

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định lưu thông tài liệu, phục vụ bạn đọc của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật – Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2762/QĐ-HĐĐN ngày 14/8/2020 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-ĐHSPKT ngày 20/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-ĐHSPKT ngày 17/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông và Trưởng phòng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lưu thông tài liệu, phục vụ bạn đọc của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật – Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức Hành chính, Giám đốc Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT HL&TT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Cao Thọ

QUY ĐỊNH LƯU THÔNG TÀI LIỆU, PHỤC VỤ BẠN ĐỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-ĐHSPKT, ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh của văn bản này là các dạng tài liệu giấy bao gồm: Báo/tạp chí, sách, sách tham khảo, sách tra cứu, giáo trình, luận án tiến sĩ, luận văn cao học, khóa luận, đồ án tốt nghiệp và báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học.
2. Quy định này áp dụng đối với bạn đọc của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật – Đại học Đà Nẵng bao gồm viên chức (VC), người lao động (NLĐ) và người học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức: là giảng viên, chuyên viên và các chức danh tương đương của nhà trường.
2. Người lao động: là người ký hợp đồng lao động theo luật lao động với nhà trường
3. Người học: là học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, lưu học sinh, thực tập sinh.
4. Bạn đọc: là viên chức, người lao động và người học.
5. Báo/tạp chí: là tài liệu chỉ được đọc tại phòng đọc, không được mượn về.
6. Sách tra cứu: là tài liệu như từ điển, bách khoa thư, dùng để tra cứu những số liệu/sự thật đáng tin cậy. Sách tra cứu chỉ được sử dụng tại phòng đọc, không được mượn về.
7. Luận án tiến sĩ, luận văn cao học, khóa luận, đồ án tốt nghiệp và báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học: là tài liệu chỉ được đọc tại phòng đọc, không được mượn về.

8. Sách tham khảo: là tài liệu dùng để tham khảo trong quá trình học tập và nghiên cứu. Sách tham khảo có thể được mượn về, trừ các sách thư viện có dưới 02 (hai) bản.

9. Giáo trình: là tài liệu được sử dụng làm tài liệu học tập bắt buộc đối với sinh viên. Giáo trình có thể được mượn về, trừ các giáo trình thư viện có dưới 02 (hai) bản.

10. Tài liệu điện tử: là tài liệu số hóa dưới dạng tập tin, hình ảnh, video, ... là tài liệu được sử dụng làm tài liệu học tập, nghiên cứu, tra cứu, tham khảo, ... dành cho bạn đọc.

11. Tài liệu quá hạn: là những tài liệu đã cũ, không còn phù hợp với việc lưu thông, cần phải loại bỏ phải thư viện theo rà soát định kỳ.

12. Tài liệu mượn quá hạn: là những tài liệu mà bạn đọc mượn đến hạn trả mà bạn đọc chưa trả tài liệu.

13. Triệu hồi tài liệu: là yêu cầu bạn đọc trả tài liệu mượn quá hạn.

14. Hư hỏng tài liệu: là những tài liệu đã bị mất một phần nội dung (mất bìa, mất trang, rách, mối, thấm nước...) do sự tác động của người đọc, quá trình lưu trữ, lưu thông.

15. Tài liệu mất: là những tài liệu đã không còn trong kho lưu trữ, do người đọc làm mất, ...

CHƯƠNG II

PHƯƠNG THỨC LƯU THÔNG TÀI LIỆU

Điều 3. Dạng tài liệu lưu thông

1. Dạng tài liệu lưu thông bản cứng (bao gồm bản in, photocopy, ...) theo quy định ban hành này.

a) Loại tài liệu chỉ đọc tại phòng Đọc không được mượn mang về: là sách, sách tham khảo và giáo trình có số lượng bản ít hơn 02 (hai) bản; Báo/tạp chí; sách tra cứu; Luận án tiến sĩ, luận văn cao học, khóa luận, đồ án tốt nghiệp và báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học.

b) Loại tài liệu được mượn mang về: là sách, sách tham khảo và giáo trình có số lượng bản lớn hơn 02 (hai) bản.

2. Dạng tài liệu lưu thông bản mềm (các tập tin, hình ảnh, text, video, ...) theo quy định riêng.

Điều 4. Hạn mức và thời gian mượn

1. Đối với người học: Tổng số sách được mượn tối đa tại mỗi thời điểm là 10 cuốn, trong đó số lượng giáo trình tối đa là 5 cuốn, sách tham khảo tối đa là 5 cuốn. Thời hạn mượn là 90 ngày. Hết hạn trên, nếu bạn đọc vẫn có nhu cầu đọc thêm phải gia hạn sách tại <http://lib.ute.udn.vn> và thời gian gia hạn thêm được 30 ngày.

Loại tài liệu	Số lượng	Thời gian	Gia hạn
Giáo trình	5	90 ngày	30 ngày
Sách tham khảo	5	90 ngày	30 ngày
Tài liệu khác	x	Đọc tại Phòng Đọc	x

2. Đối với CBVC, NLĐ: Tổng số sách được mượn tối đa tại mỗi thời điểm là 10 cuốn, thời hạn mượn với sách tham khảo là 60 ngày, với giáo trình là 180 ngày. Hết hạn trên, nếu bạn đọc vẫn có nhu cầu đọc có thể đăng ký gia hạn sách tại <http://lib.ute.udn.vn> thời gian gia hạn thêm được 30 ngày.

Loại tài liệu	Số lượng	Thời gian	Gia hạn
Giáo trình	5	90 ngày	30 ngày
Sách tham khảo	5	90 ngày	30 ngày
Tài liệu khác	x	Đọc tại Phòng Đọc	x

Chương III

PHƯƠNG THỨC XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP TÀI LIỆU QUÁ HẠN, MẤT VÀ HƯ HỎNG

Điều 5. Triệu hồi tài liệu mượn quá hạn

1. Đối với người học: Trung tâm Học liệu và Truyền thông (gọi tắt là Trung tâm), Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật sẽ gửi thư điện tử, điện thoại thông báo tài liệu bị quá hạn đến người học. Nếu sau 03 lần thông báo mà sinh viên chưa thực hiện thủ tục gia hạn hoặc chưa trả tài liệu thì thư viện sẽ gửi thông báo đến Phòng Công tác Sinh viên để thông báo triệu hồi tài liệu.

2. Đối với VC, NLĐ: Trung tâm sẽ gửi thư điện tử thông báo tài liệu bị quá hạn đến cán bộ, giảng viên. Nếu sau 03 lần thông báo mà cán bộ, giảng viên chưa thực hiện thủ tục gia hạn hoặc chưa trả tài liệu thì thư viện sẽ gửi thông báo đến đơn vị cán bộ, giảng viên đang công tác để thông báo triệu hồi tài liệu.

Điều 6. Xử lý các trường hợp mượn quá hạn

1. Không được tiếp tục dịch vụ tại thư viện cho đến khi hoàn thành trả hết tài liệu quá hạn.
2. Đối với bạn đọc là người học không được làm thủ tục thanh toán ra Trường.
3. Đối với bạn đọc là CBVC, NLD sẽ thông báo đến đơn vị quản lý cán bộ, giảng viên đang công tác và phòng Tổ chức – Hành chính làm căn cứ đánh giá cán bộ viên chức cuối năm.

Điều 7. Bồi thường tài liệu mất hoặc hư hỏng tài liệu

1. Trường hợp bạn đọc bị mất tài liệu hoặc hư hỏng thì đền tài liệu bằng cách mua cuốn tài liệu cùng với tựa đề và cùng tên tác giả hoặc đền tài liệu với ấn phẩm mới hơn nhưng giá trị không thấp hơn giá trị cuốn tài liệu đã bị mất (nếu không mua được tài liệu có cùng mã xuất bản);
2. Trường hợp bạn đọc làm mất tài liệu mà không có khả năng đền sách tương ứng với tài liệu đã bị mất thì đền sách bằng cách nộp tiền gấp đôi giá tiền trên bìa vào thời điểm hiện tại của sách bị mất (số tiền này bao gồm tiền mua tài liệu và chi phí xử lý kỹ thuật như dán nhãn, dấu, mã vạch theo quy định).
3. Đối với trường hợp hư hỏng tài liệu sẽ có quy định bồi hoàn riêng tùy theo mức độ hư hỏng tài liệu.

Điều 8. Xử lý tài liệu quá hạn, hư hỏng hoặc mất

Các tài liệu quá hạn, hư hỏng hoặc mất do Hội đồng thẩm định tài liệu lưu thông kiểm tra, rà soát và ra quyết định

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các phòng chức năng

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm thu tiền đền tài liệu khi có thông báo của Trung tâm; cung cấp biên lai thu tiền đền tài liệu bị mất cho bạn đọc.
2. Phòng Cơ sở Vật chất có trách nhiệm khấu trừ tài liệu đã bị mất vào bảng hệ thống kê tài sản kiểm kê tài liệu thư viện.
3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp cho Trung tâm kiểm tra thu hồi tài liệu đang mượn (nếu có).

4. Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Công tác Sinh viên và các đơn vị có trách nhiệm phối hợp xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.


Điều 10. Trung tâm Học liệu và Truyền thông

1. Đảm bảo quá trình lưu thông tài liệu phục vụ bạn đọc.
2. Báo cáo thống kê quá trình lưu thông tài liệu phục vụ bạn đọc.
3. Phối hợp với các đơn vị trong quá trình triệu hồi tài liệu mượn quá hạn; xử lý phục hồi tài liệu phục vụ lưu thông.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu còn có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Trung tâm Học liệu và Truyền thông để tổng hợp, xem xét và trình Ban Giám hiệu duyệt bổ sung, sửa đổi quy định cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Cao Thọ