

THƯ VIỆN HÀ NỘI

NỘI QUY PHÒNG THIẾU NHI

ĐT: 0243.3820659

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).

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

1. Tuân thủ nội quy chung của Thư viện Hà Nội.
2. Xuất trình thẻ tại bàn thủ thư.
3. Không mang túi, cặp, sách, báo, tạp chí vào phòng đọc.
4. Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, giữ gìn trật tự, vệ sinh, không ăn quà, vứt rác trong phòng.
5. 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.
6. Không cắt, xén, xé trang tài liệu; khi phát hiện sách thiếu trang hoặc rách nát yêu cầu báo ngay cho thủ thư, nếu không bạn đọc hoàn toàn chịu trách nhiệm.
7. Bạn đọc chỉ được phép mang sách ra khỏi phòng khi đã được thủ thư thực hiện xong thủ tục mượn sách:
8. Bạn đọc được mượn tối đa 3 cuốn/lần. Thời gian không quá 15 ngày. Trong trường hợp cần kéo dài thời gian mượn sách, bạn đọc có thể gia hạn thêm thời gian theo 2 cách:
 - + Gia hạn online trên phần mềm, Fanpage thư viện.

+ Gia hạn bằng cách gọi điện thoại theo số: 0243.3820659.

* Mỗi lần mượn sách bạn đọc được gia hạn không quá 2 lần (07 ngày/lần).

9. Nếu mượn sách quá hạn quy định, bạn đọc phải nộp phạt theo quy định của thư viện: 2.000đ/1 cuốn/1 ngày).

10. Bạn đọc có trách nhiệm giữ gìn tài liệu cẩn thận. Nếu làm rách nát, hư hỏng hoặc mất tài liệu, bạn đọc phải bồi thường theo quy định:

+ 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.

11. 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)