



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เรื่อง การบริการห้องสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริการห้องสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ (๕) และข้อ (๗) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การบริการห้องสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗ กอปรมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การบริการห้องสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“สมาชิกกิตติมศักดิ์” หมายความว่า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีข้อตกลงร่วมกัน ตามที่มหาวิทยาลัยให้ความยินยอม

“สมาชิกสามัญ” หมายความว่า นักศึกษา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า บุคคลทั่วไป และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดกลาง สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“การบริการ” หมายความว่า การให้บุคคลได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ส่วนที่ ๑

สมาชิกและการสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

ข้อ ๔ การเป็นสมาชิก

(๑) สมาชิกกิตติมศักดิ์ เป็นสมาชิกเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกสามัญ

(ก) นักศึกษา เป็นสมาชิกหลังจากการลงทะเบียนแรกเข้าเรียบร้อยแล้ว

(ข) บุคลากร เป็นสมาชิกหลังจากการได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และได้ยื่นความจำนงขอเป็นสมาชิกกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

(๓) สมาชิกสมทบ ให้แสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๕ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

(๑) สมาชิกกิตติมศักดิ์ สิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อพ้นจากตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

(๒) สมาชิกสามัญ

(ก) นักศึกษา สิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(ข) บุคลากร สิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) สมาชิกสมทบ สิ้นสุดการเป็นสมาชิกต่อวัน

ส่วนที่ ๒

เวลาเปิด - ปิดบริการ

ข้อ ๖ เวลาเปิดและปิดบริการ

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ปิดให้บริการเวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำปีและวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้อำนวยการอาจปิดให้บริการหรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การยืม – คิน และการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๗ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

- (๑) หนังสือทั่วไป
- (๒) นวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน
- (๓) วิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย
- (๔) วารสาร นิตยสาร (ฉบับล่วงเวลา)
- (๕) ทรัพยากรที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

ข้อ ๘ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

- (๑) หนังสืออ้างอิงทุกประเภท หนังสือหายาก
- (๒) วารสาร นิตยสาร (ฉบับปัจจุบัน)
- (๓) หนังสือพิมพ์
- (๔) เอกสารพิเศษที่ประทับตรา “ห้ามยืมออก”
- (๕) ทรัพยากรสารสนเทศอื่นนอกจากข้อ ๗ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือ

ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (๑) บริการยืมตามเวลาเปิดทำการห้องสมุด
- (๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรสมาชิก หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ในการยืมเท่านั้นและไม่อนุญาตให้นำบัตรผู้อื่นมาใช้ในการยืม
- (๓) ก่อนยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้ง สมาชิกต้องเขียนรหัสสมาชิกลงในใบกำหนดส่งที่ติดอยู่ท้ายเล่มหนังสือก่อนนำมายืม
- (๔) สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน ได้ครั้งละ ๑ รายการเท่านั้น
- (๕) การยืมทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกลางจัดให้บริการยืมใช้วันเดียว สามารถยืมได้ที่จุดบริการทางเข้า - ออก

ข้อ ๑๐ การยืมต่อ (Renew)

- (๑) ยืมต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดฝ่ายบริการยืม - คิน โดยสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดิม ผู้แต่งเดิม ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ต้องไม่เกินกำหนดส่งหรือไม่มีผู้จอง

(๒) ยืมต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ www.opac.sskru.ac.th โดยสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดิม ผู้แต่งเดิม ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ต้องไม่เกินกำหนดส่งหรือไม่มีผู้จอง

ข้อ ๑๑ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกของห้องสมุด	หนังสือทั่วไป (เล่ม/วัน)	วิทยานิพนธ์ (เล่ม/วัน)	วารสาร (เล่ม/วัน)	CD ประกอบหนังสือ (แผ่น/วัน)	สื่อโสต ACD DVD VCD CD (แผ่น/วัน)
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๓/๓	๒/๓	๓/๓	๓/๓	๑/๑
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๑๐/๑๔	๕/๑๔	๓/๓	๑๐/๑๔	๑/๑
นักศึกษาระดับดุสิตบัณฑิต	๑๐/๑๔	๓/๑๔	๓/๓	๑๐/๑๔	๑/๑
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	๓/๑๔	๕/๑๔	๓/๓	๓/๑๔	๑/๑
ข้าราชการ/อาจารย์	๒๐/๑๒๐	๓/๖๐	๓/๓	๒๐/๑๒๐	๑/๑
อาจารย์พิเศษ	๑๕/๙๐	๓/๓๐	๓/๓	๑๕/๙๐	๑/๑
สมาชิกกิตติมศักดิ์	๑๕/๓๐	๑๕/๓๐	๓/๓	๑๕/๓๐	๑/๑
สิทธิในการยืมระหว่างช่วงว่างงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET) ของสมาชิกสามัญและสมาชิกกิตติมศักดิ์ สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละ ๓ เล่ม/๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือและไมอนุญาตให้ยืมต่อหากสิ้นสุดวันตามกำหนดส่ง					
สมาชิกสมทบ อนุญาตให้ยืมเฉพาะถ่ายเอกสารไม่เกินครั้งละ ๒ เล่ม/๑ วันเท่านั้น ดังนี้ ๑) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานในการยืม ๒) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บเงินค่ามัดจำ ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ กรณีทรัพยากรสารสนเทศไม่ปรากฏราคา ให้คิดราคา หน้าละ ๑ บาท ตามจำนวนหน้าของทรัพยากรสารสนเทศ กรณีวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ให้คิดราคาเล่มละ ๑,๐๐๐ บาท					

ข้อ ๑๒ การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) การคืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเกินกำหนดส่งต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับเกินกำหนด

(๒) การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกสามารถนำส่งได้ด้วยตนเองหรือฝากบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนให้ได้

(๓) การนำส่งคืนผ่านตู้ Book Drop กรณีมีค่าปรับ ให้ติดต่อชำระที่จุดบริการยืม - คืนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งคืน

ข้อ ๑๓ การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศและการค้างค่าปรับ

(๑) การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งหรือค้างค่าปรับสมาชิกทุกประเภท จะไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จนกว่าจะส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับให้เรียบร้อย

(๒) การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งหรือค้างค่าปรับเป็นระยะเวลาเกิน ๓ เดือน จะได้รับการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(ก) สมาชิกสามัญ นักศึกษา จะถูกชะลอการสำเร็จการศึกษาจนกว่าจะดำเนินการให้เรียบร้อย

(ข) สมาชิกสามัญ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นำเสนอรายชื่อเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อหรือพิจารณาหักเงินเดือน

ส่วนที่ ๔

การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และการชดใช้ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๔ อัตราค่าธรรมเนียมในการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่กรณีทำบัตรสูญหายหรือชำรุด ค่าบริการ ๕๐ บาท

ข้อ ๑๕ อัตราค่าธรรมเนียมในการปลดรหัสตู้รับฝากของ กรณีฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และลิ้มรหัสตู้ล็อกเกอร์ ค่าบริการ ๒๐ บาท ต่อการปลดรหัสหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๖ อัตราค่าธรรมเนียมในกรณีทำกุญแจห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่มชำรุด หรือสูญหาย จ่ายค่าบริการดอกละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ อัตราค่าธรรมเนียมในการยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อถ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เก็บเงินค้ำมัดจำ ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ กรณีหากทรัพยากรสารสนเทศไม่ปรากฏราคาให้คิดราคาหน้าละ ๑ บาท ตามจำนวนหน้าของทรัพยากรสารสนเทศ กรณีวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ให้คิดราคาเล่มละ ๑,๐๐๐ บาท และให้คืนค้ำมัดจำแก่ผู้ใช้บริการ เมื่อรับทรัพยากรสารสนเทศคืนเรียบร้อย

ข้อ ๑๘ อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการการยืมระหว่างสมาชิกช่างงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ISANULINET) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบการยืมระหว่างสมาชิกช่างงานห้องสมุด

ข้อ ๑๙ อัตราค่าปรับการส่งทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเกินระยะเวลาที่กำหนดส่งปรับ รายการละ ๑๐ บาทต่อวัน

การคิดคำนวณอัตราค่าปรับ ให้นับทุกวันตามปีปฏิทินโดยนับรวมวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศหยุดของมหาวิทยาลัย และวันหยุดตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการคำนวณอัตราค่าปรับกรณีส่งคืนเกินกำหนดระยะเวลาให้คิดอัตราค่าปรับ ดังนี้

(๑) กรณีค่าปรับ ๑๐ - ๕๐๐ บาท ให้จ่ายค่าปรับตามจริง

(๒) กรณีค่าปรับ ๕๑๐ - ๒,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท

(๓) กรณีค่าปรับ ๒,๐๑๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายค่าปรับในอัตราลด ๕๐ เปอร์เซ็นต์จากยอดที่ปรากฏตามจริง

ข้อ ๒๐ อัตราค่าปรับกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุด ให้ชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศรายการละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ อัตราค่าปรับกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้

(๑) กรณีซื้อทดแทนได้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท ชื่อเรื่อง ชนิด คุณภาพอย่างเดียวกันหรือดีกว่ามาทดแทน

(ข) ชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศรายการละ ๑๐๐ บาท งานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์รายการละ ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีซื้อทดแทนไม่ได้

(ก) ชำระค่าปรับเป็นเงิน ๒ เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ หรือตามราคาประเมินที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ กรณีหนังสืองานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ รายการละ ๒,๐๐๐ บาท

(ข) ชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศ รายการละ ๑๐๐ บาท กรณีหนังสืองานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์รายการละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๒ กรณีการยกเว้นค่าปรับ หรือการลดหย่อนอื่นใด เพื่อใช้ในกิจกรรมการส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด หรือกิจกรรมอื่นใดให้เป็นตามดุลยพินิจของผู้บริหาร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี มีอำนาจในการอนุมัติและควบคุมการใช้จ่ายเงินรายได้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ