ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
ว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
พ.ศ. ๒๕๔๙

เพื่อให้การใช้หอสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้หอสมุดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

"นักศึกษา" หมายความว่า บุคคลผู้ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อาจารย์อัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีเชิญมาสอนเป็นรายวิชาตลอดภาคการศึกษา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา บุคลากร และอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๕ การทำบัตรหอสมุด

(๑) นักศึกษาสามารถใช้บัตรนักศึกษาเป็นบัตรหอสมุด

(๒) บุคลากรและอาจารย์พิเศษที่ประสงค์จะทำบัตรหอสมุด ให้ยื่นความจำนงขอทำบัตร

ข้อ ๖ การให้บริการวัสดุสารสนเทศ

๖.๑ เวลาให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๙.๐๐ น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ปิดบริการในวันหยุดของมหาวิทยาลัยและวันนักขัตฤกษ์

๖.๒ การยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ

(๑) ผู้ที่ต้องการยืมหนังสือ ต้องมายืมด้วยตนเอง และนำบัตรหอสมุดมาด้วยทุกครั้ง

(๒) นักศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี มีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการที่มิได้ทำหน้าที่ทางการสอน และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๑๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ ไม่เกิน ๑๙ วัน

(๔) อาจารย์ประจำ อาจารย์อัตราจ้าง และพนักงานราชการที่ทำหน้าที่ทางการสอนมีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๒๕ เล่ม อาจารย์พิเศษมีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(๕) การต่ออายุหนังสือที่ยืม นักศึกษา และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยต่อได้อีก ๑ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีผู้ยื่นสั่งจองหนังสือเล่มนั้นไว้แล้ว

(๖) การยืมหนังสือสำรอง (reserved books) ยืมออกจากหอสมุดได้ครั้งละ ๓ วัน หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. เมื่อยังไม่ถึงเวลายืมออก ให้นักศึกษายืมอ่านภายในหอสมุด และถ้าหนังสือสำรองมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้ยืมออก นักศึกษาขอจองล่วงหน้าได้

(๗) การคืนหนังสือสำรอง นักศึกษาภาคปกติต้องส่งคืนภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันครบกำหนดส่ง นักศึกษาภาคพิเศษต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันครบกำหนดส่ง

(๘) การยืม-คืนหนังสือ วารสารล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม จุลสาร กฤตภาค ให้ผู้ยืมนำบัตรนักศึกษามาติดต่อขอยืมจากเจ้าหน้าที่และรับบัตรคืนเมื่อนำสิ่งพิมพ์มาส่ง

(๙) การยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ

ก. ผู้ยืมต้องแสดงบัตรนักศึกษา พร้อมกรอกแบบฟอร์มการยืม

ข. การยืมโสตทัศนวัสดุ ให้ยืมครั้ง ๑ รายการ

ค. โสตทัศนวัสดุที่นำมาคืนต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพความเรียบร้อยก่อนรับบัตรนักศึกษาคืน

๖.๓ การให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet)

(๑) นักศึกษาต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยแสดงบัตรนักศึกษา

(๒) นักศึกษาขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ครั้งละ ๒ ชั่วโมง และขอต่อได้อีก ๒ ชั่วโมง

(๓) เวลาที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้เป็นไปตามที่หอสมุดกำหนด

๖.๔ การปรับและการชดใช้วัสดุที่ชำรุดเสียหาย

(๑) หนังสือทั่วไปที่ไม่ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับวันละ ๕ บาท ต่อเล่ม

(๒) หนังสือสำรองที่ไม่ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับเล่มละ ๕ บาท ต่อ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่เกินเล่มละ ๒๐ บาท ต่อ ๑ วัน

(๓) กรณีหนังสือหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ภายในกำหนดส่ง และต้องซื้อหนังสือเล่มที่เหมือนเดิมชดใช้ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันแจ้งหาย หรือชดใช้เป็นเงิน ๒ เท่าของราคาหนังสือ

(๔) กรณีที่ผู้ยืมแจ้งหนังสือหายหลังวันกำหนดส่ง ให้ชดใช้ตาม (๓) และต้องเสีย ค่าปรับตาม (๑)

(๕) สิ่งพิมพ์และโสตทัศน วัสดุ อุปกรณ์ ทุกประเภทที่ยืมใช้ เมื่อนำมาส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายให้ชดใช้ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

(๖) นักศึกษาที่เรียนภาคเรียนสุดท้าย และนักศึกษาที่จำเป็นต้องโอนหรือย้ายออกจากมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่ใช่ภาคเรียนสุดท้าย และยังมีหนังสือค้างส่ง มหาวิทยาลัยจะไม่ออกใบรับรอง คุณวุฒิให้จนกว่าจะได้คืนหนังสือ หรือชดใช้ค่าเสียหายตามที่หอสมุดแจ้งให้เรียบร้อย

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุด

(๑) แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) ไม่นำกระเป๋า ถุงย่าม หรือสัมภาระต่าง ๆ เข้าหอสมุด

(๓) ต้องให้ผู้ใช้บริการเดินผ่านเครื่องตรวจจับสัญญาณก่อนออกจากหอสมุด

(๔) ต้องรักษาระเบียบในการใช้หอสมุด โดยไม่ส่งเสียงดัง ไม่สูบบุหรี่ ไม่เล่นการพนัน ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดเข้าหอสมุด และไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการรบกวนบุคคลอื่น

ข้อ ๘ การดำเนินการกับผู้กระทำความผิด

(๑) การขโมย ตัด ฉีก หรือการกระทำอื่นใดที่ทำให้วัสดุสารสนเทศชำรุดเสียหายจะถูกตัดสิทธิในการยืมไว้ก่อน และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาลงโทษโดยมีบรรณารักษ์ร่วมเป็นกรรมการ

(๒) ผู้ใช้หอสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗ หากฝ่าฝืน บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ หอสมุด มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือนและหรือเชิญให้ออกจากหอสมุด และหรือเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัย

ข้อ ๙ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจากเงินบำรุงหอสมุด และเงินค่าปรับ ตลอดจนค่าบริการต่าง ๆ ของหอสมุดตามระเบียบนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้หอสมุดไว้ใช้จ่ายในกิจการของหอสมุดโดยเฉพาะ

ข้อ ๑๐ กรณีกำหนดเวลาการให้บริการหรือข้อกำหนดอื่นที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวินิจฉัยขี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีย์ วชิรวราการ)
อธิการบดี