



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศการใช้บริการห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิทยทรัพยากรของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (กบส.) ครั้งที่ ๔๒ (๑๑/ปีการศึกษา ๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

“งานวิทยทรัพยากร” หมายความว่า หน่วยงานให้บริการในรูปแบบห้องสมุด คือ ห้องสมุดระดับปริญญาตรี และห้องสมุดระดับวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่จัดบริการ

ข้อ ๔ ให้หัวหน้างานวิทยทรัพยากรเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ สมาชิกห้องสมุดและการเข้าใช้บริการ

สมาชิกห้องสมุดจะต้องเป็น นักเรียน นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา รวมถึงครูพิเศษ และอาจารย์พิเศษ

นอกเหนือจากสมาชิกตามวรรคหนึ่ง ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าใช้บริการห้องสมุดจะต้องสมัครสมาชิกรายปี โดยกรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ ๖ วันเวลาให้บริการ

ห้องสมุดระดับปริญญาตรี และห้องสมุดระดับวิชาชีพ เปิดให้บริการตามเวลาราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ กำหนดเวลาเปิด - ปิดบริการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ สมาชิกห้องสมุดพึงปฏิบัติเมื่อมาใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

๗.๑ แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา เพื่อยืนยันตัวตนก่อนทุกครั้งเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

๗.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของสำนักพระราชวัง

๗.๓ ไม่ส่งเสียงดัง หรือแสดงพฤติกรรมอันเป็นการรบกวนผู้อื่น หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๗.๔ ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุดภายในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น และช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๗.๕ การนำทรัพย์สินมีค่าเข้าห้องสมุด สมาชิกห้องสมุดต้องรับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตน

ข้อ ๘ ในกรณีสมาชิกห้องสมุดไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถตักเตือนได้

ข้อ ๙ ทรัพยากรสารสนเทศที่บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุดสำหรับสมาชิก ได้แก่

- หนังสือทั่วไป
- รายงานการวิจัย โครงการงาน
- วารสารและนิตยสารฉบับล่วงเวลา
- หนังสือสำรอง
- สื่อมัลติมีเดียและสื่อประกอบมากับหนังสือ
- สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุนุญาตให้ยืมออกได้

ทั้งนี้ ห้องสมุดอาจกำหนดเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้

ข้อ ๑๐ การยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

๑๐.๑ สมาชิกห้องสมุดต้องแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา หรือบัตรผู้ปฏิบัติงานที่สถาบันออกให้

๑๐.๒ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับ

๑๐.๓ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ต่ออายุการยืมได้ ๑ ครั้ง ยกเว้นในกรณีที่ผู้ยืมจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้

๑๐.๔ ให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นรายการเดียวกันได้เพียง ๑ รายการ เท่านั้น

๑๐.๕ สมาชิกห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง จะไม่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนหรือติดต่อกับบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

๑๐.๖ ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันที่กำหนด และต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้และการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

๑๑.๑ ต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดของตนในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

๑๑.๒ นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แต่ยังคงส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างชำระค่าปรับ หรือค้างชำระกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะมีสิทธิรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๑๑.๓ สมาชิกห้องสมุดต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง หากเกิดความเสียหายใด ๆ หลังจากยืมไปแล้วถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดและสมาชิกห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อ การชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี

๑๑.๔ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

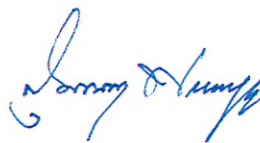
ข้อ ๑๒ กรณีทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายหรือสูญหายต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ แจ้งให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบถึงการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศนั้นทันที

๑๒.๒ กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้หรือเสื่อมสภาพสมาชิกห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภทเดียวกันหรือที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือเป็นฉบับพิมพ์เดียวกันหรือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่าเดิม โดยห้องสมุดจะไม่รับฉบับถ่ายสำเนา หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดที่เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน (สายสนับสนุน)

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนงษา พรหมบุญ)

อธิการบดี