

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 1: Giờ sử dụng Thư viện

- Mở cửa:
 - + Thứ hai - Thứ sáu: 7h30 – 21h00;
 - + Thứ bảy: 7h30 – 10h45.
- Đóng cửa: chiều thứ bảy, chủ nhật, Tết và các ngày Lễ lớn.

Điều 2: Đối tượng phục vụ

1. Đối tượng 1: Cán bộ, viên chức và lao động đang công tác tại Trường Đại học An Giang, người nước ngoài đang công tác tại Trường Đại học An Giang;
2. Đối tượng 2: Sinh viên, học sinh Trường Đại học An Giang;
3. Đối tượng 3: Học viên cao học, học viên hệ vừa làm vừa học, các đối tượng khác được Ban Giám hiệu Trường cho phép.

Điều 3: Về trang phục, an ninh và giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên Thư viện

1. Mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, mang bảng tên theo quy định của Trường (bạn đọc ngoài trường phải xuất trình Thẻ Thư viện);
2. Nói khẽ, bước nhẹ và giữ gìn trật tự trong khu vực Thư viện;
3. Không sử dụng điện thoại gây ồn trong Thư viện;
4. Gửi túi, cặp, nón tại “Quầy giữ túi xách”... Không để đồ dùng có giá trị (điện thoại, tiền, tư trang, phiếu xe, laptop...) trong cặp, túi trước khi gửi hoặc để trên kệ;
5. Không viết, vẽ, gác chân lên ghế, bàn, tường, kệ sách;
6. Giữ vệ sinh chung trong Thư viện;
7. Thực hiện lối sống có văn hóa và văn minh khi sử dụng nhà vệ sinh.

Điều 4: Sử dụng trang thiết bị và cơ sở vật chất

1. Phải bảo quản các thiết bị, không tự ý sửa chữa và điều chỉnh các trang thiết bị trong Thư viện: đèn, quạt, rèm...khi có sự cố về các thiết bị, bạn đọc phải báo ngay cho Cán bộ Thư viện;
2. Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu. Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính Thư viện để truy cập vào các trang web mang tính chất phản động và đồi trụy. Không sử dụng máy tính để chơi game;
3. Không tự ý di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm hay thay đổi thiết bị máy tính. Bạn đọc chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm hư hỏng thiết bị;

4. Không tự ý mang các tài sản, trang thiết bị của Thư viện (sách, báo, tạp chí, các vật dụng) ra khỏi Thư viện.

Điều 5: Sử dụng thẻ (thẻ tích hợp)

1. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn thẻ trong suốt thời gian sử dụng;
2. Mất thẻ phải báo ngay cho Cán bộ tại Quầy Lưu thông để khóa tài khoản;
3. Không cho người khác mượn thẻ;
4. Không được sử dụng thẻ của người khác.

Điều 6: Cấp tài khoản và chi phí cấp tài khoản sử dụng Thư viện

1. Cấp tài khoản cho các đối tượng ở điều 2;
2. Địa điểm: Quầy Lưu thông, tầng 3;
3. Thời gian cấp tài khoản cho sinh viên mới trúng tuyển: Sau khi sinh viên được cấp Mã số sinh viên;
4. Thời gian cấp tài khoản cá nhân: giờ hành chính các ngày trong tuần;
5. Mẫu đơn xin cấp tài khoản (Phụ lục đính kèm);
6. Phí cấp tài khoản sử dụng Thư viện: 50.000đ/Năm.
7. Phí cấp thẻ tạm: 5.000đ, được áp dụng:
 - Đối với sinh viên bị mất thẻ, thẻ bị hỏng;
 - Đối với CB, GV: lần 1 (miễn phí), lần 2: thẻ bị hỏng; thay đổi thông tin.

Điều 7: Quầy giữ cặp sách

1. Thư viện chỉ giữ cặp sách cho bạn đọc có nhu cầu học tập, nghiên cứu tại Thư viện;
2. Giữ gìn vệ sinh chung, trật tự và xếp hàng theo thứ tự khi gửi và nhận cặp sách;
3. Không nhận giữ tiền, điện thoại, tư trang, laptop...và đồ dùng cá nhân công kênh;
4. Nhận lại cặp sách đúng giờ quy định;
5. Giữ phiếu cẩn thận. Nếu mất phiếu liên hệ Quầy Thông tin giờ hành chính giải quyết;
6. Gửi cặp sách theo tập thể khi sử dụng phòng tự học, phòng hội thảo chuyên đề hay học nhóm, người đại diện chịu trách nhiệm gửi và nhận.

Điều 8: Phòng chuyên đề

1. Bạn đọc phải đăng ký sử dụng trước 01 tuần với cán bộ Thư viện tại Quầy Hỗ Trợ Kỹ Thuật (tầng 5);
2. Để cặp sách đúng nơi qui định;
3. Khi vào phòng chuyên đề, chỉ đem theo những đồ dùng cần thiết cho môn học;
4. Sau khi sử dụng, tắt các thiết bị trong phòng và sắp xếp bàn ghế đúng vị trí;

5. Ban cán sự lớp có trách nhiệm bảo quản phòng chuyên đề trong thời gian sử dụng;

6. Mọi vi phạm của cá nhân cần phải có báo cáo chính xác, nếu không ban cán sự phải hoàn toàn chịu xử lý của Thư viện;

7. Phải bồi thường các thiết bị trong phòng chuyên đề nếu làm hư hỏng.

Điều 9: Phòng máy sinh viên

1. Bạn đọc phải có tài khoản mới sử dụng được máy;

2. Không sử dụng tài khoản của người khác hoặc cho người khác sử dụng tài khoản của mình;

3. Máy tính chỉ phục vụ cho mục đích học tập, không được download phim, nhạc, game...;

4. Không truy cập vào các trang web không lành mạnh;

5. Bạn đọc có thể sử dụng USB để sao chép dữ liệu tại máy;

6. Khi có nhu cầu in ấn, bạn đọc có thể liên hệ với Cán bộ Thư viện trực tại quầy (tầng 4);

7. Không tự ý di dời, tháo lắp, cài đặt phần mềm hay thay đổi thiết bị máy tính. Bạn đọc chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm hư hỏng thiết bị;

8. Khi sử dụng máy trực trực, bạn đọc phải báo ngay cho Cán bộ Thư viện.

Điều 10: Phòng máy giáo viên

1. Giáo viên phải có tài khoản mới sử dụng được máy;

2. Giáo viên được in với số lượng 200 trang/ 01 tuần (Giáo viên tự mang giấy in);

3. Sau khi in xong, giáo viên để 01 tờ giấy vào máy in để tránh tình trạng in còn sót lại;

4. Để đảm bảo hệ thống máy tính không bị nhiễm virus, giáo viên không nên lưu trữ dữ liệu trên máy mà phải chép dữ liệu vào ổ đĩa rời trước khi về. Thư viện sẽ không chịu trách nhiệm nếu thông tin trên máy bị xóa;

5. Thoát ra khỏi máy sau khi sử dụng (Vào menu Start, chọn Log off);

6. Khi có nhu cầu sử dụng laptop, giáo viên có thể ngồi tại khu vực máy 9, máy 10, máy 11, máy 12 (có trang bị dây mạng, ổ cắm điện và hệ thống wireless). Không tự ý gỡ dây mạng khỏi máy tính trong phòng máy để sử dụng cho laptop;

7. Khi có nhu cầu hoặc thắc mắc gì, giáo viên có thể liên hệ trực tiếp với cán bộ quản lý để được hướng dẫn chi tiết;

8. Tắt đèn, máy lạnh, khi giáo viên là người cuối cùng ra khỏi phòng.

Điều 11: Mượn tài liệu

1. Làm thủ tục mượn tài liệu tại các Quầy Lưu thông (kho sách Mượn-Đọc, kho sách giáo trình, kho băng đĩa);

2. Trả sách đúng thời hạn quy định. Số lượng tài liệu và thời hạn mượn:

Đối tượng	Kho	Số lượng	Thời hạn	Gia hạn
Đối tượng 1	Mượn đọc	05 quyển	30 ngày	15 ngày
	Sách giáo trình	05 quyển	120 ngày	30 ngày
	Băng đĩa	02 đĩa	14 ngày	07 ngày
Đối tượng 2,3	Mượn đọc	03 quyển	14 ngày	07 ngày
	Sách giáo trình	03 quyển	30 ngày	15 ngày
	Băng đĩa	02 đĩa	14 ngày	07 ngày

1. Đối tượng 3 phải đóng thế chân 200.000 đ khi đăng ký sử dụng Thư viện (bạn đọc sẽ nhận lại tiền thế chân sau khi ngưng sử dụng Thư viện);

2. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ Thư viện, mọi hư hỏng về sau bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 12: Sử dụng tài liệu

1. Không xé, làm nhàu nát hoặc viết, vẽ lên tài liệu;
2. Không xáo trộn vị trí tài liệu trong kho;
3. Mượn tài liệu đọc tại chỗ không quá 03 quyển/lượt mượn;
4. Tài liệu mượn đọc, nhưng không mượn về phải để đúng nơi quy định “Sách không mượn để tại đây”.

Điều 13: Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm sẽ được xử lý theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHAG ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Trường Đại học An Giang về việc Ban hành Quy định về mức xử phạt khi sử dụng Thư viện./.

DUYỆT BGH



Hàng Xuân Quảng

GIÁM ĐỐC