



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และข้าราชการ ถือเป็นแนวปฏิบัติ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการใช้และการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และครู โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

“พนักงาน” หมายความว่า บุคลากรอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ได้เป็นอาจารย์ หรือข้าราชการ

“วัสดุห้องสมุด” หมายความว่า หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕. ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุห้องสมุด

ประเภทที่ ๑ นักศึกษา

ประเภทที่ ๒ อาจารย์

ประเภทที่ ๓ ข้าราชการ

ประเภทที่ ๔ พนักงาน

ประเภทที่ ๕ บุคคลทั่วไป

ข้อ ๖. เวลาเปิดทำการ

สำนักวิทยบริการฯ จะเปิดบริการในวันจันทร์-วันศุกร์ และวันที่มีการอบรม ตามโครงการ กศ.ปช. ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิด-ปิด สำนักวิทยบริการฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ ๗. การให้บริการยืมวัสดุห้องสมุด

๗.๑ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด จะต้องสมัครสมาชิกสำนักวิทยบริการ

๗.๑.๑ สมาชิกประเภทที่ ๑ สำนักวิทยบริการจะออกบัตรสมาชิกให้ในภาคเรียนแรกที่ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และจะต้องต่ออายุบัตรทุกๆ ภาคเรียน

๗.๑.๒ สมาชิกประเภทที่ ๒, ๓ และ ๔ สำนักวิทยบริการฯ จะออกบัตรสมาชิกให้เมื่อมี คุณสมบัติครบ และจะสามารถใช้ได้ตลอดไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น

๗.๑.๓ สมาชิกประเภทที่ ๕ สำนักวิทยบริการจะออกให้เมื่อได้รับการอนุญาตเป็น สมาชิกแล้ว โดยต้องขออนุญาตด้วยตนเอง และชำระเงินค่าประกันแล้ว จำนวนเงินค่าประกันให้จัดทำเป็น ประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ การยืมวัสดุห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องมายืมด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรสมาชิก

๗.๓ จำนวนวัสดุห้องสมุดที่ยืมอยู่ในครอบครอง

๗.๓.๑ หนังสือทั่วไป อาจารย์ยืมได้ ๓๐ เล่ม ข้าราชการและพนักงานยืมได้ ๑๐ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๗ เล่ม การยืมหนังสือชื่อเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน ให้ยืม ได้คนละ ๑ เล่ม

๗.๓.๒ หนังสือจอง อาจารย์ยืมได้ ๒ เล่ม ข้าราชการและพนักงาน ยืมได้ ๑ เล่ม นักศึกษายืมได้ ๑ เล่ม

๗.๓.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์ยืมได้ ๒ รายการ ข้าราชการและ พนักงานยืมได้ ๑ รายการ นักศึกษายืมได้ ๑ รายการ

๗.๔ จำนวนวันที่ยืม

๗.๔.๑ หนังสือทั่วไป อาจารย์ กำหนดส่งคืนภายใน ๑ ภาคเรียน ข้าราชการและ พนักงานกำหนดส่งคืนภายใน ๑๔ วัน นักศึกษาและบุคคลทั่วไปกำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๔.๒ หนังสือจอง ยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กำหนดส่งคืนภายในเวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๗.๔.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน

๗.๕ ค่าปรับกรณีส่งวัสดุห้องสมุดช้ากว่ากำหนด

๗.๕.๑ หนังสือทั่วไปค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม แต่รวมแล้วไม่เกินเล่มละ ๕๐๐ บาท

๗.๕.๒ หนังสือจองค่าปรับชั่วโมงละ ๕ บาทต่อ ๑ เล่ม โดยนับเฉพาะชั่วโมงวันเปิดทำการ วันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง

๗.๕.๓ วิทยุทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ รายการ

๗.๕.๔ เงินค่าปรับให้นำส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นเงินบำรุงการศึกษา

๗.๖ การดำเนินการเมื่อค้างส่งวัสดุห้องสมุดหรือค้างค่าปรับ

๗.๖.๑ ตัดสิทธิ์ในการยืม

๗.๖.๒ ระวังการต่ออายุบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ

๗.๖.๓. ไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป

๗.๖.๔ ระวังการออกใบรับรองผลการศึกษาและปริญญาบัตร

๗.๗ กรณีวัสดุห้องสมุดชำรุด ผู้ยืมต้องชำระค่าซ่อมตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด

๗.๘ กรณีวัสดุห้องสมุดสูญหายผู้ยืมต้องจัดหาวัสดุห้องสมุดนั้นใหม่ตามชื่อเรื่องและผู้แต่ง คนเดียวกันมาชดใช้ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๕ นอกจากนี้จะต้องเสียค่าจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดของสำนักวิทยบริการฯ ๒๐ บาท หากเป็นหนังสือเข้าปกใหม่ต้องชำระค่าปกอีกต่างหากด้วย หากจะชดใช้เป็นเงินแทนวัสดุห้องสมุดให้ชดใช้ในราคาที่สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ เท่าของราคาปัจจุบัน

๗.๙ วัสดุห้องสมุดที่ผู้ยืมแจ้งสูญหายไว้ และชดใช้เป็นเงินแทนหรือจัดหาวัสดุห้องสมุดชดใช้แล้ว หากภายหลังพบวัสดุห้องสมุดนั้น ให้ถือว่ายังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๘. ผู้ใดตัด ฉีก หรือขโมยวัสดุห้องสมุด อาจถูกดำเนินคดีอาญา และถ้าผู้นั้นเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษา จะถูกลงโทษพักการเรียนหรือให้ออกจากสถานศึกษาตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙. ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และปฏิบัติตามข้อบังคับหรือข้อปฏิบัติที่สำนักวิทยบริการกำหนดไว้ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ หรือบรรณารักษ์ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

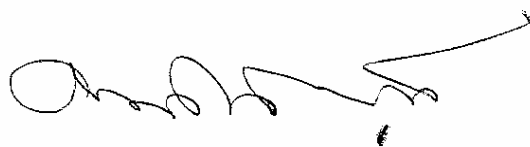
๙.๒ ให้ออกนอกบริเวณสำนักวิทยบริการฯ

๙.๓ ตัดสิทธิ์ในการใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ

๙.๔ เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาโทษแก่ผู้กระทำผิด

ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(นายอาชวี เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

