

Số: 2628 /QĐ-ĐHHS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định sử dụng Thư viện
Trường Đại học Hoa Sen

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Nghị quyết số 964/NQ-ĐHHS ngày 01/04/2025 của Hội đồng trường về việc phân công nhiệm vụ phụ trách Trường Đại học Hoa Sen;

Theo đề nghị của Giám đốc Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng Thư viện Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 387/QĐ-ĐHHS ngày 02/02/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về việc sử dụng Dịch vụ thông tin Thư viện Trường Đại học Hoa Sen.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Thị Việt Nam

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

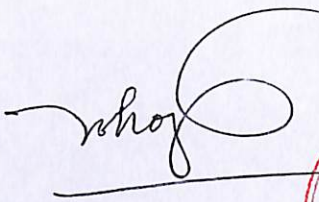
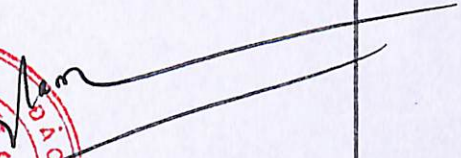


**QUY ĐỊNH
SỬ DỤNG THƯ VIỆN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU | Ban hành ngày 27 tháng 08 năm 2025 kèm theo
Quyết định số 2628/QĐ-ĐHHS của Trường Đại học Hoa Sen

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 08 năm 2025

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

	Soạn thảo	Thẩm định và phê duyệt
Họ và Tên	Võ Hồng Hạnh	Phan Thị Việt Nam
Chức danh	Giám đốc Thư viện	Phó Hiệu trưởng
Ký tên	  	
Ngày/tháng/năm	27/08/2025	27/08/2025

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN LƯU GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản chính	Bản cứng/Bản mềm
1	Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng	Bản chính	Bản mềm dạng file.pdf
2	Trưởng các đơn vị	Bản chính	Bản mềm dạng file.pdf
3	Văn thư Trường	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file.doc Bản mềm dạng file.pdf

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt.....	1
Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Thư viện	1
Chương II. DỊCH VỤ ĐỌC TẠI CHỖ VÀ MƯỢN - TRẢ.....	2
Điều 4. Nguyên tắc sử dụng	2
Điều 5. Dịch vụ đọc tại chỗ.....	2
Điều 6. Dịch vụ mượn – trả tài liệu.....	3
Chương III. DỊCH VỤ THAM KHẢO THÔNG TIN	5
Điều 7. Nguyên tắc sử dụng	5
Điều 8. Cung cấp thông tin tham khảo.....	5
Chương IV. DỊCH VỤ HỖ TRỢ IN ẤN.....	7
Điều 9. Nguyên tắc sử dụng	7
Điều 10. Hình thức cung cấp và thời hạn sử dụng.....	7
Điều 11. Trách nhiệm thực hiện.....	7
Điều 12. Hình thức xử lý vi phạm.....	9
Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	10
Điều 13. Xử lý vi phạm	10
Điều 14. Hiệu lực thi hành	10
Điều 15. Tổ chức thực hiện	10

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về sử dụng Thư viện của Trường Đại học Hoa Sen.
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, cựu sinh viên, cựu học viên, giảng viên, nhân viên của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

STT	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
1	Người dùng	Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, cựu sinh viên, cựu học viên, giảng viên, nhân viên của Trường.
2	Tài liệu quý hiếm	Những tài liệu độc bản tại Thư viện, không còn phân phối trên thị trường và có giá trị sử dụng cho các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập về các lĩnh vực tri thức cụ thể tại Trường.
3	Dịch vụ tham khảo thông tin	Dịch vụ đáp ứng nhu cầu truy cập thông tin theo chủ đề bằng cách xây dựng các danh mục tra cứu và cung cấp đến người dùng theo yêu cầu.
4	Thông tin cấp một	Thông tin mức độ cơ bản thuộc phạm vi của Thư viện Trường.
5	Thông tin cấp hai	Bao gồm thông tin cấp một và các nguồn tài nguyên thông tin truy cập mở.
6	Thông tin cấp ba	Thông tin mức nâng cao gồm các đề nghị cung cấp thông tin với các mức độ xử lý thông tin cấp một, thông tin cấp hai dùng cho các mục đích nghiên cứu.

2. Từ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Viết tắt trong văn bản
1	Trường Đại học Hoa Sen	Trường
2	Giảng viên, nhân viên	GVNV
3	Sinh viên	SV
4	Học viên cao học	HVCH

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Thư viện

1. Đảm bảo an ninh, an toàn và bảo quản tài liệu, tài sản trong quá trình sử dụng.
2. Chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ khi sử dụng tài liệu tại Thư viện.
3. Tôn trọng văn hóa ứng xử trong môi trường Thư viện.
4. Chỉ cung cấp cho người dùng đủ các điều kiện về việc sử dụng Thư viện.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

Chương II.

DỊCH VỤ ĐỌC TẠI CHỖ VÀ MƯỢN - TRẢ

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng

1. Dịch vụ đọc tại chỗ được áp dụng cho tất cả đối tượng là GV/NV/SV/HVCH của Trường. Xuất trình thẻ GVNV, thẻ SV, thẻ HVCH hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh đăng ký (quét mã vạch) tại quầy dịch vụ thông tin khi vào Thư viện.
2. Dịch vụ mượn – trả được áp dụng đối với người dùng đã hoàn tất trực tiếp hoặc trực tuyến khóa học “Sử dụng Thư viện”, có chứng nhận hoàn thành khóa học do Thư viện cấp và cam kết thực hiện đúng quy định về việc sử dụng Thư viện. Dịch vụ mượn – trả không áp dụng cho cựu SV, cựu HVCH.
3. Không sử dụng thẻ/tài khoản của người khác để sử dụng Thư viện.

Điều 5. Dịch vụ đọc tại chỗ

1. Điều kiện sử dụng
 - a) Người dùng được sử dụng các nguồn tài nguyên sẵn có của Thư viện như: tài liệu (sách, báo, tài liệu nội sinh,...); cơ sở vật chất, trang thiết bị (máy tính, bàn ghế, wifi,...); phòng học nhóm,....
 - b) Chấp hành Nội quy Thư viện và theo sự hướng dẫn của nhân viên Thư viện.
 - c) Sử dụng phòng họp nhóm: đăng ký tại quầy dịch vụ thông tin hoặc email đến Thư viện. Nhóm đăng ký sử dụng phải tối thiểu 4 người trở lên cho một lần sử dụng (tối đa 120 phút/lần).
2. Đảm bảo an ninh, an toàn và bảo quản tài liệu, tài sản trong quá trình sử dụng
 - a) Không được tự ý mang tài liệu hay bất kỳ trang thiết bị, tài sản ra khỏi phạm vi Thư viện.
 - b) Không mang và sử dụng các chất cấm, chất gây nghiện, vật dễ cháy nổ theo nội quy, quy định của Trường và pháp luật trong Thư viện.
 - c) Không được tự ý cài đặt các chương trình/phần mềm vào máy tính tại Thư viện. Máy tính chỉ phục vụ nhu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin và các mục đích học tập/nghiên cứu khác.
 - d) Không tráo đổi vị trí tài liệu trên giá sách.
 - e) Tài liệu đọc xong phải để đúng nơi quy định, không tự xếp lên giá.
 - f) Bảo quản tốt tài liệu của Thư viện, không viết, vẽ bậy, làm bẩn, rách,... dẫn đến làm hỏng tính nguyên trạng của tài liệu.
 - g) Giữ gìn, bảo quản tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng, tránh để hư hỏng và mất mát.
3. Chấp hành quy định về sở hữu trí tuệ
 - a) Tôn trọng quyền tác giả và quyền liên quan.
 - b) Không in ấn, sao chụp, phân phối tài liệu khi chưa được cấp phép.
4. Tôn trọng văn hóa ứng xử trong môi trường Thư viện

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

a) Trao đổi, thảo luận nhóm với âm lượng vừa đủ, hạn chế gây ra tiếng ồn ảnh hưởng đến người dùng khác.

b) Không ăn trong Thư viện, chỉ được phép mang nước uống đựng trong vật dụng chống tràn vào Thư viện.

c) Thực hiện theo hướng dẫn trực tiếp của nhân viên Thư viện trong quá trình sử dụng.

5. Hình thức xử lý vi phạm

a) Vi phạm lần đầu cấm sử dụng Thư viện 01 năm.

b) Vi phạm lần thứ hai cấm sử dụng Thư viện vĩnh viễn.

c) Vi phạm nhiều lần hoặc gây thiệt hại, Thư viện sẽ phối hợp các đơn vị liên quan để có biện pháp xử lý kỷ luật phù hợp theo quy định.

d) Một số hành vi vi phạm chưa đến mức xử lý kỷ luật sẽ do Giám đốc Thư viện xem xét xử lý.

Điều 6. Dịch vụ mượn – trả tài liệu

1. Điều kiện sử dụng

a) GVNV có hợp đồng lao động chính thức (không áp dụng đối với GVNV đang trong thời gian thử việc).

b) SV, HVCH đang học tập tại Trường.

c) Dịch vụ mượn – trả không áp dụng cho tài liệu nội sinh (luận án, luận văn, bài báo khoa học, tham luận hội nghị, hội thảo), từ điển, bách khoa thư, tài liệu độc bản, tài liệu quý hiếm, tài liệu có giá trị cao.

d) Người dùng có trách nhiệm hoàn trả đầy đủ, nguyên vẹn tài liệu cho Thư viện trong thời gian học tập và làm việc tại Trường.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

2. Hình thức cung cấp

Đối tượng	Mượn		Gia hạn thời gian mượn		Trả sách liên Thư viện
	Số lượng	Thời gian mượn	Điều kiện gia hạn	Thời gian gia hạn	
SV, HVCH, Nghiên cứu sinh	02 tài liệu/lượt	15 ngày	Không trễ hạn	15 ngày/tối đa 1 lượt	Áp dụng với điều kiện không trễ hạn mượn
GVNV	03 tài liệu/lượt	3 tháng		03 tháng/tối đa 1 lượt	

3. Thời hạn sử dụng

Thư viện sẽ khóa quyền sử dụng dịch vụ mượn – trả trong các trường hợp sau:

- SV đăng ký xét tốt nghiệp.
- HVCH làm thủ tục xác nhận hoàn thành các trách nhiệm với Trường.
- GVNV làm thủ tục xác nhận bàn giao nghỉ việc.
- SV, HVCH bị buộc thôi học, đình chỉ học, nghỉ học tạm thời, chuyển trường.
- Người dùng vi phạm chính sách về mượn trả tài liệu được quy định tại Khoản 4 Điều 5 Chương II Quy định này.

4. Hình thức xử lý vi phạm

- Quá hạn mượn
 - Dưới 02 tháng: Khóa quyền mượn tương đương thời gian trễ hạn
 - Từ 02 – 04 tháng: Khóa quyền mượn từ 06 tháng đến 01 năm tùy theo mức độ vi phạm
 - Trên 04 tháng: Khóa quyền mượn vĩnh viễn.
- Hư hỏng/mất tài liệu: Phải bồi thường bằng tài liệu thay thế. Trường hợp không tìm được tài liệu, phải bồi thường bằng tiền mặt bằng 3 lần giá bìa của tài liệu. Đối với tài liệu quý hiếm, Thư viện lập biên bản, đề xuất mức bồi thường và trình Hiệu trưởng quyết định.
- Người dùng sử dụng tài khoản của người khác (thẻ SV) và người dùng cho phép người khác sử dụng tài khoản (thẻ SV) của mình để mượn tài liệu bị phạt khóa quyền sử dụng dịch vụ mượn – trả, cụ thể:
 - Vi phạm lần thứ nhất: Khóa quyền sử dụng 03 tháng
 - Vi phạm lần thứ hai: Khóa quyền sử dụng dịch vụ 01 năm
 - Vi phạm lần thứ ba: Khóa quyền sử dụng dịch vụ vĩnh viễn.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

Chương III. DỊCH VỤ THAM KHẢO THÔNG TIN

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng

1. Dịch vụ tham khảo chỉ áp dụng cho GVNV, SV, HVCH đang học tập và làm việc tại Trường, sử dụng tài khoản do Trường cấp (email) để sử dụng.
2. Đối với thông tin lưu trữ truyền thống tại Thư viện, người sử dụng phải tuân thủ theo quy định tại Chương II Quy định này.
3. Đối với thông tin lưu trữ điện tử sử dụng tài khoản do Trường cấp để sử dụng truy cập.
4. Tùy thuộc vào từng đối tượng sử dụng dịch vụ, Thư viện không cung cấp thông tin liên quan đến các nội dung cần bảo mật/nghiêm cấm phổ biến theo quy định của Trường và pháp luật.
5. Không sử dụng tài khoản của người khác để truy cập và sử dụng.
6. Không cung cấp tài khoản do Trường cấp cho bất kỳ ai khác.
7. Không tải (download), in ấn, sao chép, phân phối thông tin khi chưa được cấp phép.

8. Tôn trọng quyền tác giả khi sử dụng.

Điều 8. Cung cấp thông tin tham khảo

1. Nội dung thông tin tham khảo
 - a) Hướng dẫn, tư vấn thông tin theo chuyên đề.
 - b) Hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm và đánh giá thông tin;
 - c) Trích dẫn, lập danh mục thông tin tham khảo theo chủ đề.
 - d) Xây dựng sản phẩm thông tin theo yêu cầu.
2. Phân loại mức độ xử lý thông tin
 - a) Mức cơ bản là các câu hỏi/đề nghị cung cấp thông tin cấp một và hai thuộc phạm vi Thư viện và các nguồn tài nguyên thông tin truy cập mở.
 - b) Mức nâng cao là các đề nghị cung cấp thông tin với các mức độ xử lý thông tin bao gồm: thông tin cấp một, thông tin cấp hai, thông tin cấp ba dùng cho các mục đích nghiên cứu chuyên đề.

3. Hình thức cung cấp

Người dùng gửi đề nghị/yêu cầu cung ứng dịch vụ bởi Thư viện thông qua một trong các kênh thông tin sau:

- a) Trực tuyến
 - Email của nhân viên Thư viện cung ứng dịch vụ hoặc email: askme@hoasen.edu.vn
 - Fanpage Thư viện: Hoa Sen University Library
 - Website Thư viện: hoasen.edu.vn/thuvien/
 - Điện thoại: 02873091991
- b) Trực tiếp tại quầy dịch vụ thông tin tại các cơ sở của Thư viện.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

4. Thời gian cung cấp

Thời gian cung cấp thông tin tham khảo tối đa từ 03 đến 10 ngày làm việc tùy thuộc mức độ phức tạp của yêu cầu tin.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

Chương IV. DỊCH VỤ HỖ TRỢ IN ẤN

Điều 9. Nguyên tắc sử dụng

1. Dịch vụ hỗ trợ in ấn chỉ áp dụng cho SV Khóa 2024 trở về trước; đang theo học hệ chính quy, bậc đại học tại Trường, chương trình Elite, chương trình DMU (không áp dụng cho SV bậc đại học (hệ chính quy) Khóa 2025 trở về sau, chương trình đào tạo từ xa, HVCH).

2. Phí hỗ trợ được sử dụng cho mục đích in ấn, photo tài liệu phục vụ những nhu cầu học tập của SV trong quá trình học tập trên cơ sở phù hợp với quy định của Trường. SV chủ động trong việc sử dụng dịch vụ in ấn theo nhu cầu cá nhân, Trường không chịu trách nhiệm về nội dung in ấn, photo của SV.

3. Khi sử dụng, SV phải xuất trình Thẻ SV (Thẻ vật lý/App Hoa Sen có hình), đăng nhập thanh toán bằng tài khoản email SV do Trường cấp (với user là: MSSV; password là: mật khẩu email) trên hệ thống được cài đặt tại các quầy dịch vụ.

4. Dịch vụ hỗ trợ in ấn, photo chỉ được sử dụng tại các quầy in ấn, photo là đối tác do Trường chỉ định và được bố trí trong khuôn viên các cơ sở đào tạo của Trường.

Điều 10. Hình thức cung cấp và thời hạn sử dụng

1. Hình thức cung cấp

a) Vào đầu mỗi học kỳ, số tiền sẽ được tự động tích hợp trong tài khoản in ấn, photo của SV.

b) SV sử dụng thông qua việc đăng nhập tài khoản email SV do Trường cấp vào hệ thống được cài đặt tại các quầy dịch vụ.

c) Các môn học đều được hỗ trợ chi phí photo, in ấn, ngoại trừ các môn học sau: Giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, các môn đề án, đồ án, các môn học thuộc chương trình Anh văn Tổng quát.

2. Thời hạn sử dụng

a) Tài khoản in ấn, photo được bảo lưu sử dụng trong suốt quá trình học tập của SV tại trường từ lúc đăng ký nhập học cho đến khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

b) SV chủ động sử dụng số tiền được hỗ trợ trong tài khoản của mình. Nếu số tiền thực dùng vượt quá số tiền có trong tài khoản, SV phải tự bù thêm. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định thôi học, số tiền trong tài khoản của SV sẽ bị vô hiệu hóa, không được quy đổi thành tiền mặt, tất toán cũng như không được sử dụng tiếp tục.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Tự bảo quản thẻ SV, bảo mật tài khoản in ấn, photo của mình.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

b) Phải xuất trình Thẻ SV (Thẻ vật lý/App Hoa Sen có hình) khi sử dụng dịch vụ in ấn, photo. Nếu không đáp ứng các yêu cầu trên, quầy dịch vụ có quyền từ chối đáp ứng yêu cầu.

c) Không sang nhượng, mua bán, trao đổi tài khoản, không cho người khác sử dụng thẻ hoặc biết mật khẩu thẻ của mình.

d) Chịu trách nhiệm về tất cả những nội dung in ấn, photo, sao chụp tài liệu theo pháp luật.

e) Chịu trách nhiệm quản lý biến động số dư tài khoản của mình khớp với nhu cầu sử dụng. Khi có bất thường phải báo ngay với Trung tâm Trải nghiệm SV và Quan hệ Doanh nghiệp hoặc Thư viện để có hướng xử lý, giải quyết.

2. Trách nhiệm của Nhà cung cấp dịch vụ

a) Từ chối phục vụ khi SV không xuất trình được Thẻ SV (Thẻ vật lý/App Hoa Sen có hình).

b) Đối chiếu nhận dạng SV khi thực hiện thanh toán, đảm bảo xác nhận người sử dụng khớp với tài khoản đang sử dụng.

c) Tính đúng, đủ và thông báo tổng chi phí/lần thực hiện cho SV theo đơn giá được niêm yết công khai tại các quầy dịch vụ.

d) Phải đảm bảo chất lượng mực và giấy khi SV in ấn, photo.

e) Khi phát hiện dấu hiệu sang nhượng/mua bán, trao đổi tài khoản, phải báo ngay cho Thư viện để giải quyết.

f) Không hỗ trợ SV thực hiện các dịch vụ khác ngoài việc in ấn, photo tài liệu phục vụ việc học tập.

3. Trách nhiệm Thư viện

a) Kiểm tra, hỗ trợ SV giải quyết các sự cố kỹ thuật về tài khoản SV khi có phát sinh, yêu cầu.

b) Đầu mối tiếp nhận các sự cố phát sinh từ quầy dịch vụ.

c) Dự trù ngân sách cho các khoa về chi phí in ấn, photo.

d) Xuất dữ liệu, tổng hợp báo cáo về chi phí photo đã sử dụng vào đầu mỗi tháng.

e) Tổng hợp chứng từ thanh toán, lấy xác nhận từ khác Khoa về chi phí in ấn, photo, làm đề nghị thanh toán gửi Phòng Tài chính Kế toán.

4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán

a) Nhập dữ liệu chính xác trên hệ thống, đảm bảo chi phí in ấn, photo của SV được cập nhật chính xác, kịp thời.

b) Thống kê dữ liệu, hướng dẫn thủ tục, phối hợp với Thư viện tiến hành thanh toán chi phí cho đối tác hàng tháng.

5. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ Thông tin.

a) Đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt, tự động cập nhật số dư tài khoản chi phí in ấn, photo khi có biến động.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

b) Khóa tài khoản in ấn, photo khi SV có quyết định tốt nghiệp, quyết định thôi học, hướng dẫn SV xử lý sự cố khi có dấu hiệu bất thường về tài khoản.

6. Trách nhiệm của Trung tâm Trải nghiệm SV và Quan hệ Doanh nghiệp

a) Đầu mối tiếp nhận các thắc mắc của SV về tài khoản in ấn photo, chuyển các đơn vị liên quan xử lý.

b) Tuyên truyền, phổ biến cho SV về quy định sử dụng cũng như trách nhiệm của các bên liên quan.

Điều 12. Hình thức xử lý vi phạm

1. Trường hợp phát hiện SV mua bán, sang nhượng, cho mượn tài khoản sẽ có những biện pháp xử lý như sau:

- a) Lần 1: Khóa thẻ không được sử dụng 02 tuần
- b) Lần 2: Khóa thẻ không được sử dụng 02 tháng
- c) Lần 3: Khóa thẻ vĩnh viễn

2. Trường hợp phát hiện sai phạm của nhân viên các quầy dịch vụ: Bất kỳ người dùng nào đều có quyền tố giác sai phạm của nhân viên các quầy dịch vụ trong việc tiếp tay cho SV vi phạm Quy định này. Đầu mối nhận thông tin phản ánh là Trung tâm Trải nghiệm SV và Quan hệ Doanh nghiệp và cần lập biên bản, gửi đến đại diện nhà cung cấp.

3. Trường hợp nhà cung cấp dịch vụ photo trừ sai số tiền trong tài khoản của SV, Thư viện liên hệ Phòng Công nghệ Thông tin để hoàn trả lại số dư không sử dụng vào tài khoản photo của SV (phải có xác nhận từ đơn vị cung cấp dịch vụ). Trường hợp nếu SV phản ánh sai sẽ không hoàn tiền.

4. Khi tiếp nhận khiếu nại từ SV, Thư viện sẽ liên hệ với SV để hỗ trợ giải quyết. Nếu sau 03 ngày SV không phản hồi Thư viện, khiếu nại của SV sẽ bị hủy và không giải quyết.

 ĐẠI HỌC HOA SEN TÔN TRỌNG - SỰ KHÁC BIỆT	QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN	Mã hiệu: QyĐ-SDTV/0825/HSU
		Ngày ban hành: 27/08/2025
		Lần ban hành: 03

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và pháp luật; nếu gây ra thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm bồi thường cho những thiệt hại đã gây ra.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có trách nhiệm

a) Triển khai và cung cấp dịch vụ cho người dùng và báo cáo kết quả việc thực hiện quy định.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến Quy định này đến người dùng, những điểm chính của quy định phải được niêm yết tại bộ phận phục vụ và các kênh truyền thông của Thư viện.

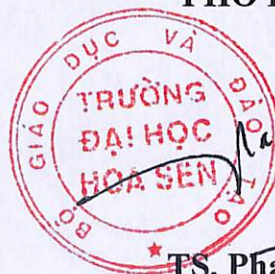
c) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài chính Kế toán trong triển khai và cung cấp các dịch vụ thông tin Thư viện có thu phí.

2. Các đơn vị có liên quan chỉ xem xét cấp bằng hoặc tiến hành các thủ tục liên quan cho người dùng khi có văn bản xác nhận về việc hoàn tất các thủ tục xác nhận liên quan đến việc sử dụng Thư viện.

3. Người dùng có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Thị Việt Nam