

Nội quy sử dụng máy tính và không gian học tập trong Trung tâm Học liệu

Trần Thị Thanh Bắc

<p>

Bạn đọc đến sử dụng tại Trung tâm Học (TTHL) lưu ý một số nội quy sau:</p>

<p style="text-align: justify;">

<u>Nội quy sử dụng máy tính; máy in; máy chiếu; máy quét; máy fax;</u></p>

<li style="text-align: justify;">

Bạn đọc đăng nhập vào máy tính bằng tài khoản được cấp (tên đăng nhập và mật khẩu TTHL) và phải thoát khỏi máy tính sau khi đã sử dụng xong.

<li style="text-align: justify;">

Không sử dụng thiết bị ghi nhớ như: Đĩa mềm, CD, USB... cắm trực tiếp vào máy tính; không được tự ý đặt bất kỳ phần mềm nào lên máy tính; chỉ sử dụng phần mềm đã cài đặt sẵn; không được phép thay đổi cấu hình hoặc trạng thái của hệ điều hành.

<li style="text-align: justify;">

Không sử dụng máy tính và máy in vào các mục đích xấu như: Phát tán virus, hại hệ thống mạng, truyền, truy cập vào các trang web có nội dung không lành mạnh.

<li style="text-align: justify;">

Tắt loa máy tính để tránh ảnh hưởng đến bạn đọc xung quanh.

<li style="text-align: justify;">

Khi phát hiện sự cố về máy tính, bạn đọc phải báo ngay cho bộ phận trực quầy biết để kịp thời khắc phục; tự ý sửa chữa máy tính.

<p style="text-align: justify;">

Nội quy sử dụng tài liệu tại chỗ

Bạn đọc phải tra cứu tài liệu trên OPAC trước khi tìm kiếm tài liệu trên hệ thống giớis thiệu sách: Ghi lại chỉ số phân loại DDC (cả phần chữ và phần số), nơi lưu trữ, tình trạng sách.

Trong khi tìm kiếm sách trên hệ thống giới thiệu, khi gạt bỏ cả danh sách hoặc để sách khi không đồng ý vị trí, lưu ý không trộn sách trên hệ thống giới thiệu, khi cần phải tạm dừng để giữ tài liệu ngay ngắn trên hệ thống sách.

Chỉ lấy 01 đến 02 cuốn tài liệu cho một lần tham khảo. Khi mang tài liệu ra khỏi sách phải dán dấu vị trí của tài liệu (đặt ngang tài liệu liền kề).

Bạn đọc sử dụng tài liệu đồng ý nơi quy định trong trung tâm.

Khi đọc tài liệu tại chỗ, yêu cầu bạn đọc đọc xong để lại vị trí tài liệu trên hệ thống giới thiệu sách hay để xe đẩy, không để lộn xộn trên bàn hoặc đảo lộn vị trí, để từ giới thiệu sang giới thiệu, khi cần.

Nội quy sử dụng kho sách gian học tập trong TTHL

Để đồ dùng cần (cặp

s`ch, ô, m…) đúng nơi quy định

<li style="text-align: justify;">

Trang phục gọn g`ng, sạch sẽ, kín đ´o, lịch sự đúng với môi trường học tập.

<li style="text-align: justify;">

Đi nhẹ, n&ocute;i kh&nh, tr&nh c&ocute;i ồn `o l`m ảnh hưởng đến những người xung quanh; khi bạn đọc c&ocute; nhu cầu trao đổi, thảo luận, đ&ng kí sử dụng ph`ng học nh&ocute;m tại Tầng 3

<li style="text-align: justify;">

Không mang những đồ ăn, đồ uống bên ngo`i v`o Trung tâm, không xả r´c ra xung quanh chỗ ngồi.

<li style="text-align: justify;">

Giữ g`n nếp sống văn minh, lịch sự nơi công cộng;

<li style="text-align: justify;">

Trong khi ngồi học tập, nghiên cứu, không g´c chân lên ghế. Trước khi rời khỏi vị trí cần xếp ghế ngay ngắn, vệ sinh ngăn nắp vị trí sử dụng

<li style="text-align: justify;">

C&ocute; th´i độ đúng mực v` hợp t´c với c´c c´n bộ của Trung tâm, không cã côy gỗ. Khi c&ocute; vấn đề không h`i l`ng cần phản ´nh với người c&ocute; tr´ch nhiệm để giải quyết.

<p style="text-align: right;">

TTHL