

Số 89/QĐ-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 03 tháng 10 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định mượn trả tài liệu Thư viện

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ vào Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000 của Chủ tịch Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 02/3/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức;

Căn cứ vào Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin – Thư viện

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy định mượn trả tài liệu tại Trung tâm thông tin – thư viện (kèm theo Quy định mượn trả tài liệu Thư viện).

**Điều 2:** Thư viện có trách nhiệm xây dựng và triển khai quy định mượn trả tài liệu cho cán bộ, giảng viên và học viên, học sinh, sinh viên của Trường.

Thời gian triển khai từ 10/10/2017

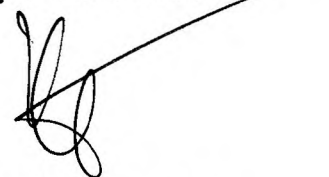
**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phòng KH-TC;
- Phòng CT-CTHSSV;
- Lưu VT, Thư viện

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Trần Văn Thúc**

## QUY ĐỊNH

### Về việc mượn trả tài liệu Thư viện

(Ban hành theo Quyết định số 82/QĐ-ĐVTDT ngày 03 tháng 10 năm 2017 của Hiệu Trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

#### Phần I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng

Cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, học sinh (gọi chung là bạn đọc) sử dụng dịch vụ Trung tâm Thông tin - Thư viện.

#### Điều 2. Loại tài liệu

- Tài liệu đọc tại chỗ bao gồm toàn bộ tài liệu giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu nghe nhìn, báo, tạp chí.
- Tài liệu được mượn về nhà là tài liệu tham khảo dạng sách in.

#### Phần II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 3. Mượn tài liệu

- Khi mượn tài liệu, bạn đọc sử dụng thẻ cán bộ, giảng viên (đối với đối tượng là cán bộ, giảng viên); thẻ sinh viên, học sinh (đối với đối tượng là sinh viên, học sinh của trường); giấy tờ tùy thân (chứng minh thư, thẻ căn cước công dân,..) đối với học viên sau đại học; bạn đọc phải ghi đầy đủ thông tin ghi trên phiếu yêu cầu mượn tài liệu và gửi cho cán bộ thư viện.

- Thời điểm tổ chức mượn tài liệu về nhà sẽ do Thư viện quy định theo từng thời kỳ nhất định, được thông báo tại Thư viện và trên trang web của Thư viện.

- Không được mượn tài liệu trong 30 phút trước giờ đóng và mở cửa (theo quy định giờ mở cửa phục vụ bạn đọc tại Nội quy sử dụng Thư viện).

- Số lượng tài liệu và thời hạn mượn tài liệu về nhà được quy định theo từng đối tượng bạn đọc cụ thể như sau:

Hình thức	Cán bộ, giảng viên	Người học
Đọc tại chỗ	3 tài liệu	3 tài liệu
Mượn về nhà	5 tài liệu / 30 ngày	5 tài liệu / 30 ngày
Gia hạn	2 tuần	1 tuần

#### **Điều 4. Mượn đọc tại chỗ**

- Bạn đọc không được tự ý vào kho sách, khi mượn phải có phiếu yêu cầu ghi đầy đủ thông tin trên phiếu.

- Bạn đọc phải kiểm tra số lượng và chất lượng tài liệu trước khi sử dụng, không được cắt, xé, tẩy xóa, viết vẽ vào tài liệu, lên tường và thiết bị thư viện.

- Bạn đọc tự chọn báo, tạp chí, tài liệu văn học theo nhu cầu tại kho tài liệu tự chọn; đọc xong phải đặt đúng tên báo, tạp chí, tài liệu văn học tại quầy phục vụ.

- Bạn đọc không mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

#### **Điều 5. Mượn tài liệu về nhà**

- Bạn đọc là người học phải thế chân bằng 120% giá bìa của tài liệu, khi trả tài liệu, tiền thế chân sẽ được hoàn trả đầy đủ cho bạn đọc. Bạn đọc chịu phạt 5% giá bìa sách cho mỗi ngày quá hạn, nếu trễ hạn 3 lần bạn đọc phải hoàn trả tài liệu cho Thư viện và không được mượn tài liệu lần tiếp theo.

- Bạn đọc nhận tài liệu và trước khi rời khỏi quầy mượn phải kiểm tra tình trạng sách. Nếu phát hiện tài liệu bị rách, mất trang phải báo ngay cho cán bộ Thư viện.

- Trường hợp tài liệu bạn đọc làm mất hoặc trả bị rách, mất trang so với khi mượn bạn đọc phải chịu trách nhiệm đền bù (bằng giá trị của tài liệu hoặc bạn đọc mua tài liệu mới trả Thư viện) và đóng thêm 20% giá bìa tài liệu.

- Bạn đọc được phép gia hạn đối với những tài liệu chưa có bạn đọc khác yêu cầu hoặc số lượng tài liệu còn lại trong Thư viện nằm trong hạn định cho phép mượn về nhà.

#### **Điều 6. Trả tài liệu**

- Ngày trả các tài liệu mượn về do Thư viện quy định và được thông báo ngay tại quầy mượn tài liệu ngay sau khi bạn đọc đăng ký mượn. Bạn đọc có trách nhiệm trả lại tài liệu mượn về nhà cho Thư viện theo thời hạn quy định được ghi trên giấy báo.

- Bất kỳ tài liệu mượn đều có thể được thu hồi trước kỳ hạn nếu có yêu cầu theo kế hoạch đột xuất của Thư viện.

- Nếu bạn đọc cố tình không trả tài liệu và không thanh toán các khoản phí xử lý vi phạm, Trung tâm Thông tin – Thư viện có trách nhiệm phối hợp với đơn vị nơi bạn đọc đang học tập, công tác để xử lý vi phạm.

**Phần 3**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**


**Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Các đơn vị trực thuộc, cán bộ, viên chức và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây của Trung tâm Thông tin – Thư viện về mượn trả tài liệu và xử lý vi phạm trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc sẽ được xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Trần Văn Thức**