

QUYẾT ĐỊNH

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

TỔNG GIÁM ĐỐC 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; Quyết định 775/QĐ-TTg ngày 15/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Phenikaa thành Đại học Phenikaa;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-ĐHP-HĐT ngày 22/9/2025 của Hội đồng Đại học Phenikaa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 Đại học Phenikaa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên/học viên toàn Đại học Phenikaa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐĐH, TGD (Để báo cáo);
- PTGD, GD, PGD Đại học (Để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu: VT, TTTV.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



TS. Lê Anh Sơn



NỘI DUNG THU VÀ MỨC THU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3652/QĐ-ĐHP-TTTV ngày 18 tháng 11 năm 2025)

1. Phạt mượn tiền quá hạn: 2.000đ/ngày quá hạn/tài liệu
2. 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. 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 Trung tâm Thông tin Thư viện (sách bạn đọc phải đền do cán bộ nghiệp vụ tại Trung tâm Thông tin Thư viện yêu cầu) + 50.000 phí xử lý tài liệu.
 - Đền số tiền trị giá bằng 05 lần giá trị của tài liệu đó + 50.000đ phí xử lý tài liệu.
3. Sử dụng Thẻ hoặc tài khoản thư viện của người khác: người cho mượn thẻ và người mượn thẻ nộp phạt 50.000đ/người. Tái phạm quá 03 lần sẽ bị khoá tài khoản thư viện 03 tháng.
4. 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/lần và bị huy động tham gia sắp xếp tài liệu của Trung tâm Thông tin Thư viện trong 10h và bị khóa tài khoản Thư viện cho tới khi hoàn tất thủ tục xử lý.
5. Làm mất/hỏng chìa khóa tủ gửi đồ: người sử dụng nộp phạt 100.000đ/chìa.
6. Sử dụng tủ gửi đồ sai mục đích: người sử dụng nộp phạt 100.000đ/trường hợp.
7. Sử dụng tủ gửi đồ thông minh quá thời gian 48h liên tục: người sử dụng nộp phạt: 10.000đ/giờ tính từ giờ thứ 49.
8. Làm hư hỏng các trang thiết bị khác của Trung tâm Thông tin - Thư viện như: bàn phím, chuột máy tính, bàn ghế ngồi, thiết bị điện tử, máy tính, máy mượn/trả...: tùy từng thiết bị và mức độ hư hỏng, người sử dụng phải nộp phạt theo giá trị tài sản hư hỏng hoặc chi phí sửa chữa theo danh mục quản lý tài sản của Nhà trường và biên bản kiểm tra mức độ hư hại và chi phí sửa chữa, thay thế của đơn vị quản lý tài sản.
9. Phí làm thẻ và sử dụng dịch vụ đọc tại chỗ đối với người sử dụng ngoài Trường: 500.000đ/năm/người.
10. 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 lãnh đạo, các đơn vị chức năng liên quan.