

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG
THƯ VIỆN

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

Bình Dương, ngày tháng năm 20...

Hình Thẻ
3 x 4

(Hình thẻ không
quá 6 tháng, có
đóng dấu giáp lai
của khoa /đơn vị)

HỒ SƠ BẠN ĐỌC

Phần khai dành cho sinh viên:

Họ tên: Giới tính: Nam/Nữ Dân tộc..... Ngày sinh.....
MSSV: Lớp: Khoa: Niên khóa.....
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
Điện thoại bàn:..... Di động: Email:.....
Địa chỉ thường trú :

Chỗ ở hiện tại:.....

Phần khai dành cán bộ - nhân viên - giảng viên:

Họ tên: Dân tộc..... Ngày sinh:
Chức vụ:..... Đơn vị
Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
Điện thoại bàn:..... Di động: Email:.....
Địa chỉ thường trú :

Chỗ ở hiện tại:.....

Xác nhận của Trưởng khoa/đơn vị
(ký tên)

Bạn đọc ký tên
(Ghi rõ họ tên)

BẠN ĐỌC LƯU Ý

QUYỀN LỢI DÀNH CHO BẠN ĐỌC CÓ THẺ THƯ VIỆN

- Được sử dụng máy tính miễn phí: 30 phút/01 ngày.
- Được tiếp cận nguồn sách, báo, tạp chí, khóa luận, luận văn có tại Thư viện.
- Mượn tài liệu đọc tại chỗ:
 - Đối với sinh viên: tối đa 03 tài liệu/lượt.
 - Đối với CB-NV-GV: tối đa 05 tài liệu/lượt.
- Mượn tài liệu về nhà:
 - Đối với sinh viên: tối đa 02 tài liệu/lượt, thời hạn mượn: 10 ngày, gia hạn: 10 ngày
 - Đối với CB-NV-GV: tối đa 05 tài liệu/lượt, thời hạn mượn: 30 ngày, gia hạn: 30 ngày
- Được cấp mật khẩu truy cập tài liệu điện tử có tại CSDL của Thư viện.
- Được nhân viên, cộng tác viên nhiệt tình hướng dẫn tra tìm tài liệu cũng như sử dụng các dịch vụ tại thư viện...

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY THƯ VIỆN

Điều 1: Quy định này áp dụng đối với đối tượng bạn đọc của Thư viện Trường Đại học Bình Dương gồm sinh viên, học viên, cán bộ nhân viên, giảng viên và các cá nhân, tổ chức khác được phép sử dụng tài liệu của Thư viện.

Điều 2: Mượn tài liệu quá hạn quy định

Mức phạt: Tất cả các tài liệu mượn quá hạn (trả chậm) 01 ngày, phạt: 1.000đ/ngày/tài liệu.

Điều 3: Làm hư hỏng, mất tài liệu. Đối với bạn đọc làm mất tài liệu, làm hư hỏng tài liệu (tài liệu bị mất trang, tài liệu không đảm bảo chất lượng phục vụ) sẽ bị xử lý như sau:

1. Đối với tài liệu hiện có trên thị trường, đền đúng như tài liệu đã mượn (không mua sách với năm xuất bản cũ hơn) và cộng với 10.000 đồng phí xử lý kỹ thuật.
2. Đối với tài liệu không có trên thị trường, Thư viện có bản gốc, bạn đọc phải chi trả các phí sau:
 - Tiền scan tài liệu mất: 1.000đ/1 trang x tổng số trang tài liệu;
 - Tiền in: 1.000đ/1 trang x tổng số trang tài liệu.
3. Nếu trên thị trường và Thư viện đều không còn tài liệu đã mất thì bạn đọc phải nộp phạt số tiền gấp 03 lần giá trị tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

Điều 4. Làm hỏng hoặc mất mã vạch, nhãn tài liệu: đền 10.000đ/1 mã vạch hoặc nhãn.

Điều 5. Mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi không được phép của người có trách nhiệm (được coi như có ý đồ chiếm dụng tài liệu).

1. Lập biên bản vi phạm;
2. Phạt tiền gấp 03 lần giá trị tài liệu, cắt quyền sử dụng Thư viện và thông báo về khoa chủ quản để xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 6. Cắt, xé tài liệu thư viện

Bồi hoàn tài liệu gốc và phạt tiền gấp 03 lần giá trị tài liệu, cắt quyền sử dụng Thư viện và thông báo về khoa chủ quản để xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Sao chụp trái phép tài liệu Thư viện.

- Đối với bạn đọc vi phạm lần đầu: Nhắc nhở và yêu cầu bạn đọc hủy tất cả các tài liệu sao chụp.
- Sau khi cán bộ Thư viện nhắc nhở, bạn đọc vẫn tiếp tục vi phạm thì hình thức xử lý là:
 - + Lập biên bản vi phạm;
 - + Thông báo về khoa chủ quản để xử lý kỷ luật theo quy định.

*** Lưu ý: Bạn đọc nộp kèm hồ sơ 1 ảnh 3x4 (giống hình trên hồ sơ); 01 bản photo CMND (không cần công chứng).**

THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÌNH DƯƠNG