

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/5/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 Luật sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Luật số 08/2012/QH13 Ban hành Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật số 46/2019/QH14 ban hành Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 31/2001/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2001 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa – thông tin;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 955/QĐ-ĐHDL ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Nội quy sử dụng thông tin tại Trung tâm Học liệu.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Thư viện, Honght(03).

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

**NỘI QUY THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 616/QĐ-ĐHDL ngày 17 tháng 3 năm 2025
của Trường Đại học Điện lực)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Quy định này nhằm đảm bảo môi trường học tập, nghiên cứu và sử dụng thư viện hiệu quả, văn minh.

2. Áp dụng cho toàn bộ nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên, giảng viên, cán bộ, nhân viên của trường và các đối tượng được phép sử dụng thư viện.

Điều 2. Giờ mở cửa và liên hệ

1. Thời gian mở cửa phục vụ bạn đọc như sau:

- Buổi sáng từ 8h00 – 11h30; buổi chiều từ 13h00 – 17h00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
- Thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc tự học ngoài giờ tại Tầng 1 – Thư viện như sau:
 - + Buổi tối từ thứ 2 đến thứ 6 từ 17h00 – 21h00.
 - + Thứ 7 hàng tuần từ 8h00 – 17h00.

2. Liên hệ qua Email: tvdl@epu.edu.vn

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 3. Quyền của người sử dụng thư viện

1. Được sử dụng các tài nguyên thư viện theo quy định.
2. Được mượn tài liệu về nhà (nếu đủ điều kiện) hoặc sử dụng tài liệu tại chỗ.
3. Được tra cứu thông tin, sử dụng các thiết bị hỗ trợ trong thư viện.
4. Được hướng dẫn cách tra cứu tài liệu, sử dụng dịch vụ thư viện.

Điều 4. Nghĩa vụ của người sử dụng thư viện

1. Chấp hành nội quy thư viện và hướng dẫn của cán bộ thư viện.
2. Giữ gìn trật tự, không gây ồn ào, không làm ảnh hưởng đến người khác.
3. Không tự ý mang tài liệu, thiết bị của thư viện ra khỏi khu vực quy định khi chưa được phép.
4. Bảo vệ tài sản thư viện, không vẽ bậy, xé trang, làm hỏng tài liệu.
5. Trả sách đúng hạn, tuân thủ quy định về sao chép tài liệu.

4. Bảo vệ tài sản thư viện, không vẽ bậy, xé trang, làm hỏng tài liệu.
5. Trả sách đúng hạn, tuân thủ quy định về sao chép tài liệu.
6. Không mang đồ ăn, thức uống vào thư viện (trừ khu vực cho phép).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU VÀ THIẾT BỊ THƯ VIỆN

Điều 5. Quy định mượn – trả tài liệu

1. Điều kiện mượn tài liệu

1.1. Người sử dụng thư viện phải có thẻ thư viện hợp lệ hoặc thẻ sinh viên, thẻ cán bộ giảng viên của trường.

1.2. Không được mượn tài liệu nếu đang có sách quá hạn hoặc chưa thanh toán phí phạt trước đó.

1.3. Không được mượn tài liệu hộ người khác.

2. Số lượng và thời gian mượn (tùy thuộc vào số lượng bản sách trên mỗi đầu sách)

Đối tượng	Loại tài liệu	Số lượng tối đa	Thời gian mượn	Gia hạn
Sinh viên	Sách giáo trình	03 cuốn	14 ngày	01 lần/7 ngày
	Sách tham khảo	02 cuốn	10 ngày	01 lần/7 ngày
Giảng viên	Sách giáo trình	05 cuốn	30 ngày	02 lần/15 ngày
	Sách tham khảo	03 cuốn	20 ngày	01 lần/10 ngày
Học viên cao học; Nghiên cứu sinh	Sách chuyên khảo; sách giáo trình; sách tham khảo	05 cuốn	30 ngày	01 lần/15 ngày
Cán bộ, nhân viên	Sách thường; sách tham khảo	03 cuốn	07 ngày	01 lần/7 ngày

2.1. Tài liệu chuyên ngành có số lượng bản in ít chỉ đọc tại chỗ, không được mượn về nhà.

2.2. Tài liệu điện tử: Được truy cập trực tuyến theo tài khoản do thư viện cấp, không được sao chép, chia sẻ trái phép.

3. Trả tài liệu

1. Người mượn phải trả tài liệu đúng hạn, đúng tình trạng ban đầu.
2. Nếu làm hư hỏng tài liệu (rách, mất trang, bút vẽ vào sách), phải bồi thường theo quy định.
3. Trả tài liệu tại quầy thủ thư hoặc hộp trả sách tự động (nếu có).

4. Xử lý trả sách quá hạn được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có)

1. Nếu quá hạn, người mượn phải nộp phạt theo quy định.
2. Mức phạt tính theo số ngày quá hạn.
3. Nếu quá hạn trên 30 ngày mà không trả sách, nhà trường có thể:
 - 3.1. Cấm mượn tài liệu trong các học kỳ tiếp theo.
 - 3.2. Không xét cấp chứng nhận tốt nghiệp cho sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ với thư viện.
 - 3.3. Chuyển vụ việc lên phòng Công tác sinh viên để xử lý theo quy chế trường.

5. Mất hoặc làm hỏng tài liệu được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có)

1. Trường hợp làm hỏng (rách, mất trang, viết vào sách, hư bìa, gãy gáy):
 - 1.1. Nếu hư hỏng nhẹ: đóng phí phục hồi tùy mức độ.
 - 1.2. Nếu hư hỏng nặng: yêu cầu bồi thường theo giá trị sách hoặc thay thế sách tương đương.
2. Trường hợp mất sách:
 - 2.1. Người mượn phải mua lại sách đúng ấn bản, cùng loại hoặc đền bù gấp 2 lần giá bìa.
 - 2.2. Nếu sách thuộc loại hiếm, ngừng xuất bản, sẽ áp dụng mức phạt riêng do thư viện quy định.

Điều 6. Quy định sao chép tài liệu

1. Nguyên tắc chung

1. Việc sao chép tài liệu trong thư viện chỉ được thực hiện vì mục đích học tập, nghiên cứu cá nhân, không nhằm mục đích thương mại hoặc phổ biến rộng rãi.
2. Mọi hành vi sao chép phải tuân thủ Luật sở hữu trí tuệ 2005 và các quy định của thư viện.
3. Nghiêm cấm sao chép trái phép, làm ảnh hưởng đến quyền lợi của tác giả và nhà xuất bản.

2. Phạm vi tài liệu được phép sao chép

Loại tài liệu	Tỷ lệ sao chép tối đa	Ghi chú
Sách giáo trình, sách tham khảo	Tối đa 10% tổng số trang	Không sao chép toàn bộ sách
Báo, tạp chí khoa học	Tối đa 01 bài báo/tạp chí	Không sao chép cả số báo
Luận án, Luận văn	Chỉ sao chép phần tóm tắt hoặc một số chương	Phải có sự đồng ý của tác giả nếu sao chép trên 10%
Tài liệu số (PDF, eBook)	Không sao chép hoặc in ấn toàn bộ tài liệu	Chỉ được trích dẫn theo quy định

3. Quy trình sao chép tài liệu tại thư viện

1. Xác định nhu cầu sao chép: Người dùng cần kiểm tra kỹ phần nội dung cần sao chép, đảm bảo tuân thủ tỷ lệ cho phép.

2. Đăng ký với cán bộ thư viện:

2.1. Điền vào phiếu yêu cầu sao chép (bao gồm tên tài liệu, số trang cần sao chép, mục đích sử dụng).

2.2. Xuất trình thẻ thư viện, thẻ sinh viên, thẻ cán bộ, giảng viên hoặc giấy tờ xác minh quyền sử dụng.

3. Sao chép tài liệu:

3.1. Người dùng có thể sử dụng máy photocopy do thư viện cung cấp hoặc dịch vụ in ấn theo quy định.

3.2. Không được sử dụng thiết bị cá nhân (máy quét, điện thoại chụp ảnh) để sao chép tài liệu bị hạn chế.

4. Thanh toán phí sao chép được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có): tính theo số trang và loại tài liệu.

5. Nhận tài liệu đã sao chép và kiểm tra thông tin trước khi rời khỏi thư viện.

4. Hành vi bị nghiêm cấm

1. Sao chép toàn bộ sách, giáo trình, tài liệu mà không có sự cho phép của chủ sở hữu bản quyền.

2. Sao chép tài liệu điện tử, in ấn trái phép hoặc chia sẻ công khai trên mạng.

3. Sử dụng tài liệu sao chép để kinh doanh, buôn bán hoặc phát hành lại.

4. Trích dẫn mà không ghi nguồn hoặc làm giả tài liệu.

5. Xử lý vi phạm

1. Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở, cảnh cáo.
2. Vi phạm lần 2:
 - 2.1. Tịch thu bản sao chép trái phép.
 - 2.2. Tạm đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 1-3 tháng.
3. Vi phạm nghiêm trọng (sao chép toàn bộ tài liệu, phát tán trái phép, vi phạm bản quyền nghiêm trọng).
 - 3.1. Bồi thường thiệt hại theo quy định.
 - 3.2. Bị xử lý theo Luật sở hữu trí tuệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

6. Khuyến nghị cho người dùng thư viện

1. Ưu tiên đọc tài liệu gốc thay vì sao chép.
2. Sử dụng các nguồn tài liệu số hợp pháp mà thư viện cung cấp.
3. Trích dẫn đúng quy tắc khi sử dụng tài liệu đã sao chép trong nghiên cứu, bài tập, luận văn.

Điều 7. Sử dụng máy tính và thiết bị thư viện

1. Chỉ sử dụng máy tính thư viện vào mục đích học tập, nghiên cứu và tra cứu sách.
2. Không cài đặt phần mềm, thay đổi cấu hình thiết bị của thư viện.
3. Không truy cập các nội dung vi phạm pháp luật.

Chương IV

CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây mất trật tự, nói chuyện to, làm phiền người khác.
2. Ăn uống trong khu vực thư viện (trừ khu vực được phép).
3. Tự ý di chuyển, tháo gỡ, làm hư hỏng tài sản thư viện.
4. Xé trang, gạch xóa, ghi chép vào tài liệu của thư viện.
5. Mượn hộ, sử dụng thẻ thư viện của người khác.
6. Trộm cắp, sao chép trái phép tài liệu của thư viện.

Điều 9. Hình thức xử lý vi phạm

1. Nhắc nhở, cảnh cáo: Đối với vi phạm nhẹ như gây ồn, không tuân thủ quy định sử dụng máy tính.
2. Tạm đình chỉ sử dụng thư viện từ 1-3 tháng: Nếu tái phạm nhiều lần hoặc vi phạm nội quy nghiêm trọng.
3. Bồi thường thiệt hại: Nếu làm hư hỏng, mất tài liệu hoặc tài sản thư viện.
4. Xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường: Đối với vi phạm nghiêm trọng như trộm cắp tài liệu, phá hoại tài sản thư viện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này thay thế cho “Nội quy sử dụng thông tin tại TTHL” ban hành kèm theo QĐ số 955/QĐ-ĐHĐL ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Trường Đại học Điện lực. Nội quy này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và được áp dụng tại toàn bộ thư viện Trường Đại học Điện lực.

2. Các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung

1. Nội quy này có thể được điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu thực tế trên cơ sở báo cáo đề xuất của Giám đốc Thư viện, được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
2. Mọi thay đổi sẽ được thông báo công khai đến người sử dụng thư viện.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Văn Châu

THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHIẾU GIA HẠN TÀI LIỆU

1. Thông tin người gia hạn:

- Họ và tên:.....
- Mã sinh viên/CBGV:.....
- Lớp/Khoa:.....
- Số điện thoại/email:.....

2. Thông tin gia hạn tài liệu:

Stt	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tác giả	Ngày mượn	Hạn trả cũ	Ngày trả mới	Số lần gia hạn
1							
2							
3							
4							
5							

3. Điều khoản gia hạn:

- Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa như sau:
 - + Với sinh viên: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 07 ngày.
 - + Với học viên, NCS: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 15 ngày.
 - + Với CBGV: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 02 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 15 ngày.
 - + Với nhân viên: Mỗi tài liệu chỉ được gia hạn tối đa 01 lần, mỗi lần gia hạn kéo dài 07 ngày.
- Nếu tài liệu đã quá hạn hoặc có người đặt trước, yêu cầu gia hạn có thể bị từ chối.
- Người gia hạn cần tuân thủ các qui định của thư viện và trả tài liệu đúng hạn sau khi gia hạn.
- Không sao chép tài liệu quá tỷ lệ cho phép theo qui định về bản quyền.

4. Xác nhận:

- Người gia hạn ký tên:.....
- Nhân viên thư viện ký tên:.....

5. Ghi chú khác (nếu có):.....

THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHIẾU MƯỢN – TRẢ TÀI LIỆU

1. Thông tin người mượn:

- Họ và tên:.....
- Mã sinh viên/CBGV:.....
- Lớp/Khoa:.....
- Số điện thoại/email:.....

2. Thông tin tài liệu:

Stt	Mã tài liệu	Tên tài liệu	Tác giả	Ngày mượn	Hạn trả	Ngày trả	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

3. Điều khoản:

- Người mượn có trách nhiệm bảo quản tài liệu, không làm rách, mất trang hoặc ghi chép vào tài liệu.
- Trả tài liệu đúng hạn để tránh bị phạt theo qui định của thư viện.
- Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài liệu, người mượn phải đền bù theo qui định.
- Không sao chép tài liệu quá tỷ lệ cho phép theo qui định về bản quyền.

4. Xác nhận:

- Người mượn ký tên:.....
- Nhân viên thư viện ký tên:.....

5. Ghi chú khác (nếu có):.....



THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
PHIẾU YÊU CẦU SAO CHÉP TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên người sao chép:.....
- Mã số sinh viên/Giảng viên:.....
- Số điện thoại:.....
- Email:.....

2. Thông tin tài liệu cần sao chép:

- Tên tài liệu:.....
- Tên tác giả:.....
- Số đăng ký/Số phân loại:.....
- Số trang cần sao chép (từ...đến...):.....
- Mục đích sử dụng:
 - ☐ Học tập
 - ☐ Nghiên cứu
 - ☐ Giảng dạy
 - ☐ Khác (ghi rõ):.....

3. Cam kết của người sao chép:

Tôi cam kết việc sao chép tài liệu trên tuân thủ đúng qui định của Thư viện và pháp luật về quyền tác giả. Tôi xin chịu trách nhiệm nếu có bất kỳ vi phạm nào xảy ra.

4. Chữ ký của người sao chép:.....

5. Xác nhận của Thư viện:

- Cán bộ thư viện:.....
- Ngày duyệt:.....

THƯ VIỆN

11/2