**Quy định về tiền thế chân**

1. Tiền thế chân là khoản tiền được thu để ràng buộc trách nhiệm và quyền lợi giữa người sử dụng với thư viện khi người sử dụng mượn sách/tài liệu về nhà.
2. Thư viện sẽ hoàn trả tiền thế chân ngay khi người sử dụng đã hoàn tất công nợ và không còn nhu cầu sử dụng thư viện.
3. Mức tiền đóng thế chân tùy thuộc vào nhu cầu mượn sách của người sử dụng. Tổng giá trị tài liệu người sử dụng được phép mượn không vượt quá 50.000 đồng/ 3 tài liệu so với giá trị tiền thế chân.
4. Tiền thế chân được thu ngay khi đăng ký phiếu mượn tại thư viện.

**Quản lí mượn/trả**

* Mượn tài liệu của thư viện
* Người sử dụng phiếu mượn và sách/tài liệu định mượn cho nhân viên thư viện để đăng ký vào hệ thống mượn/trả.
* Trả tài liệu cho Thư viện.
* Người sử dụng có trách nhiệm trả lại các sách/tài liệu mượn về cho thư viện theo thời hạn quy định và phải thanh toán tất cả các khoản nợ thư viện (nếu có).
* Bất kỳ sách/tài liệu nào đều có thể được yêu cầu trả trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được thông báo thu hồi tài liệu, người sử dụng phải mang trả sách/tài liệu cho thư viện.
* Xử lý các trường hợp làm hư hỏng tài liệu
* Trường hợp làm vấy bẩn sách, làm rách, làm mất từ 1 đến 10 trang sách người sử dụng phải đóng khoản tiền sửa chữa khắc phục theo quy định.
* Trường hợp làm hư hỏng nặng như rách bìa; làm rách, vấy bẩn trên 10 trang; sách/tài liệu bị rộp do ướt, mối mọt ăn. Người sử dụng phải đền bù theo Quy định đền bù làm mất tài liệu mượn của Thư viện.

**Trả trễ hẹn**

* Nếu quá thời hạn được phép mượn về nhà, hoặc trả quá hạn so với yêu cầu thu hồi tài liệu của Thư viện, người sử dụng phải chịu một khoản tiền phạt theo quy định
* Người sử dụng nộp phạt các khoản tiền trực tiếp tại Quầy thông tin hoặc trừ trực tiếp vào tài khoản thế chân. Trường hợp tài liệu trễ hạn quá 30 ngày, Thư viện lập danh sách trừ vào tài khoản thế chân.
* Chỉ khi nào thanh toán xong các sach/tài liệu mượn quá hạn, người sử dụng sẽ được mượn tiếp các sách/tài liệu khác.

**Quản lí tài liệu**

* Các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Cổng thông tin Thư viện.
* Người sử dụng có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện
* Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 chính sách là tài liệu đọc tại Thư viện và tài liệu cho mượn về:
* Người sử dụng chọn tài liệu đọc tại Thư viện theo nhu cầu cá nhân (tài liệu có dán nhãn màu cam, màu xanh, đề tài NCKH, luận án, luận văn, báo cáo tốt nghiệp), mỗi lần chọn không quá 2 tài liệu/lượt mượn; tài liệu được chọn mượn về (tài liệu có dán nhãn màu trắng) không quá 3 tài liệu/người sử dụng.
* Người sử dụng có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho thư viện, thanh toán các khoản phạt, bồi thường (nếu có); cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời;
* Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài liệu của Thư viện, các trường hợp làm mất, gây hư hỏng,...phải bồi thường theo quy định của Thư viện.
* Tài liệu dạng số và điện tử được phục vụ trong hệ thống mạng nội bộ của Thư viện
  + Khi truy cập thông tin qua mạng, tra cứu cơ sở dữ liệu, sử dụng các loại tài liệu nghe nhìn tại Thư viện, người sử dụng phải có ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu; Không được thay đổi thông tin, gây hại đến cơ sở dữ liệu của Thư viện;
  + Người sử dụng chỉ được phép đọc, không được tải xuống trừ những tài liệu điện tử trong các bộ sưu tập do Thư viện xây dựng từ những nguồn miễn phí trên mạng.
  + Tài nguyên thông tin của Thư viện phục vụ theo đúng các quy định của Luật sở hữu trí tuệ và các qui định khác có liên quan.