



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ให้บริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเห็นสมควรประกาศเรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"รองอธิการบดี" หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สำนักวิทยบริการ" หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายความว่า หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นทุกชนิด ที่จัดให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นปรากฏในรูปของวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

/นักศึกษา...

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า บุคคลที่จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร นักศึกษา นักเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ สำนักวิทยบริการ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สำหรับการเปิดให้บริการในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๕ สำนักวิทยบริการ เปิดให้บริการตามเวลาดังนี้

๖.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันหยุดเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๒ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันหยุดเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เมื่อมีเหตุจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจสามารถเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยต้องติดประกาศล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์หรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการภายในสำนักวิทยบริการ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการปิดบริการ หรือสามารถเปลี่ยนแปลงวันในการให้บริการเป็นการชั่วคราว โดยไม่ต้องติดประกาศล่วงหน้า และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ ได้แก่ บุคลากรของมหาวิทยาลัย อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ

ในกรณีศิษย์เก่า และบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ กรณีต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักวิทยบริการ ต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

/ข้อ ๙ การสมัครสมาชิก...

ข้อ ๙ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๙.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ หรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

๙.๒ นักศึกษา และนักเรียน

๙.๓ ศิษย์เก่า แนวนับหลักฐานบัตรประชาชน รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หนังสือรับรองจากอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาทต่อปี

๙.๔ บุคคลภายนอก แนวนับหลักฐานบัตรประชาชน รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๑๐ การพัฒนาของสมาชิก และยกเลิกการเข้าใช้บริการ

๑๐.๑ จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ทำลายและขโมยทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการ

๑๐.๓ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๑๑ การเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ ต้องปฏิบัติตามนี้

๑๑.๑ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ห้ามใส่กางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม เสื้อแขนกุด

๑๑.๒ แสดงบัตรสมาชิก เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ

๑๑.๓ กรณียืมทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามประกาศข้อ ๑๓ ห้ามนำเอาทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักวิทยบริการ ก่อนได้รับอนุญาต

๑๑.๔ เจ้าหน้าที่สามารถขอตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนกระเป๋า หรือสัมภาระอื่น ๆ ทั้งก่อนเข้าและออกจากสำนักวิทยบริการทุกครั้ง เพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินภายในหน่วยงาน

๑๑.๕ ต้องเคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง

๑๑.๖ ไม่อนุญาตให้ขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำการอื่นใดให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากรสารสนเทศ

๑๑.๗ ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในสำนักวิทยบริการ

๑๑.๘ ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ สารเสพติด หรือเล่นการพนันภายในสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๑๒ กรณีผู้เข้าใช้บริการใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ บุคลากรของสำนักวิทยบริการ พิจารณาดำเนินการ ได้ดังต่อไปนี้

/๑๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน...

๑๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน ห้ามปราม

๑๒.๒ เชิญออกจากสำนักวิทยบริการ

๑๒.๓ ตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๒.๔ ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการ

๑๒.๕ ยกเลิกการเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๑๓ การยืม-คืน และอัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

ประเภทสมาชิก	ชนิดของทรัพยากร/ระยะเวลาการยืม				อัตราค่าปรับ
	หนังสือ ทั่วไป	ระยะเวลา	วิทยานิพนธ์ ภาคานิพนธ์ บทคัดย่อ รายงานการวิจัย	ระยะเวลา	
บุคลากรสายวิชาการ	๒๐ เล่ม	๖๐ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
บุคลากรสายสนับสนุน	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
นักศึกษาปริญญาโท	๑๐ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
นักศึกษาปริญญาเอก	๑๐ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
นักเรียน	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
ศิษย์เก่า	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน
บุคคลภายนอก	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ บาท /เล่ม/วัน

หมายเหตุ หนังสืออ้างอิง และทรัพยากรห้องสารสนเทศท้องถิ่น อนุญาตให้ใช้ศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้น
ทั้งนี้ สามารถนำไปถ่ายเอกสารภายนอกสำนักวิทยบริการได้

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืม - คืน ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำบัตรสมาชิกรวมไปใช้ในการ
ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ กรณีนำบัตรสมาชิกผู้อื่นมาใช้บริการ จะถูกระงับการยืมทรัพยากรสารสนเทศเป็นเวลา
๑ ภาคการศึกษา ทั้งสมาชิกและผู้นำบัตรสมาชิกรวมไปใช้

๑๔.๒ การคืนทรัพยากรสารสนเทศต้องคืนภายในวันเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบ
ชำระค่าปรับที่เกินกำหนดส่ง การยืมต่อสามารถยืมได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมจองทรัพยากรสารสนเทศนั้น

๑๔.๓ ขอสงวนสิทธิ์การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่ค้างส่งเกินกำหนด และสามารถ
ยืมได้หลังจากส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

/๑๔.๔ ผู้รับบริการ...

๑๔.๔ ผู้รับบริการที่ยื่นคำร้องขอจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินการสารสนเทศของห้องสมุดก่อน กรณีมีทรัพย์สินการสารสนเทศค้างค่าปรับ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนจึงมีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิตจบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้

๑๔.๕ สำนักวิทยบริการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงวันเวลาดำหนดการยืม - คืน ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๕ การชดใช้ทรัพย์สินการสนเทศที่ชำรุดหรือเสียหาย

๑๕.๑ กรณีทรัพย์สินการสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ชดใช้ โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๑๕.๑.๑ การชดใช้ทดแทน ผู้แต่ง ชื่อเรื่องเหมือนกัน ปีที่พิมพ์เหมือนเดิมหรือใหม่กว่า หากผู้รับบริการจะส่งทรัพย์สินการสนเทศคืนภายหลังจากที่ได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว จะเรียกจ่ายเงินคืนไม่ได้

๑๕.๑.๒ กรณีไม่สามารถชดใช้ทดแทนได้ ต้องชำระเงินชดใช้จำนวน ๒ เท่าของราคาของทรัพย์สินการสนเทศ

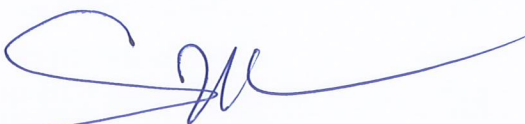
๑๕.๑.๓ กรณีเป็นทรัพย์สินการสนเทศ ที่มีคุณค่าและหายาก เช่น มีการจัดพิมพ์เพียงครั้งเดียว หรือจัดทำในโอกาสสำคัญ มีภาพประกอบที่มีคุณค่า เป็นต้น ต้องชดใช้จำนวน ๕ เท่าของราคาทรัพย์สินการสนเทศ

ข้อ ๑๖ ค่าปรับที่ได้รับจากการคืนหนังสือเกินกำหนดและค่าปรับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของสำนักวิทยบริการ จะต้องนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี