

# NỘI QUY THƯ VIỆN

## 1. Giới thiệu

Thư viện Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng được thành lập với sự đầu tư mới về cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, không gian học tập mát mẻ, thân thiện cùng nhiều dịch vụ hoàn toàn miễn phí.

Thư viện phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập. Tổ chức, xây dựng nguồn lực thông tin khoa học phù hợp với các ngành nghề đào tạo của Trường. Lưu trữ, khai thác hiệu quả nguồn thông tin để phục vụ công tác đào tạo.

Bạn đọc sử dụng thẻ sinh viên để sử dụng Thư viện. Đây cũng chính là thẻ Thư viện.

Địa chỉ: TẦNG 3, KHU NHÀ C

Website: [lib.caothang.edu.vn](http://lib.caothang.edu.vn) - Facebook: [fb.com/lib.caothang.edu.vn](https://fb.com/lib.caothang.edu.vn)

Điện thoại: 028 38 212 868 (29) - Email: [thuvien@caothang.edu.vn](mailto:thuvien@caothang.edu.vn)

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

a) Thời gian mở cửa:

+ Từ Thứ 2 đến thứ 6: 06h30 → 17h30

+ Thứ 7: 07h00 → 11h30

b) Thời gian phục vụ mượn, trả tài liệu:

+ Từ thứ 2 đến 6, Sáng: 07h00 → 11h30

Chiều: 13h00 → 16h00

## 2. Quy định chung

- Bạn đọc khi đến Thư viện phải mang trang phục lịch sự, chỉnh tề, riêng sinh viên phải mặc đồng phục của trường CĐKT Cao Thắng.
- Giữ trật tự, nói khẽ, đi lại nhẹ nhàng.
- Tự bảo quản tài sản cá nhân, Thư viện không chịu trách nhiệm về việc mất mát.
- Có ý thức bảo quản tài liệu, tài sản trong Thư viện.
- Không hút thuốc, không mang đồ ăn, thức uống và chất cháy nổ vào Thư viện.
- Không được mang ra khỏi Thư viện: Các tài liệu sách, báo, tạp chí... nếu chưa qua thủ tục mượn.
- Không tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí vật dụng, trang thiết bị Thư viện.

- Không viết, vẽ, ký lên bàn, tường hay bất cứ vật dụng trong Thư viện.
- Chấp hành cách quy định của Luật sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu Thư viện.
- Không sao chụp tài liệu của Thư viện khi chưa được phép.
- Bạn đọc phải hoàn tất các thủ tục thanh toán công nợ với Thư viện trước khi kết thúc khóa học hoặc chuyển công tác.

### 3. Sử dụng Thư viện truyền thống

#### Mượn, trả tài liệu:

- Tuyệt đối không cho người khác mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ người khác để mượn, trả tài liệu.
- Bạn đọc xuất trình thẻ khi sử dụng Thư viện.
- Gửi túi xách đúng nơi quy định.
- Tra cứu tài liệu tại website: [lib.caothang.edu.vn](http://lib.caothang.edu.vn) trước khi vào kho.
- Bạn đọc tự chọn tài liệu trong kho và làm thủ tục mượn tài liệu tại bàn thủ thư.

#### Mượn tài liệu đọc tại chỗ:

- Tài liệu được mượn đọc tại chỗ: Sách, báo, tạp chí.
- Số lượng mượn tối đa **2 cuốn/ lượt**, có thể mượn nhiều lượt trong ngày.
- Đọc và trả tài liệu trong ngày, không mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

#### Mượn tài liệu về nhà:

- Tài liệu được mượn về nhà: Sách (có từ 03 bản trở lên).
- Bạn đọc tự bảo quản tài liệu và trả tài liệu đúng quy định.
- Chính sách mượn tài liệu về nhà:

Đối Tượng	Số Lượng mượn	Thời Hạn Mượn	Tiền Thẻ Chân	Gia Hạn
CB-CNV, giảng viên	5 cuốn	6 tháng	0đ	6 tháng
Sinh viên	3 cuốn	2 tuần	100.000đ/cuốn	1 tuần

Trường hợp trễ hạn, làm hư hỏng, mất tài liệu... sẽ bị xử lý theo quy định về xử lý vi phạm tại Thư viện.

#### Sử dụng phòng máy:

Sử dụng theo nội quy sử dụng máy tính tại Thư viện.

### **Sử dụng phòng vẽ:**

Sử dụng theo nội quy sử dụng phòng vẽ tại Thư viện.

### **4. Sử dụng Thư viện số:**

Bạn đọc là sinh viên sử dụng tài khoản mã sinh viên; bạn đọc là CB-CNV, giảng viên sử dụng tài khoản email do trường cấp để truy cập website thư viện số tại địa chỉ [lib.caothang.edu.vn](http://lib.caothang.edu.vn)

Bạn đọc có trách nhiệm quản lý tài khoản và mật khẩu của mình, không cho người khác mượn tài khoản. Trường hợp quên mật khẩu, bạn đọc liên hệ Thư viện để được hỗ trợ.

Thư viện số chỉ phục vụ cho đối tượng là CB-CNV, giảng viên, sinh viên đang học tập, làm việc tại trường.