



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การใช้ห้องสมุดเป็นไปด้วยความเหมาะสม สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง และมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ตลอดจนเพื่อให้การใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอกำหนดรายละเอียดในการใช้ห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบการใช้ห้องสมุด ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแต่วันประกาศเป็นต้นไป บรรดาความในระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
"สำนักฯ"	หมายความว่า	สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
"ผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	ภาคส่วน หน่วยงาน คณะ สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นใดตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของมหาวิทยาลัย
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายความว่า	ผู้บริหารและบุคลากรของสำนัก

"บรรณารักษ์"	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด
"ผู้ใช้บริการ"	หมายความว่า	บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด
"ผู้ยืม"	หมายความว่า	ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
"สมาชิกห้องสมุด"	หมายความว่า	นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า อดีตบุคลากร และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด
"บุคคลภายนอก"	หมายความว่า	บุคคลทั่วไปที่ไม่เคยศึกษาหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
"ทรัพยากรสารสนเทศ"	หมายความว่า	หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจหน้าที่ออกประกาศกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

หมวด ๒

เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ ๖ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันเวลาราชการ นอกเวลาราชการตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับภาระการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการสำนักฯ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุด หรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้อำนวยการสำนักฯ มีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด ๓

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

- (๑) นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- (๒) ศิษย์เก่า และอดีตบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- (๓) บุคคลภายนอก

ข้อ ๙ บุคคลตามข้อ ๘ (๑) มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดได้ ทั้งนี้ในการยืมจะต้องแสดงบัตร หรือ แอปพลิเคชัน เพื่อแสดงข้อมูลสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งก่อนทำการยืม

ข้อ ๑๐ บุคคลตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) ไม่มีสิทธิยื่นทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ยกเว้น บุคคลที่ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดประเภทยื่นทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยยื่นความจำนงต่อ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักฯ

ข้อ ๑๑ บุคคลตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) ที่สมัครสมาชิกห้องสมุดประเภทยื่นทรัพยากรสารสนเทศจะต้อง จ่ายค่าบำรุงห้องสมุดรายปี ค่าประกันหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย และค่าสมาชิกห้องสมุด ดังต่อไปนี้

การยื่น	ประเภทบุคคล	ค่าประกันหนังสือและ ทรัพยากรสูญหาย (บาท)	ค่าบำรุงห้องสมุดรายปี (บาท)
ยื่นได้	บุคคลภายนอก (อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์)	๑,๕๐๐	๒๐๐
	บุคคลภายนอก (อายุมากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)	๑,๕๐๐	๕๐๐
	ศิษย์เก่า อดีตบุคลากรของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พระภิกษุ สามเณร และนักบวช	๑,๐๐๐	ฟรีค่าธรรมเนียม
ยื่นไม่ได้	บุคคลภายนอก (อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์)	-	๑๕๐
	บุคคลภายนอก (อายุมากกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)	-	๓๐๐
	ศิษย์เก่า อดีตบุคลากรของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พระภิกษุ สามเณร และนักบวช	-	ฟรีค่าธรรมเนียม

หมวด ๔

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๒ บุคคลทุกคนมีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายในอาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ข้อ ๑๓ กรณีเป็นบุคคลตามข้อ ๘ (๑) (๒) และ (๓) สามารถเข้าใช้บริการได้โดยการสแกนบาร์โค้ด สมาชิก หรือสแกนคิวอาร์โค้ดจากแอปพลิเคชันของห้องสมุดที่จุดประตูทางเข้า-ออกทุกครั้ง เพื่อยืนยันตัวตน ก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๔ กรณีเป็นบุคคลตามข้อ ๘ (๓) ที่ไม่ประสงค์สมัครสมาชิกห้องสมุด กำหนดให้ซื้อคูปองรายวัน สำหรับการเข้าใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

(๑) บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ชื้อคูปองรายวันในราคา ๒๐ บาท

(๒) บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ชื้อคูปองรายวันในราคา ๑๐ บาท

ข้อ ๑๕ หมายเลขสมาชิกและคูปองรายวันของห้องสมุดเป็นสิทธิเฉพาะตัว ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการพื้นที่ หรือสิทธิอื่นใดตามที่สำนักฯ กำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๗ ผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุด ห้ามกระทำการใด ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ห้ามพูดคุยเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น

(๒) ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องสมุด ยกเว้นบริเวณที่สำนักฯ อนุญาต

(๓) ห้ามนำเครื่องดื่มที่บรรจุด้วยแก้วพลาสติก หรือแก้วกระดาษ อนุญาตให้ใช้แก้วกันความชื้น

หรือภาชนะส่วนตัวเท่านั้น

(๔) ห้ามทิ้งขยะในห้องสมุด ยกเว้น กระดาษชำระที่กำหนดให้ใช้ภายในห้องน้ำเท่านั้น

(๕) ห้ามสูบบุหรี่

(๖) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำการด้วยวิธีอื่นใด ให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเกิดความ

เสียหาย

(๗) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์สินใด ๆ ของห้องสมุด ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้

ยืม หรือได้รับอนุญาต

(๘) ห้ามจองพื้นที่นั่งอ่าน

หากผู้ใช้บริการห้องสมุดฝ่าฝืนข้อกำหนด บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือน หรืออาจเชิญให้ออกจากห้องสมุดได้ กรณีที่เป็นความผิดร้ายแรง บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือให้มีความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๘ เมื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำทรัพยากรสารสนเทศเก็บในที่ที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๙ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ เป็นทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ

ข้อ ๒๐ ห้องสมุดสามารถกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทในห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและผู้ยืม

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้บริการและผู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใช้บริการและผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดอย่างเคร่งครัดและผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบทรัพยากรสารสนเทศชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ ทันทีที่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ มิฉะนั้น ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องนั้น

(๒) ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือเกิดการสูญหาย ให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทนภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบถึงความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย พร้อมกับชำระค่าดำเนินการรายการละ ๗๐ บาท หากไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น โดยให้คิดตามราคาปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศนั้น บวกค่าดำเนินการอีกรายการละ ๗๐ บาท ถ้าทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่สามารถหามาทดแทนได้และไม่ทราบราคาให้อยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักฯ

(๓) ผู้ใช้บริการหรือผู้ยืมกระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือสูญหาย และทรัพยากรสารสนเทศชนิดนั้นเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อาจจัดหามาทดแทนได้ และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้บริการหรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำสำนักฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นผู้กำหนดราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

(๔) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ยืมประเภทบุคลากรสายวิชาการ สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ จำนวน ๓๐ รายการ เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน บุคลากรสายสนับสนุนยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวน ๑๕ รายการ เป็นระยะเวลา ๗ วัน นักศึกษาบัณฑิตศึกษายืมทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวน ๓๐ รายการ เป็นระยะเวลา ๗ วัน นักศึกษาปริญญาตรียืมทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวน ๑๕ รายการ เป็นระยะเวลา ๗ วัน และบุคคลตามข้อ ๘ (๒) และ (๓) ที่สมัครสมาชิกห้องสมุดประเภทยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จำนวน ๕ รายการ เป็นระยะเวลา ๗ วัน

(๕) ผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมได้ ๔ ครั้งติดต่อกันตามระยะเวลาการยืมตามสิทธิของตนจากข้อ ๒๒ (๔) หากไม่ส่งคืนและไม่ได้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมนั้นมาต่ออายุการยืมภายในวันที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินรายการละ ๓ บาทต่อวัน ทั้งนี้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อรายการ โดยเริ่มนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการคืนเป็นต้นไป ยกเว้น การยืมระหว่างห้องสมุด อัตราค่าปรับขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืมเท่านั้น

(๖) ผู้ยืมใช้ห้องเฉพาะกลุ่มและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้ ได้แก่ หูฟัง ปลั๊กไฟ สายชาร์ต โคมไฟ อุปกรณ์เชื่อมต่อ เครื่องคิดเลข เป็นต้น โดยทางสำนักฯ กำหนดให้มีการยืมได้ ๕ ชั่วโมงต่อครั้ง หากไม่ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงินรายการละ ๑๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๒๒ หากผู้ยืมค้างชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง หรือค่าทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย ให้บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ติดตาม ดำเนินการติดตามโดยใช้วิธีสื่อสารโดยผ่านช่องทางอีเมล โทรศัพท์ และที่อยู่ ตามรายละเอียดจากฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ หน่วยงานที่สมาชิกสังกัด หรือจัดทำหนังสือแจ้งไปยังที่อยู่ของสมาชิกรายนั้น ๆ จนกว่าจะได้รับชำระหรือส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว

ข้อ ๒๓ หากผู้ยืมเพิกเฉยหลังจากการติดตามทวงถาม ให้รวบรวมรายชื่อขึ้น ๆ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๒๔ กรณีผู้ใช้บริการต้องการสมัครสมาชิก PULINET จะต้องชำระอัตราค่าบริการ ๕๐ บาทต่อคนต่อปี

หมวด ๖

การเงิน

ข้อ ๒๕ เงินที่ได้ตามระเบียบนี้ ให้สำนักฯ นำส่งการเงินเป็นเงินรายได้สำนักฯ

ข้อ ๒๖ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือมิได้มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใด ๆ ที่ออกตามระเบียบที่ถูยกยกเลิกตามข้อ ๒ แห่งระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะถูกยกเลิกหรือมีประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

#sg01#

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส เกาไสยาภรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร