HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**
*

Số 3940-QĐ/HVBCTT-TTKH

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy Trung tâm Thông tin khoa học - Thư viện**

Căn cứ Quyết định số 56-QĐ/HVCTQG ngày 10/01/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học;

## GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Nội quy của Trung tâm Thông tin khoa học - Thư viện thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Có Nội quy kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- Lưu VT, TTKH

**GIÁM ĐỐC**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

**Phạm Minh Sơn**

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
**HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2026*

# NỘI QUY
# TRUNG TÂM THÔNG TIN KHOA HỌC - THƯ VIỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3940 -QĐ/HVBCTT-TTKH ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)*

## CHƯƠNG I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Đối tượng phục vụ và thời gian phục vụ**

Toàn thể cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên của Học viện (sau đây gọi chung là bạn đọc).

Bạn đọc ngoài Học viện cần có giấy giới thiệu kèm theo căn cước công dân và thanh toán phí dịch vụ theo quy định của pháp luật và của Học viện (nếu có).

Thư viện phục vụ theo giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu. Thời gian phục vụ sáng từ 7h30 đến 11h30; chiều từ 13h30 đến 17h00.

Thư viện phục vụ ngoài giờ các buổi trưa từ 11h30 đến 13h30 các ngày trong tuần theo kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 2. Thẻ thư viện và thủ tục ra vào**

Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn thẻ thư viện, không được phép cho người khác mượn thẻ. Nếu mất, hỏng thẻ, cần kịp thời thông báo cho Thư viện.

Bạn đọc phải xuất trình thẻ khi sử dụng các dịch vụ, khi vào các phòng chức năng hoặc khi đăng ký mượn tài liệu.

Thư viện chỉ phục vụ những bạn đọc có thẻ hợp lệ hoặc có đủ giấy tờ theo quy định tại Điều 1 của Nội quy này.

**Điều 3. Quy định đối với cán bộ thư viện**

- Chấp hành thời gian làm việc theo quy định
- Giữ gìn an toàn và vệ sinh tại khu vực mình được phân công phụ trách
- Có thái độ đúng mực, văn minh, lịch sự với bạn đọc; không gây phiền hà đối với bạn đọc hay có các hành vi không đúng mực khác.

- Hướng dẫn bạn đọc sử dụng các dịch vụ và thực hiện các quy định của Thư viện
- Giữ gìn, bảo quản tài sản của Học viện theo quy định

**Điều 4. Quy định chung đối với bạn đọc**

- Trang phục nghiêm túc, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm.
- Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ thư viện
- Giữ gìn vệ sinh, trật tự chung; không hút thuốc lá, không mang và sử dụng vật liệu dễ cháy nổ.
- Không nói chuyện điện thoại trong khu vực sinh hoạt chung và các phòng chức năng.
- Không mang đồ ăn và đồ uống vào Thư viện.
- Túi, cặp và đồ dùng cá nhân phải để đúng nơi quy định hoặc trong tủ để đồ.
- Khi ra về, bạn đọc có trách nhiệm xếp ghế gọn gàng, trả khóa tủ và nhận lại thẻ tại bàn thủ thư.

## CHƯƠNG II
## QUY ĐỊNH TẠI CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

**Điều 5. Khu vực phục vụ tại chỗ (Phòng đọc báo, tạp chí; Phòng đọc tài liệu nội sinh và Phòng đọc tự chọn)**

- Sử dụng tài liệu: Bạn đọc tự chọn tài liệu trực tiếp trên giá. Sau khi đọc xong, phải để lại tài liệu đúng nơi quy định, không tự ý xáo trộn vị trí trên giá. Mỗi lần sử dụng, bạn đọc không được mượn quá 03 tài liệu/lần.
- Đọc báo, tạp chí đã được đóng lưu: Bạn đọc cần viết phiếu yêu cầu
- Đối với phòng đọc tự chọn, bạn đọc được mang theo máy tính xách tay, giấy, bút và ghi chép. Việc photocopy tài liệu cần đăng ký và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ thư viện.
- Không được mang đồ uống vào khu vực phục vụ tại chỗ.

**Điều 6. Khu vực cho mượn**

- Bạn đọc có trách nhiệm kiểm tra kỹ tình trạng tài liệu khi nhận tài liệu.
- Định mức và thời hạn mượn: Cán bộ, giảng viên được mượn tối đa 10 cuốn. Nghiên cứu sinh/Học viên cao học được mượn 05 tài liệu tham khảo và 03 giáo trình. Sinh viên được mượn 03 tài liệu tham khảo và 05 giáo trình.
- Thời hạn: Tài liệu tham khảo được mượn trong 30 ngày. Giáo trình được mượn trong 01 học kỳ.

**Điều 7. Phòng máy tính**

- Bạn đọc xuất trình thẻ tại quầy thủ thư đăng ký sử dụng máy tính và ghi đầy đủ các thông tin vào Nhật ký sử dụng phòng máy
- Ngồi đúng số máy ghi trên thẻ nhận từ cán bộ thư viện quy định. Mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng.
- Chỉ sử dụng máy tính để tra cứu tài liệu (OPAC), tài liệu điện tử, và truy cập internet phục vụ nghiên cứu, học tập
- Tuyệt đối không truy cập các trang web có nội dung không lành mạnh, phản động, chat, chơi game, nghe nhạc, xem phim… Không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính.
- Không sử dụng USB để sao lưu tài liệu; không tự ý cài đặt phần mềm, mật khẩu; xóa, thay đổi cấu hình, phần mềm hoặc di chuyển thiết bị.
- Sử dụng tai nghe khi xem tài liệu đa phương tiện để không ảnh hưởng người khác.
- Tuân thủ thời gian quy định: tối đa 120 phút/lượt. Thời gian sử dụng có thể được kéo dài khi được sự đồng ý của cán bộ thư viện nếu không có người đăng ký kế tiếp.
- Báo ngay cho cán bộ thư viện khi máy tính gặp lỗi, mất mát thiết bị.
- Bạn đọc vi phạm sẽ bị nhắc nhở, đình chỉ việc sử dụng máy tính hoặc bồi thường thiệt hại theo quy định của thư viện
- Kết thúc sử dụng: đăng xuất tài khoản cá nhân, sắp xếp bàn ghế, chuột, bàn phím gọn gàng. Khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ghi giờ ra, ký tên vào Nhật ký sử dụng phòng máy tính.

**Điều 8. Phòng học nhóm**

- Phòng học nhóm phục vụ học nhóm, thảo luận nhóm, thuyết trình nhóm, seminar và các hoạt động nhóm phù hợp khác, không phục vụ cá nhân.
- Các nhóm có nhu cầu sử dụng phòng học nhóm, đăng ký lịch mượn phòng thông qua số điện thoại được công bố.
- Bạn đọc xuất trình thẻ tại quầy thủ thư đăng ký sử dụng phòng học nhóm và ghi đầy đủ các thông tin vào Nhật ký sử dụng phòng học nhóm.
- Khi nhận phòng, cần kiểm tra số lượng và tình trạng của các trang thiết bị. Khi trả phòng, cần thu dọn phòng gọn gàng và sạch sẽ.

- Thời gian sử dụng tối đa: 90 phút/ca. Thời gian sử dụng có thể kéo dài khi được sự đồng ý của cán bộ thư viện nếu không có người đăng ký kế tiếp.

**Điều 9. Phòng giới thiệu sách**

- Trưng bày và giới thiệu các ấn phẩm khoa học, giáo trình.
- Phối hợp với các nhà xuất bản tổ chức các buổi tọa đàm, giới thiệu sách.

## CHƯƠNG III
## GIỮ GÌN TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 10. Bảo quản, giữ gìn tài sản và tài liệu**

Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản tài liệu và tài sản. Nghiêm cấm hành vi tráo đổi, cắt xén, viết vẽ bẩn, ghi chép hoặc làm hư hỏng tài liệu và cơ sở vật chất của Thư viện.

**Điều 11. Thủ tục khi ra trường, thôi học hoặc chuyển công tác**

Trước khi ra trường, thôi học hoặc chuyển công tác, bạn đọc phải hoàn trả toàn bộ tài liệu đã mượn và thanh toán các khoản phạt (nếu có).

**Điều 12. Các hình thức xử lý vi phạm**

- Mượn quá hạn: 1.000 đồng/tài liệu/ngày.
- Làm rách bìa sách: Phạt phí đóng lại từ 20.000 đồng đến 50.000 đồng theo thực tế.
- Hành vi cắt xén tài liệu; làm rách hoặc làm mất nhãn chip trên tài liệu; làm mất tài liệu và các hành vi làm hư hỏng tài sản, tài liệu khác sẽ bị lập biên bản, xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện đồng thời phải bồi thường thiệt hại tương ứng để khôi phục tài sản, tài liệu. Tùy theo mức độ vi phạm, bạn đọc có thể bị tước quyền sử dụng dịch vụ.

**Điều 13. Đóng góp ý kiến về chất lượng phục vụ**

Mọi ý kiến phản hồi về chất lượng dịch vụ, bạn đọc có thể liên hệ trực tiếp tại quầy lễ tân hoặc qua thuvienhvbctt@gmail.com.

## CHƯƠNG IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 14. Thực hiện Nội quy**

Trung tâm Thông tin khoa học là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc về hoạt động thư viện của Học viện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc hướng dẫn, giám sát và quản lý việc thực hiện các quy định tại Nội quy này.

Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin khoa học trong việc tổ chức thực hiện Nội quy này.

**Điều 15. Sửa đổi và bổ sung Nội quy**

Trong quá trình thực hiện Nội quy, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Thủ trưởng các đơn vị tại Học viện báo cáo Giám đốc (qua Trung tâm Thông tin khoa học) xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**GIÁM ĐỐC**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

**Phạm Minh Sơn**