



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การให้บริการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2537

เพื่อให้การให้บริการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีในด้านวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อสังคม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 9/2537 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2537 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การให้บริการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2537"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีกล่าวไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ห้องสมุด"	หมายถึง	หอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ ห้องสมุดหน่วยงานอื่นเทียบเท่าคณะ หรือห้องสมุดที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"สิ่งตีพิมพ์"	หมายถึง	หนังสือ ตำรา แบบเรียน รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ เอกสาร จุลสาร วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด
"สิ่งไม่ตีพิมพ์"	หมายถึง	วัสดุทัศนวัสดุ วัตถุ แก้ว กระจก แผ่นบันทึกเสียง แผ่นที่ แผ่นบันทึกข้อมูล แผ่นโปร่งใส แผ่นภาพเคลื่อนไหว แผ่นเสียง ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ไม้เรียว ไม้เรียวพิมพ์ รูปภาพ ลูกโลก วัตถุอื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด
"ทรัพยากรห้องสมุด"	หมายถึง	สิ่งตีพิมพ์ และสิ่งไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด

หมวดที่ 1
เวลาทำงาน

ข้อ 5. เวลาทำงานของห้องสมุด ให้ถือตามเวลาของทางราชการ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. กำหนดเวลาในข้อ 5 คณบดี หรือผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก มีอำนาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปิดใช้ห้องสมุด ให้ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้ปิดห้องสมุดทันที และให้แจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ

หมวดที่ 2
ผู้มีสิทธิ ใช้บริการ ยืมทรัพยากรห้องสมุด ทักษะสมาชิก และการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ข้อ 7. บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

- 7.1 นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 7.2 อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 7.3 บุคคลภายนอก และนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุด
- 7.4 คิษย์เก่า และอดีตข้าราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุด
- 7.5 บุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาให้เป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ของห้องสมุด

ผู้ให้บริการห้องสมุดทุกคนต้องแสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรประจำตัวทุกครั้งที่ใช้เข้าใช้ห้องสมุด

ข้อ 8. บุคคลที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องสมุดต้องทักขัตรสมาชิกห้องสมุด โดยการปฏิบัติดังนี้

- 8.1 ผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ 7.1 และ 7.2 ต้องยื่นความจำนงขอทักขัตรสมาชิก พร้อมหลักฐานตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 8.2 ผู้มีสิทธิใช้บริการตามข้อ 7.3 และ 7.4 ที่ต้องการยืมทรัพยากรห้องสมุด ต้องสมัครเป็นสมาชิก และต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - 8.2.1 ค่าบำรุงสมาชิก เป็นรายปี ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 - 8.2.2 ค่าประกันของเสียหาย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะคืนให้ต่อเมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ หรือบัตรหมดอายุ ทั้งนี้ต้องไม่มีหนี้สินกับห้องสมุด หากไม่มารับเงินประกันภายในเวลา 1 ปี นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ หรือหลังจากวันที่บัตรหมดอายุแล้วแต่กรณี ห้องสมุดจะนำเงินจำนวนดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของห้องสมุดทันที จะเรียกร้องคืนไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- 8.3 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงสมาชิกและค่าประกันของเสียหาย
 - 8.4 สมาชิกมีบัตรสมาชิกในเวลาเดียวกันเพียง 1 บัตรเท่านั้น
 - 8.5 เมื่อบัตรสมาชิกหมดอายุ ให้ยื่นบัตรมาต่ออายุใหม่ด้วยตนเอง พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือค่าบำรุงสมาชิกกรณีที่เป็นบุคคลภายนอก
 - 8.6 เมื่อบัตรสมาชิกสูญหาย ให้ขอทำบัตรใหม่ โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม การทำบัตรใหม่ ตามอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 - 8.7 หากมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ ชื่อสกุล และสถานที่อยู่ ต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบ
- ข้อ 9. การสิ้นสุดสมาชิกภาพ
- 9.1 บุคคลตามข้อ 7.1 จะสิ้นสุดสมาชิกภาพ เมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก หรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 9.2 บุคคลตามข้อ 7.2 จะสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
 - 9.3 บุคคลตามข้อ 7.3, 7.4 และ 7.5 จะสิ้นสุดสมาชิกภาพ เมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก

หมวดที่ 3

ประเภททรัพยากรห้องสมุด และการกำหนดเวลาืม

- ข้อ 10. ทรัพยากรห้องสมุดมีดังนี้ คือ
 - 10.1 สิ่งตีพิมพ์
 - 10.2 สิ่งไม่ตีพิมพ์
- ข้อ 11. กำหนดการยืมทรัพยากรห้องสมุด เวลาืม ทรัพยากรห้องสมุดที่ห้ามยืม และห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ตลอดจนการต่ออายุการยืมทรัพยากรห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 4

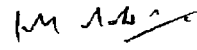
ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและผู้ยืมทรัพยากรห้องสมุด

- ข้อ 12. ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด หากผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้
 - 12.1 ตักเตือน
 - 12.2 เชิญให้ออกจากห้องสมุด
 - 12.3 ประกาศชื่อและพฤติกรรมที่กระทำผิดความผิดให้ทราบทั่วกัน

- 12.4 แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการโรงเรียนให้ทราบถึงพฤติกรรมที่ฝ่าฝืน
เพื่อให้ลงโทษทางวินัย
- 12.5 ตัดสิทธิการให้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนสมาชิกภาพ
- 12.6 ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 13. ความรับผิดชอบของผู้ยืมทรัพยากรห้องสมุด มีดังต่อไปนี้ คือ
- 13.1 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรห้องสมุด
ที่ยืมทุกกรณี
- 13.2 ทรัพยากรห้องสมุดที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหาย
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- 13.3 กรณีที่สูญหาย หากแจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับอีกด้วย
- ข้อ 14. ถ้าผู้ยืมไม่ส่งทรัพยากรห้องสมุดตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมิได้นำทรัพยากร
ห้องสมุดมาต่ออายุการยืม ต้องชำระเงินค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ผู้ยืมที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หากการชำระค่าปรับ หรือค่าทรัพยากรห้องสมุดสูญหาย
ไม่เสร็จสิ้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามประกาศหรือระเบียบมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการตรวจสอบและ
การจัดเก็บหนี้สินนักศึกษา จนกว่าจะได้รับชำระค่าปรับ หรือค่าทรัพยากรห้องสมุดสูญหายจนครบถ้วนก่อน
- ข้อ 15. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัย รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออก
ประกาศหรือข้อกำหนด ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2537

พลตำรวจเอก


(เกา สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น