

Số: 178/QĐ-HVCSPT

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
V/v Ban hành Quy định tạm thời về phí sử dụng dịch vụ
và xử lý vi phạm Nội quy Thư viện

Ngày: 06-04-2023

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

SỐ CHỨNG THỰC: 03 QUYỀN SỐ: 01 SCT/BS

Căn cứ Pháp lệnh Thư viện Việt Nam ngày 28 tháng 12 năm 2002;

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

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Nội quy Thư viện Học viện Chính sách và Phát triển;


Xét theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định tạm thời về phí sử dụng dịch vụ và xử lý vi phạm Nội quy Thư viện*”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo và trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

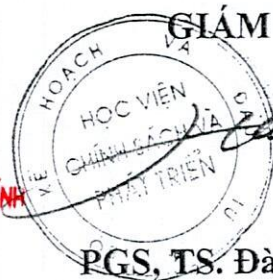
- Như Điều 3;
- Các đơn vị thuộc Học viện (Đề p/h);
- Lưu TCHC, QLĐT.



TL GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Nguyễn Thị Thu Huyền



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Đào Văn Hùng

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2015

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-HVCSPT, ngày 06 tháng 5 năm 2015
của Giám đốc Học viện)

I. KÝ CƯỚC TÀI LIỆU

Đối với bạn đọc ngoài Học viện (không phải là cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên sau đại học của Học viện):

Khi mượn về nhà, tùy từng loại tài liệu được phép mượn về mà bạn đọc phải ký cược theo giá trị tài liệu tương đương 200% giá bìa. Khi trả hết tài liệu, Thư viện sẽ hoàn trả lại tiền cược sau khi trừ 5% phí dịch vụ.

II. DỊCH VỤ PHOTOCOPY

* Photocopy giấy trắng thường:

- Sách tiếng Việt: 400đ/trang + 5000đ (bìa mica); 3000đ (bìa mềm)
- Sách ngoại văn: 500đ/trang + 5000đ (bìa mica); 3000đ (bìa mềm)

* Photocopy giấy trắng Ngoại:

- Sách tiếng Việt: 500đ/trang + 5000đ (bìa mica); 3000đ (bìa mềm)
- Sách ngoại văn: 600đ/trang + 5000đ (bìa mica); 3000đ (bìa mềm)

III. VI PHẠM NỘI QUY

1. Làm hư hỏng tài liệu:

- 1.1. Ghi tên, viết, vẽ, gạch xoá vào tài liệu phải đền tài liệu mới.
- 1.2. Làm bong, rách, mất bìa, bong các tay sách phải bồi thường công tu bỏ tài liệu:

+ Bìa mềm: khổ 13 x 19cm : 10.000đ/cuốn

khổ 20 x 25cm : 20.000đ/cuốn

- khô 20 x 25cm : 20.000 đồng/cuốn
- khô > 25cm : 30.000 đồng/cuốn
- + Bìa cứng: khô 13 x 19cm : 20.000 đồng/cuốn
- khô 19 x 25cm : 30.000 đồng/cuốn
- khô > 25cm : 40.000 đồng/cuốn

Làm hỏng nhãn, mã vạch phải bồi thường 10.000đ/nhãn hoặc mã vạch.

2. Làm mất tài liệu:

2.1. Đền đúng tên tài liệu, nhà xuất bản và năm xuất bản của tài liệu đã mượn.

2.2. Thay thế tài liệu khác: Học viện sẽ xem xét, quyết định trên cơ sở xem xét giá trị khoa học, số trang của tài liệu và nhu cầu của bạn đọc.

Các trường hợp ở mục 1.1, 2.1 và 2.2 phải nộp 30.000đ tiền xử lý nghiệp vụ.

2.3. Đền tiền:

- Xuất bản từ năm 2000 đến nay: đền gấp 2 lần so với giá bìa
- Xuất bản từ năm 2000 trở về trước : đền theo số trang:
 - + Khô 13 x 19cm : 2.000 đồng/trang
 - + Khô 20 x 25cm : 3.000 đồng/trang
 - + Khô > 25cm : 5.000 đồng/trang

3. Trả tài liệu muộn so với thời hạn quy định:

Phạt 10.000 đồng/cuốn/ngày.

4. Làm hư hỏng, mất mát các tài sản khác của Thư viện:

Đền các vật dụng tương tự hoặc đền bằng tiền theo giá trị tương ứng tại thời điểm làm hỏng vật dụng.

5. Bạn đọc vi phạm Nội quy

5.1. Từ chối phục vụ: Bạn đọc mặc trang phục thiếu nghiêm túc, có thái độ không đúng mực sẽ không được vào Thư viện.

5.2. Khoá thẻ từ 10 - 20 ngày (sau khi đã nhắc nhở) trong các trường hợp sau:

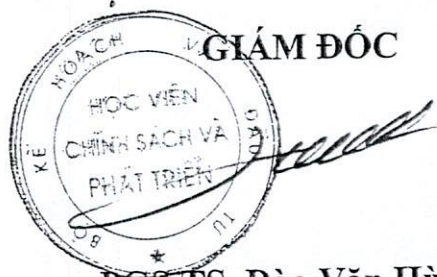
- Lấy nhiều sách, báo tạp chí không đúng với quy định.
- Để tài liệu không đúng vị trí.
- Tráo đổi vị trí tài liệu trong kho.
- Mang tài liệu riêng vào phòng đọc kho mở không được phép của cán bộ Thư viện.
- Gây mất trật tự, làm mất vệ sinh phòng đọc.

5.3. Khoá thẻ từ 01 - 03 tháng đối với các trường hợp sau:

- Sao chụp tài liệu trái phép
- Viết, vẽ, gạch xoá vào tài liệu.
- Cho người khác mượn thẻ.
- Có thái độ không đúng mực với cán bộ Thư viện.

5.4. Khoá thẻ từ 1 năm đến vĩnh viễn, thông báo về đơn vị đào tạo đối với các trường hợp sau:

- Xé, cắt xén tài liệu.
- Cố tình mang tài liệu ra khỏi phòng đọc mà không được sự cho phép của cán bộ Thư viện.



PGS, TS. Đào Văn Hùng