

Quy định mượn tài liệu của Khoa Địa Lý

A. Đối tượng phục vụ

- Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang theo học các khóa đào tạo của Khoa Địa Lý
- Cán bộ - Giảng viên đang công tác tại Khoa Địa Lý
- Cán bộ nghiên cứu của các cơ quan, đơn vị khác có giấy giới thiệu của cơ quan công tác và được sự chấp thuận của Ban chủ nhiệm Khoa Địa Lý

B. Cách thức mượn tài liệu

- 1- Bạn đọc tra cứu tài liệu cần tìm trên Danh mục tra cứu tài liệu.
- 2- Ghi lại mã sách, mã tài liệu rồi đưa cho Cán bộ quản lý Phòng tư liệu lấy tài liệu.
- 3- Người đọc phải ghi đầy đủ các thông tin vào Sổ mượn tài liệu.

C. Trách nhiệm của bạn đọc

- 1- Đọc kỹ quy định mượn tài liệu để thực hiện.
- 2- Trình thẻ Sinh viên, thẻ học viên, thẻ thư viện hoặc giấy tờ tùy thân khác, để lại thẻ tại thư viện Khoa và sẽ nhận lại thẻ khi trả tài liệu cho thư viện.
- 3- Kiểm tra hiện trạng tài liệu trước khi mượn về nhà.
- 4- Giữ gìn bảo quản tài liệu: không được đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén hoặc làm hư hại đến tài liệu.

D. Trách nhiệm của Cán bộ phụ trách tư liệu của Khoa.

- 1- Thực hiện nghiêm chỉnh Quy định mượn tài liệu của Khoa
- 2- Hướng dẫn và phục vụ bạn đọc

3- Chấp hành đúng thời gian phục vụ bạn đọc (5buổi/1 tuần)

E. Sử dụng Tài liệu của Khoa

- Thực hiện nghiêm chỉnh Quy định mượn tài liệu của Khoa

1. Mượn tài liệu của Khoa về nhà:

- **Đối với Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh:**

Mỗi lần chỉ được mượn 01 tài liệu (bản). Thời gian mượn 07 ngày. Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn được thêm 03 ngày và không quá 2 lần.

- **Đối với Cán bộ, Giảng viên:**

Mỗi lần chỉ được mượn tối đa 02 tài liệu (bản). thời gian mượn 01 tuần. Quá thời hạn đó, nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tục, bạn đọc phải đến gia hạn được thêm 03 ngày và không quá 02 lần.

2. Photo, nhân bản tài liệu:

- Việc photo, nhân bản tài liệu hạn chế tại Khoa do Khoa tổ chức theo tinh thần phục vụ nghiên cứu khoa học và phục vụ bảo quản tài liệu.

3. Xử lý vi phạm:

- Mượn tài liệu quá hạn: Không được gia hạn và không được mượn tiếp lần sau (Nếu quá 02 lần)

- Làm mất tài liệu, hư hại, người đọc phải đền bù, đánh tráo, chiếm dụng tài liệu, tài sản khác của Khoa sẽ bị xử lý theo quy chế của Nhà trường và quy định của Pháp luật.

Ban chủ nhiệm Khoa