



ประกาศคณะกรรมการ
ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ.๒๕๖๕

โดยเป็นที่สมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการ ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ.๒๕๖๕"
๒. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการ ว่าด้วย ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ.๒๕๔๗
๓. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
๔. ห้องสมุดเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือวันประกาศปิดทำการของคณะฯ

เวลาให้บริการยืม - คืน สิ้นสุด เวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. เมื่อมีเหตุจำเป็น คณบดี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๖.๑ นักศึกษามหาวิทยาลัย

๖.๒ อาจารย์มหาวิทยาลัย

๖.๓ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

๖.๔ บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ

๗. การสมัครสมาชิกห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ สามารถสมัครเป็นสมาชิกได้ที่
เคาน์เตอร์บริการห้องสมุด อาคาร ๒ ชั้น ๒ โดยแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้

๗.๑ นักศึกษามหาวิทยาลัย แสดงบัตรนักศึกษา และบัตรประชาชน

๗.๒ อาจารย์มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ แสดงบัตร

ข้าราชการ หรือบัตรพนักงาน

๗.๓ ลูกจ้างชั่วคราว แสดงบัตรประชาชน และหนังสือรับรองสถานภาพจากต้นสังกัด

๘. ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

- ๘.๑. ฝากสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นต้องใช้ เช่น เอกสาร หรือกระเป๋า ยกเว้นกระเป๋าตังค์หรือของมีค่าไว้ในบริเวณที่ฝากของ
- ๘.๒. เคารพต่อสถานที่ แต่งกายให้สุภาพ รักษามารยาทความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือ กระทบใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
- ๘.๓. การจองที่นั่ง การนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุดและการสูบบุหรี่ในห้องสมุดจะกระทำมิได้
- ๘.๔. ไม่ขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สินสาธารณะ
- ๘.๕. ให้ตรวจเอกสารและวัสดุอื่นๆ ก่อนออกจากห้องสมุด

๙. หากผู้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๘ คนบตี รองคนบตีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจ พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๙.๑. ตักเตือน ห้ามปราม
- ๙.๒. ให้ออกนอกห้องสมุด
- ๙.๓. ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด
- ๙.๔. ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๐. ทรัพย์สินสาธารณะของห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑๐.๑. ทรัพย์สินสาธารณะที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือและสื่อทัศนวัสดุ
- ๑๐.๒. ทรัพย์สินสาธารณะที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ หนังสือภายในห้องหนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย วารสาร นิตยสาร และจุลสาร ศิลปนิพนธ์ และพจนานุกรม

๑๑. สิทธิในการยืมทรัพย์สินสาธารณะของสมาชิกแต่ละประเภท

- ๑๑.๑. นักศึกษาปริญญาตรี
หนังสือทั่วไป ๗ เล่ม/๑๐ วัน
นวนิยาย ๓ เล่ม/๑๐ วัน
สื่อทัศนวัสดุ ๑ รายการ /๑ วัน
- ๑๑.๒. นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก
หนังสือทั่วไป ๑๐ เล่ม/๓๐ วัน
นวนิยาย ๓ เล่ม/๑๐ วัน
สื่อทัศนวัสดุ ๑ รายการ /๑ วัน
- ๑๑.๓. อาจารย์
หนังสือทั่วไป ๑๐ เล่ม /๑ ภาคการศึกษา
นวนิยาย ๓ เล่ม /๑๐ วัน
สื่อทัศนวัสดุ ๑ รายการ /๑ วัน

๑๑.๔ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
หนังสือทั่วไป ๑๐ เล่ม /๑ เดือน
นวนิยาย ๓ เล่ม / ๑๐ วัน
สื่อโสตทัศนวัสดุ ๑ รายการ /๑ วัน

๑๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว
หนังสือทั่วไป ๗ เล่ม /๑๐ วัน
นวนิยาย ๓ เล่ม /๑๐ วัน
สื่อโสตทัศนวัสดุ ๑ รายการ /๑ วัน

๑๑.๖ บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ บริการอ่านในห้องสมุดเท่านั้น งดยืม

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพย์สินทางวรรณคดี

๑๒.๑ ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนดและจะต้อง คืนทรัพย์สินทางวรรณคดีภายในวันและเวลาที่กำหนด

๑๒.๒ ต้องคืนทรัพย์สินทางวรรณคดีทั้งหมดทันทีในวันที่ยืมการเป็นสมาชิกสิ้นสุดภาคการศึกษา

๑๒.๓ การยืมต่อทรัพย์สินทางวรรณคดี สามารถยืมต่อได้ไม่เกินสองครั้ง ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพย์สินทางวรรณคดีนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

๑๓. อัตราค่าปรับการคืนทรัพย์สินทางวรรณคดีเกินกำหนดของสมาชิกทุกประเภท มีดังนี้

๑๓.๑ ทรัพย์สินทางวรรณคดีทั่วไป ๓ บาท /๑ เล่ม /๑ วัน

๑๓.๒ สื่อโสตทัศนวัสดุ ๓ บาท /๑ รายการ /๑ วัน

๑๓.๓ หากสมาชิกประเภทนักศึกษาค้างชำระค่าปรับ หรือ ค่าทรัพย์สินทางวรรณคดีชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ทางห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จะงดให้บริการยืมทรัพย์สินทางวรรณคดีแก่ผู้นั้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานด้านวิชาการคณะศิลปกรรมศาสตร์เพื่อพิจารณา จนกว่าจะนำทรัพย์สินทางวรรณคดีมาส่งคืนหรือติดต่อกับบรรณารักษ์เพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

๑๔. ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุด

๑๔.๑ ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรของผู้อื่นยืมทรัพย์สินทางวรรณคดี

๑๔.๒ ต้องคืนทรัพย์สินทางวรรณคดีภายในวันและเวลาที่กำหนด ต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพย์สินทางวรรณคดีเกินกำหนดเวลา

๑๔.๓ ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางวรรณคดีที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพย์สินทางวรรณคดีก่อนยืมทุกครั้ง และต้องแจ้งทรัพย์สินทางวรรณคดีที่ชำรุดหรือสูญหายกับบรรณารักษ์ ให้นับจากวันที่แจ้งอีก ๑๕ วัน ในการค้นหาทรัพย์สินทางวรรณคดีที่หายไป หากไม่พบ ให้ชื่อทรัพย์สินทางวรรณคดีขาดใช้

๑๕. หลักเกณฑ์การซื้อทรัพย์สินทางปัญญา

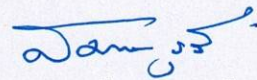
- ๑๕.๑ ทรัพย์สินทางปัญญาที่มีราคาเท่ากับ หรือมากกว่าทรัพย์สินทางปัญญาที่สูญหาย
- ๑๕.๒ ชื่อเรื่องและรายการทางบรรณานุกรม ตรงกับทรัพย์สินทางปัญญาที่สูญหาย กรณีไม่สามารถหาซื้อได้ ให้เลือกเล่มที่มีเนื้อหาใกล้เคียง
- ๑๕.๓ กรณีผู้ซื้อทรัพย์สินทางปัญญาแล้วหากผู้ขายพบทรัพย์สินทางปัญญาในเวลาต่อมาให้นำทรัพย์สินทางปัญญาส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกทรัพย์สินทางปัญญาที่ซื้อคืนไม่ได้

๑๖. บริการของห้องสมุด

- ๑๖.๑ บริการอ่าน
- ๑๖.๒ บริการยืม-คืน
- ๑๖.๓ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๑๖.๔ บริการหนังสือจอง

๑๗. เงินรายได้จากอัตราค่าบริการคืนทรัพย์สินทางปัญญาเกินกำหนดของห้องสมุด ดำเนินการส่งให้ กองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร ชูรี)
คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์