

Số:...../QĐ-ĐHKTCN
V/v Nội quy Phòng Mượn giáo trình
trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUY ĐỊNH

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN SÁCH GIÁO TRÌNH THƯ VIỆN

Điều 1. Toàn thể người học là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên SĐH của trường Đại học kỹ thuật công nghiệp được sử dụng các sản phẩm, dịch vụ tại các phòng dịch vụ của Trung tâm thông tin thư viện

Thời gian phục vụ. Các ngày trong tuần theo giờ hành chính, phục vụ ngoài giờ trừ thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ. Thời gian khác (khi cần sẽ có thông báo cụ thể).

Điều 2. Để tư trang và tài liệu cá nhân vào tủ gửi đồ. Tự bảo quản đồ và tài sản cá nhân. Máy tính chỉ được sử dụng để khai thác các thông tin phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Thực hiện nếp sống văn minh: Trang phục nghiêm túc, lịch sự. Giữ gìn vệ sinh chung, không mang theo đồ ăn, uống. Không hút thuốc lá và sử dụng vật dễ cháy nổ. Không được trao đổi mất trật tự gây ra tiếng ồn, không ngồi gác chân lên bàn ghế và xếp lại ghế trước khi rời vị trí. Không sao chụp tài liệu trái phép bằng bất cứ hình thức nào, không cắt xén, đánh dấu, ghi chép vào trang tài liệu.

Điều 4. Xuất trình thẻ tại quầy thủ thư, viết phiếu yêu cầu khi mượn tài liệu. Không mượn thẻ và cho người khác mượn thẻ. Mất thẻ phải báo ngay để khoá tài khoản mượn. Chủ thẻ phải chịu trách nhiệm nếu để người khác sử dụng thẻ của mình để mượn tài liệu.

Điều 5. Chính sách mượn tài liệu.

Đối Tượng Bạn Đọc	Số Lượng Mượn	Thời Hạn Mượn	Thời Hạn Gia Hạn
Sinh Viên	10 cuốn sách giáo trình	Sách giáo trình 180 ngày	Gia hạn 01 lần

Cán Bộ, Giảng Viên	15 cuốn sách giáo trình	Sách giáo trình ngày 180	Gia hạn 01 lần
Học viên SĐH	05 cuốn giáo trình	Sách giáo trình 60 ngày	Gia hạn 01 lần

Điều 6. Không được trao đổi, cắt xén, đánh dấu, tẩy xóa, làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi Phòng khi chưa được phép của cán bộ Thư viện. Bạn đọc phải kiểm tra tài liệu trước khi mang tài liệu ra khỏi Thư viện (số lượng tài liệu, tình trạng tài liệu), trả tài liệu đúng thời hạn, đúng nơi mượn.

Điều 7. a. Hết thời hạn mượn, nếu muốn mượn tiếp tài liệu cần làm thủ tục gia hạn tại phòng mượn trả tài liệu hoặc bạn đọc tự gia hạn tại web... Bạn đọc trả tài liệu không đúng thời hạn quy định cho phép bị phạt ... theo quy định tại điều ... của quy định này. Các trường hợp chưa trả sách quá hạn thì không được phép mượn tiếp các tài liệu khác của Thư viện.

b. Bạn đọc có trách nhiệm bảo quản thẻ và tài khoản Thư viện, không cho người khác mượn thẻ, tài khoản Thư viện và không sử dụng thẻ của người khác, tài khoản Thư viện của người khác. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn tài liệu mình mượn. Nếu bạn đọc vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định Thư viện.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để báo cáo)
- Các phòng chức năng;
- Lưu VP. QLNH & TTTV

TRƯỞNG PHÒNG QLNH & TTTV

