



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

เพื่อให้การบริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๘ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“สำนักหอสมุดกลาง” หมายถึง สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดคณะ และห้องสมุดวิทยาเขต ในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“บุคลากรของสถาบัน” หมายถึง อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓. วันและเวลาให้บริการของห้องสมุด

๓.๑ ช่วงเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ช่วงปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการของห้องสมุด ให้จัดทำเป็น
ประกาศสำนักหอสมุดกลาง

ข้อ ๔. ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๔.๑ นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน

๔.๒ บุคลากรของสถาบัน

๔.๓ บุคคลภายนอก

ข้อ ๕. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๕.๑ นักศึกษาจะเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ก็ต่อเมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ บุคลากรของสถาบัน ต้องใช้เอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนด้วย
เงินรายได้ ในกรณีไม่มีบัตรดังกล่าว ให้ใช้หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ
พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้แทน ส่วน
อาจารย์พิเศษ ให้ใช้หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษจากคณบดีหรือหัวหน้า
ภาควิชาที่ปฏิบัติงานอยู่

๕.๓ กรณีสมาชิกห้องสมุดในข้อ ๕.๒ ทำบัตรสูญหายหรือชำรุด ต้องแจ้งฝ่ายบริการ
สารนิเทศ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำบัตรใหม่พร้อมรูปถ่าย
หน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และจะต้องชำระค่าดำเนินการออกบัตรใหม่
จำนวน ๓๐ บาท

ข้อ ๖. การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

๖.๑ นักศึกษาจะได้รับการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำของสถาบัน เป็นสมาชิก
ห้องสมุดจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็น อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงาน
หรือลูกจ้างประจำของสถาบัน แล้วแต่กรณี

๖.๓ อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของสถาบันให้นำหนังสือ
รับรองการเป็นอาจารย์พิเศษ หรือลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ จากคณบดีหรือ
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้างานที่ปฏิบัติงานอยู่ มาต่ออายุสมาชิกห้องสมุดตาม
ระยะเวลาในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๗.๑ ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) นักศึกษาของสถาบันที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒) บุคลากรของสถาบัน

๗.๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือสารอง วารสารล่วงเวลา (ฉบับปลีก) และโสตทัศนวัสดุ

ประเภท	การยืม
หนังสือทั่วไป	- นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ ๗ เล่ม ต่อ ๗ วัน - นักศึกษาปริญญาโท-เอก ยืมได้ ๑๐ เล่ม ต่อ ๑๔ วัน - อาจารย์ประจำ ยืมได้ ๑๕ เล่ม ต่อ ๔๕ วัน - อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ยืมได้ ๗ เล่ม ต่อ ๑๔ วัน พนักงาน และลูกจ้าง
หนังสือสารอง	ยืมได้ ๑ เล่ม ต่อ ๓ วัน
วารสารล่วงเวลา (ฉบับปลีก)	ยืมได้ ๓ ฉบับ ต่อ ๗ วัน
โสตทัศนวัสดุ วีดิทัศน์ / เทปบันทึกเสียง / ซีดีมัลติมีเดีย / แผ่นซีดี-รอม / ดิสเกตต์ที่มากับหนังสือ หรือวารสาร	ยืมได้ ๓ ม้วน/ คลิป/ แผ่น ต่อ ๗ วัน

๗.๓ สำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ให้ใช้ภายในห้องสมุดและใช้บริการ
ถ่ายสำเนาเอกสาร

ข้อ ๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๑ สมาชิกห้องสมุด ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืม
ทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๒ ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้
ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- ๘.๓ สมาชิกห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งหรือมีค่าปรับค้างส่ง จะไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อไป
- ๘.๔ หนังสือชื่อเดียวกัน ครั้งที่พิมพ์เดียวกัน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และยืม ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง
- ๘.๕ การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ (Renew) สามารถยืมได้อีก ๑ ครั้งหากไม่มีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้น แต่หากมีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ ให้ผู้จองมีสิทธิยืมก่อน

สำหรับสมาชิกห้องสมุดที่เป็นบุคลากรของสถาบัน สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ (Renew) ทางโทรศัพท์ได้

- ๘.๖ ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมกลับคืนก่อนกำหนดได้ แต่จะเรียกคืนหลังจากที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ได้ถูกยืมไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- ๘.๗ การยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดคณะ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต รับผิดชอบการลงนามยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ โดยสมาชิกห้องสมุดสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ได้ ดังนี้
 - (๑) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทั่วประเทศ
 - (๒) ห้องสมุดหน่วยงานอื่น ที่เปิดบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๘. การปรับ

๘.๑ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำทรัพยากรสารสนเทศมาต่ออายุการยืม ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

- (๑) หนังสือทั่วไป วารสารล่วงเวลา และโสตทัศนวัสดุ ปรับรายการละ ๕ บาท ต่อ ๑ วัน
- (๒) หนังสือสำรอง ปรับเล่มละ ๒๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๘.๒ กรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที และดำเนินการ ดังนี้

- (๑) หากในเวลาต่อมาผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายให้นำมาคืนโดยทันที พร้อมชำระค่าปรับตามข้อ ๘.๑
- (๒) หากทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายยังมีจำหน่าย ให้ซื้อชดเชย พร้อมชำระค่าปรับตามข้อ ๘.๑ และชำระค่าดำเนินการทางเทคนิคของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน ๕๐ บาท ต่อ ๑ รายการ

(๓) หากทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายไม่มีจำหน่าย ให้ชดใช้เงินในอัตรา
๕ เท่าของราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ

ข้อ ๑๐. กรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยืมต้องชดใช้
ทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๘.๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑. ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการห้องสมุด

๑๑.๑ ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง ที่เข้าใช้
บริการ

๑๑.๒ แต่งกายสุภาพ

(๑) ให้สวมเสื้อที่มีแบบและสีสุภาพ

(๒) ให้สวมกางเกงขายาวหรือกระโปรง โดยห้ามสวมกางเกงขาสั้นยกเว้นเครื่องแบบ
นักเรียน

(๓) สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น โดยห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

๑๑.๓ ห้ามสวมหมวก

๑๑.๔ ห้ามนำสิ่งของมีคมเข้ามาในห้องสมุด เช่น มีด กรรไกร

๑๑.๕ ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน

๑๑.๖ ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

๑๑.๗ ผ่ากกระเป๋าสีของ หรือสัมภาระไว้ในที่ที่จัดเตรียมให้ ยกเว้นของมีค่า

๑๑.๘ ไม่วางของมีค่าไว้ หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๙ รักษาทรัพยากรของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๑๑.๑๐ การติดประกาศหรือทำกิจกรรมอื่นใดในบริเวณห้องสมุด ต้องได้รับอนุญาตก่อน
ทุกครั้ง

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ มี
อำนาจพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ดังนี้

๑๒.๑ ตักเตือน

๑๒.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

๑๒.๓ กรณีเป็นสมาชิกห้องสมุด ให้เพิกถอนการเป็นสมาชิก

๑๒.๔ ดัดสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๑๓. นักศึกษาที่มีทรัพยากรสารนิเทศต่างส่งหรือมีค่ารับต่างส่ง จะถูกระงับผลการเรียน
ในภาคการศึกษา นั้น ๆ และไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาถัดไป จนกว่าจะนำ
ทรัพยากรสารนิเทศนั้นมาส่งคืนหรือติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔. กรณีนักศึกษาหรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของสถาบันผู้ใดขโมย ตัด ฉีก หรือ
ทำลายทรัพยากรของห้องสมุด จะถูกพิจารณาโทษตามกฎหมายระเบียบของสถาบัน

ข้อ ๑๕. กรณีบุคคลภายนอกผู้ใดขโมย ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพยากรของห้องสมุด ให้
ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๖. ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ การ
ตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗. ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(รองศาสตราจารย์กิตติ ศิริเศรษฐ)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง