



NỘI QUY THƯ VIỆN (NỘI QUY CHUNG)

I. Đối tượng sử dụng Thư viện:

1. Cán bộ, viên chức (CB-VC), giảng viên, sinh viên, học viên sau đại học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) đã qua lớp hướng dẫn sử dụng thư viện Trường.
2. Bạn đọc ngoài ĐHQG-HCM đã qua lớp hướng dẫn sử dụng thư viện Trường.

II. Trách nhiệm và quyền hạn của người sử dụng thư viện:

1. Chấp hành nội quy thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ thư viện (thủ thư).
2. Xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện khi sử dụng thư viện.
3. Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Thư viện không chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân, tiền bạc, tư trang của bạn đọc.
4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống vào thư viện. Ăn mặc lịch sự, không mang áo khoác khi vào kho lựa chọn tài liệu, nam giới cần bỏ áo trong quần.
5. Giữ gìn, bảo quản tài liệu và tài sản của thư viện: không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ vào tài liệu; không được làm hư hỏng các trang thiết bị máy móc và các vật dụng khác của thư viện.
6. Cần trả tài liệu đúng thời gian quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài liệu đang mượn bạn đọc cần đến thư viện để gia hạn. Nếu để trễ hạn trả tài liệu bạn đọc phải nộp phạt 2.000 đ / ngày (nếu tái phạm 02 lần trở lên bạn đọc sẽ bị khóa giao dịch sử dụng thư viện từ 03 đến 06 tháng).
7. Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện, nếu có nhu cầu sao chụp tài liệu bạn đọc cần liên hệ với thủ thư và sao chụp theo quy định của thư viện.
8. Bạn đọc được mượn tài liệu như sau:
 - Tài liệu tham khảo được mượn 04 cuốn đối với SV, HVSDH; 06 cuốn đối với CB - GV trong vòng 14 ngày và phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định.
 - Giáo trình: được mượn 01 quyển / 01 tên tài liệu, trong thời gian là một học kỳ (học kỳ I: trả trước ngày 31/01, học kỳ II: trả trước ngày 30/06, học kỳ hè: trả trước ngày 31/08);
 - Báo, tạp chí, luận văn, luận án, CD-ROM, DVD, tài liệu một bản, tài liệu tại các phòng đọc: chỉ phục vụ đọc tại thư viện (đọc tại chỗ).
9. Cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu bị rách nát hay hư hỏng đề nghị báo ngay cho thủ thư.
10. Nếu làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu bạn đọc sẽ bị xử lý như sau:
 - Phải tìm mua lại đúng tài liệu đã mất và nộp phạt thêm 01 lần tiền bằng giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt.
 - Trong trường hợp nếu bạn đọc không tìm được tài liệu mất trên thị trường phát hành, bạn

đọc phải báo ngay cho thủ thư. Nếu thư viện tìm được tài liệu, thư viện sẽ cung cấp địa chỉ để bạn đọc mua trả tài liệu và nộp thêm 02 lần tiền giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt.

- Nếu không còn tài liệu mất trên thị trường, nhưng thư viện có bản gốc, bạn đọc phải chi trả các chi phí sau:

+ Tiền scan tài liệu mất: 1.000 đồng / trang x tổng số trang tài liệu;

+ Tiền in: 500 đồng / trang x tổng số trang tài liệu;

+ Tiền phạt: nộp phạt số tiền bằng 01 lần giá của tài liệu mất, được định giá tại thời điểm nộp phạt.

- Nếu trên thị trường và thư viện đều không còn tài liệu đã mất thì bạn đọc phải nộp phạt số tiền gấp 03 lần giá trị của tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

11. Ngoài nội quy chung, mỗi phòng chức năng đều có những quy định riêng, bạn đọc cần tham khảo trước khi vào sử dụng.

12. Nếu có hành vi vi phạm nội quy, tùy theo mức độ nặng/nhẹ, Nhà trường sẽ có hình thức xử lý thích đáng.



NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(Cơ sở 1: Đinh Tiên Hoàng)

1. Khi vào phòng đọc, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định. Khi vào kho lựa chọn tài liệu, bạn đọc không được làm xáo trộn, làm đổ tài liệu, chỉ được mang 01 quyển vở / giấy tập để ghi chép (không sử dụng giấy khổ A4, A3...).
3. Trình tự mượn tài liệu tham khảo:
 - Mỗi lượt chỉ mượn 02 tài liệu, những tài liệu cần có từ điển tra cứu thì bạn đọc được mượn thêm 01 cuốn từ điển (đối với SV, HVSDH) và 05 tài liệu (đối với CB - GV).
 - Đặt phiếu sách và thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện lên tài liệu cần mượn tại bàn thủ thư.
 - Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn để báo cho thủ thư (nếu tài liệu có hư hỏng bất thường).
4. Giáo trình được mượn 01 quyển / 01 tên sách trong thời gian 01 học kỳ (học kỳ I trả trước ngày 31/01; học kỳ II trả trước ngày 30/06; học kỳ hè trả trước ngày 31/08). Nếu trả tài liệu trễ hạn, bạn đọc phải nộp phạt 2.000 đ / ngày (nếu tái phạm 02 lần trở lên bạn đọc sẽ bị khóa giao dịch sử dụng thư viện từ 03 đến 06 tháng).
5. Tài liệu đọc xong phải mang trả tại quầy thủ thư.
6. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.



NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

(Cơ sở 2: Thủ Đức)

1. Khi vào phòng đọc, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định. Khi vào kho lựa chọn tài liệu, bạn đọc không được làm xáo trộn, làm đổ tài liệu, chỉ được mang 01 quyển vở / giấy tập để ghi chép (không sử dụng giấy khổ A4, A3...).
3. Trình tự mượn:
 - Mỗi lượt chỉ mượn 02 tài liệu, những tài liệu cần có từ điển tra cứu thì bạn đọc được mượn thêm 01 cuốn từ điển (đối với SV, HVSDH) và 05 tài liệu (đối với CB - GV).
 - Đặt phiếu sách và thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện lên tài liệu cần mượn tại bàn thủ thư.
 - Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn để báo cho thủ thư (nếu tài liệu có hư hỏng bất thường).
4. Tài liệu đọc xong phải mang trả tại quầy thủ thư.
5. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.



NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

1. Khi vào phòng mượn, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Khi mượn tài liệu bạn đọc phải ghi rõ ràng, đầy đủ các yếu tố trên phiếu sách (ngày mượn, tên người mượn, mã số thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện). Để tránh tập trung tại bàn thủ thư, bạn đọc ghi ở trong kho.
3. Tài liệu tham khảo mỗi lần được mượn 04 cuốn đối với SV, HVSDH; 06 cuốn đối với CB - GV trong vòng 14 ngày. Bạn đọc phải trả sách đúng thời hạn quy định; Giáo trình được mượn 01 quyển / 01 tên sách trong thời gian 01 học kỳ (học kỳ I trả trước ngày 31/01; học kỳ II trả trước ngày 30/06; học kỳ hè trả trước ngày 31/08).
4. Đến thời hạn 14 ngày, nếu bạn đọc có nhu cầu sử dụng tiếp tài liệu cần đến thư viện để gia hạn (nếu như không có bạn đọc khác chờ mượn). Thời gian tài liệu được gia hạn sử dụng tiếp là 07 ngày (đối với SV, HVSDH) và 14 ngày (đối với CB - GV) và không quá 02 lần gia hạn.
5. Nếu trả tài liệu trễ hạn, bạn đọc phải nộp phạt 2.000 đ / ngày (nếu tái phạm 02 lần trở lên bạn đọc sẽ bị khóa giao dịch sử dụng thư viện từ 03 đến 06 tháng).
6. Nếu bạn đọc làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu sẽ bị xử lý theo các hình thức đã quy định ở nội quy chung.
7. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.



NỘI QUY PHÒNG BÁO – TẠP CHÍ

1. Khi vào phòng báo - tạp chí, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định dành riêng cho bạn đọc, chỉ được mang theo 01 quyển vở / giấy tập để ghi chép (không sử dụng giấy khổ A4, A3).
3. Tất cả báo/tạp chí đều đọc tại chỗ, không được mượn về nhà.
4. Sau khi đọc xong trả lại đúng vị trí trên kệ rồi mới đọc tiếp báo/tạp chí khác. Khi có nhu cầu sử dụng các số báo/tạp chí cũ hoặc cần sao chụp tài liệu, bạn đọc liên hệ tại bàn thủ thư.
5. Tuyệt đối không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ vào báo/tạp chí. Không làm xáo trộn vị trí tài liệu trong phòng. Mọi vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật và phải đền bù tùy theo mức độ nặng nhẹ.
6. Thực hiện các bước mượn trả báo/tạp chí theo đúng quy trình nghiệp vụ.



NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU DỮ LIỆU

1. Khi vào phòng tra cứu dữ liệu, người sử dụng phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện) và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Phải có ý thức bảo vệ an toàn máy.
3. Người sử dụng **không được phép**:
 - a. Mở, xem, sửa, xóa cấu hình, trình ứng dụng và các option trên máy tính.
 - b. Truy cập vào website có nội dung xấu, nội dung không lành mạnh, nội dung phản động, nội dung sai quy định của pháp luật. Không truyền đi những thông tin có tính nguy hại đến an ninh quốc gia.
 - c. Truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia.
4. Tuân thủ Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.
5. Bảo vệ mật khẩu, khóa mật mã, thông tin cá nhân, chấp hành các qui định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.
6. Các thiết bị lưu trữ di động phải được quét virus trước khi sử dụng.
7. Liên hệ với thủ thư khi cần sử dụng các tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện của Thư viện.
8. Nếu có nhu cầu sử dụng các dịch vụ tại phòng như: in ấn, scan, nhận dạng, ghi đĩa – nối file..., người sử dụng cần liên hệ với thủ thư và trả lệ phí theo quy định. Thời gian truy cập: 60 phút / 1 lượt (nếu có người sử dụng khác chờ máy).
9. Thực hiện đúng các bước quy định trong quy trình nghiệp vụ.
10. Người sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật đối với các hành vi vi phạm nội quy phòng tra cứu dữ liệu.



NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU ĐA PHƯƠNG TIỆN

1. Khi vào phòng tra cứu đa phương tiện, người sử dụng phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Đọc kỹ bảng hướng dẫn trước khi sử dụng trang thiết bị tại phòng.
3. Người sử dụng **không được phép**:
 - a. Mở, xem, sửa, xóa cấu hình, trình ứng dụng và các option trên máy tính.
 - b. Truy cập vào website có nội dung xấu, nội dung không lành mạnh, nội dung phản động, nội dung sai quy định của pháp luật. Không truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia.
 - c. Truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia.
4. Tuân thủ Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên Internet.
5. Bảo vệ mật khẩu, khóa mật mã, thông tin cá nhân, chấp hành các qui định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.
6. Ngoài các kênh truyền hình đã được Thư viện cài đặt sẵn, người sử dụng không được tự ý dò lại các kênh truyền hình khác.
7. Không được điều chỉnh âm thanh của tivi, cassette quá mức qui định. Khi sử dụng xong tivi, cassette: tắt máy và để remote đúng vị trí ban đầu.
8. Các thiết bị lưu trữ di động phải được quét virus trước khi sử dụng.
9. Liên hệ với thủ thư khi cần sử dụng các tài liệu điện tử, tài liệu đa phương tiện của Thư viện.
10. Thời gian sử dụng: 60 phút / 1 lượt (nếu có người sử dụng khác chờ máy).
11. Nếu có nhu cầu sử dụng các dịch vụ tại phòng: in ấn, scan, nhận dạng, ghi đĩa – nôi file..., người sử dụng cần liên hệ với thủ thư và trả lệ phí theo quy định.
12. Thực hiện đúng các bước quy định trong quy trình nghiệp vụ.
13. Người sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật đối với các hành vi vi phạm nội quy phòng tra cứu đa phương tiện.



NỘI QUY PHÒNG THẢO LUẬN NHÓM

1. Bạn đọc muốn sử dụng phòng thảo luận nhóm phải đăng_ký sử dụng tại phòng báo – tạp chí của thư viện.
2. Mỗi nhóm thảo luận tối đa 10 sinh viên.
3. Buổi thảo luận phải diễn ra nghiêm túc và chấp hành đúng nội quy chung của thư viện.
4. Giữ gìn, bảo quản tài sản trong phòng.
5. Giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.
6. Kết thúc buổi thảo luận phải tắt các thiết bị điện (đèn, quạt, máy lạnh...) sau đó báo cho nhân viên thư viện để kiểm tra lại.



NỘI QUY PHÒNG ĐỌC THAM KHẢO HÀN QUỐC (WINDOW ON KOREA)

I. Nội quy sử dụng tài liệu.

1. Khi vào phòng đọc tham khảo Hàn Quốc, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định. Khi vào kho lựa chọn tài liệu, bạn đọc không được làm xáo trộn, làm đổ tài liệu, chỉ được mang 01 quyển vở / giấy tập để ghi chép (không sử dụng giấy khổ A4, A3...).
3. Trình tự mượn:
 - Mỗi lượt chỉ mượn 02 tài liệu, những tài liệu cần có từ điển tra cứu thì bạn đọc được mượn thêm 01 cuốn từ điển (đối với SV, HVSDH) và 05 tài liệu (đối với CB - GV). CD/DVD bạn đọc được mượn 01 đĩa/lượt (phục vụ dưới dạng file);
 - Đặt phiếu sách và thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện lên tài liệu cần mượn tại bàn thủ thư;
 - Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn để báo cho thủ thư (nếu tài liệu có hư hỏng bất thường).
4. Tài liệu đọc xong phải mang trả tại quầy thủ thư.
5. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.

II. Nội quy sử dụng máy tính.

1. Khi vào phòng đọc tham khảo Hàn Quốc, bạn đọc xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định.
3. Phải có ý thức bảo vệ máy tính và các thiết bị khác.
4. Người sử dụng **không được phép**:
 - a. Mở, xem, sửa, xóa cấu hình, trình ứng dụng và các option trên máy tính.
 - b. Truy cập vào website có nội dung xấu, nội dung không lành mạnh, nội dung phản động, nội dung sai quy định của pháp luật. Không truyền đi những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia.
5. Tuân thủ Điều 6 Nghị định số 97/2008/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng internet và thông tin điện tử trên internet.

6. Bảo vệ mật khẩu, khóa mật mã, thông tin cá nhân, chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin.
7. Các thiết bị lưu trữ di động phải được quét virus trước khi sử dụng.
8. Thời gian truy cập: 60 phút/lượt (nếu có người sử dụng khác chờ máy).
9. Thực hiện đúng các bước quy định trong quy trình nghiệp vụ.
10. Người sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật đối với các hành vi vi phạm nội quy phòng đọc tham khảo Hàn Quốc.

LIBRARY



NỘI QUY TRUNG TÂM TƯ LIỆU HÁN HỌC ĐÀI LOAN

1. Khi vào phòng, bạn đọc phải xuất trình thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện và tuân thủ sự hướng dẫn của CBTV (thủ thư).
2. Để túi xách đúng nơi quy định. Khi vào kho lựa chọn tài liệu, bạn đọc không được làm xáo trộn, làm đổ tài liệu, chỉ được mang 01 quyển vở / giấy tập để ghi chép (không sử dụng giấy khổ A4, A3...).
3. Trình tự mượn :
 - Mỗi lượt chỉ mượn 02 tài liệu, những tài liệu cần có từ điển tra cứu thì bạn đọc được mượn thêm 01 cuốn từ điển (đối với SV, HVSDH) và 05 tài liệu (đối với CB - GV).
 - Đặt phiếu sách và thẻ cán bộ / thẻ sinh viên / thẻ học viên / thẻ thư viện lên tài liệu cần mượn tại bàn thủ thư.
 - Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn để báo cho thủ thư (nếu tài liệu có hư hỏng bất thường).
4. Tài liệu đọc xong phải mang trả tại quầy thủ thư.
5. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.