

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Hà Nội ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc Hội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc Hội;

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng 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 Tờ trình số 16/TTr-TV ngày 23/3/2026 của Thư viện về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây về việc ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 3. Trưởng Thư viện, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Tùng

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYHN ngày tháng năm
của Trường Đại học Y Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng phục vụ

Đối tượng phục vụ của Thư viện Trường Đại học Y Hà Nội (sau đây gọi là Trường) là cán bộ, sinh viên, học viên đang công tác, học tập tại Trường và ngoài Trường.

Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Phòng đọc:

Phục vụ từ thứ Hai đến thứ Bảy (nghỉ Chủ nhật và các ngày lễ):

- Thứ Hai đến thứ Sáu:

Sáng: 8h00 đến 12h00

Chiều: 13h00 đến 17h00

Tối: 18h00 đến 22h00

- Thứ Bảy:

Sáng: 8h00 đến 12h00

Chiều: 13h00 đến 17h00

2. Phòng mượn giáo trình

Phục vụ theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu (nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ):

Sáng: 8h00 đến 12h00

Chiều: 13h00 đến 17h00

Điều 3. Thẻ thư viện

1. Thẻ cán bộ, thẻ học viên sau đại học, thẻ sinh viên được sử dụng làm thẻ thư viện sau khi đã được tích hợp vào phần mềm thư viện. Bạn đọc phải xuất trình thẻ khi vào thư viện, mượn tài liệu, mượn phòng học nhóm, đăng ký sử dụng máy tính hoặc khi cán bộ yêu cầu.

2. Không cho mượn hoặc sử dụng thẻ của người khác.
3. Trường hợp bị mất thẻ, phải báo cho cán bộ thư viện và làm thủ tục cấp lại thẻ theo quy định của Trường.

Chương II

CÁN BỘ THƯ VIỆN

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ Thư viện

1. Chấp hành thời gian, giờ giấc làm việc, đảm bảo vệ sinh nơi được phân công phụ trách.
2. Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn nghiệp vụ tại các bộ phận phục vụ hướng dẫn bạn đọc tra cứu tìm kiếm tài liệu, đăng ký phòng học nhóm và mượn trang thiết bị.
3. Tạo điều kiện cho bạn đọc được sử dụng tài liệu tại Thư viện theo quy định, không được sách nhiễu gây phiền hà cho bạn đọc.
4. Có tác phong, thái độ ứng xử đúng mực, văn minh lịch sự với bạn đọc.
5. Có thái độ tôn trọng, hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.
6. Giữ gìn, bảo quản tài sản của Nhà trường, phát hiện và xử lý bạn đọc vi phạm Nội quy Thư viện theo quy định.
7. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và quy định của Trường về phòng cháy, chữa cháy.

Chương III

BẠN ĐỌC

Điều 5. Các quy định chung đối với bạn đọc

1. Bạn đọc phải chấp hành theo các quy định và hướng dẫn của thư viện.
2. Trang phục lịch sự khi vào thư viện.
3. Không mang đồ uống có màu, hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, ăn, uống, xả rác; viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế và ngủ trong thư viện.
4. Giữ trật tự, không trao đổi, thảo luận; không để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng.

5. Không sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình; không mang các vật gây cháy, nổ vào thư viện.

6. Ứng xử văn minh, thân thiện, không có lời nói hoặc hành vi thiếu chuẩn mực với cán bộ thư viện và bạn đọc khác.

7. Không cắt xén, gạch xóa, viết, vẽ vào tài liệu; làm hư hỏng tài liệu, trang thiết bị.

8. Bạn đọc đăng ký mượn tài liệu, mượn phòng học nhóm và sử dụng máy tính phải xuất trình thẻ tại quầy thủ thư. Bạn đọc phải kiểm tra tình trạng tài liệu, các trang thiết bị mượn nếu phát hiện bị rách, thiếu trang, vẽ, viết bẩn, hỏng... phải báo ngay cho cán bộ thư viện.

9. Đối với Phòng đọc tầng 2 bạn đọc tự đặt và ghi nhớ mật khẩu tủ đồ theo Bảng hướng dẫn sử dụng. Đối với Phòng đọc tầng 3 mượn chìa khóa thủ thư, gửi đồ tại tủ gửi đồ. Bạn đọc tự quản lý tài sản cá nhân, không được để những tài sản giá trị trong tủ đựng đồ, Thư viện không chịu trách nhiệm khi bạn đọc bị mất tài sản; Bạn đọc khi ra về phải khóa tủ, trả chìa khóa (nếu sử dụng tủ gửi đồ); không mang chìa khóa tủ gửi đồ ra khỏi khu vực thư viện.

10. Không tự ý dịch chuyển, tháo lắp, cài đặt hoặc xóa các chương trình trong hệ thống máy tính.

11. Bạn đọc phải tham gia tập huấn người dùng trong tuần sinh hoạt đầu khóa theo thông báo của Trường.

12. Trong trường hợp bạn đọc không còn học tập và công tác tại Trường, trước khi nghỉ phải có trách nhiệm hoàn thành thủ tục trả tài liệu và có Giấy xác nhận của Thư viện.

13. Nếu cán bộ thư viện không thực hiện đúng quy định, bạn đọc có quyền và trách nhiệm phản ánh trực tiếp với lãnh đạo thư viện qua fanpage hoặc qua email thuviendhy@hmu.edu.vn

Điều 6. Quy định tại Phòng đọc

1. Ngoài các quy định chung theo Điều 5, tại Phòng đọc, bạn đọc phải tuân thủ các quy định sau:

a) Tài liệu tại Phòng đọc chỉ được sử dụng tại chỗ, không được mang ra khỏi phòng đọc.

b) Bạn đọc tự chọn tài liệu, được lấy tối đa 03 tài liệu, đăng ký mượn tại quầy thủ thư; sử dụng xong mang ra trả mới được tiếp tục mượn tài liệu khác. Mỗi buổi được mượn tối đa 03 lần.

c) Khi ra về đẩy ghế vào gầm bàn ngay ngắn.

2. Ưu tiên việc sử dụng Phòng đọc cho bạn đọc là cán bộ, viên chức, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang công tác, học tập tại Trường.

Điều 7. Quy định tại Phòng mượn giáo trình

1. Thời hạn mượn tài liệu tính theo ngày dương lịch, bao gồm cả ngày nghỉ tối đa là 02-04 tháng. Nếu ngày cuối cùng của thời hạn được quy định là ngày nghỉ thì thời hạn được tính đến ngày làm việc gần nhất tiếp theo ngày nghỉ đó.

2. Bạn đọc phải trả tài liệu đúng hạn, trả hết tài liệu của lần mượn trước mới được mượn tài liệu của lần tiếp theo.

3. Phòng mượn giáo trình không phục vụ bạn đọc ngoài Trường.

Điều 8. Quy định sử dụng phòng học nhóm

1. Xuất trình thẻ khi đăng ký sử dụng phòng học nhóm, không cho người khác mượn thẻ để đăng ký sử dụng phòng học nhóm.

2. Đăng ký sử dụng tối đa trước 02 ngày sử dụng trừ Chủ nhật và ngày lễ. Sau 10 phút kể từ giờ đăng ký sử dụng, nếu không có mặt, lịch đăng ký sẽ bị hủy.

3. Sử dụng phòng đúng mục đích học tập, thảo luận, nghiên cứu.

4. Giữ trật tự, không gây ồn ào ảnh hưởng đến khu vực xung quanh.

5. Giữ gìn vệ sinh, không mang đồ ăn, nước uống có màu, không viết vẽ bừa.

6. Không tự ý di chuyển thiết bị trong phòng, bảo quản tài sản và trang thiết bị của thư viện..

7. Kết thúc sử dụng phải sắp xếp bàn ghế gọn gàng, tắt các thiết bị đã sử dụng và bàn giao phòng học nhóm cho cán bộ thư viện.

Điều 9. Quy định sử dụng máy tính

1. Xuất trình thẻ khi đăng ký sử dụng máy tính, không cho người khác mượn thẻ để mượn máy tính.

2. Chỉ sử dụng máy tính để phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Đăng ký sử dụng máy tính theo quy định. Khi sử dụng xong phải tắt máy tính và bàn giao lại phím, chuột và đầu USB của thiết bị cho cán bộ thư viện.

4. Không được tự ý cài đặt password; cắm USB vào máy tính; thay đổi, thêm, xóa hoặc sửa các chương trình của máy tính, rút dây mạng và dây nguồn ra khỏi máy tính.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Hình thức xử lý

Các hình thức xử lý vi phạm Nội quy Thư viện gồm:

1. Nhắc nhở.
2. Buộc rời khỏi Thư viện.
3. Từ chối cho mượn tài liệu.
4. Tạm dừng xét tư cách tốt nghiệp.

Điều 11. Phạm vi áp dụng hình thức xử lý

1. Nhắc nhở

Áp dụng đối với bạn đọc vi phạm lần đầu với một trong các hành vi sau:

a) Nói chuyện, thảo luận, gây mất trật tự; để chuông, nói chuyện điện thoại trong phòng;

b) Hút thuốc lá, nhai kẹo cao su, mang nước màu, ăn, uống, xả rác, ngủ; viết, vẽ, ngồi gác chân lên bàn ghế;

c) Hành vi, thái độ thiếu tôn trọng đối với cán bộ thư viện;

d) Xếp tài liệu không đúng vị trí, sử dụng máy ảnh, máy điện thoại chụp tài liệu;

đ) Không đăng ký khi sử dụng máy tính và phòng học nhóm; sử dụng máy tính và phòng học nhóm không đúng mục đích: chat, gửi tin nhắn, nghe nhạc, chơi game, xem phim...;

e) Tự ý dịch chuyển, tháo lắp trang thiết bị, tài sản;

f) Mượn tài liệu quá hạn.

2. Buộc rời khỏi thư viện: Tối đa 8h làm việc, kể từ thời điểm vi phạm.

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

a) Đã bị nhắc nhở nhưng vẫn thực hiện một trong những hành vi quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 7 ngày, kể từ ngày bị nhắc nhở;

b) Có hành vi gây gỗ, không tuân theo sự chỉ dẫn của cán bộ thư viện;

c) Truy cập vào trang web có nội dung không lành mạnh;

d) Mang chìa khóa tủ gửi đồ ra khỏi khu vực thư viện;

e) Làm sai lệch các phần mềm đã cài đặt, xóa các chương trình trong hệ thống máy tính.

3. Từ chối cho mượn tài liệu

Áp dụng đối với bạn đọc có một trong những hành vi sau:

- a) Sử dụng thẻ của người khác;
- b) Cho người khác mượn thẻ;
- c) Mượn tài liệu quá hạn đã được cán bộ thư viện nhắc nhở nhưng sau 30 ngày vẫn cố tình không trả tài liệu.

4. Tạm dừng xét tư cách tốt nghiệp

Áp dụng đối với bạn đọc có hành vi sau:

Cố tình không hoàn thành nghĩa vụ trả hết sách cho Thư viện mặc dù đã được cán bộ thư viện nhắc nhở.

Điều 12. Thẩm quyền xử lý

1. Cán bộ thư viện, theo sự phân công có thẩm quyền quyết định, áp dụng hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện, từ chối cho mượn tài liệu theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 11.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ra quyết định tạm hoãn xét tư cách tốt nghiệp đối với những cá nhân cố tình không hoàn thành nghĩa vụ trả tài liệu cho Thư viện.

Điều 13. Thủ tục và thời hạn xử lý

1. Hình thức nhắc nhở, buộc rời khỏi thư viện, từ chối cho mượn tài liệu được cán bộ thư viện quyết định, xử lý ngay khi xảy ra vi phạm; trường hợp áp dụng hình thức buộc rời khỏi Thư viện, cán bộ thư viện lập biên bản vi phạm. Biên bản phải có đầy đủ chữ ký của người vi phạm và cán bộ thư viện. Nếu người vi phạm không ký vào biên bản, hai cán bộ của ca trực ký vào biên bản. Nếu người vi phạm không chấp hành khi bị buộc rời khỏi Thư viện thì cán bộ thư viện đề nghị bảo vệ hỗ trợ buộc thực hiện.

2. Hình thức tạm dừng xét tư cách tốt nghiệp

Lãnh đạo thư viện làm tờ trình kèm danh sách người vi phạm gửi Phòng Công tác Học viên Sinh viên & Quản lý ký túc xá để xử lý tạm dừng xét tư cách tốt nghiệp đối với người vi phạm cố tình không hoàn thành thủ tục trả tài liệu cho Thư viện.

Điều 14. Bồi thường và hình thức khắc phục vật chất

1. Đối với tài liệu:

- Bạn đọc làm mất, làm bẩn, làm hư hỏng tài liệu phải có trách nhiệm khắc phục theo yêu cầu của cán bộ thư viện:

+ Bồi hoàn bằng tài liệu cùng tên, cùng tác giả, cùng năm xuất bản.

+ Trường hợp tài liệu không còn lưu hành: bồi hoàn bằng bản cập nhật mới nhất tương ứng.

2. Đối với thiết bị, tài sản:

- Bạn đọc làm mất, làm hư hỏng thiết bị, tài sản tại Thư viện phải có trách nhiệm khắc phục.

- Thư viện phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra, xác định phương án khắc phục và tổ chức thực hiện theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo thư viện có trách nhiệm thông báo Nội quy Thư viện đến toàn thể bạn đọc; những điểm chính của Nội quy này phải được niêm yết tại các bộ phận phục vụ của Thư viện ở vị trí bạn đọc dễ thấy, dễ đọc.

2. Bạn đọc, cán bộ thư viện có nghĩa vụ thực hiện đúng, thực hiện đầy đủ các quy định trong Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy Thư viện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với lãnh đạo thư viện để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với yêu cầu quản lý Thư viện.

