

Số: 02/QĐ-ĐHCNTT-TV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định mượn trả tài liệu Thư viện
Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc thành lập Thư viện thuộc Trường ĐHCNTT;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định mượn trả tài liệu Thư viện Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

Điều 2: Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị, cá nhân và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.


Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, TV

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Đức Anh Vũ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUY ĐỊNH MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-ĐHCNTT-TV ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

- Tài liệu được mượn về:** Sách kho mượn
- Tài liệu không được mượn về:**
 - Luận văn, luận án, khóa luận
 - Báo-tạp chí
 - Băng đĩa
 - Tài liệu tra cứu (từ điển, bách khoa toàn thư,...)
- Chính sách cho mượn:**
 - Mượn tài liệu đọc tại chỗ:** tối đa được mang ra 2 tài liệu
 - Mượn tài liệu mang về:**

Loại tài liệu	Số lượng mượn	Số ngày mượn	Gia hạn	
			Số lần	Ngày/lần
Giáo trình	5	90	2	15 ngày
Tài liệu học anh văn (Outcomes, Longman,...)	1	135 (phải hoàn trả cuối kỳ đó)	0	0
Sách tham khảo	3	15	2	7 ngày
Khóa luận, Luận văn, Luận án	2	Chỉ đọc tại chỗ	0	0

Lưu ý:

- ✓ **Số lượng tài liệu:** là những con số tối đa được phép mượn về.
- ✓ Không được mượn quá 01 bản/ 01 nhan đề tài liệu.



4. **Xử lý vi phạm:** bạn đọc sẽ bị xử phạt bằng tiền nếu mượn tài liệu vượt quá thời gian theo quy định.

Mức phạt cụ thể như sau:

- Phạt quá hạn tài liệu: phạt 2.000 đồng/1 tài liệu/1 ngày (kể cả thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).
- Làm hư hỏng(rách, làm ước,viết, tẩy xóa,..), mất sách:
 - Đối với sách: xử phạt tiền gấp 3 lần giá trị của tài liệu đó.
 - Đối với giáo trình: xử phạt tiền gấp 2 lần giá trị tài liệu đó.

Sau 30 ngày kể từ ngày quá hạn tài liệu mà người mượn chưa trả hoặc nộp phạt tài liệu bị quá hạn thì Thư viện sẽ gửi danh sách đến các Khoa/Bộ môn/Phòng có liên quan hỗ trợ thông báo về danh sách người mượn nợ này (Các Khoa/Bộ môn và Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác sinh viên). Nếu sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày Thư viện và các Khoa/Bộ môn/Phòng có liên quan đã thông báo mà người mượn là sinh viên vẫn chưa trả hoặc đóng phạt tài liệu bị quá hạn thì sẽ bị xử lý bằng hình thức ngăn chặn đăng ký học phần trong học kỳ kế tiếp hoặc không xét tốt nghiệp (nếu là sinh viên/học viên cao học năm cuối).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Đức Anh Vũ