

NỘI QUY THƯ VIỆN

Điều 1. Toàn thể cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên đang làm việc và học tập tại Phân hiệu trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (được gọi chung là Bạn đọc) có thể do Phân hiệu cấp (thẻ công chức, thẻ sinh viên) đều được sử dụng các dịch vụ của Thư viện.

Điều 2. Các cá nhân không thuộc Phân hiệu có nhu cầu sử dụng dịch vụ của Thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo CMT hoặc CCCD; chỉ đọc tài liệu tại chỗ, không được mượn về nhà.

Điều 3. Bạn đọc khi vào Thư viện để sử dụng các dịch vụ phải xuất trình thẻ; bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác. Bạn đọc để tư trang (mũ, ba-lô, túi cặp,...) tại nơi quy định và tự bảo quản tài sản cá nhân.

Điều 4. Không được mang vào Thư viện các loại tài liệu (sách, báo, văn hóa phẩm) mà không được phép lưu hành theo quy định của pháp luật và của Phân hiệu. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, không hút thuốc lá trong khu vực thư viện.

Điều 5. Nội quy Phòng Đọc - Mượn

1. Tài liệu phục vụ bạn đọc mượn về gồm: Sách tham khảo, Giáo trình.
2. Bạn đọc 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 tài liệu.
3. Bạn đọc phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định, chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu có nhu cầu mượn tiếp, bạn đọc mang tài liệu đến Thư viện xin gia hạn.

Điều 6. Nội quy Phòng Đọc sinh viên

Bạn đọc ghi đầy đủ các thông tin vào sổ Nhật ký Phòng Đọc sinh viên trước khi sử dụng máy tính hoặc sử dụng tài liệu nội sinh. Bạn đọc không tự do ra vào khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý Phòng.

1. Bạn đọc ngồi theo vị trí do cán bộ quản lý phòng hướng dẫn. Mỗi máy tính chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng tối đa là 02 giờ/buổi.
2. Bạn đọc không được điều chỉnh (di chuyển hay thay đổi) các thiết bị. Bạn đọc báo ngay cho cán bộ quản lý phòng biết nếu có sai hỏng, mất mát của thiết bị.
3. Bạn đọc chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu; không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép; không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính; không được cắm USB.
4. Trước khi ra về, bạn đọc phải tắt máy và sắp xếp ghế, chuột, bàn phím ngay ngắn; ghi giờ ra và ký tên vào sổ Nhật ký Phòng Đọc sinh viên.

Điều 7. Bạn đọc không được sao chụp trái phép các tài liệu của Thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu phải thao tác theo đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của Thư viện.

Điều 8. Bạn đọc vi phạm Nội quy sẽ bị xử lý theo quy định của Thư viện.

