



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง การให้บริการห้องสมุด (ฉบับที่ ๓)

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การให้บริการ และการใช้บริการห้องสมุดแก่นักศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอแก้ไขประกาศ

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และ “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดที่สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดเฉพาะ หอสมุดพัฒนวิชาการพระนคร ห้องสมุดโชติเวช และห้องสมุดพระนครเหนือ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“สำนัก” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และนวนิยาย เป็นต้น ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุ บอร์ดเกม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดจัดซื้อหรือบอกรับการเป็นสมาชิก

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“การพ้นสภาพสมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรลาออกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และต้องเช็คภาระผูกพันกับห้องสมุดก่อนจบการศึกษาหรือลาออก

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

วันและเวลาให้บริการ

ข้อ ๔ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และปิดให้บริการในวันหยุดราชการประจำปี การเปิดให้บริการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้เป็นไปตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด โดยออกเป็นประกาศของสำนัก

ข้อ ๕ เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

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

(ข) วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ 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 ๖ กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควรโดยออกประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจปิดให้บริการ หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดให้บริการเป็นการชั่วคราวได้โดยไม่ต้องออกประกาศล่วงหน้า

#### หมวด ๒

##### ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

(๑) นักศึกษามหาวิทยาลัย

(๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) บุคคลภายนอก

ข้อ ๘ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ให้กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุดพร้อมหลักฐานบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประชาชน กรณีนักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วถึงจะมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก สำหรับอาจารย์พิเศษและบุคคลภายนอก ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๙ อายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๑) สมาชิกประเภทนักศึกษา มีอายุการเป็นสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา เว้นแต่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก่อนสิ้นภาคการศึกษา

(๒) สมาชิกประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) บุคคลภายนอก มีอายุการเป็นสมาชิกครบหนึ่งปีนับแต่วันสมัครเป็นสมาชิก

#### หมวด ๓

##### การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของผู้ใช้บริการห้องสมุด

(๑) ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ให้เก็บกระเป๋า สัมภาระ เอกสาร ไว้ในสถานที่ที่จัดไว้ให้

(๒) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุดในบริเวณพื้นที่ที่จัดไว้ให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้บริการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๔) แต่งกายสุภาพ

(๕) ไม่จองที่นั่ง หรือนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด

(๖) ไม่สูบบุหรี่ เล่นเกมการพนัน และกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้บริการ

(๗) ไม่ขีด ขีด เขียน ฉีก ดัด พับ หรือทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการทำลายให้ทรัพยากรสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรือเสื่อมค่า

(๘) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ ๑๑ ผู้บริการที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามตาม ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

(๑) ตักเตือน ห้ามปราม

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

- (ก) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด
- (ข) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (ค) ดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

หมวด ๔

การใช้และยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มีสองประเภทคือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานการวิจัย โสตทัศน์วัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่มีได้ระบุว่าห้ามยืม

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไป นิตยสาร และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่ระบุว่าห้ามยืม

ข้อ ๑๓ สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ได้ตามจำนวนและระยะเวลา ดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนที่ยืมได้	ระยะเวลาที่ยืม
นักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	๕ รายการ	๑๔ วัน
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๕ รายการ	๑๔ วัน
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	๑๐ รายการ	๓๐ วัน
บุคลากรสายวิชาการ	๑๕ รายการ	๓๐ วัน
บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕ รายการ	๓๐ วัน
อาจารย์พิเศษ/บุคคลภายนอก	๕ รายการ	๑๕ วัน

กรณีมีความจำเป็น ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจเปลี่ยนแปลงจำนวนรายการที่ยืม กำหนดระยะเวลาที่ยืม และเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคก่อนก็ได้ โดยออกเป็นประกาศของสำนัก

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ต้องยืมด้วยตนเองตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๒) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันทีในวันที่สมาชิกภาพสิ้นสุดลงตามข้อ ๙

(๓) สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันได้ใหม่เกินสองครั้งติดต่อกัน เว้นแต่มีสมาชิกผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการงดการยืมต่อเนื่อง

(๔) หากมีรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งเกินกำหนด หรือค้างชำระค่าปรับการส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนเกินกำหนด จะถูกตัดสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ทั้งสิ้นจนกว่าจะมีการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งและชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

(๕) สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะนับรายการที่ยืมรวมทุกห้องสมุดสาขา

(๖) สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

(๗) การเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดมีให้บริการ สิทธิในการเข้าถึง เฉพาะสมาชิกห้องสมุด สามารถเข้าใช้บริการได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือใช้บริการผ่านระบบ เครือข่ายภายใน VPN-RMUTP

ข้อ ๑๕ สมาชิกที่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลาที่ยืม ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันตาม อัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ค่าปรับให้คิดเฉพาะวันที่ห้องสมุดเปิดทำการ

ข้อ ๑๖ การดำเนินการกรณีสมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับ หรือทำให้ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

(๑) กรณีเป็นนักศึกษา จะดำเนินการแจ้งค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับผ่านทางอีเมล ส่วนบุคคล

(ก) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับ การประกาศผลการศึกษาทางเว็บไซต์

(ข) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับ ระบบการลงทะเบียน

(ค) หากไม่มาติดต่อภายในเจ็ดวันนับแต่วันประกาศแจ้งเตือนครั้งที่ ๓ ห้องสมุดจะดำเนินการระงับ การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ ระงับการส่งมอบทรานสคริปต์ และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร จนกว่าจะมีการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ และชำระค่าปรับครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว หรือ ดำเนินการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ยกมาจากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร เรื่อง การให้บริการห้องสมุด (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙)

(๒) กรณีเป็นบุคลากร หากห้องสมุดได้ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จะเสนอเรื่องต่อ หัวหน้าหน่วยงานของสมาชิกเพื่อช่วยติดตามทวงถาม หรืออาจดำเนินการเรียกเงินเพื่อให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ต่อไป

(๓) กรณีเป็นอาจารย์พิเศษและบุคลากรภายนอก ห้องสมุดจะดำเนินการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง มหาวิทยาลัยขอใช้สิทธิหักเงินค่าประกันความเสียหายเพื่อชดใช้ค่าปรับหรือค่าสินไหมทดแทน หากไม่พอชำระ จะดำเนินการทวงถามและใช้สิทธิตามกฎหมายต่อไป

หากสมาชิกผู้ใดมิได้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือต่อเวลาการยืมภายในสอง เดือนนับถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ยืม และไม่ได้ติดต่อหรือแจ้งสาเหตุให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบให้ถือว่า สมาชิกผู้นั้นทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย

ข้อ ๑๗ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและสมาชิกห้องสมุด

(๑) กรณีกระทำการใด ๆ ให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด หรือเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหม ทดแทนเพื่อการซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากไม่สามารถซ่อมแซมและไม่อาจจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ชนิดนั้นมาทดแทนได้ ผู้ใช้บริการหรือสมาชิกต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนและค่าดำเนินการตาม (๒) (ค)

(๒) กรณีกระทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบและดำเนินการดังนี้

(ก) หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายในเวลาต่อมา ให้ส่งคืนห้องสมุดทันที พร้อมชำระค่าปรับ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(ข) กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายมีวางจำหน่าย ให้ชื้อชดใช้ตามจำนวนที่สูญหายพร้อมชำระค่า ดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายไม่มีวางจำหน่าย ให้ชดใช้เป็นเงินในอัตราสองเท่าของราคา ทรัพยากรสารสนเทศตามราคาปัจจุบัน พร้อมค่าดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

สมาชิกที่ชำระค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง (๒) (ข) หรือ (ค) แล้ว หากพบทรัพยากรสารสนเทศ  
ที่สูญหายดังกล่าวในเวลาต่อมาและนำมาส่งคืนห้องสมุด จะเรียก้องค่าสินไหมทดแทนที่ซัดใช้คืนจากมหาวิทยาลัย  
ไม่ได้

ข้อ ๑๘ อนุญาตให้ห้องสมุดอื่นภายในประเทศยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระบบบริการยืม  
ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก เช่น บริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (ILL on  
UC-TAL) หรือการทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เชาวลิต

(นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ