

TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ THƯ VIỆN HÀ NỘI

NỘI QUY PHÒNG MƯỢN

ĐT: 0243.3526560

Lịch làm việc: Từ thứ Ba đến thứ Bảy hàng tuần.

Giờ mở cửa: Từ 8h00 đến 17h00.

(Chiều thứ Năm tuần thứ Nhất và tuần thứ Ba hàng tháng, phòng nghỉ phục vụ bạn đọc để vệ sinh kho sách).

Bạn đọc đến phòng MƯỢN cần nghiêm túc thực hiện các quy định sau:

1. Tuân thủ nội quy chung của Trung tâm văn hóa và Thư viện Hà Nội.
2. Xuất trình thẻ tại bàn thủ thư.
3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, giữ gìn vệ sinh: không mang đồ ăn, đồ uống có cồn vào trong phòng đọc.
4. Không làm đảo lộn, hư hỏng các trang thiết bị trong phòng; Sau khi lựa chọn sách không làm đảo lộn sách, đặt sai vị trí trên giá, kệ.
5. Thực hiện thủ tục trả, mượn theo quy định:
 - Kiểm tra tài liệu trước khi đăng ký mượn.
 - Tài liệu chỉ được mang ra khỏi phòng sau khi thực hiện xong thủ tục mượn.
6. Bạn đọc được mượn tối đa 3 cuốn/1 lần. Thời hạn 1 lần mượn không quá 15 ngày. Trường hợp cần kéo dài thời gian mượn sách, bạn đọc được gia hạn thêm theo 2 cách:
 - Gia hạn online trên phần mềm hoặc Fanpage Thư viện.
 - Gia hạn bằng cách gọi điện thoại theo số: **0243.3526560**.

- Mỗi lần mượn sách, bạn đọc được phép gia hạn không quá 2 lần (07 ngày/lần)

7. Nếu để sách quá hạn, bạn đọc phải nộp phạt theo quy định hiện hành của Thư viện. Mức phạt 2.000đ/cuốn/ngày.

8. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn tài liệu cẩn thận: không viết vẽ, cắt xén, xé trang tài liệu. Khi phát hiện thiếu trang hoặc rách nát yêu cầu báo ngay cho thủ thư.

* Nếu Bạn đọc làm mất, rách nát hoặc hư hỏng tài liệu phải bồi thường theo quy định sau:

- Mua đúng tên tài liệu đã làm mất hoặc rách nát, hư hỏng;

- Trường hợp không mua được đúng tên tài liệu, bạn đọc phải bồi thường số tiền gấp 3 lần giá trị trên cuốn tài liệu đó

9. Nếu bạn đọc vi phạm nội quy, tùy từng mức độ sẽ có hình thức xử lý thích hợp: Bồi thường, thu thẻ một năm hoặc vĩnh viễn (*do Thư viện quyết định*); thông báo về trường học, địa phương nơi cư trú...

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)