

Số: 74./2022/QĐ - BKSG

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy Thư viện Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2008 của UBND TP Hồ Chí Minh về việc cho phép thành lập Trường Trung cấp Tư thực Kinh tế Kỹ thuật Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 3464/QĐ-UBND ngày 20 tháng 07 năm 2009 của UBND TP Hồ Chí Minh về việc đổi tên Trường Trung cấp Tư thực Kinh tế Kỹ thuật Tây Bắc thành Trường Trung cấp Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 3037/QĐ-UBND ngày 11 tháng 06 năm 2012 của UBND TP Hồ Chí Minh về việc đổi tên Trường Trung cấp Tây Bắc thành Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn;

Căn cứ giấy chứng nhận đăng kí hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 45/GCNĐKHD-SLĐTBXH ngày 28 tháng 07 năm 2017, số 22/GCNĐKBS-SLĐTBXH ngày 17 tháng 12 năm 2021 và số 05/2022/GCNĐKBS-SLĐTBXH cấp ngày 15 tháng 04 năm 2022 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Xét đề nghị của Phòng Nhân sự và Văn hoá,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Nội quy Thư viện*” nhằm quy định cụ thể về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người sử dụng thư viện; bảo đảm việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả tài nguyên thư viện.

Điều 2. Nội quy có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung Nội quy này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phòng Nhân sự và Văn hoá, các Phòng/ Khoa chuyên môn và học sinh sinh viên Trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT, NS&VH.



Vũ Thị Ngọc Hà

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /2022/QĐ-BKSG, ngày 28 tháng 04 năm 2022

của Hiệu trưởng trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn)

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên đang học tập và làm việc tại trường Trung cấp Bách Khoa Sài Gòn (sau đây gọi chung là Bạn đọc) đều được vào thư viện đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng truy cập Internet.

2. Thư viện mở cửa theo giờ hành chính vào các ngày trong tuần.

Sáng: Từ 7h30 - 11h30

Chiều: Từ 13h30 – 17h.

3. Xuất trình thẻ Nhân viên/thẻ Học sinh – Sinh viên khi sử dụng Thư viện. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Nếu bạn đọc để người khác sử dụng thẻ của mình và làm hư hỏng, mất tài liệu, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

4. Bạn đọc cần giữ gìn trật tự và an toàn trong thư viện, không ăn uống, vứt rác, không hút thuốc lá, không mang chất cháy, nổ vào Thư viện.

5. Không mang cặp, túi vào thư viện, phải để vào tủ đựng đồ trước khi vào. Thư viện hoàn toàn không chịu trách nhiệm cho những mất mát đối với tài sản cá nhân của bạn đọc.

6. Nếu đọc tài liệu tại chỗ chỉ được chọn tối đa 1 cuốn sách, đọc xong phải để đúng nơi quy định rồi mới được rút tài liệu khác đọc tiếp.

7. Nếu bạn đọc sử dụng máy tính, chỉ được sử dụng để khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ học tập và nghiên cứu. Không chơi game và truy cập vào các Website không lành mạnh.

8. Nếu mượn tài liệu về nhà, phải tiến hành thủ tục mượn tại quầy thủ thư. Số lượng và thời hạn được mượn tùy thuộc vào đối tượng bạn đọc:

* Đối với bạn đọc là HSSV: - Số lượng tài liệu: 02 cuốn - Thời hạn mượn: 07 ngày

* Đối với bạn đọc là CBCNV: - Số lượng tài liệu: 03 cuốn - Thời hạn mượn: 10 ngày

9. Khi nhận tài liệu bạn đọc phải kiểm tra. Nếu phát hiện tài liệu bị mất trang, cắt xén, gạch xóa, ... bạn đọc phải báo ngay cho thủ thư biết. Trường hợp làm mất, hư hỏng tài liệu phải bồi thường bằng chính tên tài liệu hoặc bồi thường gấp 2 lần giá trị tài liệu so với giá trị hiện hành.

10. Thư viện có quyền từ chối phục vụ Bạn đọc vi phạm những quy định trên và tùy theo mức độ vi phạm sẽ có các hình thức xử lý.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu VT, NS&VH.

