



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การขดใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๓ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๔ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สำนัก”	หมายความว่า	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาเขต ตามประกาศนี้ด้วย ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยี

“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	<p>สารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๒ เขียนไว้ว่า “สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย”</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาเขตตามประกาศนี้ด้วย ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๒ เขียนไว้ว่า “สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย”</p>
“ห้องสมุด”	หมายความว่า	<p>ห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และให้หมายความรวมถึงห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของในวิทยาเขต ตามประกาศนี้ด้วย</p>
“นักศึกษา”	หมายความว่า	<p>นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ซึ่งมาศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย</p>
“อาจารย์”	หมายความว่า	<p>อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้หมายรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย</p>
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	<p>บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทุกประเภท</p>
“สมาชิกสามัญ”	หมายความว่า	<p>อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p>
“สมาชิกกิตติมศักดิ์”	หมายความว่า	<p>กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ปรึกษาหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการอื่นใดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน</p>

“สมาชิกสมทบ”	หมายความว่า	ข้าราชการบำนาญ ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่สมัครสมาชิกห้องสมุดโดยชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้วย
“ทรัพยากรสารสนเทศ”	หมายความว่า	วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทุกรูปแบบที่จัดไว้ให้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“วัสดุตีพิมพ์”	หมายความว่า	วัสดุที่ใช้ตัวอักษรในการสื่อความหมายและพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ต่าง ๆ จำแนกตามแหล่งที่มาของข้อมูล ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่เป็นเนื้อหาต่าง ๆ
“วัสดุไม่ตีพิมพ์”	หมายความว่า	วัสดุที่ไม่อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ แต่สามารถสื่อความหมายได้จากระบบสารสนเทศโดยอาศัยภาพและเสียง

ข้อ ๕ การเป็นสมาชิก ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ สมาชิกสามัญ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๑.๑ อาจารย์ ให้แสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย หรือแสดงหนังสือรับรองจากคณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด โดยจะมีอายุการเป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่ ให้แสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย หรือแสดงหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด โดยจะมีอายุการเป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

๕.๑.๓ นักศึกษา ให้แสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมบัตรนักศึกษา โดยจะมีอายุสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกว่าวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๕.๒ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ให้แสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย โดยจะมีอายุการเป็นสมาชิกจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์

๕.๓ สมาชิกสมทบ ให้แสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และชำระค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกจำนวน ๕๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๖ ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ แบ่งออกเป็นประเภท ดังนี้

๖.๑ วัสดุตีพิมพ์

๖.๑.๑ วัสดุตีพิมพ์ที่ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

๖.๑.๑.๑ หนังสือทั่วไป

๖.๑.๑.๒ สิ่งพิมพ์รัฐบาล

๖.๑.๑.๓ นวนิยาย

๖.๑.๑.๔ วิทยานิพนธ์

๖.๑.๑.๕ วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา

- ๖.๑.๑.๖ เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้
- ๖.๑.๒ วัสดุตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่
 - ๖.๑.๒.๑ หนังสืออ้างอิง
 - ๖.๑.๒.๒ หนังสือหายาก
 - ๖.๑.๒.๓ วารสารและนิตยสาร ฉบับใหม่
 - ๖.๑.๒.๔ กฤตภาคและจุลสาร
 - ๖.๑.๒.๕ เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม

๖.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์

- ๖.๒.๑ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่
 - ๖.๒.๑.๑ สื่อประสม (ซีดี-รอม)
 - ๖.๒.๑.๒ แผ่นวีดิทัศน์ดิจิทัล (วีซีดี หรือดีวีดี หรือบลูเรย์ดีสก์)
 - ๖.๒.๑.๓ แผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี)
 - ๖.๒.๑.๔ วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นที่ระบุให้ยืมออกได้
 - ๖.๒.๑.๕ คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ
- ๖.๒.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่
 - ๖.๒.๒.๑ ภาพ หรือภาพเขียนที่ใส่กรอบ
 - ๖.๒.๒.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม เช่น ของที่ระลึก โล่ ถ้วยรางวัล
 - ๖.๒.๒.๓ เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์

เป็นต้น

อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

- ๖.๒.๓ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
 - ๖.๒.๓.๑ ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือ On-line searching
 - ๖.๒.๓.๒ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร

อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าใช้บริการ

- ๗.๑ ต้องแต่งกายให้สุภาพ สำนวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
- ๗.๒ ต้องแสดงเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้อำนวยการขอตรวจ

๗.๓ เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ ๆ จัดให้ และขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรณีจำเป็น

- ๗.๔ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าบริเวณห้องสมุด ยกเว้นพื้นที่ที่สำนักจัดไว้ให้
- ๗.๕ ห้ามทำความสะอาด ในบริเวณห้องสมุด
- ๗.๖ ห้ามเล่นการพนันในพื้นที่บริการของสำนัก
- ๗.๗ ห้ามทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้
- ๗.๘ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๗.๙ ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใด ๆ ในสำนัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือ

บุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๗.๑๐ สมาชิกสามัญ สมาชิกกิตติมศักดิ์ หรือสมาชิกสมทบที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

๗.๑๑ สมาชิกสามัญ สมาชิกกิตติมศักดิ์ หรือสมาชิกสมทบที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดเวลาที่ยืม หากส่งคืนเกินกว่ากำหนดเวลาต้องชำระเงินค่าปรับ

๗.๑๒ หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุด ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหาย เพื่อซ่อมแซมตามมูลค่าที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดเชยโดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าของเดิม

๗.๑๓ หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยโดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายหลังวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามประกาศนี้ด้วย

๗.๑๔ กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายตามข้อ ๗.๑๒ และหรือสูญหายตามข้อ ๗.๑๓ และไม่สามารถซื้อมาใช้ได้ ต้องชดเชยเป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น เว้นแต่มีเหตุอันสมควรอื่น อาจกำหนดให้ชดเชยเป็นเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ และหรือค่าเสียหายถ้ามี ตามที่เจ้าหน้าที่พิจารณา และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๗.๑๕ กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ หากยังไม่ได้ชดเชยตามข้อ ๗.๑๑ ข้อ ๗.๑๒ ข้อ ๗.๑๓ และข้อ ๗.๑๔ จะถูกตัดสิทธิ์การยืม

๗.๑๖ ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบสถานะค่าปรับเกินกำหนดส่งตามช่องทางที่สำนักให้บริการ

๗.๑๗ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อรังทรัพย์สินส่วนตัว รวมทั้งต้องป้องกันและใช้ทรัพย์สินของสำนักอย่างระมัดระวัง

๗.๑๘ ผู้ยืมคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ จะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

๗.๑๘.๑ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยจะไม่เปลี่ยนโอนการยืมให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นยืมใช้งานตลอดเวลาการยืม และผู้ยืมจะต้องดูแลรักษาคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพปกติ

๗.๑๘.๒ เมื่อเกิดปัญหาผิดปกติกับคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ผู้ยืมต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

๗.๑๘.๓ หลังการส่งคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ หากเกิดความชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อข้อ ๑๑

๗.๑๘.๔ ผู้ยืมจะต้องไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ใด ๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ไม่เปลี่ยนแปลงระบบ หรือกระทำการใดที่มีผลต่ออุปกรณ์ภายในคอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

๗.๑๙ ห้ามผู้ยืมกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๘ หากผู้เข้าใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ จะถูกดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๙ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทสมาชิก	ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
๑. สมาชิกสามัญ ๑.๑ อาจารย์	- หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	๑๐	๖๐
	- ปรินต์นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์	๒	๓
	- วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	๒	๗
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดีสก์	๓	๓
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนัก	๑	๓ ชั่วโมง
	- คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ที่ยืมออกนอกสำนัก	๑	๗
๑.๒ เจ้าหน้าที่	- หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	๗	๑๕
	- ปรินต์นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์	๒	๓
	- วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	๒	๗
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดีสก์	๓	๓
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนัก	๑	๓ ชั่วโมง
	- คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ที่ยืมออกนอกสำนัก	๑	๗
๑.๓ นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี	- หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	๕	๗
	- ปรินต์นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์	๒	๓
	- วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	๒	๗
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดีสก์	๓	๓
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนัก	๑	๓ ชั่วโมง
	- คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ที่ยืมออกนอกสำนัก	๑	๗
๑.๔ นักศึกษา ป.โท และ ป.เอก	- หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	๑๐	๑๔
	- ปรินต์นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์	๒	๓

ประเภทสมาชิก	ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
	- วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	๒	๗
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดิสก์	๓	๓
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนัก	๑	๓ ชั่วโมง
	- คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ที่ยืมออกนอกสำนัก	๑	๗
๒. สมาชิกกิตติมศักดิ์	- หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	๑๐	๖๐
	- ปรินต์นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์	๒	๓
	- วารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	๒	๗
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดิสก์	๓	๓
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ (ใช้ภายในสำนักเท่านั้น)	๑	๓ ชั่วโมง
๓. สมาชิกสมทบ	วางเงินประกัน ๘๐% ของราคาหนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก ที่ยืมทั้งหมด	๓	๗
	วางเงินประกัน ๘๐% ของราคาวารสารและนิตยสาร ฉบับล่วงเวลา ที่ยืมทั้งหมด	๒	๗
	- ปรินต์นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์ (ใช้ภายในสำนักเท่านั้น)	-	-
	- ดีวีดี, วีซีดี, ซีดีรอม และบลูเรย์ดิสก์ (ใช้ภายในสำนักเท่านั้น)	-	-
	- คอมพิวเตอร์พกพา, อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ (ใช้ภายในสำนักเท่านั้น)	-	-

ข้อ ๑๐-อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่ง

๑๐.๑ วัสดุตีพิมพ์ วันละ ๕ บาทต่อรายการ แต่ไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ดีวีดี วีซีดี ซีดีรอม และบลูเรย์ดิสก์ วันละ ๕ บาทต่อรายการ แต่ไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐.๓ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ใช้ภายในสำนัก ชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อรายการ แต่ไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐.๔ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ที่ยื่นออกนอกสำนัก วัน
ละ ๒๐๐ บาทต่อรายการ แต่ไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐.๕ การผ่อนผัน ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าปรับให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

๑๑.๑ ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย ด้วยประการใดก็ตาม ให้ชดใช้ค่าเสียหายในการ
ซ่อมแซมเป็นเงินตามจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศนั้น

๑๑.๒ ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้

๑๑.๒.๑ กรณีที่สามารถซื้อทดแทนได้ ผู้ยืมต้องดำเนินการซื้อทดแทนในรายการเดิม
หรือรายการที่ใหม่กว่าเดิม ยกเว้นทรัพยากรสารสนเทศนั้นไม่มีจำหน่าย ให้ซื้อรายการอื่นที่มีราคาไม่น้อยกว่า
รายการที่สูญหาย และชำระค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๑๐๐ บาท พร้อมทั้งชำระ
ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๑๑.๒.๒ กรณีที่ไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ผู้ยืมต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระเงินชดใช้เป็นจำนวน ๒ เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) ชำระค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากร จำนวน ๑๐๐ บาท

(๓) ชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๑๑.๓ ทรัพยากรสารสนเทศใดที่เคยแจ้งหายไว้ หากสมาชิกผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายต่อ
ทรัพยากรแล้ว จะไม่สามารถขอรับค่าเสียหายที่ชดใช้แล้วคืนได้

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา พันสภาพนักศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา จะต้อง
ผ่านการตรวจสอบพันธะ และได้รับการรับรองการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ สมาชิกสามัญที่เปลี่ยน ย้าย หรือโอน หน่วยงานต้นสังกัด หรือลาออกจากการเป็นบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย จะต้องผ่านการตรวจสอบพันธะ และได้รับการรับรองการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศจาก
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการก่อน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่งของทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกทุกประเภท ที่ค้างค่าปรับอยู่
ในวันก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับ ให้ชำระค่าปรับตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.โฆษิต ศรีภูธร)
อธิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน