

NỘI QUY THƯ VIỆN
Viện Nghiên cứu cao cấp về Toán

Điều 1. Thời gian phục vụ

Thư viện mở cửa từ Thứ 2 đến Thứ 6, trừ các ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định:

Sáng: từ 08h00 – 12h00.

Chiều: từ 13h00 – 17h00.

Điều 2. Đối tượng phục vụ

Thư viện mở cửa phục vụ cho nghiên cứu viên, khách mời (gọi chung là nghiên cứu viên) đang làm việc tại Viện và các cộng tác viên có thẻ Thư viện. Cá nhân có nhu cầu đăng ký thẻ Thư viện, vui lòng liên hệ cán bộ Thư viện để làm thủ tục cấp thẻ.

Điều 3. Quy định chung

- Bạn đọc khi vào Thư viện để mượn, túi xách, các vật dụng cá nhân đúng nơi quy định và tự bảo quản tiền bạc, giấy tờ cá nhân, vật dụng có giá trị khác.
- Giữ gìn trật tự, vệ sinh trong Thư viện. Tuyệt đối không hút thuốc lá và mang các loại chất dễ gây cháy nổ vào Thư viện.
- Nếu có nhu cầu sao chụp tài liệu, bạn đọc đăng ký với cán bộ Thư viện và trả chi phí sao chụp.
- Sau khi sử dụng xong tài liệu, bạn đọc xếp tài liệu vào đúng vị trí ban đầu. Nếu không nhớ vị trí của tài liệu, đề nghị gửi lại cán bộ Thư viện hỗ trợ sắp xếp.
- Bảo quản, giữ gìn tài liệu khi sử dụng. Không tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện.

Điều 4. Quy định sử dụng tài liệu

- Đối với nghiên cứu viên của Viện: Có thể đọc hoặc mượn tài liệu theo quy định:
 - + Số lượng mượn tối đa 05 cuốn.
 - + Thời hạn mượn mỗi lần tối đa 30 ngày và có thể gia hạn thêm nếu cần.
 - + Phải trả toàn bộ tài liệu trước khi kết thúc thời gian làm việc tại Viện.
- Đối với bạn đọc là cộng tác viên đã đăng ký thẻ Thư viện: Thư viện chỉ phục vụ đọc tài liệu tại chỗ.

Điều 5. Quy định sử dụng thiết bị

- Thư viện bố trí máy tính để tra cứu, khai thác thông tin, tài liệu. Bạn đọc cần giữ gìn và sử dụng máy tính đúng mục đích.
- Máy in đa chức năng do cán bộ Thư viện sử dụng để in ấn và sao chụp tài liệu theo yêu cầu của bạn đọc.

Điều 6. Quy định về xử lý vi phạm

- Trường hợp trễ hạn:
 - + Dưới 02 tháng: không được mượn sách tương đương thời gian trễ hạn.
 - + Từ 02 đến 03 tháng: không được mượn sách từ 06 tháng đến 01 năm, tùy theo mức độ vi phạm.
 - + Trên 03 tháng: không được mượn sách vĩnh viễn, cán bộ Thư viện lập biên bản vi phạm, báo cáo Ban Giám đốc xử lý.
- Trường hợp làm hư hại hoặc mất tài liệu:

Nếu làm hư hại hoặc mất tài liệu, bạn đọc phải bồi thường bằng tài liệu cùng nhan đề, cùng tác giả hoặc bị phạt tiền gấp 03 lần giá trị của tài liệu.

Đối với trường hợp cố tình làm hư hỏng tài liệu, ngoài bồi thường theo quy định, bạn đọc sẽ bị thu hồi thẻ và không được cấp lại thẻ Thư viện.