



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในเขตภาคเหนือตอนล่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๑๓ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ข้อตกลง” หมายถึง ข้อตกลงว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง พ.ศ. ๒๕๕๒”

“การบริการระหว่างห้องสมุด” หมายถึง การที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมทรัพยากรจากอีกห้องสมุดหนึ่ง หรือการขอทำสำเนาทรัพยากรดังกล่าวรวมทั้งการขอใช้บริการสืบค้นและขอสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดผู้ขอหรือสมาชิกของห้องสมุดผู้ขอ

“ห้องสมุดผู้ให้บริการ” หมายถึง ห้องสมุดกลาง หรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ของสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง

“ผู้ขอ” หมายถึง ห้องสมุดผู้ขอยืม หรือขอทำสำเนา หรือขอใช้บริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่งที่ต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิจิต)

นิติกร

“ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง” หมายถึง ห้องสมุดกลางในสถาบันอุดมศึกษาหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นของสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. มหาวิทยาลัยนเรศวร
๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๔. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๕. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
๖. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่พิษณุโลก

“สมาชิกของสถาบันของผู้ขอยืม” หมายถึง นิสิต/นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบันผู้ขอยืม

“ทรัพยากร” หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ฯลฯ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้แก่ สื่อโสตทัศนวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในเขตพื้นที่ ๕ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง

พื้นที่ ๕ จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง

หมวดที่ ๒

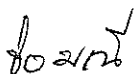
ขอบเขตการบริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๕ ทรัพยากรที่ให้บริการ

๕.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ งานวิจัย ฯลฯ

๕.๒ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้แก่ สื่อโสตทัศนวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวช่อมณี กิจอิชิต)

นิติกร

หมวดที่ ๓
ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิใช้บริการระหว่างห้องสมุด ได้แก่

- ๖.๑ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง ๘ สถาบัน
- ๖.๒ นิสิต/นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง ๘ สถาบัน

หมวดที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอและห้องสมุดผู้ให้บริการ

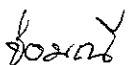
ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ

- ๗.๑ ผู้ขอต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลง
- ๗.๒ ผู้ขอต้องส่งคืนทรัพยากรที่ยืมตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
- ๗.๓ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขอใช้บริการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อตกลง ห้องสมุดผู้ให้บริการอาจงดให้บริการแก่ผู้ขอที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
- ๗.๔ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรที่ยืมตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ๗.๕ ห้องสมุดผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบติดตามผู้ขอซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุดของคนที่มีหนี้สินค้างชำระกับห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ๗.๖ ห้องสมุดผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

ข้อ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ๘.๑ ห้องสมุดผู้ให้บริการต้องให้ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ
- ๘.๒ หากผู้ขอไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ฯ ห้องสมุดผู้ให้บริการมีหน้าที่ทวงถามหรือแจ้งให้ห้องสมุดผู้ขอทราบ

ตำแหน่ง



(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)

นิติกร

หมวดที่ ๕

การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๕ การยืมทรัพยากร และวิธีปฏิบัติ

๕.๑ การใช้บริการยืมต้องแจ้งผ่านห้องสมุดของแต่ละสถาบันเท่านั้น

๕.๒ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุด

ผู้ให้บริการ

๕.๓ การยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

๕.๓.๑ จำนวนที่ยืมทั้งหมด ๒๐ รายการต่อสถาบันอุดมศึกษา

๕.๓.๒ ระยะเวลาการยืมได้ ๑๐ วัน/รายการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งไป

๕.๓.๓ การยืมต่อ (Renew) ให้ยืมได้ไม่เกิน 1 ครั้ง โดยต้องแจ้งผ่าน

ห้องสมุดผู้ขอ ทั้งนี้หากมีการจองทรัพยากรสารสนเทศ การยืมต่อ จะกระทำมิได้ และผู้ขอจะต้องนำส่งทรัพยากรสารสนเทศนั้นแก่ห้องสมุด หรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ให้บริการทันทีที่ครบกำหนดส่ง โดยการยืมต่อต้องทำผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เท่านั้น

๕.๔ วิธีปฏิบัติในการบริการระหว่างห้องสมุด

๕.๔.๑ สถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่างที่มีห้องสมุดสาขาต้องให้ห้องสมุดกลางเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น

๕.๔.๒ การส่งคำขอระหว่างห้องสมุด

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

(๒) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ครบถ้วนชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(๓) ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอ และชื่อบรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุวิธีการจัดส่งทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ชัดเจน

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔.๓ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ดังนี้

(๑) ค่าส่งทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ โดยคิดค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ

๑ รายการ ดังนี้

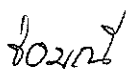
- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

ตำแน่งถูกต้อง

จำนวนเอกสาร ๑-๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๑๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑-๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๓๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๕๐ บาท



(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)

นิติกร

- การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

จำนวนเอกสาร ๑-๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๕๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑-๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๗๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๘๕ บาท

หมายเหตุ ในกรณีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามอัตราค่าจัดส่งตามน้ำหนักของไปรษณีย์

๕.๔.๔ การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดให้บรรจุชั้นในด้วยวัสดุกันกระแทกให้เรียบร้อยก่อนบรรจุลงในกล่องหรือหีบห่อพัสดุชั้นนอกเพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพยากรชำรุดเสียหายในการขนส่ง

๕.๕ การส่งคืนทรัพยากรที่ยืมเกินกำหนดเวลาผู้ขอต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

หมวดที่ ๖

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

๑๐.๑ วิธีการส่งคำขอ

(๑) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

(๒) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง

(๓) ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอ และชื่อบรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน

(๔) ให้ระบุวิธีการจัดส่งทรัพยากรที่ต้องการยืมให้ชัดเจน

(๕) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๒ ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ค่าบริการสำเนาเอกสารทั่วไป หน้าละ ๑ บาท

๑๐.๒.๒ ค่าบริการสำเนาทดความจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน้าละ ๕ บาท (กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ไม่คิดค่าบริการ)

สำเนาถูกต้อง

สงวน

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)

นิติกร

๑๐.๒.๓ ค่าส่งต่อทรัพย์สินที่ขอ ๑ รายการ ในอัตรา ดังนี้

(๑) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์

จำนวนเอกสาร ๑-๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๑๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑-๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๓๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๕๐ บาท

(๒) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

จำนวนเอกสาร ๑-๕๐ หน้า คิดค่าส่ง ๕๕ บาท

จำนวนเอกสาร ๕๑-๑๐๐ หน้า คิดค่าส่ง ๗๐ บาท

จำนวนเอกสาร ๑๐๑ หน้าขึ้นไป คิดค่าส่ง ๘๕ บาท

(๓) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ ๑๐ บาท

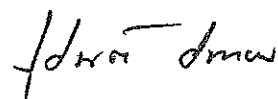
ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกัน หน้าละ ๒๐ บาท

(๔) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ด้วยวิธี Scan เอกสาร หน้าละ ๕ บาท

(๕) การจัดส่ง CD-ROM และแผ่นดิสก์ คิดตามน้ำหนักของวัสดุตาม
อัตราค่าธรรมเนียมของบริษัทไปรษณีย์ไทย

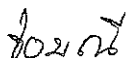
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)

นิติกร