

Số: 170 /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày 22 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng Bắc Kạn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ Thông tư số 46/TT – BLĐT BXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số: 17/2017/TT-BLĐT BXH ngày 30/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-LĐT BXH ngày 14/01/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn vào Trường Cao đẳng nghề dân tộc nội trú Bắc Kạn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

*Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-CĐBK ngày 27/4/2020 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn;
Xét đề nghị của Trường Phòng Công tác HSSV.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng Bắc Kạn” gồm 18 Điều.

Điều 2. Nội quy này được áp dụng từ năm học 2019 - 2020. Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, CBGV và HSSV toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- BGH;
- Các Phòng/Khoa (t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, CTHSSV, TV (Liên).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bế Ngọc Tuấn



NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Giảng viên, giáo viên, CBNV, học sinh, sinh viên trường Cao đẳng Bắc Kạn có quyền sử dụng tất cả các dịch vụ của Thư viện theo Nội quy thư viện.

Điều 2: Bạn đọc là học sinh, sinh viên nếu muốn sử dụng các dịch vụ của thư viện phải làm thẻ thư viện. Giảng viên, CBNV dùng thẻ cán bộ. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ thư viện phải báo cho cán bộ thư viện xin cấp lại thẻ. Nếu để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, mất an toàn cho thư viện, bạn đọc phải chịu trách nhiệm trước Pháp luật

Điều 3: Khi đến thư viện trang phục phải gọn gàng, nghiêm túc giữ gìn vệ sinh, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc trong thư viện.

Điều 4: Trước khi sử dụng phải kiểm tra kỹ tài liệu. Nếu phát hiện có hư hỏng, mất trang, rách nát bên trong ... phải báo ngay cho cán bộ thư viện để xác nhận hiện trạng của tài liệu. Trong khi sử dụng nếu làm hư hỏng, bẩn, rách, mất trang hoặc viết, vẽ vào tài liệu sẽ phải mua đền tài liệu khác cho thư viện.

Điều 5: Khi có nhu cầu sao chụp tài liệu bạn đọc phải liên hệ với cán bộ thư viện, chỉ được sao chụp sau khi có sự đồng ý của cán bộ thư viện.

Điều 6: Nếu bạn đọc làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu sẽ bị xử lý như sau:

- Phải tự tìm đúng tài liệu đã mất mua trả lại cho thư viện, đồng thời phải nộp phạt thêm 01 lần tiền bằng giá trị tài liệu tại thời điểm nộp phạt.

- Trong trường hợp bạn đọc không tìm được tài liệu bị mất, phải báo cho cán bộ thư viện, cán bộ thư viện sẽ giúp bạn đọc liên hệ với các nhà sách hoặc các nhà xuất bản.

Nếu có tài liệu đó cán bộ thư viện sẽ cung cấp địa chỉ để bạn đọc đến mua tài liệu đền cho thư viện và nộp phạt thêm 02 lần tiền giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt.

- Nếu không có tài liệu đó trên thị trường, nhưng thư viện có bản gốc, bạn đọc phải nộp phạt với chi phí: Tiền foto, đóng quyển toàn bộ tài liệu theo giá thị trường và nộp phạt thêm 02 lần giá trị của tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

- Nếu trên thị trường, thư viện và các nơi khác đều không có tài liệu đã mất thì bạn đọc phải nộp phạt 03 lần tiền giá trị tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

Điều 7: Nếu người sử dụng vi phạm Nội quy tùy theo mức độ nặng, nhẹ Nhà trường sẽ có hình thức xử lý theo đúng quy định của Pháp luật.

Điều 8: Ngoài những Quy định chung, mỗi phòng chức năng còn có Nội quy riêng, bạn đọc cần lưu ý trước khi sử dụng.

II. NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

Điều 9: Để đồ dùng nhân đúng nơi quy định. Khi vào phòng đọc, bạn đọc phải xuất trình thẻ đã quy định tại **Điều 2**.

Điều 10: Khi vào kho lựa chọn tài liệu chỉ được mang giấy trắng để ghi chép, không được làm đổ, rơi, xáo trộn vị trí tài liệu.

Điều 11: Bạn đọc được phép tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn, được lấy tối đa 03 cuốn sách cho một lần sử dụng. Sử dụng xong để tài liệu vào đúng vị trí cũ.

Điều 12: Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy định của thư viện. Nếu làm hư hỏng tài liệu sẽ bị xử lý theo quy định tại **Điều 4** và **Điều 6**.

III. NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

Điều 14: Để đồ dùng nhân đúng nơi quy định. Khi vào phòng mượn, bạn đọc phải xuất trình thẻ đã quy định tại **Điều 2**

Điều 15: Khi mượn, trả tài liệu đọc giả phải ghi chính xác, rõ ràng, đầy đủ các nội dung trên phiếu sách. Đồng thời tuân thủ các quy định về mượn - trả tài liệu với từng đối tượng đọc giả.

Điều 16: Bạn đọc là học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Bắc Kạn

Đối với giáo trình, sách giáo khoa được mượn tối đa theo đúng số tên môn học trong thời khóa biểu.

Đối với tài liệu tham khảo được mượn được mượn tối đa 05 quyển.

Sau khi thi kết thúc môn học học sinh, sinh viên phải trả tài liệu trong vòng 07 ngày.

Nếu mượn tài liệu quá hạn bạn đọc sẽ phải nộp phạt 1000đ/ ngày/ 01 tài liệu. Trường hợp tái phạm từ 02 lần trở lên sẽ bị phạt tiền theo quy định và bị khóa giao dịch sử dụng dịch vụ của thư viện từ 03 - 06 tháng

Điều 17: Bạn đọc là giảng viên, CBNV trường Cao đẳng Bắc Kạn được mượn phục vụ mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Điều 18: Nếu làm hư hỏng hoặc làm mất tài liệu sẽ bị xử lý theo quy định tại **Điều 4** và **Điều 6**.

Trên đây là Nội quy Thư viện trường Cao đẳng Bắc Kạn. Tất cả các độc giả đến Thư viện đều phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này.