



## ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด

พ.ศ. 2544

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการดำเนินงานของสำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ. 2529 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

#### หมวด 1

#### ข้อความทั่วไป

**ข้อ 1** ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2544”

**ข้อ 2** ให้ยกเลิก

2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2540

2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การให้บริการห้องสมุด

ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ พ.ศ. 2541

**ข้อ 3** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาความในระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“ห้องสมุด” หมายความว่า ส่วนบริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่สำนักบรรณสารสนเทศและศูนย์วิทยพัฒนาทุกแห่ง

“วัสดุสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“หนังสือสำรอง” หมายความว่า วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่สาขาวิชาแจ้งให้ห้องสมุดจัดเป็นหนังสือสำรองให้นักศึกษาอ่านภายในห้องสมุด หรือให้ยืมออกได้ในระยะเวลาที่กำหนด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาและประกาศนียบัตร

“บุคลากรประจำ” หมายความว่า อาจารย์ประจำ ข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างประจำงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ

“บุคคลเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกษียณอายุราชการ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวรายปี ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวันของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## หมวด 2

### เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ 5 เวลาทำการของห้องสมุด โดยปกติให้ถือตามวันและเวลาทำการของทางราชการ และวันเสาร์ที่ไม่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ 6 ในวันที่มีกิจกรรมสัมมนา เสริม สัมมนา เข้ม หรือกิจกรรมการเรียนการสอนอื่นที่ต้องใช้บริการห้องสมุด จะเปิดให้บริการเพิ่มนอกเวลาทำการ รวมทั้งเปิดบริการในวันหยุดราชการตามความจำเป็น

ข้อ 7 หากมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศหรือผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนาแล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการหรือกำหนดวันงดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควร

## หมวด 3

### สมาชิกภาพ

ข้อ 8 สมาชิกห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 8.1 สมาชิกสามัญ ได้แก่

(1) นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อายุการเป็นสมาชิกตามสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) บุคลากรประจำ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 5 ปี ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อายุการเป็นสมาชิก คราวละ 1 ปี

(3) อาจารย์พิเศษ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี

(4) บุคคลเกษียณอายุราชการ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี

(5) ลูกจ้างชั่วคราวรายปีและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี

## 8.2 สมาชิกสมทบ ได้แก่

- (1) ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
- (2) บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบ

### ข้อ 9 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

9.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นบัตรแสดงตนในการเข้าใช้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

9.2 บุคลากรประจำและบุคคลเกษียณอายุราชการ ยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- (1) บัตรประจำตัว
- (2) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

9.3 อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราวรายปี และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกพร้อมหลักฐาน ตามข้อ 9.2 และคำรับรองในใบสมัครสมาชิกจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ระดับประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า

9.4 ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และบุคคลภายนอก ยื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกพร้อมหลักฐานตามข้อ 9.2 และชำระค่าสมาชิกสมทบตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 4

### ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมวัสดุสารสนเทศ

#### ข้อ 10 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

- 10.1 สมาชิกห้องสมุด
  - 10.2 บุคคลภายนอกที่ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุดแบบรายวัน
  - 10.3 บุคคลหรือสถาบันอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนา แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ตามความเหมาะสม
- ทั้งนี้ นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป อนุญาตให้ใช้บริการอ่านภายในห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนาได้ ยกเว้นการใช้บริการอินเทอร์เน็ต ที่จะมีค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

#### ข้อ 11 ผู้มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่

11.1 สมาชิกสามัญ ยืมวัสดุสารสนเทศได้จากห้องสมุดสำนักบรรณสารสนเทศและห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนา ยกเว้นสมาชิกสามัญที่เป็นนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรให้ยืมวัสดุสารสนเทศได้จากห้องสมุดศูนย์วิทย์พัฒนา แต่ในกรณีที่นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย สามารถยืมวัสดุสารสนเทศจากห้องสมุดสำนักบรรณสารสนเทศได้

11.2 หน่วยงานที่มีข้อตกลงร่วมกัน

11.3 บุคคลหรือสถาบันอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนา แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ตามความเหมาะสม

## หมวด 5

### ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

#### ข้อ 12. ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

12.1 แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรแสดงตนเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุดรายวัน ทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด

12.2 เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดต้องวางกระเป๋า สิ่งของอื่น ๆ ยกเว้นของที่มีค่าไว้ที่บริเวณชั้นวางสิ่งของด้านนอกที่จัดไว้ให้

12.3 เมื่อออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศที่นำออกมาด้วย โดยต้องยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.4 การนำหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมตามระเบียบ หรือการตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือตามกฎหมาย

12.5 สำรวมกิริยามารยาท ไม่พูดคุยเสียงดัง และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

12.6 ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

12.7 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้บริการต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ 15 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้สำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดบริการห้องสมุด

#### ข้อ 13 ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุดและผู้ยืมวัสดุสารสนเทศ

13.1 ผู้ยืมต้องดูแลรักษาสภาพวัสดุสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานคุ้มค่า

13.2 ผู้ยืมต้องตรวจสภาพวัสดุสารสนเทศก่อนยืมออกจากห้องสมุด และจะต้องรับผิดชอบต่อ การชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี นับตั้งแต่วันที่ยืมออกจากห้องสมุดจนถึงเวลาส่งคืนห้องสมุด

13.3 ผู้ยืมต้องส่งคืนวัสดุสารสนเทศตามกำหนดส่ง ผู้ที่มีชื่อในบัญชีค้างส่ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมวัสดุสารสนเทศเพิ่ม จนกว่าจะได้ส่งคืนวัสดุสารสนเทศที่ค้างส่งให้เรียบร้อย

ข้อ 14 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ได้แก่ ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศที่ออกโดยความแห่งระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนห้องสมุดมีอำนาจจะพิจารณาดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี ดังนี้

15.1 ตักเตือน

15.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

15.3 ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

15.4 เพิกถอนการเป็นสมาชิกห้องสมุด

15.5 กรณีที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาจเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษทางวินัย

15.6 กรณีที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อาจเสนอให้มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้

ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป หรืองดออกใบรับรองการสำเร็จการศึกษาให้

15.7 กรณีที่เป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น หรือบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก อาจขอให้สถาบันหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดพิจารณาลงโทษ

15.8 ผู้ทำลายหรือผู้ลักทรัพย์สินของห้องสมุดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

**ข้อ 16** ให้อธิการบดีมีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ  
ในกรณีต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการประจำสำนักบรรณสารสนเทศวิจจัยชี้ขาด

#### บทเฉพาะกาล

**ข้อ 17** ให้บัตรสมาชิกที่ออกตามระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้ มีอายุใช้ต่อไป จนกว่าจะสิ้นอายุตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศหรือ ผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนาหรือเจ้าหน้าที่บริการห้องสมุด แล้วแต่กรณี อาจเรียกผู้ถือบัตรสมาชิกรายใหม่ได้

**ข้อ 18** ให้ผู้ที่ชำระค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการใด ๆ แก่ห้องสมุดอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ยังคง ต้องชำระเงินดังกล่าวตามระเบียบที่ถูกยกเลิก ตามข้อ 2 แห่งระเบียบนี้จนกว่าจะชำระแล้วเสร็จ

**ข้อ 19** ให้ประกาศข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ.2540 และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ศูนย์วิทย์พัฒนาบริการ พ.ศ.2541 ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมี ประกาศ ข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติใหม่ที่ออกมาใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ.2544

ทองอินทร์ วงศ์โสธร

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช