

# 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: Thông tâm 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).*

1. Tuân thủ nội quy chung của 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 hoặc có đường 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 THƯ VIỆN HÀ NỘI**

*(Đã ký)*