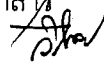


หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

เหตุผล

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ได้มีการเปิดห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลทั่วไปที่ต้องการค้นคว้าหนังสือภายในห้องสมุดกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา แต่เนื่องจากยังไม่มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการห้องสมุด เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีหลักเกณฑ์ดังกล่าว





ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา และนิสิตโรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอุปการคุณ” หมายความว่า ผู้ที่ให้การสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัยบูรพาที่ผู้อำนวยการ
เสนอให้รองอธิการบดีกำกับดูแลวิทยาเขตจันทบุรีออกประกาศ

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า บุคคลภายนอก ข้าราชการบำนาญหรืออดีตข้าราชการ
มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต นักเรียน
และสมาชิกสมทบ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต นักเรียน และสมาชิกสมทบ

ข้อ ๖ สมาชิกสมทบต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดและค่าประกันวัสดุห้องสมุด นับแต่วันที่มาสมัครเป็นสมาชิก และจะได้รับค่าประกันวัสดุห้องสมุดคืนเมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิก

ข้อ ๗ สมาชิกสมทบต้องขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ในกรณีที่บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหายหรือชำรุด ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ส่งวัสดุห้องสมุดเกินกำหนดเวลา สูญหายหรือชำรุด ต้องเสียค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ถ้าผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ค้างส่งวัสดุห้องสมุด และค้างค่าปรับเกินกำหนดจะถูกตัดสิทธิการยืม ในกรณีที่ป็นนิสิตจะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป และงดออกไปรับรองและปริญญญาบัตร จนกว่าจะส่งคืนวัสดุห้องสมุดและชำระเงินค่าเกินกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือประกาศห้องสมุด ผู้อำนวยการมีอำนาจ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
 - (๒) ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
 - (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด
 - (๔) เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษตามลักษณะความผิด
- บรรณารักษ์มีอำนาจดำเนินการเฉพาะ (๑) และ (๒)

ข้อ ๑๐ ผู้ใด ตัด ฉีก หรือนำวัสดุห้องสมุดออกนอกห้องสมุด โดยมิได้ยืม จะมีความผิดทางอาญา อาจถูกดำเนินคดีอาญา กรณีนี้สิดต้องถูกดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยวินัยนิสิต ด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำห้องสมุด จัดทำประกาศ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลาเปิดทำการ บัตรสมาชิก วัสดุห้องสมุดที่ใหืม และระยะเวลาในการยืม วัสดุห้องสมุด

หมวด ๒

อัตราค่าธรรมเนียม และค่าบริการ

ข้อ ๑๒ การยืมทรัพยากรประเภทวัสดุ สิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้

- (๑) ค่าส่ง โดยวิธีที่ผู้ขอต้องการทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ คิดค่าส่งต่อทรัพยากรที่ขอ

๑ รายการ ดังนี้

(ก) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ จำนวนเอกสารคิดค่าส่งตามอัตราค่าบริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

(ข) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จำนวนเอกสารคิดค่าส่งตามอัตราค่าบริการ ของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

(Signature)

(๒) ค่าบริการครั้งละ ๑๐๐ บาท ต่อการขอยืมไม่เกิน ๓ รายการ ไปยังห้องสมุด ๑ แห่ง เพื่อจ่ายให้แก่ห้องสมุดผู้ให้บริการและค่าบริการของห้องสมุดปลายทางที่ผู้ขอใช้บริการตามที่จ่ายจริง ในการดำเนินการส่งทรัพยากรเที่ยวไปและเที่ยวกลับ

(๓) การส่งคืนทรัพยากรประเภทวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ยืมเกินกำหนดเวลา ผู้ขอยืมต้องเสียค่าปรับ วันละ ๕ บาทต่อเล่ม โดยนับตามวันที่ห้องสมุดเปิดทำการ

ข้อ ๑๓ ขอสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าบริการสำเนาเอกสาร

(ก) จำนวนเอกสารไม่เกิน ๑๐๐ หน้าแรก หน้าละ ๒ บาท

(ข) จำนวนเอกสารส่วนที่เกิน ๑๐๐ หน้าขึ้นไป หน้าละ ๑ บาท

(๒) ค่าส่งต่อทรัพยากรประเภทวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ขอ ๑ รายการ ในอัตราดังนี้

(ก) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ จำนวนเอกสารคิดค่าส่งตามอัตราค่าบริการของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

(ข) การส่งทางพัสดุไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จำนวนเอกสารคิดค่าส่งตามอัตราค่าบริการของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

(ค) ค่าบริการการส่งทางโทรสาร

๑) ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ ๑๐ บาท

๒) ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกัน

ก) ภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ ๒๐ บาท

ข) ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ ๓๐ บาท

(ง) ค่าบริการการส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑) ด้วยวิธีสแกน (Scan) เอกสารจากต้นฉบับ หน้าละ ๕ บาท

๒) กรณีขอเอกสารฉบับเต็มทีสแกนไว้แล้วคิดราคา ดังนี้

ก) บทความ เรื่องละ ๕๐ บาท

ข) วิทยานิพนธ์/หนังสือ/รายงานการวิจัย เรื่องละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูลระหว่างห้องสมุด กับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ ๕๐ บาท/ฐานข้อมูล

(๒) ค่าบริการส่งเอกสารผลการสืบค้น

(ก) ค่าพิมพ์ผลการสืบค้น

๑) หน้าที่มีเฉพาะข้อความ หน้าละ ๒ บาท

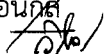
๒) หน้าที่มีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ ๑๐ บาท

๓) หน้าที่มีภาพประกอบสี หน้าละ ๒๐ บาท

(ข) ค่าส่งเอกสารผลการสืบค้น ให้นำข้อ ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๓) ไม่คิดค่าบริการการส่งผลการสืบค้นในลักษณะแฟ้มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์



ข้อ ๑๕ ให้เก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) แบบรายวัน

- (ก) นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา ถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า วันละ ๕ บาท
- (ข) นิสิต นักศึกษา วันละ ๑๐ บาท
- (ค) บุคคลทั่วไป วันละ ๒๐ บาท

(๒) แบบรายปี

- (ก) นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา ถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ปีละ ๓๐ บาท
- (ข) นิสิต นักศึกษา ปีละ ๖๐ บาท
- (ค) บุคคลทั่วไป ปีละ ๑๒๐ บาท

บุคคลภายนอกอาจได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุดตามวรรคหนึ่ง ตามที่ผู้อำนวยการเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขตจันทบุรี

ข้อ ๑๖ สมาชิกสมทบต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดและค่าประกันวัสดุห้องสมุด นับแต่วันที่มาสมัคร เป็นสมาชิก ตามอัตราดังนี้

- (๑) บุคคลภายนอก ค่าบำรุงห้องสมุด ปีละ ๑,๕๐๐ บาท และค่าประกันวัสดุห้องสมุด ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) ข้าราชการบำนาญหรืออดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยบูรพา ค่าบำรุงห้องสมุดปีละ ๑๐๐ บาท และค่าประกันวัสดุห้องสมุด ๒,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี และนักเรียน ไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุดและค่าประกันวัสดุห้องสมุด

กรณีสมาชิกสมทบพ้นจากการเป็นสมาชิกจะได้รับค่าประกันวัสดุห้องสมุดคืน

ข้อ ๑๗ สมาชิกสมทบต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ๓๐ บาท ในกรณีที่บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหายหรือชำรุด

ข้อ ๑๘ การขอใช้บริการของห้องสมุด ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายการ	ค่าบริการ
(๑) ค่าพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาวดำ รวมกระดาษขนาด A4	แผ่นละ ๒ บาท
(๒) ค่าพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์สี รวมกระดาษ	
ขนาด A4	แผ่นละ ๑๕ บาท
ขนาด A3	แผ่นละ ๓๐ บาท
(๓) ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป	๓๐ บาทต่อครั้ง ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
(๔) ค่าบริการสแกนภาพ	หน้าละ ๕ บาท
(๕) แผ่น CD-R	แผ่นละ ๑๐ บาท
(๖) แผ่น CD-RW	แผ่นละ ๒๔ บาท
(๗) แผ่น DVD ขนาด ๔.๗ GB แผ่นเปล่า	แผ่นละ ๑๕ บาท

รายการ	ค่าบริการ
(๘) แผ่น DVD ขนาด ๘.๕ GB แผ่นเปล่า	แผ่นละ ๔๒ บาท
(๙) แฟ้มพลาสติกใสภาพ	ใบละ ๑๕ บาท
(๑๐) ทำสำเนาซีดี	แผ่นละ ๑๐ บาท ไม่รวมซีดี แผ่นละ ๒๐ บาท รวมซีดี
(๑๑) พิมพ์คู่มือ	แผ่นละ ๑๒ บาท หรือ แผ่นละ ๑๕ บาท
(๑๒) ค่าแปลงสัญญาณวีดิทัศน์เป็นวีซีดี	ชั่วโมงแรก ๒๐๐ บาท ต่อไป ๕๐ บาท ทุกๆ ๑ ถึง ๑๕ นาที

หมวด ๓

ค่าเสียหาย และบทลงโทษ

ข้อ ๑๙ หากวัสดุของห้องสมุดกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายดังนี้

รายการ	ค่าเสียหายต่อเล่มหรือต่อชิ้น
(๑) หนังสือภาษาไทย ที่ไม่ปรากฏราคา	หน้าละ ๒ บาท และค่าบริการจัดเตรียมการให้ยืม เล่มละ ๑๕๐ บาท
(๒) หนังสือภาษาต่างประเทศ ที่ไม่ปรากฏราคา	หน้าละ ๓ บาท และค่าบริการจัดเตรียมการให้ยืม เล่มละ ๑๕๐ บาท
(๓) หนังสือที่ปรากฏราคา	ให้ชื้อหนังสือใหม่ ชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน หากไม่สามารถหาพิมพ์เดิมได้ ให้ชื้อพิมพ์ใหม่กว่า มาใช้คืน หรือชดใช้เป็นเงิน ๓ เท่าของราคาหนังสือ และค่าบริการจัดเตรียมการให้ยืม เล่มละ ๑๕๐ บาท
(๔) หนังสือที่มีคุณค่าหรือหายาก ซึ่งไม่สามารถทำ สำเนาหรือทดแทนได้	ให้ประเมินราคาโดยห้องสมุด และค่าบริการจัด เตรียมการให้ยืม เล่มละ ๑๕๐ บาท
(๕) RFID Tag (แผงวงจรคลื่นวิทยุ)	ชิ้นละ ๙๐ บาท
(๖) กุญแจล็อกเกอร์	ดอกละ ๔๐ บาท
(๗) กล่องใส่แผ่นซีดี ชนิด ๑ แผ่น	ครั้งละ ๑๕ บาท
(๘) กล่องใส่แผ่นซีดี ชนิด ๒ แผ่น	ชิ้นละ ๒๔ บาท
(๙) กล่องใส่แผ่นซีดี ชนิด ๔ แผ่น	ชิ้นละ ๓๐ บาท
(๑๐) กล่องใส่แผ่น DVD ชนิด ๑ แผ่น	ชิ้นละ ๑๕ บาท
(๑๑) กล่องใส่แผ่น DVD ชนิด ๒ แผ่น	ชิ้นละ ๑๕ บาท
(๑๒) กล่องใส่แผ่น DVD ชนิด ๔ แผ่น	ชิ้นละ ๓๐ บาท
(๑๓) กล่องใส่แผ่น DVD ชนิด ๖ แผ่น	ชิ้นละ ๓๖ บาท
(๑๔) กล่องใส่แผ่น DVD ชนิด ๘ แผ่น	ชิ้นละ ๖๐ บาท

Handwritten signature

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด ส่งวัสดุห้องสมุดเกินกำหนดเวลา สูญหาย หรือชำรุดต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) วัสดุห้องสมุดทั่วไป ต้องเสียค่าเกินกำหนด วันละ ๕ บาท ต่อเล่มหรือต่อชั้น โดยนับวันตามที่ห้องสมุด เปิดทำการ

(๒) ในกรณีที่ทำวัสดุห้องสมุดสูญหายหรือชำรุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อวัสดุมาใช้คืนหรือชดใช้เงินตามที่ห้องสมุด เห็นสมควรพร้อมกับชำระค่าบริการจัดเตรียมการให้ยืม เล่มละหรือชั้นละ ๑๕๐ บาท

ข้อ ๒๑ หากบุคคลใดนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องเขียนบันทึกถ้อยคำการนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด หรือทำให้เกิดความเสียหายขึ้น ตามระเบียบนี้ และต้องชำระเงินค่าปรับ ๑๐ เท่า ของราคาวัสดุสารสนเทศนั้น หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒) ในกรณีเป็นสมาชิกของห้องสมุด ต้องเขียนบันทึกถ้อยคำการนำวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุด หรือกรณีเกิดความเสียหายขึ้นตามระเบียบนี้ หากกระทำผิดครั้งแรกจะถูกตักเตือน หากกระทำผิดครั้งที่ ๒ ต้องชำระเงินค่าปรับ ๕ เท่า ของราคาวัสดุสารสนเทศนั้น หากกระทำผิดเกิน ๒ ครั้ง ต้องชำระเงินค่าปรับ ๑๐ เท่า ของราคาวัสดุสารสนเทศนั้น และถูกตัดสิทธิการเป็นสมาชิกในภาคเรียนนั้น

การขอม้วนผันค่าปรับหรือลดค่าปรับตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๒ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขตจันทบุรี รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ทอม สมิทธิ์ชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

