



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปโดยมีข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรออกประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด ขึ้น โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะ” หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“รองคณบดีฝ่ายวิจัย” หมายความว่า รองคณบดีที่รับผิดชอบห้องสมุด

“ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย” หมายความว่า ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบห้องสมุด

“บุคลากร” หมายความว่า อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศ สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผนผัง แอล หรือ วัสดุบันทึก ภาพ เสียง หรือข้อมูลใด ๆ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทุกระดับการศึกษา

หมวด ๑

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ การเปิดให้บริการในวันเสาร์และหรือวันอาทิตย์ให้เป็นไปตามที่คณบดีหรือรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยประกาศ และห้องสมุดปิดในวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๖ ภายใต้ประกาศข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามเวลาดังนี้

๖.๑ ระหว่างเปิด-ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

๖.๒ ระหว่างก่อนสอบ ๑ สัปดาห์

วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๙.๓๐ น.

ข้อ ๗ เมื่อมีเหตุจำเป็น คณบดีหรือรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ในกรณีฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด คณบดีหรือรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๘ บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๘.๑ บุคลากร

๘.๒ นักศึกษา

๘.๔ บุคคลทั่วไป

ข้อ ๙ บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๙.๑ บุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๙.๒ นักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๑๐ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๑๐.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ยื่นความจำนงเป็นสมาชิกต่อห้องสมุดพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวบุคลากร

๑๐.๒ อายุของสมาชิกห้องสมุด

๑๐.๒.๑ สมาชิกห้องสมุดประเภทนักศึกษา ให้มีอายุจนถึงสิ้นภาคการศึกษาแต่ไม่เกินวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพเป็นนักศึกษา

๑๐.๒.๒ สมาชิกห้องสมุดประเภทอื่น จะหมดอายุการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็น บุคลากร

หมวด ๓

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุด ให้ใช้ในที่ ๆ จัดไว้ให้

๑๑.๒ เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท มีความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

๑๑.๓ แต่งกายสุภาพ

๑๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋า ก่อนออกจากห้องสมุด

- ๑๑.๕ ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสมุด
- ๑๑.๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- ๑๑.๗ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสมุด
- ๑๑.๘ ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของห้องสมุดกับอุปกรณ์ส่วนบุคคลก่อนได้รับอนุญาต
- ๑๑.๙ ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใดๆ แก่

ทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินของห้องสมุด

- ๑๑.๑๐ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๑.๑๑ จัดเวรการเล่นคอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลห้องสมุดจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด หากนักศึกษาเข้ามาเพื่อการเล่นเกม

ข้อ ๑๒ หากผู้ใช้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ คนบติ รองคนบติ/ผู้ช่วยคนบติฝ่ายวิจัย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ ตักเตือนห้ามปราม

- ๑๒.๒ ให้ออกจากห้องสมุด

- ๑๒.๓ ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแก่การกระทำผิด

- ๑๒.๔ ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม

๑๒.๕ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

หมวด ๔

การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ ๑๓ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๓.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ออกได้ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป และ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษ

๑๓.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

ห้องสมุดกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละประเภทได้

ข้อ ๑๔ ห้องสมุดจะอนุญาตให้สมาชิกยืมหรือครอบครองทรัพยากรสารสนเทศได้ตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

ผู้ใช้บริการ	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลา
นักศึกษาระดับปริญญาโท	๑๐ รายการ	๑๔ วัน
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๕ รายการ	๗ วัน
อาจารย์ อาจารย์ผู้ช่วยสอน นักวิจัย	๑๕ รายการ	๑ ภาคการศึกษา
ข้าราชการ พนักงาน	๗ รายการ	๗ วัน

คนบติหรือรองคนบติ/ผู้ช่วยคนบติฝ่ายวิจัยอาจจะประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลาและเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและจำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑๕.๑ ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง บุคลากร นักศึกษา ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนดและต้องคืนภายในวันและเวลาที่กำหนด ในกรณีวันคืนตรงกับวันหยุดทำการ ให้คืนในวันทำการถัดไป

๑๕.๒ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

๑๕.๓ ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันทีในวันสิ้นสุดสถานภาพนักศึกษา

๑๕.๔ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่ผู้ยืมมีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

๑๕.๕ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต่อได้ไม่เกินสามครั้ง ในกรณีที่มิใช่อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

ข้อ ๑๖ อัตราค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

ค่าปรับ	เวลาปกติ
ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป(หนังสือทั่วไป)	๕ บาท ต่อ ๑ วัน
ทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ	๑๐ บาท ต่อ ๑ วัน
ค่าปรับไม่นับรวมวันหยุดราชการ	

ข้อ ๑๗ หากนักศึกษาค้างชำระค่าปรับ หรือค่าทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายนักศึกษาผู้นั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวิชาของคณะ และไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

ข้อ ๑๘ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด

๑๘.๑ ไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๘.๒ ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับในกรณีการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา

๑๘.๓ ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณีและเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง

๑๘.๔ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือขาดหายหรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชื้อทดใช้ หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือตามราคาประเมินของห้องสมุดรวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดราคาและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย

๑๘.๕ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๑๘.๔ แล้ว หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมาให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุดโดยจะเรียกครองทรัพยากรสารสนเทศที่ชดใช้คืนไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.จิร เจียรพงษ์กุล)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์