



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๖



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตลอดจนบุคคลภายนอกได้ใช้บริการห้องสมุดเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๖”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓
- ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

- “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- “ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- “บรรณารักษ์” หมายความว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- “นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน พนักงานสถาบัน และลูกจ้างสังกัดสถาบัน

เทคโนโลยีปทุมวัน

- “ผู้ใช้” หมายความว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- “ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิ์ยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด
- “ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่

ห้องสมุดจัดไว้บริการ

- ข้อ ๖ กำหนดเวลาให้บริการ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน
- ข้อ ๗ การเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้ และผู้ยืมต้องปฏิบัติดังนี้
- (๑) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
- (๒) แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้บริการห้องสมุด
- (๓) ฝากกระเป๋า หรือเอกสารไว้ ณ บริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
- (๔) ยินยอมให้บรรณารักษ์ ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร สิ่งของหรือกระเป๋า เมื่อเข้าและออกจากห้องสมุด

/(๕)รับผิดชอบ...

(๕) รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าที่นำเข้าห้องสมุดด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

(๖) เมื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศเสร็จสิ้น ให้นำไปวางบนชั้นพักที่ห้องสมุดจัดไว้ให้

(๗) ไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่น

(๘) ไม่นำอาหารเครื่องดื่มหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้าในห้องสมุด

(๙) ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในห้องสมุด

(๑๐) ไม่ขีดเขียน ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินทุกประเภทของห้องสมุด หรือนำทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หากกระทำการดังกล่าวสถาบันถือเป็นความผิดอาญาและดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

(๑๑) ไม่เล่นการพนันทุกประเภทในห้องสมุด

ข้อ ๘ ผู้ใช้ และผู้ยืมต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของห้องสมุด ดังนี้

(๑) รักษาทรัพย์สินของห้องสมุดเช่นวิญญูชน

(๒) ใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวัน และเวลาที่ห้องสมุดกำหนด หากเกินกำหนดจะต้องชำระค่าปรับในอัตราตามประกาศสถาบัน

(๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนที่จะยืมออกจากห้องสมุด หากพบความชำรุดเสียหายใดๆ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที มิฉะนั้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

(๕) ภายหลังจากผู้ยืมได้ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากทรัพยากรสารสนเทศเกิดการชำรุด หรือสูญหายไปอันเนื่องมาจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบทันที และต้องปฏิบัติดังนี้

(ก) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนห้องสมุด และชำระค่าซ่อมทรัพยากรสารสนเทศนั้นตามที่สถาบันกำหนด

(ข) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกัน สภาพ และประเภทเดียวกัน หรือไม่ด้อยกว่าเดิมมาทดแทนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศเดิม

(ค) ในกรณีที่ไม่สามารถคำนวณราคาของทรัพยากรสารสนเทศได้ ให้บรรณารักษ์โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำหนดราคาตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ผู้ใดลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืม ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินนั้นๆ

ผู้ใดทำลายทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินของห้องสมุด ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙ แล้วให้บรรณารักษ์ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้สถาบันพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัย และหรือดำเนินคดีอาญาต่อผู้กระทำการตามข้อ ๙ ตามควรแก่กรณี

/ข้อ ๑๑ นักศึกษา...

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่มีหนี้สินผูกพันกับห้องสมุด หากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาค การศึกษานั้น ให้ระงับการลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ตลอดจนระงับการให้บริการเกี่ยวกับการ รับรองผลการศึกษา จนกว่านักศึกษาจะได้ชำระหนี้สินให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๒ กรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนห้องสมุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศพ้นสภาพ มิฉะนั้นจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ บุคลากรที่เพิกเฉยต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้กับห้องสมุดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับหนังสือทวงถาม ให้ห้องสมุดเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาหักเงินเดือนเพื่อชดใช้ ค่าเสียหายต่อไป

ข้อ ๑๔ เงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามประกาศสถาบันตามระเบียบนี้ ให้นำส่งงานการเงิน กองคลัง ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้และผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ บรรณารักษ์มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) แนะนำ ตักเตือน ห้ามกระทำการใดๆ

(๒) ให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๖ ห้องสมุดมีอำนาจในการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ตลอดจนวิธีการ ดำเนินการอื่นใด นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศตีความ หรือวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ว่าที่ ร.ต.



(จรูญ ชูลาภ)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน