



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๐๙๙๗/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายและความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงขอกำหนดรายละเอียดการใช้บริการห้องสมุด วิทยาเขตตรัง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลห้องสมุดวิทยาเขตตรัง

“หัวหน้าห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุด

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ทุกระดับการศึกษา

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“บุคคลเกษียณอายุ” หมายความว่า บุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่เกษียณอายุ หรือลาออกจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ผู้มีอุปการคุณ” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นปรากฏในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ วัสดุบันทึกภาพ เสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลใด ๆ

/ ส่วนที่ ๑ ...

ส่วนที่ ๑ สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๕ สมาชิกของห้องสมุด แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เรียกว่า สมาชิกสามัญ

ประเภทที่ ๒ เรียกว่า สมาชิกสมทบ

ข้อ ๖ สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลที่มีบัตรประจำตัวออกโดยมหาวิทยาลัย และมีสถานภาพปัจจุบันเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ นักศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยมีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุดและมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๗ สมาชิกสมทบ แบ่งเป็น

๗.๑ สมาชิกสมทบทั่วไป เป็นบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุดและมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บุคคลที่มีสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา สถาบันการศึกษาอื่น ศิษย์เก่า บุคคลเกษียณอายุ และผู้มีอุปการคุณ

๗.๒ สมาชิกสมทบชั่วคราว เป็นบุคคลที่มีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุด แต่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บุคคลที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบรายวัน รายเดือน และรายปี

ข้อ ๘ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ สมาชิกสามัญ แสดงบัตรประจำตัวที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๘.๒ สมาชิกสมทบ

๘.๒.๑ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้

๘.๒.๒ ชำระค่าบำรุงห้องสมุด ตามข้อ ๑๐.๓

๘.๒.๓ สมาชิกสมทบทั่วไป ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดจะต้องวางเงินค้ำประกันทรัพยากรสารสนเทศสูญหายเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เงินจำนวนนี้ห้องสมุดจะคืนให้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก และถ้าไม่มารับเงินประกันคืนภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิกหรือจากวันที่ครบกำหนด ๑ ปี หลังจากวันที่บัตรหมดอายุแล้วแต่กรณี ห้องสมุดจะถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาการเงินจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การสิ้นสุดสมาชิก

๙.๑ สมาชิกสามัญ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นจากสถานภาพตามข้อ ๖ หรือผู้นั้นไม่ชำระค่าบำรุงห้องสมุด

/๙.๒ สมาชิกสมทบ ...

๔.๒ สมาชิกสมทบให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก คราวละ ๑ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตรสมาชิกสำหรับสมาชิกสมทบรายปี หรือเมื่อสิ้นวันสำหรับสมาชิกสมทบรายวัน

ส่วนที่ ๒ ค่าบำรุงห้องสมุด

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ บุคคลผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ ๖ ที่เป็นนักศึกษาให้เสียค่าบำรุงห้องสมุดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๐.๒ บุคคลผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ ๖ ที่เป็นนักศึกษา ซึ่งไม่ลงทะเบียนเรียนตามภาคการศึกษา แต่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด จะต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด ๑๐๐ บาท โดยมีระยะเวลาการใช้สิทธิ เป็นเวลา ๒ เดือน

๑๐.๓ บุคคลผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ ๗.๑ ให้เสียค่าบำรุงห้องสมุด ดังนี้

๑๐.๓.๑ ประชาชนทั่วไป	เสียค่าบำรุงปีละ ๕๐๐ บาท
๑๐.๓.๒ นักเรียน	เสียค่าบำรุงปีละ ๓๐๐ บาท
๑๐.๓.๓ นักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น	เสียค่าบำรุงปีละ ๓๐๐ บาท
๑๐.๓.๔ ศิษย์เก่า	เสียค่าบำรุงปีละ ๓๐๐ บาท
๑๐.๓.๕ บุคคลเกษียณอายุ	เสียค่าบำรุงปีละ ๓๐๐ บาท
๑๐.๓.๖ ผู้มีอุปการคุณ	ไม่เรียกเก็บค่าบำรุง

๑๐.๔ บุคคลผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ ๗.๒ ให้เสียค่าบำรุงห้องสมุด ดังนี้

๑๐.๔.๑ สมาชิกสมทบรายวัน

(๑) ประชาชนทั่วไป	เสียค่าบำรุงคนละ ๒๐ บาท ต่อ วัน
(๒) นักเรียน	เสียค่าบำรุงคนละ ๑๐ บาท ต่อ วัน

๑๐.๔.๒ สมาชิกสมทบรายเดือน

(๑) ประชาชนทั่วไป	เสียค่าบำรุงคนละ ๑๒๐ บาท ต่อ ๓ เดือน
(๒) นักเรียน	เสียค่าบำรุงคนละ ๖๐ บาท ต่อ ๓ เดือน

๑๐.๔.๓ สมาชิกสมทบรายปี

(๑) ประชาชนทั่วไป	เสียค่าบำรุงคนละ ๓๐๐ บาท ต่อ ปี
(๒) นักเรียน	เสียค่าบำรุงคนละ ๑๐๐ บาท ต่อ ปี

ส่วนที่ ๓ เวลาให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๑ การกำหนดเวลาเปิด-ปิดให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุดโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลห้องสมุด

๑๑.๑ เวลาการให้บริการช่วงสอบ ให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าตามประกาศกำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุด

๑๑.๒ ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าห้องสมุดอาจเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดเป็นกรณีเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้แจ้งประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๑๑.๓ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือหัวหน้าห้องสมุดมีอำนาจออกคำสั่งหรือปิดการให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และรายงานให้รองอธิการบดีวิทยาเขตรับทราบ

ส่วนที่ ๔ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้อ่านนอกห้องสมุด ได้แก่

๑๒.๑ วัสดุตีพิมพ์

- (๑) ตำราและหนังสือทั่วไป
- (๒) รายงานการวิจัย
- (๓) วารสารฉบับย้อนหลัง
- (๔) หนังสือบันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมเยาวชน
- (๕) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุให้อ่านนอก

๑๒.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์

- (๑) แผ่นซีดี/ดีวีดี
- (๒) แผ่นบันทึกข้อมูล
- (๓) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุให้อ่านนอก

ข้อ ๑๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

๑๓.๑ วัสดุตีพิมพ์

- (๑) หนังสืออ้างอิง

/ (๒) สิ่งพิมพ์ ...

- (๒) สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - (๓) จดหมายเหตุ ม.อ.ตรัง
 - (๔) สารสนเทศตรัง
 - (๕) วารสารฉบับปัจจุบัน
 - (๖) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม
- ๑๓.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์
- (๑) แผ่นซีดี/ดีวีดี ภาพยนตร์
 - (๒) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม

ส่วนที่ ๕

สิทธิและกำหนดการยืม

ข้อ ๑๔ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกห้องสมุดยืมได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑๔.๑ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๑) มีกำหนดจำนวนและระยะเวลาแยกตามประเภท
ผู้ให้บริการดังนี้

- (๑) บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ยืมได้ ๑๕ รายการนาน ๖๐ วัน
- (๒) บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ยืมได้ ๗ รายการนาน ๑๔ วัน
- (๓) นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ยืมได้ ๗ รายการนาน ๗ วัน
- (๔) สมาชิกสมทบทั่วไป ยืมได้ ๕ รายการนาน ๗ วัน

๑๔.๒ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๒) ผู้ใช้ทุกประเภทยืมได้นาน ๗ วันจำนวนไม่เกิน
๕ รายการ

๑๔.๓ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๓) ผู้ใช้ทุกประเภทยืมได้นาน ๗ วันจำนวนไม่เกิน
๓ รายการ

๑๔.๔ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๔) ผู้ใช้ทุกประเภทยืมได้นาน ๗ วันจำนวนไม่เกิน
๓ รายการ

๑๔.๕ วัสดุไม่ตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๒ ผู้ใช้ทุกประเภทยืมได้นาน ๗ วันจำนวนไม่เกิน
๓ รายการ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑๕.๑ ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเอง และแสดงบัตรประจำตัวสมาชิก ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๘
และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

/ ๑๕.๒ ผู้ยืมสามารถ ...

๑๕.๒ ผู้ยืมสามารถยืมต่อได้ โดยสามารถยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง ยกเว้น กรณีมีการจอง ทรัพยากรสารสนเทศ จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน

๑๕.๓ ผู้ยืมไม่สามารถต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ กรณีเกินกำหนดส่ง หรือ ค้างค่าปรับ

๑๕.๔ กรณียืมด้วยตนเองด้วยเครื่องยืมคีนอัตโนมัติ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมด้วยตนเอง

๑๕.๕ ในกรณีที่สมาชิกสมทบค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และมีการติดตามทวงคืนแล้ว เป็นเวลา ๑ เดือน นับจากวันที่ค้างส่งแต่มีได้นำมาส่งคืน จะนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศมาชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศไม่พอกับค่าทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกต้องชำระเพิ่มในส่วนที่ขาดภายในกำหนดเวลาที่ห้องสมุดแจ้ง หากไม่นำมาชำระตามกำหนดเวลา ห้องสมุดจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

กรณีที่นำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศแล้ว หากสมาชิกต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องชำระเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศให้ครบเท่าอัตราที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๖

ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๑๖ ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

๑๖.๑ ต้องไม่ให้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีเจ้าของบัตร ผู้ใดฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเหมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ

๑๖.๒ ต้องรับผิดชอบหากทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดชำรุดเสียหาย ดังนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมออกจากห้องสมุด

๑๖.๓ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศมีการชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการเหมือนกัน ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินตามราคาทรัพยากรสารสนเทศบวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ ๕๐ ของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น

๑๖.๔ ถ้าทรัพยากรสารสนเทศหาย ไม่สามารถหาซื้อได้ ไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่บรรณารักษ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๕ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๑๖.๓ และ ๑๖.๔ หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมา จะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

/ ๑๖.๖ ถ้าผู้ใช้บริการ ...

๑๖.๖ ถ้าผู้ใช้บริการไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำทรัพยากรสารสนเทศมาต่ออายุภายในเวลากำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลา ตามประเภทดังนี้

- (๑) วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ยืมได้ตามข้อ ๑๒ ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเกินเวลา วันละ ๓ บาท ต่อ ๑ รายการแต่รวมแล้วไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อรายการ หรือไม่ต่ำกว่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศ
- (๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ตามข้อ ๑๓ และได้รับการอนุญาตจากบรรณารักษ์ตามความจำเป็นของผู้ใช้ สามารถให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้เป็นเวลา ๑ วัน ปรับชั่วโมงละ ๓ บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๐ บาท ต่อวัน ต่อรายการ

๑๖.๗ ในกรณีที่สมาชิกสามัญประเภทบุคลากร หากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือมีค่าเสียหายอื่น ๆ จะมีการติดตามทวงคืนเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๓ เดือน และหลังจากนั้นเป็นเวลา ๑ เดือน ห้องสมุดจะแจ้งรายการหนี้ที่ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังเจ้าตัว หากไม่มีการคืน หรือชำระค่าปรับ ห้องสมุดจะแจ้งการค้างชำระหนี้ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการหักเงินเดือน

๑๖.๘ ในกรณีนักศึกษา หากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าخذใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้น จึงจะมีสิทธิรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๑๖.๙ การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ถือเป็นความผิดทางอาญา หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษ ข้อ ๑๘ (๔) หรือ (๕)

ส่วนที่ ๗

การใช้ห้องสมุดและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๗ การใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ
- (๒) ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด หรือหลักฐานการแสดงตัวอื่น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่เมื่อถูกร้องขอ
- (๓) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด อนุญาตให้นำเครื่องดื่มเข้าไปในพื้นที่ที่จัดไว้ไว้โดยเฉพาะเท่านั้น
- (๔) เคารพต่อสถานที่ สำรวมกิริยา วาจา ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญ

/ แก่ผู้อื่น ...

แก่ผู้อื่น

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(๖) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพยากร

สารสนเทศ

(๗) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๘) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีสิทธิขอตรวจทรัพยากรสารสนเทศหรือกระเป๋าก่อนที่ผู้ใช้จะออกจากห้องสมุด

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) เสนอให้มหาวิทยาลัย พิจารณาลงโทษทางวินัย ในกรณีที่ผู้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๕) บุคคลภายนอก พิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือให้สถาบัน หรือหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาลงโทษทางวินัย ในกรณีที่ผู้นั้นเป็นนักศึกษาของสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมพล พิชนิพบุลย์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง