

TỜ TRÌNH

Về nội dung các hoạt động có thu của Thư viện trường (kể từ 16/04/2007)

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐHKHXH&NV

Thư viện trường kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét và chấp thuận cho thư viện trường thực hiện thu – chi như sau:

I. Nội dung hoạt động có thu:

1. Dịch vụ tra cứu Internet, đa phương tiện.
2. Tiền phạt trễ hạn mượn sách.
3. Tiền bồi thường sách mất.
4. Tiền làm thẻ cho các cán bộ nghiên cứu ngoài trường, HVCH, NCS.
5. Dịch vụ thông tin, biên soạn thư mục.

II. Định mức thu:

STT	Nội dung	Định mức thu
1	Dịch vụ tra cứu Internet, đa phương tiện	Sử dụng máy: 1000 đ/60 phút; In: 500 đ/ trang Scan: 1000/trang; Số hóa tiếng Anh: 2000 đ/trang, tiếng Việt: 3000 đ/trang (đối với tài liệu là văn bản, mới, không chia cột, không có bảng biểu, sơ đồ), 5000 đ/trang (đối với tài liệu cũ, có chia cột, có bảng biểu, sơ đồ).
2	Tiền phạt trễ hạn mượn sách	1000đ/1 ngày
3	Tiền bồi thường sách mất	gấp 3 lần giá trị của sách tính tại thời điểm nộp phạt
4	Tiền làm thẻ (các cán bộ nghiên cứu ngoài trường, HVCH, NCS)	20.000đ/người
5	Dịch vụ thông tin, biên soạn thư mục	1000đ/1 biểu ghi 2000đ/1 tin (tra cứu, tìm tin đơn giản) 4000đ/1 tin (tra cứu, tìm tin phức tạp)

- Các chứng từ thu theo đúng biểu mẫu qui định của nhà trường
- Thời gian nộp tiền : 6 tháng 1 lần
- Thư viện lập kế hoạch tạm ứng để chi cho các hoạt động có thu và các khoản tạm ứng được thanh toán theo đúng qui định của trường.
- Nộp nghĩa vụ trường 20% doanh thu. Thư viện sử dụng 80% doanh thu còn lại cho chi phí quản lý, chi phí làm dịch vụ trực tiếp và gián tiếp.

III. Nội dung và định mức chi

STT	Nội dung	Định mức chi (trong số doanh thu còn lại)
1	- Thù lao tìm tin, biên soạn thư mục - Chi phí quản lý hành chính	60% (làm trực tiếp) 30% (làm gián tiếp) 10%
2	- Thù lao làm thẻ các cán bộ nghiên cứu ngoài trường, HVCH, NCS - Chi phí quản lý hành chính	60% (làm trực tiếp) 30% (làm gián tiếp) 10%
3	- Thù lao thực hiện Dịch vụ tra cứu Internet, đa phương tiện - Chi phí quản lý hành chính	60% (làm trực tiếp) 30% (làm gián tiếp) 10%
4	- Thù lao xử lý thông tin ngoài giờ để bảo đảm tính cập nhật trên Web và CSDL; Thù lao thuê dịch các ngôn ngữ ngoài tiếng Anh; Thù lao thuê cộng tác viên xử lý tài liệu; Thù lao sửa chữa nhỏ tài liệu... - Chi phí quản lý hành chính	Theo giá thị trường 60% (làm trực tiếp) 30% (hiệu đính, nghiệm thu) 10%
5	Đối ngoại: tiếp khách nước ngoài, khách trong nước để thực hiện trao đổi tài liệu, nhận biểu tặng tài liệu; Phúc lợi: cưới hỏi, thăm bệnh tật, ma chay, đóng góp từ thiện, chi phí phát sinh khi nhận tài liệu tại bưu điện, cảng, chi phí cho hải quan khi kiểm tra văn hóa phẩm ...	
6	Chi phí phát sinh (nếu có)	

Tất cả các khoản chi phải có chứng từ hợp pháp theo đúng qui định của nhà trường.

Trong quá trình hoạt động, trường hợp cần thay đổi nội dung hay định mức thu chi, thư viện làm văn bản trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

Ghi chú: Các khoản chi bổ sung tài liệu, mua sắm máy móc trang thiết bị, mua vật tư bảo quản tài liệu; tiền Bảo trì, sửa chữa, mực in máy photo để nhân bản tài liệu, Bảo trì, sửa chữa các loại máy móc thiết bị, hỗ trợ đào tạo cán bộ ... chi từ chi phí thường xuyên của nhà trường.

Ban Giám hiệu duyệt



TP. Hồ Chí Minh ngày 29/05/2007
GD Thư viện



Bùi Loan Thùy