UBND TỈNH BẮC NINH **TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 59 /QĐ-CĐSPBN	*Bắc Ninh, ngày 09 tháng 02 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Cao đẳng Sưe phạm (CĐSP) Bắc Ninh;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 223-QĐ/UBND ngày 27 tháng 02 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt Đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ đối với Trường CĐSP Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng - Ngoại ngữ, Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ. Trưởng các đơn vị; viên chức, người lao động, sinh viên toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu VT, TT BD - NN,TH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Chuân

NỘI QUY THƯ VIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59 /QĐ-CĐSPBN ngày 09 tháng 02 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)

Điều 1. Đối tượng phục vụ

Viên chức, người lao động và sinh viên đang học tập, làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Thư viện làm việc trong giờ hành chính theo thời gian cụ thể như sau:

- Buổi sáng: từ 7h30 - 11h30
- Buổi chiều: từ 13h00 - 17h00

2. Thời gian phục vụ mượn, trả tài liệu:

- Buổi sáng: từ 7h30 - 11h00
- Buổi chiều: từ 13h30 - 17h00

Điều 3. An ninh, an toàn trong Thư viện

1. Bạn đọc khi đến Thư viện phải trang phục lịch sự, chỉnh tề, mang theo thẻ thư viện hoặc thẻ viên chức/sinh viên do Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh cấp.

2. Giữ trật tự, im lặng, đi lại nhẹ nhàng.

3. Tự bảo quản tài sản cá nhân, Thư viện không chịu trách nhiệm về việc mất mát.

4. Có ý thức bảo quản tài liệu, tài sản trong Thư viện.

5. Không hút thuốc, không mang đồ ăn, thức uống và chất cháy nổ vào Thư viện.

6. Không được mang ra khỏi Thư viện: Các tài liệu sách, báo, tạp chí… nếu chưa qua thủ tục mượn.

7. Không tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí vật dụng, trang thiết bị Thư viện.

8. Không viết, vẽ, ký lên bàn, tường hay bất cứ vật dụng trong Thư viện.

9. Chấp hành các quy định của Luật sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu Thư viện.

10. Không sao chụp tài liệu của Thư viện khi chưa được phép.

11. Bạn đọc phải hoàn tất các thủ tục trả tài liệu với Thư viện trước khi kết thúc khóa học (đối với sinh viên) hoặc chuyển công tác, nghỉ chế độ (đối với CBGV).

Điều 4. Quy trình mượn, trả tài liệu tại Thư viện

1. Quy trình mượn tài liệu

Bước 1. Người đến mượn tài liệu tại Thư viện phải xuất trình thẻ thư viện hoặc thẻ VC/SV cho cán bộ thư viện để được tư vấn và mượn tài liệu.

Bước 2. Đối với những trường hợp không nhớ tên tài liệu để mượn, người sử dụng đến phòng thư viện điện tử (Tầng 2 nhà D) để tra cứu tài liệu.

Bước 3. Ghi lại tên tài liệu, tên tác giả, kho để tài liệu, ký hiệu xếp giá và ký hiệu phân loại của tài liệu và gửi yêu cầu cho cán bộ thư viện tại kho tài liệu mà mình cần mượn để được mượn tài liệu.

Bước 4. Cán bộ thư viện ghi lại thông tin của tài liệu (tên tài liệu, số đăng ký cá biệt ngày mượn, ngày trả…) vào sổ mượn, trả tài liệu của người mượn.

Bước 5. Người mượn tài liệu kiểm tra lại tài liệu so với yêu cầu của mình, (kiểm tra tên tài liệu và hình thức tài liệu), sau đó ký xác nhận vào sổ mượn, trả tài liệu và nhận tài liệu.

2. Quy trình trả tài liệu

Bước 1. Người đến trả tài liệu tại Thư viện khi trả tài liệu phải mang theo thẻ thư viện hoặc thẻ VC/SV, xuất trình thẻ cho cán bộ thư viện để được trả tài liệu.

Bước 2. Cán bộ thư viện kiểm tra lại hình thức tài liệu, đối chiếu lại thông tin giữa tài liệu và trong sổ mượn, trả tài liệu (tên tài liệu, số đăng ký cá biệt, ngày mượn, ngày trả tài liệu…) sau đó ký xác nhận vào sổ mượn, trả tài liệu và nhận lại tài liệu.

Bước 3. Cán bộ thư viện tư vấn tiếp cho người sử dụng mượn tài liệu nếu người sử dụng có nhu cầu.

Điều 5. Sử dụng thư viện điện tử

a) Bạn đọc xuất trình thẻ khi sử dụng máy tính.

b) Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu.

c) Không được tự ý cài đặt thêm hoặc xóa bớt những chương trình, không được can thiệp vào phần cứng hoặc phần mềm đã cài đặt sẵn. Không được xóa những dữ liệu đang lưu trữ trong máy tính.

d) Không truy cập các trang web có nội dung gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, vi phạm thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa Việt Nam.

e) Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng máy.

f) Khi máy có dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy.

g) Trước khi rời khỏi máy tính, phải xếp chuột, bàn phím, ghế ngồi ngăn nắp.

Điều 6. Quy định cụ thể tại Thư viện

1. Quy định tại phòng mượn tài liệu

a) Giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo:

- Đối với viên chức, người lao động: Thời gian mượn là một năm học, số lượng mượn theo kế hoạch giảng dạy và kế hoạch làm việc trong năm học.

- Đối với sinh viên: Thời gian mượn là 01 học kỳ, số lượng mượn theo số lượng môn học trong thời khóa biểu.

b) Các tài liệu khác: Thời gian mượn là 10 ngày, mỗi lần mượn tối đa 3 cuốn.

c) Các trường hợp đặc biệt, thời gian mượn tài liệu có thể được gia hạn nhưng không quá 5 tháng/lần mượn. Bạn đọc trực tiếp làm thủ tục gia hạn tại phòng đọc.

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

2. Quy định tại phòng đọc, Thư viện điện tử

a) Tài liệu, sách tra cứu, sách pháp luật, báo, tạp chí... tại phòng đọc chỉ được đọc và tra cứu tại chỗ.

b) Chỉ được lấy tối đa 2-3 cuốn, sử dụng xong phải xếp lên giá đúng vị trí mới tiếp tục sử dụng tài liệu khác.

Điều 7. Xử lý vi phạm

1. Nhắc nhở với hành vi thiếu văn minh, gây mất trật tự, vệ sinh trong Thư viện.

2. Phạt giam thẻ 01 tháng với hành vi cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác để sử dụng Thư viện.

3. Nếu làm mất sách hoặc làm hư hỏng tài liệu, bạn đọc phải bồi thường theo quy định của Thư viện.

4. Trong khi sử dụng, nếu làm rách, nát, bẩn, hư hỏng, mất hoặc viết vẽ vào tài liệu, bạn đọc phải mua đền đúng tài liệu cho thư viện.

5. Trường hợp bạn đọc không tìm được tài liệu bị mất, phải báo cho cán bộ thư viện, cán bộ thư viện sẽ giúp bạn đọc liên hệ với các nhà sách và nhà xuất bản. Nếu có tài liệu đó cán bộ thư viện sẽ cung cấp địa chỉ để bạn đọc đến mua tài liệu đền cho thư viện.

6. Trường hợp tài liệu đó không có trên thị trường, nhưng thư viện có bản gốc, bạn đọc phải nộp phạt với chi phí: tiền phô tô, đóng quyển toàn bộ tài liệu theo giá thị trường cùng tại thời điểm.

7. Nếu trên thị trường, thư viện và các nơi khác đều không có tài liệu đã mất thì bạn đọc phải nộp phạt tiền giá trị tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

8. Đối với những trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng, Thư viện sẽ xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

Trên đây là Nội quy Thư viện Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh. Mọi độc giả đến Thư viện đều phải nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này./.