BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Số: 7046 /QĐ-HVN

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

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về khai thác và sử dụng Thông tin - Tài liệu Thư viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng chính phủ về thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-HVN, ngày 10/10/2014 kèm theo Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm TT-TV LĐC;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 36/2009/QH12 và Luật số 42/2019/QH14 và Luật số: 07/2022/QH15;

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10, ngày 28/10/2000;

Căn cứ Luật thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/ NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định về khai thác và sử dụng Thông tin - Tài liệu Thư viện" của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 382/QĐ-HVN ngày 06 tháng 2 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Nông nghiệp về việc ban hành Quy định về khai thác và sử dụng Thông tin - Tài liệu Thư viện.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Phạm Văn Cường

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu VT; TTTV.

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH

Khai thác và sử dụng Thông tin - Tài liệu Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7046/QĐ-HVN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Các loại hình thông tin, tài liệu (bao gồm cả tài liệu nội sinh, tài liệu mua, cho tặng, sưu tầm…) đang được lưu giữ và phục vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của (sau đây viết tắt là Trung tâm TT-TV) và phòng Tư liệu các khoa/đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Học viện).

Người sử dụng thông tin, tài liệu thuộc các đối tượng được nêu trong điều 2 của quy định này.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

2.1. Trung tâm TT-TV phục vụ toàn bộ cán bộ viên chức, người lao động, người học (sau đây gọi chung là người dùng tin) của Học viện đã được cấp thẻ (thẻ cán bộ viên chức, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh) theo quy định.

2.2. Phòng Tư liệu phục vụ chủ yếu người dùng tin của khoa/đơn vị.

2.3. Người dùng tin ngoài Học viện có nhu cầu sử dụng thông tin, tài liệu tại Trung tâm TT-TV và Phòng Tư liệu khoa phải có giấy giới thiệu của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc căn cước công dân; phải trả phí một số dịch vụ theo quy định.

Điều 3. Thời gian phục vụ

3.1. Trung tâm TT-TV mở cửa các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước và Học viện); các phòng đọc, kho sách phục vụ theo lịch từ thứ 2 - thứ 7, các buổi tối từ thứ 2 – thứ 5.

Lịch phục vụ được niêm yết trước cửa chính Trung tâm TT-TV và đăng tải công khai trên website Thư viện tại địa chỉ https//infolib.vnua.edu.vn.

3.2. Phòng Tư liệu khoa : Phục vụ theo thời gian do khoa sắp xếp.

Điều 4. Hình thức phục vụ

4.1. Trung tâm TT-TV phục vụ theo hình thức Mở (tự chọn) đối với các loại tài liệu dạng giấy và phục vụ trực tuyến đối với tài liệu dạng điện tử, tài liệu số, cơ sở dữ liệu (CSDL).

4.2. Phòng Tư liệu phục vụ theo hình thức "Đóng" hoặc "Mở" đối với các tài liệu nội sinh (gồm: giáo trình, bài giảng, luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, bài báo, công trình nghiên cứu khoa học, kỷ yếu…) và các loại tài liệu khác do khoa quy định.

4.1. Thông tin, tài liệu tại Trung tâm TT-TV và phòng Tư liệu khoa được biên mục, quản lý và tổ chức tra cứu, khai thác trên phần mềm Thư viện điện tử do Trung tâm TT-TV quản lý, vận hành.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN - TÀI LIỆU

Điều 5. Khai thác, sử dụng tài liệu dạng giấy

5.1. Tài liệu dạng giấy (tài liệu in) được đóng quyển và xếp trên giá phục vụ nhu cầu đọc tại chỗ hoặc mượn về của người dùng tin Học viện. Tài liệu in được sắp xếp theo lĩnh vực, chủ đề; được phân bổ vị trí kho/nơi chứa theo loại hình, ngôn ngữ; được tổ chức tra cứu trên hệ thống mục lục trực tuyến (OPAC) và hệ thống bảng, biển chỉ dẫn tại các kho/giá.

5.2. Tài liệu in được phục vụ theo 2 hình thức:

5.2.1. Tài liệu đọc tại chỗ: gồm các tài liệu độc bản, tài liệu có số lượng ít, tài liệu quý hiếm hoặc tài liệu giới hạn phạm vi công bố…; tài liệu đọc tại chỗ bao gồm luận án, luận văn, báo cáo/đồ án tốt nghiệp, từ điển/sách tra cứu, báo, tạp chí, đề án/đề tài, kết quả nghiên cứu khoa học và các loại tài liệu khác trong diện không được mượn về.

5.2.2. Tài liệu được mượn về: gồm các tài liệu phục vụ cho môn học như giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, chuyên khảo; số lượng, thời gian mượn được áp dụng theo từng loại tài liệu cụ thể:

+ Sách tham khảo, chuyên khảo được mượn tối đa 05 cuốn trong thời gian 20 ngày, không giới hạn số lần đổi, trả, mượn bổ sung; được gia hạn tối đa 2 lần/lần mượn/tài liệu; thời gian gia hạn 10 ngày/lần;

+ Sách giáo trình được mượn tối đa 10 cuốn/học kỳ, không giới hạn số lần đổi, trả, mượn bổ sung trong học kỳ; được gia hạn thời gian mượn trong kỳ hè, thời gian gia hạn theo thời gian học cụ thể của môn học.

Điều 6. Khai thác, sử dụng tài liệu dạng điện tử/số

6.1. Tài liệu dạng điện tử/số là tài liệu dưới dạng dữ liệu được tạo ra, lưu trữ và sử dụng thông qua các phương tiện công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số…; tài liệu điện tử/số của Thư viện bao gồm các loại sách tham khảo, giáo trình, luận văn luận án, đồ án tốt nghiệp, kết quả nghiên cứu, thông tin chuyên đề, CSDL trực tuyến…; được tổ chức quản lý, khai thác thông qua cổng tra cứu tập trung của Thư viện, hoặc giao diện riêng của nhà xuất bản đối với một số CSDL.

6.2. Tài liệu điện tử, CSDL được phân cấp quyền xem, tải theo đối tượng dùng tin và theo phạm vi truy cập trong hoặc ngoài mạng của Học viện:

6.2.1. Người dùng tin Học viện: được xem, tải toàn văn tất cả tài liệu điện tử/tài liệu số trong mạng của Học viện; không hạn chế số lượt truy cập/ngày/người; được xem hoặc tải một phần tài liệu theo quy định đối với từng loại tài liệu cụ thể khi truy cập ngoài mạng Học viện; được miễn phí khai thác CSDL trong mạng LAN hoặc mạng Internet (qua tài khoản) theo chính sách của nhà xuất bản;

6.2.2. Người dùng tin ngoài Học viện: được xem tóm tắt/tổng quan theo cấp độ mật áp dụng đối với từng loại tài liệu cụ thể; được truy cập CSDL do Học viện mua bản quyền theo tài khoản do Trung tâm TT-TV cấp, mức độ khai thác theo chính sách của nhà xuất bản và quy định đối với từng loại CSDL cụ thể; phải trả phí quản lý giao diện theo năm, mức phí 1.000.000đ/tài khoản/năm.

Điều 7. Quy định về bảo hộ Quyền tác giả đối với việc khai thác, sử dụng TT-TL

7.1. TT-TL được lưu trữ, phục vụ tại Trung tâm TT-TV và phòng Tư liệu khoa là TT-TL chính thống, có nguồn mua/xuất bản hợp pháp; Thư viện được sao chép 01 bản để lưu trữ, bảo quản và phục vụ người dùng tin Học viện, nhưng phải gắn bản sao hoặc chỉ rõ nguồn đối với các tài liệu sưu tầm, tải về.

7.2. Trung tâm TT-TV thực hiện việc sao chép cho người dùng tin, hoặc cho phép người dùng tin tự sao chép TT-TL nhằm mục đích hỗ trợ việc học tập và nghiên cứu; số lượng trang sao chép (đối với tài liệu giấy) không vượt quá 30% trên tổng số trang/tài liệu. Đối với các tài liệu điện tử/số, phải có chính sách bảo mật, phân quyền và công cụ kiểm soát việc sao chép/tải về.

7.3. Phí sao chép TT-TL trên nguyên tắc bù chi phí giấy, mực và quản lý tài khoản, giao diện truy cập (đối với người dùng tin ngoài Học viện).

7.4. Người dùng tin không được sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (USB, ổ cứng rời…) và các thủ thuật trái phép để sao chép, lưu trữ một cách hệ thống TT-TL của Thư viện.

Điều 8. Các Quy định sử dụng TT-TL khác

8.1. Người dùng tin phải bảo quản tài liệu Thư viện, không tẩy, xóa, viết, vẽ, làm bẩn, rách, hỏng hoặc làm mất tài liệu.

8.2. Người dùng tin phải kiểm tra kỹ tài liệu trước khi mượn về; trả tài liệu đúng nơi mượn; không mượn quá số lượng cho phép; không làm xáo trộn vị trí sắp xếp của tài liệu trên giá; không tự ý mang tài liệu ra khỏi thư viện khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện.

8.3. Người dùng tin không được cho người khác mượn thẻ/tài khoản của mình hoặc mượn thẻ/tài khoản của người khác để mượn/ tải tài liệu thư viện.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Quy định về mức phạt tiền

+ Phạt 50% giá trị tài liệu khi làm rách, viết, vẽ lên từ 1-3 trang tài liệu;

+ Phạt 100% giá trị tài liệu khi làm rách, viết, vẽ lên từ 4-10 trang tài liệu;

+ Phạt 200% giá trị tài liệu khi làm rách, viết, vẽ lên từ trên 10 trang tài liệu, hoặc xé mất từ 1 trang tài liệu trở lên;

+ Phạt 200% giá trị tài liệu khi làm mất (đối với tài liệu có số lượng trên 10 bản trong Thư viện);

+ Phạt 300% giá trị tài liệu khi làm mất (đối với tài liệu có số lượng từ từ 2 - 10 bản trong Thư viện);

+ Phạt 500% giá trị tài liệu khi làm mất (đối với tài liệu chỉ có 1 bản trong Thư viện hoặc tài liệu quý, hiếm không còn xuất bản trên thị trường);

+ Phạt 500 đ/1trang đối với tài liệu không có giá bìa hoặc tài liệu xuất bản trước năm 2011;

+ Phạt 15.000 đ/cuốn nếu làm mất và đền bằng 1 bản khác cùng loại;

+ Phạt 1.000 đ/ngày/tài liệu khi mượn qúa hạn;

+ Phạt 25.000đ khi làm mất, hỏng chìa khóa tủ gửi hành lý;

+ Phạt 50.000đ khi làm hỏng ổ khóa tủ gửi hành lý.

Điều 10. Quy định về phạt hành chính

10.1. Hình thức "Nhắc nhở" đối với các hành vi

+ Không xuất trình thẻ khi được cán bộ Thư viện yêu cầu;

+ Nói chuyện ồn ào, mất trật tự ảnh hưởng đến bạn đọc khác trong Thư viện;

+ Thiếu ý thức vệ sinh môi trường, ý thức bảo quản tài sản trong Thư viện;

+ Làm xáo trộn tài liệu trên giá, không kiểm tra tài liệu trước khi mang về;

+ Trả tài liệu hộ người khác;

+ Có thái độ, hành vi thiếu văn minh, thiếu ý thức xây dựng, phản ánh không đúng sự thật về Thư viện.

10.2. Hình thức "Cảnh cáo" đình chỉ quyền sử dụng Thư viện

+ Khóa thẻ 01 tháng khi: Bị nhắc nhở đến lần thứ 3; không trả chìa khóa tủ hành lý khi ra về; mượn tài liệu hộ người khác;

+ Khóa thẻ 02 tháng khi: Sử dụng thẻ người khác hoặc cho người khác mượn thẻ/tài khoản để mượn/tải tài liệu;

+ Khóa thẻ 06 tháng khi: Sử dụng các công cụ/phần mềm không được phép để in/tải tài liệu; In/tải tài liệu vượt quá số lượng cho phép; In/tải tài liệu không phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu của cá nhân;

+ Khóa thẻ 01 năm và đề nghị Học viện xử lý kỷ luật khi:

- Đã bị cảnh cáo khoá thẻ 01 lần nhưng vẫn tái phạm;
- Mang tài liệu trái phép ra khỏi Thư viện;
- Có hành vi hủy hoại/tráo đổi tài liệu;
- Giả mạo thẻ hoặc cố tình sử dụng thẻ của người khác với mục đích xấu;
- Có hành vi phá hoại tài sản, trang thiết bị, vật tư trong Thư viện;
- Cố tình vi phạm các quy định về an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ trong Thư viện;
- Lợi dụng mạng Internet tại Thư viện để tải/xem/tuyên truyền, nói xấu Học viện, nói xấu chế độ hoặc phát tán các thông tin, ấn phẩm văn hóa độc hại trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Chương IV
HIỆU LỰC VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành:

Toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Học viện và người ngoài Học viện có nhu cầu khai thác và sử dụng TT-TL tại Trung tâm TT-TV có trách nhiệm thi hành nghiêm chỉnh quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị cần phản ánh với lãnh đạo Học viện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cường