ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"สำนัก" หมายความว่า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดสำนัก และห้องสมุดประจำส่วนงาน

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่อที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สำนักจัดไว้ให้บริการในห้องสมุด

"ผู้ใช้" หมายความว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุด

"ผู้ยืม" หมายความว่า ผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิยืมใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียน

"บุคลากร" หมายความว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้องสมุด

"นิติบุคคล" หมายความว่า ห้องสมุด หรือองค์กร ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยทำสัญญาข้อตกลงความร่วมมือการขอใช้บริการห้องสมุด

หมวด ๑
กำหนดเวลาเปิด – ปิดบริการ

ข้อ ๒ กำหนดเวลาเปิด – ปิดบริการห้องสมุด มีดังนี้

(๑) ภาคการศึกษาปกติ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

ปิดบริการวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

(๒) ภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

ทั้งนี้ กำหนดเวลาเปิด – ปิดบริการห้องสมุด อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก

หมวด ๒
ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) บุคคลภายนอก

(๔) นิติบุคคล

ทั้งนี้ ห้องสมุดอาจเพิ่มผู้มีสิทธิใช้บริการได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของสำนัก

หมวด ๓
ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๔ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง หนังสืออ้างอิง ตำราประกอบการสอน ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ งานวิจัย วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น

(๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ เป็นต้น

หมวด ๔

การสมัครสมาชิก สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศและการพ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ ๕ ผู้ที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การสมัครสมาชิก

ก. นักศึกษา

นักศึกษาแรกเข้าเป็นสมาชิกเมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

ข. บุคลากร

บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ/คำสั่งสัญญาจ้างจากส่วนงานต้นสังกัด/อาจารย์พิเศษรายเดือนหรือรายเทอม

ค. บุคคลภายนอก

๑. บุคคลทั่วไป โดยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นๆ

ข. ค่าธรรมเนียมรายปี

๑. ศิษย์เก่าหรือข้าราชการบำนาญ/ผู้เกษียณอายุไม่เสียค่าธรรมเนียมรายปี

๒. บุคคลทั่วไป ๕๐๐ บาท

๓. นิติบุคคล ๒,๐๐๐ บาท

ค. ค่าประกันความเสียหายคิดเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม

(๒) ค่าบริการดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ก. เล่มละ ๑๐๐ บาท

ข. บทละ ๕๐ บาท

ค. บทความละ ๕๐ บาท

ข้อ ๗ อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง รายการละ ๕ บาทต่อวัน ยกเว้นหนังสือสำรอง รายการละ ๑๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๕ เท่าของราคาประเมินปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น โดยมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าปรับนี้ (ทั้งนี้การคิดค่าปรับไม่นับรวมวันที่สำนักหอสมุดกลางปิดบริการ)

ทั้งนี้ การพิจารณาลดหย่อนหรือยกเว้นค่าปรับให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักเป็นกรณีไป

(๑) กรณีสมาชิกที่เป็นบุคลากรค้างค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. ระงับการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศจนกว่านำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนและชำระค่าปรับของสำนักหอสมุดกลาง

ข. ระงับสิทธิการให้บริการทุกชนิด

ค. ให้ชำระค่าปรับโดยหักจากเงินเดือน

ง. บันทึกไว้ในประวัติการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (๑) ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักเพื่อพิจารณา

(๒) กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้นจะถูกระงับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป จนกว่าผู้นั้นจะได้จัดการกับหนี้สินให้เป็นที่เรียบร้อย

ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาพ้นสภาพและมีหนี้สินผูกพันอยู่กับห้องสมุดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๓) กรณีบุคคลภายนอกที่มีหนี้สินผูกพันอยู่กับห้องสมุดให้ระงับสิทธิการให้บริการทุกชนิดและยึดเงินค่าประกันความเสียหาย

หมวด ๖
ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๘ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเคารพต่อสถานที่ด้วยการแต่งกายสุภาพ

(๒) แสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรอนุญาตการเข้าใช้ห้องสมุด

(๓) ต้องดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ยืมไปแล้วนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบการนำออกอีกครั้งหนึ่ง

(๕) เมื่อจะออกจากห้องสุมด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นตามที่เห็นสมควร

(๖) ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง เพื่อใช้ในกิจกรรมดังนี้

ก. ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข. ยืมเพื่อการทำสำเนา ในกรณีที่ขอยืมออกไปเพื่อการทำสำเนาภายนอกห้องสมุด

ค. ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ง. กิจกรรมอื่นตามประกาศสำนัก

(๗) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวทุกชนิด เข้ามาภายในห้องสมุด

(๘) ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้บริการคนอื่น

(๙) ข้อปฏิบัติอื่นใดตามที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๙ ถ้าผู้ใช้บริการห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกพื้นที่ห้องสมุด

ภายหลังจากที่ห้องสมุดได้ใช้มาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากผู้ใช้บริการยังคงเพิกเฉยละเลยและยังคงไม่ปฏิบัติตาม ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

หมวด ๗
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ ภายหลังจากที่ผู้ยืมได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายอันเนื่องจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันทีและให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหายจนไม่อาจซ่อมแซมหรือเรียกคืนมาได้ให้ผู้ยืมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่อยู่ในลักษณะสภาพและประเภทเดียวกันหรือที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเดิมมาทดแทน ภายในเวลา ๓๐ วันนับจากวันครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวน ๒ เท่า ของราคาปัจจุบัน และให้ผู้ยืมชำระค่าดำเนินการทางเทคนิคในอัตรารายการละ ๑๐๐ บาท

ทั้งนี้ การพิจารณาเปลี่ยนแปลงค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักเป็นกรณีไป

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหาย ตามข้อ ๑๐ (๑) แล้วทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายถือเป็นทรัพย์สินของราชการ ต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีหนังสือสูญหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมา ให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้แล้วคืนไม่ได้

(๒) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องทำสัญญารับสภาพหนี้ หากปรากฏว่าทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้สูญหาย ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับนับจากวันที่ครบกำหนดส่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ใดมีเจตนาไม่สุจริต กระทำการลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือทำลายทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินของห้องสมุด หรือโดยการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดเสียหาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ โดยอนุโลม เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๒ เงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามประกาศนี้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจัดสรรเป็นรายได้ของสำนัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสำนัก

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุณยโสภณ)
อธิการบดี