



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การใช้บริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้
ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ห้องสมุด” หมายความว่า งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“Self Access Language Learning Center” หมายความว่า ห้องสมุดงานศูนย์
ความเป็นเลิศด้านภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ศูนย์คอมพิวเตอร์” หมายความว่า งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ศูนย์ความเป็นเลิศด้านภาษา” หมายความว่า งานศูนย์ความเป็นเลิศด้านภาษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“ห้องสมุดวิทยาเขตสตูล” หมายความว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
วิทยาเขตสตูล

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และทรัพยากร
อิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการ

“ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร
อิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการ

“สมาชิก” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และข้าราชการบำนาญ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด

หมวด ๑
เวลาการให้บริการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดให้บริการ ดังนี้

(๑) ห้องสมุด

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

(๒) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านภาษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ปิดบริการ

(๓) ศูนย์คอมพิวเตอร์

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๔) ห้องสมุดวิทยาเขตสตูล

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ปิดบริการ

ทั้งนี้ โดยปิดบริการในวันหยุดราชการ และวันหยุดอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และวันเสาร์ วันอาทิตย์ ที่ไม่มีการเรียนการสอน

การกำหนดเวลาเปิด-ปิดการให้บริการนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้กำหนด

หมวด ๒
ผู้ใช้บริการ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิใช้บริการในห้องสมุด

(๑) สมาชิกเข้าใช้บริการห้องสมุดไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒) บุคคลภายนอก ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง อัตราการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๔ และลงชื่อก่อนเข้าใช้บริการ โดยไม่ได้รับสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีสิทธิใช้บริการถ่ายเอกสารได้

ข้อ ๗ การเป็นสมาชิก

บุคลากรที่ปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้รับสิทธิเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยอัตโนมัติ

หมวด ๓
ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ก. ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม ได้แก่

(๑) หนังสือทั่วไป

(๒) นวนิยาย

(๓) เรื่องสั้น

(๔) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

- (๕) รายงานวิจัย
 - (๖) วิทยานิพนธ์
 - (๗) หนังสือปกอ่อน
 - (๘) หนังสือมุกคุณธรรม
 - (๙) หนังสือธรรมะ
 - (๑๐) ซีดี-รอม ประกอบหนังสือ
 - (๑๑) วารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา
 - (๑๒) ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามเงื่อนไขของเจ้าของลิขสิทธิ์
- ข. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม ได้แก่
- (๑) หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
 - (๒) หนังสือสารสนเทศพิเศษ
 - (๓) หนังสือผลงานอาจารย์
 - (๔) สื่อโสตทัศน์

หมวด ๔

การยืมและการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๔ สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ห้องสมุด และห้องสมุดวิทยาเขตสตูล

ประเภทสมาชิก	สิทธิการยืม		
	หนังสือ	วารสาร	ซีดีประกอบหนังสือ
อาจารย์	๓๐ เล่ม/๑๒๐ วัน	๔ เล่ม/๓ วัน	๓๐ แผ่น/๑๒๐ วัน
ข้าราชการบำนาญ	๑๐ เล่ม/๖๐ วัน	๔ เล่ม/๓ วัน	๑๐ แผ่น/๖๐ วัน
บุคลากร	๑๕ เล่ม/๓๐ วัน	๔ เล่ม/๓ วัน	๑๕ แผ่น/๓๐ วัน
นักศึกษา	๑๕ เล่ม/๓๐ วัน	๓ เล่ม/๓ วัน	๑๕ แผ่น/๓๐ วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๒๐ เล่ม/๓๐ วัน	๓ เล่ม/๓ วัน	๒๐ แผ่น/๓๐ วัน
นักเรียนโรงเรียนสาธิต ฯ	๓ เล่ม/๗ วัน	๓ เล่ม/๓ วัน	๓ แผ่น/๗ วัน

(๒) Self Access Language Learning Center

ประเภทสมาชิก	สิทธิการยืม	
	หนังสือ	ซีดีประกอบหนังสือ
อาจารย์	๑๐ เล่ม/๑๔ วัน	๑๐ แผ่น/๑๔ วัน
ข้าราชการบำนาญ	๑๐ เล่ม /๑๔ วัน	๑๐ แผ่น/๑๔ วัน
บุคลากร	๑๐ เล่ม/๑๔ วัน	๑๐ แผ่น/๑๔ วัน
นักศึกษา	๕ เล่ม/๑๐ วัน	๕ แผ่น/๑๐ วัน
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๗ เล่ม/๑๐ วัน	๗ แผ่น/๑๐ วัน
นักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ	๓ เล่ม/๗ วัน	๓ แผ่น/๗ วัน

(๓) การยืมต่อ

- ก. ยืมต่อด้วยตนเองที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- ข. ยืมต่อออนไลน์ผ่านระบบโอแพค (OPAC)

ค. กรณีที่มีค่าปรับค้างชำระต้องนำหนังสือมาคืนและชำระค่าปรับก่อน
จึงจะยืมต่อได้

(๔) กรณีดังต่อไปนี้ไม่อนุญาตให้ยืม

ก. ผู้ใช้บริการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

ข. ผู้ใช้บริการค้างค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๐ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) กรณีที่มีการจองทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการยืมไป ผู้ใช้บริการสารสนเทศ
ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป มาคืนภายใน ๑๐ วันหลังจากได้รับแจ้ง

(๒) เมื่อถึงกำหนดการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการต้องนำทรัพยากร
สารสนเทศที่ยืมไป มาคืนตามเวลาที่กำหนด ดังนี้

ก. คืนทรัพยากรสารสนเทศกับบรรณารักษ์ที่งานบริการยืม - คืน
ทรัพยากรสารสนเทศ

ข. คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ตู้รับคืนอัตโนมัติ

หมวด ๕

ค่าธรรมเนียม ค่าเสียหาย อัตราค่าปรับ

ข้อ ๑๑ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องชื้อทดแทนในรายการที่เป็นฉบับ
พิมพ์เดียวกัน หรือฉบับพิมพ์ในปัจจุบัน ยกเว้น ทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นไม่มีจำหน่าย ให้ชื้อซื้อเรื่อง
อื่นในสาขาวิชาเดียวกัน ที่มีคุณค่าทางวิชาการ และราคาที่ไม่น้อยกว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้พบภายหลังจากสมาชิกได้ชื้อชื้อค่าเสียหาย
เรียบร้อยแล้ว ถือว่าเป็นสมบัติของห้องสมุด และไม่สามารถขอรับค่าเสียหายที่ชำระไว้แล้วคืนได้

หมวด ๖

ข้อปฏิบัติการใช้บริการ

ข้อ ๑๓ ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

(๑) แสดงบัตรประจำตัวของรัฐ/บัตรประชาชน/เอกสารแสดงตัวตนอื่น ๆ

(๒) แต่งกายสุภาพ สำนวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

(๓) อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณห้องสมุดได้ แต่ต้อง
รับประทานภายในบริเวณที่กำหนด

(๔) ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด

(๕) ดูแลทรัพย์สินของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย
ของทรัพย์สินนั้น

(๖) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่
ทรัพยากรสารสนเทศ

(๗) การทำซ้ำหรือทำสำเนาของทรัพยากรสารสนเทศจะต้องไม่ละเมิดต่อ
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้ใด
ฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

(๙) กรณีที่ผู้ใดกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการลักทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินของห้องสมุด ทรัพย์สินของบุคลากรห้องสมุด หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีการรับผิดตามกฎหมาย

(๑๐) กรณีผู้กระทำความผิดเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังส่วนงานหรือต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องสมุดโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานวิทยบริการ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และพนักงานห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือรับผิดตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๕ ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการอนุญาตใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Conditions of Use and Licensing Restrictions for Electronics Resources) ของสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา หากฝ่าฝืนจะถูกระงับการเข้าใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษา

(๑) ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

(๒) แต่งกายสุภาพ และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

(๓) ห้ามติดตั้งซอฟต์แวร์ (software) ใด ๆ ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้รับ

อนุญาต

(๔) ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้อง

(๕) ห้ามเคลื่อนย้าย ดัดแปลง และถอดอุปกรณ์ใด ๆ จากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษา

(๖) ไม่ทำกระการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการทางภาษาโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษามีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. ตักเตือน

ข. เชิญให้ออกนอกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษา

ค. ตัดสิทธิการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษาชั่วคราว

ง. ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือรับผิดตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๗ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา