

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy Thư viện  
Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC BUÔN MA THUỘT

*Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-TTg ngày 19/8/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Buôn Ma Thuột;*

*Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-TTg ngày 30/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Buôn Ma Thuột thành Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột;*

*Căn cứ Quyết định số 51a/QĐ-ĐHBMĐT ngày 09/11/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Buôn Ma Thuột về việc thành lập Trung tâm Thông tin, Truyền thông và Thư viện;*

*Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-ĐHBMĐT ngày 26/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Buôn Ma Thuột về việc ban hành Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin, Truyền thông và Thư viện Trường Đại học Buôn Ma Thuột;*

*Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin, Truyền thông và Thư viện.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 208/QĐ-ĐHBMĐT ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Buôn Ma Thuột về việc ban hành Quy định về xử lý vi phạm thời hạn mượn sách và quy định đền bù làm mất, hư hỏng tài liệu mượn thư viện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trung tâm Thông tin, Truyền Thông và Thư viện, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- HĐQT, BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TV.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS Đặng Tuấn Đạt**

## **NỘI QUY THƯ VIỆN**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC BUÔN MA THUỘT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-YDBMT ngày 29 tháng 7 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột).

## **CHƯƠNG 1**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định chung nội quy của Trung tâm Thông tin Truyền thông và Thư viện Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột (sau đây viết tắt là Thư viện).
2. Nội quy này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Y Dược Buôn Ma Thuột (sau đây viết tắt là Trường) có liên quan đến hoạt động thư viện.

#### **Điều 2. Đối tượng phục vụ**

Đối tượng phục vụ của Thư viện là toàn thể cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên (gọi chung là bạn đọc) đang công tác và học tập tại các đơn vị trực thuộc Trường.

Các cá nhân không thuộc Trường có nhu cầu sử dụng dịch vụ tại Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản. Tài liệu chỉ được đọc tại chỗ, không mượn về nhà.

#### **Điều 3. Thẻ thư viện**

Thẻ thư viện là thẻ nhân viên/giảng viên/sinh viên/học viên do Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc Trường cấp và còn giá trị sử dụng.

Để được kích hoạt tài khoản sử dụng thư viện, bạn đọc phải tham gia lớp hướng dẫn sử dụng thư viện, hoàn thành bài kiểm tra (15 câu trắc nghiệm) và phải đạt 13/15 điểm. Trường hợp chưa tham gia lớp hướng dẫn hoặc chưa làm bài kiểm tra thì bạn đọc đăng ký tham gia ngay khi Thư viện tổ chức lớp mới, trường hợp bạn đọc làm bài kiểm tra không đạt yêu cầu sẽ được làm lại.

Chỉ khi thẻ thư viện được kích hoạt bạn đọc mới có thể sử dụng các dịch vụ trong Thư viện.

#### **Điều 4. Thời gian phục vụ**

Thứ 2 đến thứ 7: từ 7h15 đến 21h00.





Chủ nhật: từ 8h00 đến 20h00.

Nghỉ lễ, Tết theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 5. Mượn - Trả tài liệu**

Số lượng tài liệu và thời gian mượn tài liệu được quy định đối với từng đối tượng bạn đọc như sau:

1. Đối với bạn đọc là sinh viên/học viên:

- Số lượng tài liệu/1 lần mượn về nhà: 03 cuốn; đọc tại chỗ: 5 cuốn.

- Thời gian mượn: 15 ngày.

- Thời gian mượn sau khi gia hạn: 15 ngày.

2. Đối với bạn đọc là cán bộ, nhân viên, giảng viên:

- Số lượng tài liệu/1 lần mượn: 05 cuốn; đọc tại chỗ: 5 cuốn.

- Thời gian mượn: 60 ngày.

- Thời gian mượn sau khi gia hạn: 30 ngày.

Nếu ngày trả sách rơi vào các ngày nghỉ lễ, Tết...bạn đọc được tính ngày trả sách vào ngày thư viện mở cửa trở lại.

Những tài liệu như luận án, luận văn, khoá luận, đề tài nghiên cứu khoa học, báo, tạp chí hoặc tài liệu có dán nhãn “Đọc tại chỗ”, bạn đọc chỉ mượn đọc trong ngày tại thư viện, không mượn về nhà.

## **CHƯƠNG 2**

### **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ HÀNH VI NGHIÊM CẤM**

#### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc**

##### **1. Quyền lợi của bạn đọc**

a) Được kích hoạt tài khoản sử dụng thư viện theo quy định tại điều 3.

b) Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ, trang thiết bị của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh.

c) Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức.

d) Góp ý, đề nghị cải thiện các nội dung, hoạt động liên quan đến thư viện.

##### **2. Trách nhiệm của bạn đọc**

a) Sử dụng nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và các trang thiết bị theo đúng chính sách, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện.

b) Bạn đọc có trách nhiệm xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ tại Thư viện, bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho bộ phận phát hành thẻ.

c) Có trách nhiệm đóng phạt hoặc đền bù khi mượn tài liệu quá thời hạn, làm hư hỏng, mất tài liệu, tài sản thư viện. Mức đóng phạt/hình thức đền bù theo quy định.

d) Có trách nhiệm trả tài liệu đúng thời hạn quy định. Khi mượn - trả tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu, nếu phát hiện sai sót hoặc tài liệu bị rách, thiếu trang, vẽ, vết bẩn... phải báo ngay cho nhân viên thư viện.

đ) Trang phục lịch sự, tác phong nghiêm túc. Thực hiện nếp sống văn minh, trật tự và an toàn trong thư viện, lịch sự trong giao tiếp.

e) Khi người học ra trường, chuyển trường, thôi học, cán bộ, nhân viên, giảng viên nghỉ làm phải trả hết tài liệu đã mượn, thanh toán hết các khoản phạt, bồi thường (nếu có).

## **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Thư viện**

### **1. Quyền hạn của thư viện**

a) Lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện; đề xuất qua phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên xử lý các trường hợp vi phạm khi cần; đề xuất lên Ban Giám hiệu tuyên dương, khen thưởng bạn đọc.

b) Từ chối phục vụ khi bạn đọc có thái độ không đúng mực với nhân viên thư viện.

### **2. Trách nhiệm của Thư viện**

a) Cung cấp nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ chất lượng, phù hợp với các đối tượng bạn đọc. Không ngừng cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ bạn đọc ngày càng tốt hơn.

b) Nhân viên thư viện trang phục nghiêm túc, đeo thẻ tên trong thời gian làm việc. Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng các quy trình, quy định đã được hướng dẫn, ban hành.

c) Khi bạn đọc mượn - trả tài liệu nhân viên thư viện kiểm tra số lượng, tình trạng tài liệu và thông báo cho bạn đọc thời gian mượn - trả tài liệu.

d) Giữ gìn, bảo quản tài sản của Nhà trường, phát hiện và xử lý bạn đọc vi phạm quy định thư viện.

e) Chấp hành Quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện do Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành.



### **Điều 8. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Mang tài liệu, trang thiết bị,... ra khỏi thư viện khi chưa được phép của nhân viên thư viện. Tráo đổi, sao chụp trái phép các tài liệu thư viện, cắt xén, gạch xoá, viết, vẽ vào tài liệu.

2. Cho người khác mượn thẻ, cung cấp thông tin tài khoản sử dụng thư viện cho người khác.

3. Tự ý điều chỉnh, cài đặt, dịch chuyển, tháo lắp, làm hư hỏng các trang thiết bị tại Thư viện.

4. Tự ý vào khu vực riêng dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ hoặc không được sự đồng ý của người phụ trách.

5. Mang túi xách vào khu vực kho tài liệu.

6. Mang đồ ăn, các chất dễ gây cháy, nổ vào Thư viện.

7. Các hành vi phản cảm, thiếu văn minh (gác chân lên bàn, ghế...), gây ồn ào mất trật tự trong Thư viện.

8. Có các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện, cũng như ảnh hưởng không tốt đến bạn đọc thư viện.

9. Truy cập vào các website có nội dung bị nghiêm cấm, truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia, hoặc có hành vi phá hoại hệ thống mạng tại Nhà trường, Thư viện.

## **CHƯƠNG 3**

### **QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM**

#### **Điều 9. Vi phạm quy định sử dụng thẻ Thư viện**

Trường hợp bạn đọc sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ, xử lý như sau:

- Lần 1: khoá thẻ thư viện 01 tháng.
- Lần 2: khoá thẻ thư viện 06 tháng.
- Lần 3: khoá thẻ thư viện 01 năm

Trên 3 lần vi phạm thư viện tiến hành khoá thẻ không thời hạn.

#### **Điều 10. Vi phạm thời hạn mượn trả tài liệu**

1. Mức đóng phạt

Bạn đọc mượn tài liệu vượt quá thời hạn so với số ngày quy định tại điều 5, chương 1, số tiền đóng phạt 2.000đ/tài liệu/ngày.

## 2. Thời hạn đóng phạt

Bạn đọc đóng phạt ngay khi trả sách. Nếu chưa có điều kiện đóng phạt ngay thì phải ghi bản cam kết hẹn ngày nộp, thời gian cam kết nộp phạt không quá 01 tuần kể từ ngày trả sách.

## **Điều 11. Mất, hư hỏng tài liệu Thư viện**

### 1. Bạn đọc làm mất tài liệu Thư viện

#### a) Đối với tài liệu còn lưu hành trên thị trường.

Bạn đọc tự mua đền bù đúng tài liệu đã làm mất (cùng nhan đề, tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản).

#### b) Đối với tài liệu không còn lưu hành trên thị trường.

- Tài liệu bị mất không còn lưu hành trên thị trường nhưng được tái bản thì bạn đọc đền bù tài liệu theo phiên bản mới nhất.

- Đối với tài liệu ngưng xuất bản, không tái bản, bạn đọc đền tiền gấp 3 lần giá trị tài liệu làm mất.

- Nếu tài liệu có kèm đĩa CD-ROM thì bạn đọc đền bù 50.000đ/1 đĩa CD-ROM.

#### c) Đối với tài liệu không có giá mua trong chứng từ thư viện.

- Tài liệu không có giá mua trong chứng từ thư viện như luận văn, luận án, khoa luận, đề tài nghiên cứu khoa học, chuyên đề... bạn đọc đền bù mức chi phí như sau:

- Tài liệu không in màu: 1.000 đồng/1 trang.

- Tài liệu có in màu: 3.000 đồng/1 trang.

- Chi phí đóng bìa cứng, mạ chữ vàng đối với khoá luận, luận văn, luận án được tính theo thời giá.

### 2. Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu

a) Trường hợp làm bẩn (ố, vết mực) từ 1 đến 4 trang: đền 10% giá bìa/1 trang;

b) Trường hợp tài liệu bị làm bẩn (bị ố, vết mực) từ 05 trang trở lên, làm rách hoặc mất từ 01 tờ trở lên: đền bù tài liệu mới theo quy định tại điều 11.

### 3. Các chi phí khác

a) Ngoài mức đền bù mất, hư hỏng tài liệu theo quy định bạn đọc phải đóng 20.000đồng/1 tài liệu cho chi phí xử lý kỹ thuật tài liệu (biên mục, dán tem, nhãn, dấu, mã vạch, ...).



b) Nếu bạn đọc báo mất tài liệu sau thời hạn mượn - trả thì phải chịu thêm khoản tiền phạt quá hạn theo quy định tại điều 10. Vì vậy, ngay khi phát hiện mất tài liệu, bạn đọc cần báo ngay cho nhân viên thư viện để ghi nhận.

#### 4. Thời hạn đền bù

Thời hạn quy định cho việc mua tài liệu hoặc nộp tiền đền bù không quá 10 ngày đối với tài liệu tiếng Việt và không quá 01 tháng đối với tài liệu ngoại văn. Thời gian được tính kể từ ngày bạn đọc báo mất tài liệu với Thư viện.

### **Điều 12. Các vi phạm khác**

1. Không xuất trình thẻ hoặc thẻ không hợp lệ (đã quá hạn sử dụng, không đúng mẫu thẻ do Nhà trường hoặc do Thư viện cấp); gây ồn ào, mất trật tự được nhắc nhở 2 lần/ngày: Thư viện từ chối phục vụ (không cho mượn tài liệu, mời ra ngoài...).

2. Xé, cắt xén tài liệu; mang tài liệu, trang thiết bị,... ra khỏi khu vực thư viện khi không được phép; cố tình làm trái nội quy thư viện; thái độ, hành vi không đúng mực đối với nhân viên thư viện; gây ồn ào, mất trật tự trong thư viện bị nhắc nhở 3 lần/ngày, bạn đọc bị khoá thẻ từ 6 tháng đến 1 năm.

3. Các trường hợp làm mất, hư hỏng các trang thiết bị tại Thư viện, bạn đọc bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại và tùy theo mức độ vi phạm có thể chịu xử lý kỷ luật của Nhà trường.

## **CHƯƠNG 4**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 10. Khen thưởng**

1. Các trường hợp được khen thưởng bao gồm:

- a) Bạn đọc có sáng kiến, cải tiến được ứng dụng vào hoạt động thư viện.
- b) Bạn đọc có số lượt sử dụng Thư viện nhiều nhất trong năm, thực hiện tốt các quy định.

2. Hình thức khen thưởng:

Tùy vào các trường hợp mà có hình thức khen thưởng như tuyên dương, quà tặng, tiền thưởng.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

Tùy theo trường hợp và mức độ vi phạm, bạn đọc sẽ chịu các hình thức xử lý theo quy định.

## CHƯƠNG 5

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 12. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trung tâm Thông tin Truyền thông và Thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy Thư viện đến toàn thể bạn đọc.
2. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên triển khai phổ biến Nội quy Thư viện đến sinh viên/học viên các lớp. Phối hợp với Thư viện xử lý các trường hợp sinh viên/học viên vi phạm khi có yêu cầu.
3. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính thông báo đến người học, người lao động hoàn thành các nghĩa vụ đối với thư viện như trả tài liệu, đóng phạt, đền bù tài liệu, tài sản (nếu có), trước khi ban hành quyết định tốt nghiệp, bảo lưu hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.
4. Bạn đọc, nhân viên thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng các nội dung trong quy định này.

#### Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Nội quy Thư viện có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.
2. Trong quá trình thực hiện nội quy nếu có vướng mắc, bạn đọc có thể tương tác trực tiếp hoặc gián tiếp với nhân viên thư viện để kịp thời giải quyết hoặc điều chỉnh cho phù hợp. Thông qua các phương thức sau:
  - Trao đổi trực tiếp tại Quầy thủ thư.
  - Gửi email: [thuvien@bmtuvietnam.com](mailto:thuvien@bmtuvietnam.com)
  - Thông qua địa chỉ fanpage Thư viện.
  - Điện thoại: 0262.3986688.
  - Hòm thư góp ý tại thư viện. / *huc*



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đặng Tuấn Đạt