|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Untitled-1** | **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN,**  **CHẤT LƯỢNG CAO VÀ POHE** | |

**NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

**I – Mượn sách và Phát sách phô tô:**

1. Cá nhân: Chiều thứ 6 hàng tuần từ 14h – 16h
2. Lớp: Chiều thứ 4 hàng tuần từ 14h – 16h

**II – Trả sách:**

1. Cá nhân: Sáng thứ 6 hàng tuần từ 9h – 11h
2. Lớp: Sáng thứ 4 hàng tuần từ 9h – 11h

**III – Quy định chung:**

**Điều 1.** Toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên đang học tập, giảng dạy và làm việc tại Trung tâm đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE đều được sử dụng các dịch vụ Thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà.

**Điều 2.** Có trách nhiệm xuất trình thẻ (Thẻ sinh viên hoặc thẻ cán bộ công chức có đăng ký mã vạch) khi đến Thư viện; bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Nếu để người khác sử dụng thẻ của mình làm mất, hư hỏng tài liệu, trang thiết bị, bạn đọc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**Điều 3**. Kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hiện tượng rách, bẩn, mất trang,…cần báo ngay cho cán bộ Thư viện, nếu không bạn đọc phải chịu trách nhiệm khi trả theo quy định.

**Điều 4**. Bạn đọc phải ký và ghi đầy đủ thông tin vào sổ mượn sách.

**Điều 5**. Mỗi bạn đọc được mượn 02 cuốn/lần. Thời gian mượn tối đa là 2 tuần/lần. Bạn đọc phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định, chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu bạn đọc có nhu cầu mượn thêm phải mang sách đến đăng ký gia hạn, số lần gia hạn thêm không quá 2 lần/cuốn)

**Điều 7.** Bạn đọc đến Thư viện cần trang phục nghiêm túc, thái độ lịch sự, giữ gìn trật tự, an toàn và mỹ quan chung. Bạn đọc cần để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu…) đúng nơi quy định. Khi ra ngoài, phải lấy đồ mang theo. Tuyệt đối không hút thuốc trong các khu vực của Trung tâm.

**IV – Quy định xử lý vi phạm:**

**Điều 8.** Mượn hoặc cho người khác mượn thẻ:

* Lần 1:giữ thẻ 02 tháng
* Lần 2: giữ thẻ 06 tháng

**Điều 9.** Cắt xé tài liệu gốc: Yêu cầu mua tài liệu mới hoặc phạt tiền gấp 5 lần giá trị hiện tại của tài liệu đó.

**Điều 10.** Lấy trộm tài liệu:

* Tùy theo mức độ hành vi, giá trị tài liệu, cán bộ Thư viện đề nghị xử lý từ khiển trách trở lên
* Trả lại tài liệu hoặc phạt tiền gấp 5 lần giá trị hiện tại của tài liệu đó, đồng thời truất quyền đọc/mượn tài liệu từ 1 đến 2 năm hoặc vĩnh viễn.

**Điều 11.** Bạn đọc trả tài liệu không đúng hạn:

* Trả muộn 01 ngày: bị xử lý khiển trách
* Trả muộn từ 2 đến 14 ngày: phạt 10.000 đồng/ngày trả muộn và không cho mượn sách trong vòng 1 tháng kể từ ngày trả sách muộn
* Trả sách muộn 14 ngày trở lên: sẽ không được mượn hoặc phát sách theo quy định

**Điều 12**. Không tuân thủ nội quy Thư viện:

* Nếu cán bộ Thư viện đã nhắc nhở mà cố tình vi phạm thì tùy mức độ sẽ xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên
* Không được vào thư viện từ 02 tuần đến vĩnh viễn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **PGS.TS Bùi Huy Nhượng** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Untitled-1** | **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN,**  **CHẤT LƯỢNG CAO VÀ POHE** | |

**QUY ĐỊNH**

**THỜI GIAN LÀM VIỆC THƯ VIỆN**

**I – Mượn sách và Phát sách phô tô:**

1. Cá nhân: Chiều thứ 6 hàng tuần từ 14h – 16h
2. Lớp: Chiều thứ 4 hàng tuần từ 14h – 16h

**II – Trả sách:**

1. Cá nhân: Sáng thứ 6 hàng tuần từ 9h – 11h
2. Lớp: Sáng thứ 4 hàng tuần từ 9h – 11h

**III – Thông tin liên hệ của cán bộ Thư viện trong trường hợp đặc biệt:**

Cô Yến, Phòng 104 Nhà 14, Điện thoại: 093.233.0083