

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nội quy Thư viện; Quy định về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin thư viện; Quy chế quản lý, sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số; Quy định về việc cước tiền mượn tài liệu thư viện của Trường Đại học Luật Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-ĐHLHN ngày 15 tháng 02 năm 2025 về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 3106/QĐ-ĐHLHN ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Nội quy Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4395/QĐ-ĐHLHN ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy định về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2785/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3285/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy định về việc cước tiền mượn tài liệu thư viện;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thay thế tên đơn vị trong Quyết định số 3106/QĐ-ĐHLHN ngày 19 tháng 8 năm 2022; Quyết định số 4395/QĐ-ĐHLHN ngày 09 tháng 10 năm 2023; Quyết định số 2785/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 6 năm 2023; Quyết định số 2785/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 6 năm 2023 như sau:

a) Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện được thay thế cho Trung tâm Thông tin thư viện, Trung tâm Công nghệ thông tin.

b) Phòng Tài chính – Quản trị được thay thế cho Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Quản trị.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nội quy Thư viện của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3106/QĐ-ĐHLHN ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 như sau:

“Điều 2. Thời gian phục vụ

1. Thời gian phục vụ tại Cơ sở 87 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội

a) Dịch vụ đọc tại chỗ:

- Thứ Hai đến thứ Sáu: từ 07h30 đến 19h30;

- Thứ Bảy: buổi sáng: từ 08h00 đến 11h30 và buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

b) Dịch vụ mượn – trả tài liệu

- Phục vụ các đối tượng bạn đọc từ thứ Hai đến thứ Bảy

Buổi sáng: từ 08h00 đến 11h30; buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

- Đối với sinh viên văn bằng hai, học viên cao học và nghiên cứu sinh, Thư viện phục vụ từ 8h00 đến 19h00 từ thứ Hai đến thứ Sáu.

c) Dịch vụ sử dụng Phòng học nhóm:

- Thứ Hai đến thứ Sáu: từ 07h30 đến 19h00;

- Thứ Bảy: từ 08h00 đến 11h00 và từ 13h30 đến 16h30.

2. Thời gian phục vụ tại Cơ sở Bắc Ninh, phường Đồng Nguyên, tỉnh Bắc Ninh

a) Dịch vụ đọc, mượn – trả tài liệu trực tiếp:

Phục vụ các đối tượng bạn đọc từ thứ Hai đến thứ Sáu

Buổi sáng: từ 08h00 đến 11h30; Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h30.

b) Dịch vụ tự học:

- Thứ Hai đến thứ Sáu: từ 11h30 đến 13h30 và từ 16h30 đến 21h00;

Thứ Bảy, Chủ nhật: từ 8h00 đến 21h00.

- Địa điểm: tầng 1, các phòng học nhóm và phòng Media (tầng 2).

- Hình thức phục vụ: Sinh viên tự quản.

3. Căn cứ tình hình sử dụng của bạn đọc ở từng thời điểm, Giám đốc Trung tâm được điều chỉnh thời gian phục vụ cho phù hợp sau khi được sự phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách và thông báo công khai trên các kênh thông tin.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 5, khoản 7 Điều 4 như sau:

“5. Thực hiện nghiêm các quy trình chuyên môn nghiệp vụ thư viện, chế độ báo cáo, bảo vệ dữ liệu cá nhân của bạn đọc theo quy định của Trường và pháp luật. Người trực tại thư viện ghi chép diễn biến của ca trực vào sổ nhật ký bàn giao giữa các ca.

7. Quản lý, xử lý tiền cọc mượn tài liệu đúng quy định, không để thất thoát tiền cọc”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

3.1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

“1. Bạn đọc lần đầu sử dụng thư viện có trách nhiệm tìm hiểu Nội quy Thư viện, tài liệu hướng dẫn sử dụng thư viện và các quy định có liên quan được công bố trên Cổng thông tin thư viện tại địa chỉ thuvien.hlu.edu.vn và các kênh thông tin khác.”

3.2. Sửa đổi, bổ sung điểm e, điểm h khoản 4 như sau:

“e) Không sử dụng hệ thống mạng, thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin của Thư viện để truy cập, lưu trữ, phát tán hoặc chia sẻ các thông tin, dữ liệu cá nhân, dữ liệu thư viện có nội dung vi phạm pháp luật, trái thuần phong mỹ tục, gây ảnh hưởng đến an ninh mạng, trật tự, an toàn xã hội hoặc làm ảnh hưởng đến môi trường học tập, nghiên cứu tại Thư viện.

h) Cọc và nhận lại tiền cọc mượn tài liệu theo quy định của Trường.”

3.3. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 như sau:

“6. Giữ trật tự; để điện thoại ở chế độ rung hoặc im lặng; không hút thuốc lá, ăn uống, xả rác trong thư viện; không viết, vẽ lên bàn ghế; không mang các vật gây cháy, nổ vào thư viện; không tự ý sao chụp tài liệu theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.”

4. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 7 như sau:

“b) Viên chức, người lao động của Trường được mượn tối đa 10 tài liệu trong thời hạn 30 ngày; bạn đọc thân thiết của Thư viện (các cộng tác viên của Thư viện, thành viên Câu lạc bộ Thư viện Trẻ) được mượn tối đa 05 tài liệu trong thời hạn 30 ngày;

- Bạn đọc sử dụng dịch vụ mượn liên thư viện được mượn tối đa 05 tài liệu trong thời hạn 15 ngày.”

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

5.1. Sửa đổi, bổ sung tên Điều 10 như sau:

“Điều 10: Quản lý, sử dụng Phòng học nhóm”

5.2. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 như sau:

“4. Quy trình sử dụng Phòng học nhóm được niêm yết công khai.”

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4395/QĐ-ĐHLHN ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

1. Bổ sung khoản 16, khoản 17 sau khoản 15 Điều 2 như sau:

“16. *Tài nguyên thông tin số* là các nguồn thông tin được tạo lập, lưu trữ, xử lý, quản lý và khai thác dưới dạng dữ liệu số thông qua các thiết bị điện tử và mạng thông tin, cho phép người dùng truy cập, sử dụng và chia sẻ bằng phương tiện điện tử.

17. *Tài nguyên giáo dục mở* là học liệu mở phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu ở bất kỳ định dạng và phương tiện; tồn tại trong phạm vi công cộng hoặc thuộc quyền sở hữu bản quyền nhưng đã được phát hành theo giấy phép mở, cho phép người sử dụng truy cập để giữ lại, sử dụng lại, sửa đổi, kết hợp lại và phân phối lại theo quy định trong giấy phép mở.”

2. Bổ sung khoản 3 sau khoản 2 Điều 3 như sau:

“3. Xây dựng hệ sinh thái tài nguyên số dùng chung phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và học tập suốt đời; tăng tỷ lệ tài nguyên thông tin số, cơ sở dữ liệu và tài nguyên giáo dục mở; hình thành kho học liệu số tập trung của Trường; từng bước xây dựng thư viện thông minh dựa trên dữ liệu và công nghệ số.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

“2. Chú trọng phát triển tài nguyên thông tin điện tử như: tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu, số hoá tài nguyên thông tin, phát triển nguồn tài nguyên giáo dục mở; thúc đẩy chia sẻ học liệu giữa các đơn vị trong Trường và với các cơ sở giáo dục đại học khác.

4. Bổ sung khoản 6 sau khoản 5 Điều 5 như sau:

“6. Phát triển tài nguyên thông tin số là nhiệm vụ trọng tâm trong xây dựng thư viện đại học hiện đại; ưu tiên đầu tư, khai thác, quản lý và chia sẻ các nguồn học liệu số phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

5.1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 như sau:

“2. Tài liệu điện tử gồm: cơ sở dữ liệu, sách, báo, tạp chí điện tử; tài liệu số, tài liệu nghe nhìn, video bài giảng, bài giảng theo khoá học và các tài liệu khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo và nhu cầu của người sử dụng.

5.2. Bổ sung khoản 2a sau Khoản 2 như sau:

“2a. Tài nguyên giáo dục mở gồm giáo trình mở, tài liệu khoá học trực tuyến mở; bài giảng mở, các cơ sở dữ liệu mở,...”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 10 như sau:

“3. Nhận lưu chiều luận án, luận văn, khoá luận, đề tài khoa học, tạp chí Luật học và kỷ yếu hội thảo, công bố quốc tế và tiếp nhận tài liệu là bản in và bản số hình thành từ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của Trường.”

7. Sửa đổi khoản 1, khoản 2 Điều 11 như sau:

“1. Bổ sung tài nguyên thông tin được tiến hành theo Kế hoạch phát triển tài nguyên thông tin hàng năm của Trung tâm và Kế hoạch tài chính của Trường.

2. Bổ sung tạp chí: Quý 1 hàng năm”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 15 như sau:

“Điều 15. Xây dựng và phát triển tài nguyên giáo dục mở

1. Các bước xây dựng bộ sưu tập tài nguyên giáo dục mở được quy định chi tiết tại Phụ lục 02.

2. Yêu cầu đối với việc xây dựng và phát triển tài nguyên giáo dục mở.

a) Phù hợp với mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển đổi số và chiến lược phát triển của Trường đáp ứng nhu cầu của người học.

b) Bảo đảm tính chính xác, khoa học, khách quan, cập nhật, được kiểm duyệt, thẩm định theo quy định và phù hợp với chương trình đào tạo, yêu cầu của học phần, môn học và hoạt động nghiên cứu khoa học.

c) Bảo đảm khả năng truy cập, khai thác, sử dụng, chia sẻ, được lưu trữ lâu dài và tương thích với các hệ thống công nghệ thông tin, nền tảng học tập trực tuyến của Nhà trường cho mọi đối tượng người sử dụng.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, quyền tác giả, quyền liên quan, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định của pháp luật.

e) Khuyến khích áp dụng các tiêu chuẩn, chuẩn siêu dữ liệu (metadata), định danh số, chuẩn trao đổi dữ liệu và các tiêu chuẩn kỹ thuật khác để tìm kiếm, kết nối, liên thông và chia sẻ tài nguyên giáo dục mở giữa các đơn vị trong và ngoài Nhà trường.

f) Khuyến khích giảng viên, nhà khoa học, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia xây dựng, đóng góp, chia sẻ và phát triển tài nguyên giáo dục mở; có cơ chế ghi nhận, tôn vinh và khuyến khích phù hợp đối với các đóng góp có giá trị.

h) Việc phát triển tài nguyên giáo dục mở phải gắn với hoạt động bảo đảm chất lượng, đánh giá hiệu quả sử dụng, cập nhật, bổ sung và cải tiến thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo, nghiên cứu và chuyển đổi số trong giáo dục đại học.”

9. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 16 như sau:

“d) “Định kì sao lưu tài nguyên thông tin điện tử để đảm bảo an toàn”.

10. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 2 Điều 19 như sau:

“b) Bản ghi âm, ghi hình, ghi chữ, tài liệu số hoá và các nguồn tài nguyên thông tin khác bị hỏng, lỗi trong quá trình sử dụng.”

11. Sửa đổi bổ sung điểm a khoản 1 Điều 20 như sau:

“a) Thanh lọc tài nguyên thông tin được tiến hành định kỳ 03 năm/01 lần.”

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý, sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2785/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 8 sau khoản 7 Điều 2 như sau:

“8. *Cơ sở dữ liệu* là tập hợp các dữ liệu điện tử được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.”

2. Bổ sung khoản 4 sau khoản 3 của Điều 3 như sau:

“4. Hệ thống Thư viện điện tử/Thư viện số bao gồm:

a) Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ, thiết bị mạng và các thiết bị hỗ trợ vận hành;

b) Các phần mềm quản lý thư viện, thư viện số, kho lưu trữ số, hệ thống tra cứu và các phần mềm hỗ trợ khác;

c) Tài nguyên thông tin số, học liệu số, cơ sở dữ liệu và các nguồn tin điện tử được tạo lập, số hóa hoặc được cấp quyền khai thác hợp pháp;

d) Cổng thông tin, các dịch vụ thư viện trực tuyến và hệ thống liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin;

đ) Cơ sở dữ liệu, siêu dữ liệu và các dữ liệu phục vụ hoạt động thư viện;

e) Các quy trình quản lý, khai thác, bảo đảm an toàn thông tin và các thành phần khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.”

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

3.1. “1. Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường được quản lý tập trung, thống nhất bởi Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện; được vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin và hệ thống mạng của Trường thông qua môi trường Internet. Hệ thống được triển khai trên máy chủ và các nền tảng công nghệ do Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện quản lý, bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục, an toàn, bảo mật và đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng của người dùng theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

3.2. “2. Việc quản lý và sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số phải bảo đảm thống nhất, hiệu quả, an toàn, bảo mật; xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng hệ thống”.

3.3. Bổ sung khoản 4 sau khoản 3 như sau:

“4. Việc thu thập, xử lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu trên Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường phải tuân thủ quy định của pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ, giao dịch điện tử, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân”.

4. Bổ sung khoản 7, khoản 8 sau khoản 6 Điều 6 như sau:

4.1. “7. Thực hiện kết nối, chia sẻ và khai thác nguồn tài nguyên thông tin với các thư viện, cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu và tổ chức khác theo quy định của pháp luật”.

4.2. “8. Từng bước phát triển các dịch vụ thư viện số, dịch vụ thông tin số và các giải pháp công nghệ hỗ trợ quản lý, khai thác tài nguyên thông tin phù hợp với điều kiện thực tế của Trường”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

“Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện là đơn vị đầu mối quản lý, vận hành, khai thác hệ thống Thư viện điện tử/Thư viện số; chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về phát triển hạ tầng, tài nguyên thông tin số, cơ sở dữ liệu và các dịch vụ thư viện số”.

6. Bổ sung khoản 7 sau khoản 6 Điều 10 như sau:

“7. Việc quản trị hệ thống phải bảo đảm thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; có phương án dự phòng, khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố; bảo đảm khả năng truy xuất, toàn vẹn và bảo mật dữ liệu.”

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:

7.1. *Sửa đổi, bổ sung khoản 2 như sau:*

“2. Việc cung cấp, chia sẻ và khai thác tài liệu điện tử, tài liệu số phải tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, quyền tác giả, quyền liên quan và các thỏa thuận cấp phép sử dụng tài nguyên thông tin.”

7.2. *Bổ sung khoản 6 sau khoản 5 như sau:*

“5. Nghiêm cấm việc tải xuống hàng loạt, chia sẻ trái phép, khai thác thương mại hoặc sử dụng tài liệu số vượt quá phạm vi theo quy định của Trường và pháp luật.”

8. Bổ sung Điều 12a, Điều 12b, 12c sau Điều 12 như sau:

8.1. “Điều 12a. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản lý, sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số.

1. Khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản trị thư viện, hỗ trợ tra cứu, phân tích nhu cầu người sử dụng, gợi ý tài liệu và hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

2. Kết quả do hệ thống trí tuệ nhân tạo tạo ra chỉ có giá trị tham khảo; người sử dụng có trách nhiệm kiểm chứng trước khi sử dụng.

3. Việc ứng dụng trí tuệ nhân tạo phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và tuân thủ quy định của pháp luật.”

4. Người sử dụng không được lợi dụng các công cụ AI được tích hợp trong thư viện để thực hiện các hành vi gian lận học thuật, đạo văn hoặc thu thập dữ liệu trái phép nhằm mục đích thương mại”.

8.2. “Điều 12b. Tài nguyên giáo dục mở

1. Khuyến khích xây dựng, phát triển và chia sẻ tài nguyên giáo dục mở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

2. Giảng viên, nhà khoa học, người học được khuyến khích công bố học liệu mở trên trang Thuvien.hlu.edu.vn phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường.”

8.3. “Điều 12c. Liên thông thư viện và chia sẻ tài nguyên thông tin

1. Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện là đầu mối thực hiện liên thông và chia sẻ tài nguyên thông tin với các thư viện, cơ quan thông tin, cơ sở giáo dục, cơ sở nghiên cứu khoa học và các tổ chức khác trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật, nhằm nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng nguồn tài nguyên thông tin phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, học tập và quản trị đại học của Trường.

2. Nội dung liên thông và chia sẻ tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Hợp tác phát triển, bổ sung, trao đổi, dùng chung tài nguyên thông tin, cơ sở dữ liệu và tài nguyên thông tin số;

b) Chia sẻ dữ liệu thư mục, siêu dữ liệu, kết quả xử lý tài nguyên thông tin và các sản phẩm, dịch vụ thông tin – thư viện;

c) Kết nối, khai thác và sử dụng chung các hệ thống thư viện số, thư viện điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến và kho tài nguyên giáo dục mở;

d) Phối hợp cung cấp dịch vụ mượn liên thư viện, cung cấp tài liệu, sao chụp tài liệu, cung cấp bản sao điện tử theo quy định của pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Sao chép và truyền tác phẩm phục vụ liên thông thư viện

a) Thư viện được sao chép hoặc truyền tác phẩm dưới dạng số để phục vụ hoạt động liên thông thư viện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật về thư viện.

b) Việc sao chép, truyền tác phẩm quy định tại điểm a khoản này phải bảo đảm:

- Chỉ phục vụ mục đích nghiên cứu, học tập, giảng dạy và khai thác thông tin hợp pháp của người sử dụng thư viện;

- Áp dụng các biện pháp kỹ thuật, quản lý và bảo mật cần thiết nhằm ngăn chặn hành vi sao chép, phát tán, truyền đưa hoặc sử dụng tác phẩm trái pháp luật;

- Không cung cấp cho công chúng bản sao tác phẩm dưới dạng kỹ thuật số ngoài phạm vi hệ thống truy cập hợp pháp của thư viện hoặc ngoài khuôn viên thư viện, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được chủ sở hữu quyền tác giả cho phép;

- Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan, an toàn thông tin mạng và bảo vệ dữ liệu.

4. Việc liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin số được thực hiện giữa các thư viện của cơ sở giáo dục tại các địa điểm đào tạo khác nhau và với các cơ quan, tổ chức, thư viện khác phải được thực hiện trên cơ sở quy định của Trường, thỏa thuận hợp tác và bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu và an toàn thông tin.”

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:

“Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện

1. Xây dựng Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ thư viện, quy định của pháp luật và của Trường.

2. Ứng dụng công nghệ hiện đại vào việc xây dựng, quản lý thư viện điện tử/Thư viện số của Trường.

3. Quản trị công nghệ thông tin thư viện theo quy chế của Trường.

4. Bảo mật thông tin và tài khoản của người sử dụng, không cung cấp thông tin và tài khoản của người sử dụng cho người khác.

5. Làm đầu mối tiếp nhận đề nghị tạo mới, thay đổi, thu hồi tài khoản.

6. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, ngăn chặn kịp thời các trường hợp lợi dụng quyền truy cập Thư viện điện tử/Thư viện số để thực hiện các hành vi trái pháp luật và gây mất an toàn đối với hệ thống Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường;

7. Hỗ trợ người sử dụng khi có yêu cầu theo đúng quy định;

8. Ghi nhật ký các phát sinh và thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có sự cố cho Lãnh đạo Trường biết và có biện pháp xử lý.

9. Đảm bảo an toàn đối với các tài liệu điện tử/tài liệu số được cập nhật trên phần mềm;

10. Xây dựng các chính sách, kế hoạch quản lý, quản trị và bảo trì định kỳ đảm bảo cho phần mềm hoạt động ổn định, an toàn;

11. Sao lưu dữ liệu theo đúng kế hoạch và đảm bảo an toàn dữ liệu của Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường.

12. Có biện pháp phòng, chống việc lây lan virus qua hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường và các tấn công khác thông qua hệ thống mạng Internet, mạng nội bộ vào phần mềm Thư viện điện tử/Thư viện số;

13. Thực hiện trách nhiệm được quy định tại Điều 4 Nội quy thư viện.

14. Thực hiện các công việc khác theo Quy chế của Trường, Quy chế quản lý, vận hành và khai thác hạ tầng công nghệ thông tin, Nội quy thư viện, Quy chế này và các quy định có liên quan khác.”

10. Bãi bỏ khoản 1 Điều 17.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc cọc tiền mượn tài liệu thư viện ban hành kèm theo Quyết định số 3285/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung thuật ngữ trong văn bản như sau:

- a) Sửa tên văn bản “Quy định về việc đặt cọc tiền mượn tài liệu thư viện”
- b) Sửa đổi thuật ngữ “cọc tiền mượn tài liệu” thành “đặt cọc tiền mượn tài liệu”.
- c) Sửa đổi thuật ngữ “tiền cọc” thành “tiền cọc”

2. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản của Điều 4 như sau:

- a) Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 1 như sau:

“a) Người học của Trường nộp tiền cọc để mượn tài liệu trong suốt quá trình học tập tại Trường 01 lần duy nhất cho Phòng Tài chính – Quản trị bằng hình thức chuyển khoản. Mỗi năm học, Trường thông báo thu tiền cọc mượn tài liệu làm 02 đợt. Bạn đọc chuyển khoản thành công cung cấp thông tin cá nhân và số tài khoản ngân hàng qua link do thư viện cấp kèm thông báo.”

- b) Sửa đổi, bổ sung điểm a, điểm c khoản 2 như sau:

“a) Người học của Trường được hoàn trả tiền cọc khi tốt nghiệp; ngừng học, thôi học hoặc không tiếp tục sử dụng dịch vụ mượn tài liệu (có cam kết kèm theo). Phòng Tài chính - Quản trị căn cứ vào Danh sách người học tốt nghiệp (Có Quyết định kèm theo); Danh sách người học nộp tiền cọc mượn tài liệu do Thư viện cung cấp làm căn cứ trả lại tiền cọc. Trường hợp người học làm mất, hư hỏng tài liệu sẽ được hoàn trả tiền cọc sau khi bồi thường theo Nội quy Thư viện.”

- c) Hình thức hoàn trả tiền cọc

- Hình thức chuyển khoản: Áp dụng đối với người học của Trường do Phòng Tài chính – Quản trị thực hiện.

- Hình thức trả tiền mặt: Áp dụng đối với bạn đọc ngoài Trường do Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện thực hiện.”

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

“Điều 5. Xử lý tiền cọc và tài liệu khi bạn đọc không trả tài liệu hoặc bỏ học

- 1. Xử lý tiền cọc: Sử dụng tiền bạn đọc đã đặt cọc để bồi thường cho Trường.

2. Xử lý tài liệu: Đối với trường hợp tiền cọc không đủ để bồi thường hoặc đối tượng người học được miễn cọc theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này không trả tài liệu, Thư viện lập danh mục tài liệu đề nghị lãnh đạo Trường phê duyệt khoanh nợ.

- 3. Thủ tục xử lý:

a) Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện lập danh sách bạn đọc không trả tài liệu kèm giá tiền của tài liệu và số tiền bạn đọc đặt cọc để thực hiện bồi thường.

b) Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện thực hiện khoanh nợ tài liệu sau khi được lãnh đạo Trường phê duyệt đối với trường hợp khoanh nợ theo Khoản 2 Điều này.”

4. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 6 như sau:

“d) Thu, quản lý, hoàn trả tiền cọc đối với bạn đọc ngoài Trường và gửi báo cáo cho Phòng Tài chính – Quản trị định kỳ 6 tháng một lần.”

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các nội dung khác của Nội quy Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3106/QĐ-ĐHLHN ngày 19 tháng 8 năm 2022, Quy định về việc xây dựng tài nguyên thông tin tại Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4395/QĐ-ĐHLHN ngày 09 tháng 10 năm 2023, Quy chế quản lý, sử dụng Thư viện điện tử/Thư viện số của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 2785/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 6 năm 2023, Quy định về việc cọc tiền mượn tài liệu thư viện ban hành kèm theo Quyết định số 3285/QĐ-ĐHLHN ngày 05 tháng 9 năm 2022 không trái với Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 7;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Công Thông tin CNTT&TV (để đăng tin);
- Lưu: VT, CNTT&TV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Xuân Châu

Phụ lục. Quy trình xây dựng bộ sưu tập tài nguyên giáo dục mở

TT	Các bước	Nội dung công việc
1.	Xác định tài liệu cần bổ sung	- Rà soát học liệu các chương trình đào tạo để xác định tài liệu thiếu cần bổ sung; - Thu thập như cầu từ các nguồn tài liệu trực tuyến miễn phí
2.	Tìm kiếm tài liệu	- Tìm kiếm, lựa chọn các nguồn tài liệu toàn văn, link toàn văn từ các nguồn trên Internet; - Phối hợp với giảng viên để thu thập các nguồn toàn văn, link phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học
3.	Thu thập, xử lý tài liệu	- Tải tài liệu, chỉnh sửa file, lưu trữ, số hoá, đăng cổng thông tin thư viện (nếu được phép) - Gắn các nguồn link trực tuyến trên cổng thông tin thư viện
4.	Tra cứu và sử dụng	Thư viện tạo mục Học liệu mở trên cổng thông tin thư viện để bạn đọc tra cứu và sử dụng
5.	Truyền thông	Thông tin về các nguồn được sưu tập đến bạn đọc