

Số: 447/QĐ-ĐHVH

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Nội quy sử dụng Thư viện tại Trường ĐHCN Việt - Hung

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 131/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt quy định hành chính về quyền tác giả, quyền liên quan;

Căn cứ Thông tư 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 3815/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch quy định về quy tắc ứng xử nghề nghiệp của người làm công tác thư viện;

Căn cứ Quyết định số 4993/QĐ-BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung;

Theo đề nghị của Trưởng Trung tâm Thông tin Thư viện.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy sử dụng thư viện tại Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để c/d);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, TT, TTTV.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Đình Tùng**

## NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHVH ngày 28 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung)

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

Văn bản này quy định chung nội quy của Thư viện thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung (sau đây viết tắt là Thư viện), bao gồm: quyền và trách nhiệm của bạn đọc, quyền và trách nhiệm của Thư viện; sử dụng dịch vụ và trang thiết bị; sử dụng tài nguyên thông tin của Thư viện; các chính sách quy định tài liệu mượn về nhà, đọc tại chỗ; xử lý vi phạm nội quy Thư viện.

Nội quy này được áp dụng với các tổ chức, cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Công nghiệp Việt-Hung.

### **Điều 2. Bạn đọc và thẻ thư viện**

Bạn đọc là người sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện bao gồm những người đang làm việc, học tập tại trường Đại học Công nghiệp Việt- Hung.

Thẻ thư viện được tích hợp trong Thẻ cán bộ, giảng viên, viên chức, Thẻ học viên và Thẻ sinh viên do trường cấp cho viên chức và người học trong trường. Tài khoản sử dụng của bạn đọc chính là mã số viên chức, mã số sinh viên, học viên ghi trên thẻ.

### **Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc**

#### **a) Quyền lợi của bạn đọc:**

Được kích hoạt tài khoản sử dụng Thư viện điện tử;

Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện;

Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức;

Đề nghị cải thiện các hoạt động của Thư viện để nâng cao chất lượng phục vụ.

#### **b) Trách nhiệm của bạn đọc:**

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

Đề túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;

Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự và an toàn trong Thư viện, lịch sự trong giao tiếp, sử dụng điện thoại đúng nơi quy định, trang phục nghiêm túc khi đến Thư viện;



Giữ gìn vệ sinh chung và mỹ quan trong Thư viện, giữ trật tự và tuyệt đối không hút thuốc, không sử dụng các chất cháy nổ trong khu vực Thư viện, bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;

Nêu cao ý thức giữ gìn bảo vệ tài sản của Thư viện. Không tự ý di chuyển bàn ghế, trang thiết bị và các vật dụng khác;

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

Xuất trình thẻ khi đến Thư viện, bạn đọc có trách nhiệm 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 Phòng Công tác sinh viên để làm thủ tục cấp lại. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình hoặc làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm. Khi quên mật khẩu tài khoản sử dụng Thư viện điện tử, bạn đọc liên hệ với Thư viện để được hướng dẫn.

#### **Điều 4. Quyền và trách nhiệm của thư viện**

a) Quyền hạn của Thư viện:

Yêu cầu bạn đọc thực hiện đúng nội quy của Thư viện khi đến Thư viện;

Lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, các quy định của Thư viện.

b) Trách nhiệm của Thư viện:

Cung cấp nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ chất lượng, phù hợp với bạn đọc;

Tạo điều kiện để người sử dụng thư viện có thể tiếp cận, sử dụng nguồn tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện;

Hỗ trợ, hướng dẫn, trang bị kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin cho người sử dụng thư viện;

Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, dịch vụ thư viện trái với quy định pháp luật, quy chế, Nội quy thư viện.

#### **Điều 5. Nội dung quy định về sử dụng Thư viện**

Tài nguyên thông tin của Thư viện trong văn bản này được hiểu là các tài liệu dạng in, dạng số và dạng điện tử được phục vụ tại Thư viện và trên Cổng thông tin Thư viện.

Bạn đọc có quyền truy cập và khai thác nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo chính sách và hướng dẫn của Thư viện để phục vụ cho mục đích nghiên cứu, giảng dạy, học tập và giải trí lành mạnh.

Tài liệu dạng in được phục vụ thông qua 02 hình thức là tài liệu đọc tại chỗ và tài liệu cho mượn về.

Bạn đọc có trách nhiệm trả tài liệu đúng hạn cho Thư viện, cung cấp các thông tin phản hồi về chất lượng tài liệu để Thư viện có giải pháp khắc phục kịp thời.

Bạn đọc 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.

Bạn đọc có thể truy cập vào trang thư viện điện tử: [thuvien.viu.edu.vn](http://thuvien.viu.edu.vn) để kiểm tra công nợ mượn, trả sách và xem nội dung các tài liệu số có trong thư viện.

#### **Điều 6. Các chính sách quy định mượn trả tài liệu**

Khi đến thư viện, bạn đọc mượn chìa khóa tủ gửi đồ và để tư trang tại tủ gửi đồ, sau khi dùng xong phải trả lại chìa khóa cho nhân viên Thư viện.

Đối với tài liệu đọc tại chỗ, bạn đọc tự tìm kiếm và lấy tài liệu từ giá sách, mỗi lần lấy không quá 03 tài liệu, sử dụng xong xếp lên giá đúng vị trí ban đầu mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.

Đối với tài liệu mượn về nhà, bạn đọc cần thực hiện thủ tục mượn sách tại bàn đăng ký của thư viện, sau khi xong mới được cầm sách ra khỏi thư viện. Tài liệu là giáo trình thì tổng số tài liệu mượn không quá 5 cuốn, thời gian mượn không quá 100 ngày. Tài liệu khác thì số tài liệu mượn không quá 3 cuốn, thời gian mượn không quá 20 ngày.

Hết thời hạn, nếu muốn mượn tiếp phải đến thư viện xin gia hạn (thời gian gia hạn là 15 ngày). Chỉ được mượn tiếp tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Bạn đọc trả tài liệu không đúng hạn sẽ bị phạt tiền theo quy định hiện hành.

Bạn đọc thực hiện trả sách tại bàn đăng ký của thư viện hoặc tại máy trả sách tự động 24/7.

#### **Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm tại Thư viện**

Mang sách của Thư viện ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa được sự đồng ý của Thư viện.

Mang sách mượn về nhà ra khỏi phạm vi cho phép của Thư viện khi chưa thực hiện thủ tục mượn về thành công.

Cho người khác mượn Thẻ thư viện.

Mượn tài liệu về nhà quá hạn theo quy định mà không gia hạn.

Có các hành động phản cảm, thiếu văn minh, gây ồn ào, mất trật tự trong Thư viện.

Không có ý thức bảo vệ tài sản của Thư viện (viết, vẽ lên bàn ghế, thiết bị của Thư viện; ghi chú lên tài liệu; làm rách, hỏng, mất tài liệu của thư viện).

Tự ý điều chỉnh các trang thiết bị của Thư viện khi chưa được phép.

Sử dụng Thư viện không đúng với chính sách, thủ tục và hướng dẫn đã ban hành.

Có các phát ngôn gây tổn hại đến uy tín của Nhà trường, của Thư viện cũng như ảnh hưởng không tốt đến cộng đồng người sử dụng Thư viện.

Mang chất cháy, nổ vào Thư viện, hút thuốc lá trong Thư viện.

**Điều 8. Xử lý các hành vi vi phạm Nội quy Thư viện**

a) Trả tài liệu quá hạn:

Từ 01 đến 10 ngày: phạt 5.000đ/01 đơn vị tài liệu;

Từ 11 ngày trở đi: Phạt thêm 1.000đ/01 ngày/01 đơn vị tài liệu.

b) Làm mất tài liệu:

Bạn đọc tự mua đền đúng tài liệu đã làm mất đồng thời phải nộp phạt thêm 20.000đ/01 đơn vị tài liệu (dành cho xử lý nghiệp vụ thư viện). Trường hợp không tự mua thì phải bồi hoàn bằng 02 lần giá bìa;

Đối với trường hợp làm rách nát, hư hỏng, cắt, xé, mất trang: Tùy thuộc vào mức độ và tính chất hư hại mà bạn đọc phải bồi hoàn khi cán bộ thư viện lập biên bản xác nhận hiện trạng tài liệu.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bạn đọc, viên chức của Trung tâm Thông tin - Thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng và đầy đủ các quy định trong Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy Thư viện, nếu có vướng mắc: các cá nhân, đơn vị phản ánh với lãnh đạo Trung tâm để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu quản lý Thư viện. / *Tùng*



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Đình Tùng**