



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด
โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุดห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ห้องสมุดโรงเรียน” หมายความว่า ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ครูผู้สอน ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้เกษียณอายุราชการที่ทางโรงเรียนจ้างให้ทำหน้าที่สอน และบุคคลภายนอกที่โรงเรียนหรือคณะแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษในสังกัดโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และให้หมายความรวมถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“สมาชิก” หมายความว่า บุคลากร นักเรียน และนิสิตที่เป็นสมาชิกห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลและ
ประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“วัสดุสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อ และสื่อทัศนวัสดุที่มีให้บริการ

หมวด ๒

วันและเวลาทำการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดและปิดให้บริการห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ – ศุกร์ เปิดบริการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(๒) ห้องสมุดโรงเรียนปิดบริการวันเสาร์อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ
ราชการ

ข้อ ๖ กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุฉุกเฉินห้องสมุดโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลาทำการ หรือ
งดบริการได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

หมวด ๓

ผู้มีสิทธิใช้บริการ และบัตรสมาชิก

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

(๑) บุคลากร

(๒) นักเรียน

(๓) นิสิต

ข้อ ๘ การทำบัตรสมาชิก

(๑) สมาชิกประเภทบุคลากร ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ
หลักฐานที่ทางราชการออกให้ เพื่อยื่นขอทำบัตรสมาชิก ทั้งนี้ บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นบุคลากรของ
โรงเรียนและมหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกประเภทนักเรียน ให้ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนเป็นบัตรสมาชิก ทั้งนี้ บัตรสมาชิกให้มีอายุ
ตลอดการเป็นนักเรียน

(๓) สมาชิกประเภทนิสิต ให้ใช้บัตรประจำตัวนิสิตเป็นบัตรสมาชิก หรือหลักฐานที่ทางมหาวิทยาลัย
ออกให้ ทั้งนี้บัตรสมาชิกให้มีอายุตลอดการเป็นนิสิต

ข้อ ๙ การพ้นสภาพสมาชิก

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เมื่อครบกำหนดการเป็นสมาชิก

(๔) กระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ห้องสมุดโรงเรียน โดยถือมติของ
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๔ การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๐ วิธีการขอใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน

(๑) บุคลากรที่ประสงค์ขอใช้ห้องสมุดโรงเรียน ให้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อนเข้าใช้บริการอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) บุคลากรต้องกำกับ ดูแล ควบคุมนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

ข้อ ๑๑ การใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แสดงบัตรสมาชิก ให้เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้งที่ใช้บริการ

(๒) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๓) จัดเก็บกระเป๋า สัมภาระอื่นๆ ไว้ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๔) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุดโรงเรียน ยกเว้น น้ำเปล่า

(๕) ห้ามตัด ฉีก กรีด พับ ชีดเขียน ทำลาย หรือกระทำให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุสารสนเทศ

ทุกชนิดของห้องสมุดโรงเรียน

(๖) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโรงเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ ให้ถือว่ากระทำความผิดตามกฎหมายประกาศ

(๗) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามวันเวลาที่กำหนด

(๘) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ทางห้องสมุดโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ

(๙) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ห้องสมุดตรวจวัสดุสารสนเทศหรือสิ่งของในกระเป๋า เมื่อเข้าและออกห้องสมุดโรงเรียน

(๑๐) ให้นำสัมภาระออกจากตู้เก็บสัมภาระภายในเวลาที่ห้องสมุดโรงเรียนกำหนด

(๑๑) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น หรือไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

หมวด ๕ การยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) วัสดุสารสนเทศที่ให้ยืม ได้แก่ วัสดุสารสนเทศทั่วไปและวัสดุสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

(๒) วัสดุสารสนเทศที่ใช้ภายใน โดยห้องสมุดโรงเรียนกำหนดวิธีการและเงื่อนไขให้เหมาะสมในการใช้วัสดุสารสนเทศแต่ละประเภท

ข้อ ๑๔ จำนวนทรัพยากรและกำหนดเวลาการยืม ดังนี้

(๑) บุคลากร ยืมได้จำนวน ๓ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน

(๒) นักเรียน ยืมได้จำนวน ๓ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(๓) นิสิต ยืมได้จำนวน ๓ รายการ ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

(๔) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมวัสดุสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การยืมทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียน

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยตัวเอง โดยแสดงบัตรสมาชิกหรือหลักฐานอื่น เพื่อยืนยันตัวตนทุกครั้ง

(๒) การยืมต่อ (Renew) ทั้งด้วยตนเองหรือห้องสมุดดำเนินการให้ยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๓) ในกรณีที่ทรัพยากรเกินกำหนดระยะเวลาส่งคืน ให้สมาชิกชำระค่าปรับตามอัตราที่โรงเรียนกำหนดให้เรียบร้อย ก่อนการยืมทรัพยากรครั้งถัดไป

(๔) ห้องสมุดโรงเรียนขอสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ในกรณีที่มีความจำเป็น

(๕) กรณีนักเรียน นิสิต และบุคลากรต้องคืนวัสดุสารสนเทศทั้งหมดก่อนการพ้นสภาพนักเรียน นิสิต และบุคลากรของโรงเรียนและมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ยืมส่งคืนวัสดุสารสนเทศล่าช้าเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับในอัตรา ๕ บาท ต่อชิ้น ต่อวัน และให้นำส่งเงินค่าปรับเข้าเป็นรายได้ของโรงเรียน

หมวด ๖ การดำเนินการกรณีค้างชำระค่าปรับ

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการกรณีค้างชำระค่าปรับ

(๑) ประเภทบุคลากร

(ก) ตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(ข) เสนอเรื่องเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการหักเงินเดือนต่อไป

(ค) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย

(๒) ประเภทนักเรียน

(ก) ตัดสิทธิการยืม

- (ข) ระวังการลงทะเบียนหรือลงทะเบียนเอกสารไปรับรองผลการศึกษา
- (๓) ประเพณีนิติ
- (ก) ตัดสิทธิการยืม
- (ข) ระวังการลงทะเบียนหรือลงทะเบียนเอกสารไปรับรองผลการศึกษา

หมวด ๗

ความรับผิดชอบกรณีวัสดุสารสนเทศชำรุดเสียหาย

ข้อ ๑๘ กรณีวัสดุสารสนเทศชำรุด หรือสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) นำวัสดุประเภทเดียวกันกับที่ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถนำออกให้บริการได้หรือสูญหาย มาทดแทน หรือชำระค่าปรับไม่เกิน ๓ เท่าของราคาวัสดุสารสนเทศที่จัดซื้อมา พร้อมค่าธรรมเนียมการจัดเตรียม ขึ้นละ ๕๐ บาท
- (๒) กรณีวัสดุชำรุดให้ชำระค่าซ่อมแซมตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นตามสมควร
- (๓) วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนที่เคยแจ้งหายไปแล้ว แม้ว่าผู้ยืมจะชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้วก็ตาม วัสดุสารสนเทศดังกล่าวยังคงถือว่าเป็นทรัพย์สินของโรงเรียน

หมวด ๘

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนตามระเบียบข้อ ๑๑ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๐ ผู้ใดขโมย ตัด ฉีก หรือมีเจตนาทำให้วัสดุสารสนเทศเสียหายด้วยประการใด ๆ ถือว่ามีความผิด และจะพิจารณาเสนอให้โรงเรียนดำเนินการทางวินัยนักเรียน และดำเนินคดีอาญา พักการเรียน หรือให้ออกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้บริการผู้ใดขโมยวัสดุสารสนเทศ หรือทรัพย์สินอื่นใดของห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล และประถมศึกษาธมทวิทยาลัยนครสวรรค์ ถือว่ามีความผิดอาจถูกพิจารณาเสนอให้ได้รับโทษทางวินัย หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์