

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy Thư viện**  
**của Trường Đại học Thủ Dầu Một**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-HĐT ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Ban Thư viện và Học liệu;*

*Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-ĐHTDM ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Ban Thư viện và Học liệu thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một;*

*Xét đề nghị của Trưởng Ban Thư viện và Học liệu và Trưởng Ban Tổ chức - Nhân sự.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy Thư viện của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy Trung tâm Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành ngày 11/9/2019.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Ban Tài chính, Trưởng Ban Thư viện và Học liệu, các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, BTV&HL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

  
**Vương Thế Hùng**

## NỘI QUY

### Thư viện của Trường Đại học Thủ Dầu Một

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 911 QĐ-ĐHTDM ngày 31 tháng 10 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng phục vụ

1. Đối tượng phục vụ chính của Ban Thư viện và Học liệu là cán bộ, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học đang học tập, nghiên cứu và công tác tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. Các cá nhân, đơn vị ngoài Trường tuân thủ nội quy và nộp phí dịch vụ theo quy định.

### Điều 2. Thời gian phục vụ

- Phòng A2.201 (Phòng Học nhóm, Đa phương tiện, Nghiệp vụ): 07h15 - 11h15, 13h30 - 16h45: Từ thứ 2 đến thứ 6.

- Phòng A2.203 (Phòng Nghiên cứu chuyên sâu): 07h15 - 16h45: Từ thứ 2 đến thứ 6.

- Phòng A2.301 (Phòng Đọc): 07h15 - 16h45: Từ thứ 2 đến thứ 7.

- Phòng A2.302 (Phòng Mượn): 07h15 - 11h15, 13h30 - 16h45: Từ thứ 2 đến thứ 6.

Căn cứ tình hình thực tế, Ban Thư viện và Học liệu có thể điều chỉnh thời gian phục vụ và thông báo công khai trên các kênh thông tin của Thư viện.

### Điều 3. Quy tắc cơ bản

1. Sinh viên, học viên sau đại học (sau đây gọi chung là sinh viên) sử dụng Thẻ Sinh viên là Thẻ Thư viện (MSSV là tài khoản sử dụng Thư viện), các đối tượng khác đăng ký tại Thư viện để được cấp tài khoản, luôn đem theo thẻ khi vào Thư viện, không cho người khác mượn thẻ hoặc mượn thẻ của người khác, mất thẻ hoặc thay đổi thông tin phải báo Thư viện.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự bảo quản tài sản cá nhân.

4. Không hút thuốc; không mang thức ăn, đồ uống (trừ nước đóng chai có nắp); không mang vật dễ cháy nổ; không gây mất trật tự trong Thư viện.

5. Tuân thủ quy định về bản quyền khi sử dụng tài liệu tại Thư viện.

6. Ngưng công tác, nghỉ học, chuyển trường, tốt nghiệp,... phải hoàn tất các thủ tục tại Thư viện để nhận Xác nhận không nợ tài liệu (sinh viên còn lưu giữ tài liệu sẽ không được xét tốt nghiệp);

7. Tuân thủ các quy định ở mỗi phòng và có thái độ đúng mực khi vào Thư viện.

#### **Điều 4. Liên hệ**

- Website: <https://btvhl.tdmu.edu.vn/>

- Email: [btvhl@tdmu.edu.vn](mailto:btvhl@tdmu.edu.vn)

- Fanpage: <https://www.facebook.com/lrc.tdm>

- Điện thoại: 0274 384 1570

### **Chương II**

## **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

#### **Điều 5. Quy định cấp tài khoản sử dụng Thư viện**

1. Đối với người sử dụng trong trường

a) Cán bộ, giảng viên

Khi Quyết định Phân công nhiệm vụ được chuyển xuống Thư viện, Thư viện 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 Thư viện.

b) Sinh viên trong trường

- Sinh viên hệ chính quy

+ Khi tiếp nhận dữ liệu sinh viên năm nhất, Thư viện sẽ tạo lập tài khoản theo mã số sinh viên, cấp quyền sử dụng và thông báo trên các kênh thông tin của Thư viện.

+ Những trường hợp khác trực tiếp đăng ký tài khoản tại Thư viện.

+ Sinh viên hệ đào tạo thường xuyên, từ xa: Đăng ký trực tiếp theo lớp hoặc cá nhân tại Thư viện.

2. Đối với người sử dụng ngoài trường

a) Xuất trình Căn cước công dân khi đến Thư viện đăng ký.

b) Thời gian đăng ký: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính tại phòng Mượn (A2.302).

### 3. Lệ phí sử dụng Thư viện

a) Cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường: Miễn phí.

- Sinh viên hệ thường xuyên, từ xa khi mượn tài liệu về nhà cần đóng tiền thế chân: 500.000 đồng – sẽ hoàn trả khi không còn sử dụng các sản phẩm, dịch vụ và cơ sở vật chất của Thư viện (sau đây gọi tắt là sử dụng Thư viện).

b) Người sử dụng ngoài trường

- Phí cấp tài khoản và sử dụng thư viện online: 50.000 đồng/năm.

- Phí cấp tài khoản và sử dụng thư viện tích hợp: 100.000 đồng/năm.

- Tiền thế chân để mượn tài liệu về nhà: 500.000 đồng - sẽ hoàn trả khi không còn sử dụng Thư viện.

c) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu đãi theo Quyết định 170/2003/QĐ-TTg, ngày 14 tháng 8 năm 2003 của Thủ Tướng Chính phủ về Chính sách ưu đãi hưởng thụ văn hóa.

d) Quản lý phí cấp tài khoản Thư viện

- Tiền thế chân: Thư viện quản lý để chủ động hoàn trả khi người sử dụng không còn sử dụng Thư viện;

- Phí cấp tài khoản và sử dụng Thư viện: Thư viện nộp về Nhà trường thông qua Ban Tài chính.

### 4. Thời gian cấp tài khoản

a) Đối với sinh viên năm nhất, Thư viện cấp quyền sử dụng sau 05 ngày làm việc tính từ ngày Thư viện có dữ liệu sinh viên.

b) Những trường hợp khác Thư viện cấp thẻ sau 02 ngày làm việc tính từ ngày đăng ký.

### 5. Những lưu ý khác

a) Người sử dụng chịu trách nhiệm về những thông tin đã khai báo trong Phiếu đăng ký cấp tài khoản Thư viện.

b) Tài khoản/Thẻ thư viện chỉ sử dụng tại Ban Thư viện và Học liệu Trường Đại học Thủ Dầu Một, khi mất thẻ hoặc thay đổi thông tin phải báo ngay với nhân viên Thư viện.

c) Thời hạn sử dụng tài khoản Thư viện:

- Cán bộ, giảng viên: Tài khoản có hiệu lực trong thời gian công tác tại Trường.

- Giảng viên thỉnh giảng: Tài khoản có hiệu lực trong thời gian thỉnh giảng.

- Sinh viên trong trường: Có hiệu lực trong suốt khóa học trừ các trường hợp bảo lưu, học lại,... sinh viên phải đến Thư viện gia hạn.

- Người sử dụng ngoài trường: Tài khoản có giá trị 01 (một) năm kể từ ngày cấp và phải được gia hạn hàng năm để tiếp tục sử dụng.

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

## **Điều 6. Quy định Mượn – Trả - Gia hạn tài liệu**

### **1. Mượn tài liệu**

#### **a) Đọc tại chỗ**

- Người sử dụng tra cứu thông tin trên OPAC hoặc tìm trực tiếp trong kho; tự lấy tài liệu cần dùng, kiểm tra tình trạng tài liệu.

- Số lượng: tối đa 04 tài liệu/lần.

- Người sử dụng sau khi sử dụng xong đặt đúng vị trí cũ hoặc mang đến “Bàn tài liệu chờ xếp”, không tự ý để tài liệu ở vị trí khác.

- Bảo quản tài liệu trong suốt quá trình sử dụng.

#### **b) Mượn về nhà:**

- Người sử dụng tra cứu thông tin trên OPAC hoặc tìm trực tiếp trong kho; tự lấy tài liệu cần dùng, kiểm tra tình trạng tài liệu.

- Không được mượn về: Tài liệu địa chí, từ điển, tạp chí, sách ngoại văn, kết quả nghiên cứu khoa học, sách đọc tại chỗ.

- Người sử dụng dùng thẻ sinh viên/thẻ thư viện khi mượn tài liệu về nhà và thực hiện ghi mượn tại quầy phục vụ, máy mượn - trả tự động.

- Số lượng tài liệu mượn về nhà:

+ Sinh viên trong trường và người sử dụng ngoài trường mượn tối đa 04 (bốn) tài liệu không cùng nhan đề, riêng người sử dụng ngoài trường nếu tài liệu mượn có giá bìa vượt quá 500.000 đồng phải đặt thêm tiền thế chân bằng hoặc hơn giá bìa và được hoàn trả khi trả tài liệu.

+ Cán bộ, giảng viên mượn tối đa 18 (mười tám) tài liệu không cùng nhan đề.

- Thời gian mượn về nhà:

+ 10 ngày: Tài liệu giáo trình, tham khảo các chuyên ngành.

+ 30 ngày: Tác phẩm văn học.

- Mỗi tài liệu mượn về được gia hạn 01 (một) lần.

#### **c) Lưu ý:**

- Thư viện phục vụ với mục đích học tập, giảng dạy và nghiên cứu không

chịu trách nhiệm về hành vi photocopy, 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 đơn vị đào tạo được mượn gấp 03 (ba) lần số lượng tài liệu và thời gian mượn.

- Trường hợp cán bộ, giảng viên có nhu cầu đặc biệt về nghiên cứu, học tập được Trưởng Ban Thư viện và Học liệu phê duyệt sẽ được phép mượn tài liệu thuộc loại “Độc tại chỗ” và/hoặc mượn vượt số lượng, thời gian quy định.

## 2. Trả tài liệu

a) Trả đúng tài liệu, số lượng và thời gian quy định, khi cần thiết Thư viện sẽ thu hồi lại tài liệu trước thời hạn.

b) Tài liệu trả phải còn nguyên vẹn như tình trạng khi mượn. Việc ghi chép, hư hỏng, hoặc làm mất,... phải chịu phạt/đền theo Quy định.

c) Người sử dụng đang giữ sách quá hạn sẽ không được mượn tài liệu tiếp theo.

## 3. Gia hạn tài liệu

a) Người sử dụng vào website của Thư viện hoặc máy mượn – trả tự động để gia hạn.

b) Người sử dụng được gia hạn 01 lần trước khi tài liệu bị quá hạn.

## **Điều 7. Quy định sử dụng máy tính, máy in, máy photocopy**

1. Người sử dụng tự đăng ký sử dụng máy tại quầy phục vụ và xuất trình thẻ Thư viện để kiểm tra.

2. Mỗi người được phép sử dụng máy tính tối đa 60 phút/buổi; có thể được gia hạn sử dụng thêm 01 lần nếu tại thời điểm đó còn máy trống. Trong thời gian gia hạn, Thư viện có quyền ưu tiên thu hồi máy để phục vụ các nhu cầu khác khi cần thiết.

3. Sử dụng máy phục vụ mục đích học tập, nghiên cứu, không sử dụng với mục đích giải trí (chơi game, xem phim, truy cập những website có nội dung không lành mạnh,...).

4. Phát hiện máy tính không đủ linh kiện (chuột, bàn phím,...) hoặc bị hư hỏng cần 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.

5. Không tự ý cài đặt các chương trình, phần mềm,... vào máy.

6. Quy định sử dụng máy in, máy photocopy: sử dụng thiết bị theo chỉ dẫn của cán bộ thư viện.

## **Điều 8. Quy định sử dụng dịch vụ thư viện có thu**

1. Người sử dụng khi sử dụng các dịch vụ có thu của Thư viện 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                    | < 20 tờ A4        | 1.000          |                         |
|     |                                 |                       | <200 tờ A4 > 20   | 700            |                         |
|     |                                 |                       | > 200 tờ A4       | 500            |                         |
|     |                                 |                       |                   | 350            |                         |
| 2   | In                              | Trang                 | Trắng đen 1 mặt   | 500            |                         |
|     |                                 |                       | Trắng đen 2 mặt   | 800            |                         |
|     |                                 |                       | Màu 1 mặt         | 2.000          |                         |
|     |                                 |                       | Màu 2 mặt         | 3.000          |                         |
| 3   | Scan                            | A4/hình<br>Trang sách | < 10 trang <A4    | 1.000          |                         |
|     |                                 |                       | > 10 trang <A4    | 700            |                         |
| 4   | Cung cấp thông tin theo yêu cầu | Tài liệu              | Thông tin thư mục | 1.000          |                         |
|     |                                 | Trang                 | Dưới 15 trang     | 1.000          |                         |
|     |                                 | File                  | Trên 15 trang     | 15.000         |                         |
|     |                                 | Trang                 | Dữ liệu bên ngoài | Không xác định | Thỏa thuận giữa hai bên |

Lưu ý: Các khoản phí phát sinh được áp dụng theo quy định hiện hành.

2. Thư viện cung cấp các dịch vụ có thu trên nhằm mục đích phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu của người sử dụng. Các khoản thu từ dịch vụ sẽ được chi cho các hoạt động của Thư viện và phát triển văn hóa đọc.

## **Chương III XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG**

### **Điều 9. Hình thức xử lý và phạm vi áp dụng**

1. Trường hợp nhắc nhở: hành vi, thái độ gây mất trật tự; không giữ gìn vệ sinh chung; xếp tài liệu không đúng vị trí; sử dụng máy tính không đúng mục

đích; tự ý dịch chuyển, tháo lắp trang thiết bị, tài sản;

2. Khóa thẻ Thư viện với trường hợp: 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);

3. Buộc rời khỏi Thư viện đối trường hợp xúc phạm người làm công tác thư viện; hoặc đã bị nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm một trong những hành vi được quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 7 ngày, kể từ khi bị nhắc nhở;

4. Tước quyền sử dụng thư viện với hành vi lấy cắp tài sản Thư viện và Nhà trường;

5. 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.

6. Trường hợp hư hao, mất tài liệu sẽ đền bù theo quy định sau:

a) Nhắc nhở với trường hợp làm hư hỏng nhẹ, viết và bôi xóa, làm bẩn, rách trang tài liệu.

b) Hư hỏng nặng, mất trang, mất sách.

- Sách có giá bìa:

+ Đền sách.

+ Đền tiền: Gấp 03 lần giá bìa.

- Sách không có giá bìa: 500đ/trang.

7. Mượn tài liệu quá hạn: phạt 1.000 đồng/ngày/tài liệu và không thu quá 300.000đ/tài liệu.

8. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Các khoản thu từ việc xử lý vi phạm dùng vào các hoạt động của thư viện và phát triển văn hóa đọc.

### **Điều 10. Khen thưởng**

1. Cá nhân phát hiện, tố giác các hành vi vi phạm quy định của Thư viện sẽ được xem xét tuyên dương toàn trường hoặc được ưu tiên trong các chương trình hỗ trợ sinh viên của Thư viện;

2. Cá nhân hỗ trợ Thư viện trong các hoạt động như vận chuyển tài liệu, sắp xếp kệ, tham gia các hoạt động, cuộc thi do Thư viện tổ chức sẽ được hưởng các quyền lợi sau: nhận các phần quà cụ thể từ kinh phí hoạt động Thư viện, được ưu tiên trong việc tuyển dụng cộng tác viên hoặc các chương trình hỗ trợ sinh viên của Thư viện, được cấp giấy xác nhận làm căn cứ cộng điểm rèn luyện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng ban Thư viện và Học liệu chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Nội quy này đến người sử dụng; những điểm chính của Nội quy này phải được niêm yết tại Thư viện ở vị trí bạn đọc dễ thấy và dễ đọc.
2. Người sử dụng, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng, thực hiện đầy đủ các quy định trong Nội quy này.
3. Nội quy này gồm 04 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
4. Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động, quy mô phát triển của Thư viện, của Trường, Trưởng ban có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi và bổ sung Nội quy này cho phù hợp./.