

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thư viện  
Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học Công nghệ - Truyền thông và Thư viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

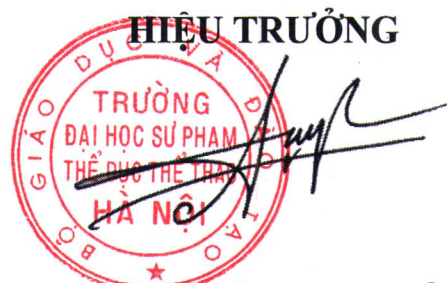
**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng HCTH, Trưởng các đơn vị Phòng, Khoa, bộ môn, Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- ĐU-BGH (để biết);
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu HCTH, QLKH.



**TS. Nguyễn Duy Quyết**



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTĐTT HN, ngày 10/10/2018  
của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động và cơ sở vật chất của thư viện trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ các đơn vị, cá nhân là cán bộ, giáo viên, học sinh sinh viên của trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội, trong công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện.

**Điều 2. Tên gọi của thư viện**

Thư viện Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện**

1. Thư viện có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

2. Thư viện trường có những nhiệm vụ sau đây:

a. Tham mưu giúp Trung tâm xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, của cán bộ, giảng viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;



d. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ bạn đọc của thư viện: tra cứu, nhân bản, trao đổi, tóm tắt tài liệu phù hợp với quy định của pháp luật;

đ. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

e. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

g. Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

h. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

3. Thư viện có quyền hạn sau đây:

a. Tham gia các hội, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật;

b. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

#### **Điều 4. Đối tượng phục vụ của thư viện**

Đối tượng phục vụ chính của thư viện là cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc nhà trường.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của thư viện**

Thư viện trường trực thuộc Trung tâm KH-CN-TT&TV, có cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách thư viện.

1. Cán bộ phụ trách thư viện:

- Cán bộ chuyên trách thư viện chịu trách nhiệm trước trường phòng đào tạo về hoạt động của thư viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:



a. Cán bộ chuyên trách bổ sung trao đổi, xử lý

- Công tác bổ sung trao đổi: Xây dựng và bổ sung vốn tài liệu, thu nhận các tài liệu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

- Công tác xử lý tài liệu: Thực hiện các chu trình, xử lý kỹ thuật vốn tài liệu xây dựng các cơ sở dữ liệu, tổ chức hệ thống tra cứu theo đúng yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện.

- Công tác thông tin - thư mục: Xử lý và biên soạn ấn phẩm thông tin chọn lọc, thông tin chuyên đề, các loại thư mục, hướng dẫn tra cứu và tổ chức các hoạt động thông tin khác.

- Công tác phục vụ bạn đọc: Cung cấp các dịch vụ và đáp ứng yêu cầu về sử dụng vốn tài liệu có trong thư viện hoặc ngoài thư viện thông qua việc trao đổi giữa các thư viện. Tổ chức hệ thống các phòng đọc, phòng mượn, phòng tra cứu, tổ chức kiểm kê kho sách theo quy định.

b. Bộ phận Nghiệp vụ tổng hợp:

- Công tác bảo quản tài liệu: Bảo quản vốn tài liệu thư viện; chuyển dạng tài liệu, tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng, rách nát trong quá trình sử dụng hoặc do các nguyên nhân khác.

- Công tác ứng dụng tin học: Nghiên cứu và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện, quản trị mạng và các phần mềm tiện ích, tham gia vào quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy tính và các trang thiết bị hiện đại khác; hỗ trợ cho việc số hoá tài liệu và xuất bản tài liệu điện tử.

- Công tác biên soạn, in ấn tài liệu, bài giảng, giáo trình: Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và bộ phận chức năng khác của nhà trường tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình phục vụ cho các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

## **Điều 6. Người làm công tác thư viện**

1. Người làm công tác thư viện được nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

2. Việc bố trí người làm công tác thư viện phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng nhân sự cần thiết để đảm bảo cho thư viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao có hiệu quả.





## **Điều 7. Các hoạt động của thư viện**

1. Hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài thư viện như: Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thư viện.

2. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề, xây dựng cơ sở dữ liệu khai thác mạng Internet; tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp với điều kiện cụ thể của thư viện nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu của người đọc.

## **Chương III**

### **CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

#### **Điều 8. Cơ sở vật chất của thư viện**

1. Vốn tài liệu của thư viện trường bao gồm các vật mang tin dưới dạng vật chất: Tài liệu in trên giấy, tài liệu nghe nhìn và tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến được tổ chức thành các kho phù hợp nhằm phục vụ nhu cầu người đọc, người dùng tin trong trường.

2. Trụ sở của thư viện

a. Thư viện được xây dựng trong trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội. Để đảm bảo nhu cầu của cán bộ, giảng viên, SV của nhà trường. Thư viện trường cần được xây dựng theo đúng tiêu chuẩn kiến trúc và phù hợp với sự phát triển thư viện.

b. Diện tích kho của thư viện được xây dựng theo tiêu chuẩn thư viện của trường Đại học.

#### **Điều 9. Kinh phí hoạt động của thư viện**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của thư viện bao gồm:

a. Nguồn kinh phí được nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, vốn tài liệu thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b. Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ thư viện (nếu có) phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao như: Biên tập, in ấn và phát hành tài liệu, bài giảng, giáo trình; sao chụp tài liệu; dịch thuật, cung cấp thư mục theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện; sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù sách mất;



- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí chi cho hoạt động thư viện

a. Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b. Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ, xây dựng cơ sở dữ liệu, biên soạn thư mục, triển lãm, giới thiệu sách báo, nói chuyện chuyên đề;

c. Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d. Chi đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở thư viện;

đ. Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước.

e. Các khoản chi tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

**Điều 10. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của thư viện**

1. Giám đốc Trung tâm KHC-TT&TV chịu trách nhiệm về việc đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt về việc sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định của Nhà trường và Pháp luật;

2. Cán bộ thư viện chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao.

**Chương IV**

**NỘI QUY SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

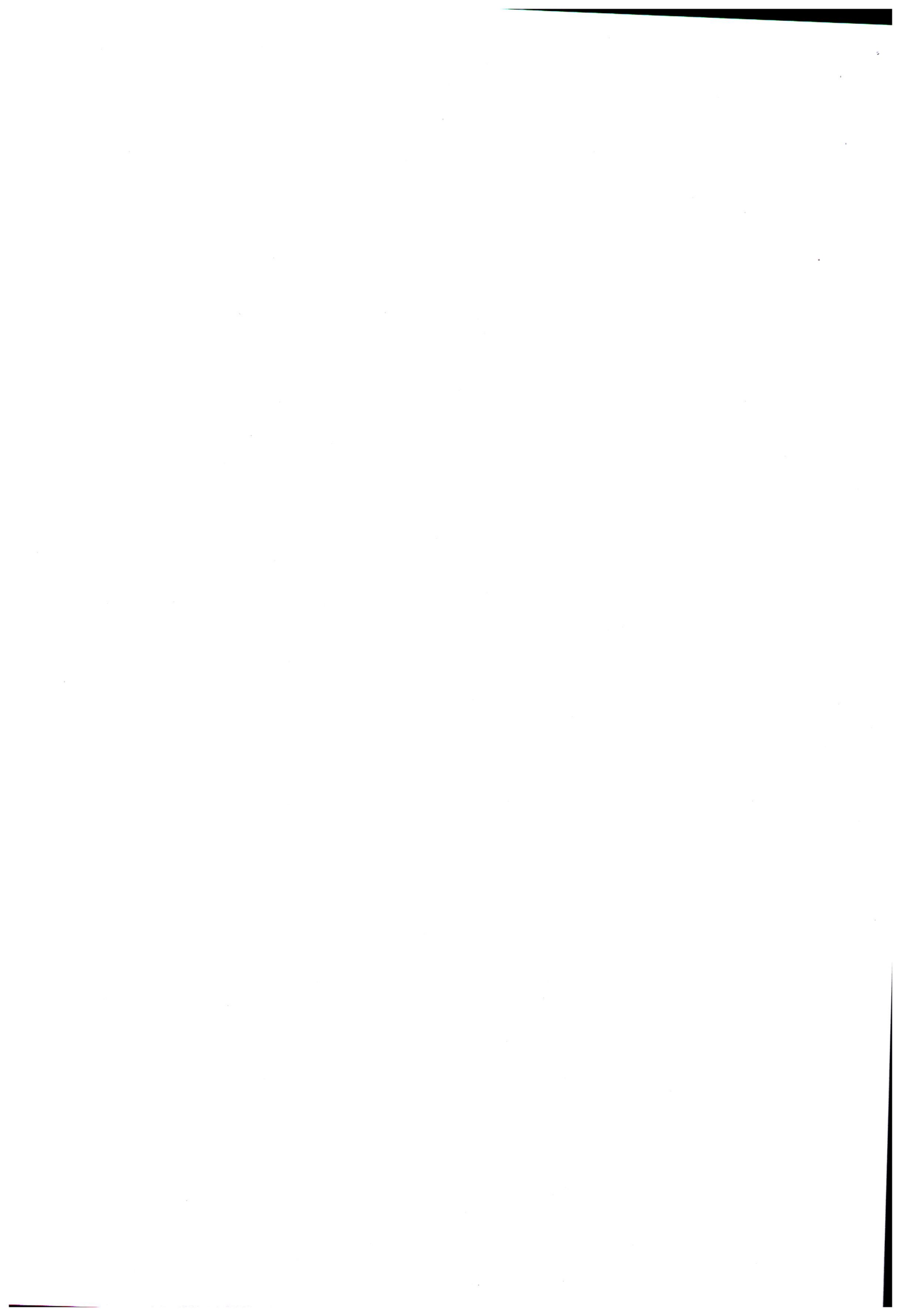
**Điều 11. Những quy định chung**

1. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội có thẻ viên chức và thẻ sinh viên được sử dụng các dịch vụ của thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, sử dụng các phòng đa phương tiện, phòng Internet...

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến thư viện. Giữ gìn vệ sinh chung, giữ trật tự, thực hiện nếp sống văn minh và cảnh quan, môi trường sư phạm trong khu vực thư viện.

3. Khi vào thư viện, bạn đọc phải xuất trình Thẻ tại bàn thủ thư

4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh. Không mang chất dễ gây cháy, nổ, không hút thuốc lá, không ăn uống trong Thư viện. Có nghĩa vụ xuất trình để kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.



5. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác. Khi sử dụng máy tính tra cứu, tủ mục lục... phải thao tác đúng hướng dẫn. Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang bị và các vật dụng khác của thư viện.

6. Việc sao chụp tài liệu trong thư viện phải tuân theo các quy định của Pháp luật về tác quyền và theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.

7. Không được vào các khu vực dành riêng cho nhân viên thư viện nếu không có nhiệm vụ.

8. Bạn đọc không thuộc Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội có nhu cầu sử dụng thư viện phải có Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản kèm theo Chứng minh thư nhân dân, lệ phí ký cược và phí dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

9. Cán bộ, nhân viên thư viện phải đeo thẻ công chức, thực hiện nghiêm túc giờ làm việc theo qui định; chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của cấp trên; thái độ phục vụ bạn đọc vui vẻ, hòa nhã, nhiệt tình; có ý thức giữ gìn vệ sinh, tiết kiệm và bảo quản tốt tài sản của Thư viện.

## **Điều 12. Nội quy phòng đọc – mượn tài liệu**

- Phòng Đọc thư viện gồm có phòng đọc tầng 1 và tầng 2, các loại hình tài liệu có trong phạm vi của phòng gồm sách tham khảo; báo tạp chí, luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp; báo cáo và đề tài nghiên cứu khoa học,...

- Bạn đọc được lấy không quá 03 quyển sách hoặc báo/tạp chí cho 1 lần sử dụng. Đọc xong, để sách vào nơi quy định, để báo/tạp chí lên giá.

- Bạn đọc tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện.

- Mọi trường hợp vi phạm: làm mất, rách, hư hỏng, cắt xén, mang tài liệu ra khỏi thư viện trái phép đều bị xử lý theo quy định.

Phòng mượn phục vụ mượn về nhà các loại hình tài liệu có trong phạm vi của phòng: sách tham khảo, sách chuyên ngành và được tổ chức dưới hình thức kho mở tự chọn.

- Bạn đọc được mượn không quá 05 quyển sách cho 1 lần mượn (không chọn 2 quyển cùng một tên sách).

- Khi mượn tài liệu phải kiểm tra tại chỗ, phát hiện tài liệu rách, mất trang, hư hỏng, ... phải báo ngay cho thủ thư. Trường hợp trả tài liệu không nguyên vẹn bạn đọc phải bồi thường theo quy định.



- Trả sách đúng thời hạn theo quy định. Nếu muốn mượn tiếp bạn đọc phải mang tài liệu đến thư viện xin gia hạn.

- Làm mất sách Thư viện và để quá hạn phải báo ngay với nhân viên thư viện để xử lý kịp thời.

- Chính sách mượn tài liệu:

<b>ĐỐI TƯỢNG BẠN ĐỌC</b>	<b>THỜI HẠN MƯỢN</b>	<b>GIA HẠN</b>
<i>Sinh viên, học viên SDH</i>	<i>Không phục vụ mượn về</i>	
<i>Công chức, viên chức và người lao động</i>	<i>180 ngày (6 tháng)</i>	<i>Được gia hạn</i>

- Đối với những tài liệu được yêu cầu thu hồi trước kỳ hạn theo kế hoạch đột xuất của Thư viện. Trong thời hạn 07 ngày sau khi nhận được yêu cầu thu hồi tài liệu, bạn đọc phải mang trả lại tài liệu đó cho Thư viện.

#### **Điều 14: Nội quy tra cứu máy tính**

1. Ngồi đúng số máy; chỉ được yêu cầu đổi máy nếu máy hỏng; mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng là 01 giờ/ buổi ( các trường hợp đặc biệt, bạn đọc liên hệ với cán bộ phòng Internet để giải quyết)

2. Sử dụng các thiết bị theo hướng dẫn của quản lý phòng máy; không tự tiện điều chỉnh hay di chuyển các thiết bị, báo cáo ngay cho Quản lý phòng máy nếu phát hiện thấy sai hỏng, mất thiết bị, dụng cụ; xếp ghế lại trước khi ra về.

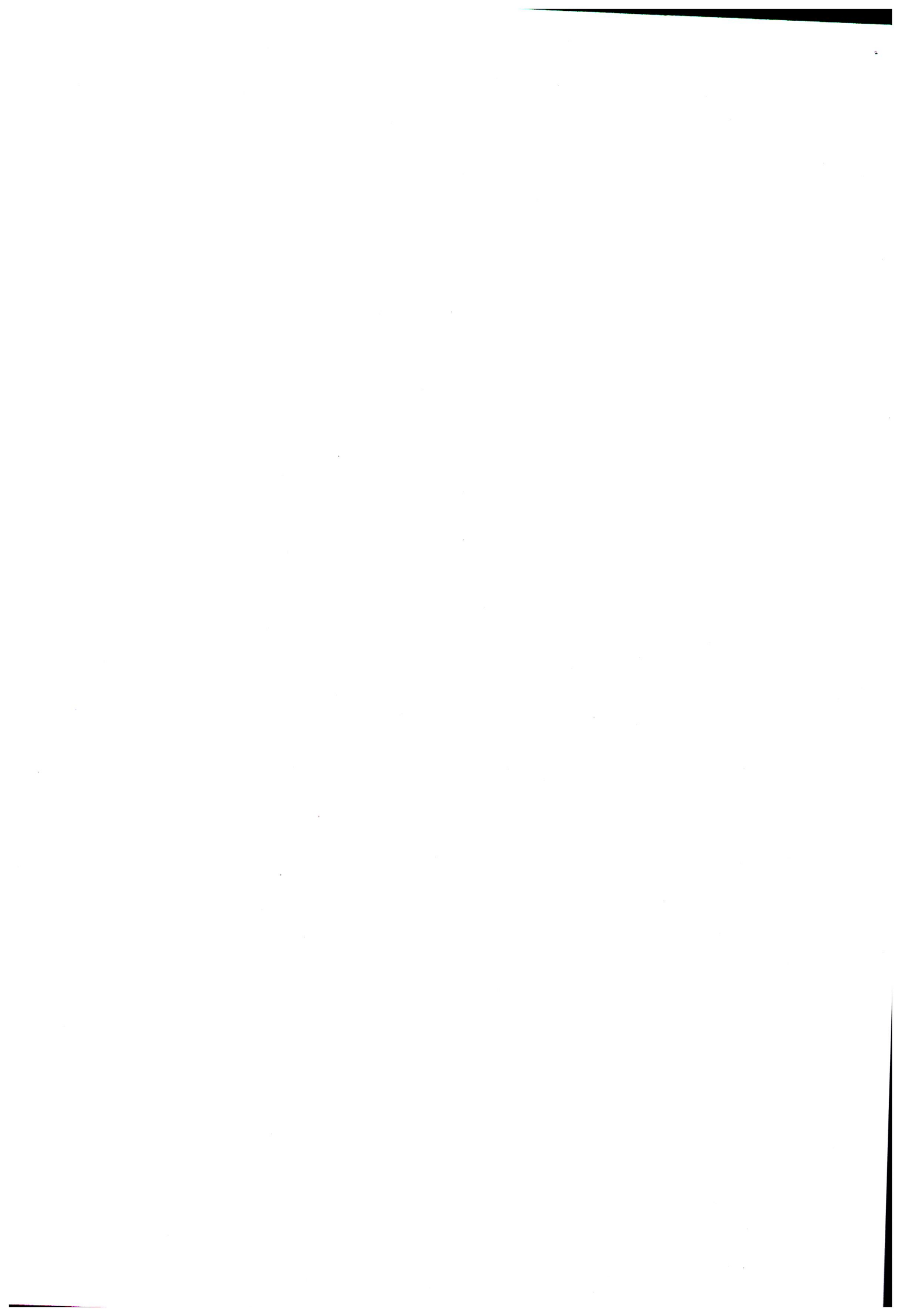
3. Chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học; không vào các trang Web có nội dung không lành mạnh, không chat, không chơi game; không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính;

4. Giữ gìn trật tự vệ sinh chung trong phòng máy; ra vào đóng cửa nhẹ nhàng, không gây ồn ào; không ăn uống, không hút thuốc lá trong phòng; không viết vẽ lên bàn, ghế, trên tường, không mang vào phòng các chất dễ gây cháy nổ...

5. Không thay đổi các tổ chức trên máy; không sử dụng các chương trình, dữ liệu không phù hợp; không được sao chép, phổ biến thông tin dữ liệu khi không được phép của Quản lý phòng máy; không tự ý cài đặt phần mềm vào máy tính, tắt máy đúng kỹ thuật khi thôi không sử dụng máy.

6. Khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ký tên vào Nhật ký sử dụng phòng Internet; không tự ý ra khỏi phòng khi chưa thực hiện hết các thủ tục.

7. Không vào phòng máy trước khi hết giờ phục vụ 15 phút.





8. Người sử dụng vi phạm các quy định trên sẽ phải bồi thường và bị Nhà trường xử lý theo mức độ vi phạm.

9. Quy trình tra cứu online:

**\* Đối với cán bộ giảng viên**

Bước 1: Xuất trình thẻ viên chức.

Bước 2: Vào máy tính tại thư viện tra cứu tài liệu tại phần mềm quản lý thư viện ở desktop

Bước 3: Ghi lại nhan đề và mã số tài liệu cần mượn

Bước 4: Gửi thông tin tài liệu cần mượn cho cán bộ Thư viện.

Bước 5: Cán bộ Thư viện lấy tài liệu sau đó ghi vào sổ theo dõi của Thư viện, giữ lại thẻ sinh viên.

Bước 6: Sinh viên nhận tài liệu và nghiên cứu tại phòng đọc của Thư viện theo đúng nội quy. (Thư viện chưa phục vụ tài liệu mang về đối với Sinh viên).

Bước 7: Nghiên cứu xong sinh viên trả tài liệu, cán bộ thư viện kiểm tra, gạch sổ và bàn giao lại thẻ sinh viên.

**\* Đối với sinh viên**

Bước 1: Xuất trình thẻ sinh viên.

Bước 2: Vào máy tính tại thư viện tra cứu tài liệu tại phần mềm quản lý thư viện ở desktop

Bước 3: Ghi lại nhan đề và mã số tài liệu cần mượn

Bước 4, 5, 6, 7 như với quy trình của giảng viên.

*Lưu ý: Đối với tài liệu online cần tải CBGV và sinh viên phải có tài khoản đăng nhập do thư viện cấp và mất phí theo quy định.*

**Điều 15: Quy định về bảo vệ tài liệu trong thư viện**

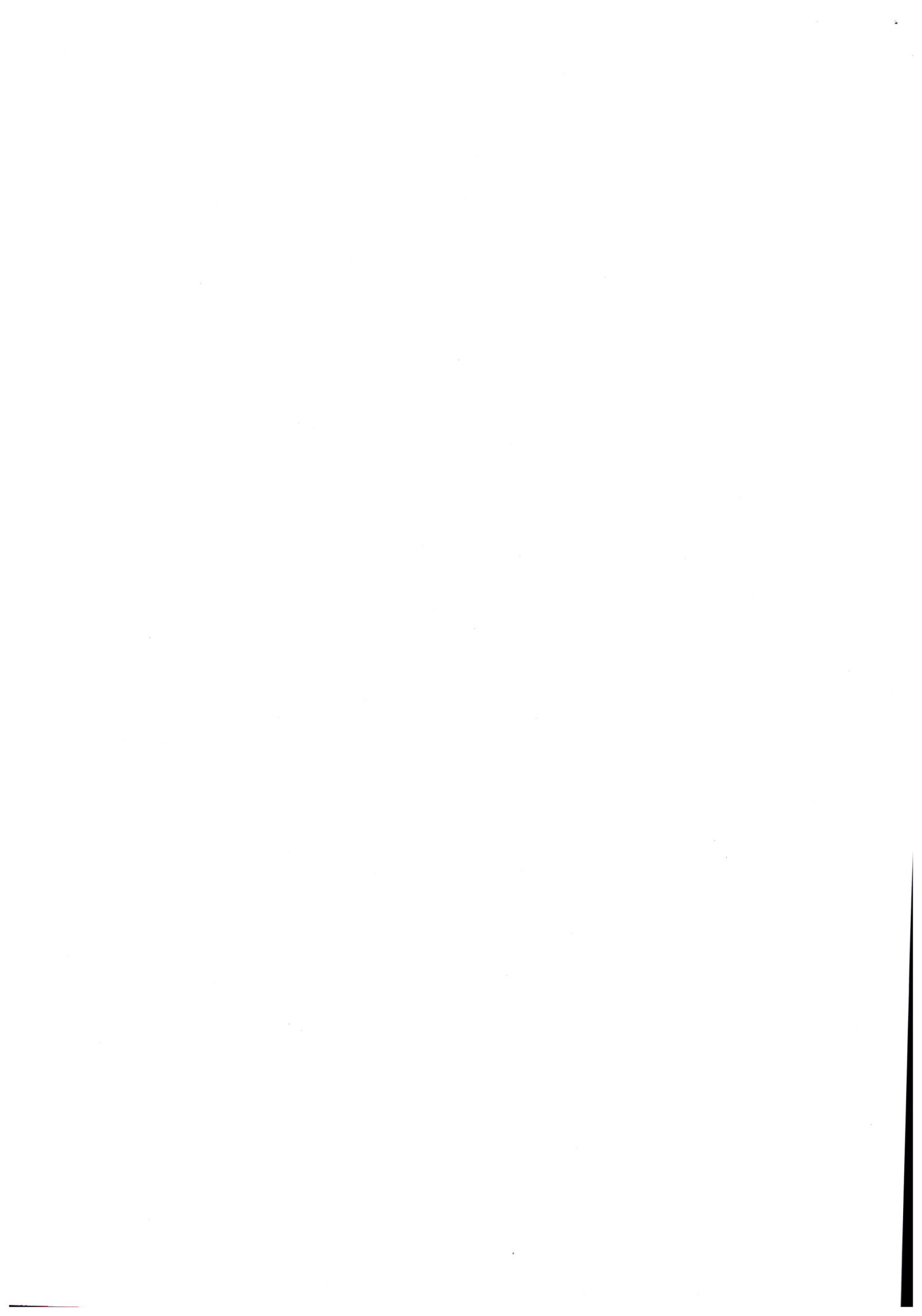
1. Phạt cảnh cáo hoặc phạt từ 50.000đ đến 100.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng tài liệu, sách báo và vật mang tin khác có giá trị dưới 200.000đ trong thư viện.

2. Phạt tiền từ 500.000đ đến 2.000.000đ đối với hành vi làm hư hại, chiếm dụng sách báo có giá trị trên 200.000đ đến 1.000.000đ trong các thư viện.

3. Phạt tiền từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ đối với một trong các hành vi sau:

- Làm hư hại hoặc chiếm dụng tài liệu, sách báo có giá trị từ 1.000.000đ trở lên trong các thư viện.

- Sử dụng trái phép tài liệu lưu giữ trong Thư viện thuộc loại sử dụng hạn chế.



\* Ngoài việc phạt tiền, người vi phạm còn bị buộc bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 14. Khen thưởng**

Những cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên nếu vi phạm các nội quy, quy định sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Chính phủ, của Nhà trường ban hành. Mọi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

- Nhắc nhở, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 tháng.
- Khiển trách, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 3 tháng.
- Cảnh cáo, đình chỉ quyền sử dụng thư viện 1 năm.
- Hình thức xử lý cao hơn mức cảnh cáo do Nhà trường xử lý:
- Đề nghị truy tố trước pháp luật.
- Ngoài ra, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại: mức phạt và bồi thường theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hoá - thông tin và các quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực này.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho những quy định khác về việc công tác thư viện.
2. Trưởng phòng Đào tạo và trưởng các đơn vị căn cứ vào quy chế này có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo cho hoạt động của thư viện được thuận lợi và có hiệu quả.
3. Quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp, mọi sự thay đổi được hội nghị giao ban của trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.



