư viện, Thẻ bạn đọc, hoặc Tài khoản, ...*

### III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TRUNG TÂM

#### 1. Quy định mượn, trả, gia hạn tài liệu

##### a. Quy định mượn:

- *Quy trình mượn:*
  - Tra cứu thông tin trên OPAC hoặc tìm trực tiếp trong kho;
  - Người dùng tự lấy tài liệu cần dùng, kiểm tra tình trạng tài liệu;
  - Mượn về nhà Ghi mượn tại bàn Phục vụ, đọc tại chỗ tại khu vực bàn đọc;
  - Bảo quản tài liệu trong suốt quá trình sử dụng.
- *Thời hạn mượn về:*
  - Lưu hành 1: **10** ngày. Chủ yếu là tài liệu học tập bậc CD, ĐH (được gia hạn 01 lần);
  - Lưu hành 2:
    - **120 ngày và không được gia hạn:** sách giáo khoa, giáo viên, thiết kế bài giảng, dự án tiểu học - cao đẳng, giáo dục quốc phòng, lý luận chính trị;
    - **30 ngày:** tác phẩm văn học, tài liệu hỏi đáp về Lý luận chính trị (được gia hạn 01 lần);
  - Tài liệu ngoại văn: **30** ngày.
- *Số lượng mượn về:* tối đa **4 tài liệu** không cùng nhan đề (bao gồm tất cả các phòng), riêng người dùng ngoài trường nếu tài liệu mượn có giá bìa vượt quá 500.000đ phải đặt thêm tiền thế chân bằng hoặc hơn và được hoàn trả khi trả tài liệu.
- *Tài liệu không được mượn về:* là các tài liệu có ghi “Đọc tại chỗ” hoặc dán chấm đỏ ở nhãn gây, tài liệu tra cứu, kết quả nghiên cứu khoa học, báo – tạp chí, băng đĩa.
- *Lưu ý:*
  - Trung tâm chỉ phục vụ tài liệu với mục đích tham khảo, không chịu trách nhiệm về hành vi photo, nhân bản vi phạm bản quyền tác giả;
  - Sinh viên đang làm đề tài nghiên cứu khoa học hoặc tham gia các cuộc thi có giấy xác nhận của khoa được mượn nhiều hơn 4 tài liệu;
  - Sinh viên năm nhất chưa có thẻ sinh viên cần xuất trình Giấy vào lớp và giấy tờ có hình hợp lệ để mượn tài liệu hoặc đăng ký làm Thẻ tạm (phí 10.000đ);
  - Cán bộ, giảng viên có nhu cầu được mượn nhiều hơn số tài liệu và ngày quy định.

##### b. Quy định trả, gia hạn:



- *Trả tài liệu:*

- Trả đúng tài liệu, đúng số lượng và đúng thời gian quy định, khi cần thiết Trung tâm sẽ thu hồi lại tài liệu trước thời hạn;
- Tài liệu trả phải giống tình trạng khi mượn. Việc ghi chép, hư hỏng, hoặc làm mất... phải chịu phạt/đền theo quy định;
- Mượn phòng nào trả phòng đó.

- *Gia hạn tài liệu:* người dùng tin vào <http://lrc.tdmu.edu.vn/> để tự gia hạn (gia hạn được 01 lần, trước khi bị quá hạn)

## 2. Quy định sử dụng máy tính

- Người sử dụng tự đăng ký vào Sổ đăng ký sử dụng máy tại bàn Phục vụ và xuất trình thẻ Thư viện để kiểm tra;
- Mỗi người dùng được sử dụng miễn phí tối đa 60 phút/buổi và được gia hạn 1 lần khi có máy rỗi (trong thời gian gia hạn thêm, Trung tâm có thể yêu cầu trả máy trước thời hạn để phục vụ yêu cầu khác);
- Sử dụng máy để truy cập, tra cứu thông tin. Không sử dụng máy để chơi game, xem phim, chat, truy cập những website có nội dung không lành mạnh, ...;
- Phát hiện máy tính không đủ linh kiện (chuột, bàn phím, ...) hoặc bị hư hỏng báo với nhân viên trực, làm hư hỏng hoặc mất các linh kiện trong quá trình sử dụng sẽ bị phạt/đền theo quy định;
- Không tự ý tắt, mở, cài đặt các chương trình, phần mềm, ... vào máy;
- Sử dụng xong phải báo cho nhân viên trực.

## 3. Quy định sử dụng các dịch vụ có thu

Người dùng khi sử dụng các dịch vụ có thu của Trung tâm phải đóng một mức phí nhất định, cụ thể như sau:

| STT | Loại dịch vụ | Đơn vị tính           | Tiêu chuẩn                                                   | Đơn giá (VNĐ)                | Ghi chú                   |
|-----|--------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1   | Photocopy    | Tờ                    | Luận văn<br>≤ 20 tờ A4<br>≤ 200 tờ A4 > 20<br>> 200 tờ A4    | 1.000<br>700<br>500<br>350   | Đề thi tự pho to giảm 20% |
| 2   | In           | Trang                 | Trắng đen 1 mặt<br>Trắng đen 2 mặt<br>Màu 1 mặt<br>Màu 2 mặt | 500<br>800<br>2.000<br>3.000 |                           |
| 3   | Scan         | A4/hình<br>Trang sách | ≤ 10 trang ≤ A4<br>> 10 trang ≤ A4                           | 1.000<br>700                 |                           |
| 4   | Chép đĩa     | Cái                   | CD<br>VCD                                                    | 12.000<br>15.000             |                           |
| 5   | Chép qua USB | File                  | CD/VCD                                                       | 5.000                        |                           |



| STT | Loại dịch vụ                    | Đơn vị tính | Tiêu chuẩn                      | Đơn giá (VNĐ)  | Ghi chú          |
|-----|---------------------------------|-------------|---------------------------------|----------------|------------------|
| 6   | Ép nhựa                         | Khổ         | Nhỏ (1/4 A4)                    | 3.000          |                  |
|     |                                 |             | Vừa (1/2 A4)                    | 4.000          |                  |
|     |                                 |             | Lớn (A4)                        | 6.000          |                  |
| 7   | Cung cấp thông tin theo yêu cầu | Tài liệu    | TT thư mục                      | 1.000          |                  |
|     |                                 | Trang       | Dữ liệu có trong CSDL Trung tâm | 1.000          |                  |
|     |                                 |             | Dữ liệu bên ngoài               | Không xác định | Thông báo cụ thể |

Trung tâm cung cấp các dịch vụ có thu trên nhằm mục đích phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu. Các khoản thu từ dịch vụ sau khi trừ hết chi phí sẽ được chi vào các mục đích:

- 50% chi thù lao cho cộng tác viên thực hiện dịch vụ;
- 50% bổ sung Quỹ hoạt động Trung tâm chi cho các hoạt động đối nội, đối ngoại của đơn vị.

#### 4. Quy định về xử phạt và tuyên dương

- a. Không tuân thủ những quy định của Trung tâm không được sử dụng Trung tâm;
- b. Các hành vi, thái độ gây mất trật tự, xúc phạm người làm công tác học liệu, vi phạm các quy định của Trung tâm sẽ đề nghị Khoa/Phòng Công tác sinh viên khiển trách, trừ điểm thi đua rèn luyện;
- c. Trường hợp làm hư hao tài sản của Trường (linh kiện máy tính, bàn ghế, gây cháy nổ, ...) sẽ đền bù hoặc chịu trách nhiệm theo quy định của Hội đồng kỷ luật Trường;
- d. Trường hợp hư hao, mất tài liệu sẽ đền bù theo quy định sau:
  - Đối với cán bộ, giảng viên:
    - Hư hỏng nhẹ (dưới 30%): nhắc nhở
    - Hư hỏng nặng (30% trở lên) :
      - Đền đúng tài liệu hoặc đúng giá tiền
      - Thay thế bằng tài liệu khác có nội dung tương đương và có giá bìa bằng hoặc cao hơn
      - Cả hai trường hợp Trung tâm thu hồi lại sách đã bị hư hỏng
  - Mất:
    - Tài liệu tiếng Việt: đền đúng tài liệu hoặc đền theo giá tại thời điểm hiện hành
    - Tài liệu ngoại văn: đền đúng tài liệu hoặc đền theo giá tại thời điểm hiện hành + phí đặt mua, vận chuyển.



- Đối với sinh viên, người dùng ngoài trường:

| VI PHẠM | HÌNH THỨC                                                    | ĐỀN TIỀN                                  |                     |                      | ĐỀN SÁCH             | GHI CHÚ                                                 |
|---------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|
|         | TÌNH TRẠNG                                                   | Thời gian xuất bản (năm)                  |                     |                      |                      |                                                         |
|         |                                                              | Trước 2011                                | 2011-2015           | Sau 2015             |                      |                                                         |
| HƯ HỎNG | Mất mã vạch, nhãn                                            | 10.000đ tiền xử lý                        |                     |                      |                      |                                                         |
|         | Viết bút chì, làm bẩn nhẹ                                    | Nhắc nhở và xóa, làm sạch vết bẩn tại chỗ |                     |                      |                      |                                                         |
|         | Rách 1-2tr; tẩy xóa, bôi, viết (dưới 30%)                    | 50% giá mua                               |                     | 30% giá mua          | Đúng sách và 10.000đ | Đền tiền: thu lại sách.<br>Đền sách: không thu lại sách |
|         | Tẩy xóa, bôi, viết (30% - dưới 50%)                          | 70% giá mua                               |                     | 50% giá mua          |                      |                                                         |
|         | Rách trên 2 tr., mất trang; tẩy xóa, bôi, viết (70% trở lên) | Giá mua x 1.5                             | Giá mua x 1.2       | Giá mua              |                      |                                                         |
| MẤT     | Sách Dự án TH và CD (không có giá)                           | Số tờ x 700đ (scan) x 3                   |                     |                      | Đúng sách và 10.000đ | Tiền xử lý                                              |
|         | Sách tiếng Việt (không có giá)                               | Số tr. x 250đ x 3                         | Số tr. x 400đ x 3   | Số tr. x 500đ x 3    |                      |                                                         |
|         | Sách ngoại văn (không có giá)                                | Số tr. x 5.000 x 3                        | Số tr. x 8.000đ x 3 | Số tr. x 10.000đ x 3 |                      |                                                         |
|         | Các loại sách có giá                                         | Giá mua x 1.5 x 3                         | Giá mua x 1.2 x 3   | Giá mua x 3          |                      |                                                         |

- e. Mượn tài liệu quá hạn
  - Người dùng tin trong trường: 500đ/ngày/tài liệu hoặc khóa thẻ từ 3 – 6 tháng;
  - Người dùng tin ngoài trường: 1.000đ/ngày/tài liệu hoặc khóa thẻ từ 3 – 6 tháng.
- f. Mượn thẻ người khác, cho người khác mượn thẻ: khóa thẻ 3 tháng (vi phạm lần đầu), 6 tháng (vi phạm lần 2), vĩnh viễn (vi phạm lần 3);
- g. Phát hiện giữ chìa khóa Tủ đựng cặp sách qua đêm, làm hỏng chìa khóa phạt 100.000đ/chìa hoặc khóa thẻ từ 6 – 12 tháng;
- h. Lấy cắp tài sản Trung tâm và Nhà trường đưa ra Hội đồng kỷ luật Trường, có hành vi cố tình làm hư hỏng tài liệu sẽ bị xử phạt theo Nghị định 31/2001/NĐ-CP của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Văn hóa – Thông tin;
- i. Cá nhân phát hiện, tố giác các hành vi vi phạm quy định của Trung tâm sẽ được tuyên dương toàn trường hoặc được ưu tiên trong các trương trình hỗ trợ sinh viên của Trung tâm;
- j. Cá nhân hỗ trợ Trung tâm trong các hoạt động của Trung tâm như vận chuyển tài liệu, sắp xếp kệ, ... sẽ nhận các phần quà cụ thể từ Quỹ hoạt động Trung tâm, được ưu tiên

trong việc tuyển dụng cộng tác viên hoặc các trương trình hỗ trợ sinh viên của Trung tâm, được cấp giấy xác nhận để cộng điểm rèn luyện.

Các khoản thu từ việc xử lý các vi phạm này sau khi Trung tâm dùng vào việc gia cố, thay thế, mua mới linh kiện, tài liệu, ... đã bị người dùng làm hư hỏng hoặc mất nếu còn sẽ đưa vào Quỹ hoạt động Trung tâm.

**LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**



*TS. Nguyễn Thị Nhật Hằng*

**TRUNG TÂM HỌC LIỆU  
GIÁM ĐỐC**

**Võ Thị Cẩm Vân**