



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร  
เลขรับ 51103810  
วันที่ 5 มิ.ย. 2551

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ไปแล้วนั้น

บัดนี้ สมควรมีการปรับปรุงการให้บริการให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันมากขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะ” หมายความว่า คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

“บุคลากร” หมายความว่า อาจารย์ อาจารย์พิเศษ อาจารย์สถาบันสมทบ ข้าราชการ พนักงาน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัย

(นางสาววิมล ลิทธิไธสง)  
นิติกร

มหาวิทยาลัย “นักเรียน” หมายความว่า นักเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาของ

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า บุคลากร นิสิต และนักเรียน

“สมาชิกวิสามัญ” หมายความว่า ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า บุคคลภายนอก

“บัตรสมาชิก” หมายความว่า บัตรวิสตูดารสนเทศ

“วิสตูดารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนวัสดุที่มี

ให้บริการ

## หมวดที่ ๒

### วันและเวลาทำการ

ข้อ ๕ สำนักหอสมุดเปิดให้บริการตามวัน เวลา ดังนี้

๕.๑ ระหว่างเปิดภาคเรียน

๕.๑.๑ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น.

๕.๒ ระหว่างปิดภาคเรียน

๕.๒.๑ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ ก่อนสอบปลายภาค ๑ เดือน เปิดให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๔ ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ ๖ กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุฉุกเฉินสำนักหอสมุดเปลี่ยนแปลงวัน เวลาทำการหรือ  
งดบริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยประกาศล่วงหน้าให้ทราบ

## หมวด ๓

### ผู้มีสิทธิใช้บริการ และการทำบัตรสมาชิก

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้บริการได้แก่

๗.๑ สมาชิกสามัญ

๗.๒ สมาชิกวิสามัญ

๗.๓ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๘ การทำบัตรสมาชิก

๘.๑ สมาชิกสามัญ

๘.๑.๑ บุคลากรทำบัตรยืมจากสำนักหอสมุดโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

การทำบัตร

๘.๑.๒ นิสิตให้ใช้บัตรประจำตัวนิสิตที่มหาวิทยาลัยออกให้ บัตรสมาชิกให้

มีอายุตลอดการมีสภาพเป็นนิสิต

๘.๑.๓ นักเรียนให้ใช้บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการมีสภาพเป็นนักเรียน

๘.๑.๔ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ อาจารย์สถาบันสมทบ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอทำบัตรพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กรณีอาจารย์พิเศษ อาจารย์สถาบันสมทบ และลูกจ้างชั่วคราว ต้องแสดงหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ

บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘.๒ สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรตามประกาศมหาวิทยาลัย ยื่นคำขอทำบัตรพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำประชาชน

๘.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๘.๒.๓ ต้องชำระเงินค่าประกันของเสียหายตามประกาศมหาวิทยาลัย

บัตรสมาชิกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันออกบัตร ในกรณีที่บัตรสมาชิกสูญหาย สมาชิกต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๔

#### การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๕ บัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นสิทธิเฉพาะตัว และผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติดังนี้

๕.๑ แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด

๕.๒ จัดเก็บกระเป๋า สัมภาระอื่นๆ ไว้ในที่ๆ จัดไว้ให้

๕.๓ เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

๕.๔ แต่งกายสุภาพ

๕.๕ ห้ามจ้องที่นั่ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด

๕.๖ ห้ามสูบบุหรี่ภายในและบริเวณหน้าอาคารห้องสมุด

๕.๗ ให้ใช้เครื่องมือสื่อสารในบริเวณที่จัดไว้ให้

๕.๘ ห้ามดัด นึก พับ ซีดเขียน หรือกระทำให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุสารสนเทศ

๕.๙ ห้ามนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจวัสดุสารสนเทศและกระเป๋า ก่อนออกจากห้องสมุด

๕.๑๑ ให้นำสำภาระออกจากตู้ล็อกเกอร์ภายในเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด

ข้อ ๑๐ หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาคำเนิการ ดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ว่ากล่าว ตักเตือน
- ๑๐.๒ เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- ๑๐.๓ ตักสิทริการใช้ห้องสมุด ตักสิทริการขี้ม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- ๑๐.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมายต่อไป

### หมวด ๕ การขี้มวัสดุสารสนเทศ

ข้อ ๑๑ จำนวนวัสดุสารสนเทศและกำหนดเวลาการขี้ม ดังนี้

- ๑๑.๑ นิสิตปริญญาตรี ขี้ม ได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน
- ๑๑.๒ นิสิตปริญญาโท และนิสิตปริญญาเอก ขี้ม ได้จำนวน ๑๐ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน
- ๑๑.๓ อาจารย์ประจำ ขี้ม ได้ ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๑๑.๔ อาจารย์พิเศษ ขี้ม ได้ ๑๐ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน
- ๑๑.๕ บุคลากรสายสนับสนุน ขี้ม ได้ ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน
- ๑๑.๖ นักเรียน ขี้ม ได้ ๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน
- ๑๑.๗ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกสมทบ ขี้ม ได้ ๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการในการขี้ม

- ๑๒.๑ ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้ง
- ๑๒.๒ การขี้มต่อ (Renew) หนึ่งด้วยตนเองหรือสำนักหอสมุดดำเนินการให้ขี้ม ได้ไม่เกินสองครั้ง
- ๑๒.๓ ในกรณีที่วัสดุสารสนเทศเกินกำหนดส่งจะขี้มต่อได้ต้องมีการชำระค่าปรับให้เรียบร้อยก่อน
- ๑๒.๔ วัสดุสารสนเทศหากมีผู้จองไว้จะขี้มต่อมิได้
- ๑๒.๕ สำนักหอสมุดขอสงวนสิทริที่จะขอให้ผู้ขี้ม ส่งคืนวัสดุสารสนเทศก่อนกำหนดได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

หมวด ๖  
การคืนวัสดุสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ยืมส่งคืนวัสดุสารสนเทศภายในวัน ที่กำหนด

ข้อ ๑๔ อัตราค่าปรับการส่งคืนวัสดุสารสนเทศเกินกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการค้างค่าปรับ

๑๕.๑ นิสิต นักเรียน

๑๕.๑.๑ ตัดสิทธิการยืม

๑๕.๑.๒ ระเบียบการลงทะเบียนหรือระเบียบเอกสารใบรับรองผลการศึกษา

๑๕.๒ อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน

๑๕.๒.๑ ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๕.๒.๒ หักบัญชีเงินเดือน

๑๕.๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย

๑๕.๓ สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบ

๑๕.๓.๑ ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๕.๓.๒ ยึดเงินค่าประกันของเสียหาย

๑๕.๓.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษ

ทางกฎหมาย

ข้อ ๑๖ ต้องคืนวัสดุสารสนเทศทั้งหมดก่อนการฟื้นฟูสภาพนิสิตหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗  
วัสดุสารสนเทศชำรุด หรือสูญหาย

ข้อ ๑๗ นำวัสดุประเภทเดียวกับที่สูญหายมาทดแทน หรือชำระเงินค่าปรับไม่เกิน ๓ เท่าของราคาวัสดุสารสนเทศพร้อมค่าจัดเตรียมชิ้นละ ๕๐ บาท

ข้อ ๑๘ กรณีวัสดุชำรุดให้ชำระค่าซ่อมแซมตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ วัสดุสารสนเทศของสำนักหอสมุดที่เคยแจ้งหายไว้แล้ว แม้ว่าผู้ยืมจะได้ชดเชยค่าเสียหายแล้วก็ตาม ยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

บทลงโทษ

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้บริการผู้ใดเจตนาทำให้วัสดุสารสนเทศเสียหายด้วยการใดๆ ถือว่ามีความผิด  
และอาจถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ข้อ ๒๑ ผู้ใดขโมย คัด หรือฉีกวัสดุสารสนเทศของสำนักหอสมุดจะถูกพิจารณาเสนอให้  
มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัย หรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามในการเข้าใช้ห้องสมุดตามระเบียบข้อ ๕ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สอนเสริมศรี)


อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

เพื่อโปรดทราบ เห็นควร

มอบฝ่ายบรรณสารสนเทศ

- ขอคุณพรทิพย์ไปประชุม
- ขอฝ่ายโทรเพื่อเรื่อง
- แจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน



5 พ.ย 51

ทศ



5 พ.ย. 51