

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .... năm ....*

### **NỘI QUY PHÒNG MƯỢN**

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ/ giấy tờ hợp lệ cho thủ thư khi vào thư viện và tuân thủ theo sự hướng dẫn của thủ thư.
- Để balo, túi xách đúng nơi quy định.
- Người sử dụng thư viện thực hiện theo các bước như sau:
  - + Tra cứu tài liệu tại máy tính thư viện và ghi yêu cầu vào phiếu mượn sách.
  - + Đưa phiếu yêu cầu cho cán bộ thư viện tìm sách (thư viện cơ sở 1) và tự tìm sách (thư viện cơ sở 2).
    - + Cán bộ thư viện tìm sách theo yêu cầu.
    - + Cán bộ thư viện làm thủ tục mượn cho người sử dụng.
- Đối với tài liệu nhiều bản:
  - + Số lượng: tối đa 5 tài liệu/ mượn (giáo trình+tài liệu tham khảo có nhiều bản)
  - + Thời gian: tối đa 1 học kỳ.
- Đối với tài liệu ít bản sẽ có quy định thời gian mượn khác nhau.
- Người sử dụng thư viện có nhu cầu sử dụng tiếp tục tài liệu này thì đến thư viện để gia hạn lại.
- Quá thời gian quy định, bạn đọc sẽ bị khóa thẻ cho đến khi bạn đọc trả hết tài liệu đã mượn.
- Nếu bạn đọc làm mất/ hư hỏng tài liệu thì sẽ bị xử lý theo các hình thức đã được quy định tại nội quy chung của thư viện.
- Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình mượn trả của thư viện.

**TRƯỞNG THƯ VIỆN**

(đã ký)

Võ Hồng Như

