

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 905, ngày 31 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐN)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này qui định cụ thể về quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.
2. Quy chế này áp dụng đối với các Phòng chức năng, các Khoa, Chương trình đào tạo, các đơn vị trực thuộc khác thuộc Trường Đại học Bách khoa; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu được lưu trữ và phục vụ tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ được hiểu như sau:

1. *Trung tâm* là Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
2. *Tài liệu* là toàn bộ nguồn tài nguyên thông tin bao gồm: tài liệu in truyền thống (sách, báo, tạp chí, tài liệu tham khảo, tra cứu, đề tài NCKH, báo cáo khoa học hội nghị, hội thảo); tài nguyên nội sinh (đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ); tài liệu điện tử (các sách, báo, tạp chí điện tử, các cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập số tài nguyên nội sinh); và các dạng ấn phẩm tư liệu đặc biệt khác;
3. *Thông tin* là các nội dung được truyền tải thông qua tài liệu nêu trên và các sản phẩm, dịch vụ thông tin do Trung tâm cung cấp;
4. *Thẻ dùng tin* là thẻ dùng để vào Trung tâm khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu do Trung tâm cấp cho Người dùng tin;
5. *Người dùng tin* là đối tượng tham gia khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu, các sản phẩm và dịch vụ thông tin tại Trung tâm; và sở hữu thẻ dùng tin hợp lệ do Trung tâm cấp;

6. *Tài liệu quá hạn* là tài liệu chưa được trả cho thư viện khi đã quá ngày hạn trả theo qui định.

Điều 3. Đối tượng khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu

1. Đối tượng 1: Cán bộ, giảng viên, các nhà nghiên cứu khoa học thuộc Trường Đại học Bách khoa và các Cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng;
2. Đối tượng 2: Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc Trường Đại học Bách khoa và các Cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng;
3. Đối tượng 3: Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc các Cơ sở đào tạo ngoài Đại học Đà Nẵng đóng trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng;
4. Đối tượng 4: Các đối tượng khác trong cộng đồng.

Điều 4. Quyền cấp, thu hồi Thẻ dùng tin

1. Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các qui định, chính sách hoạt động liên quan đến việc cấp và thu hồi Thẻ dùng tin tại Trung tâm Thông tin Học liệu;
2. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm ủy quyền, phân công cán bộ thực hiện các thủ tục cấp thẻ dùng tin cho các đối tượng Người dùng tin theo qui định tại Điều 9, Điều 10 của quy chế này;
3. Căn cứ theo các mức độ vi phạm, Lãnh đạo Trung tâm có quyền xử lý đình chỉ, thu hồi Thẻ dùng tin theo qui định tại Điều 28 của quy chế này.

Điều 5. Qui định vào Trung tâm

1. Khi vào Trung tâm phải có Thẻ dùng tin hợp lệ do Trung tâm cấp;
2. Khi vào Trung tâm phải thực hiện nghiêm túc các điều khoản sau:
 - a. Nếu không có Thẻ dùng tin thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm hoặc người có trách nhiệm;
 - b. Không cho vào Trung tâm đối với các đối tượng có dấu hiệu sử dụng rượu, bia, và các chất kích thích khác;
 - c. Cấm mang theo vũ khí, hung khí, các chất gây cháy, nổ, vật mang từ tính, vật cồng kềnh. Tư trang, đồ dùng cá nhân gửi đúng nơi quy định;
 - d. Không hút thuốc lá, sử dụng đồ ăn uống (trừ nước lọc), làm mất trật tự, mất vệ sinh;
 - e. Cấm tự ý điều chỉnh, tháo gỡ, thay đổi vị trí trang thiết bị, hệ thống điện;
 - f. Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy;
 - g. Không viết, vẽ lên bàn, tường hay bất cứ thiết bị, vật dụng nào;
 - h. Nghiêm cấm lấy cắp, làm rách, xé trang tài liệu. Không tẩy xóa, viết, vẽ trên tài liệu hoặc tháo gỡ băng từ dính trong tài liệu;

- i. Cấm mang ra khỏi Trung tâm các tài liệu, vật dụng, trang thiết bị nếu chưa được phép của Lãnh đạo hoặc người có trách nhiệm;
- j. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến cơ sở vật chất, thiết bị, hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu, nguồn tài liệu của Trung tâm.

Điều 6. Phí và lệ phí

Người dùng tin có nghĩa vụ đóng góp phí và lệ phí cho hoạt động của Trung tâm thông qua các khoản thu phí và lệ phí để bù lại một phần chi phí cho việc tổ chức, thực hiện các hoạt động như sau:

1. Phí dịch vụ kích hoạt thẻ dùng tin hàng năm: Miễn phí (đối với Đối tượng 1); Mức 1 (áp dụng đối với HSSV thuộc nhóm Đối tượng 2); Mức 2 (áp dụng đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc nhóm Đối tượng 2 và HSSV thuộc nhóm Đối tượng 3); Mức 3 (áp dụng đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc nhóm Đối tượng 3 và nhóm Đối tượng 4). Mức thu do Lãnh đạo Trung tâm Học liệu và Truyền thông đề xuất và phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường;
2. Phí cấp Thẻ dùng tin: một mức áp dụng chung đối với các đối tượng không tích hợp Thẻ dùng tin với các thẻ sinh viên, học viên của cá nhân;
3. Phí hướng dẫn, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu tại Trung tâm khi tham gia đăng ký sử dụng các dịch vụ thông tin có thu do Trung tâm cung cấp;
4. Lệ phí sử dụng và khai thác ấn phẩm (đối với các đối tượng không thuộc Trường Đại học Bách khoa);
5. Lệ phí khai thác và sử dụng thông tin qua mạng Internet: Thu hoặc không thu lệ phí sử dụng thông tin trên mạng, tùy theo từng đối tượng và quy định trả phí của loại hình dịch vụ và nguồn cung cấp thông tin;
6. Tất cả các nguồn thu phí, lệ phí được nộp lại tại Phòng Kế hoạch – Tài chính hàng tháng.

Điều 7. Phân loại nguồn tài liệu, thông tin được sử dụng

Các nguồn thông tin, tài liệu được quy định: Loại tài liệu nào cho mượn về nhà, loại nào chỉ sử dụng tại chỗ hay được mượn theo thời gian cụ thể. Việc truy cập khai thác thông tin trên mạng cũng được quy định loại nào được hoặc không được sử dụng, sao chép (có hướng dẫn cụ thể).

Điều 8. Trao đổi thông tin, tài liệu

1. Chỉ được phép trao đổi tài liệu, thông tin giữa Trung tâm với các trung tâm thông tin, thư viện khác trong và ngoài nước để đào tạo cán bộ thư viện, bổ sung tài liệu, thông tin phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

2. Tài liệu, thông tin trao đổi tuyệt đối không gây thiệt hại đến nền văn hóa, kinh tế, chính trị, quân sự, an ninh quốc gia hoặc ảnh hưởng xấu đến địa phương và Nhà trường;
3. Mọi quan hệ trao đổi tài liệu, thông tin chính thức với nước ngoài phải được sự đồng ý, cho phép của Hiệu trưởng.

Chương II

THẺ DÙNG TIN VÀ ĐĂNG KÝ CẤP THẺ

Điều 9. Đăng ký và cấp Thẻ dùng tin

1. Thẻ dùng tin là loại thẻ được tích hợp cùng thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc thẻ tạm có mã vạch do Trung tâm phát hành. Thẻ dùng tin dùng để tham gia tra cứu, truy cập, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu hay mượn tài liệu theo quy định của Trung tâm;
2. Mỗi đối tượng quy định ở Điều 2, nếu chấp thuận các qui định này thì tự nguyện làm thủ tục xin cấp thẻ và chỉ được cấp quyền sử dụng khi đã tham gia học tập phương pháp khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu do Trung tâm tổ chức;
3. Mỗi Người dùng tin chỉ được cấp một Thẻ dùng tin và không được phép cho người khác mượn thẻ, nếu vi phạm phải chịu mọi trách nhiệm về hậu quả; đồng thời sẽ bị thu hồi tài liệu đang mượn và tạm ngưng quyền sử dụng đối với thẻ sử dụng trái phép;
4. Nếu làm mất thẻ, Người dùng tin phải báo ngay cho Trung tâm; việc đăng ký xin cấp thẻ mới sẽ được xem xét sau khi hoàn trả đầy đủ các tài liệu đã mượn bằng thẻ cũ và phải trả phí kích hoạt thẻ mới.

Điều 10. Thời hạn sử dụng Thẻ dùng tin

1. Đối tượng 1: Hạn sử dụng từ ngày cấp thẻ cho đến ngày không còn công tác tại Trường Đại học Bách khoa và các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị khác trực thuộc Đại học Đà Nẵng;
2. Đối tượng 2, 3: Hạn sử dụng từ ngày cấp thẻ đến ngày tốt nghiệp ra trường;
3. Đối tượng 4: Hạn sử dụng thẻ là một năm;
4. Gia hạn Phí Dịch vụ hàng năm: Khi thẻ hết hạn sử dụng, Người dùng tin đăng ký gia hạn thẻ tại Trung tâm và phải trả phí theo quy định.

Chương III

MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU, SAO CHÉP, IN ÁN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Điều 11. Mượn, trả và thu hồi tài liệu

1. Mượn tài liệu: Tài liệu được mượn về nhà cụ thể như sau:

- a. Đối với Người dùng tin của Trung tâm: Thời gian, số lượng, điều kiện và thủ tục mượn tài liệu được quy định trong Chính sách lưu hành. Người dùng tin làm đề tài NCKH sẽ được xem xét giải quyết trực tiếp ưu tiên về số lượng và thời gian mượn tài liệu;
 - b. Các đối tượng khác nếu được mượn: phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm; thời hạn và số lượng của một lần mượn không vượt quá thời hạn và số lượng tối đa được quy định trong Chính sách lưu hành của Trung tâm;
 - c. Gia hạn mượn tài liệu: Thời gian và số lần gia hạn đối với mỗi tài liệu mượn được quy định trong Chính sách lưu hành của Trung tâm. Trước thời điểm hết hạn ít nhất một ngày, người mượn phải thực hiện gia hạn trực tuyến qua tài khoản cá nhân hoặc đến gia hạn trực tiếp tại Trung tâm đối với các tài liệu chưa được thực hiện gia hạn lần nào.
2. Trả tài liệu
- a. Người dùng tin trả tài liệu vào bất kỳ ngày nào kể từ ngày mượn cho đến ngày hạn trả, nếu quá ngày hạn trả mà chưa trả tài liệu, thì đó là tài liệu quá hạn;
 - b. Nếu ngày hạn trả vào ngày Trung tâm không làm việc thì ngày hết hạn là ngày làm việc kế tiếp sau đó.
3. Thu hồi tài liệu không theo quy định
- Trong trường hợp cần thiết, Trung tâm thông báo thu hồi tài liệu Người dùng tin đang mượn, Người dùng tin phải thực hiện theo yêu cầu của thông báo.

Điều 12. Xử lý tài liệu mượn quá hạn

Người dùng tin mượn tài liệu trả không đúng hạn (quá hạn) sẽ bị xử lý như sau:

1. Mức phạt quá hạn/ngày đối với mỗi loại tài liệu cụ thể được quy định trong Chính sách lưu hành của Trung tâm;
2. Khi có tài liệu mượn phát sinh quá hạn trên 05 ngày, Trung tâm sẽ gửi thông báo qua tài khoản cá nhân do Trung tâm cấp hoặc trực tiếp đến Người dùng tin từ một đến ba lần tùy theo tình trạng cụ thể của hồ sơ mượn;
3. Sau thời hạn thông báo lần cuối cùng, nếu Người dùng tin không thực hiện các yêu cầu theo quy định của Chính sách lưu hành, Người dùng tin đó sẽ bị xử lý theo Điều 14 của Quy định này.

Điều 13. Xử lý những vi phạm, làm mất, làm hỏng tài liệu

1. Nếu vô ý làm hỏng tài liệu với mức độ phục chế được, Người dùng tin phải bồi thường tiền mặt bằng hai lần chi phí để phục chế tài liệu vào thời điểm xử lý;
2. Người dùng tin làm mất hay hỏng tài liệu không phục chế được, phải báo ngay Trung tâm biết và chịu bồi thường bằng hiện vật và tiền mặt theo các

quy định về bồi thường tài liệu trong Chính sách lưu hành của Trung tâm (tùy theo từng loại tài liệu) tại thời điểm xử lý;

3. Trong cả hai trường hợp trên, nếu Người dùng tin không thực hiện theo quy định sẽ bị xử lý theo Điều 14 của Quy định này.

Điều 14. Xử lý bắt buộc đối với Người dùng tin không thực hiện theo Điều 12, 13

Người dùng tin không thực hiện việc xử lý theo Điều 12, 13 thì bị xử lý như sau:

1. Đối tượng 1: Trung tâm gửi thông báo đến Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, xử lý bồi thường trừ vào lương; số tiền khấu trừ bằng 3-5 lần mức phạt được quy định trong Chính sách lưu hành; số tiền này được chuyển vào quỹ nhà trường để tái đầu tư tài liệu cho Trung tâm;
2. Đối tượng 2 và 3: Trung tâm gửi thông báo đến Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác SV, đề nghị xử lý: Tạm đình chỉ học tập hoặc tạm giữ hồ sơ, bằng tốt nghiệp (đối với các sinh viên, học viên mới tốt nghiệp) cho đến khi xử lý xong việc bồi thường; mức bồi thường bằng 3-5 lần mức phạt được quy định trong Chính sách lưu hành cộng các chi phí khác (nếu có);
3. Các đối tượng khác: Trung tâm sẽ có văn bản yêu cầu cơ quan chủ quản của Người dùng tin hỗ trợ thanh toán theo các điều quy định tại mục 1, 2; đồng thời thu hồi Thẻ dùng tin hoặc đình chỉ quyền sử dụng, tài liệu đang mượn và giải quyết những vấn đề liên quan theo cam kết khi tham gia thủ tục đăng ký quyền sử dụng Trung tâm;
4. Trường hợp Người dùng tin vi phạm mà không thực hiện nghiêm túc các quy định trên, Nhà trường đề nghị cơ quan pháp luật can thiệp giải quyết.

Điều 15. Sao chép, in ấn tài liệu, thông tin

1. Nghiêm cấm Người dùng tin mang tài liệu ra khỏi Trung tâm để sao chép;
2. Cấm in ấn, sao chép tài liệu và trang thông tin khi chưa được Trung tâm cho phép;
3. Các hoạt động sao chép, in ấn tài liệu, thông tin chỉ được thực hiện bởi Trung tâm theo các quy định đối với hoạt động dịch vụ thông tin trong Chính sách hoạt động;
4. Trung tâm chỉ tổ chức, giúp Người dùng tin sao chép, in ấn tài liệu, thông tin và các ấn phẩm/trang thông tin khai thác trên mạng tuân thủ theo đúng luật định và chỉ được sao chép không quá 15% toàn văn tài liệu/lần thực hiện;
5. Phí in ấn, sao chép tài liệu, thông tin: Mức thu được thực hiện theo bảng phí quy định được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt định kỳ; đủ chi phí cần thiết cho từng công việc theo thời điểm thực hiện;

6. Lệ phí thu từ dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu: Mức thu được thực hiện theo bảng phí quy định được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt định kỳ; đủ chi phí cần thiết cho từng công việc theo thời điểm thực hiện;
7. Trung tâm được thực hiện in ấn tài liệu lưu hành nội bộ, in ấn tài liệu cho Nhà trường nhưng phải tuân thủ theo luật định và được Lãnh đạo Nhà trường cho phép.

Chương IV

TRUY CẬP VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG THÔNG TIN TRÊN MẠNG

Điều 16. Truy cập, khai thác, sử dụng thông tin trên mạng Trung tâm

1. Chỉ được phép truy cập vào mạng của Trung tâm để khai thác, tìm kiếm thông tin, tài liệu trong khuôn khổ quy định cho phép;
2. Nghiêm cấm truy cập, khai thác sử dụng, lưu trữ, tuyên truyền nguồn thông tin bất hợp pháp, các trang web có nội dung không lành mạnh hoặc có nội dung xấu gây hại đến lợi ích quốc gia, ảnh hưởng đến nền kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quân sự và an ninh quốc gia cũng như ảnh hưởng xấu đến địa phương, Nhà trường và Trung tâm;
3. Nghiêm cấm chuyển tải thông tin gây hại cho người nhận.

Điều 17. Truy cập các nguồn tài nguyên khác

1. Cấm truy cập, khai thác, sử dụng bất kỳ nội dung thông tin, dịch vụ thông tin hay các hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) nào khác mà chưa có sự cho phép của người sở hữu cơ sở dữ liệu hay nguồn tin đó;
2. Không sử dụng máy tính của Trung tâm để chơi các trò chơi điện tử.

Điều 18. Bảo vệ Cơ sở dữ liệu, hệ thống mạng của Trung tâm

1. Nghiêm cấm gây hại đến hệ thống mạng, hệ thống CSDL hoặc tìm cách xóa, thêm, bớt, thay đổi nội dung thông tin các bản ghi CSDL của Trung tâm;
2. Phải đăng ký mật khẩu của Người dùng tin theo mã số thẻ do Trung tâm cung cấp để truy cập, khai thác CSDL, tìm kiếm tài liệu;
3. Không được tiết lộ mã số cá nhân, mật khẩu đã đăng ký của Người dùng tin cho bất kỳ người nào biết; không được chia sẻ quyền sử dụng của mình với người khác. Trường hợp phát hiện hay nghi ngờ có ai đó đã sử dụng những thông số riêng của mình để truy cập, khai thác thông tin, phải báo ngay cho Trung tâm để kịp thời xử lý.

Điều 19. Bản quyền và sử dụng nguồn thông tin trên mạng

1. Nghiêm cấm khai thác, sử dụng, tuyên truyền, tiết lộ bí mật thông tin của các đơn vị và Nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền;

2. Cấm ăn cắp bản quyền, sao chép hay bắt chước nguyên trạng những thông tin, tài liệu, CSDL và các phần mềm phát hành trên mạng để tạo ra nguồn tư liệu sở hữu của riêng mình;
3. Không được truy cập, khai thác và chuyển tải qua mạng các tài liệu có dung lượng lớn như phim ảnh, video, hình ảnh, CSDL, phần mềm; trừ khi đó là nhu cầu hết sức thiết thực và được Lãnh đạo Trung tâm cho phép;
4. Tuyệt đối tôn trọng quyền lợi và bảo vệ bản quyền của người sở hữu nguồn thông tin, tài liệu, CSDL, phần mềm phát hành trên mạng nội bộ hoặc mạng internet.

Điều 20. Phát hành thông tin, tài liệu

1. Chỉ được phát hành hay tuyên truyền những trang thông tin, tài liệu có liên quan đến Nhà trường khi được Lãnh đạo Nhà trường cho phép;
2. Cấm phát hành hay sử dụng vì mục đích cá nhân các phù hiệu, logo hay những tài liệu sở hữu khác của Nhà trường khi chưa được Lãnh đạo nhà trường cho phép.

Điều 21. Thư điện tử (Email)

1. Cho phép các đối tượng có Thẻ dùng tin hợp lệ tạo và sở hữu hộp thư điện tử miễn phí thông qua mạng của Trung tâm hoặc qua “Tài khoản - Account” được cấp và có thể thiết lập, sử dụng hộp thư điện tử riêng của mình; các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng phải được Lãnh đạo Trung tâm cho phép;
2. Các nguyên tắc về bảo mật, tính riêng tư đối với loại hình thư điện tử cũng được áp dụng như các loại thẻ thông thường.

Điều 22: Tính thương mại

Nghiêm cấm sử dụng mạng của Trung tâm cho các mục đích thương mại, giới thiệu đến người khác logo thương mại hay chuyển tải những thông tin quảng cáo cho cá nhân khi chưa được Lãnh đạo Trung tâm cho phép.

Điều 23. Sử dụng hệ thống mạng máy tính, trang thiết bị

1. Được sử dụng hệ thống mạng và trang thiết bị của Trung tâm phục vụ hoạt động của tập thể nhưng phải đóng góp kinh phí, mức thu (hoặc miễn phí) tùy theo từng hoạt động và phải được Lãnh đạo Trung tâm quyết định;
2. Khi có nhu cầu sử dụng hệ thống mạng, trang thiết bị các đơn vị phải liên hệ trước với Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 24: Khai thác, truyền tải thông tin và cài đặt phần mềm

1. Không được phép cài đặt các phần mềm lên bất kỳ máy tính nào tại Trung tâm cũng như không được tự ý thay đổi các khai báo có sẵn trên máy tính;

- Chỉ được phép tải thông tin và sử dụng máy trạm đang dùng để tạm lưu trữ thông tin. Nếu có nhu cầu in ấn, sao chép qua đĩa mềm, Người dùng tin phải liên hệ trực tiếp với Trung tâm để được xem xét giải quyết.

Điều 25. Thời gian truy cập khai thác thông tin

Thời gian cho phép Người dùng tin truy cập, khai thác thông tin trên mạng, theo giờ/ngày, giờ/tháng hoặc giờ/mỗi kỳ 3 tháng tùy theo nhu cầu, đối tượng và khả năng đáp ứng của Trung tâm (có hướng dẫn cụ thể).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu thực hiện kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2017.

Điều 27. Hướng dẫn thực hiện

- Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa giao cho Lãnh đạo Trung tâm trách nhiệm, quyền hạn triển khai, thực hiện bản Quy chế này;
- Căn cứ các điều khoản của Quy chế này, Lãnh đạo Trung tâm lược trích và đưa ra các nội quy, hướng dẫn cụ thể đối với từng kho tài liệu, phòng máy tính, dịch vụ thông tin và các đối tượng;
- Trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh, thay đổi các điều khoản trong bản Quy chế này phải báo cáo và được Hiệu trưởng cho phép.

Điều 28. Hình thức xử lý vi phạm

Các cá nhân, tổ chức vi phạm vào các điều, khoản trong bản Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý với các hình thức:

- Thu hồi Thẻ dùng tin;
- Khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi học;
- Bồi thường tài liệu, tài sản, phần mềm, CSDL (do vi phạm gây ra);
- Nếu không thực hiện nghiêm túc các hình thức xử lý nêu trên hoặc vi phạm nghiêm trọng sẽ bị truy tố trước pháp luật.



GS. TS. LÊ KIM HÙNG