

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về một số khoản thu lệ phí
tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Phenikaa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường và Quyết định số 1069/QĐ-TTg ngày 21/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Thành Tây thành Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-ĐHP-HĐT ngày 18/09/2020 của Hội đồng Trường Đại học Phenikaa về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHP-HĐT ngày 18/09/2020 của Hội đồng Trường Đại học Phenikaa về việc Kiện toàn cơ cấu tổ chức và Ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Phenikaa;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam ban hành ngày 02 tháng 11 năm 2019;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về một số khoản thu lệ phí tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học PHENIKAA”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CT.HĐT (để b/c);
- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTV.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
PHENIKAA
GS.TS. Phạm Thành Huy

NỘI DUNG THU VÀ MỨC THU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 05 tháng 01 năm 2021)

1. Thu tiền đặt cọc sử dụng khi mượn tài liệu về nhà: 200.000đ/người sử dụng.
2. Phạt mượn tiền quá hạn: 2.000đ/ ngày quá hạn/ tài liệu
3. Làm hư hại tài sản trong quá trình sử dụng mà Trung tâm Thông tin - Thư viện phải sửa chữa, phục hồi (sách long bìa, nhàu nát, bôi bẩn, viết vẽ, gấp trang...); người sử dụng phải chịu mọi phí tổn phục chế tùy theo mức độ hư hỏng của tài liệu.
4. Làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu đến mức không có khả năng sửa chữa, phục hồi: người sử dụng phải đền theo 1 trong các phương thức sau:
 - Đền cuốn sách giống với cuốn đã mất hoặc hư hỏng của Trung tâm Thông tin - Thư viện + 50.000đ phí xử lý tài liệu.
 - Đền cuốn sách có giá trị nội dung tương đương với cuốn sách đã mất hoặc hư hỏng của Thư viện (sách bạn đọc phải đền do cán bộ nghiệp vụ tại Thư viện yêu cầu) + 50.000 phí xử lý tài liệu.
 - Đền số tiền trị giá bằng 01 lần giá trị của tài liệu đó.
5. Sử dụng Thẻ thư viện của người khác: người cho mượn thẻ và người mượn thẻ nộp phạt 50.000đ/ người
6. Mang tài liệu ra khỏi Trung tâm Thông tin - Thư viện mà không làm thủ tục mượn: người sử dụng nộp phạt 200.000đ/ người và bị huy động tham gia sắp xếp tài liệu của Thư viện trong 10h và bị khóa thẻ cho tới khi hoàn tất thủ tục xử lý.
7. Làm mất chìa khóa tủ gửi đồ: người sử dụng nộp phạt 35.000đ/chìa.
8. Sử dụng tủ gửi đồ sai mục đích: người sử dụng nộp phạt 30.000đ/trường hợp.
9. Làm hư hỏng các trang thiết bị khác của Trung tâm Thông tin - Thư viện như: bàn phím, chuột máy tính, bàn ghế ngồi, ...: tùy từng thiết bị và mức độ hư hỏng, người sử dụng phải nộp phạt từ 50.000đ đến 1.000.000đ
10. Phí làm thẻ và sử dụng dịch vụ đọc tại chỗ đối với người sử dụng ngoài Trường: 100.000đ/học kỳ/người.
11. Các sai phạm khác tùy theo mức độ vi phạm, người sử dụng sẽ bị lập biên bản, tạm thời bị đình chỉ sử dụng các sản phẩm, dịch vụ thư viện. Hình thức xử lý đối với từng trường hợp do Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng liên quan.

