

LIBRARY@RMUTT

บริการห้องสมุด สื่อ ทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบการให้บริการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
พ.ศ.2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่า
ด้วยการใช้ห้องสมุดเพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องอำนาจตามความในมาตราแห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ . 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรีออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่า
ด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ.2550"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการใช้บริการของ
สำนักวิทยบริการ พ.ศ.2548

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาความในระเบียบ
ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

"วัสดุสารสนเทศ" หมายความว่า หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้อง
สมุดไม่ว่าจะปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผ่นผัง แผนภูมิ ภาพหรือวัสดุบันทึกภาพ เสียง
หรือข้อมูลใด ๆ

หมวด 1 เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ 5 ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ การเปิดให้บริการในวันเสาร์และหรือ
อาทิตย์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดประกาศ และห้องสมุดปิดในวันหยุด
ราชการประจำปี

ข้อ 6 ภายใต้ระเบียบข้อ 5 ห้องสมุดเปิดให้บริการดังนี้

6.1 ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 ถึง 24.00 น .

วันเสาร์และหรือวันอาทิตย์ เวลา 08.30 ถึง 21.00 น .

6.2 ระหว่างปิดภาคการศึกษาและภาคฤดูร้อน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8.30 ถึง 24.00 น .

วันเสาร์และหรือวันอาทิตย์ เวลา 08.30 ถึง 21.00 น .

ข้อ 7 เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้
บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

ในกรณีฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด
ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการ
ชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด 2 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ 8 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดได้แก่

8.1.1 นักศึกษามหาวิทยาลัย

8.1.2 อาจารย์มหาวิทยาลัย

8.1.3 ข้าราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

8.1.4 บุคคลภายนอก

ข้อ 9 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

9.1 ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ยื่นคำขอทำบัตรสมาชิกต่อห้องสมุดพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

9.1.1 บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ

9.1.2 กรณีนักศึกษาให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปัจจุบัน

9.2 อายุของสมาชิกห้องสมุด

9.2.1 สมาชิกประเภทนักศึกษาให้มีอายุจนถึงสิ้นภาคการศึกษาแต่ต้องไม่เกินกว่าวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพเป็นนักศึกษา หรือเมื่อปรากฏว่าผู้นั้นไม่ชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุด

9.2.2 สมาชิกประเภทอื่นจะหมดอายุการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ ข้าราชการ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ในช่วง 1 เดือนก่อนสอบประจำภาค ห้องสมุดอาจไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้ห้องสมุด

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดจะอนุญาตหรือไม่อนุญาตตามคำขอของบุคคลภายนอก

ก็ได้โดยคำนึงถึงปริมาณการใช้ห้องสมุดของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สภาพและความปลอดภัยของห้องสมุด ประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด

หมวด 3

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 11 บัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นสิทธิเฉพาะตัว และผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามดังนี้

- แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาต ใบอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด และให้ตรวจหนังสือและกระเป๋า ก่อนเข้าห้องสมุด

- การใช้วัสดุสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุด ให้ใช้ ณ ที่ที่จัดไว้ให้

- เคารพต่อสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือ กระทำใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

- แต่งกายสุภาพ

- ให้เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดตรวจสอบวัสดุสารสนเทศและกระเป๋าก่อนออกจากห้องสมุด

- การจองที่นั่ง การนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุดและการสูบบุหรี่ในห้องสมุด จะกระทำมิได้

- ไม่ขีดเขียน ฉีก ดัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่วัสดุสารสนเทศ

- ไม่นำวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ไต่ถามระเบียบ

ข้อ 12 หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 11 ผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 ตักเตือน ห้ามปราม

12.2 ให้ออกนอกห้องสมุด

12.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด

12.4 ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

12.5 ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

หมวด 4

การใช้วัสดุสารสนเทศและการให้บริการยืมวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ 13 วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

13.1 วัสดุสารสนเทศที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ วัสดุสารสนเทศทั่วไปและวัสดุสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ

13.2 วัสดุสารสนเทศที่ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น

ห้องสมุดอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับวัสดุสารสนเทศแต่ละประเภทได้

ข้อ 14 ห้องสมุดจะอนุญาตให้สมาชิกยืมวัสดุสารสนเทศได้ตามประเภทของสมาชิก

ประเภทสมาชิก	จำนวนวัสดุสารนิเทศ	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี	7 รายการ	10 วัน
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	10 รายการ	15 วัน
อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิจัย	10 รายการ	1 ภาคการศึกษา
ข้าราชการอื่น ๆ ลูกจ้าง	7 รายการ	10 วัน

หมายเหตุ : หนังสือสำรอง (Reserved Book) ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม ต่อ 1 คืน โดยยืมได้ตั้งแต่เวลา 14.00 น. และส่งคืนก่อนเวลา 10.00 น. ของวันทำการถัดไป

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไข ในการให้ยืมวัสดุสารนิเทศแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้ เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเท่านั้น หัวหน้าห้องสมุดแต่ละแห่งอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลาและเงื่อนไขในการให้ยืมวัสดุ

สารนิเทศที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากวัสดุสารนิเทศทั่วไปได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 15 หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนวัสดุสารนิเทศ

15.1 ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนวัสดุสารนิเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

15.2 ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ยืมคืนวัสดุสารนิเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

15.3 ต้องคืนวัสดุสารนิเทศทั้งหมดทันทีในวันที่อายุการเป็นสมาชิกสิ้นสุดลงตามข้อ 9.2

15.4 ห้องสมุดสงวนสิทธิ์การให้ยืมวัสดุสารนิเทศ ในกรณีที่สมาชิกมีวัสดุสารนิเทศเกินกำหนดส่งในเดือนที่ผ่านมา

15.5 การต่ออายุการยืมวัสดุสารนิเทศ ต่อได้ไม่เกินสองครั้ง ในกรณีที่มีผู้อื่นจองวัสดุสารนิเทศนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

ข้อ 16 การยืมระหว่างห้องสมุด สมาชิกสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ได้ดังนี้

16.1 ห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศที่เปิดบริการยืมระหว่างห้องสมุด

16.2 ห้องสมุดต่างคณะของมหาวิทยาลัย ฯ

16.3 ห้องสมุดหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เปิดบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ 17 อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารนิเทศเกินกำหนด

ประเภทวัสดุสารนิเทศ	ค่าปรับ
วัสดุสารนิเทศทั่วไป	3 บาท ต่อ 1 วัน
วัสดุสารนิเทศที่มีลักษณะพิเศษ	5 บาท ต่อ 1 วัน
ค่าปรับให้นับรวมวันหยุดราชการด้วย	

หมายเหตุ : การยืมระหว่างห้องสมุด การปรับขึ้นอยู่กับระเบียบของห้องสมุดผู้ให้ยืมนั้น ๆ

ข้อ 18 หากสมาชิกประเภทนักศึกษาชำระค่าปรับ หรือค่าวัสดุสารนิเทศชำรุดเสียหายหรือสูญหายมหาวิทยาลัยจะงดการจดทะเบียนการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไป หรืองดการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นั้น จนกว่าจะทวงวัสดุสารนิเทศมาส่งคืนหรือติดต่อกับบรรณารักษ์เพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

19 ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุด

19.1 ไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิก บัตรอนุญาต ใบอนุญาต ในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด

19.2 ต้องคืนวัสดุสารนิเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนวัสดุสารนิเทศเกินกำหนดเวลา

19.3 ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารนิเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุสารนิเทศก่อนยืมทุกครั้ง

19.4 เมื่อวัสดุสารนิเทศชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไปหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชื้อชดใช้ หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาวัสดุสารนิเทศ หรือตามราคา

ประเมินของห้องสมุด รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด การวินิจฉัยสภาพของวัสดุสารนิเทศการกำหนดราคา และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนด

19.5 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ 19.4 แล้ว หากผู้ยืมพบวัสดุสารนิเทศที่ชดใช้คืนไม่ได้ ในเวลาต่อมา ให้นำวัสดุสารนิเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกร้องวัสดุสารนิเทศที่ชดใช้คืนไม่ได้

หมวด 5

การให้บริการการพิมพ์และการสแกนเอกสาร

ข้อ 20 ห้องสมุดมีบริการพิมพ์และสแกนเอกสารโดยคิดค่าบริการดังนี้

รายการ	ค่าบริการ
1) การพิมพ์ 1.1 พิมพ์ขาวดำกระดาษ A4 1 หน้า 1.2 พิมพ์สีกระดาษ A4 - ไม่เกิน ครึ่งหน้า - เกินครึ่งหน้าแต่ไม่ถึง 1 หน้า - 1 หน้า	1 บาท 5 บาท 10 บาท 15 บาท
2) สแกนเอกสาร 1 ครั้ง	1 บาท

หมวด 6 การเงิน

ข้อ 21 เงินรายได้ตามระเบียบนี้หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของห้องสมุดให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้สำนักหอสมุดไว้เป็นเงินสำหรับใช้จ่ายในกิจการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 ให้บรรดาบัตรสมาชิก บัตรอนุญาต และใบอนุญาตที่ออกตามระเบียบที่ถูกลบเลิกตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้ เป็นบัตรสมาชิกและบัตรอนุญาตตามระเบียบนี้และให้มีอายุต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุตามที่กำหนดไว้ ตามระเบียบดังกล่าว แต่ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าห้องสมุดอาจเรียกให้ผู้ถือบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตและใบอนุญาตดังกล่าวมาทำบัตรใหม่ตามระเบียบนี้ภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ 23 ให้ผู้ที่มิหน้าที่เสียค่าบริการ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใด ๆ แก่ห้องสมุดอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่เสียค่าบริการ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใด ๆ อยู่ตามระเบียบที่ถูกลบเลิกตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้ จนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ 24 ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใด ๆ ที่ออกตามระเบียบที่ถูกลบเลิกตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะถูกลบเลิกหรือมีประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.2550

(ลงชื่อ)
อธิการบดี

Permanent link to this article: <http://www.library.rmutt.ac.th/service/regulation-of-services>

4 comments



1.

Sudarat Pavaphutanont says:

พฤษภาคม 19, 2011 at 11:28 am (UTC 7)

บุคคลภายนอกเสียค่าสมาชิกเท่าไร และ เด็กสมัครเป็นสมาชิกได้มีัย (อายุ 9-10 ปี)

ขอบคุณค่ะ

สุดารัตน์ ภาณุตานนท์



2.

pluemchit says:

พฤษภาคม 27, 2011 at 8:08 pm (UTC 7)

สมัครสมาชิกสำหรับบุคคลภายนอก 400 บาทตลอดสมาชิก ติดต่อสอบถามโดยตรงที่ โทร.025493643



3.

pluemchit says:

มิถุนายน 14, 2011 at 7:13 pm (UTC 7)

400 บาทตลอดสมาชิก ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ การสมัครสมาชิก http://www.library.rmutt.ac.th/?page_id=3312



4.

Pentor says:



ธันวาคม 27, 2011 at 10:27 am (UTC 7)

ถ้าทำหนังสือหาย ต้องจ่ายค่าปรับ 2 เท่าเลยหรือครับ

