



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การให้บริการห้องสมุด

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดเทเวศร์ ห้องสมุดพัฒนการพระนคร ห้องสมุดโชติเวช และห้องสมุดพระนครเหนือ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“สำนัก” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือและสื่ออื่น ๆ ทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นปรากฏในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน วัตถุ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือวัสดุบันทึกภาพหรือเสียง

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

วันและเวลาให้บริการ

ข้อ ๓ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ และปิดให้บริการในวันหยุดราชการ
ประจำปี

การเปิดให้บริการในวันอาทิตย์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของ
สำนัก

ข้อ ๔ เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

(ก) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๘.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.

(๒) ระหว่างปิดภาคการศึกษาและภาคฤดูร้อน

(ก) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.

ข้อ ๕ กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควรโดยออกประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจปิดให้บริการ หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดให้บริการเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ต้องออกประกาศล่วงหน้า

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

- (๑) นักศึกษามหาวิทยาลัย
- (๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๓) บุคคลภายนอก

ข้อ ๗ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ให้กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน กรณีนักศึกษา ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วถึงจะมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก สำหรับอาจารย์พิเศษและบุคคลภายนอก ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๘ อายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

- (๑) สมาชิกประเภทนักศึกษา มีอายุการเป็นสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา เว้นแต่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก่อนสิ้นภาคการศึกษา
- (๒) สมาชิกประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๓) บุคคลภายนอก มีอายุการเป็นสมาชิกครบหนึ่งปีนับแต่วันสมัครเป็นสมาชิก

หมวด ๓

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของผู้ใช้บริการห้องสมุด

- (๑) ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ให้เก็บกระเป๋า สัมภาระ เอกสาร ไว้ในสถานที่ที่จัดไว้ให้
- (๒) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุดในบริเวณพื้นที่ที่จัดไว้
- (๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้ใช้บริการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- (๔) แต่งกายสุภาพ
- (๕) ไม่จ้องที่นั่ง หรือนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด
- (๖) ไม่สูบบุหรี่ เล่นเกม การพนัน และกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ
- (๗) ไม่ขีด ขีด เขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำลายให้ทรัพยากรสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรือเสื่อมค่า
- (๘) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ได้ยินตามระเบียบ

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามตามข้อ ๙ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

- (๑) ตักเตือน ห้ามปราม
- (๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด
- (๔) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๕) ดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบ

กฎหมาย

หมวด ๔

การใช้และยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๑ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มีสองประเภทคือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานการวิจัย โสตทัศนวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่มีได้ระบุว่าห้ามยืม

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไป นิตยสาร และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่ระบุว่าห้ามยืม

ข้อ ๑๒ สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ได้ตามจำนวนและระยะเวลาดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนที่ยืมได้	ระยะเวลาที่ยืม
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๕ รายการ	๗ วัน (ทุกประเภท)
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	๑๐ รายการ	๓๐ วัน (ทุกประเภท)
บุคลากรสายผู้สอน	๑๕ รายการ	๓๐ วัน (ทุกประเภท)
บุคลากรสายสนับสนุน	๕ รายการ	๗ วัน (ทุกประเภท)
อาจารย์พิเศษ/บุคคลภายนอก	๕ รายการ	๑๕ วัน (ทุกประเภท)

กรณีมีความจำเป็น ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจเปลี่ยนแปลงจำนวนรายการที่ยืม กำหนดระยะเวลาที่ยืม และเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อนก็ได้ โดยออกเป็นประกาศของสำนัก

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ต้องยืมด้วยตนเองตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๒) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันทีในวันที่สมาชิกภาพสิ้นสุดลงตามข้อ ๘

(๓) สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน เว้นแต่มีสมาชิกผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการงดการยืมต่อเนื่อง

(๔) หากมีรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งเกินกำหนด หรือค้างชำระค่าปรับการส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนเกินกำหนด จะถูกตัดสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ทั้งสิ้นจนกว่าจะมีการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งและชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

(๕) สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะนับรายการที่ยืมรวมทุกห้องสมุดสาขา

(๖) สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกครั้ง หากพบความชำรุด บกพร่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

ข้อ ๑๔ สมาชิกที่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลายุืม ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ค่าปรับให้คิดเฉพาะวันที่ห้องสมุดเปิดทำการ

ข้อ ๑๕ การดำเนินการกรณีสมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับ หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

(๑) กรณีเป็นนักศึกษา จะไม่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาหรือหรือประกาศนียบัตร จนกว่าจะมีการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ และชำระค่าปรับให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หรือดำเนินการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) กรณีเป็นบุคลากร หากห้องสมุดได้ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จะเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิกเพื่อช่วยติดตามทวงถาม หรืออาจดำเนินการเรียกเงินเพื่อให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนต่อไป

(๓) กรณีเป็นอาจารย์พิเศษและบุคคลภายนอก ห้องสมุดจะดำเนินการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มหาวิทยาลัยขอใช้สิทธิหักเงินค่าประกันความเสียหายเพื่อชดใช้ค่าปรับหรือค่าสินไหมทดแทน หากไม่พอชำระ จะดำเนินการทวงถามและใช้สิทธิตามกฎหมายต่อไป

หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือต่อเวลาการยืมภายในสองเดือนนับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ยืม และไม่ได้ติดต่อหรือแจ้งสาเหตุให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

ข้อ ๑๖ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและสมาชิกห้องสมุด

(๑) กรณีกระทำการใด ๆ ให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด หรือเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากไม่สามารถซ่อมแซมและไม่อาจจัดหาทรัพยากรสารสนเทศชนิดนั้นมาทดแทนได้ ผู้ใช้บริการหรือสมาชิกต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและค่าดำเนินการตาม (๒) (ค)

(๒) กรณีกระทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบและดำเนินการดังนี้

(ก) หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายในเวลาต่อมา ให้ส่งคืนห้องสมุดทันที พร้อมชำระค่าปรับตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(ข) กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายมีวงจำกัด ให้ชื้อชดใช้ตามจำนวนที่สูญหาย พร้อมชำระค่าดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(ค) กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายไม่มีวงจำกัด ให้ชดใช้เป็นเงินในอัตราสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศตามราคาปัจจุบัน พร้อมกับค่าดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

สมาชิกที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง (๒) (ข) หรือ (ค) แล้ว หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายดังกล่าวในเวลาต่อมาและนำมาส่งคืนห้องสมุด จะเรียกชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่ชดใช้คืนจากมหาวิทยาลัยไม่ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หรือกรณีอื่นใดเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดซึ่งได้ออกและใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะมีการออกประกาศของมหาวิทยาลัยหรือสำนักเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การให้บริการห้องสมุด (ฉบับที่ ๒)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขระบบการบริหารจัดการ การให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุดแก่นักศึกษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ (๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้

“ข้อ ๑๕ การดำเนินการกรณีสมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับ หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

(๑) กรณีเป็นนักศึกษา จะดำเนินการติดประกาศรายชื่อประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนให้ทราบ ณ บริเวณห้องสมุดสาขาที่ใช้บริการ

(ก) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับการประกาศผลการศึกษาทางเว็บไซต์

(ข) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับระบบการลงทะเบียน

(ค) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๓ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับการเข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ ระงับการส่งมอบทรานสคริปต์ และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร จนกว่าจะมีการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ และชำระค่าปรับครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หรือดำเนินการชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร