

Danh mục sách về lịch sử

Trung tâm Học Khoa Học Xã Hội và Nhân Văn

Phòng đọc Khoa Việt Nam Học

---oOo---

Nội quy phòng đọc

Phòng C411, 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh

Thời gian phục vụ: Từ 8:00 – 12:00, tất cả các buổi sáng từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

1. Đối tượng phục vụ

Giáo viên, sinh viên, học viên các hình thức đào tạo của Khoa Việt Nam Học, Trung tâm Học Khoa Học Xã Hội và Nhân Văn – Đối tượng Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Các đối tượng khác phải đăng ký mượn sách của Trung tâm Khoa.

2. Các dịch vụ tại Phòng đọc

- Mượn sách, tài liệu đọc tại chỗ.

- Mượn sách, tài liệu mang về nhà: chỉ với giáo viên, học viên sau giờ học và sinh viên chính quy của Khoa Văn Nam học.

- Photocopy tài liệu.

- Truy cập mạng internet.

3. Thời hạn mượn, trả tài liệu, photocopy và truy cập mạng internet

- Người đi đọc xuất trình thẻ giảng viên, sinh viên, học viên khi mượn tài liệu;

- Số lượng và thời gian mượn tài liệu:

Loại tài liệu	Số lượng	Thời hạn mượn
Sách	1	1 tuần
Tạp chí	2	1 tuần

- Cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn. Nếu phát hiện tài liệu bị rách hay hư hỏng phải báo ngay cho thư viện. Nếu không đi sửa chữa trách nhiệm và bồi thường nếu sách hư hỏng khi trả lại.

- Đăng ký với thư viện hay người quản lý phòng đọc để truy cập internet. Chỉ sử dụng internet để tra cứu tài liệu phục vụ việc học tập, nghiên cứu; không sử dụng để chat, chơi game hoặc truy cập các trang web không lành mạnh

- Nếu có nhu cầu sao chép tài liệu, người đi đọc liên hệ thư viện. Phí photocopy 500đ/tờ (1 mặt). Chỉ photocopy mặt trước, không được photocopy toàn bộ tài liệu.

4. Quy định sử dụng Phòng đọc

- Người đi đọc giữ yên lặng và vệ sinh trong Phòng đọc.
- Không mang đồ ăn, nước uống vào Phòng đọc, không hút thuốc, không tì tay lên bàn ghế.
- Đọc đến thoả mãn thì đứng dậy, ra ngoài khi gọi và nghe đến thoả mãn.
- Phòng đọc có quy định thời gian và phục vụ nhu cầu người đi đọc có thái độ, trang phục không phù hợp với môi trường giáo dục.
- Người đi đọc lưu ý bảo quản các trang thiết bị, tài liệu tại Phòng đọc. Nếu làm hỏng hỏng phải bồi thường.
- Sau khi đọc xong phải trả sách đúng nội quy định.
- Không mang sách, báo và trang thiết bị ra khỏi Phòng đọc nếu không có sự cho phép của thủ thư.

5. Xử lý vi phạm

- Trả tài liệu đúng thời gian quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài liệu đang mượn đi đọc giữ gìn đến thời hạn trả gia hạn. Nếu đã trả hạn trả tài liệu, đi đọc phải nộp phí 2.000đ/ngày (nếu tái phạm 2 lần, đi đọc sẽ không được sử dụng Phòng đọc).

