



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้บริการ
สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สำนักหอสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องหรืออาคารที่สะสมหนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ
ไว้มากๆ เป็นที่ค้นและศึกษาหาความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

“บรรณารักษ์” หมายความว่า บรรณารักษ์สำนักหอสมุด

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสำนักหอสมุด

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าเป็นสมาชิก
สำนักหอสมุด

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีไว้เพื่อ
การศึกษาค้นคว้า ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

หมวด ๑
เวลาให้บริการ

ข้อ ๕ เวลาให้บริการของสำนักหอสมุดให้ถือตามเวลาราชการและการให้บริการนอกเหนือจากเวลาราชการให้ถือตามประกาศของสำนักหอสมุด

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือผู้อำนวยการ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจลดหรือขยายเวลา หรืองดการใช้สำนักหอสมุดได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน

หมวด ๒
ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกของสำนักหอสมุด

ข้อ ๗ บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิเป็นสมาชิกของสำนักหอสมุด

(๑) นักศึกษา

ก. นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข. นักศึกษาต่างประเทศตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

(๒) บุคลากร

ก. ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ข. ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินงบประมาณ

แผ่นดิน

ค. ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สังกัดมหาวิทยาลัย

ง. ชาวต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

(๓) บุคคลภายนอก

ก. ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย

ข. อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

ค. อดีตบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ง. บุคคลอื่นตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

หมวด ๓
การเป็นสมาชิก และสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกได้แก่ บุคคลที่ระบุไว้ในข้อ ๗ และเป็นผู้มีบัตรสมาชิกหอสมุด โดย

(๑) บุคคลตามข้อ ๗/ (๑) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและต้องเป็นผู้ที่ได้ชำระค่าบำรุงห้องสมุดในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒) บุคคลตามข้อ ๗/ (๒) ก. ข. ต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๓) บุคคลตามข้อ ๗/ (๓) ค. ต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นอดีตบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๔) บุคคลตามข้อ ๗/ (๓) ก. ข. และ ง. ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) บุคคลตามข้อ ๗/ (๒) ค. และ ง.ให้นำรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาดสองคูณสามเซนติเมตร จำนวนหนึ่งใบ พร้อมหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) บุคคลตามข้อ ๗/ (๓) ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ปฏิบัติ ดังนี้

ก. ต้องแสดงบัตรประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมชำระค่าบำรุงห้องสมุด และค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

ข. ค่าประกันของเสียหาย สำนักหอสมุดจะคืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิกภายในสี่สิบห้าวัน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว สำนักหอสมุดจะนำส่งเงิน ค่าประกันของเสียหายเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการกิจการของสำนักหอสมุด

(๗) การทำบัตรสมาชิก จำนวนทรัพยากร และระยะเวลาที่ให้ยืมให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

(๘) บัตรสมาชิกทุกประเภทหากชำรุดหรือสูญหาย และประสงค์ทำบัตรสมาชิกใหม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนักหอสมุด

หมวด ๔

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๙ ห้องสมุดแบ่งทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้บริการมีดังนี้

ก. วัสดุตีพิมพ์

(๑) วัสดุตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

(ก) หนังสือทั่วไป

(ข) สิ่งพิมพ์รัฐบาล

(ค) นวนิยาย

(ง) หนังสือสารอง

(จ) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกได้

(๒) วัสดุที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

(ก) หนังสืออ้างอิง

- (ข) หนังสือหายาก
- (ค) วารสารและนิตยสาร
- (ง) จุลสาร
- (จ) วิทยานิพนธ์
- (ฉ) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม

ข. วัสดุไม่ดีพิมพ์

- (๑) วัสดุไม่ดีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
 - (ก) เทปตลับ
 - (ข) วิดีทัศน์
 - (ค) สื่อประสม (ซีดี-รอม)
 - (ง) แผ่นวีดิทัศน์ดิจิทัล (วีซีดี หรือ ดีวีดี)
 - (จ) แผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี)
 - (ฉ) วัสดุไม่ดีพิมพ์อื่นที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกได้
- (๒) วัสดุไม่ดีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
 - (ก) ไมโครฟิช
 - (ข) แผนภูมิ
 - (ค) แผนที่
 - (ง) วัสดุไม่ดีพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าใช้ห้องสมุด มีดังนี้

- (๑) ต้องแต่งกายให้สุภาพ สำนวณกริยา ไม่พูดคุยเสียงดังและไม่ปฏิบัติตนเป็นที่
รบกวนผู้อื่น
- (๒) ต้องแสดงบัตรประจำตัว บัตรสมาชิก ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดขอตรวจ
- (๓) ต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อให้ตรวจก่อน
ออกจากห้องสมุด
- (๔) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าบริเวณห้องสมุด
- (๕) ห้ามทำความสะอาดปรก ในบริเวณห้องสมุด
- (๖) ห้ามเล่นการพนันในห้องสมุด
- (๗) ห้ามฉีก กรีด ตัด หนังสือเอกสาร และหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด

(๘) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ

(๙) ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ในห้องสมุด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

(๑๐) ผู้ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องส่งคืนตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

(๑๑) ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๐ หากฝ่าฝืน ผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ มีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

(๔) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด

(๕) รายงานผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยเพื่อขอสั่งการให้ชดใช้ค่าเสียหายและหรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณีสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ (๒)

(๖) รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบพฤติกรรม ในกรณีที่นักศึกษาเจตนาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข้อ ๑๐ (๙) (๘) และ (๑๐) เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย และสั่งการให้ชดใช้ค่าเสียหายแก่ห้องสมุด

(๙) เมื่อบุคคลตามข้อ ๙ (๓) เจตนาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข้อ ๑๐ (๖) (๙) และ (๘) ให้ตัดสิทธิการเป็นสมาชิกและหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

ข้อ ๑๓ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุด ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อซ่อมแซมตามมูลค่าที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าของเดิม

(๒) หากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิม หรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายหลังวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามประกาศสำนักหอสมุด

(๓) หากทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายตาม (๑) และหรือสูญหายตาม (๒) ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาใช้ได้ ต้องชดใช้เป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น แต่หากเห็นมีเหตุอันสมควรอื่น อาจกำหนดให้ชดใช้เป็นเงินค่าทรัพยากร สารสนเทศ ค่าปรับและหรือค่าเสียหาย ถ้ามี ตามที่ผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์พิจารณา

(๔) กรณีผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ หากยังไม่ได้ชดใช้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) จะถูกตัดสิทธิการยืม

(๕) บุคคลตามข้อ ๗ (๑) ที่ค้างค่าปรับและหรือไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ตามกำหนด จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หากยังไม่ดำเนินการให้เรียบร้อย จะถูกตัดสิทธิการยืม

(๖) บุคคลตามข้อ ๗ (๒) ที่ไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ตามที่สำนักหอสมุด ได้ทวงถาม สำนักหอสมุดจะเสนอชื่อเพื่อให้นักวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือตามที่ เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบระวางทรัพย์สินส่วนตัว รวมทั้งต้องป้องกัน และใช้ทรัพย์สินของห้องสมุดอย่างระมัดระวัง

ข้อ ๑๕ การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศบางชนิด ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบริการ และตามประกาศของสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๖ เงินค่าปรับ ค่าทำบัตรสมาชิก ค่าบำรุงห้องสมุด และค่าชดใช้ทรัพยากร สารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย และอัตราค่าบริการต่างๆ ให้ถือเป็นเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ที่จะนำไปใช้กับกิจการของสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือข้อปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายอำนวยการ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้