

คำสั่งมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ที่ /2557

เรื่อง : ระเบียบการใช้ห้องสมุด มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ห้องสมุดเป็นแหล่งส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้าวิจัย โดยให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษาอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เพื่อให้การใช้บริการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 จึงกำหนดการใช้ห้องสมุดให้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

1.1 นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

1.2 บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องสมุดได้ โดยขออนุญาตเข้าใช้ห้องสมุดต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการเป็นคราว ๆ ไป และต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศของสำนักวิทยบริการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดทุกประการ บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุดทุกประเภท

2. การเป็นสมาชิก

2.1 นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย ทำบัตรสมาชิกครั้งแรก ให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มาทำบัตรสมาชิก โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

2.2 บัตรสมาชิกของนักศึกษามีอายุคราวละ 1 ภาคการศึกษา เมื่อขึ้นภาคการศึกษาใหม่ ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นมาต่ออายุ

2.3 นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดหายต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยด่วน หลังจากแจ้งหายแล้ว 7 วัน ให้ดำเนินการถ่ายบัตรสมาชิกนักศึกษาใหม่ที่ฝ่ายทะเบียน

2.4 บัตรสมาชิกห้องสมุดใช้ได้เฉพาะบุคคล ห้ามมิให้ผู้อื่นนำไปใช้ หากพบว่ามีผู้นำไปใช้ ยืมวัสดุห้องสมุดบรรณารักษ์จะยึดบัตรสมาชิก และไม่อนุญาตให้บุคคลเจ้าของบัตรยืมวัสดุห้องสมุด เป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา

3. เวลาเปิดบริการ

3.1 ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันอังคารถึงวันอาทิตย์

ให้บริการ เวลา 8.00 - 16.30 น

3.2 ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันอังคารถึงวันอาทิตย์

ให้บริการ เวลา 8.00 - 16.30 น

3.3 ภาคเรียนฤดูร้อน

วันอังคารถึงวันอาทิตย์

ให้บริการ เวลา 8.00 - 16.30 น

3.4 วันจันทร์ และวันนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

4. สิทธิการยืม

4.1 นักศึกษาปริญญาตรี ยืมหนังสือ วิทยานิพนธ์ โครงการ สัมมนา สารนิพนธ์ และงานวิจัยรวมกันไม่เกิน

5 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน

4.2 นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ยืมหนังสือ วิทยานิพนธ์ โครงการ สัมมนา สารนิพนธ์ และงานวิจัยรวมกันไม่เกิน 7 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน

4.3 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ยืมหนังสือ วิทยานิพนธ์ โครงการ สัมมนา สารนิพนธ์ และงานวิจัยรวมกันไม่เกิน 10 เล่ม เป็นเวลา 31 วัน

4.4 อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ยืมวารสารฉบับย้อนหลัง ได้ 3 ฉบับ เป็นเวลา 7 วัน

4.5 นักศึกษา ยืมวารสารฉบับย้อนหลัง เพื่อถ่ายเอกสารได้ครั้งละ 3 ฉบับ ส่งคืนภายในวันยืมออก

5. วัสดุห้องสมุดที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ วารสารฉบับล่าสุด

หนังสือพิมพ์รายวันรวมบทความวิทยานิพนธ์ และวัสดุประเภทอื่น ๆ ซึ่งจะได้ประกาศให้ทราบตามความจำเป็น

6. การต่ออายุการยืม

6.1 วัสดุห้องสมุดที่ระบุให้ยืมออกได้ นักศึกษา ยืมติดต่อกัน รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง

6.2 ในกรณีที่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา มีหนังสือค้างส่งทุกประเภท จะต้องส่งวัสดุนั้น ๆ ก่อนจึงจะสามารถยืมวัสดุห้องสมุดต่อไปได้

7. การเรียกวัสดุห้องสมุดคืน

7.1 หากวัสดุห้องสมุดที่ได้ยืมไปนั้น ห้องสมุดมีเพียง 1 ฉบับ/1 รายการ/หรือ 1 ชุด ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืนได้ เพื่อทำเป็นวัสดุสำรอง

7.2 ห้องสมุดมีสิทธิเรียกวัสดุทุกประเภทคืนทันทีเมื่อส่งหนังสือทวงครบ 3 ครั้ง แล้วสมาชิกยังเพิกเฉยไม่ส่งคืน

8. การปรับและการเรียกค่าชดใช้

นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ใช้อัตราปรับและเรียกค่าชดใช้ดังนี้

8.1 หนังสือทั่วไปภาษาไทย ปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน

8.2 หนังสือภาษาอังกฤษ ปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน

- 8.3 หนังสือสำรอง ปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน
 - 8.4 วารสารฉบับย้อนหลัง ปรับฉบับละ 5 บาทต่อวัน
 - 8.5 สัมมนา โครงการวิจัย สิ่งพิมพ์รัฐบาล ปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน
 - 8.6 วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย รายงานการสัมมนา ปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน
 - 8.7 หากวัสดุห้องสมุดชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อซ่อมแซมตามจำนวนวัสดุที่ใช้ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชดเชยโดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่ารายการเดิม หากวัสดุสูญหายให้แจ้งหายภายใน 7 วันและผู้ยืมต้องชดเชยโดยการซื้อในรายการที่เหมือนกัน หรือใหม่กว่ารายการเดิมพร้อมชำระค่าปรับ
 - 8.8 วัสดุที่ชำรุด เสียหาย และสูญหาย ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาใช้ได้ต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่า ของราคาวัสดุนั้น
9. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าใช้ห้องสมุดควรปฏิบัติดังนี้
- 9.1 แต่งกายสุภาพ นักศึกษาควรแต่งชุดนักศึกษา หากอยู่ในชุดไปรเวท ห้ามใส่กางเกงขาสั้น กางเกงขาสวมส่วน หรือสี่ส่วน กางเกงขาก๊วย ห้ามสวมเสื้อสายเดี่ยว เสื้อเกาะอก เสื้อกล้าม และห้ามสวมหมวก ทุกประเภท
 - 9.2 ส้ารวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
 - 9.3 ห้ามนำกระเป๋าถุงย่ามเข้าห้องสมุด กรณีกระเป๋าเงินสิ่งของมีค่าโทรศัพท์มือถือเพจเจอร์ เครื่องคิดเลขควรนำติดตัวไปด้วย
 - 9.4 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
 - 9.5 ห้ามทำความสะอาดปรกในบริเวณห้องสมุด
 - 9.6 ห้ามสูบบุหรี่ และเล่นการพนันในห้องสมุด
 - 9.7 ห้ามฉีก ตัด กรีด หนังสือ สิ่งพิมพ์ทุกประเภท และวัสดุห้องสมุดประเภทอื่น
 - 9.8 ห้ามนำวัสดุทุกประเภทออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้อง
 - 9.9 ไม่ทำเพิกเฉยต่อการนำวัสดุห้องสมุดที่ยืมไปคืนห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด
 - 9.10 เมื่อสมาชิกทุกประเภทเพิกเฉยต่อการนำวัสดุห้องสมุดคืน ห้องสมุดมีสิทธิเรียกวัสดุนั้นคืนและต้องเสียค่าปรับส่งล่าช้าหรือชดเชยในกรณีวัสดุนั้นสูญหายตามระเบียบข้อ 8
 - 9.11 เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมและวัสดุที่นำออกไปทุกครั้ง
10. การฝ่าฝืนกฎระเบียบและประกาศของสำนักวิทยบริการ ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการพิจารณาโทษ คือ
- 10.1 ตักเตือน
 - 10.2 เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
 - 10.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการกระทำความผิด

10.4 ตัดสิทธิการใช้ตามที่เห็นสมควร

10.5 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่ ที่เจตนาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ

ข้อ 9.7, 9.8, 9.9 9.10 จะได้รับการพิจารณาโทษโดยการเสนอให้ผู้บังคับบัญชา และมหาวิทยาลัยทราบ พฤติกรรม เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนชำระค่าเสียหายของสำนักวิทยบริการตามระเบียบข้อ 8 ว่าด้วยการ ปรับและเรียกค่าชดใช้

10.6 นักศึกษาที่เจตนา ฝ่าฝืน ข้อปฏิบัติ ข้อ 9.7, 9.8, 9.9,9.10 ต้องได้รับการพิจารณาโทษ ตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่าด้วยวินัยของนักศึกษา และ สำนักวิทยบริการจะไม่ดำเนินการปลดหนี้ เมื่อนักศึกษาขอจบการศึกษา จนกว่าจะนำมาคืน หรือชดใช้

10.7 บุคคลภายนอกที่ เจตนา ฝ่าฝืน ข้อปฏิบัติ ข้อ 9.7, 9.8 สำนักวิทยบริการจะดำเนินการตาม กฎหมาย