

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng không gian tự học tại
Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-MĐC ngày 12/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Nội quy và Quy chế xử lý vi phạm tại Trung tâm Thông tin - Thư viện;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng không gian tự học tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, người học của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *ng*

- Như Điều 3 (để t/h);
- HT, PHT (theo dõi/c đạo);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TTTV_(Ngọc).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Trần Xuân Trường

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng không gian tự học tại Trung tâm Thông tin - Thư viện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1440/QĐ- MĐC ngày 24 /06 /2026.)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

- Nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng và bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài nguyên thông tin và các điều kiện phục vụ học tập của Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Kiến tạo một môi trường học tập văn minh, hiện đại, an toàn, yên tĩnh, thân thiện và truyền cảm hứng cho người học, giảng viên, cán bộ, viên chức và các đối tượng được phép sử dụng.
- Thúc đẩy tinh thần tự học, làm việc nhóm chủ động và nghiên cứu khoa học , đổi mới sáng tạo và phát triển văn hóa đọc trong Nhà trường.
- Xác định rõ quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ của người sử dụng và trách nhiệm quản lý của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức, vận hành không gian tự học.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ không gian tự học tại Trung tâm Thông tin - Thư viện. Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác và sử dụng không gian tự học tại Trung tâm Thông tin - Thư viện, bao gồm khu vực tự học cá nhân, khu vực học nhóm, khu vực sử dụng máy tính, khu vực đọc tài liệu, khu vực trao đổi học thuật và các khu vực phụ trợ khác thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.
- Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ hoạt động sử dụng không gian tự học, bao gồm việc sử dụng chỗ ngồi, bàn ghế, hệ thống điện, Internet/Wifi, máy tính, thiết bị hỗ trợ học tập, tài nguyên thông tin, tài sản công và các tiện ích khác do Trung tâm cung cấp.
- Trường hợp có quy định riêng đối với từng khu vực, phòng chức năng hoặc thiết bị chuyên dùng, người sử dụng phải đồng thời tuân thủ Quy chế này và các hướng dẫn cụ thể được niêm yết hoặc thông báo bởi Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường.
- Giảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

3. Khách mời, người học ngắn hạn, người dùng bên ngoài hoặc các đối tượng khác được phép sử dụng theo quy định của Nhà trường và sự đồng ý của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, giám sát và phục vụ tại không gian tự học.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Không gian tự học được sử dụng đúng mục đích phục vụ học tập, nghiên cứu, đọc tài liệu, trao đổi học thuật, làm việc nhóm và các hoạt động phù hợp với chức năng của thư viện đại học.

2. Việc sử dụng không gian tự học phải bảo đảm trật tự, văn minh, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và không làm ảnh hưởng đến quyền học tập, nghiên cứu của người khác.

3. Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị, tài nguyên thông tin và giữ gìn vệ sinh, mỹ quan chung của Trung tâm.

4. Mọi cá nhân sử dụng không gian tự học phải tuân thủ Quy chế này, nội quy thư viện, quy định của Nhà trường và hướng dẫn của cán bộ trực thư viện.

5. Trung tâm Thông tin - Thư viện có quyền điều chỉnh việc bố trí, phân bổ, tạm ngừng hoặc giới hạn sử dụng một số khu vực trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác quản lý, bảo trì, sửa chữa, bảo đảm an toàn hoặc tổ chức hoạt động của Nhà trường.

Điều 5. Thời gian hoạt động

1. Không gian tự học mở cửa phục vụ từ 08h00 đến 21h00, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

2. Nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, các ngày Lễ, Tết hoặc theo thông báo cụ thể của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

3. Trong các đợt cao điểm (như kỳ thi), thời gian mở cửa có thể được điều chỉnh.

4. Trong các giai đoạn cao điểm như ôn thi, thi kết thúc học phần, bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án hoặc các thời điểm có nhu cầu sử dụng cao, Trung tâm Thông tin - Thư viện có thể đề xuất điều chỉnh thời gian phục vụ phù hợp với điều kiện thực tế và thông báo công khai cho người sử dụng.

5. Người sử dụng phải rời khỏi không gian tự học trước thời điểm đóng cửa theo thông báo của cán bộ trực. Việc lưu lại sau giờ phục vụ chỉ được thực hiện khi có sự cho phép của người có thẩm quyền.

Chương II QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG

Điều 6. Quyền lợi của người sử dụng

1. Được sử dụng miễn phí không gian tự học, bàn ghế, ánh sáng, nguồn điện, hệ thống Internet/Wifi và các tiện ích cơ bản khác phục vụ mục đích học tập, nghiên cứu theo quy định của Trung tâm.

2. Được sử dụng tài nguyên thông tin, tài liệu, cơ sở dữ liệu, máy tính và thiết bị hỗ trợ học tập theo phạm vi được phép và theo quy định riêng đối với từng loại tài nguyên, thiết bị.

3. Được lựa chọn chỗ ngồi theo nguyên tắc đến trước, sử dụng trước, trừ trường hợp khu vực, phòng học nhóm hoặc chỗ ngồi được quản lý bằng hình thức đăng ký, đặt lịch hoặc phân bổ riêng.

4. Được sử dụng khu vực học nhóm, phòng thảo luận hoặc khu vực trao đổi học thuật theo quy định của Trung tâm, bảo đảm không ảnh hưởng đến khu vực tự học yên tĩnh.

5. Được phản ánh, góp ý, kiến nghị với cán bộ trực hoặc thông qua các kênh liên lạc chính thức của Trung tâm Thông tin - Thư viện về chất lượng phục vụ, cơ sở vật chất, vệ sinh, an ninh, an toàn và các nội dung liên quan.

6. Được mang vào không gian tự học nước uống đựng trong bình, chai, ly có nắp đậy kín, bảo đảm vệ sinh và không gây đổ, tràn, ảnh hưởng đến tài liệu, thiết bị hoặc người sử dụng khác.

7. Được bảo đảm quyền tiếp cận dịch vụ thư viện công bằng, văn minh, không phân biệt đối xử, phù hợp với quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm chung của người sử dụng

1. Xuất trình thẻ sinh viên, thẻ học viên, thẻ viên chức, giấy tờ tùy thân hoặc thông tin định danh khi được cán bộ thư viện yêu cầu để phục vụ công tác quản lý.

2. Sử dụng không gian tự học đúng mục đích; giữ gìn trật tự, vệ sinh, mỹ quan và môi trường học tập chung.

3. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ trực, biển báo, thông báo, sơ đồ thoát hiểm, hướng dẫn phòng cháy, chữa cháy và các quy định được niêm yết tại Trung tâm.

4. Tự bảo quản tài sản cá nhân như máy tính xách tay, điện thoại, ví, túi xách, tài liệu, thiết bị điện tử và các tư trang khác. Trung tâm Thông tin - Thư viện không chịu trách nhiệm đối với mất mát, hư hỏng tài sản cá nhân do người sử dụng tự quản lý không cẩn thận.

5. Có trách nhiệm thông báo kịp thời cho cán bộ trực khi phát hiện tài sản thất lạc, hư hỏng thiết bị, sự cố điện, nước, mạng Internet, nguy cơ cháy nổ, hành vi gây mất trật tự hoặc các tình huống bất thường khác.

6. Bồi thường thiệt hại theo quy định nếu làm mất, hư hỏng, phá hoại tài sản, trang thiết bị, tài nguyên thông tin hoặc gây thiệt hại cho Trung tâm và người sử dụng khác.

Điều 8. Quy định về sử dụng chỗ ngồi và không gian học tập

1. Người sử dụng lựa chọn chỗ ngồi theo nguyên tắc đến trước, sử dụng trước, trừ các khu vực có yêu cầu đăng ký hoặc đặt lịch.

2. Không được chiếm dụng chỗ ngồi bằng sách vở, balô, máy tính, vật dụng cá nhân hoặc các hình thức giữ chỗ khác khi không trực tiếp sử dụng.

3. Trường hợp người sử dụng rời khỏi chỗ ngồi quá 30 phút, Trung tâm Thông tin - Thư viện có quyền thu gom, di chuyển đồ dùng cá nhân đến khu vực quản lý tạm thời để nhường chỗ cho người có nhu cầu sử dụng.

4. Người sử dụng không tự ý di chuyển, tháo lắp, thay đổi vị trí bàn ghế, ổ cắm, dây điện, thiết bị mạng, máy tính, biển báo hoặc các trang thiết bị khác khi chưa được phép.

5. Việc sử dụng khu vực học nhóm phải bảo đảm âm lượng phù hợp, không gây ảnh hưởng đến khu vực tự học cá nhân và phải tuân thủ thời lượng, số lượng người, quy định đặt lịch nếu có.

6. Không nằm, ngủ, gác chân lên bàn ghế, sử dụng nhiều chỗ ngồi cùng lúc hoặc có hành vi ảnh hưởng đến mỹ quan, trật tự và tính chất học thuật của không gian tự học.

Điều 9. Quy định về trật tự, vệ sinh và văn hóa ứng xử

1. Giữ yên lặng trong khu vực tự học cá nhân; nói chuyện nhỏ nhẹ tại các khu vực được phép trao đổi.

2. Không gây ồn ào, cười đùa lớn tiếng, mở loa ngoài, gọi điện thoại lớn tiếng hoặc sử dụng thiết bị điện tử gây ảnh hưởng đến người khác.

3. Điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính xách tay và các thiết bị cá nhân khác phải được đặt ở chế độ im lặng hoặc sử dụng tai nghe khi cần thiết.

4. Không mang đồ ăn, thức uống không có nắp đậy, thực phẩm có mùi, đồ uống dễ đổ hoặc các vật dụng có thể gây mất vệ sinh vào khu vực tự học.

5. Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, khắc, làm bẩn bàn ghế, tường, kính, thiết bị, tài liệu hoặc các bề mặt trong không gian tự học.

6. Không có hành vi thiếu văn minh, xúc phạm, quấy rối, đe dọa, gây mất an toàn hoặc ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.

7. Trang phục, thái độ và hành vi ứng xử trong không gian tự học phải phù hợp với môi trường giáo dục, văn hóa học đường và quy định của Nhà trường.

Điều 10. Quy định về sử dụng điện, Internet/Wifi và thiết bị công nghệ

1. Người sử dụng được dùng nguồn điện, Internet/Wifi và các thiết bị hỗ trợ học tập của Trung tâm cho mục đích học tập, nghiên cứu, giảng dạy và các hoạt động học thuật hợp pháp.

2. Không tự ý đấu nối, câu mắc, tháo lắp, sửa chữa hệ thống điện, ổ cắm, thiết bị mạng, máy tính, máy chiếu, màn hình, thiết bị âm thanh hoặc các thiết bị kỹ thuật khác.

3. Không sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện công suất lớn, thiết bị đun nấu, sạc pin không bảo đảm an toàn, dây điện hư hỏng hoặc thiết bị có nguy cơ gây cháy nổ.

4. Không truy cập, lưu trữ, phát tán, chia sẻ hoặc sử dụng hệ thống mạng của Trường để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức xã hội, xâm phạm an ninh mạng, bản quyền, dữ liệu cá nhân hoặc thuần phong mỹ tục.

5. Không cài đặt phần mềm trái phép, can thiệp vào cấu hình hệ thống, phát tán mã độc, truy cập trái phép vào tài khoản, dữ liệu, hệ thống thông tin của Nhà trường, Trung tâm hoặc người sử dụng khác.

6. Trường hợp sử dụng máy tính, thiết bị công nghệ do Trung tâm cung cấp, người sử dụng phải tuân thủ hướng dẫn sử dụng, không lưu trữ dữ liệu cá nhân lâu dài trên thiết bị dùng chung và tự chịu trách nhiệm đối với dữ liệu cá nhân của mình.

Điều 11. Quy định về an toàn, an ninh, phòng cháy, chữa cháy

1. Người sử dụng phải tuân thủ nghiêm các quy định về an toàn, an ninh, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trong khuôn viên Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Tuyệt đối không hút thuốc, bao gồm thuốc lá truyền thống, thuốc lá điện tử và các sản phẩm tương tự, trong toàn bộ không gian tự học và các khu vực cấm hút thuốc của Trung tâm.

2. Không mang vào Trung tâm các chất dễ cháy, dễ nổ, hóa chất độc hại, vật sắc nhọn nguy hiểm, thiết bị tự chế, chất kích thích, đồ uống có cồn hoặc các vật dụng bị cấm theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

3. Không che chắn lối đi, lối thoát hiểm, cửa thoát nạn, tủ điện, bình chữa cháy, thiết bị báo cháy, hệ thống chiếu sáng sự cố và các phương tiện phục vụ an toàn.

4. Khi phát hiện khói, cháy, mùi khét, sự cố điện hoặc nguy cơ mất an toàn, người sử dụng phải báo ngay cho cán bộ trực hoặc bộ phận bảo vệ, đồng thời thực hiện theo hướng dẫn thoát nạn và xử lý sự cố.

5. Người sử dụng có trách nhiệm hợp tác với cán bộ Trung tâm, lực lượng bảo vệ, lực lượng phòng cháy, chữa cháy và các đơn vị chức năng khi có tình huống khẩn cấp.

Điều 12. Quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân và camera giám sát

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện có thể sử dụng hệ thống camera giám sát, phần mềm quản lý ra vào, hệ thống đăng ký chỗ ngồi, hệ thống quản lý người dùng hoặc các công cụ quản lý khác nhằm bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự và chất lượng phục vụ.

2. Việc thu thập, lưu trữ, sử dụng thông tin của người sử dụng như họ tên, mã sinh viên, mã học viên, đơn vị công tác, lịch sử đặt chỗ, thời gian sử dụng, hình ảnh camera hoặc dữ liệu liên quan khác phải phục vụ mục đích quản lý thư viện, bảo đảm an toàn và tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Người sử dụng không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm, phát trực tiếp hoặc công bố hình ảnh, thông tin của cá nhân khác trong không gian tự học khi chưa được sự đồng ý, trừ trường hợp phục vụ nhiệm vụ được Nhà trường hoặc Trung tâm cho phép.

4. Không được thu thập, sử dụng, phát tán dữ liệu, tài khoản, mật khẩu, hình ảnh, thông tin cá nhân của người khác dưới bất kỳ hình thức nào trái quy định.

Chương III TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Tổ chức quản lý, vận hành, khai thác hiệu quả không gian tự học theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Bố trí cán bộ, viên chức, người lao động hoặc lực lượng hỗ trợ để trực, hướng dẫn, giám sát và hỗ trợ người sử dụng trong thời gian phục vụ.

3. Niêm yết công khai nội quy, thời gian hoạt động, sơ đồ khu vực, hướng dẫn sử dụng thiết bị, hướng dẫn phòng cháy, chữa cháy và các thông báo cần thiết tại vị trí dễ quan sát.

4. Quản lý, bảo quản, kiểm kê, bảo trì, sửa chữa hoặc đề xuất sửa chữa, thay thế cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị và hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi được giao.

5. Ghi nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của người sử dụng; tổng hợp, đánh giá chất lượng phục vụ; đề xuất phương án cải tiến không gian tự học.

6. Lập biên bản, ghi nhận vi phạm, đề xuất hình thức xử lý đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Phối hợp với các phòng, ban, khoa, đơn vị chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ dữ liệu, quản lý tài sản và xử lý tình huống phát sinh.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị liên quan

1. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vệ sinh, an ninh, an toàn và phòng cháy, chữa cháy tại không gian tự học.

2. Phối hợp kiểm tra việc sử dụng điện, nước, điều hòa, ánh sáng, thiết bị kỹ thuật; bảo đảm tắt điện, khóa cửa, kiểm tra an toàn sau giờ phục vụ theo phân công.

3. Phối hợp xử lý các sự cố về tài sản, kỹ thuật, an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy và các tình huống khẩn cấp.

4. Phối hợp với các đơn vị đào tạo, phòng công tác sinh viên, phòng thanh tra - pháp chế hoặc đơn vị có chức năng tương ứng để xử lý các trường hợp vi phạm liên quan đến người học, viên chức, người lao động hoặc khách sử dụng.

Điều 15. Xử lý tài sản cá nhân để quên hoặc dùng để giữ chỗ

1. Trường hợp người sử dụng để quên tài sản cá nhân, cán bộ Trung tâm ghi nhận thông tin, lập sổ theo dõi hoặc biên bản tiếp nhận và bảo quản tạm thời theo điều kiện thực tế.

2. Trường hợp đồ dùng cá nhân được sử dụng để chiếm dụng chỗ ngồi quá thời gian quy định, cán bộ Trung tâm có quyền di chuyển đồ dùng đến khu vực quản lý tạm thời để giải phóng chỗ ngồi.

3. Người nhận lại tài sản phải cung cấp thông tin xác minh phù hợp và ký nhận theo quy định của Trung tâm.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện không chịu trách nhiệm đối với tài sản cá nhân bị mất, thất lạc hoặc hư hỏng do người sử dụng tự ý để lại, không trông coi hoặc không thực hiện đúng quy định bảo quản tài sản cá nhân.

Điều 16. Các hình thức xử lý vi phạm

Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, người vi phạm có thể bị áp dụng một hoặc nhiều hình thức xử lý sau:

1. Nhắc nhở trực tiếp: Áp dụng đối với vi phạm lần đầu, mức độ nhẹ như gây ồn, sử dụng điện thoại ảnh hưởng đến người khác, ăn uống sai quy định, để đồ giữ chỗ, chưa giữ vệ sinh hoặc chưa tuân thủ hướng dẫn của cán bộ trực.

2. Yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm hoặc rời khỏi không gian tự học: Áp dụng đối với trường hợp đã được nhắc nhở nhưng không khắc phục, tiếp tục gây ảnh hưởng đến người khác hoặc có thái độ không hợp tác với cán bộ quản lý.

3. Tạm đình chỉ quyền sử dụng không gian tự học hoặc dịch vụ thư viện: Áp dụng đối với trường hợp tái phạm nhiều lần, cố tình vi phạm nội quy, gây mất trật tự, sử dụng sai mục đích hoặc có hành vi ảnh hưởng nghiêm trọng đến môi trường học tập. Thời hạn tạm đình chỉ có thể từ 01 tuần đến 01 học kỳ tùy mức độ vi phạm và thẩm quyền xử lý.

4. Bồi thường thiệt hại: Cá nhân làm mất, hư hỏng, phá hoại tài sản, thiết bị, tài liệu, tài nguyên thông tin hoặc gây thiệt hại cho Trung tâm phải bồi thường theo giá trị thiệt hại thực tế và quy định của Nhà trường.

5. Lập biên bản và chuyển đơn vị có thẩm quyền xử lý: Áp dụng đối với hành vi vi phạm nghiêm trọng, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế công tác sinh viên, quy định về viên chức, người lao động hoặc các quy định khác của Nhà trường.

6. Từ chối phục vụ: Trung tâm Thông tin - Thư viện có quyền từ chối phục vụ đối với cá nhân không thuộc đối tượng được phép sử dụng, không chấp hành yêu cầu xác minh thông tin, có hành vi gây rối, đe dọa an toàn hoặc vi phạm nghiêm trọng Quy chế này.

Điều 17. Thẩm quyền ghi nhận và đề xuất xử lý vi phạm

1. Cán bộ trực Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn, ghi nhận và báo cáo các hành vi vi phạm phát sinh trong quá trình phục vụ.

2. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện xem xét, quyết định hoặc đề xuất hình thức xử lý đối với các hành vi vi phạm trong phạm vi thẩm quyền.

3. Các trường hợp vượt thẩm quyền của Trung tâm được tổng hợp, lập hồ sơ và báo cáo Ban Giám hiệu hoặc đơn vị chức năng của Nhà trường xem xét, xử lý theo quy định.

4. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng mức độ vi phạm, có căn cứ và phù hợp với quy định của Nhà trường, pháp luật có liên quan.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

3. Trong trường hợp văn bản pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, việc áp dụng được thực hiện theo văn bản mới có hiệu lực pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1 Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng, ban, khoa, đơn vị chức năng có liên quan phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong quá trình quản lý, vận hành và xử lý các vấn đề phát sinh tại không gian tự học.