

Số: 7048/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy chế hoạt động Thông tin – Thư viện

#### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng chính phủ về thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-HVN, ngày 10/10/2014 kèm theo Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trung tâm TT-TV LDC;

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 36/2009/QH12 và Luật số 42/2019/QH14 và Luật số: 07/2022/QH15;

Căn cứ Luật thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/07/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế hoạt động Thông tin - Tài liệu Thư viện” của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2125/QĐ-HVN ngày 30 tháng 07 năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế hoạt động Thông tin - Tài liệu Thư viện.



**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./. 

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Bộ NN và PTNT (đề b/c);
- Lưu VT; TTTV.



**Phạm Văn Cường**



## QUY CHẾ

### Hoạt động Thông tin – Thư viện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7048/QĐ-HVN ngày 21 tháng 12 năm 2023  
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

## Chương I. QUY CHẾ CHUNG

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

1.1. Quy chế này áp dụng cho các hoạt động về Thông tin - Thư viện tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam (bao gồm hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của và phòng Tư liệu tại các khoa chuyên môn thuộc Học viện);

1.2. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị và cá nhân là cán bộ viên chức, người lao động và người học thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

1.3. Quy chế này không áp dụng cho các tổ chức, cá nhân đang tham gia các hoạt động liên thông, liên kết với Học viện Nông nghiệp Việt Nam về Thông tin - Thư viện.

### Điều 2. Nội dung hoạt động Thông tin - Thư viện

2.1. Hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của (sau đây gọi tắt là Trung tâm TT-TV)

- Tổ chức các sản phẩm và dịch vụ thông tin đáp ứng các nhu cầu tra cứu, khai thác và sử dụng thông tin - tư liệu (TT-TL) của cán bộ, giảng viên, học viên, nghiên cứu sinh, sinh viên Học viện (sau đây gọi chung là người dùng tin Học viện);

- Thu thập, bổ sung, phát triển các nguồn tài nguyên thông tin từ các hình thức mua, nộp lưu chiểu, chia sẻ, cho tặng; tạo lập các cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập tài liệu đáp ứng nội dung, phương thức đào tạo, nhu cầu của người dùng tin, phù hợp với quy định của pháp luật về quyền tác giả.

- Nghiên cứu, ứng dụng các tiêu chuẩn nghiệp vụ mới trong xử lý kỹ thuật tài liệu đáp ứng các mục tiêu liên thông liên kết, chia sẻ dữ liệu trong hệ thống thư viện;

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ mới vào các quy trình hoạt động, tạo môi trường học tập và không gian khai thác thông tin tiện ích cho người dùng tin Học viện;

- Đa dạng hóa các hình thức giới thiệu, quảng bá nguồn tài nguyên thông tin thư viện; tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng dẫn, đào tạo kỹ năng tra cứu, khai thác TT-TL và sử dụng Thư viện Mở cho người dùng tin Học viện;



- Thực hiện các hoạt động kiểm tra, khảo sát, đánh giá, dự báo nhu cầu tin của người dùng tin, phối hợp tham gia các hoạt động kiểm định, đánh giá chất lượng hoạt động hỗ trợ người học theo chu kỳ, kế hoạch của Học viện và các khoa chuyên môn;

- Quản lý nghiệp vụ đầu mối với phòng tư liệu các khoa chuyên môn; tăng cường liên kết với các thư viện đại học khác để gia tăng nguồn tư liệu chuyên ngành cho người dùng tin Học viện;

- Quản trị vận hành hệ thống mạng máy tính, website/trang thông tin điện tử, phần mềm quản lý Thư viện, các phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và hệ thống trang thiết bị công nghệ, vật tư của Thư viện;

- Tổ chức kiểm kê, hồi cố, thanh lọc, thanh lý tài liệu định kỳ;

- Tổ chức in, làm thẻ cho cán bộ viên chức, giảng viên, người lao động Học viện; kiểm tra thanh toán nợ tài liệu đối với các đối tượng ra/chuyển trường/chuyển công tác trong Học viện;

- Phối hợp thực hiện các hoạt động chung của Học viện theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

## 2.2. Hoạt động của phòng Tư liệu khoa

Phòng tư liệu khoa hoạt động dưới sự quản lý hành chính của khoa chuyên môn, chịu sự kiểm soát về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm TT-TV;

Phòng Tư liệu khoa có các nhiệm vụ:

- Thu thập, lưu trữ các nguồn tài liệu của khoa (bao gồm các loại tài liệu nội sinh, tài liệu mua, tặng cho, được tài trợ...); tổ chức biên mục, nhập dữ liệu tài liệu (dạng thư mục hoặc toàn văn) vào cơ sở dữ liệu chung của Trung tâm TT-TV theo các quy chuẩn, quy trình nghiệp vụ do Trung tâm TT-TV quy định; tổ chức cho người dùng tin của khoa tra cứu, sử dụng TT-TV tại khoa;

- Thực hiện việc thống kê, báo cáo số liệu, minh chứng về TT-TV, thư viện phục vụ cho các công tác, nhiệm vụ liên quan theo yêu cầu của khoa, hoặc trung tâm TT-TV;

- Phối hợp với Trung tâm TT-TV tổ chức các hoạt động quảng bá, giới thiệu sách; tuyên truyền, phát động, lan tỏa văn hóa đọc trong sinh viên khoa và trong Học viện.

## Chương II

### NỘI QUY, QUY TRÌNH LÀM VIỆC

#### Điều 3. Đối với người dùng tin

3.1. Người dùng tin Học viện được cấp quyền sử dụng Thư viện (thông qua việc tích hợp thẻ thư viện với thẻ cán bộ/sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh).

3.2. Người dùng tin Học viện được sử dụng miễn phí hạ tầng cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ và các dịch vụ thông tin tại Trung tâm TT-TV gồm: đọc, mượn, tra cứu, khai thác tài liệu trực tiếp/trực tuyến; đào tạo, tập huấn, hướng dẫn các kỹ năng khai thác và sử dụng thông tin...;

3.3. Người dùng tin Học viện có quyền phản ánh, góp ý về phương thức tổ chức, thời gian, thái độ phục vụ, chất lượng các dịch vụ trong thư viện..., thông qua hộp thư góp ý (trước cửa thư viện), email (infolib@vnua.edu.vn), gặp trực tiếp lãnh đạo hoặc cán bộ Trung tâm TT-TV trực tại quầy thông tin.

3.4. Người dùng tin Học viện phải thực hiện văn hóa, văn minh trong trang phục, giao tiếp, ứng xử khi vào Thư viện; có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

3.5. Tuân thủ quy định về an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ, không mang vũ khí, chất gây/dẫn cháy nổ, bia rượu, chất kích thích vào Thư viện; không mang tài liệu, vật dụng của thư viện ra khỏi thư viện khi chưa được phép.

3.6. Để tư trang, hành lý đúng nơi quy định, tự bảo quản chìa khóa tủ gửi đồ; không để tiền, máy tính, điện thoại và các tài sản có giá trị khác trong tủ gửi đồ.

3.7. Khi cần sử dụng phòng để học, trao đổi, thảo luận nhóm, người dùng tin phải đăng ký trước và có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị trong quá trình sử dụng.

3.8. Việc sao lưu tài liệu trong Thư viện phải được sự đồng ý của cán bộ thư viện và tuân thủ đúng quy định của Pháp luật về bản quyền tác giả, tác phẩm.

3.9. Người dùng tin ngoài Học viện có nhu cầu sử dụng Thư viện phải có giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản hoặc căn cước công dân; phải làm thẻ tạm thời và trả phí cho một số dịch vụ theo quy định của Thư viện.

#### **Điều 4. Đối với cán bộ Thư viện**

4.1. Cán bộ Trung tâm TT-TV phải đeo thẻ khi làm việc; thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở; thực hiện đúng thời gian làm việc, đúng vị trí được phân công; thái độ phục vụ nhiệt tình, lịch sự, hòa nhã.

4.2. Có trách nhiệm đáp ứng các yêu cầu của người dùng tin và thực hiện các biện pháp xử lý đối với các hành vi vi phạm nội quy, quy chế Thư viện theo đúng phạm vi chức trách được phân công.

4.3. Có trách nhiệm tổ chức sắp xếp, kiểm tra, chỉnh lý tài liệu, máy móc thiết bị hàng ngày và hỗ trợ, chỉ dẫn, hướng dẫn người dùng tin khai thác, sử dụng để đảm bảo việc sử dụng của người dùng tin được thuận lợi và hiệu quả.

4.4. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản an ninh, an toàn tài sản, trang thiết bị, tài liệu và áp dụng các biện pháp phòng chống thiên tai, cháy nổ trong Thư viện.

#### **Điều 5. Nội quy, quy trình giải quyết công việc**

Trung tâm TT-TV ban hành quy trình giải quyết công việc, gồm các nhóm:

- 1) Nhóm quy trình về xử lý nghiệp vụ ;
- 2) Nhóm quy trình về bổ sung, kiểm kê, thanh lý tài liệu;
- 3) Nhóm quy trình về quản lý tài chính, vật tư, bảo quản tài sản trang thiết bị;
- 4) Nhóm quy trình về phục vụ bạn đọc;

Đăng tải trên website thư viện tại địa chỉ: <https://infolib.vnua.edu.vn>.

### **Chương III**

## **CHUYỂN ĐỔI SỐ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

### **Điều 6. Lộ trình, kế hoạch, nội dung chuyển đổi số hoạt động TT-TV**

6.1. Trung tâm TT-TV Lương Định Của có trách nhiệm xây dựng lộ trình, kế hoạch, giải pháp chuyển đổi số Thư viện trên cơ sở phù hợp với điều kiện thực tế của Học viện và các quy định của pháp luật liên quan.

#### **6.2. Nội dung hoạt động chuyển đổi số Thư viện**

- Số hóa nguồn tài liệu phục vụ nhu cầu khai thác trực tuyến của người dùng tin Học viện; ưu tiên số hóa đối với các tài liệu phục vụ đào tạo, tài liệu nội sinh thuộc bản quyền của Học viện;

- Liên thông, liên kết, tăng cường các kết nối trực tuyến trong, ngoài Học viện;

- Ứng dụng các tiện ích công nghệ mới vào các hoạt động nghiệp vụ, phục vụ, quảng bá hình ảnh của Thư viện; tạo các sản phẩm và dịch vụ thông tin số theo nhu cầu của người dùng tin, phù hợp với xu hướng phát triển của Học viện và ngành Thư viện;

- Đào tạo, tăng cường năng lực tạo và phục vụ nguồn tin số của cán bộ thư viện; nâng cao năng lực khai thác, sử dụng thông tin số cho người dùng tin Học viện;

#### **6.3. Yêu cầu đối với hoạt động chuyển đổi số**

- Yêu cầu về kỹ thuật: Đảm bảo tính chính xác, nguyên vẹn của tài liệu gốc; đảm bảo các yếu tố về kỹ thuật, công nghệ thông tin trong lưu trữ, bảo quản, bảo mật, an toàn dữ liệu trong môi trường khai thác, chia sẻ dữ liệu trực tuyến; đáp ứng chuẩn biên mục, mô tả tài liệu số (MARC, Dublin core, METS, MODS...); đáp ứng các chỉ tiêu kỹ thuật về chất lượng hình ảnh, độ phân giải, định dạng tài liệu phổ thông (PDF/A, MP4, AVI,...), khả năng nhận diện ký tự quang học (OCR) với nhiều ngôn ngữ khác nhau, tìm kiếm được nội dung trong file (Searchable PDF)...

- Yêu cầu về công cụ, phần mềm quản lý tài liệu số: đảm bảo các chức năng lưu trữ, quản lý, bảo mật đến từng tài liệu/nhóm tài liệu; Quản lý, phân quyền khai thác theo từng đối tượng/nhóm đối tượng dùng tin; đảm bảo chức năng kiểm soát quyền truy cập, đăng nhập theo IP hoặc dải IP

- Các nội dung hoạt động chuyển đổi số thư viện phải tuân thủ theo quy định của Luật Thư viện, Luật sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật liên quan hiện hành.

### **Chương IV**

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

### **Điều 7. Quản lý cơ sở vật chất Thư viện**

7.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thư viện gồm: Tòa nhà thư viện, các phòng làm việc, phòng phục vụ, không gian đọc và nghiên cứu tư liệu, kho sách, hệ thống mạng nội bộ, mạng internet kết nối chung với Học viện, phần mềm quản lý thư

viện, hệ thống tra cứu trực tuyến (OPAC), hệ thống kiểm soát, trang thiết bị công nghệ hỗ trợ hoạt động chuyên môn và khai thác thông tin - tài liệu...;

7.2. Cơ sở vật chất hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thư viện được Học viện đầu tư, nâng cấp, bảo trì hàng năm; Trung tâm TT-TV có trách nhiệm quản lý, vận hành, sử dụng hiệu quả cho các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao.

7.3. Nguồn tài nguyên thông tin tại Trung tâm TT-TV được sử dụng, phục vụ cho các mục đích quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện; hàng năm, trung tâm TT-TV có trách nhiệm bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin đáp ứng các tiêu chí về nội dung, ngôn ngữ, loại hình và đảm bảo tính cập nhật; tạo lập các cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập, kho tài liệu để bảo quản, lưu trữ và tổ chức phổ biến, cung cấp đến người dùng tin Học viện một cách hiệu quả, phù hợp với yêu cầu, mục đích dùng tin của Học viện và quy định của pháp luật về bản quyền.

## **Điều 8. Quản lý kinh phí hoạt động Thông tin - Thư viện**

8.1. Nguồn kinh phí chi cho hoạt động Thư viện gồm: Kinh phí từ ngân sách Nhà nước; kinh phí thực hiện triển khai các hoạt động dự án, tài trợ, biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

8.2. Kinh phí được chi theo dự toán kế hoạch hoạt động hàng năm (hoặc các nội dung phát sinh trong năm) của Thư viện, được Giám đốc Học viện phê duyệt;

8.3. Trung tâm TT-TV chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kế hoạch, nội dung sử dụng nguồn kinh phí được giao đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với quy định của Học viện và Pháp luật hiện hành;

8.4. Trung tâm TT-TV có trách nhiệm phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán, ban Quản lý Cơ sở vật chất và các đơn vị liên quan để triển khai sử dụng nguồn kinh phí được giao theo đúng quy trình, thủ tục, tiến độ đã được quy định của Học viện và Pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG V**

### **CƠ CHẾ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG VỚI CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 9. Các ban, đơn vị chức năng**

9.1. Nhà xuất bản Học viện nông nghiệp

- Có trách nhiệm bàn giao giáo trình, luận án tiến sỹ, luận văn thạc sỹ (bao gồm bản cứng + bản điện tử dạng file PDF) cho Trung tâm TT-TV sau khi các sản phẩm trên đã được xuất bản/bảo vệ thành công;

- Phối hợp đăng tải, quảng bá thông tin tài liệu mới trên trang website Học viện; phối hợp liên kết khai thác các xuất bản phẩm trực tuyến khác;

- Hỗ trợ kỹ thuật mạng, đường truyền, địa chỉ IP cho các hoạt động truy cập, khai thác CSDL trực tuyến của người dùng tin Học viện;

- Phối hợp các hoạt động đào tạo, quảng bá, tuyên truyền về tài liệu, văn hóa đọc và bản quyền tác giả cho người dùng tin Học viện.

#### 9.2. Ban Quản lý đào tạo

- Phối hợp cung cấp đề cương học phần của các khoa/ngành đào tạo phục vụ các hoạt động rà soát, cập nhật, bổ sung tài liệu hàng năm của Trung tâm TT-TV;

- Phối hợp kiểm soát, ngăn ngừa tình trạng chưa nộp luận án, luận văn hoặc nợ tài liệu đối với học viên, nghiên cứu sinh trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

#### 9.3. Ban Công tác Chính trị & Công tác sinh viên

- Phối hợp kiểm soát, ngăn ngừa nợ tài liệu thư viện đối với sinh viên trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

- Phối hợp quản lý việc sử dụng thẻ của sinh viên, xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thư viện (theo đề nghị của Thư viện);

#### 9.4. Ban Khoa học & Công nghệ

- Thông báo cho các chủ nhiệm/thư ký dự án, đề tài, đề án nghiên cứu nộp bản báo cáo tổng kết sau khi nghiệm thu về Thư viện; phối hợp kiểm soát việc nộp sản phẩm của tác giả trước khi cấp giấy chứng nhận;

- Phối hợp cung cấp bản mềm hoặc bản cứng (để số hóa) các sản phẩm, kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án nghiên cứu đã nghiệm thu tại Học viện từ năm 2022 trở về trước để tổ chức quản lý, lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ sưu tập tài liệu KH-CN nội sinh phục vụ việc tra cứu, tham khảo của người dùng tin Học viện theo đúng chức năng nhiệm vụ đã quy định trong điều 2 của Quy định này.

#### 9.5. Ban Quản lý Cơ sở vật chất

Phối hợp khảo sát, kiểm tra, sửa chữa, khắc phục kịp thời về cơ sở hạ tầng, máy móc, trang thiết bị ..., phục vụ các hoạt động khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu của người dùng tin tại Trung tâm TT-TV.

#### 9.6. Ban Tài chính & Kế toán

Phối hợp cung cấp dữ liệu ảnh của sinh viên mới nhập trường để cập nhật vào phần mềm quản lý của Trung tâm TT-TV, phục vụ kịp thời việc khai thác, sử dụng TT-TV thư viện của sinh viên khóa mới.

#### 9.7. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Phối hợp các nội dung về kiểm định, đánh giá chất lượng Học viện và chương trình đào tạo liên quan đến Thư viện.

#### 9.8. Ban Tổ chức cán bộ

Phối hợp cung cấp thông tin thay đổi của cán bộ viên chức, người lao động Học viện để cập nhật và quản lý dữ liệu thẻ cán bộ trong CSDL của Trung tâm TT-TV.

#### **Điều 10. Khoa chuyên môn**

- Phối hợp với Trung tâm TT-TV trong việc xây dựng danh mục tài liệu chính đưa vào đề cương học phần, đảm bảo tài liệu chính đưa trong Đề cương Học phần đã có tại thư viện hoặc có khả năng mua/bổ sung được;

- Cung cấp/chia sẻ cho Trung tâm TT-TV các tài liệu, cơ sở dữ liệu, đường dẫn truy cập đối với các tài liệu chuyên ngành đặc thù, tài liệu nội sinh của khoa để đưa vào cơ sở dữ liệu chung phục vụ người dùng tin Học viện;

- Quản lý, duy trì hoạt động thường xuyên của phòng Tư liệu khoa; phối hợp với Trung tâm TT-TV trong các hoạt động nghiệp vụ, đào tạo cán bộ phục vụ tại phòng Tư liệu, bổ sung tài liệu, liên kết tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc trong sinh viên của khoa và Học viện;

- Có lộ trình, kế hoạch chuyển đổi số đối với nguồn TT-TL và các hoạt động phục vụ người dùng tin của phòng Tư liệu khoa.

#### **Điều 11. Tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Học viện**

- Phối hợp với Trung tâm TT-TV trong các hoạt động kỷ niệm ngày “ Sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4”; ngày “Sách và bản quyền thế giới 23/4” hàng năm; tổ chức các hoạt động quảng bá về Văn hóa đọc trong sinh viên Học viện;

- Phối hợp tuyên truyền, giáo dục ý thức, thói quen đọc, sử dụng tài liệu chính thống, có bản quyền trong sinh viên Học viện.

#### **Điều 12. Người sử dụng Thư viện**

Thực hiện nghiêm túc các nội dung được quy định tại điều 3 của Quy định này, phối hợp cùng Trung tâm TT-TV xây dựng Môi trường Văn hóa đọc văn minh tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

### **Chương VI**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Khen thưởng**

Người dùng tin trong và ngoài Học viện sử dụng Thư viện tích cực, có nhiều ý kiến đóng góp, xây dựng, phát hiện, ngăn ngừa kịp thời những hành vi vi phạm nội quy, quy định của thư viện... , tùy theo thành tích cụ thể, được Trung tâm TT-TV khen thưởng hoặc đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

Người dùng tin vi phạm nội quy, quy định của Thư viện bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Pháp luật và Học viện.

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sẽ được điều chỉnh bổ sung định kỳ cho phù hợp; mọi sự thay đổi đều phải được lấy ý kiến của cán bộ viên chức Học viện và được Giám đốc Học viện ký quyết định thực hiện./.

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN**



PHÓ GIÁM ĐỐC  
*Phạm Văn Cường*

