



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนนางตลาด กม. ที่ 18 อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Bangna-Trad Road, k.m. 18, Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300-73 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662)312-6300-73 Fax. (662) 312-6237

http://www.hcu.ac.th

Huachiew Chalermprakiet University Announcement

ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

Number 135/2560

ที่ 135 /2560

Subject: Library Service since 2017

เรื่อง การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก่ไชระเปียบเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงกำหนดแนวปฏิบัติและระเบียบการ ให้บริการห้องสมุดไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 44/2536 เรื่อง การให้บริการห้องสมุด

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่น ๆ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ แทน

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
“รองอธิการบดี”	หมายถึง รองอธิการบดีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดูแล ศูนย์บรรณสารสนเทศ
“ห้องสมุด”	หมายถึง ห้องสมุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
“บุคลากร”	หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ทุกระดับการศึกษา
“อาจารย์พิเศษ”	หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์ พิเศษ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดีย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอ้างอิง และ ฐานข้อมูลฉบับเต็มและวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดของ ศูนย์บรรณสารสนเทศจัดไว้ให้บริการ

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ รักษาการตามประกาศนี้

หมวด 1

เวลาทำการ

ข้อ 7 เวลาทำการห้องสมุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ

วิทยาเขตบางพลี

Timetable in the Semester 1 and 2

- (1) ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| Monday - Friday | 8.00 AM. -8.00PM |
| วันจันทร์ – วันศุกร์ | เวลา 08.00 – 20.00 น. |
| Saturday - Sunday | 10.00 AM. -6.00PM |
| วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | เวลา 10.00 – 18.00 น. |

Timetable in the Summer Semester

- (2) ภาคการศึกษาฤดูร้อน
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| Monday - Friday | 8.00 AM. -6.00PM |
| วันจันทร์ – วันศุกร์ | เวลา 08.00 – 18.00 น. |
| Saturday - Sunday | 10.00 AM. -6.00PM |
| วันเสาร์ – วันอาทิตย์ | เวลา 10.00 – 18.00 น. |

Timetable in the Closed Semester

- (3) ปิดภาคการศึกษา
- | | |
|----------------------|-----------------------|
| Monday - Friday | 8.00 AM. -5.00PM |
| วันจันทร์ – วันศุกร์ | เวลา 08.00 – 17.00 น. |

วิทยาเขตยศเส

- (4) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 18.00 น.

- (5) หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่ง ขยายวันและเวลา หรือกำหนดวันปิดบริการ ห้องสมุดได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัย เพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด สามารถปิดห้องสมุดได้ทันที

หมวด 2

สมาชิกห้องสมุด

ข้อ 9 สมาชิกของห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- (2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- (3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ รวมทั้ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านประกันคุณภาพ
- (4) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ

ข้อ 10 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการดังนี้

- (ก) สมาชิกสามัญ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้
 - (1) กรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรประจำตัวบุคลากร
 - (2) กรณีเป็นนักศึกษา ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์
- (ข) สมาชิกวิสามัญ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้
 - (1) กรณีเป็นอาจารย์พิเศษ ให้แสดงหนังสือรับรองจากคณบดีของคณะที่สังกัด และสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (ค) สมาชิกสมทบทั่วไป ได้แก่ บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ รวมทั้ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านประกันคุณภาพ ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก แต่ต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงชื่อทุกครั้งที่ใช้บริการ
- (ง) สมาชิกกิตติมศักดิ์ เป็นสมาชิกโดยไม่ต้องสมัคร

ข้อ 11 การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นจากสถานภาพตามข้อ 9

สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาต่ออายุการเป็นสมาชิกได้โดยแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา หรือแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

หมวด 3

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 12 การใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- (1) แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด หรือสแกนบัตรประจำตัวนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- (2) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภทที่นำออกจากห้องสมุด
- (3) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว เข้ามาภายในห้องสมุด

- (4) ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
- (5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และสำรวมกิริยามารยาทในการใช้ห้องสมุด
- (6) รับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
- (7) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างระมัดระวัง ห้ามขีด เขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความสกปรก ชำรุด และเสียหาย
- (8) วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แล้วบนโต๊ะ หรือชั้นเก็บที่จัดเตรียมไว้ให้
- (9) ใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ 15 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีเวลาสำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด

ข้อ 13 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องสมุดโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (3) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก โดยกำหนดระยะเวลา
- (4) กรณีผู้ฝ่าฝืนเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ให้รายงานเป็นหนังสือไปยังคณะหรือต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (5) กรณีผู้ใดกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการลักทรัพย์ในห้องสมุด ให้มีบทลงโทษดังนี้
 - (5.1) ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดจะดำเนินการแจ้งให้คณะ หรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อลงโทษตามระเบียบ และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
 - (5.2) ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นบุคคลภายนอก จะถูกแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวด 4

การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

และการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ 14 หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

14.1 สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์

- (1) ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด
- (2) จำนวนและระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (2.1) ผู้บริหารและสมาชิกกิตติมศักดิ์
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 15 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 56 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน |
- (2.2) อาจารย์ประจำ
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 15 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน |
- (2.3) อาจารย์พิเศษ
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 15 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน |
- (2.4) เจ้าหน้าที่
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 10 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 14 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน |
- (2.5) นักศึกษาระดับปริญญาเอก
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 15 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน |
- (2.6) นักศึกษาระดับปริญญาโท
- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 10 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 14 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน |
- (2.7) นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- | | | |
|-------------|------------------|----------------------------------|
| หนังสือ | ไม่เกิน 7 เล่ม | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 7 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน |

14.2 สมาชิกสมทบทั่วไป

ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ อนุญาตให้ยืมถ่ายสำเนาเอกสารภายในบริเวณ ศูนย์บรรณสารสนเทศ เท่านั้น

- (3) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ 11
- (4) ห้องสมุดสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่สมาชิกค้างส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างค่าปรับเกิน 60 วัน
- (5) การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ต่อได้ 2 ครั้ง ยกเว้น กรณีมีผู้อื่นจอง และหากไม่มีผู้อื่นจองสามารถยืมต่อไปได้อีก

ข้อ 15 อัตราค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560

ข้อ 16 ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (1) ห้ามให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีสมาชิกเจ้าของบัตรฝ่าฝืน เจ้าของบัตรสมาชิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- (2) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบต่อค่าบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
- (3) ในกรณีของนักศึกษาหากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะมีสิทธิรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้
- (4) ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง
- (5) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560 การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดราคาและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนด
- (6) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ 16 (5) แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมาให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกครองทรัพยากรสารสนเทศและเงินชดใช้คืนไม่ได้
- (7) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา และผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ 13

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ