

NỘI QUY TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ THƯ VIỆN HÀ NỘI

I. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Tuân thủ chấp hành các quy định của pháp luật, nội quy, quy tắc nơi công cộng và cơ quan;
2. Xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với Thường trực bảo vệ trụ sở, theo sự hướng dẫn của Thường trực bảo vệ khi ra, vào trụ sở;
3. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở. Không tiếp nhận quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong trụ sở làm việc.
4. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên thường trực, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan.
5. Các phương tiện xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.
6. Giữ gìn vệ sinh tại khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan.

II. Đối với bạn đọc đến sử dụng thư viện

1. Bạn đọc xuất trình thẻ khi vào thư viện. Không cho mượn thẻ. Mất thẻ phải báo ngay với thủ thư.
2. Bạn đọc chưa làm thẻ, có nhu cầu sử dụng tài liệu phải xuất trình giấy tờ cá nhân, được đọc tạm thời trong 01 ngày.
3. Gửi xe đúng nơi quy định; để túi, cặp sách vào tủ gửi đồ.
4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh:
 - * Đi nhẹ, nói khẽ.
 - * Không nói chuyện riêng, không nói chuyện điện thoại trong phòng đọc, mượn sách. Để điện thoại ở chế độ im lặng.
 - * Không vứt rác và khạc nhổ bừa bãi.
5. Bảo quản tài sản công:
 - * Giữ gìn, bảo quản tài liệu của thư viện; không làm rách, vẽ, viết vào sách, báo.
 - * Không tự động bật đèn, quạt và các thiết bị khác trong thư viện.
 - * Không viết bậy, vẽ bậy lên bàn ghế, tường.
 - * Không tự ý di chuyển bàn ghế, đồ đạc, vật dụng của thư viện.

* Làm hồng tài sản của thư viện, bạn đọc phải đền theo giá trị hiện hành.

6. Tuân thủ các quy định về luật bản quyền tác giả và sở hữu trí tuệ.

7. Xử lý các trường hợp vi phạm: vi phạm lần thứ nhất, nhắc nhở; vi phạm lần thứ hai, cảnh cáo; vi phạm lần thứ 3, thu hồi thẻ và ngừng sử dụng thư viện 01 năm hoặc vĩnh viễn.

8. Lịch làm việc:

- Khối hành chính: từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Giờ làm việc: sáng 8h00 - 12h00, chiều 13h00 - 17h00.

- Khối phục vụ: từ thứ Ba đến thứ Bảy.

Giờ làm việc theo nội quy cụ thể tại từng phòng.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)