

Số: 32.85./QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc cưỡng tiên mượn tài liệu thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-ĐHLHN ngày 31/5/2021 về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 2855/QĐ-ĐHLHN ngày 3/8/2022 về việc Sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Thư viện;

Căn cứ Quyết định số 3106/QĐ-ĐHLHN ngày 19/8/2022 về việc Ban hành Nội quy Thư viện;

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 việc cưỡng tiên mượn tài liệu thư viện”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 4154/QĐ-ĐHLHN ngày 10/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy định cưỡng tiên mượn tài liệu tại Trung tâm Thông tin Thư viện.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TTTT.V.



TU QUY ĐỊNH
Về việc cước 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)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc thu, quản lý, hoàn trả tiền cước mượn tài liệu của bạn đọc tại Trung tâm Thông tin thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Thư viện).
2. Quy định này áp dụng đối với người học của Trường Đại học Luật Hà Nội, bao gồm: Sinh viên chính quy văn bằng I, sinh viên văn bằng I vừa làm vừa học, sinh viên chính quy văn bằng II, sinh viên văn bằng II vừa làm vừa học, học viên cao học, nghiên cứu sinh tại các cơ sở đào tạo của Trường, các địa phương có liên kết đào tạo với Trường và bạn đọc ngoài Trường đã được cấp thẻ thư viện (sau đây gọi tắt là bạn đọc).

Điều 2. Đối tượng cước tiền

1. Đối tượng cước tiền: Người học của Trường, bạn đọc ngoài Trường được cấp thẻ thư viện khi mượn sách tham khảo, chuyên khảo và giáo trình ít bản (có số lượng dưới 50 bản/tên.)
2. Đối tượng miễn cước: Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo Quyết định của Trường; sinh viên thuộc chương trình chất lượng cao và liên kết đào tạo quốc tế khi mượn giáo trình nhiều bản (có số lượng trên 50 bản/tên).

Điều 3. Mức tiền cước và số lượng tài liệu được mượn

1. Người học của Trường:
 - a) Đặt cước 300.000đ đồng được mượn tối đa 03 tài liệu.
 - b) Đặt cước 500.000đ đồng được mượn tối đa 05 tài liệu.
2. Bạn đọc ngoài Trường: Đặt cước gấp 03 lần giá bìa của tài liệu theo lượt. Trường hợp tài liệu không có giá bìa, tiền cước được tính theo số trang, tài liệu tiếng Việt: 3.000đ/trang; tài liệu tiếng nước ngoài: 20.000đ/trang. Số lượng tài liệu tối đa được mượn: 03 cuốn.

Điều 4. Thu và hoàn trả tiền cược

1. Thu tiền cược:

a) Người học của Trường: Nộp tiền cược mượn tài liệu 01 lần duy nhất (nếu có nhu cầu mượn tài liệu) tại Phòng Tài chính - Kế toán vào thời gian bắt đầu năm học mới (thời gian quy định trong Thông báo về việc Nộp tiền cược mượn tài liệu). Số tiền cược được sử dụng để mượn tài liệu trong suốt quá trình học tập tại Trường.

b) Bạn đọc ngoài Trường: Nộp tiền cược theo lượt mượn tài liệu tại Thư viện.

2. Hoàn trả tiền cược:

a) Người học của Trường được hoàn trả tiền cược khi tốt nghiệp; ngừng học, thôi học hoặc không tiếp tục sử dụng dịch vụ mượn tài liệu (có cam kết). Phòng Tài chính – Kế toán căn cứ vào Danh sách người học tốt nghiệp (Có Quyết định kèm theo); Danh sách người học nộp tiền cược mượn tài liệu do Thư viện cung cấp để làm căn cứ trả lại tiền cược. Trường hợp người học làm mất, hư hỏng tài liệu, người học sẽ được hoàn trả tiền cược sau khi người học bồi thường vật chất theo Điều 17 Nội quy Thư viện (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).

b) Bạn đọc ngoài Trường được hoàn trả tiền cược sau khi trả tài liệu.

c) Hình thức hoàn trả tiền cược:

- Hình thức chuyển khoản: Áp dụng với người học đăng ký tài khoản ngân hàng theo quy định của Trường.

- Hình thức trả tiền mặt: Áp dụng đối với người học không đăng ký tài khoản ngân hàng và bạn đọc ngoài Trường.

d) Quy trình, thủ tục hoàn trả tiền cược thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 5. Xử lý tiền cược và tài liệu khi bạn đọc không trả tài liệu

Trường hợp người học được đơn vị quản lý xác nhận bỏ học sau 30 ngày không trả tài liệu cho Thư viện; bạn đọc ngoài Trường mượn tài liệu quá hạn trên 20 ngày, tiền cược và tài liệu được xử lý như sau:

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

2. Xử lý tài liệu: Đối với trường hợp tiền cược không đủ để bồi thường hoặc đối tượng người học được miễn cược 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) Thư viện lập danh sách bạn đọc không trả tài liệu kèm giá tiền của tài liệu và số tiền bạn đọc đặt cược để thực hiện bồi thường.

b) 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.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Thư viện có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán rà soát, đối chiếu danh sách người học nộp tiền cược mượn tài liệu;

b) Thông báo tài liệu mượn quá hạn tới bạn đọc;

c) Rà soát, kiểm tra người học tốt nghiệp còn nợ tài liệu thư viện để phối hợp với các đơn vị thu hồi tài liệu và hoàn trả tiền cược;

d) Thu, quản lý, hoàn trả tiền cược đối với bạn đọc ngoài Trường và định kỳ hàng quý (ngày cuối cùng làm việc của tháng cuối cùng của quý) báo cáo với Phòng Tài chính – Kế toán; hoàn trả tiền cược đối với người học không đăng ký tài khoản ngân hàng;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thu, quản lý và hoàn trả tiền cược;

f) Xử lý tiền cược, tài liệu nợ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Quy định này theo định kỳ hàng năm đối với người học của Trường hoặc theo Quý đối với bạn đọc ngoài Trường.

2. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm:

a) Thu, quản lý, hoàn trả tiền cược sau khi người học đã trả đầy đủ tài liệu cho Thư viện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy định này.

b) Phối hợp với Thư viện thực hiện việc thu, quản lý và hoàn trả tiền, quyết toán tiền cược đảm bảo đúng quy định.

3. Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm:

a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời danh sách người học đủ điều kiện tốt nghiệp, xin thôi học để Thư viện rà soát, đối chiếu danh sách nợ tài liệu.

b) Phối hợp với Thư viện để thu hồi tài liệu. Không phát bằng tốt nghiệp hoặc xác nhận ngừng học, thôi học cho người học cho đến khi có xác nhận không nợ tài liệu của Thư viện.

4. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí theo kỳ học và danh sách sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học cho Thư viện để rà soát người học nợ tài liệu.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện có trách nhiệm phổ biến đến các đối tượng bạn đọc Quy định về việc cước tiền mượn tài liệu thư viện.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan và bạn đọc có nghĩa vụ thực hiện đúng, đầy đủ Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh với lãnh đạo Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với thực tiễn. *W*