



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานนิติการสัญญา โทร. ๒๓๘๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๕(๑)/๓๗๓ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบหลักการของ (ร่าง)ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรและกองกฎหมายเสนออธิการบดีลงนาม นั้น

ในการนี้ กองกฎหมายจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นที่เรียบร้อยแล้วและแนบมาพร้อมนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ชุสาย)  
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

เพื่อโปรดทราบเห็นด้วย

- ๒๖๖วิฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒๖๖วิวิจัยและบุคลากร

- ๒๖๖วิฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒๖๖วิวิจัย

20 มี.ค. 2567

๒๐ มี.ค. ๖๗



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการให้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะ” หมายความว่า คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และให้หมายความ รวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุชะวีริยะธนา)  
นิติกร

“สำนักหอสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และให้หมายความรวมถึง หอสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หอสมุดสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีการให้บริการยืมคืนวัสดุ สารสนเทศ

“ห้องอ่านหนังสือ” หมายความว่า ห้องอ่านหนังสือประจำคณะ ห้องอ่านหนังสือและค้นคว้าวิจัย หรือที่ชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่คณะกำหนด

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมเด็กแนวหนอน ที่จัดตั้งโดยสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ทรัพยากร” หมายความว่า หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ที่สำนักหอสมุดจัดไว้ให้บริการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า อาจารย์ประจำ สังกัดคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัย นเรศวร ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้เกษียณอายุราชการ ที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ทำหน้าที่สอน

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่มีชื่ออาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และให้หมายความ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ และอาจารย์สถาบันสมทบ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญให้สอนอย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อปีการศึกษา

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่สอน

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ลงทะเบียนเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตร

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“สมาชิกชมรม” หมายความว่า สมาชิกของชมรมเด็กแนวหนอน

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า บุคคลที่สำเร็จการศึกษาปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งจากวิทยาลัย วิชาการศึกษา พิษณุโลก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก และมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ผู้เกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการที่เกษียณ อายุราชการ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก และมหาวิทยาลัยนเรศวร

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากร สายสนับสนุน นิสิต นักเรียน และสมาชิกชมรม

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุชะวีริยะธนา)  
นิติกร



“สมาชิกริวิสามัญ” หมายความว่า ศิษย์เก่า ผู้เกษียณอายุราชการ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย

“ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

“ผู้ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย นเรศวร ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และกระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า บุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้บริการของสำนักหอสมุด และมีสิทธิยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ประชาชน นิสิตหรือนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่ทำข้อตกลงความร่วมมือ กับมหาวิทยาลัย นิสิตหรือนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค (PULINET)

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“บัตรสมาชิก” หมายความว่า บัตรหรือวัสดุอื่นใดที่สำนักหอสมุดออกให้ สมาชิกสามัญ สมาชิก วิสามัญ และสมาชิกสมทบ และให้หมายความรวมถึงบัตรประจำตัวนิสิตและบัตรประจำตัวนักเรียน

## หมวด ๒

### วันและเวลาทำการ

ข้อ ๖ สำนักหอสมุดกำหนดเวลาเปิดให้บริการ ดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

(ก) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น. ยกเว้นห้องสมุด สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. ยกเว้นห้องสมุด สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) ระหว่างการสอบกลางภาค และปลายภาคให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

(๓) ระหว่างปิดภาคการศึกษา

(ก) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

สำเนาถูกต้อง



(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)  
นิติกร

(๔) บริการพื้นที่นั่งอ่านตามอัครยาศัย ชั้น ๑ (IRA) เปิดให้บริการ ๒๔ ชั่วโมงทุกวันเฉพาะบุคลากร และนิสิตปัจจุบันเท่านั้น

(๕) สำนักหอสมุดปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน สำนักหอสมุดอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด-ปิด ให้บริการ หรืองดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และรายงาน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

#### หมวด ๓

#### ผู้มีสิทธิใช้บริการ และการทำบัตรสมาชิก

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิใช้บริการสำนักหอสมุด ได้แก่

(๑) สมาชิกสามัญ

(๒) สมาชิกวิสามัญ

(๓) สมาชิกสมทบ

(๔) ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกตามข้อ ๘ (๑) - (๓) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักหอสมุด

ข้อ ๙ การทำบัตรสมาชิก และการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

(๑) สมาชิกสามัญประเภทนิสิตและนักเรียน ให้ใช้บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวนักเรียน เป็นบัตรสมาชิก ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นนิสิตและนักเรียน

(๒) สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ให้ใช้บัตรประจำตัว ประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ เพื่อยื่นขอทำบัตรสมาชิก ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัย

(๓) สมาชิกวิสามัญประเภทศิษย์เก่า ให้ใช้บัตรประจำตัวนิสิตเป็นบัตรสมาชิกต่อไป หรือบัตร ประชาชนเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ และมีอายุการเป็นสมาชิก ๒ ปี หากต้องการเป็นสมาชิกต่อ ให้แจ้งความ ประสงค์มายังสำนักหอสมุด

(๔) สมาชิกสมทบ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกให้โดยสำนักหอสมุด ในการใช้ บริการห้องสมุด และมีอายุการเป็นสมาชิก ๑ ปี นับจากวันที่สมัครสมาชิก

#### หมวด ๔

อัตราค่าธรรมเนียม เงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย

ข้อ ๑๐ บัตรสมาชิกทุกประเภทได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ยกเว้นกรณีที่ทำบัตรสมาชิก สูญหายและประสงค์จะทำบัตรใหม่ ให้ชำระค่าธรรมเนียมในการทำบัตรสมาชิกใหม่ บัตรละ ๕๐ บาท โดยให้ติดต่อ ขอทำบัตรสมาชิกใหม่ที่สำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)  
นิติกร

ข้อ ๑๑ สมาชิกทุกประเภท ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๒ สมาชิกที่มีความประสงค์ขอยืมทรัพยากรของสำนักหอสมุด ต้องชำระเงินประกัน  
ทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหายในอัตรา ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญให้ยกเว้นการชำระเงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย

(๒) สมาชิกวิสามัญให้ชำระเงินประกัน ๕๐๐ บาท

(๓) สมาชิกสมทบ

ประเภทนักเรียน นักศึกษา ให้ชำระเงินประกัน ๕๐๐ บาท

ประเภทประชาชน ให้ชำระเงินประกัน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ การคืนเงินค่าประกันทรัพย์สิน จะขอรับคืนได้เมื่อพ้นสภาพสมาชิก หากไม่มารับคืน  
ภายใน ๖ เดือน นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ เงินค่าประกันทรัพย์สินจะถูกนำส่งเข้าเป็นเงินรายได้สำนักหอสมุด

#### หมวด ๕

#### การใช้บริการสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๔ บัตรสมาชิกเป็นสิทธิเฉพาะบุคคล และผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้เข้าใช้สำนักหอสมุด

- ให้ใช้บัตรนิสิต บัตรสมาชิกห้องสมุด บัตรประชาชน บัตรหรือวัตถุอื่นใดที่สำนักหอสมุด

ออกให้

- ห้ามใช้บัตรประจำตัวของผู้อื่นในการใช้บริการ

(๒) แต่งกายสุภาพ

(๓) ห้ามจ้องที่นั่ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในสำนักหอสมุด ยกเว้นน้ำเปล่า

(๔) ห้ามสูบบุหรี่ภายในและบริเวณหน้าอาคารสำนักหอสมุด

(๕) ห้ามตัด ฉีก กรีด พับ ชีตเขียน ทำลายหรือกระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากร

สารสนเทศทุกชนิดของสำนักหอสมุด

(๖) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักหอสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้ยืม  
อย่างถูกต้องตามระเบียบ ให้ถือว่ากระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

(๗) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามวันเวลาที่กำหนด

(๘) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักหอสมุดจะไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินดังกล่าว  
สูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ

(๙) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจวัสดุสารสนเทศหรือสิ่งของ กระเป๋า เมื่อเข้าและออกสำนักหอสมุด

(๑๐)ให้นำสิ่งของออกจากตู้เก็บสัมภาระตามเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัศรณีย์ สุขะวิริยะธนา)

นิติกร



(๑๑) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น หรือไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๕ สมาชิกและผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของสำนักหอสมุด หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ให้ออกนอกอาคารสำนักหอสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้บริการสำนักหอสมุด ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมาย

ต่อไป

#### หมวด ๖

#### การใช้ทรัพยากรและการให้บริการยืมทรัพยากร

ข้อ ๑๖ ทรัพยากรของสำนักหอสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรที่ให้ยืม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะ พิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

(๒) ทรัพยากรที่ให้ใช้ภายใน โดยสำนักหอสมุดกำหนดวิธีการและเงื่อนไขให้เหมาะสมในการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ข้อ ๑๗ จำนวนทรัพยากรและกำหนดเวลาการยืม ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

(ก) บุคลากรสายวิชาการ (เฉพาะอาจารย์ประจำ) ยืมได้จำนวน ๓๐ รายการ ระยะเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน ยกเว้น ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชาว ต่างประเทศ ผู้เกษียณอายุราชการ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งให้เป็น อาจารย์พิเศษ และอาจารย์สถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย ยืมได้จำนวน ๒๐ รายการ ระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) บุคลากรสายสนับสนุน ยืมได้จำนวน ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

(ค) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้จำนวน ๒๐ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

(ง) นิสิตระดับปริญญาตรี ยืมได้จำนวน ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

(จ) นักเรียน ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(ฉ) สมาชิกชมรม ยืมได้จำนวน ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) สมาชิกวิสามัญ ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(๓) สมาชิกสมทบ ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

สำเนาถูกต้อง

  
(นางนงนภัศรณ์ สุขะวิริยะธนา)  
นิติกร

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การยื่นทรัพยากรของสำนักหอสมุด

(๑) ให้สมาชิกยื่นด้วยตัวเองโดยแสดงบัตรสมาชิก

(๒) การยื่นต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ หรือที่สำนักหอสมุดดำเนินการ ให้ยื่นติดต่อกันได้อีกไม่เกินสองครั้ง

(๓) ในกรณีที่ทรัพยากรเกินกำหนดให้สมาชิกชำระค่าปรับตามข้อ ๒๐ ให้แล้วเสร็จก่อน การยื่นทรัพยากรครั้งถัดไป

(๔) กรณีที่มีสมาชิกจองทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการยื่น ให้สิทธิในการยื่นครั้งถัดไปกับผู้ที่จองทรัพยากรเป็นลำดับแรก

(๕) สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ยื่นส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

#### หมวด ๗

#### การคืนทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ให้สมาชิกส่งคืนทรัพยากรภายในวันที่กำหนด

การแจ้งเตือนกำหนดส่งคืนทรัพยากรผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ หรือช่องทางอื่นใด ให้ถือว่าเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก ทั้งนี้สมาชิกจะยกเหตุ การไม่ได้รับการแจ้งเตือนดังกล่าว เพื่อยกเว้นค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๒๐ อัตราค่าปรับกรณีส่งคืนทรัพยากรล่าช้าเกินกำหนด

ทรัพยากร หนังสือสำรอง วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อื่นๆ ได้แก่ ปลั๊กไฟ กระเป๋าผ้า ร่ม หูฟัง สายต่อพ่วง ค่าปรับ ๕ บาทต่อรายการต่อวัน แต่ค่าปรับรวมของแต่ละรายการไม่เกินราคาของทรัพยากร

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการกรณีสมาชิกค้างชำระค่าปรับ

(๑) สมาชิกสามัญประเภท นิสิต นักเรียน

ตัดสิทธิการยื่น และระงับการลงทะเบียน หรือระงับเอกสารใบรับรองผลการศึกษามากกว่าจะชำระค่าปรับ และทรัพยากรที่ค้างส่งแล้วเสร็จ

(๒) สมาชิกสามัญ ประเภทบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

ตัดสิทธิการยื่นเป็นระยะเวลา ๓ เดือน หากยังไม่ชำระค่าปรับ จะเสนอเรื่องเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินเดือนต่อไป

(๓) สมาชิกวิสามัญและสมาชิกสมทบ

(ก) ตัดสิทธิการยื่น หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก และยึดเงินค่าประกันของเสียหาย และ

(ข) ดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)

นิติกร



ข้อ ๒๒ สมาชิกทุกประเภท ต้องคืนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จก่อนที่หมดสมาชิกภาพ

ข้อ ๒๓ ห้องอ่านหนังสือ อาจใช้ค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ได้ และให้เป็นเงินรายได้

ของคณะ

#### หมวด ๘

#### ความรับผิดชอบของสมาชิกกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย

ข้อ ๒๔ ให้สมาชิกชำระค่าซ่อมแซม ทรัพย์สินชำรุด เสียหาย กรณีที่ซ่อมแซมได้ อัตรา ๕๐ บาท ต่อชิ้น

ข้อ ๒๕ กรณีทรัพย์สินชำรุดเสียหายจนไม่สามารถนำออกให้บริการได้ หรือทรัพย์สินสูญหาย ให้สมาชิกจัดหาทรัพย์สินที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิมโดยหากไม่สามารถจัดหาได้ ต้องชำระค่าปรับ ๑ เท่าของหนังสือ กรณีเป็นทรัพย์สินที่ไม่มีราคากำกับไว้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หนังสือบริจาด หนังสือภาษาไทยทั่วไป ไม่มีราคา คิดอัตราค่าปรับ ๕๐๐ บาท หนังสือภาษาอังกฤษ งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ คิดอัตราค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อื่นๆ ได้แก่ ปลั๊กไฟ กระเป่าผ้า ร่ม หูฟัง สายต่อพ่วง คิดอัตราค่าปรับ ๑ เท่าของราคาทรัพย์สิน

(๒) ทุกรายการต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพย์สินขึ้นละ ๕๐ บาท

ข้อ ๒๖ ทรัพย์สินของสำนักหอสมุดที่เคยแจ้งหายไว้แล้ว แม้ว่าสมาชิกจะได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ยังคงถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กรณีมีการชำระค่าปรับและค่าธรรมเนียม กรณีทรัพย์สินสูญหายไว้แล้ว หากต่อมาภายหลังพบทรัพย์สินดังกล่าว สมาชิกจะไม่สามารถขอรับเงินค่าปรับ และค่าธรรมเนียมคืนได้อีก

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้บริการผู้ใดมีเจตนาทำให้ทรัพย์สินเสียหายด้วยประการใดๆ ถือว่ามีความผิดและอาจถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ข้อ ๒๘ ผู้ใดลักทรัพย์สินหรือทรัพย์สินภายในสำนักหอสมุดต้องถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัย และต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

#### หมวด ๙

#### การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๒๙ การบริการระหว่างห้องสมุด ให้เป็นไปตามข้อตกลงว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือรายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสภรณ์ สุชะวีริยะธนา)  
นิติกร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การใดที่ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการก่อนประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๑ เงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายของผู้ที่เป็นสมาชิกก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และยังไม่ได้มารับคืน ให้สำนักหอสมุดทำประกาศแจ้งให้มารับคืนภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศ หากพ้นกำหนดแล้วเงินที่ไม่มีผู้มารับคืน ให้นำส่งเป็นเงินรายได้สำนักหอสมุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี )

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)  
นิติกร