

Cấm Phả, ngày 02 tháng 4 năm 2020

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. GIỜ MỞ CỬA

Sáng: Giờ mở cửa từ 7h30' đến 11h30'.

Chiều: Giờ mở cửa từ 13h00' đến 16h30'.

Tối: Giờ mở cửa từ 19h00' đến 21h00'.

II. NỘI QUY THƯ VIỆN

1. Đối với CBCB sử dụng thư viện (Bạn đọc):

- Mọi CBCNV của Công ty than Thống Nhất – TKV khi sử dụng tài liệu, sách báo tại thư viện đều phải có thẻ thư viện hoặc thẻ đèn, thẻ lò.
- Bạn đọc muốn đến thư viện tìm hiểu các nguồn thông tin từ sách báo, tạp chí từ các ấn phẩm thư viện phải đăng ký thẻ đọc, mượn.
 - Khi vào phòng đọc phải xuất trình thẻ cho cán bộ quản lý.
 - Đề đồ dùng cá nhân đúng nơi quy định, Thư viện không chịu trách nhiệm về việc mất tài sản hoặc các đồ dùng cá nhân của bạn đọc.
- Khi nhận sách báo, tài liệu, bạn đọc phải kiểm tra. Nếu phát hiện sách báo bị mất trang, cắt xén, gạch xóa, phải báo ngay cho người quản lý biết. Trường hợp bạn đọc làm mất, hư hỏng hoặc tự ý gạch xóa, cắt xén sách báo, tài liệu thì phải bồi thường theo giá trị hiện hành.
- Giữ trật tự, trang phục lịch sự gọn gàng, giữ vệ sinh chung, không hút thuốc lá trong thư viện, không mang đồ ăn vào phòng đọc.
- Trong thời gian đọc sách báo, tài liệu, nếu ra khỏi thư viện, phải gửi lại sách báo cho người quản lý và nhận lại thẻ.
- Mỗi thẻ mượn, bạn đọc chỉ được mượn 2 bản sách, hạn trả tối đa là 7 ngày.
- Bạn đọc cần thực hiện đầy đủ các nội quy trên, nếu vi phạm thư viện sẽ thu hồi lại thẻ, đồng thời báo cáo lãnh đạo Công ty xử lý theo quy định.

2. Đối với cán bộ quản lý thư viện:

- Thực hiện đúng nội quy giờ mở, đóng cửa thư viện hàng ngày.
- Vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình phục vụ bạn đọc.
- Kiểm tra thẻ khi bạn đọc đến yêu cầu mượn, đọc sách báo và tạp chí, đồng thời phải kiểm tra sách báo, tạp chí khi bạn đọc trả trước khi nhập kho lưu.
- Giữ gìn vệ sinh thư viện, Sắp xếp sách, báo, tài liệu gọn gàng ngăn nắp, có sổ theo dõi sách báo, tài liệu, sổ theo dõi bạn đọc, có trách nhiệm hướng dẫn bạn đọc đến sử dụng thư viện đúng theo quy định.



3. Đối với Phòng Bảo vệ - Quân sự:

Sau khi hết giờ mở cửa thư viện, Phòng Bảo vệ quân sự có trách nhiệm trông coi toàn bộ tài sản trong thư viện.

III. HÌNH THỨC XỬ LÝ CÁC VI PHẠM

Thư viện sẽ tiến hành lập biên bản xử lý tất cả các trường hợp không đúng yêu cầu trên và kèm theo hình thức xử lý sau:

- Vi phạm lần thứ nhất: nhắc nhở, cảnh báo.
- Vi phạm lần thứ hai: mời ra khỏi phòng đọc, truất quyền sử dụng thư viện trong vòng 1 tháng.
- Vi phạm lần thứ ba: truất quyền sử dụng thẻ thư viện trong 01 năm, gửi biên bản về Văn phòng Công ty để xử lý.

Đối với trường hợp cắt xén, xé rách, gạch xóa hoặc lấy sách báo, tạp chí ra khỏi thư viện dù bất cứ lý do nào:

- Truất quyền sử dụng thư viện 01 năm.
- Phạt tiền vi phạm: theo giá trị hiện hành của tài liệu sách báo.
- Phạt tiền tài liệu bị xé, hoặc bị lấy cắp: tùy theo giá trị tài liệu và mức độ hư hỏng của tài liệu, sẽ phạt gấp 5 đến 10 lần giá trị của tài liệu.
- Gửi biên bản về Văn phòng báo cáo lãnh đạo Công ty xử lý theo quy định.

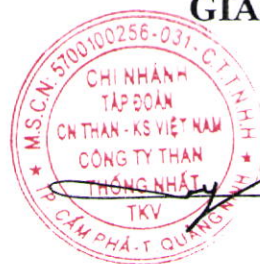
Đối với sách mượn trả quá hạn:

- Không được sử dụng thư viện 01 tháng.

Đối với trường hợp làm mất sách báo, tài liệu:

- Phải bồi hoàn lại sách theo giá trị hiện hành.
- Yêu cầu CNCB Công ty than Thống Nhất – TKV thực hiện nghiêm túc các quy định trên. /*py*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Thịnh