

Số: 896 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 30 tháng 7 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Nội quy Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của ông trưởng phòng Thanh tra- Pháp chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo Quyết định này “Nội quy Thư viện” của trường Đại học Đồng Nai (có văn bản nội quy thư viện kèm theo).

Điều 2: Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm phổ biến nội quy đến công chức, viên chức, sinh viên, học viên của trường để thực hiện.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn và các Trung tâm trực thuộc Trường đại học đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Tổ bộ môn;
- Các trung tâm trực thuộc;
- Lưu TTPC, VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Minh Hùng



NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành theo Quyết định số 896/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ bảy (các ngày lễ tết nghỉ theo quy định).

Sáng: 7 giờ - 11 giờ 30 phút

Chiều: 13 giờ - 16 giờ 30 phút

- Cán bộ, công nhân viên, sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy sau:

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Xuất trình thẻ khi vào thư viện, không cho người khác mượn thẻ.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định:
 - + Ngăn nắp, trật tự, giữ gìn vệ sinh chung
 - + Không viết, vẽ, ký tên lên tài liệu, bàn ghế và các thiết bị khác
 - + Không cắt xén tranh ảnh, tư liệu và tự ý mang tài liệu, tài sản, phương tiện ra khỏi thư viện khi chưa được sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
 - + Trang phục gọn gàng, không mang cặp, túi xách và các phương tiện cá nhân công kênh vào thư viện; để các vật dụng cá nhân vào nơi quy định.
 - + Không mang hung khí, hóa chất độc hại, dễ cháy vào thư viện.
3. Thư viện từ chối không phục vụ những người hút thuốc, sử dụng rượu bia, hoặc các chất kích thích khác.
4. Tôn trọng và chịu sự hướng dẫn, quản lý của cán bộ phụ trách thư viện.

III. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THƯ VIỆN

1. Đóng mở cửa thư viện đúng giờ, làm việc đúng vị trí được phân công
2. Có thái độ phục vụ vui vẻ, nhiệt tình, sử dụng trang phục theo quy định.
3. Có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, kịp thời phản ánh việc sử dụng thiết bị và hiện trạng tài sản đến đơn vị chức năng.



NỘI QUY PHÒNG ĐỌC

*(Ban hành theo Quyết định số 896/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)*

1. Chấp hành đúng nội quy thư viện.
2. Thực hiện quy định về mượn, trả tài liệu trước, trong và sau khi đọc.
3. Thực hiện nếp sống văn hóa trong phòng đọc
 - + Không nói chuyện riêng, không đọc tài liệu quá lớn, gây ồn ào.
 - + Không ngồi lên bàn, gác chân lên ghế
 - + Không viết, vẽ, gạch, xóa, cắt xén tài liệu.
 - + Không mang thức ăn, thức uống vào phòng đọc
 - + Không mang hung khí, chất độc hại, chất dễ cháy vào phòng đọc
 - + Không sử dụng bia rượu hoặc sử dụng các chất kích thích khác. Tuyệt đối không được hút thuốc.
4. Trước khi rời phòng đọc phải kiểm tra tư trang cá nhân, sắp xếp bàn ghế, phương tiện đúng quy định.



NỘI QUY PHÒNG TRUY CẬP THÔNG TIN

(Ban hành theo Quyết định số 896/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

1. Nghiêm chỉnh thực hiện nội quy chung của thư viện.
2. Người không có trách nhiệm, và không được sự đồng ý của cán bộ thư viện không được vào phòng máy.
3. Tuân thủ nghiêm quy trình vận hành máy vi tính, không tự ý chạy các đĩa mềm lạ hay chương trình mới khi chưa qua kiểm duyệt diệt virus.
4. Nghiêm cấm việc truy cập, lưu trữ, truyền tải các thông tin bất hợp pháp, có nội dung xấu, đồi trụy hoặc gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội và an ninh quốc phòng.
5. Nghiêm cấm việc phá hoại máy tính, hệ thống mạng và nội dung thông tin của thư viện.
6. Tài liệu trong thư viện chỉ dành cho học tập và nghiên cứu, bạn đọc phải tuân thủ theo Luật sở hữu trí tuệ