



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องสมุด  
พ.ศ. ๒๕๕๔

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการนโยบายและแผน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ 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 ห้างสมุด หรือองค์กร ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับ อนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิกห้างสมุด โดยทำสัญญาข้อตกลงความร่วมมือการขอใช้บริการห้างสมุด

#### หมวด ๑

##### กำหนดเวลาเปิด - ปิดบริการ

ข้อ ๒ กำหนดเวลาเปิด - ปิดบริการห้างสมุด 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 - ปิดบริการห้างสมุด อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก

#### หมวด ๒

##### ผู้มีสิทธิใช้บริการ

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้างสมุด ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) บุคคลภายนอก

(๔) นิติบุคคล

ทั้งนี้ ห้างสมุดอาจเพิ่มผู้มีสิทธิใช้บริการได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของสำนัก

#### หมวด ๓

##### ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๔ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือสารรอง หนังสืออ้างอิง ตำราประกอบการสอน คุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ปริญฎานิพนธ์ 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/คำสั่งสัญญาจ้างจากส่วนงาน  
ต้นสังกัด/อาจารย์พิเศษรายเดือนหรือรายเทอม

ค. บุคคลภายนอก

๑. บุคคลทั่วไป โดยการแสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นๆ

๒. ศิษย์เก่า

๒.๑ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

๒.๒ หลักฐานการแสดงการเป็นศิษย์เก่า

๓. ข้าราชการบำนาญ/ผู้เกษียณอายุ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป

ง. นิติบุคคล

๑. ใบประกอบการธุรกิจ

๒. หนังสือสัญญาข้อตกลงความร่วมมือการขอใช้บริการห้องสมุด

กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ให้แจ้งห้องสมุดทราบโดยทันที และถ้าหากมีผู้นำบัตรสมาชิก  
ห้องสมุดดังกล่าวไปใช้ เจ้าของบัตรต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้บัตรนั้น  
ระหว่างที่ยังไม่ได้แจ้งการสูญหายให้ห้องสมุดทราบ

(๒) สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ก. นักศึกษา

๑. นักศึกษาระดับปวช.

ยืมได้ ๗ รายการ ๑๐ วัน

๒. นักศึกษาระดับปริญญาตรี

ยืมได้ ๑๐ รายการ ๑๐ วัน

๓. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ยืมได้ ๑๕ รายการ ๑๕ วัน

ข. บุคลากร

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. สายวิชาการ                 | ยืมได้ ๑๕ รายการ ๑ ภาคการศึกษา |
| ๒. สายสนับสนุนวิชาการ         | ยืมได้ ๘ รายการ ๑ ภาคการศึกษา  |
| ๓. ผู้เชี่ยวชาญ/พนักงานราชการ | ยืมได้ ๗ รายการ ๒ เดือน        |
| ๔. ลูกจ้างประจำ/พนักงานพิเศษ  | ยืมได้ ๕ รายการ ๒ เดือน        |
| ๕. อาจารย์พิเศษ               | ยืมได้ ๗ รายการ ๑ เดือน        |

ค. บุคคลภายนอก

๑. บุคคลทั่วไปไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทออกจากห้องสมุดยกเว้นการยืมเพื่อการสำเนาเท่านั้น

๒. ศิษย์เก่าหรือข้าราชการบำนาญ/ผู้เกษียณอายุ ยืมได้ ๕ รายการ ๑๕ วัน

ง. นิติบุคคล ยืมได้ ๓ รายการ ๑๕ วัน

ห้องสมุดมีสิทธิที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนก่อนกำหนดได้ หากมีผู้อื่นแจ้งความจำนงขอยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น แต่จะเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศได้หลังจากทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้ถูกยืมไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต่างไปจากนี้ให้จัดทำเป็นประกาศของสำนัก

(๓) การพ้นจากสมาชิกห้องสมุด

ก. สิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามกำหนดเวลา

ข. พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ค. นักศึกษาได้รับโทษทางวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย

วินัยนักศึกษา

ง. เสียชีวิต

หมวด ๕

ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคล

(๑) ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการ

ก. ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการ

๑. บุคคลภายนอกเสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการรายวัน วันละ ๒๐ บาท

ข. ค่าธรรมเนียมรายปี

๑. คิษย์เก่าหรือข้าราชการบำนาญ/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) เมื่อจะออกจากห้องสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจค้นตามที่เห็นสมควร
- (๖) ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง เพื่อใช้ในกิจกรรมดังนี้
  - ก. ยืมทรัพยากรสารสนเทศ
  - ข. ยืมเพื่อการทำสำเนา ในกรณีที่ยืมออกไปเพื่อการทำสำเนาภายนอกห้องสมุด
  - ค. ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
  - ง. กิจกรรมอื่นตามประกาศสำนัก
- (๗) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวทุกชนิด เข้ามาภายในห้องสมุด
- (๘) ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้บริการคนอื่น
- (๙) ข้อปฏิบัติอื่นใดตามที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๙ ถ้าผู้บริการห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจในการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
  - (๒) เชิญให้ออกนอกพื้นที่ห้องสมุด
- ภายหลังจากที่ห้องสมุดได้ใช้มาตรการดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากผู้บริการยังคงเพิกเฉยละเลยและยังคงไม่ปฏิบัติตาม ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

หมวด ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ ภายหลังจากที่ผู้ยืมได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายอันเนื่องจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ทราบทันทีและให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

ทั้งนี้ การพิจารณาเปลี่ยนแปลงค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักเป็นกรณีไป

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหาย ตามข้อ ๑๐ (๑) แล้วทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ถือเป็นทรัพย์สินของราชการ ต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีหนังสือสูญหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมา ให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้แล้วคืนไม่ได้

(๒) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องทำสัญญารับสภาพหนี้ หากปรากฏว่าทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้สูญหาย ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับนับจากวันที่ครบกำหนดส่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ใดมีเจตนาไม่สุจริต กระทำการลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือทำลายทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินของห้องสมุด หรือโดยการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืมทรัพยากรสารสนเทศ หรือโดยวิธีการอื่นใดที่ทำให้ห้องสมุดเสียหาย ให้ดำเนินการตามข้อ ๙ โดยอนุโลมเมื่อได้ดำเนินการแล้วให้รายงานส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยไม่ชักช้า เพื่อพิจารณาคำเนินการ

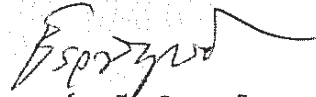
ข้อ ๑๒ เงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามประกาศนี้ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจัดสรรเป็นรายได้ของสำนัก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสำนัก



ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรฤดี บุญยโสภณ)

อธิการบดี