



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อความเหมาะสมในการดำเนินงานและการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ดำเนินไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ตรงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔
จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการให้บริการของศูนย์บรรณสารและ
สื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับวิธปฏิบัติซึ่งไม่
ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้
เป็นที่สุด

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณาจารย์”	หมายถึง พนักงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ดำรง ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ รวมถึงผู้ช่วยสอน นักวิจัย และนักวิชาการ
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกระดับหลักสูตร การศึกษาที่ทำการเรียนการสอน
“สมาชิกสมทบ”	หมายถึง อาจารย์ พนักงาน และลูกจ้างที่เกษียณอายุการ ทำงาน หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่สมัครเป็นสมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

“สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” (PULINET : Provincial University Library Network)	หมายถึง นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
“สมาชิกความร่วมมือห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครศรีธรรมราช” (LIGORNET)	หมายถึง นักศึกษาและบุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายสารสนเทศนครศรีธรรมราชจำนวน ๑๔ แห่ง ได้แก่ มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช โศกราช มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สไใหญ่) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ขอนแก่น) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราช ศูนย์แพทย์ศาสตร์ศึกษา ชั้นคลินิก โรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช วิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
“บุคคลทั่วไป”	หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุดในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นรายวัน หรือได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
“ทรัพยากรสารสนเทศ”	หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดไว้ให้บริการ

หมวด ๒

เวลาทำการ

ข้อ ๖. เวลาทำการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีดังนี้

๖.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – ศุกร์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๒๑.๐๐ น.
วันเสาร์ถึงอาทิตย์	เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

๖.๒ ช่วง ๓ สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาค และระหว่างสอบ

วันจันทร์ – ศุกร์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๒๔.๐๐ น.
วันเสาร์ถึงอาทิตย์	เวลา ๑๐.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

๖.๓ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – ศุกร์	เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

ข้อ ๗. กรณีมีความจำเป็นให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจกำหนดวันหรือขยายเวลาเปิด - ปิด การใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัย สามารถดำเนินการได้ทันที

หมวด ๓

บุคคลผู้มีสิทธิใช้บริการและยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘. บุคคลที่มีสิทธิใช้บริการ

- ๘.๑ คณาจารย์ พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๘.๒ อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย
- ๘.๓ นักศึกษามหาวิทยาลัย
- ๘.๔ สมาชิกสมทบ
- ๘.๕ สมาชิกช่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
- ๘.๖ สมาชิกความร่วมมือห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศนครศรีธรรมราช
- ๘.๗ บุคคลทั่วไปที่ได้รับอนุญาตการใช้บริการได้เป็นครั้งคราว ในกรณีที่ให้บริการเป็นประจำในเวลาเปิดทำการต้องสมัครเป็นสมาชิก โดยชำระค่าบำรุงเป็นรายปีในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙. ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บุคคลที่ระบุไว้ในข้อ ๘ สำหรับบุคคลตามข้อ ๘.๒ และ ๘.๗ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นกรณีไป (ยกเว้นที่สมัครเป็นสมาชิกรายปี) และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนด

ข้อ ๑๐. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดให้บริการ ดังนี้

- ๑๐.๑ บริการยืม-คืน
- ๑๐.๒ บริการและส่งจองสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน
- ๑๐.๓ บริการนำชมและแนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ๑๐.๔ บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- ๑๐.๕ บริการสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์ อัตราค่าพิมพ์ผลการสืบค้นสารสนเทศให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ๑๐.๖ บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ๑๐.๗ บริการสารสนเทศทันสมัย (Current Awareness Service)
 - (๑) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - (๒) บริการสืบค้นสารสนเทศจาก CD-ROM
 - (๓) บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ
 - (๔) บริการสืบค้นข้อมูลแบบออนไลน์ (OPAC : On-line Public Access Catalog)
 - (๕) บริการข้อสนเทศเลือกสรร (SDI)
 - (๖) บริการจัดส่งแฟ้มข้อมูลบทความวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในรูปแบบของไฟล์ข้อมูล (EDD)
 - (๗) บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - (๘) บริการสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
 - (๙) บริการวิดีโอทัศน์ตามความประสงค์ (VDO on Demand)
 - (๑๐) บริการวารสารตามความประสงค์ (Journal on Demand)
- ๑๐.๘ บริการด้านโสตทัศนศึกษาให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษาสำนักวิชาต่าง ๆ
 - (๑) บริการการใช้ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบรรยาย การประชุม อภิปรายเสวนา เป็นต้น
 - (๒) บริการฝึกอบรมและแนะนำการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แก่นักศึกษาและอาจารย์
 - (๓) บริการฉายสื่อโสตทัศน รายการข่าว หรือรายการวิดีโอทัศน์ ภาพยนตร์ที่น่าสนใจ ห้องมินิเธียเตอร์ ห้องโพรเจกชัน มุมร้านอาหารว่าง ภายในศูนย์บรรณสารและ

สื่อการศึกษา ตลอดจนบริเวณโรงอาหาร หอพักนักศึกษา และสโมสรมหาวิทยาลัย
วิทยาลัยลักษณะ

- (๔) บริการถ่ายทำวีดิทัศน์ การนำเสนอโดยภาพ ภาพนิ่ง ในงานกิจกรรมของ
มหาวิทยาลัยและเพื่อใช้ประกอบการศึกษา
- (๕) ผลิตทัศนวัสดุประกอบการเรียนการสอนของคณาจารย์ พนักงานและนักศึกษา
อาทิ ชูแนะนำเสนอผลงาน (Presentation) วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง เทปเสียง สื่อประสม
เชิงโต้ตอบหรือมัลติมีเดีย (Interactive Multimedia) คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
ผลิตโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- (๖) บริการห้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self Access Room) ห้องสื่อการเรียนรู้
ห้องโปรเจคชั่น และห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม

หมวด ๔

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ข้อ ๑๑. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแบ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ดังนี้

๑๑.๑ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) เช่น สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ วารสาร จุลสาร
เอกสาร เป็นต้น

๑๑.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) เช่น แผ่นบันทึกข้อมูลในรูปวีซีดี ดีวีดี
บริการสารสนเทศแบบออนไลน์ บริการสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ข้อ ๑๒. ทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาให้บริการทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
กำหนดการให้บริการไว้ ดังนี้

๑๒.๑ วัสดุตีพิมพ์ที่ให้อืมออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่

- (๑) หนังสือตำรา
- (๒) หนังสืออ้างอิงสาขาวิทยาการสุขภาพ
- (๓) เรื่องสั้น
- (๔) นวนิยาย
- (๕) รายการทรัพยากรสารสนเทศสำรอง
- (๖) วิทยานิพนธ์
- (๗) วารสาร (ฉบับย้อนหลังไม่ได้เย็บเล่ม)
- (๘) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาระบุให้อืมออกได้

๑๒.๒ วัสดุตีพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้อืมออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิงทุกประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิงสาขาวิทยาการสุขภาพ
- (๒) วารสารฉบับปัจจุบันและเย็บเล่ม
- (๓) หนังสือพิมพ์
- (๔) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาระบุห้ามอืม

๑๒.๓ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้อืมออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่

- (๑) ซีดีรอม (CD-ROM)
- (๒) วีซีดี (VCD)
- (๓) ดีวีดี (DVD)

๑๒.๔ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามอืมออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้แก่

- (๑) สไลด์
- (๒) แผนภูมิ
- (๓) แผนที่
- (๔) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาระบุห้ามอืม

หมวด ๕

สิทธิ และกำหนดเวลาเยี่ยม - คิน

ข้อ ๑๓. กำหนดเวลาให้เยี่ยม-คิน ทรัพยากรสารสนเทศ

๑๓.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาระบุให้เยี่ยม

มีกำหนดการเยี่ยม-คิน ดังนี้

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้เยี่ยม-คิน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๔๕ น.

วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๗.๔๕ น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์งดบริการเยี่ยม-คิน

(๒) รายการทรัพยากรสารสนเทศสำรองมีกำหนดการเยี่ยม-คิน ดังนี้

เยี่ยมออกก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. และส่งคืนก่อนเวลา ๑๑.๐๐ น. รุ่งขึ้นของวันทำการ

๑๓.๒ ช่วง ๓ สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาค และระหว่างสอบ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้เยี่ยม-คิน

เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๓.๔๕ น.

วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์

เวลา ๑๐.๐๐ - ๒๓.๔๕ น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์งดบริการเยี่ยม-คิน

๑๓.๓ ระหว่างปิดภาคการศึกษา

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาระบุให้เยี่ยม

ยกเว้นรายการสำรองมีกำหนดการเยี่ยม-คิน ดังนี้

วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๑๕ น.

วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์งดบริการเยี่ยม-คิน

(๒) รายการทรัพยากรสารสนเทศสำรองมีกำหนดการเยี่ยม-คิน ตามข้อ ๑๓.๑ (๒)

ข้อ ๑๔. การกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเยี่ยมได้ สมาชิกมีสิทธิเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศได้ ดังนี้

๑๔.๑ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๑.๑ ที่ระบุให้เยี่ยมออกได้มีกำหนดจำนวนและระยะเวลา

แยกตามประเภทผู้ใช้ ดังนี้

(๑) คณาจารย์เยี่ยมได้ ๓๐ รายการ นาน ๑ ภาคการศึกษา

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยเยี่ยมได้ ๑๕ รายการ นาน ๑ เดือน

(๓) นักศึกษามหาวิทยาลัย

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เยี่ยมได้ ๑๕ รายการ นาน ๑ เดือน

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี เยี่ยมได้ ๑๐ รายการ นาน ๑๐ วัน

(๔) บุคคลทั่วไป (ที่สมัครเป็นสมาชิก)

- สมาชิกสมทบ เยี่ยมได้ ๗ รายการ นาน ๑ สัปดาห์ (๗ วัน)

- บุคคลทั่วไป เยี่ยมได้ ๕ รายการ นาน ๑ สัปดาห์ (๗ วัน)

๑๔.๒ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๕) ผู้ใช้ทุกประเภทยกเว้นสมาชิกสมทบและบุคคลทั่วไปเยี่ยมได้

นานไม่เกิน ๑ วัน จำนวนไม่เกิน ๑ รายการ

๑๔.๓ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๓) (๔) (๖) ผู้ใช้ทุกประเภทเยี่ยมได้นาน ๗ วัน

จำนวนรายการตามประเภทสิทธิในข้อ ๑๔.๑

๑๔.๔ วัสดุตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๑ (๗) ผู้ใช้ทุกประเภทเยี่ยมได้นาน ๗ วัน

จำนวนไม่เกิน ๕ รายการ ยกเว้นผู้ใช้ประเภทสมาชิกสมทบ สมาชิกช่วยงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สมาชิกความร่วมมือห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศ

นครศรีธรรมราช บุคคลทั่วไปที่สมัครเป็นสมาชิก เยี่ยมได้จำนวนไม่เกิน ๒ รายการ

นาน ๗ วัน

๑๔.๕ วัสดุไม่ตีพิมพ์ตามข้อ ๑๒.๓ ผู้ใช้ทุกประเภทยืมได้นาน ๓ วัน
จำนวนไม่เกิน ๒ รายการ ยกเว้นผู้ใช้ประเภทสมาชิกสมทบ สมาชิกช่วยงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค สมาชิกความร่วมมือห้องสมุดเครือข่ายสารสนเทศ นครศรีธรรมราช บุคคลทั่วไปทั้งที่สมัครเป็นสมาชิกและไม่เป็นสมาชิกไม่อนุญาตให้ยืมออก

ข้อ ๑๕. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑๕.๑ ผู้ยืมต้องมายืมด้วยตนเอง ยกเว้นรายการขอยืมผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แบบ Information Resources Delivery Service

๑๕.๒ บันทึกรายการ ลงชื่อ นามสกุล รหัส ประเภทผู้ใช้ ผ่านเครื่องอ่านสแกนลายนิ้วมือ กรณีใช้ลายนิ้วมือ ผ่านเครื่องอ่านรหัสแท่งอัตโนมัติ (Barcode) กรณีใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือกรณียืมผ่านเครื่องยืมคืนอัตโนมัติด้วยตนเอง (Self Check)

๑๕.๓ กรณีที่ผู้ใช้ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลลายนิ้วมือ ห้ามนำบัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้อื่นมาทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกยึดบัตรและได้รับโทษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖. การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ในการต่ออายุการยืมทุกครั้งผู้ยืมสามารถทำการต่ออายุการยืมได้ติดต่อกันไม่เกิน

๒ ครั้ง ผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หากเกิน ๒ ครั้งแล้วผู้ยืม

ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจะขอต่ออายุมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน ยกเว้นผู้ยืมที่เป็นผู้ใช้ประเภทอาจารย์และพนักงานของมหาวิทยาลัยสามารถแจ้งยืมต่อได้ทางระบบโทรศัพท์

๑๖.๒ ผู้ยืมอาจยืมต่ออีกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ในกรณีที่ผู้อื่นสั่งจองยืมไว้ เจ้าหน้าที่อาจงดต่ออายุการยืม เพื่อให้ผู้สั่งจองได้ใช้สิทธิในการยืม

ข้อ ๑๗. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอาจดำเนินการ ดังนี้

๑๗.๑ ตักเตือน

๑๗.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๗.๓ ประกาศให้ทราบพฤติกรรมการฝ่าฝืน

๑๗.๔ ตัดสิทธิการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

๑๗.๕ เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๘. ทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการที่ยืมไปจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผู้ใช้บริการจะต้องนำส่งตามกำหนดที่ระบุหรือต่ออายุการยืมต่อหรือตามวิธีการอื่นที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้อนุญาตไว้

ข้อ ๑๙. ผู้ใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาต้องตรวจสอบสภาพของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมออกนอกศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาทุกครั้ง และต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี

ข้อ ๒๐. ผู้ใช้บริการที่ไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดส่ง หรือทำให้ชำรุดเสียหาย จะต้องชำระค่าปรับหรือใช้ค่าเสียหายตามที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

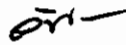
ข้อ ๒๑. เงินค่าปรับ ค่าชดเชยความเสียหายตามข้อ ๒๐ ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ข้อ ๒๒. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
ผู้ใช้บริการสามารถหยิบทรัพยากรจากชั้นได้เอง หรือจากการแนะนำของเจ้าหน้าที่ เมื่อใช้แล้ว
ให้วางบนโต๊ะพักหนังสือ ยกเว้นรายการทรัพยากรสารสนเทศสำรอง รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปโดยกรณี
พิเศษ ต้องนำไปคืนเจ้าหน้าที่บริการยืมคืน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์