

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định về một số khoản thu lệ phí
tại Thư viện Trường Đại học PHENIKAA**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện và Quy chế mẫu về tổ chức Thư viện trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Tây 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 Quyết định số 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Phenikaa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định về một số khoản thu lệ phí tại 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;
- Như Điều 2 (để biết);
- Lưu: VT, TV, ĐT&QLSV.

HIỆU TRƯỞNG 



GS.TS. Phạm Thành Huy

QUY ĐỊNH VỀ MỘT SỐ KHOẢN THU LỆ PHÍ TẠI THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 634/QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày 25 tháng 12 năm 20)

1. Thu tiền đặt cọc sử dụng khi mượn tài liệu về nhà: 200.000đ/người sử dụng.
2. Phạt mượn tài liệu quá hạn: 2.000đ/ngày quá hạn/tài liệu.
3. Làm hư hại tài sản trong quá trình sử dụng mà 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 một trong các phương thức sau:
 - Đền cuốn sách giống với cuốn đã mất hoặc hư hỏng của 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) + 50.000đ phí xử lý tài liệu;
 - Đền số tiền trị giá bằng 01 lần giá trị hiện thời của tài liệu đó.
 - Đối với tài liệu quý, tài liệu không thể mua bổ sung mức tiền đền được định giá bằng giá trị hiện tại theo khảo sát giá của nhà trường với tài liệu đó.
 - Đối với tài liệu không ghi giá tiền trên tài liệu mức tiền đền được tính tối thiểu 50.000đ/tài liệu và không quá 300.000đ/tài liệu tùy thuộc vào giá trị sử dụng của tài liệu do Trường bộ phận Thư viện quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng liên quan.
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 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 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 Trường bộ phận Thư viện quyết định và báo cáo Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng liên quan.

