

Số: 5328 /QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 10 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Thư viện
Trường Đại học Trà Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg, ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ Tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 992/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;

Xét đề nghị của Giám đốc Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1839/QĐ-ĐHTV ngày 12 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Giám đốc Thư viện, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Chi nhánh, Viện và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Phạm Tiết Khánh

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Thư viện Trường Đại học Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5328/QĐ-ĐHTV, ngày 10 tháng 11 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động Thư viện; quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong hoạt động của Thư viện Trường Đại học Trà Vinh.

2. Quy định áp dụng đối với tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động Thư viện.

Điều 2. Tên gọi của Thư viện

1. Tên gọi Tiếng Việt: Thư viện Trường Đại học Trà Vinh.

2. Tên gọi Tiếng Anh: Tra Vinh University Library.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thư viện Trường Đại học Trà Vinh có chức năng cung ứng các tài liệu, sản phẩm thông tin phục vụ nhu cầu hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong Thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, tài liệu số hóa,...).

2. Thư viện Trường Đại học Trà Vinh có những nhiệm vụ sau đây

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường xây dựng quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, Thư viện trong nhà Trường;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, kỷ yếu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy và các dạng tài liệu khác của nhà Trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện;

c) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu tích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động

hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu điện tử; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của Pháp luật;

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ Thông tin - Thư viện thông qua các hình thức phục vụ của Thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác Thư viện;

e) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho viên chức Thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

f) Tổ chức quản lý viên chức, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, trang thiết bị cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của Thư viện, tiến hành thanh lọc, đề nghị thanh lý tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định;

g) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3. Thư viện trường Đại học Trà Vinh có quyền hạn sau đây

a) Tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về Thông tin Thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các Thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và ngoài nước về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của Nhà trường và của pháp luật;

b) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phí phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c) Từ chối tiếp nhận và phục vụ các loại tài liệu trái với quy định của pháp luật; trái với Nội quy, Quy định của Thư viện, của Trường.

Điều 4. Đối tượng phục vụ (gọi chung là bạn đọc)

1. Viên chức đang làm việc tại Trường Đại học Trà Vinh, sinh viên tình nguyện làm việc tại Thư viện.

2. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang học tập tại Trường Đại học Trà Vinh.

3. Bạn đọc ngoài Trường gồm: Sinh viên, học viên, công chức, viên chức thuộc các Trường trong Hiệp hội Cao đẳng Cộng đồng Việt Nam; các đơn vị liên kết đào tạo của Trường và các đơn vị có ký kết biên bản ghi nhớ với Nhà trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Thư viện gồm Ban Giám đốc và các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Ban Giám đốc: Gồm 01 Giám đốc và các Phó Giám đốc

- Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Thư viện;

- Giám đốc là người chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động của Thư viện. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 3 của Quy định này.

- Các Phó Giám đốc Thư viện giúp Giám đốc trong công tác lãnh đạo Thư viện, phụ trách những lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc được phân công.

2. Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc phân công nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động của Thư viện.

a) Bộ phận Văn phòng

- Quản lý hành chính: Xử lý văn bản đi, đến; soạn thảo và ban hành văn bản; lập hồ sơ lưu trữ.

- Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc về lĩnh vực phụ trách.

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm.

- Đầu mối quản lý tài sản, trang thiết bị Thư viện.

- Quản lý tài chính và đầu mối thanh quyết toán các khoản thu chi của Thư viện.

- Quản lý và tham mưu về tổ chức nhân sự.

- Đầu mối theo dõi công tác đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, chăm công Viên chức của Thư viện, thi đua khen thưởng, xét hưởng thu nhập tăng thêm.

- Quản lý công tác vệ sinh.

- Lập kế hoạch tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị.

- Hỗ trợ công việc các bộ phận khác.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

b) Bộ phận Nghiệp vụ

* Tổ Bổ sung

- Liên lạc, trao đổi chuyên môn với các Thư viện trong và ngoài nước.

- Phối hợp với các Khoa để nắm rõ nhu cầu học tập, giảng dạy của SV và GV.

- Nắm vững số lượng bạn đọc, nắm rõ số ngành học, số môn học của các chuyên ngành đào tạo tại Trường.

- Thống kê những tài liệu bạn đọc có nhu cầu mượn nhưng còn thiếu để bổ sung, tổng hợp danh mục tài liệu tham khảo theo phụ lục bài giảng do giảng viên biên soạn để kịp thời bổ sung.

- Phụ trách công tác kiểm kê, thanh lọc, thanh lý tài liệu.

- Kiểm soát số lượng tài liệu hiện có để tránh tình trạng bổ sung trùng lặp.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, tài liệu giảng dạy, đồ án tốt nghiệp do giảng viên, học viên, sinh viên Trường

thực hiện. Tiếp nhận tài liệu do các cá nhân, Tổ chức trong và ngoài Trường trao tặng.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

* Tổ Biên mục

- Trực tiếp xử lý các tài liệu điện tử, tài liệu in ấn, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, luận văn, luận án, các đề tài NCKH.

- Phân loại tài liệu, đóng dấu, dán số đăng ký cá biệt, in và dán số định danh.

- Biên mục tài liệu theo quy định.

- Tu bổ tài liệu hư hỏng để bảo quản và lưu trữ.

- Kết báo, tạp chí thành cuốn để bảo quản và lưu trữ.

- Lựa chọn tài liệu xây dựng bộ sưu tập theo chuyên ngành đào tạo.

- Kiểm tra thống kê báo cáo toàn bộ số liệu.

- Hỗ trợ các công việc nghiệp vụ khác.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

c) Bộ phận phục vụ bạn đọc

* Tổ Lưu hành

- Phục vụ mượn, trả, gia hạn sách cho bạn đọc.

- Phục vụ bạn đọc đến đọc báo, tạp chí và tra cứu từ điển.

- Tiếp nhận, kiểm tra số lượng báo, tạp chí.

- Kiểm tra và thông báo đến bạn đọc đã quá hạn thời gian quy định.

- Rà soát, kiểm tra và xác nhận nợ tài liệu của học viên và sinh viên ra trường.

- Tìm hiểu, liên lạc, kết nối với các Thư viện khác để phối hợp thực hiện hệ thống cho mượn tài liệu liên Thư viện.

- Cung cấp thông tin và xử lý thông tin theo yêu cầu bạn đọc.

- Tiếp nhận tất cả các tài liệu, sách, ... đã được xử lý để đưa vào phòng, kho phục vụ.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

* Tổ Tham khảo

- Phổ biến thông tin đến bạn đọc, thu thập nhu cầu thông tin về tài liệu mà bạn đọc thường yêu cầu.

- Đánh giá nhu cầu về kỹ năng thông tin sử dụng Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch thực hiện cho chương trình đào tạo kỹ năng thông tin và truy tìm, đánh giá và sử dụng hiệu quả; tổ chức các khóa tập huấn để hướng dẫn bạn đọc sử dụng Thư viện.

- Tổ chức triển khai, đánh giá hiệu quả các hoạt động dịch vụ, lưu hồ sơ; quảng bá Thư viện nhằm phát triển Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch đầu năm, thực hiện và báo cáo về quản lý tình nguyện viên Thư viện.

- Khai thác thông tin đáp ứng nhu cầu bạn đọc, thực hiện các dịch vụ thông tin theo yêu cầu bạn đọc.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

* Tổ Công nghệ Thông tin

- Quản trị và phát triển trang Web, ứng dụng Web.

- Đăng tin tức, thông báo và các thông tin hoạt động của Thư viện.

- Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa thiết bị CNTT.

- Thực hiện công việc số hóa tài liệu, quản lý tài liệu số.

- Quản lý các phòng Học liệu điện tử.

- Xây dựng định hướng phát triển để tăng hạn trang web Trường.

- Nghiên cứu và phát triển các ứng dụng nguồn mở.

- Quản lý kỹ thuật các phòng Học liệu điện tử, huấn luyện, hội nghị, hội thảo.

- Vận hành, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy tính phòng Học liệu điện tử và hệ thống mạng.

- Các nhiệm vụ khác thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc.

Điều 6. Người làm công tác Thư viện

1. Người làm công tác Thư viện được Nhà trường tạo điều kiện hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

2. Việc bố trí người làm công tác Thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho Thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.

Điều 7. Tình nguyện viên Thư viện

1. Cơ cấu tổ chức

- Tình nguyện viên là người được Giám đốc Thư viện quyết định thành lập nhóm tùy theo điều kiện và nhu cầu cụ thể của Thư viện để thực hiện chức năng tư vấn và hỗ trợ các hoạt động của Thư viện.

- Nhóm tình nguyện viên có 01 Trưởng nhóm và 02 Phó Trưởng nhóm là những sinh viên ưu tú, có tâm quyết với Thư viện, yêu quý sách, báo. Nhiệm kỳ của Trưởng nhóm và Phó Trưởng nhóm tình nguyện viên kéo dài 02 năm.

2. Đối tượng

Là sinh viên; học viên đang theo học tại Trường Đại học Trà Vinh.

3. Các tiêu chí tham gia

- Sinh viên năm thứ nhất đến năm thứ ba.

- Học viên năm thứ nhất đến năm thứ hai.

- Không giới hạn tuổi tác, không phân biệt giới tính.

- Yêu thích/quý sách, báo và các hoạt động của Thư viện.

- Có tinh thần sẵn sàng giúp đỡ cộng đồng mọi lúc mọi nơi.

- Có tinh thần tự giác, trách nhiệm và hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

- Ưu tiên các thành viên có kiến thức tổng quát, ngoại ngữ, khả năng giao tiếp, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

- Có thời gian tham gia làm việc tại Thư viện trong suốt một học kỳ hoặc ít nhất 04 ngày/01 tháng.

4. Trách nhiệm và quyền lợi

a) Trách nhiệm

- Lập kế hoạch và lịch làm việc theo tuần, tháng hoặc học kỳ. Nếu có thay đổi phải báo cáo với cán bộ phụ trách trước 01 ngày.

- gương mẫu thực hiện nội quy của Thư viện.

- Đeo thẻ và trang phục nghiêm túc khi làm việc tại Thư viện.

- Thực hiện theo sự quản lý, phân công và hướng dẫn của cán bộ phụ trách.

- Nhắc nhở bạn đọc thực hiện nội quy khi sử dụng Thư viện.

b) Quyền lợi

- Được cung cấp thông tin về các nguồn tài liệu mới tại Thư viện.

- Được tham gia các sự kiện Thư viện tổ chức.

- Được hưởng ưu đãi khi sử dụng các dịch vụ của Thư viện, được sử dụng miễn phí Internet trong thời gian tham gia tình nguyện tại Thư viện.

- Các chế độ hưởng xét cộng điểm rèn luyện theo quy định của Nhà trường.

Điều 8. Cơ sở vật chất

1. Vốn tài liệu của Thư viện bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong Trường.

2. Trụ sở của Thư viện

a) Trụ sở của Thư viện được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển Thư viện.

b) Diện tích kho được ấn định theo tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

3. Ban Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao; sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Thư viện bao gồm

a) Nguồn kinh phí được Nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu Thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b) Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ Thư viện phù hợp với quy định của Nhà trường và chức năng nhiệm vụ được giao như: Sao chụp tài liệu, dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng Thông tin - Thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện; lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, tiền đền bù sách mất, phí phạt quá hạn;

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Thư viện

a) Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b) Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c) Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d) Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở Thư viện;

đ) Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài;

e) Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của Pháp luật về Tài chính - Kế toán.

3. Các khoản Thu - Chi phải được công khai minh bạch.

Chương III

NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN

Điều 10. Nội quy chung

1. Khi vào Thư viện, bạn đọc phải xuất trình thẻ Thư viện, gửi cặp, ba lô đúng nơi quy định khi sử dụng dịch vụ mượn và đọc tại chỗ (đăng ký, nhận, trả chìa khóa tủ). Không được vào khu vực dành riêng cho Viên chức Thư viện nếu không có nhiệm vụ.

2. Thẻ Thư viện là thẻ công chức, viên chức, thẻ sinh viên, học viên, do Trường Đại học Trà Vinh cấp và đã được Thư viện cấp quyền sử dụng. Trường hợp sinh viên, học viên chưa có thẻ thì sử dụng Phiếu đăng ký nhập học (*Phiếu B do Phòng Công tác Sinh viên – Học sinh cấp*), biên lai thu học phí hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh.

3. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ và sử dụng thẻ của người khác. Khi bị mất thẻ, phải báo ngay cho viên chức Thư viện.

4. Bạn đọc khi đến Thư viện phải thực hiện trang phục theo quy định của Nhà trường. Không được mang thức ăn, nước uống vào trong kho sách, phòng máy tính, giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực Thư viện.

5. Không mang các chất gây cháy, nổ, không hút thuốc lá trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Thư viện khi có yêu cầu của Viên chức Thư viện.

6. Không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc, kho khi chưa được phép của Viên chức Thư viện. Không đánh tráo, cắt xén, xếp góc, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của Thư viện.

7. Việc sao chụp tài liệu trong Thư viện phải tuân theo các quy định của Nhà trường và của Pháp luật về quyền tác giả và theo sự hướng dẫn của Viên chức Thư viện.

8. Bạn đọc không thuộc Trường Đại học Trà Vinh có nhu cầu sử dụng Thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản, kèm theo Chứng minh nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

9. Viên chức Thư viện trang phục và đeo thẻ viên chức theo quy định; chấp hành giờ giấc, làm việc đúng chức năng và nhiệm vụ được phân công; khi làm việc, phải thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn nghiệp vụ; có thái độ tôn trọng, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc; thực hiện tốt nội quy, quy định của Nhà trường và Pháp luật; tạo mọi điều kiện tốt nhất để bạn đọc sử dụng Thư viện; có tác phong, thái độ ứng xử văn minh lịch sự với bạn đọc.

Điều 11. Thời gian phục vụ Bạn đọc

Từ thứ hai đến chủ nhật hàng tuần

- Sáng: Từ 7 giờ 05 phút - 10 giờ 55 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 05 phút - 16 giờ 55 phút

- Tối: Từ 18 giờ 00 phút - 20 giờ 55 phút (**Chủ nhật nghỉ**)

Điều 12. Nội quy Phòng (Kho) mượn

1. Mượn tài liệu

a) Bạn đọc tự vào kho chọn tài liệu có nhu cầu mượn về nhà (tài liệu không có bi đỏ); kiểm tra tình trạng của tài liệu (bìa, số trang,...); Sắp xếp tài liệu ngay ngắn (đưa trang tựa sách lên trên).

b) Trình thẻ và tài liệu cho viên chức Thư viện làm thủ tục mượn; Nhận lại thẻ và tài liệu sau khi viên chức Thư viện làm xong thủ tục.

c) Số lượng và thời hạn mượn tài liệu

Đối tượng	Số lượng	Thời hạn mượn	Gia hạn	Số lần gia hạn
Công chức, viên chức Trường và tình nguyện viên Thư viện	05 quyển	30 ngày	15 ngày	01 lần
Sinh viên và học viên Trường	03 quyển	20 ngày	15 ngày	01 lần
Bạn đọc ngoài Trường	03 quyển	15 ngày	15 ngày	01 lần

d) Trường hợp bạn đọc là giảng viên của Trường Đại học Trà Vinh cần sử dụng tài liệu để phục vụ nghiên cứu, giảng dạy từ 45 ngày trở lên phải làm đơn có xác nhận của Trường đơn vị gửi đến Thư viện xác định thời gian mượn trả.

2. Trả tài liệu

a) Sắp xếp tài liệu ngay ngắn (đưa trang tựa sách lên trên).

b) Trình thẻ và tài liệu cho Viên chức Thư viện làm thủ tục trả; nhận lại thẻ.

3. Gia hạn tài liệu:

a) Gia hạn trực tiếp tại quầy lưu hành: Bạn đọc mang tài liệu, thẻ đến gia hạn tại Quầy lưu hành; mỗi tài liệu được gia hạn 15 ngày.

b) Gia hạn trực tuyến qua trang Bạn đọc:

Vào địa chỉ website <http://thuvien.tvu.edu.vn/opac/> => Viên chức đăng nhập mã số (do Thư viện cấp khi đăng ký lần đầu) , Sinh viên đăng nhập mã số sinh viên vào 2 ô: **số thẻ và mật khẩu** => Chọn mục gia hạn sách => Đánh dấu tích vào những quyền cần gia hạn => Click vào chữ gia hạn => Xuất hiện gia hạn thành công là gia hạn đã thành công.

Điều 13. Nội quy Phòng đọc

1. Xuất trình thẻ Thư viện, gửi cặp, túi xách, ba lô,... đúng nơi quy định.

2. Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá theo bảng chỉ dẫn môn loại, không trao đổi vị trí tài liệu. Bạn đọc được lấy không quá 03 cuốn sách, hoặc 01 loại báo, tạp chí cho 01 lần sử dụng.

3. Đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định theo bảng chỉ dẫn, không tự cất tài liệu lên giá.

Điều 14. Nội quy Phòng Học liệu Điện tử

1. Hình thức phục vụ

Không thu phí đối với tất cả sinh viên, học viên đang học tập tại Trường Đại học Trà Vinh khi đến sử dụng Phòng Học liệu Điện tử.

2. Các hành vi nghiêm cấm

a) Dùng tài khoản của người khác để sử dụng máy tính.

b) Không làm hư hỏng máy móc và trang thiết bị khác tại phòng.

c) Không truy cập trang web có nội dung không lành mạnh.

3. Quy trình sử dụng

a) Đăng ký tài khoản sử dụng tại quầy trực.

b) Sử dụng máy tính và truy cập trang web theo đúng quy định.

c) Thoát tài khoản sau khi sử dụng.

Điều 15. Nội quy Phòng nghe nhìn

1. Quy trình sử dụng

a) Trình thẻ tại Quầy lưu hành Kho mượn.

b) Chọn máy vi tính trong khu vực phòng Nghe nhìn để học ngoại ngữ trực tuyến.

c) Nếu có nhu cầu mượn băng, đĩa

- Chọn băng, đĩa cần sử dụng từ Danh mục tài liệu Nghe nhìn.
- Quét mượn băng, đĩa và tai nghe từ cán bộ trực quầy nghe nhìn.
- Lấy sách kèm theo trên kệ trong khu vực phòng nghe nhìn.
- d) Trả sách, băng, đĩa và tai nghe tại quầy Nghe nhìn sau khi ngưng sử dụng.

2. Quy định sử dụng

- a) Liên hệ Viên chức trực quầy Lưu hành Kho mượn khi có nhu cầu sử dụng tài liệu và các trang thiết bị tại phòng.
- b) Kiểm tra tình trạng tài liệu và các thiết bị trước khi sử dụng.
- c) Sử dụng tài liệu nghe nhìn trong khu vực phòng Nghe nhìn.
- d) Không sử dụng băng, đĩa của cá nhân.

Điều 16. Nội quy Phòng Học nhóm

1. Quy trình sử dụng

- a) Trình thẻ sinh viên hoặc đăng ký sử dụng tại quầy Tiếp tân.
- b) Chọn vị trí trong khu vực Phòng Học nhóm để tự học.
- c) Nếu có nhu cầu sử dụng sách để tham khảo liên hệ với thủ thư tại các Kho sách để được hỗ trợ.
- d) Trả lại sách tại các kho đã mượn sau khi ngưng sử dụng.

2. Quy định sử dụng

- a) Liên hệ Viên chức trực quầy Tiếp tân khi có nhu cầu sử dụng.
- b) Kiểm tra tình trạng trang thiết bị đã bố trí trong phòng trước khi sử dụng.
- c) Không làm xáo trộn, hư hỏng trang thiết bị tại phòng.
- d) Nếu có nhu cầu sử dụng phòng ngoài giờ hành chính liên hệ Viên chức trực tại quầy Tiếp tân để được phục vụ.
- e) Thông báo tạm ngưng sử dụng phòng cho Viên chức trực tại quầy Tiếp tân nắm khi hết nhu cầu.

Điều 17. Nội quy Phòng Nghiên cứu

1. Quy trình sử dụng

- a) Trình thẻ CCVC hoặc đăng ký sử dụng tại quầy Tiếp tân.
- b) Chọn vị trí trong khu vực Phòng Nghiên cứu để tự học.
- c) Nếu có nhu cầu sử dụng sách, báo, tạp chí để tham khảo liên hệ với thủ thư tại các Kho sách để được hỗ trợ.
- d) Trả lại sách, báo, tạp chí tại các kho đã mượn sau khi ngưng sử dụng.

2. Quy định sử dụng

- a) Liên hệ Viên chức trực quầy Tiếp tân khi có nhu cầu sử dụng.
- b) Kiểm tra tình trạng tài liệu và các thiết bị khác đã bố trí trong phòng trước khi sử dụng.
- c) Không làm hư hỏng máy móc và trang thiết bị khác tại phòng.
- d) Nếu có nhu cầu sử dụng phòng ngoài giờ hành chính liên hệ Viên chức trực tại quầy Tiếp tân để được phục vụ.

e) Thông báo tạm ngưng sử dụng phòng cho Viên chức trực tại quầy Tiếp tân nắm khi hết nhu cầu.

Điều 18. Thu hồi tài liệu quá hạn

1. Trách nhiệm của Thư viện

a) Thông báo trực tiếp bằng số điện thoại hoặc Email đến sinh viên mượn sách quá hạn để hoàn trả theo quy định.

b) Hàng tháng đăng lên website đơn vị đối với các trường hợp còn nợ sách quá hạn.

c) Lập danh sách sinh viên quá hạn vào ngày 15 của tháng cuối quý để thông báo đến các Khoa và Phòng Công tác Sinh viên - Học sinh phối hợp thu hồi tài liệu quá hạn.

d) Tổng hợp số lượng sách quá hạn không thu hồi được do sinh viên nghỉ học không hoàn trả cho Thư viện để trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

2. Trách nhiệm của Khoa

a) Chỉ đạo Bộ môn và Cố vấn học tập thông báo đến Sinh viên - Học sinh - Học viên mượn sách quá hạn đến trả cho Thư viện theo đúng thời gian quy định.

b) Chỉ đạo Bộ môn và Cố vấn học tập lập danh sách Sinh viên - Học sinh - Học viên nghỉ học gửi Thư viện và Phòng Công tác Sinh viên - Học sinh có biện pháp thu hồi tài liệu đối với các trường hợp có mượn tài liệu Thư viện.

3. Trách nhiệm Phòng Công tác Sinh viên - Học sinh

a) Gửi danh sách các trường hợp Sinh viên - Học sinh - Học viên nghỉ học để Thư viện rà soát đối chiếu trên hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu nhằm có biện pháp thu hồi đối với các trường hợp còn nợ sách.

b) Xóa tên các trường hợp Sinh viên - Học sinh - Học viên nghỉ học ra khỏi lớp, ngành học.

4. Trách nhiệm Phòng Quản trị Nhân sự

a) Lập danh sách và gửi thông báo đến Thư viện các trường hợp Công chức, viên chức, người lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Phối hợp với Thư viện, các đơn vị liên quan khác làm thủ tục xác nhận theo quy định.

5. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Bạn đọc

a) Phải kiểm tra thời gian **trả tài liệu** thông qua Website: <http://thuvien.tvu.edu.vn/opac/> => Đăng nhập mã số Công chức Viên chức, mã số sinh viên vào 2 ô: **số thẻ và mật khẩu** => Xem mục ấn phẩm đang mượn.

b) Bạn đọc phải thường xuyên cập nhật thông tin ở trang Website Thư viện (**Phần thông tin mới: Bạn đọc quá hạn tài liệu**) để biết tài liệu mình mượn đã quá hạn hay không để hoàn trả theo đúng quy định.

Điều 19. Bổ sung tài liệu

1. Quy trình bổ sung

a) Tháng 11 hàng năm Thư viện gửi thông báo đến các Khoa và đơn vị trong Trường để triển khai đến tất cả Viên chức và giảng viên về nhu cầu bổ sung tài liệu;

b) Từng Viên chức, giảng viên tham gia công tác giảng dạy có trách nhiệm giới thiệu tên giáo trình, tài liệu tham khảo đến các Khoa hoặc đơn vị để tổng hợp danh mục tài liệu cần bổ sung.

c) Các Khoa và đơn vị gửi đề nghị nhu cầu bổ sung tài liệu theo mẫu (mẫu 01) về Thư viện trước ngày 20/11 hàng năm để Thư viện tổng hợp và dự trù kinh phí theo quy định.

d) Thư viện tiếp nhận tài liệu đặt mua từ các đơn vị và tiến hành tra trùng tên, số lượng bản nhằm đảm bảo tài liệu dự kiến bổ sung phải phù hợp với chương trình mã ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu bạn đọc.

e) Thư viện tổng hợp các đề nghị và trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhu cầu bổ sung tài liệu theo từng quý;

f) Tiến hành thực hiện việc mua sắm tài liệu khi được phê duyệt đúng theo quy định;

g) Quyết toán, xử lý tài liệu và đưa vào sử dụng.

2. Phương thức bổ sung

a) Mua: Bổ sung từ nguồn kinh phí của Nhà trường theo kế hoạch kinh phí đã được phê duyệt.

b) Nhận biếu tặng: Từ các cơ quan tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

c) Nhận tài liệu nội sinh:

- Bao gồm luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình giảng dạy, bài giảng,... do viên chức, giảng viên, học viên, sinh viên, học sinh Trường Đại học Trà Vinh biên soạn.

- Luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh do Trường Đại học Trà Vinh liên kết với các Trường Đại học ngoài tỉnh đào tạo.

3. Loại tài liệu bổ sung

a) Sách

- Các loại sách giáo trình, giáo khoa, tham khảo;

- Sách ngoại văn chuyên ngành;

- Các loại từ điển, từ điển chuyên ngành... phù hợp với các ngành đào tạo của Trường.

b) Báo/tạp chí

- Các loại báo ngày, báo tuần, quý...

- Các loại báo/tạp chí chuyên ngành theo nhu cầu sử dụng của đông đảo bạn đọc là Viên chức, giảng viên và sinh viên trong Trường.

c) Tài liệu nội sinh

Mỗi viên chức, giảng viên, học viên và sinh viên sau khi hoàn thành chương trình khóa học có trách nhiệm nộp lưu chiểu về Thư viện Trường 01 bản tài liệu và kèm theo 01 đĩa CD như sau:

- Luận văn, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đạt loại khá trở lên (đối với sinh viên làm khóa luận hoặc luận văn tốt nghiệp).

- Luận văn thạc sĩ của Viên chức, giảng viên và học viên cao học.

- Luận án tiến sĩ của Viên chức, giảng viên và nghiên cứu sinh.

- Giáo trình giảng dạy, đề tài nghiên cứu khoa học, bài giảng của giảng viên, kỹ yếu hội thảo khoa học,...

4. Loại hình bổ sung

a) Tài liệu giấy (truyền thống).

b) Tài liệu nghe nhìn: Đĩa CD-ROM, VCD, DVD.

c) Tài liệu điện tử: E-books, các bộ sưu tập số, tạp chí điện tử, Cơ sở dữ liệu trực tuyến,...

Điều 20. Cung cấp bài giảng và sao chụp tài liệu

1. Cung cấp bài giảng do giáo viên bộ môn soạn thảo

a) Giáo viên bộ môn tham gia công tác giảng dạy có bài giảng đã được phê duyệt có trách nhiệm giới thiệu đến tất cả sinh viên – học sinh biết để bổ sung.

b) Thư viện tiếp nhận yêu cầu cung cấp bài giảng từ các lớp về số lượng và tên bài giảng để có kế hoạch sao chụp phục vụ sinh viên học tập.

c) Thời gian các lớp gửi yêu cầu cung cấp tài liệu cho thư viện trước 2 ngày, Thư viện có trách nhiệm sao chụp tài liệu gửi lại các lớp theo yêu cầu.

2. Sao chụp tài liệu phục vụ học tập

a) Bạn đọc có nhu cầu sao chụp tài liệu phục vụ việc học tập cần chủ động liên hệ với Thư viện để được phục vụ đối với các loại tài liệu 01 bản và tài liệu quý hiếm.

b) Thư viện có trách nhiệm sao chụp tài liệu mà bạn đọc yêu cầu và tổ chức thu phí theo quy định, nội dung sao chụp không vượt quá 30% nội dung tài liệu gốc.

c) Thư viện tổ chức thu phí dịch vụ sao chụp tài liệu theo quy định và gửi lại tài liệu bạn đọc theo đúng yêu cầu ban đầu.

Điều 21. Kiểm kê, thanh lọc, thanh lý tài liệu

1. Quy định chung

a) Dựa vào chức năng nhiệm vụ, điều kiện và thời gian cụ thể Thư viện Trường xây dựng kế hoạch phối hợp với các đơn vị để tổ chức kiểm kê, thanh lý và thanh lọc tài liệu theo quy định của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.

b) Các Khoa, Bộ môn và Viên chức, giảng viên có nhiệm vụ hỗ trợ Thư viện thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban Giám hiệu Trường.

2. Kiểm kê tài liệu

a) Xác định các bước tiến hành kiểm kê tài liệu; kiểm tra định kỳ tình trạng kho tài liệu thư viện.

b) Xác định số lượng tài liệu mất mát, hư hỏng và có phương án khắc phục; tổ chức kho.

c) Kiểm kê tài liệu Thư viện được tiến hành theo định kỳ 03 năm/01 lần đối với Thư viện có vốn tài liệu từ 300.000 bản trở xuống và 05 năm/01 lần đối với Thư viện có vốn tài liệu trên 300.000 bản trở lên;

d) Trong trường hợp đặc biệt, việc kiểm kê tài liệu Thư viện được tiến hành đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý Thư viện.

3. Thanh lọc tài liệu

a) Xây dựng đề án thanh lọc tài liệu Thư viện và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án.

b) Thực hiện việc thanh lọc tài liệu Thư viện theo quy định hiện hành.

c) Thẩm định tài liệu Thư viện đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài liệu Thư viện được phép thanh lọc theo quy định hiện hành.

d) Chính lý số quản lý tài sản, bộ máy tra cứu của Thư viện theo quy định hiện hành.

d) Xử lý tài liệu Thư viện được phép thanh lọc theo quy định hiện hành.

e) Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài liệu Thư viện theo quy định hiện hành.

4. Thanh lý tài liệu

a) Tiến hành kiểm kê vốn tài liệu Thư viện, đánh dấu những tài liệu nằm trong diện đề nghị thanh lý.

b) Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài liệu Thư viện đề nghị thanh lý.

c) Đưa tài liệu Thư viện đề nghị thanh lý ra khỏi kho và cơ sở dữ liệu để thẩm định thanh lý.

d) Xóa số đăng ký cá biệt trên phích mô tả hoặc rút phích mô tả tài liệu đó ra khỏi hệ thống mục lục (đối với tài liệu được phép thanh lọc có một bản duy nhất).

đ) Hồ sơ thanh lý tài liệu Thư viện phải được bảo quản tại Thư viện trong thời hạn ít nhất 05 (năm) năm, kể từ ngày tài liệu được thanh lý.

e) Hồ sơ thanh lý tài liệu Thư viện bao gồm:

- Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị thanh lý thực hiện theo quy định hiện hành.

- Danh mục tài liệu Thư viện đề nghị thanh lý;

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu Thư viện đề nghị thanh lý;

- Biên bản kết quả thẩm định tài liệu Thư viện đề nghị thanh lý;

- Quyết định phê duyệt danh mục tài liệu Thư viện được phép thanh lý và

hình thức xử lý các tài liệu này.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22 . Khen thưởng

Khen thưởng Bạn đọc có nhiều đóng góp cho hoạt động của Thư viện.

Tùy theo thành tích cụ thể, được Ban Giám đốc Thư viện, Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 23 . Xử lý vi phạm

1. Mượn tài liệu quá hạn:

a) Trả tài liệu quá hạn: 1.000 đồng/quyển/ngày.

b) Quá hạn 2 lần liên tiếp tiền phạt sẽ tăng gấp đôi.

2. Làm mất tài liệu:

a) Tài liệu còn tái bản: Đền tài liệu mới tái bản + Phí xử lý kỹ thuật hoặc bồi thường bằng tiền gấp 02 lần giá bìa + Phí xử lý kỹ thuật.

b) Tài liệu không còn tái bản: Bồi thường bằng tiền gấp 03 lần giá bìa + Phí xử lý kỹ thuật.

c) Tài liệu không giá gốc đính kèm:

- Tài liệu tiếng Việt: 1.000 đồng/trang + Phí xử lý kỹ thuật.

- Tài liệu ngoại văn giá trị đền: 3.000 đồng/trang + Phí xử lý kỹ thuật.

d) Tài liệu quý hiếm: Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng.

Ghi chú: Phí xử lý kỹ thuật 30.000 đồng/quyển.

3. Làm hư hỏng tài liệu: Phạt tiền 100% giá bìa tài liệu + Phí xử lý kỹ thuật.

4. Vi phạm một trong các khoản 2 Điều 14.

a) Lần 1: Khóa tài khoản 01 tháng;

b) Lần 2: Khóa tài khoản 01 học kỳ;

c) Lần 3: Đóng tài khoản.

5. Bạn đọc vi phạm các Điều trong Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải chịu xử lý theo Quy định về xử lý vi phạm nội quy Thư viện của Trường với các hình thức sau: Nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo; Đình chỉ quyền sử dụng Thư viện;..., Đề nghị truy tố trước Pháp luật.

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 01 tháng.

- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 03 tháng.

- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng Thư viện 01 năm.

- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý.

- Đề nghị truy tố trước Pháp luật.

6. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật.

7. Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: Mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm Hành chính trong lĩnh vực Văn hóa - Thông tin và các quy định khác của Pháp luật trong lĩnh vực này.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện, Chi nhánh thuộc Trường Đại học Trà Vinh có trách nhiệm triển khai đến toàn thể Giảng viên, viên chức, sinh viên – học sinh, học viên thực hiện Quy định này.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định, nội quy khác về sử dụng Thư viện Nhà trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh Giám đốc Thư viện đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, bổ sung và điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế./

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiết Khánh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
KHOA ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐN-.....

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017

ĐỀ NGHỊ
BỔ SUNG TÀI LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Thư viện.

Đơn vị: Khoa.....

Đề nghị thực hiện việc bổ sung tài liệu để phục vụ công tác giảng dạy và học tập cụ thể như sau:

TT	Mã ISBN (nếu có)	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Đơn giá	SL	Thành tiền
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
TỔNG CỘNG								

Bằng chữ:

TRƯỞNG KHOA

LẬP BẢNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
BỘ MÔN...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐN-.....

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017

ĐỀ NGHỊ
BỔ SUNG TÀI LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Thư viện.

Đơn vị: Bộ môn...

Đề nghị thực hiện việc bổ sung tài liệu để phục vụ công tác giảng dạy và học tập cụ thể như sau:

TT	Mã ISBN (nếu có)	Tên sách	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	Đơn giá	SL	Thành tiền
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
TỔNG CỘNG								

Bằng chữ:.....

TRƯỞNG BỘ MÔN

LẬP BẢNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN

Mẫu 2

MẪU ĐĂNG KÝ THẺ BẠN ĐỌC

Ngày: / /

Họ và tên:(*) Giới tính: Nam Nữ

Mã số sinh viên:(*) Ngày cấp: / / (*)
Ngày hết hạn: / / (*)

Ngày sinh: / / (*) Dân tộc:(*)

Mã Lớp:(*) Tên lớp:(*)

Khoa:(*)

Khóa học: - (*)

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: Email:

(*) Thông tin sinh viên bắt buộc phải điền vào

Người đăng ký (*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN

Mẫu 2

MẪU ĐĂNG KÝ THẺ BẠN ĐỌC

Ngày: / /

Họ và tên:(*) Giới tính: Nam Nữ

Mã số sinh viên:(*) Ngày cấp: / / (*)
Ngày hết hạn: / / (*)

Ngày sinh: / / (*) Dân tộc:(*)

Mã Lớp:(*) Tên lớp:(*)

Khoa:(*)

Khóa học: - (*)

Địa chỉ liên hệ:d.....

Số điện thoại: Email:

(*) Thông tin sinh viên bắt buộc phải điền vào

Người đăng ký (*)

PHIẾU ĐĂNG KÝ SAO CHỤP TÀI LIỆU

Ngày: / / 20.....

Tên tài liệu:.....

Số lượng:/ Quyển.

Người đăng ký:

Lớp: Số điện thoại.....

Thời gian nhận tài liệu:

Giá tài liệu:Nhận trước:Còn lại:

Người nhận
(VC Thư viện)

Người đăng ký

.....

.....

Ghi chú: số điện thoại liên lạc: 0973.412.779 (cô Trân)

PHIẾU ĐĂNG KÝ SAO CHỤP TÀI LIỆU

Ngày: / / 20.....

Tên tài liệu:.....

Số lượng:/ Quyển.

Người đăng ký:

Lớp: Số điện thoại.....

Thời gian nhận tài liệu:

Giá tài liệu:Nhận trước:Còn lại:

Người nhận
(VC Thư viện)

Người đăng ký

.....

.....

Ghi chú: số điện thoại liên lạc: 0973.412.779 (cô Trân)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN NỘP LUẬN ÁN TIẾN SỸ

Thư viện Trường Đại học Trà Vinh xác nhận:

Họ và tên: Nguyễn Văn A MS: 62220302

Đơn vị công tác: Trường Đại học Trà Vinh

Đã nộp về cho Thư viện Trường Đại học Trà Vinh

- 01 quyển luận án Tiến sỹ Triết học
- 01 File dữ liệu của luận án Tiến sỹ Triết học.

Tên đề tài: *“Vấn đề giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của người Khmer trong bối cảnh toàn cầu hóa hiện nay”*

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017
NGƯỜI NHẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN KHÔNG NỢ SÁCH THƯ VIỆN

Thư viện trường Đại học Trà Vinh xác nhận:

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số:.....Lớp:.....

Đã hoàn tất việc trả nợ sách cho Thư viện và nộp đầy đủ các khoản phí.

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017

Người xác nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XÁC NHẬN KHÔNG NỢ SÁCH THƯ VIỆN

Thư viện trường Đại học Trà Vinh xác nhận:

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số:.....Lớp:.....

Đã hoàn tất việc trả nợ sách cho Thư viện và nộp đầy đủ các khoản phí.

Trà Vinh, ngày tháng năm 2017

Người xác nhận