



NỘI QUY THƯ VIỆN

I. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1. Thư viện Trường Quốc tế có chức năng nhiệm vụ thu thập, giữ gìn, lưu trữ, tổ chức việc khai thác và sử dụng nguồn tài nguyên thông tin nhằm phổ biến và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học cho người sử dụng.
 2. Người sử dụng các dịch vụ của Thư viện Trường Quốc tế là cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên đang làm việc/học tập tại Trường (sau đây gọi chung là người sử dụng).
 3. Người sử dụng phải có thẻ để đăng ký sử dụng các dịch vụ Thư viện. Thẻ sử dụng Thư viện được tích hợp trong thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ cán bộ.
- Mọi trường hợp vi phạm nội quy đều bị xử lý theo qui định của Nhà trường.

II. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG

1. Trách nhiệm

- 1.1. Sử dụng các 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 cán bộ Thư viện;
- 1.2. Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân;
- 1.3. Giữ gìn vệ sinh và mỹ quan trong Thư viện, bỏ rác đúng nơi quy định, sắp xếp bàn, ghế ngay ngắn sau khi sử dụng; 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, mặc trang phục theo quy định của Trường; Không mang các loại vũ khí, chất dễ cháy, dễ nổ hoặc chất có mùi khó chịu vào trong thư viện, không hút thuốc lá, các chất cấm trong Thư viện. Không vẽ bằn lên bàn;
- 1.4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Thư viện, phải đền bù bằng hiện vật, hoặc trả tiền phạt nếu làm hư hỏng mất tài sản, tài liệu;
- 1.5. Trao đổi, thảo luận nhóm trong các khu vực được phép (phòng học nhóm);
- 1.6. Trả tài liệu đúng thời gian quy định, không tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn tại quầy phục vụ.

2. Quyền hạn

- 2.1. Được sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin, dịch vụ và trang thiết bị của Thư viện;
- 2.2. Tham gia các sự kiện, chương trình do Thư viện tổ chức;
- 2.3. Đề nghị các yêu cầu cải thiện cho các hoạt động của Thư viện.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ THƯ VIỆN

1. Trách nhiệm

- 1.1. Thực hiện đúng nguyên tắc, quản lý các qui trình kỹ thuật nghiệp vụ nhằm cung cấp nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ Thư viện chất lượng, phù hợp với các đối tượng người sử dụng;
- 1.2. Không ngừng cải tiến chất lượng hoạt động để phục vụ người sử dụng ngày càng tốt hơn;
- 1.3. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Quyền hạn

Nhắc nhở hoặc lập biên bản xử lý các hành vi vi phạm nội quy, các quy định, thủ tục và hướng dẫn của Thư viện và đề xuất Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo xử lý theo quy định của Trường.

Hà nội, ngày 19 tháng 05 năm 2023

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Trần Anh Hào