

Số: H2 /QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định sử dụng Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y được thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-DHN ngày 24/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) thuộc Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TT TT-TV.





## QUY ĐỊNH

### SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42./QĐ-DHN ngày 15 tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

#### 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc sử dụng cơ sở vật chất, tài nguyên thông tin thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi tắt là Thư viện).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Thư viện (sau đây gọi tắt là bạn đọc) và viên chức - người lao động làm việc tại Thư viện.

### Điều 2. Thời gian phục vụ

- Thư viện mở cửa phục vụ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước) trong giờ hành chính:

Sáng: từ 8h00' - 12h00'

Chiều: từ 13h00' - 17h00'

- Lịch phục vụ kho Giáo trình: sáng thứ Hai, Tư, Năm hàng tuần từ 8h00' - 12h00'.

### Điều 3. Trách nhiệm của bạn đọc

- Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tài sản của Thư viện. Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại tài liệu, tài sản của Thư viện dưới mọi hình thức.

- Có thái độ văn minh, lịch sự, trang phục nghiêm túc khi đến Thư viện.

- Giữ gìn vệ sinh chung, ăn uống đúng nơi quy định, không hút thuốc lá, không sử dụng các vật dễ cháy nổ trong khu vực Thư viện.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ Thư viện**

- Tạo điều kiện để bạn đọc 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 nguồn tài nguyên thông tin cho người sử dụng Thư viện.
- Có thái độ hòa nhã, tận tình phục vụ khi bạn đọc có nhu cầu; Trang phục gọn gàng, lịch sự; Tác phong làm việc khoa học.
- Có trách nhiệm giám sát, theo dõi, kiểm tra quá trình sử dụng tài liệu của bạn đọc.
- Có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp tài liệu thường xuyên để đảm bảo thuận lợi tối đa cho bạn đọc khi sử dụng.

### **CHƯƠNG II SỬ DỤNG THƯ VIỆN TRUYỀN THÔNG**

#### **Điều 5. Quy định về thẻ sử dụng thư viện truyền thống**

- Bạn đọc là người học, cán bộ, giảng viên hiện đang học tập, công tác trong Trường: dùng thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ cán bộ - nhân viên.
- Bạn đọc ngoài Trường: dùng Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân kèm giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị công tác (nếu có).

#### **Điều 6. Quy định sử dụng phòng đọc**

- Xuất trình thẻ hợp lệ trước khi vào phòng đọc, không được sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ; để vật dụng cá nhân tại tủ gửi đồ (tự bảo quản tiền và tài sản có giá trị).
- Không mang đồ ăn vào trong phòng đọc; Không nghe điện thoại, nghe nhạc, nói chuyện riêng,...gây tiếng ồn trong phòng đọc.
- Máy tính tra cứu trong phòng đọc chỉ được sử dụng để tìm kiếm tài liệu phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu khoa học; không được tự ý xóa, cài đặt hoặc sửa chữa máy tính của Thư viện.
- Bạn đọc được phép mang máy tính cá nhân vào trong phòng đọc và sử dụng mạng wifi có sẵn ở Thư viện phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu khoa học, không được truy cập các trang web không lành mạnh trong phòng đọc.
- Tài liệu tại Thư viện chỉ được sử dụng tại chỗ, không được mượn về.
- Không cắt xén, đánh dấu, tẩy xóa, viết nháp, ghi chép vào các trang tài liệu, không được làm rách nát, hư hỏng tài liệu.

- Không được tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa được cán bộ Thư viện cho phép.
- Không tự ý sao chụp các tài liệu của Thư viện.
- Trong hoặc trước khi rời khỏi Thư viện, nếu có yêu cầu của cán bộ Thư viện bạn đọc phải xuất trình các tài liệu, đồ dùng cá nhân để kiểm tra.
- Bạn đọc vi phạm nội quy sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

## **Điều 7. Quy định mượn - trả tài liệu**

### **1. Đối với tài liệu tại kho mở (tự chọn):**

- Bạn đọc được tự lựa chọn tài liệu trên giá theo nhu cầu.
  - Bạn đọc tìm kiếm tài liệu theo nhu cầu trên website <http://thuvien.hup.edu.vn> để tra cứu thông tin xếp giá của tài liệu, dựa vào thông tin xếp giá của tài liệu xác định vị trí của tài liệu trên giá và tự lấy xuống để sử dụng.
  - Sau khi sử dụng xong, bạn đọc tự xếp lại tài liệu lên giá đúng theo vị trí đã lấy, không được làm xáo trộn trật tự tài liệu trên giá.

### **2. Đối với tài liệu tại kho đóng:**

- Bạn đọc mượn tài liệu tại kho đóng thông qua việc viết phiếu mượn đưa cho cán bộ Thư viện trực phòng đọc. Bạn đọc cần điền đầy đủ thông tin trong phiếu yêu cầu mượn tài liệu (họ tên, đơn vị/lớp, tên tài liệu, ký hiệu tài liệu,...)
  - Khi nhận tài liệu từ cán bộ Thư viện, bạn đọc cần kiểm tra tình trạng tài liệu, nếu tài liệu bị rách, hư hỏng cần báo ngay cho cán bộ Thư viện trực tại phòng.
  - Sau khi sử dụng xong, bạn đọc trả tài liệu tại bàn cán bộ Thư viện.

## **CHƯƠNG III SỬ DỤNG THU VIỆN SỐ**

### **Điều 8. Chính sách truy cập thư viện số**

- Đối tượng áp dụng: Bạn đọc là người học, cán bộ, giảng viên hiện đang học tập, công tác trong Trường Đại học Dược Hà Nội.
- Bạn đọc tham khảo toàn văn tài liệu theo hình thức trực tuyến online, không thể tải về.
- Đối với tài liệu nội sinh (bao gồm khóa luận, luận văn, luận án): bạn đọc có thể truy cập từ xa, mọi lúc mọi nơi.

- Đối với tài liệu là ebook ngoại văn, tạp chí ngoại văn, tạp chí Việt: bạn đọc có thể truy cập trong dải IP của Trường.

#### **Điều 9. Quy định sử dụng Thư viện số**

- Bạn đọc sử dụng tài khoản Nhà trường cấp có đuôi @hup.edu.vn để đăng nhập vào Thư viện số để khai thác, sử dụng tài liệu.

- Bạn đọc có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, không cho người khác mượn sử dụng. Mật khẩu cần được thay đổi định kỳ hoặc khi có dấu hiệu bị lộ.

- Chỉ sử dụng tài liệu phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu của cá nhân, không trao đổi mua bán vì mục đích kinh doanh thương mại.

- Nghiêm cấm mọi hành vi có tình download tài liệu về và phát tán trên mạng internet.

- Không được sử dụng thư viện số vào bất kỳ mục đích nào không lành mạnh, trái pháp luật như: xâm nhập cơ sở dữ liệu, phá hoại phần mềm quản trị thư viện, tìm cách đăng tải trái phép,...

- Bạn đọc vi phạm các quy định trên và các quy định khác của pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ sẽ bị khóa tài khoản truy cập hoặc chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và của pháp luật.

### **CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 10. Các hình thức xử lý vi phạm**

1. Hình thức “Nhắc nhở” đối với các trường hợp: không xuất trình thẻ khi vào Thư viện, gây mất trật tự, mất vệ sinh trong phòng đọc, làm xáo trộn tài liệu trên giá, không tuân theo hướng dẫn của cán bộ Thư viện, có thái độ, hành vi thiếu văn minh, lịch sự,...

2. Hình thức “Lập biên bản” khi bạn đọc vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Cho người khác mượn hoặc mượn của người khác thẻ/tài khoản để sử dụng Thư viện.

- Mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa có sự đồng ý của cán bộ Thư viện.

- Tráo đổi tài liệu, hủy hoại tài liệu, cố ý làm hư hại tài sản của Thư viện.

- Có thái độ xúc phạm đến nhân phẩm, danh dự của cán bộ Thư viện.

## **Điều 11. Thẩm quyền xử lý vi phạm**

- Đối với các vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Thư viện thì lãnh đạo Trung tâm Thông tin - Thư viện xử lý, sau đó báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Đối với các vi phạm thuộc thẩm quyền xử lý của Nhà trường, Thư viện làm đề nghị gửi các đơn vị chức năng để xử lý.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Toàn thể bạn đọc có nhu cầu khai thác, sử dụng Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

**Điều 13.** Viên chức - người lao động thuộc Thư viện có trách nhiệm hướng dẫn bạn đọc thực hiện tốt Quy định này.

**Điều 14.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Khi phát sinh các vấn đề mới trong quá trình thực hiện, Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. NS