สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่รับ 6310901
วันที่ - 7 เม.ย. 2563 เวลา 10-42

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย งานนิติการสัญญา โทร. ๒๓๘๔

(1) **ที่** อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๕(๑)/ ๓๙๕ **วันที่** ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอจัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และมอบกองกฎหมายเสนออธิการบดีลงนามในประกาศต่อไป นั้น

บัดนี้ กองกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เสนออธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ กองกฎหมายจึงขอจัดส่งประกาศฯ ดังกล่าวให้แก่สำนักหอสมุดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ชูสาย)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยกองกฎหมาย ส่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบฝ่ายบริการฯ ประชาสัมพันธ์ผู้ใช้ และแจ้งเวียนบุคลากร และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

- 8 เม.ย. 2563

(3) ดำเนินการตามเสนอ

- 8 เม.ย. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การให้บริการสำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรยืมวัสดุสำนักหอสมุด และค่าประกันของเสียหาย ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๕

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและกำหนดอัตราค่าบริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๒

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การใช้บริการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ ฉบับลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิกและค่าปรับของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)

นิติกร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

"คณะ" หมายความว่า คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

"สำนักหอสมุด" หมายความว่า สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร และให้หมายความรวมถึงห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีการให้บริการยืมคืนวัสดุสารสนเทศ

"ห้องอ่านหนังสือ" หมายความว่า ห้องอ่านหนังสือประจำคณะ ห้องอ่านหนังสือและค้นคว้าวิจัย หรือที่ชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่คณะกำหนด

"ทรัพยากร" หมายความว่า หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ที่สำนักหอสมุดจัดไว้ให้บริการ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

"บุคลากรสายวิชาการ" หมายความว่า อาจารย์ประจำสังกัดคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้เกษียณอายุราชการที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ทำหน้าที่สอน และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ และอาจารย์สถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงลูกจ้างโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และให้หมายความรวมถึงนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตร และสัมฤทธิบัตร

"นักเรียน" หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (ปฐมวัยและประถมศึกษา)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

"ศิษย์เก่า" หมายความว่า บุคคลที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก และมหาวิทยาลัยนเรศวร

"ผู้เกษียณอายุราชการ" หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการที่เกษียณอายุราชการ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก และมหาวิทยาลัยนเรศวร

"สมาชิกสามัญ" หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน นิสิต และนักเรียน

"สมาชิกวิสามัญ" หมายความว่า ศิษย์เก่า และผู้เกษียณอายุราชการ

"สมาชิกสมทบ" หมายความว่า บุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้บริการของสำนักหอสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ประชาชน นิสิตหรือนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่ทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย นิสิตหรือนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ สมาชิกจากข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

"บัตรสมาชิก" หมายความว่า บัตรหรือวัสดุอื่นใดที่สำนักหอสมุดออกให้สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกสมทบ และให้หมายความรวมถึงบัตรประจำตัวนิสิตและบัตรประจำตัวนักเรียน

หมวด ๒
วันและเวลาทำการ

ข้อ ๖ สำนักหอสมุดกำหนดเวลาเปิดให้บริการ ดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

(ก) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

(๒) ระหว่างสอบกลางภาคให้เปิดบริการก่อนสอบ ๑ สัปดาห์ และระหว่างสอบปลายภาคให้เปิดบริการก่อนสอบ ๒ สัปดาห์ ตามเวลาดังนี้

(ก) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๐๐.๓๐ น.

(ข) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น.
(เฉพาะห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

(ค) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๐๐.๓๐ น.

(ง) วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๒๐.๓๐ น. (เฉพาะห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ)

(๓) ระหว่างปิดภาคการศึกษา

(ก) วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(ข) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น.

(๔) บริการพื้นที่นั่งอ่านตามอัธยาศัย ชั้น ๑ (IRA) เปิดให้บริการ ๒๔ ชั่วโมงทุกวัน

(๕) หลักเกณฑ์และระยะเวลาการให้บริการช่วงก่อนสอบ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

(๖) สำนักหอสมุดปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของทางราชการหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน สำนักหอสมุดอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด-ปิด ให้บริการ หรืองดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และรายงานให้คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบ

หมวด ๓
ผู้มีสิทธิใช้บริการ และการทำบัตรสมาชิก

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิใช้บริการสำนักหอสมุด ได้แก่

(๑) สมาชิกสามัญ

(๒) สมาชิกวิสามัญ

(๓) สมาชิกสมทบ

(๔) ผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกตามข้อ ๘ (๑) - (๓) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักหอสมุด

ข้อ ๙ การทำบัตรสมาชิก

(๑) สมาชิกสามัญประเภทนิสิตและนักเรียน ให้ใช้บัตรประจำตัวนิสิตหรือบัตรประจำตัวนักเรียนเป็นบัตรสมาชิก ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นนิสิตและนักเรียน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

(๒) สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ เพื่อยื่นขอทำบัตรสมาชิก ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) สมาชิกวิสามัญ สมาชิกสมทบ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหลักฐานที่ทางราชการออกให้ เพื่อยื่นขอทำบัตรสมาชิก ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันออกบัตร

หมวด ๔

อัตราค่าธรรมเนียม เงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย และค่าบริการถ่ายเอกสาร

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรสมาชิก

(๑) การทำบัตรสมาชิกทุกประเภทในครั้งแรกให้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

(๒) กรณีที่ทำบัตรสมาชิกสูญหายและประสงค์จะทำบัตรใหม่ ให้ชำระค่าธรรมเนียมในการทำบัตรสมาชิกใหม่ บัตรละ ๕๐ บาท โดยให้ไปติดต่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่ที่สำนักหอสมุด

ข้อ ๑๑ อัตราค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกและการทำบัตรสมาชิกสำนักหอสมุด

(๑) สมาชิกสามัญ	ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิก	
(๒) สมาชิกวิสามัญ	ค่าธรรมเนียม	๕๐๐ บาทต่อคนต่อปี
(๓) สมาชิกสมทบ		
(ก) ประเภทนักเรียน นักศึกษา	ค่าธรรมเนียม	๓๐๐ บาทต่อคนต่อปี
(ข) ประเภทประชาชน	ค่าธรรมเนียม	๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี

ข้อ ๑๒ อัตราเงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย

(๑) บุคคลตามข้อ ๑๑(๑) ให้ยกเว้นการชำระเงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย

(๒) บุคคลตามข้อ ๑๑(๒)	ให้ชำระเงินประกัน	๕๐๐ บาท
(๓) บุคคลตามข้อ ๑๑(๓)(ก)	ให้ชำระเงินประกัน	๕๐๐ บาท
(๔) บุคคลตามข้อ ๑๑(๓)(ข)	ให้ชำระเงินประกัน	๑,๐๐๐ บาท

เงินประกันทรัพย์สินสำนักหอสมุดชำรุดเสียหายจะขอรับคืนได้เมื่อพ้นสภาพสมาชิก

ข้อ ๑๓ ค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๐ – ๑๒ ให้เป็นรายได้ของสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

ข้อ ๑๔ อัตราค่าถ่ายเอกสาร

(๑) ถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4	หน้าเดียว ราคา ๐.๗๕ บาท
	หน้า-หลัง ราคา ๐.๕๐ บาท
(๒) ถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A3	หน้าเดียว ราคา ๑.๕๐ บาท
	หน้า-หลัง ราคา ๑.๐๐ บาท
(๓) ถ่ายเอกสารสี ขนาด A4	ราคา ๖ บาท
(๔) ถ่ายเอกสารสี ขนาด A3	ราคา ๘ บาท

อนึ่ง การถ่ายเอกสารในสำนักหอสมุดถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่จะต้องรับผิดและชดใช้ค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใดๆ ในลิขสิทธิ์ของเจ้าของสิทธิและ/หรือผู้สร้างสรรค์

หมวด ๕
การใช้บริการสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๕ บัตรสมาชิกเป็นสิทธิเฉพาะบุคคล และผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้เข้าใช้สำนักหอสมุด

(๒) แต่งกายสุภาพ

(๓) ห้ามจองที่นั่ง ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในสำนักหอสมุด ยกเว้นน้ำเปล่า

(๔) ห้ามสูบบุหรี่ภายในและบริเวณหน้าอาคารสำนักหอสมุด

(๕) ห้ามตัด ฉีก กรีด พับ ขีดเขียน ทำลายหรือกระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดของสำนักหอสมุด

(๖) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักหอสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ ให้ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

(๗) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามวันเวลาที่กำหนด

(๘) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักหอสมุดจะไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

(๙) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจวัสดุสารสนเทศหรือสิ่งของ กระเป๋า เมื่อเข้าและออกสำนักหอสมุด

(๑๐) ให้นำสิ่งของออกจากตู้เก็บสัมภาระตามเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด

(๑๑) เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น หรือไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๖ สมาชิกและผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของสำนักหอสมุด หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ให้ออกนอกอาคารสำนักหอสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้บริการสำนักหอสมุด ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือให้มีการรับผิดทางกฎหมายต่อไป

หมวด ๖
การใช้ทรัพยากรและการให้บริการยืมทรัพยากร

ข้อ ๑๗ ทรัพยากรของสำนักหอสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรที่ให้ยืม ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

(๒) ทรัพยากรที่ให้ใช้ภายใน โดยสำนักหอสมุดกำหนดวิธีการและเงื่อนไขให้เหมาะสมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ข้อ ๑๘ จำนวนทรัพยากรและกำหนดเวลาการยืม ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

(ก) บุคลากรสายวิชาการ (เฉพาะอาจารย์ประจำ) ยืมได้จำนวน ๒๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน ยกเว้น ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้เกษียณอายุราชการ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ และอาจารย์สถาบันสมทบของมหาวิทยาลัย ยืมได้จำนวน ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

(ข) บุคลากรสายสนับสนุน ยืมได้จำนวน ๑๐ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน

(ค) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ยืมได้จำนวน ๑๕ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน

(ง) นิสิตระดับปริญญาตรี ยืมได้จำนวน ๑๐ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) นักเรียน ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(๒) สมาชิกวิสามัญ ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(๓) สมาชิกสมทบ ยืมได้จำนวน ๗ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรของสำนักหอสมุด

(๑) ให้สมาชิกยืมด้วยตัวเองโดยแสดงบัตรสมาชิกหรือหลักฐานอื่นเพื่อยืนยันตัวตน

(๒) การยืมต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ หรือที่สำนักหอสมุดดำเนินการ ให้ยืมติดต่อกันได้ไม่เกินสองครั้ง

(๓) ในกรณีที่ทรัพยากรเกินกำหนดระยะเวลาส่งคืน ให้สมาชิกชำระค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการยืมทรัพยากรครั้งถัดไป

(๔) กรณีที่มีสมาชิกจองทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการยืม ให้สิทธิในการยืมครั้งถัดไปกับผู้ที่จองทรัพยากรเป็นลำดับแรก

(๕) สำนักหอสมุดขอสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

หมวด ๗
การคืนทรัพยากร

ข้อ ๒๐ ให้สมาชิกส่งคืนทรัพยากรภายในวันที่กำหนด

การแจ้งเตือนกำหนดส่งคืนทรัพยากรผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบออนไลน์ หรือช่องทางอื่นใด ให้ถือว่าเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก ทั้งนี้ สมาชิกจะยกเหตุการไม่ได้รับการแจ้งเตือนดังกล่าว เพื่อยกเว้นค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๒๑ อัตราค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรเกินกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการกรณีสมาชิกค้างชำระค่าปรับ

(๑) สมาชิกสามัญประเภท นิสิต นักเรียน

(ก) ตัดสิทธิการยืม

(ข) ระงับการลงทะเบียนหรือระงับเอกสารใบรับรองผลการศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจสิขิต)
นิติกร

(๒) สมาชิกสามัญประเภท บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

(ก) ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(ข) หักบัญชีเงินเดือน

(ค) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย

(๓) สมาชิกวิสามัญและสมาชิกสมทบ

(ก) ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(ข) ยึดเงินค่าประกันของเสียหาย

(ค) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางกฎหมาย

ข้อ ๒๓ สมาชิกสามัญต้องคืนทรัพยากรทั้งหมดก่อนการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นิสิตหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ อัตราค่าปรับกรณีส่งคืนทรัพยากรล่าช้าเกินกำหนด

(๑) ทรัพยากร (ยกเว้นหนังสือสำรอง) ค่าปรับ ๕ บาทต่อชิ้นต่อวัน

(๒) หนังสือสำรอง ค่าปรับชั่วโมงละ ๕ บาทต่อชิ้น ให้คิดวันละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงต่อชิ้น

ข้อ ๒๕ คณะที่มีการให้บริการยืม - คืนทรัพยากร และมีการคิดค่าปรับ อาจใช้อัตราค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ และข้อ ๒๘ ได้ เว้นแต่คณะจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๖ ค่าปรับตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๘ ให้เป็นรายได้ของคณะ ที่มีการให้บริการยืม - คืนทรัพยากร และมีการคิดค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ

หมวด ๘
ความรับผิดชอบของสมาชิกกรณีทรัพยากรชำรุดหรือสูญหาย

ข้อ ๒๗ ให้สมาชิกชำระค่าซ่อมแซมทรัพยากรที่ชำรุดหรือเสียหาย กรณีที่ซ่อมแซมได้ ในอัตรา ๕๐ บาทต่อชิ้น

ข้อ ๒๘ กรณีทรัพยากรชำรุดเสียหายจนไม่สามารถนำออกให้บริการได้ หรือทรัพยากรสูญหาย ให้สมาชิกจัดหาทรัพยากรที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินค่าปรับไม่เกิน ๓ เท่าของราคาทรัพยากร และค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรชิ้นละ ๕๐ บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร

ข้อ ๒๙ ทรัพยากรของสำนักหอสมุดที่เคยแจ้งหายไว้แล้ว แม้ว่าสมาชิกจะได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ยังคงถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ผู้ใช้บริการผู้ใดมีเจตนาทำให้ทรัพยากรเสียหายด้วยประการใดๆ ถือว่ามีความผิดและอาจถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ข้อ ๓๑ ผู้ใดลักทรัพย์สินหรือทรัพยากรภายในสำนักหอสมุดต้องถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยและต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามกฎหมาย

หมวด ๙
การบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๒ การบริการระหว่างห้องสมุด ให้เป็นไปตามข้อตกลงว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หรือข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค เรื่อง ข้อตกลงว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุดสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เงารังษี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวช่อมณี กิจลิขิต)
นิติกร