

Hà Nội ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ SỬ DỤNG THƯ VIỆN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. CBNV được đọc sách vào giờ nghỉ trong ngày.
2. Thứ Bảy hàng tuần, để cổ động phong trào đọc sách, Công ty tạo điều kiện cho CBNV có thêm 30 phút đọc, từ 13h30 - 14h tại phòng Thư viện.
3. CBNV được mượn sách về phòng đọc vào chiều Thứ Bảy, yêu cầu hoàn trả trước 16h cùng ngày để phòng HCNS tiến hành kiểm kê.
Lưu ý: Liên hệ phòng HCNS để đăng ký mượn sách.
4. Không mang đồ ăn, nước uống vào Thư viện.
5. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc trong Thư viện.
6. Nói khẽ, bước nhẹ, giữ gìn vệ sinh, trật tự, không đùa giỡn trong Thư viện.
7. Mượn, trả sách đúng hạn.
8. Không tự ý điều chỉnh, trao đổi vị trí của các loại sách trên giá, khi không còn nhu cầu sử dụng, yêu cầu cất lại vị trí ban đầu.
9. CBNV kiểm tra kỹ tình trạng sách trước khi sử dụng để kịp thời thông báo tới phòng HCNS nếu phát hiện sách bị rách, bẩn, hoặc hư hỏng. Nếu không kiểm tra, khi trả sách, mọi hư hỏng trên cuốn sách, CBNV hoàn toàn chịu trách nhiệm.
10. Sắp xếp ghế gọn gàng sau khi sử dụng.
11. CBNV có trách nhiệm bảo quản sách sạch sẽ, không quần mép, không bị rách, không vẽ bậy vào sách...
12. Không tự ý mang sách ra ngoài Thư viện khi chưa đăng ký.
13. Đầu và cuối tuần, phòng HCNS sẽ kiểm kê sách theo phân loại. Kịp thời phát hiện các trường hợp vi phạm nội quy để xử lý theo quy định.

II. CHẾ TÀI XỬ PHẠT KHI VI PHẠM QUY ĐỊNH

1. Làm mất sách:
 - Lần 1: 100.000 VNĐ
 - Lần 2: 200.000 VNĐ
 - Lần 3: 5.000.000 VNĐ và không được sử dụng Thư viện



2. Làm rách, gây hư hỏng, vẽ bậy vào sách: 100.000 VNĐ

3. Bạn đọc tự ý mang sách ra ngoài Thư viện, thường xuyên gây ồn ào, ảnh hưởng tới bạn đọc khác, mất vệ sinh chung và các vi phạm khác theo quy định, tùy mức độ vi phạm, bạn đọc sẽ không được sử dụng Thư viện từ 01-02 tuần.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Phòng HCNS có trách nhiệm:

- Hướng dẫn bạn đọc thực hiện tốt quy định này.
- Thường xuyên kiểm tra tình trạng sách, kiểm kê để kịp thời phát hiện các hư hại liên quan để xử lý.
- Nhận đăng ký và trả sách hàng tuần.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề nằm ngoài quy định, phòng HCNS có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo để điều chỉnh phù hợp./.

CÔNG TY CỔ PHẦN
KINH DOANH QUỐC TẾ CTS
GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

