

TP. Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 12 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy

Trung tâm Thông tin – Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện và Trường các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.



Mai Hồng Quỳ

NỘI QUY TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN
Ban hành kèm theo Quyết định số 1540/QĐ-ĐHL ngày 3 tháng 12 năm
2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP.HCM

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thời gian mở cửa

- Từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, trừ các ngày lễ theo quy định của pháp luật và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà trường.

- Làm việc theo chế độ ca, bắt đầu từ 08 giờ 00' - 19 giờ 00'.

Điều 2. Đối tượng phục vụ (sau đây gọi tắt là bạn đọc)

- Giảng viên, chuyên viên, người lao động, học viên và sinh viên các hệ đào tạo của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh có thẻ đa năng.

- Giảng viên, cán bộ, sinh viên ngoài trường, được cấp thẻ thư viện của trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

- Những đối tượng nêu trên chỉ được phục vụ sau khi được tham gia lớp hướng dẫn tra cứu và khai thác thông tin.

Điều 3. Tổ chức kho

Kho tài liệu được đặt tại các phòng đọc, phân theo nhóm ngành sau:

- Phòng đọc A 404: Luật Dân sự, Luật Hình sự, Luật Quốc tế, Luật Thương mại, Quản trị - Luật, sách ngoại văn, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học.

- Phòng đọc A 504: Luật Hành chính và Khoa khoa học cơ bản, sách tham khảo, báo – tạp chí các loại.

Kho sách được tổ chức theo dạng kho mở (tự chọn), được sắp xếp theo từng môn loại. Trên mỗi kệ tài liệu được sắp xếp theo trật tự chữ cái, từ trái qua phải và từ trên xuống dưới. Tạp chí sắp xếp theo nhan đề và thời gian.

Tra cứu tài liệu thông qua mục lục trực tuyến tại địa chỉ

<http://lib.hcmulaw.edu.vn/opac>

Điều 4. Trách nhiệm của bạn đọc

- Có trách nhiệm giữ gìn thẻ, không được phép chuyển quyền sử dụng thẻ cho người khác dưới bất kỳ hình thức nào. Mất thẻ hoặc thẻ hỏng, phải thông báo kịp thời cho nhân viên Trung tâm Thông tin- Thư viện (sau đây gọi là Trung tâm) để khóa thẻ.

- Xuất trình thẻ hợp lệ (như Điều 2) trước khi vào khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin tại các phòng chức năng của Trung tâm.

- Bạn Đọc tự bảo quản tư trang cá nhân: tiền bạc, thẻ xe, máy tính xách tay, điện thoại, máy ảnh,... và chìa khóa tủ. Trung tâm không chịu trách nhiệm bảo quản các tư trang của từng cá nhân bạn đọc. Phải khóa tủ cá nhân cẩn thận trước và sau khi lấy túi xách và trả lại chìa khóa tủ cho Trung tâm trong ngày. Nếu mang chìa khóa về hoặc làm thất lạc chìa khóa, Bạn đọc phải bồi thường giá trị ổ khóa và chìa khóa theo quy định hiện hành của trường Đại học Luật TP.HCM.

- Mặc trang phục lịch sự, nghiêm túc khi đến Trung tâm, giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc trong khu vực Trung tâm, giữ im lặng trong phòng đọc.

II. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG PHÒNG ĐỌC VÀ CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 5. Đối với tài liệu đọc tại chỗ

- Xuất trình thẻ, nhận chìa khóa gởi túi xách (nếu có). tự chọn tài liệu, không trao đổi vị trí tài liệu

- Được lấy không quá 03 cuốn sách hoặc 01 loại báo – tạp chí cho 01 lần sử dụng. Đọc xong, trả tài liệu tại quầy thủ thư, không tự cất tài liệu lên giá.

- Tạp chí in đọc tại chỗ, không được mượn về.

- Kiểm tra tình trạng sách, báo, tạp chí trước khi đọc để kịp thời báo với thủ thư.

- Không mang và sử dụng giáo trình, tập bài giảng, tài liệu photocopy nguyên cuốn trong các phòng đọc của Trung tâm.

Điều 7. Đối với tài liệu mượn về nhà

- Xuất trình thẻ và phiếu mượn sách, đóng tiền bảo đảm khi có nhu cầu mượn sách về nhà; tự chọn tài liệu và mang đến quầy thủ thư làm thủ tục.

- Các sách có trên 05 bản và không có nhãn tròn màu đỏ ở gáy tài liệu.

- Sinh viên chính quy được phép mượn về mỗi lần 02 cuốn sách (có nhan đề khác nhau), thời hạn mượn 7 ngày, nếu muốn mượn tiếp phải mang tài liệu đến gia hạn một lần và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Tài liệu sẽ được gia hạn nếu tại thời điểm gia hạn tài liệu đó phải có trong kho trên 05 cuốn.

- Giảng viên của trường Đại học Luật Tp.HCM được phép mượn về mỗi lần 02 tài liệu, thời hạn mượn 14 ngày, nếu muốn mượn tiếp phải mang tài liệu đến gia hạn một lần và chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ.

Điều 7. Quy định sử dụng hệ thống máy tính

- Khi tham gia dịch vụ này, bạn đọc sẽ cấp một tên truy cập và mật khẩu để sử dụng; phải có trách nhiệm bảo mật tên truy cập, mật khẩu của mình. Không đưa tên truy cập cho người khác hoặc cho phép người khác truy cập vào tài khoản cá nhân.

- Khi vào phòng máy, chỉ được sử dụng máy tính để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu. Muốn sao chép thông tin từ mạng sang USB phải được sự đồng ý của nhân viên phòng máy.

- Phải khóa máy tính (log off) khi không còn nhu cầu sử dụng; sử dụng cẩn thận máy tính và các thiết bị đi kèm.

- Được miễn phí sử dụng 60 phút/ ngày và không sử dụng liên tục quá 180 phút/ lần. Thời gian và cước phí sử dụng từ phút 61 trở đi theo quy định trong quy trình sử dụng các dịch vụ của Trung tâm.

Điều 8. Quy định in ấn/ sao chụp

Bạn đọc được phép in ấn/ sao chụp tài liệu theo quy định của Trung tâm trên cơ sở phù hợp pháp luật về sở hữu trí tuệ Việt Nam, nội quy của nhà trường.

Điều 9. Các dịch vụ

Các dịch vụ của Trung tâm phải thực hiện theo quy trình sử dụng các dịch vụ của Trung tâm. (ban hành kèm theo Nội quy này).

III. QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 10. Bảo quản tài liệu

Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa làm thủ tục mượn tài liệu. Không tráo đổi, cắt xén, làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết, ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

Điều 11. Các hành vi nghiêm cấm

Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu các trang web có nội dung không lành mạnh, ảnh hưởng thuần phong mỹ tục Việt Nam, ảnh hưởng pháp luật, chính trị, tôn giáo, ... Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm.

Điều 12. Xử lý kỷ luật

Vi phạm các quy định trong nội quy này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị một trong những hình thức xử lý sau:

- Lập biên bản tại chỗ, khóa quyền sử dụng thư viện 01 tháng tính từ ngày vi phạm;
- Khóa quyền sử dụng thư viện tạm thời hay vĩnh viễn;
- Chuyển biên bản đến các phòng: Thanh tra; Đào tạo; Đào tạo Không chính quy; Đào tạo Sau đại học và Công tác Chính trị Sinh viên xử lý kỷ luật học viên, sinh viên theo Quy chế hiện hành, Nội quy nhà trường ban hành kèm theo Quyết

định 1254/QĐ-DHL ban hành ngày 02/10/2009 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật TP. HCM (Điều 6 khoản 1, 4, 5; Điều 7 khoản 7, 8)

- Thông báo về cơ sở quản lý, đào tạo;
- Đề nghị truy tố trước pháp luật;

Điều 13. Phạt bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền các trường hợp

Những hành vi và thiệt hại sau đây được quy định cụ thể tại Phụ lục 01 của Nội quy này.

- Mượn tài liệu quá thời hạn quy định;
- Sao chụp trái phép tài liệu thư viện;
- Làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng tài liệu và các tài sản khác của thư viện;

Điều 14. Khen thưởng

Khen thưởng những bạn đọc có trách nhiệm phát hiện những hành vi vi phạm, bảo vệ tài sản nhà trường, thực hiện tốt nội quy Trung tâm.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký, Nội quy này thay thế bản Nội quy được ban hành kèm theo Quyết định số 397/QĐ-DHL ngày 30/03/2009 của Hiệu trưởng Trường đại học Luật TP. HCM.

Trung tâm có trách nhiệm thông báo Nội quy tới tất cả bạn đọc để cùng thực hiện nghiêm túc các Quy định trong nội quy này./

HIỆU TRƯỞNG 



Mai Hồng Quy

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 12 năm 2010

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÁC DỊCH VỤ THÔNG TIN THƯ VIỆN****1. Lệ phí tập huấn**

Đối tượng	Giảng viên, chuyên viên, người lao động	Sinh viên	Bạn đọc ngoài trường
Mức thu	Miễn phí 02 lần Lần thứ 03 trở đi: 30.000 đ/ lần	Miễn phí 01 lần Lần thứ 02 trở đi: 30.000 đ/ lần	50.000 đồng/ lần

2. Các khoản phí sử dụng dịch vụ**2.1 Đối với giảng viên, chuyên viên, người lao động của trường Đại học Luật TP.HCM**

Dịch vụ	Độc sách	Mượn sách	Sử dụng máy tính	Sử dụng máy in, photocopy, scan
Khoản thu				
Phí khởi tạo	Miễn phí			
Phí hàng năm				
Phí sử dụng	Miễn phí	Miễn phí 14 ngày và gia hạn 14 ngày	Giảng viên Miễn phí 180 phút/ ngày Chuyên viên, người lao động Miễn phí 120 phút/ ngày	500đ/ trang A4 1.000đ/ trang A3
Phí bảo đảm	Không	50.000đ	Không	Không

2.2 Đối với học viên, sinh viên của trường Đại học Luật TP.HCM

Dịch vụ Khoản thu	Đọc sách	Mượn sách	Sử dụng máy tính	Sử dụng máy in, photocopy, scan
Phí khởi tạo	10.000đ	Miễn phí	10.000đ	10.000đ
Phí hàng năm	10.000đ	Miễn phí	20.000đ	20.000đ
Phí sử dụng	Miễn phí	Miễn phí 7 ngày và gia hạn 7 ngày	Sinh viên Miễn phí 60 phút/ ngày Phút 61 – 180: 3.000đ/ tiếng	500đ/ trang A4 1.000đ/ trang A3
Phí bảo đảm	Không	50.000đ	Không	Không

2.3 Đối với bạn đọc không làm việc, học tập tại trường Đại học Luật TP.HCM

Dịch vụ Khoản thu	Phí khởi tạo	Phí hàng năm	Phí sử dụng
Đọc sách	30.000đ	30.000đ	Miễn phí
Sử dụng máy tính	30.000đ	50.000đ	Phút 01 – 60: 2.000đ/30 phút Phút 61 – 120: 4.000đ/30 phút Phút 121 – 180: 6.000đ/30 phút
Sử dụng máy in, photocopy, scan	30.000đ	50.000đ	500đ/ trang A4 1.000đ/ trang A3

3. Mức phạt do hoàn trả tài liệu trễ hạn

Số ngày vi phạm Mức phạt	Mức phạt		
	Lần thứ I	Lần thứ II	Lần thứ III
Từ 01 – 07 ngày	1.000 đồng/ ngày	2.000 đồng/ ngày Khóa thẻ Thư viện	5.000 đồng/ ngày Khóa thẻ Thư viện thêm 01 học kỳ, kể từ khi trả tài liệu

Từ 08 – 14 ngày	10.000 đồng/ ngày Khóa thẻ Thư viện	20.000 đồng/ ngày Khóa thẻ Thư viện thêm 01 tháng, kể từ khi trả tài liệu	50.000 đồng/ ngày
Từ ngày 15 trở đi	20.000 đồng/ ngày Khóa thẻ Thư viện thêm 15 ngày, kể từ khi trả tài liệu	40.000 đồng/ ngày	10.000 đồng/ ngày

4. Mức bồi thường trong trường hợp người mượn làm hư hỏng, thất lạc tài liệu

Loại tài liệu	Giá trị bồi thường	
	Tài liệu hư hỏng	Tài liệu bị thất lạc Tài liệu hư hỏng từ 10% trở lên
Tài liệu còn phát hành	Giá bìa của tài liệu mới / số trang hư hỏng Chi phí xử lý kỹ thuật: 100.000 đ	Giá bìa của tài liệu mới Chi phí xử lý kỹ thuật: 100.000 đ
Tài liệu không còn phát hành	Bằng 10 lần giá bìa của tài liệu / số trang bị hư hỏng Chi phí xử lý kỹ thuật: 100.000 đ	Bằng 10 lần giá bìa của tài liệu Chi phí xử lý kỹ thuật: 100.000 đ
Tài liệu không có giá gốc đính kèm	Tiếng Việt	Tiếng nước ngoài
	10.000 đồng/ trang	50.000 đồng/ trang
Tài liệu quý hiếm	Do Ban Giám hiệu và Giám đốc Trung tâm trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh quyết định.	

5. Mức bồi thường chi phí thay ổ khóa mới (đối với hành vi không trả chìa khóa trong ngày):
250.000 đ



Mai Hồng Quý