

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hoạt động phục vụ Bạn đọc tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học thuộc 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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh và Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT, ngày 20 tháng 5 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi một số nội dung trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022; Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh về việc thành lập Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học thuộc Trường Đại học Trà Vinh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định hoạt động phục vụ Bạn đọc tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học thuộc Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Trà Vinh và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT.HL-DH.



Nguyễn Minh Hòa

QUY ĐỊNH

Hoạt động phục vụ Bạn đọc tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học thuộc Trường Đại học Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5552/QĐ-ĐHTV, ngày 13 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động phục vụ Bạn đọc tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học thuộc Trường Đại học Trà Vinh (ĐHTV).
2. Quy định này áp dụng đối với các cá nhân có tham gia vào các hoạt động phục vụ Bạn đọc tại Trung tâm Học liệu - Phát triển Dạy và Học (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tài nguyên thông tin là tập hợp các loại hình tài liệu, dữ liệu gồm tài liệu in, tài liệu viết tay, tài liệu nghe, nhìn, tài liệu số, tài liệu vi dạng gồm vi phim, vi phiếu, tài liệu đặc biệt cho người khuyết tật và tài liệu, dữ liệu khác.
2. Tài nguyên thông tin mở là tài nguyên thông tin mà người sử dụng các hoạt động tại Trung tâm có thể tiếp cận không có rào cản về tài chính, pháp lý hoặc kỹ thuật.
3. Các hoạt động do Trung tâm tổ chức hoặc phối hợp với các tổ chức khác nhằm phục vụ nhu cầu sử dụng của Bạn đọc.
4. Quá hạn là giao dịch mượn tài liệu đã quá thời hạn theo quy định.
5. Gia hạn là việc kéo dài thêm thời gian mượn tài liệu khi thời hạn mượn đã đến thời điểm kết thúc.

Điều 3. Thẻ và tài khoản Bạn đọc

1. Thẻ Bạn đọc

a) Thẻ Bạn đọc áp dụng cho Đối tượng 1 (học sinh, sinh viên, học viên và Lưu học sinh (HS, SV, HV, LHS) thuộc Trường): Được tích hợp chung với thẻ HS, SV, HV, LHS. Thẻ HS do Trường thực hành Sư phạm cấp. Thẻ SV, HV, LHS được Trường ĐHTV cấp.

b) Thẻ Bạn đọc áp dụng cho Đối tượng 2 (Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) và Tình nguyện viên (TNV) của Trung tâm): Được tích hợp chung với thẻ VC, NLĐ và TNV.

c) Thẻ Bạn đọc áp dụng cho Đối tượng 3 (Giảng viên thỉnh giảng; Cựu sinh viên, Học viên và các cá nhân ngoài Trường, ...): Được tích hợp chung với CCCD hoặc CMND.

d) Thẻ Bạn đọc dùng để đăng ký sử dụng các hoạt động khi vào Trung tâm và mượn, trả, gia hạn tài liệu.

2. Tài khoản Bạn đọc

a) Tài khoản Bạn đọc do Trung tâm cấp cho đối tượng 1 được gửi qua email HS, SV, HV, LHS.

b) Tài khoản Bạn đọc do Trung tâm cấp cho đối tượng 2, 3 khi Bạn đọc có nhu cầu sử dụng. Bạn đọc liên hệ trực tiếp tại Quầy lưu hành hoặc gửi yêu cầu qua email: lrc@tvu.edu.vn để được cấp tài khoản.

c) Tài khoản Bạn đọc dùng để sử dụng máy tính, tra cứu tài liệu và xem tài liệu trực tuyến tại các trang Web do Trung tâm cung cấp.

Chương II

HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ BẠN ĐỌC VÀ QUY TRÌNH SỬ DỤNG

Điều 4. Hoạt động phục vụ Bạn đọc

1. Các hoạt động phục vụ Bạn đọc

a) Mượn, trả và gia hạn tài liệu;

b) Hỗ trợ tư vấn thông tin và cung cấp tài khoản liên quan đến sử dụng các hoạt động;

c) Sử dụng các phòng Học liệu Quốc văn, phòng Học liệu Ngoại văn, phòng Nghiên cứu, phòng Tài nguyên nội sinh, phòng Tự học, khu Tự học và phòng Giải lao;

d) Tra cứu tài liệu số và sử dụng phòng Học liệu điện tử;

đ) Scan các nguồn học liệu khác (chưa có phiên bản điện tử);

e) Sao chụp tài liệu môn học do giảng viên biên soạn.

2. Thời gian phục vụ

Thời gian phục vụ	Các hoạt động phục vụ Bạn đọc	Phòng/Khu
- Sáng 7:00 - 11:00; - Chiều 13:00 - 17:00. (Từ thứ Hai đến thứ Sáu)	- Bạn đọc mượn, trả và gia hạn tài liệu; - Viên chức phục vụ hỗ trợ tư vấn thông tin và cung cấp tài khoản liên quan đến sử dụng các hoạt động;	- Quầy Lưu hành (Tầng 2) - Phòng Học liệu Quốc văn 1, 2 (B71.201, B71.205).

Thời gian phục vụ	Các hoạt động phục vụ Bạn đọc	Phòng/Khu
	- Bạn đọc tham khảo tài liệu tại chỗ và tự học.	- Phòng Tự học và phòng Giải lao (B71.601).
- Sáng 7:00 - 11:00; - Chiều 13:00 - 17:00; - Tối 18:00 - 21:00. (Từ thứ Hai đến Chủ nhật, trừ tối Chủ nhật)	- Bạn đọc mượn, trả và gia hạn tài liệu; - Viên chức phục vụ hỗ trợ tư vấn thông tin và cung cấp tài khoản liên quan đến sử dụng các hoạt động; Hỗ trợ scan các nguồn học liệu khác (chưa có phiên bản điện tử); - Bạn đọc tham khảo tài liệu tại chỗ, tự học và tự nghiên cứu.	- Quầy Lưu hành (Tầng 3) - Phòng Học liệu Ngoại văn (B71.301). - Phòng Tài nguyên nội sinh (B71.302).
Từ 7:00 - 21:00 (Từ thứ Hai đến Chủ nhật, trừ tối Chủ nhật)	- Bạn đọc trả, gia hạn tài liệu; - Bạn đọc tự học và tự nghiên cứu.	- Quầy Lưu hành (Tầng trệt). - Phòng Nghiên cứu (B71.202, B71.204) và tự học tại các Phòng, Khu Tự học (B71.103, B71.203, B71.402, Sảnh tầng trệt, Sảnh tầng 3, Sảnh tầng 4, Sảnh tầng 5).

3. Hiệu lệnh chuông

Tiếng chuông thứ 1: Còn 15 phút sử dụng các hoạt động;

Tiếng chuông thứ 2: Hết thời gian sử dụng các hoạt động.

4. Trong các ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết: Không cung cấp các hoạt động phục vụ Bạn đọc.

Điều 5. Quy trình sử dụng các hoạt động phục vụ Bạn đọc

1. Mượn tài liệu

a) Đối tượng, số lượng và thời hạn mượn

Đối tượng 1 và 3: 03 quyển/20 ngày;

Đối tượng 2: 05 quyển/30 ngày.

Lưu ý: Đối với Đối tượng 3 nếu có nhu cầu mượn tài liệu phải thế chân với số tiền tương đương với 2 lần giá bìa quyển sách và khi đến trả sách Trung tâm sẽ hoàn trả lại toàn bộ số tiền đã thế chân. Khi đến hạn trả, mà Bạn đọc có nhu cầu sử dụng tiếp thì thực hiện việc gia hạn tài liệu (trực tiếp hoặc trực tuyến). Trường hợp, Bạn đọc không gia hạn, Trung tâm sẽ tính mức thu quá hạn và được trừ dần vào tiền thế chân. Sau thời gian 50 ngày, nếu Bạn đọc không đến trả thì Trung tâm sẽ không hoàn trả số tiền đã thế chân.

b) Đối với tài liệu có bi đồ: Thời hạn mượn là 1 ngày (24 giờ);

c) Bạn đọc kiểm tra hạn trả tài liệu thông qua Website: <https://opac.tvu.edu.vn/> => Đăng nhập vào tài khoản => Click số tài khoản và mục “Thông tin cá nhân” => Xem mục Tài liệu đang mượn và hạn trả.

d) Quy trình mượn tài liệu

Bước 1. Tra cứu tài liệu trên trang web: <https://opac.tvu.edu.vn> để xác định tình trạng và vị trí tài liệu trong phòng;

Bước 2. Vào phòng lấy tài liệu;

Bước 3. Trình Thẻ Bạn đọc và tài liệu cho viên chức phục vụ tại Quầy Lưu hành để làm thủ tục mượn. Trường hợp bị mất thẻ, phải báo ngay cho viên chức phục vụ để được ghi nhận trên hệ thống quản lý;

Bước 4. Nhận lại thẻ, tài liệu và kiểm tra thông tin mượn trên hệ thống sau khi viên chức phục vụ làm xong thủ tục.

2. Trả tài liệu

Bước 1. Trình thẻ Bạn đọc và tài liệu cho viên chức phục vụ làm thủ tục trả;

Bước 2. Kiểm tra thông tin trả trên hệ thống;

Bước 3. Nộp phạt quá hạn (nếu có) và nhận lại thẻ.

3. Gia hạn tài liệu

a) Đối tượng và số ngày gia hạn

Đối tượng 1, 3: 15 ngày

Đối tượng 2: 30 ngày

b) Tài liệu chỉ được gia hạn 01 lần và chưa bị quá hạn;

c) Gia hạn trực tiếp: Bạn đọc mang tài liệu và thẻ đến gia hạn tại Quầy lưu hành;

d) Gia hạn trực tuyến

Bước 1. Truy cập địa chỉ: <https://opac.tvu.edu.vn/>;

Bước 2. Đăng nhập bằng tài khoản Bạn đọc;

Bước 3. Chọn mục “Thông tin cá nhân”;

Bước 4. Chọn mục “Tài liệu đang mượn”;

Bước 5. Chọn nút “Gia hạn” cho tài liệu muốn gia hạn.

4. Tra cứu tài liệu số và sử dụng phòng Học liệu điện tử

a) Quy trình tra cứu và xem trực tuyến tài liệu số trên trang opac.tvu.edu.vn

Bước 1. Truy cập địa chỉ <https://opac.tvu.edu.vn/>;

Bước 2. Chọn đăng nhập bằng tài khoản Bạn đọc (góc phải phía trên);

Bước 3. Tại ô “TÌM NHANH”, nhập tên tài liệu hoặc tác giả, click “Tìm kiếm”;

Bước 4. Chọn xem toàn văn tài liệu; chú ý “Loại CSDL” của tài liệu là Tài liệu số; Click tab “Xem file số”, chọn xem Preview để xem trước một số trang của tài liệu hoặc xem toàn văn.

b) Bạn đọc thuộc Đối tượng 1, 2 có nhu cầu sử dụng nguồn tài liệu số trên các nguồn khác (Cơ sở dữ liệu sách điện tử bản quyền Benito; Cơ sở dữ liệu từ Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia; Nguồn học liệu từ các Trường, Thư viện, Trung tâm Học liệu liên kết trong và ngoài nước): Liên hệ tại các quầy Lưu hành để được cấp tài khoản;

c) Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu trên nguồn tài nguyên thông tin mở được xuất bản bởi các nhà xuất bản danh tiếng trên thế giới như: SpringerOpen, DOAJ, OpenEd, IGI Global, ScienceDirect, OER Commons, SAGE Openaccess, ... Các nguồn tài nguyên mở này được cập nhật và đăng trên website <https://celri.tvu.edu.vn/>;

d) Để sử dụng máy tính trong phòng Học liệu điện tử, Bạn đọc đăng nhập bằng tài khoản Bạn đọc, thực hiện nội quy tại điểm a, b, c, e, g khoản 2 Điều 6 và điểm a, b, c, d, đ, g, i khoản 3 Điều 6 quy định này và thoát tài khoản sau khi sử dụng.

5. Scan các nguồn học liệu khác (chưa có phiên bản điện tử)

a) Bạn đọc có nhu cầu scan tài liệu: Đăng ký trực tiếp tại quầy Lưu hành tầng 3, hoặc gửi yêu cầu qua email: lrc@tvu.edu.vn;

b) Trường hợp yêu cầu trực tiếp tại quầy Lưu hành tầng 3: Bạn đọc điền vào Biểu mẫu BM4 - Phiếu đăng ký scan tài liệu để được hỗ trợ và hướng dẫn;

c) Trường hợp yêu cầu qua email: Viên chức phục vụ sẽ thực hiện việc scan tài liệu và gửi qua email cho Bạn đọc, chậm nhất 3 ngày làm việc;

d) Chỉ được sao chép bằng cách scan, photocopy, chụp ảnh hoặc hình thức tương tự khác tối đa không quá 10% tổng số trang hoặc tổng đơn vị lưu trữ (bytes), tổng số từ của ấn bản, độ dài nội dung của ấn bản đối với tác phẩm được cung cấp dưới dạng ấn bản điện tử không chia trang. Nếu sao chép nhiều hơn mức quy định (10%) phải được sự cho phép của chủ sở hữu quyền tác giả và trả tiền bản quyền, quyền lợi vật chất khác (nếu có) cho chủ sở hữu quyền tác giả. Mọi hành vi làm trái quy định sẽ bị xử lý theo quy định.

6. Hỗ trợ tư vấn thông tin và cung cấp tài khoản liên quan đến sử dụng các hoạt động: Khi có nhu cầu sử dụng Bạn đọc liên hệ tại Quầy lưu hành hoặc gửi yêu cầu qua email: lrc@tvu.edu.vn để được hỗ trợ.

7. Sử dụng các phòng: Phòng Học liệu Quốc văn và phòng Học liệu Ngoại văn; phòng Nghiên cứu; phòng Tài nguyên nội sinh, các phòng Tự học, khu Tự học và phòng Giải lao: Thực hiện nội quy tại khoản 2, 3 Điều 6 Quy định này.

8. Sao chụp tài liệu môn học do giảng viên biên soạn

a) Giảng viên, sinh viên có nhu cầu sao chụp Tài liệu môn học liên hệ đăng ký tại quầy Lưu hành (Tầng trệt), điền vào Biểu mẫu BM3 - Phiếu đăng ký sao chụp tài liệu;

b) Sau khi tiếp nhận yêu cầu, viên chức phụ trách sao chụp sẽ thực hiện việc sao chụp và bàn giao tài liệu cho Bạn đọc, chậm nhất 3 ngày làm việc;

c) Mức thu sao chụp tài liệu được tính 500đ/tờ A4. (Mức thu được cập nhật theo giá thị trường, nếu mức thu có thay đổi Trung tâm sẽ thông báo trên Website Trung tâm).

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Bạn đọc

1. Quyền của Bạn đọc

- a) Được sử dụng tất cả các hoạt động Trung tâm;
- b) Được sử dụng các trang thiết bị và vật dụng các phòng tại Trung tâm;
- c) Được yêu cầu hỗ trợ tra cứu tài liệu, xử lý các sự cố máy tính, thiết bị, cơ sở vật chất trong quá trình sử dụng;
- d) Được tham gia các hoạt động do Trung tâm tổ chức, phát động.

2. Trách nhiệm của Bạn đọc khi đến Trung tâm

- a) Đăng ký sử dụng các hoạt động tại Trung tâm

Đối với đối tượng 1: Quét thẻ tại sảnh tầng trệt. Trường hợp chưa có thẻ, Bạn đọc xuất trình Phiếu đăng ký nhập học hoặc Biên lai thu học phí hoặc Giấy tờ tùy thân có dán ảnh và nhập tài khoản Bạn đọc vào hệ thống. Trường hợp Bạn đọc là SV, HV chưa có tài khoản trên hệ thống thì điền thông tin vào Biểu mẫu BM1 - Phiếu đăng ký tài khoản Bạn đọc để viên chức phục vụ tạo tài khoản;

Đối với đối tượng 2, 3: Đăng nhập trên hệ thống với tài khoản Bạn đọc được cấp. Trường hợp Bạn đọc chưa có tài khoản trên hệ thống thì điền thông tin vào Biểu mẫu tương ứng BM1, BM2 - Phiếu đăng ký tài khoản Bạn đọc.

- b) Tuân thủ trang phục lịch sự;
- c) Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm; Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của Trung tâm;
- d) Cung cấp các thông tin về tình trạng hư hỏng của tài liệu để Trung tâm có giải pháp khắc phục kịp thời;
- đ) Không làm xáo trộn tài liệu trên giá/kệ, để tài liệu đúng nơi quy định sau khi đọc;
- e) Sắp xếp ghế ngay ngắn sau khi sử dụng;
- f) Không làm ồn ảnh hưởng đến Bạn đọc xung quanh;
- g) Kiểm tra tình trạng của tài liệu trước khi mượn;

h) Có nghĩa vụ phối hợp với viên chức Trung tâm khi được yêu cầu kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Trung tâm;

i) Sao chụp tài liệu trong Trung tâm phải tuân theo các quy định của Nhà trường và của Pháp luật về quyền tác giả.

3. Bạn đọc nghiêm túc thực hiện các quy định sau:

- a) Không cho người khác mượn thẻ;
- b) Không sử dụng thẻ của người khác;
- c) Không được mang thức ăn, nước uống vào trong các phòng Học liệu;
- d) Không hút thuốc lá tại Trung tâm;
- đ) Không mang vật gây cháy, nổ, chất kích thích, vật sắc nhọn vào Trung tâm;
- e) Không làm hư tổn tài liệu như cắt xén, xếp góc, đánh dấu, ẩm ướt, hoen ố, nhàu nát, ...;
- f) Không viết, vẽ lên bàn, ghế, thiết bị, tài liệu của Trung tâm;
- g) Không đánh tráo, chiếm dụng tài liệu và mang tài liệu ra khỏi phòng Học liệu khi chưa được phép của viên chức phục vụ;
- h) Không được phép di dời, làm hư hỏng máy móc và trang thiết bị Trung tâm.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của viên chức phục vụ Bạn đọc

1. Quyền của viên chức phục vụ Bạn đọc

- a) Có quyền yêu cầu Bạn đọc xuất trình thẻ HS, SV, HV, LHS hoặc thẻ VC, NLĐ, TNV hoặc giấy tờ tùy thân khi sử dụng các hoạt động tại Trung tâm;
- b) Có quyền yêu cầu Bạn đọc xuất trình vật dụng cá nhân để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi Trung tâm khi cần thiết;
- c) Nhắc nhở hoặc từ chối phục vụ Bạn đọc khi không tuân thủ các quy định của Trung tâm.

2. Trách nhiệm của viên chức phục vụ Bạn đọc

- a) Mặc trang phục và đeo thẻ viên chức theo quy định;
- b) Chấp hành giờ giấc làm việc;
- c) Có tác phong, thái độ ứng xử văn minh lịch sự với Bạn đọc và tạo mọi điều kiện tốt nhất để Bạn đọc sử dụng các hoạt động của Trung tâm;
- d) Cung cấp hoạt động mượn, trả và gia hạn tài liệu;
- đ) Hỗ trợ hướng dẫn Bạn đọc tra cứu tài liệu và các nguồn cơ sở dữ liệu khác;
- e) Tạo tài khoản và hỗ trợ Bạn đọc sử dụng máy vi tính tại Trung tâm;
- f) Tiếp nhận thông tin phản hồi của Bạn đọc về các hoạt động Trung tâm và báo cáo về Ban Giám đốc.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Khen thưởng

Trung tâm đề xuất khen thưởng cho Bạn đọc có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trung tâm.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Trường hợp Bạn đọc trả sách quá hạn: Mức thu 2.000 đồng/quyển/ngày.
2. Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ 50.000 đồng/quyển, áp dụng cho các tình huống đối với trường hợp 3 và 4.
3. Trường hợp Bạn đọc làm mất tài liệu
 - a) Tài liệu còn tái bản: Đền tài liệu mới tái bản + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ hoặc bồi thường bằng tiền gấp 02 lần giá bìa + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ;
 - b) Tài liệu không còn tái bản: Bồi thường bằng tiền gấp 02 lần giá bìa + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ;
 - c) Tài liệu không giá gốc đính kèm:

Tài liệu tiếng Việt: 1.000 đồng/trang + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ;

Tài liệu ngoại văn: 3.000 đồng/trang + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ.
 - d) Tài liệu quý hiếm: Bồi thường bằng tiền gấp 10 lần giá bìa + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ.
4. Trường hợp Bạn đọc làm hư hỏng tài liệu: Phạt tiền 100% giá bìa tài liệu + Mức thu xử lý kỹ thuật nghiệp vụ.
5. Ngoài ra, Bạn đọc vi phạm quy định sử dụng các hoạt động của Trung tâm tại Điều 6 trong Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ phải chịu xử lý với các hình thức sau:
 - a) Nhắc nhở Bạn đọc nếu có hành vi vi phạm tại điểm c, đ, e, g khoản 2 Điều 6, điểm c khoản 3 Điều 6;
 - b) Từ chối phục vụ Bạn đọc nếu có hành vi vi phạm tại điểm b khoản 2 Điều 6 và điểm d khoản 3 Điều 6;
 - c) Khóa tài khoản sử dụng các hoạt động của Trung tâm 01 tháng, nếu vi phạm các hành vi tại điểm a, b, e, g khoản 3 Điều 6;
 - d) Khóa tài khoản sử dụng các hoạt động của Trung tâm 03 tháng, nếu vi phạm các hành vi tại điểm k khoản 2 và điểm đ, h, i khoản 3 Điều 6. Trường hợp làm hư hỏng máy móc, làm mất trang thiết bị của Trung tâm, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường, kèm theo kinh phí lắp đặt;
 - đ) Đình chỉ quyền sử dụng các hoạt động của Trung tâm 01 năm hoặc vĩnh viễn nếu tái phạm nhiều lần điểm d khoản 5 Điều này. Trường hợp làm hư hỏng máy móc, làm mất trang thiết bị của Trung tâm, người vi phạm phải đền giá trị của thiết bị đó theo giá thị trường, kèm theo kinh phí lắp đặt.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trung tâm chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cá nhân thông tin đến Trung tâm để tổng hợp và xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - PHÁT TRIỂN DẠY VÀ HỌC

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC TRONG TRƯỜNG

Ngày: / /

Họ và tên:

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Mã số SV/HV/VC/NLĐ:

Khóa học:

Ngày sinh: / /

Dân tộc:

Mã Lớp:

Ngành học:

Khoa:

Email:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

CCCD:

Người đăng ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - PHÁT TRIỂN DẠY VÀ HỌC

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN BẠN ĐỌC NGOÀI TRƯỜNG

Ngày: / /

Họ và tên: Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Đối tượng:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: CCCD:

Thời gian sử dụng:

Người đăng ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - PHÁT TRIỂN DẠY VÀ HỌC

PHIẾU ĐĂNG SAO CHỤP TÀI LIỆU

Ngày: / /

Họ tên:

Mã số SV/HV/VC/NLĐ:

Điện thoại:

Nhan đề tài liệu:

Tác giả:

Số lượng:

Đơn giá/cuốn:

Thành tiền:

Số tiền gửi trước:

Số tiền còn lại:

Người đăng ký

Người tiếp nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
TRUNG TÂM HỌC LIỆU - PHÁT TRIỂN DẠY VÀ HỌC

PHIẾU ĐĂNG KÝ SCAN TÀI LIỆU

Ngày: / /

Họ tên:

Mã số SV/HV/VC/NLĐ hoặc CCCD:

Điện thoại:

Email:

Nhan đề tài liệu:

Tác giả:

Từ trang đến trang:

Người đăng ký

Người tiếp nhận