**THÔNG BÁO**

         Hiện nay, Thư viện của Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo bảo hiểm đang tập hợp được hơn 200 đầu sách báo về lĩnh vực bảo hiểm, tài chính và các lĩnh vực đời sống xã hội khác có liên quan tới bảo hiểm nhằm phục vụ nhu cầu của bạn đọc. Để thuận tiện cho việc tìm hiểu thông tin, bạn đọc vui lòng liên hệ theo thông tin sau:

         Địa chỉ: Phòng Thư viện - Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo bảo hiểm

         Tầng 1 - Nhà L - Số 6 Phan Huy Chú - quận Hoàn Kiếm - Hà Nội.

         Cán bộ liên hệ: (Ms.) Nguyễn Thị Thu Huyền

         ĐT: 04.22232233

         Thời gian mở cửa: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (theo giờ hành chính)

**Yêu cầu bạn đọc:** Khi đến thư viện mượn hoặc đọc sách cần xuất trình thẻ cán bộ công chức hoặc chứng minh thư nhân dân.

*Hà Nội, ngày 10  tháng 01  năm 2012*

**Nội quy thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CỤC QUẢN LÝ  GIÁM SÁT BẢO HIỂM  **TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO BẢO HIỂM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NỘI QUY  
KHAI THÁC TÀI LIỆU THƯ VIỆN**

**I. Quyền và trách nhiệm của bạn đọc**:

         1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đều được quyền khai thác vốn tài liệu của Thư viện, phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học và nhu cầu chính đáng của mình theo quy định của pháp luật.

         2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu của Thư viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định về khai thác, sử dụng tài liệu thư viện Trung tâm theo quy định tại nội quy này, cụ thể là:

         - Cán bộ, công chức đang làm việc trong cục Quản lý và giám sát Bảo hiểm, ngành Tài chính, khi đến sử dụng tài liệu thư viện cần xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc thẻ cán bộ công chức của mình.

         - Bạn đọc có thể dùng hệ thống mục lục trên giấy và trên Web của Trung tâm nghiên cứu và đào tạo Bảo hiểm để tra cứu đầu mục sách.

         - Bạn đọc được phép sao chụp tài liệu theo quy định của thư viện.

         - Thực hiện nếp sống văn minh, không hút thuốc, không xả xác, không gây ồn ào trong thư viện; bảo vệ tài sản của thư viện.

         - Kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện hư hỏng bạn đọc phải báo ngay với cán bộ thư viện, nếu không bạn đọc sẽ phải chịu trách nhiệm.

         - Mỗi lần chỉ được mượn đọc tối đa 3 tài liệu, chỉ được mang tài liệu ra khỏi phòng đọc sau khi có ý kiến của cán bộ thư viện, đọc xong trả lại thư viện.

         - Tài liệu mượn về mỗi lần tối đa 3 bản chỉ với thời gian không quá 15 ngày; quá thời hạn đó nếu có nhu cầu sử dụng tiếp tài liệu, bạn đọc phải đến gia hạn, mỗi lần gia hạn thêm được 7 ngày. Nếu làm hư hỏng hoặc thất thoát tài liệu, bạn đọc phải đền theo đúng quy định của thư viện.

**II. Trách nhiệm của cán bộ thư viện**:

         1. Cán bộ thư viện phải kiểm tra thẻ khi bạn đọc đến yêu cầu mượn, đọc tài liệu đồng thời phải kiểm tra tài liệu bạn đọc trả về trước khi nhập kho.

         2. Phải bảo quản và quản lý an toàn, khoa học toàn bộ tài liệu của thư viện và phục vụ công tác khai thác đúng nội quy, nhanh chóng, thuận lợi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  (Đã ký)    **Nguyễn Thanh Nga** |