



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ  
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะสูดในการ  
ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์ และนักศึกษา รวมถึงดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับ  
วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่และแนวทางในการใช้บริการของผู้ใช้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ  
 พ.ศ. 2548 ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ เรื่อง แนวปฏิบัติการ  
ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป และบรรดาความในประกาศหรือ  
คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ

“ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ

“วัสดุสารสนเทศ” หมายถึง ลือลิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่  
ให้บริการในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ

“หนังสือสำรอง” หมายถึง วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ  
ที่สาขาวิชาแจ้งให้ห้องสมุดจัดเป็นหนังสือสำรองให้นักศึกษาอ่านภายใต้ห้องสมุด หรือ  
ให้ยืมออกได้ในระยะเวลาที่กำหนด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลห้องสมุด

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะที่ศึกษาตาม  
หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏราษฎร์บูรณะ

“บุคลากรประจำ” หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการประจำ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์  
“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ซึ่ง<sup>ร</sup>  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์แต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ  
“บุคคลเชี่ยวนอายุราชการ” หมายถึง บุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยนราธิวาส  
ราชนครินทร์ที่เกชียนอายุราชการ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวรายปี ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของ  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ข้อ 4 เวลาทำการของห้องสมุด โดยปกติให้ถือตามวันและเวลาทำการของทางราชการ

ข้อ 5 ในวันที่มีกิจกรรมการเรียนการสอนอื่นที่ต้องใช้บริการห้องสมุด จะเปิดให้บริการเพิ่ม  
นอกเวลาทำการ รวมทั้งเปิดบริการในวันหยุดราชการตามที่มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์  
เห็นสมควร

ข้อ 6 หากมีเหตุจำเป็น อธิการบดีหรือผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงเวลาทำการหรือกำหนดวันงดให้บริการได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7 สมาชิกห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

7.1 สมาชิกสามัญ ได้แก่

(1) นักศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ  
1 ปี และให้ต่ออายุการเป็นสมาชิกทุกปีการศึกษา

(2) บุคลากรประจำ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 5 ปี

(3) อาจารย์พิเศษ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี

(4) บุคคลเชี่ยวนอายุราชการ อายุการเป็นสมาชิกคราวละ 1 ปี

(5) ลูกจ้างชั่วคราวรายปีและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน อายุการเป็นสมาชิก

คราวละ 1 ปี

7.2 สมาชิกสมบท ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมควรเป็นสมาชิกสมบท

ข้อ 8 การสมควรเป็นสมาชิกห้องสมุด

8.1 นักศึกษามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา เป็น<sup>ร</sup>  
บัตรแสดงตนเพื่อยืนยันความจำแนกขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

8.2 บุคลากรประจำและบุคคลเชี่ยวนอายุราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว  
รายปี และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้ใช้บัตรประจำตัวเพื่อยืนยันความจำแนกขอ<sup>ร</sup>  
ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

8.3 บุคคลภายนอกที่ประสังค์จะเป็นสมาชิกสมทบ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน  
เพื่อยืนยันความจำแนกของบัตรสมาชิกห้องสมุด

### ข้อ 9 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

9.1 สมาชิกห้องสมุด

9.2 บุคคลหรือสถาบันอื่นที่อธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี พิจารณา  
อนุญาตเป็นราย ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ นักเรียน นักศึกษาและประชาชน  
ทั่วไป อนุญาตให้เข้ามาบริการอ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น

### ข้อ 10 ผู้มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศ ได้แก่

10.1 สมาชิกสามัญ

10.2 สมาชิกสมทบ

10.3 หน่วยงานที่มีข้อตกลงร่วมกัน

10.4 บุคคลหรือสถาบันอื่นที่อธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและ  
งานทะเบียน แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ตามความเหมาะสม

### ข้อ 11 ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

11.1 แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรแสดงตนเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
หรือบัตรอนุญาตเข้าใช้ห้องสมุด ทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด

11.2 เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดต้องวางกระเป้า สิ่งของอื่น ๆ ยกเว้นของที่มีค่าไว้ที่บริเวณ  
ชั้นวางสิ่งของด้านนอกที่จัดไว้ให้

11.3 เมื่อออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศที่นำ  
ออกมากลับ โดยต้องยึดให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.4 การนำหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมตามระเบียบ  
หรือการตัด ฉีก กริด ขีดเขียนทำลายหรือขูดขีดห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลาย  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือ  
ตามกฎหมาย

11.5 สำรวมกิริยา罵ราษฎร ไม่พูดคุยเสียงดัง และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

11.6 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ทุกชนิดเข้าห้องสมุด

11.7 ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้าห้องสมุด

11.8 ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหาย  
หรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

11.9 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้บริการต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ 15 นาที  
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้สำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดบริการห้องสมุด

11.10 ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ และแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อ 12 ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุดและผู้ยืมวัสดุสารสนเทศ

12.1 ผู้ยืมต้องดูแลรักษาสภาพวัสดุสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้ประโยชน์ได้ยาวนานคุ้มค่า

12.2 ผู้ยืมต้องตรวจสอบวัสดุสารสนเทศก่อนยืมออกจากห้องสมุด และจะต้องรับผิดชอบต่อการทำรูดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารสนเทศที่ยืมทุกรายน៍นับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกจากห้องสมุดจนถึงเวลาส่งคืนห้องสมุด

12.3 ผู้ยืมต้องส่งคืนวัสดุสารสนเทศตามกำหนดส่ง ผู้ที่มีเชื้อในบัญชีค้างส่ง จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมวัสดุสารสนเทศเพิ่ม จนกว่าจะได้ส่งคืนวัสดุสารสนเทศที่ค้างส่งให้เรียบร้อย

ข้อ 13 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ได้แก่ ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการการใช้ห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตามความแห่งประกาศนี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจพิจารณาดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี ดังนี้

14.1 ตักเตือน

14.2 ให้ออกนอกริเวณห้องสมุด

14.3 ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

14.4 เพิกถอนการเป็นสมาชิกห้องสมุด

14.5 กรณีที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาจเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษทางวินัย

14.6 กรณีที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อาจเสนอให้มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป หรือดดูกอบใบปรับรองการสำเร็จการศึกษาให้

14.7 กรณีที่เป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น หรือบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกอาจขอให้สถาบันหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดพิจารณาลงโทษ

14.8 ผู้ทำลายหรือผู้ลักทรัพย์สินของห้องสมุดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 15 ให้อธิการบดี รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2551



(นายจงรัก พลาศัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวัฒราชานครินทร์