



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

เพื่อให้การบริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ มติคณะกรรมการผู้บริหารสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และมติสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ ได้รับทราบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“สำนักหอสมุดกลาง” หมายความว่า สำนักหอสมุดกลางของสถาบัน

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางของสถาบัน

“บุคลากรของสถาบัน” หมายความว่า อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ศิษย์เก่าของสถาบันที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสมาคมศิษย์เก่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ นักศึกษาหรือบุคลากรของสถาบัน และไม่ใช่นักศึกษาของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน

“บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน” หมายความว่า บุคลากรหรือนักศึกษาต่างชาติที่สังกัดหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการ (MOU = Memorandum of Understanding) กับสถาบัน

ข้อ ๓. วันและเวลาให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด

ข้อ ๔. ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๔.๑ นักศึกษาปัจจุบัน

๔.๒ บุคลากรของสถาบัน

๔.๓ บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน

๔.๔ ศิษย์เก่า

๔.๕ บุคคลภายนอก

ข้อ ๕. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๕.๑ นักศึกษาจะเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ก็ต่อเมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ บุคลากรของสถาบัน เป็นสมาชิกตั้งแต่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากรของสถาบัน

๕.๓ อาจารย์พิเศษ ต้องใช้เอกสารหลักฐานดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

๕.๔ บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน ต้องใช้เอกสารหลักฐาน

ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ในกรณีไม่มีบัตรดังกล่าวให้ใช้หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้แทน

(๓) หนังสือรับรองความร่วมมือทางวิชาการจากหน่วยงานที่สังกัดกับสถาบัน

๕.๕ ศิษย์เก่า ต้องใช้เอกสารหลักฐาน คือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ กรณีสมาชิกห้องสมุดในข้อ ๕.๓ ข้อ ๕.๔ หรือข้อ ๕.๕ ทำบัตรสูญหายหรือชำรุดต้องแจ้งงานบริการสารนิเทศ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำบัตรใหม่ และจะต้องชำระค่าดำเนินการออกบัตรใหม่ จำนวน ๓๐ บาท โดยสมาชิกในข้อ ๕.๓ หรือข้อ ๕.๔ ให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูปด้วย

ข้อ ๖. การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

๖.๑ นักศึกษาจะได้รับการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างประจำของสถาบัน เป็นสมาชิกห้องสมุดจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือลูกจ้างประจำของสถาบัน แล้วแต่กรณี

๖.๓ อาจารย์พิเศษ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ให้นำหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษหรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้จากหัวหน้าส่วนงานวิชาการมาต่ออายุสมาชิกห้องสมุดตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง

๖.๔ บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันให้นำหนังสือรับรองการเข้าร่วมทางวิชาการจากหน่วยงานที่สังกัดมาต่ออายุสมาชิกตามระยะเวลาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน

ข้อ ๗. การยืมทรัพย์สินทางปัญญา

๗.๑ ผู้มีสิทธิยืมทรัพย์สินทางปัญญา

(๑) นักศึกษาของสถาบันที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

(๒) บุคลากรของสถาบัน

(๓) บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน

บุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๑ (๑) - (๓) ไม่มีสิทธิยืมทรัพย์สินทางปัญญา

๗.๒ การยืมทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือสารอง วารสารล่วงหน้า (ฉบับปลีก) และ โสตทัศนวัสดุ

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 พนักงานสถาบัน และลูกจ้างสถาบัน ยืมได้ ๗ เล่ม ต่อ ๑๔ วัน - บุคลากรของหน่วยงานที่มีความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน ยืมได้ ๒ เล่ม ต่อ ๑๔ วัน
หนังสือสารอง	ยืมได้ ๑ เล่ม ต่อ ๓ วัน
วารสารล่วงหน้า (ฉบับปลีก)	ยืมได้ ๓ ฉบับ ต่อ ๗ วัน
โสตทัศนวัสดุ วีดิทัศน์/เทปบันทึกเสียง/ซีดีมัลติมีเดีย/ แผ่นซีดี-รอม/คิสเก็ตต์ที่มาพร้อมกับหนังสือหรือวารสาร	ยืมได้ ๔ ม้วน/ตลับ/แผ่น ต่อ ๗ วัน

๗.๓ สำหรับทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ให้ใช้ภายในห้องสมุดและใช้บริการถ่ายสำเนา

เอกสาร

ข้อ ๘. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๑ สมาชิกห้องสมุด ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๒ ไม่อนุญาตให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกของผู้อื่นมาใช้ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๓ สมาชิกห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งหรือมีค่าปรับค้างส่ง จะไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศในครั้งต่อไป

๘.๔ หนังสือชื่อเดียวกัน ครั้งที่พิมพ์เดียวกัน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และยืม ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๘.๕ การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ สามารถยืมได้อีก ๑ ครั้งหากไม่มีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้น แต่หากมีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ ให้ผู้จองมีสิทธิยืมก่อน สำหรับสมาชิกห้องสมุดที่เป็นบุคลากรของสถาบัน สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อทาง โทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ตได้

๘.๖ ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมกลับคืนก่อนกำหนดได้ แต่จะเรียกคืนหลังจากที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้น ได้ถูกยืมไปแล้วไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๘.๗ การยืมระหว่างห้องสมุด บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศรับผิดชอบการลงนามยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ โดยสมาชิกห้องสมุดสามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดต่างๆ ได้ ดังนี้

(๑) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(๒) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ

(๓) ห้องสมุดหน่วยงานอื่น ที่เปิดบริการยืมระหว่างห้องสมุด

ข้อ ๙. การปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำทรัพยากรสารสนเทศมาต่ออายุการยืม ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป วารสารล่วงเวลา และโสตทัศนวัสดุ ปรับรายการละ ๕ บาท ต่อ ๑ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ปรับเล่มละ ๒๐ บาท ต่อ ๑ วัน

๙.๒ กรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากในเวลาต่อมาผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายให้นำมาคืนโดยทันที พร้อมชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๑

(๒) หากทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายยังมีจำหน่าย ให้ซื้อชดใช้ พร้อมชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๑ และชำระค่าดำเนินการทางเทคนิคของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน ๕๐ บาท ต่อ ๑ รายการ

(๓) หากทรัพยากรสารสนเทศที่ทำสูญหายไม่มีจำหน่าย ให้ชดใช้เงินในอัตรา ๒ เท่าของราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ

ข้อ ๑๐. กรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ดี ผู้ยืมต้องชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๘.๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑. ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

๑๑.๑ ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดที่เป็นบุคลากรของสถาบัน ต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งที่ใช้บริการ

๑๑.๒ ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดที่เป็นบุคคลภายนอกให้ชำระค่าเข้าใช้บริการห้องสมุดคนละ ๒๐ บาท ต่อการเข้าใช้บริการ ๑ ครั้ง ยกเว้นศิษย์เก่าที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด และนักเรียนที่ได้เรียนแบบนักเรียน ไม่ต้องชำระค่าเข้าใช้บริการห้องสมุด

๑๑.๓ แต่งกายสุภาพ โดยให้สวมเสื้อที่มีแบบและสีสุภาพ ให้สวมกางเกงขายาว หรือกระโปรง โดยห้ามสวมกางเกงขาสั้น ยกเว้นเครื่องแบบนักเรียน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น โดยห้ามสวมรองเท้าแตะทุกชนิด

๑๑.๔ ห้ามสวมหมวก

๑๑.๕ ห้ามนำสิ่งของมีคมเข้ามาในห้องสมุด เช่น มีด กรรไกร

๑๑.๖ ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน

๑๑.๗ ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

๑๑.๘ ฝากกระเป๋า สิ่งของ หรือสัมภาระไว้ในที่ที่จัดเตรียมให้ ยกเว้นของมีค่า

๑๑.๙ ไม่วางของมีค่าไว้ หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๑๐ รักษาทรัพยากรของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๑๑.๑๑ การคิดประกาศหรือทำกิจกรรมอื่นใดในบริเวณห้องสมุด ต้องได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้ใช้บริการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ดังนี้

๑๒.๑ ตักเตือน

๑๒.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

๑๒.๓ กรณีเป็นสมาชิกห้องสมุด ให้เพิกถอนการเป็นสมาชิก

๑๒.๔ ตัดสิทธิในการใช้บริการ

ข้อ ๑๓. นักศึกษาที่มีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งหรือมีค่าปรับค้างชำระ จะถูกระงับผลการเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป และการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของนักศึกษาจนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาส่งคืนหรือติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔. บุคลากรของสถาบันผู้ใดขโมย ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด จะถูกพิจารณา  
ลงโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบัน

ข้อ ๑๕. กรณีบุคคลอื่นนอกจากบุคคลตามข้อ ๑๔ ทำการขโมย ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินของ  
ห้องสมุด ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๖. ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๗. ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ)

อธิการบดี