



ประกาศสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓”
- ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาประกาศที่ออกก่อนหน้านี้ ที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
- ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้
- | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “สำนัก” | หมายถึง สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “ห้องสมุด” | หมายถึง หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร |
| “สมาชิก” | หมายถึง สมาชิกหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร |
| “นักศึกษา” | หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “บุคลากร” | หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ |
| “ผู้ใช้บริการ” | หมายถึง ผู้ที่เข้าใช้บริการของห้องสมุดทั้งที่เป็น และไม่เป็นสมาชิก |
- ข้อ ๕ การกำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือประกาศของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร
- ข้อ ๖ ประเภทสมาชิกห้องสมุด
- ๖.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ได้แก่ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ๖.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลที่ไม่ใช่สมาชิกตามข้อ ๖.๑ โดยสมัครและได้รับอนุมัติให้เป็นสมาชิกของห้องสมุด
- ข้อ ๗ การสมัครสมาชิก
- สมาชิกประเภทบุคคลภายในเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ ส่วนสมาชิกประเภทบุคคลภายนอกต้องสมัครสมาชิกตามวิธีการ ดังนี้

- ๗.๑ ช่องทางการสมัครสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก
- ๗.๑.๑ สมัครด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น ๓ ของอาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร LRC)
- ๗.๑.๒ สมัครทางเว็บไซต์ <https://clib.psu.ac.th>
- ๗.๒ หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร
- ๗.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (กรณีเป็นนักเรียน/นักศึกษา)
- ๗.๒.๒ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (กรณีเป็นศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)

ข้อ ๘ บัตรสมาชิกห้องสมุด

- ๘.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายในใช้บัตรนักศึกษา หรือบัตรบุคลากรที่ออกโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ๘.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดตามรูปแบบที่สำนักกำหนด
- ๘.๓ กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย
- ๘.๓.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ให้ขอมีบัตรใหม่จากกองทะเบียนและประเมินผล หรือกองการเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี
- ๘.๓.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ให้ขอมีบัตรใหม่ ณ ที่ทำการของสำนัก และต้องชำระค่าบัตรตามอัตราที่สำนักกำหนด

ข้อ ๙ ค่าบำรุงห้องสมุด

- ๙.๑ สมาชิกประเภทบุคคลภายใน
- ๙.๑.๑ นักศึกษาชำระค่าบำรุงห้องสมุด โดยรวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๙.๑.๒ บุคลากรไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- ๙.๒ สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ชำระค่าบำรุงห้องสมุดตามที่สำนักกำหนด
- ๙.๓ สมาชิกที่เป็นผู้เกษียณของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงห้องสมุด

ข้อ ๑๐ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีดังนี้

- ๑๐.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
- ๑๐.๑.๑ หนังสือ/ตำรา
- ๑๐.๑.๒ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และโครงการนักศึกษา
- ๑๐.๑.๓ วารสารและนิตยสารฉบับปลีก
- ๑๐.๑.๔ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกำหนด
- ๑๐.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
- ๑๐.๒.๑ หนังสือหายาก (Rare Books)
- ๑๐.๒.๒ วารสารเย็บเล่ม
- ๑๐.๒.๓ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๑ การยืม การต่ออายุการยืม และการจอง

- ๑๑.๑ จำนวนและระยะเวลาการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ ๑๐.๑ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนทรัพยากร (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
ก. สมาชิกบุคคลภายใน		
- บุคลากรสายวิชาการ	๓๐	๓๐
- นักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย	๓๐	๗
- นักศึกษาปริญญาตรี/บุคลากรสายสนับสนุน	๑๕	๗
ข. สมาชิกบุคคลภายนอก	๕	๗

๑๑.๒ ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์บริการตอบคำถามเป็นผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๑๑.๓ การยืมสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนจากห้องสมุด ให้อืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน โดยแสดงบัตรสมาชิก หรือมีหลักฐานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีให้ผู้อื่นทำการยืมแทน หรือยืมที่เครื่องยืม-คืนด้วยตนเอง

๑๑.๔ การต่ออายุการยืมสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน สามารถกระทำได้กรณีที่ไม่มีสมาชิกรายอื่นจองสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนดังกล่าว โดยต้องดำเนินการก่อนหรือในวันกำหนดคืน ดังนี้

๑๑.๔.๑ ต่ออายุการยืมผ่านระบบ OPAC (opac.psu.ac.th) หรือทางโทรศัพท์ สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน ๔ ครั้งติดต่อกัน

๑๑.๔.๒ ต่ออายุการยืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน

๑๑.๔.๓ ต่ออายุการยืมที่เครื่องยืม-คืนด้วยตนเอง

๑๑.๕ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนที่ยืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในวันที่กำหนด

๑๑.๖ ผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืมสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนของห้องสมุด ในกรณีที่มีการค้างค่าปรับ และ/หรือ ค้างส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน มีดังนี้

๑๒.๑ ผู้ยืมต้องตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนว่า อยู่ในสภาพดีก่อนยืมออกจากห้องสมุด

๑๒.๒ หากหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนด ดังนี้

๑๒.๒.๑ กรณีผู้ยืมสามารถนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนที่เหมือนกันมาชดใช้ ผู้ยืมต้องชำระเงินเป็นค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง และค่าดำเนินการ เพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนออกบริการ

๑๒.๒.๒ กรณีผู้ยืมไม่สามารถหาซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนที่สูญหายมาทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชดใช้เงินตามราคาของทรัพยากรสารสนเทศหรือตามที่บรรณารักษ์ที่มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศกำหนด พร้อมค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง และค่าดำเนินการ เพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศน ออกบริการ

ข้อ ๑๓ ค่าปรับกรณีส่งคืนเกินกว่ากำหนด

๑๓.๑ ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับตามที่สำนักกำหนด

๑๓.๒ ผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิยืมหรือต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือ สื่อโสตทัศนตามข้อ ๑๐.๑
ในกรณีที่มีการค้างค่าปรับและค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๔ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าปรับ ค่าประกัน และค่าขอใช้บริการต่าง ๆ ที่ต้องชำระค่าดำเนินการ มีดังนี้

การบริการ	อัตราค่าบริการ
๑๔.๑ ค่าบำรุงห้องสมุด สำหรับสมาชิกประเภท บุคคลภายนอก - ประเภทยืมได้ บุคคลทั่วไป - ประเภทยืมได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์ มหาวิทยาลัย - ประเภทยืมไม่ได้ บุคคลทั่วไป - ประเภทยืมไม่ได้ นักศึกษา/นักเรียน/ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท/ปี ๓๐๐ บาท/ปี ๓๐๐ บาท/ปี ๑๕๐ บาท/ปี
๑๔.๒ ค่าประกัน (๑) ค่าประกันบัตรสมาชิก (๒) ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกให้ขอรับเงินประกัน ทรัพยากรสารสนเทศคืนภายใน ๑ ปี	๑๐๐ บาท ๑,๐๐๐ บาท
๑๔.๓ ค่าปรับและค่าดำเนินการ	
๑๔.๓.๑ กรณีคืนทรัพยากรเกินกำหนด (๑) สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน(ยกเว้นซีดี ภาพยนตร์) (๒) ซีดีภาพยนตร์ (๓) แท็บเล็ต (๔) กุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ห้องฉาย ภาพยนตร์ (๕) วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนรู้ ได้แก่ หู ฟัง แวนตา ปลั๊กไฟ	๓ บาท/เล่ม/วัน ทั้งนี้ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/เล่ม ๑๐ บาท/รายการ/ชั่วโมง ๕๐ บาท/เครื่อง/ชั่วโมง ๑๐ บาท/ตอก/ชั่วโมง ๑๐ บาท/อัน/ชั่วโมง
๑๔.๓.๒ กรณีสูญหาย (๑) สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน - กรณีผู้ใช้บริการไม่สามารถจัดหา ทดแทน - กรณีผู้ให้บริการจัดหาทดแทน (๒) แท็บเล็ต กุญแจห้องศึกษาเฉพาะกลุ่ม/ ห้องฉายภาพยนตร์ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการ เรียนรู้ ได้แก่ หูฟัง แวนตา ปลั๊กไฟ	- มูลค่าตามราคาทรัพยากรสารสนเทศ บวกค่าดำเนินการ ๓๐๐ บาท/รายการ - ๗๐ บาท/รายการ คิดตามราคาจริงของวัสดุอุปกรณ์ บวก ค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท
๑๔.๔ บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรม จากฐานข้อมูล OPAC และฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ดำเนินการโดยบรรณารักษ์)	๕๐ บาท/เรื่อง

การบริการ	อัตราค่าใช้บริการ
๑๔.๕ ค่าบริการโอนถ่ายข้อมูลฉบับเต็ม ๑๔.๕.๑ วิทยานิพนธ์/หนังสือ/วิจัย ๑๔.๕.๒ บทความวารสาร	๑๐๐ บาท/เล่ม ๕๐ บาท/บทความ
๑๔.๖ ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียกเก็บ และค่าธรรมเนียมตามที่จ่ายจริง
๑๔.๗ ค่าบริการพิมพ์เอกสาร	- ขาวดำ หน้าละ ๗๕ สตางค์ - สี หน้าละ ๘ บาท
๑๔.๘ ค่าบริการพิมพ์บาร์โค้ด ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ๑๔.๙ ค่าเช่าห้องสมุดสำหรับผู้ไม่เป็นสมาชิก - เด็ก - ผู้ใหญ่ - นักเรียนต่ำกว่าปริญญาตรีในเครื่องแบบ และพระภิกษุสามเณร	๑๐๐ บาท ๕ บาท/คน/วัน ๑๐ บาท/คน/วัน ไม่คิดค่าบริการ
๑๔.๑๐ ค่าขอหมายเลข ISBN	๕๐ บาท/รายการ
๑๔.๑๑ ค่าสมาชิก PULINET	๕๐ บาท/คน/ปี

ข้อ ๑๕ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- ๑๕.๑ ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
- ๑๕.๒ ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ สำนวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตามมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- ๑๕.๓ รับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่มได้ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นเครื่องดื่มที่ใช้ภาชนะที่ไม่ก่อให้เกิดขยะและน้ำเปล่า สามารถนำออกนอกบริเวณที่จัดไว้ได้
- ๑๕.๔ การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- ๑๕.๕ ไม่วางหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของทิ้งไว้บนที่นั่งอ่าน โดยตนเองไม่อยู่ในบริเวณนั้น หรือวางในลักษณะเป็นการจองที่นั่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของเหล่านั้นออกเพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ
- ๑๕.๖ ผู้ใช้บริการต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนียภาพออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาตระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- ๑๕.๗ ผู้ใช้บริการต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ และกระเป๋าออกนอกห้องสมุดทุกครั้ง
- ๑๕.๘ ห้ามกระทำอนาจารหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น กอด จูบ นอนหนุนตัก นั่งตัก เป็นต้น
- ๑๕.๙ ห้ามดำเนินกิจกรรมในเชิงพาณิชย์ก่อนได้รับอนุญาต เช่น สอนพิเศษ ขายสินค้า เป็นต้น

ข้อ ๑๖ ในการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ต้องดูแลทรัพย์สินของตนเอง สำนักไม่รับผิดชอบทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการนำเข้าห้องสมุดและเกิดการสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๗ หากสมาชิกไม่มาขอรับเงินประกันตามข้อ ๑๔.๒ คืบภายใน ๑ ปีหลังจากสิ้นสุดการเป็นสมาชิก ให้ถือว่า สมาชิกรายดังกล่าวไม่ประสงค์จะรับเงินประกันคืน และสำนักจะนำส่งเงินประกันดังกล่าวเป็นรายได้ของสำนัก

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ปัญญาธิ์ งามศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร