



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ เพื่อให้การเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การบริการและข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ ฉบับลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“สำนักวิทยบริการ”	หมายความว่า สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“บุคลากร”	หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“นิสิต”	หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“นักเรียน”	หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
“สมาชิกกิตติมศักดิ์”	หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดมหาสารคาม หรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงร่วมกับสำนักวิทยบริการ

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า ข้าราชการบำนาญ หรือ ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สมัครเป็นสมาชิกสำนักวิทยบริการ

“สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” (PULINET : Provincial University Library Network) หมายความว่า นิสิตหรือนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

“สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” (ThaiLIS : Thailand Library Integrated System) หมายความว่า นิสิตหรือนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆที่เป็นสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

“สมาชิกความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม” (MALINET: Mahasarakham Library Network) หมายความว่า นิสิตหรือนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในจังหวัดมหาสารคาม ที่เป็นสมาชิกความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ๙ สถาบัน ได้แก่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตมหาสารคาม วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคามวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม โรงพยาบาลมหาสารคาม และวิทยาลัยสารพัดช่างมหาสารคาม

“สมาชิกข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” (ISANULINET : ISAN University Library Network) หมายความว่า นิสิตหรือนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่เป็นสมาชิกข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการจัดไว้ให้บริการ

หมวด ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ การเป็นสมาชิก สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ และที่วิทยาเขต/ศูนย์หน่วยบริการของสำนักวิทยบริการได้ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศหรือข้อบังคับของสำนักวิทยบริการ

(๑) ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิก ดังนี้

- ๑.๑ บุคลากร
- ๑.๒ นิสิต
- ๑.๓ นักเรียน
- ๑.๔ สมาชิกกิตติมศักดิ์
- ๑.๕ สมาชิกสมทบ
- ๑.๖ สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
- ๑.๗ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

๑.๘ สมาชิกความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

๑.๙ สมาชิกหน่วยงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๒) หลักฐานที่ใช้ในการสมัครเป็นสมาชิก

๒.๑ บัตรประจำตัวนิสิต นักเรียน หรือบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

๒.๒ บัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน (กรณีสมาชิกกิตติมศักดิ์และสมาชิกสมทบ)

๒.๓ หลักฐานแสดงการเป็นข้าราชการบำนาญหรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (กรณีสมาชิก

สมทบ)

(๓) การต่ออายุสมาชิก

๓.๑ นิสิตและนักเรียนจะต้องมีสถานะในระบบทะเบียนเป็น “สถานภาพสมบูรณ์” โดยจะต้องมีการต่ออายุสมาชิกทุกภาคการศึกษา

๓.๒ สมาชิกต้องต่ออายุบัตรเมื่อบัตรหมดอายุ

๓.๓ สมาชิกทุกประเภทมีบัตรสมาชิกได้เพียง ๑ บัตรเท่านั้น บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยให้สิทธิ์เลือกใช้บัตรสมาชิกเพียงประเภทเดียวเท่านั้น

๓.๔ บัตรสมาชิกของสมาชิกสมทบและสมาชิกกิตติมศักดิ์ มีอายุ ๑ ปี

๓.๕ นิสิตที่ลาพักการเรียน ไม่สามารถต่ออายุสมาชิกได้

ข้อ ๖ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

(๑) สมาชิกประเภทบุคลากรจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) สมาชิกประเภทนิสิต และนักเรียนจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนิสิต หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

(๓) สมาชิกตามข้อ ๕ (๑) จะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก

ข้อ ๗ การยืมหรือคืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องกระทำภายในวันเวลาที่สำนักวิทยบริการ หรือวิทยาเขต/ศูนย์/หน่วยบริการกำหนด

ข้อ ๘ การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

(๑) สมาชิกสามารถยืม-คืนด้วยตนเองผ่านเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ

(๒) แสดงบัตรสมาชิกหรือหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืม

(๓) อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันได้เพียง ๑ ฉบับ เท่านั้น

ข้อ ๙ การยืมต่อ (Renew) ทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

(๑) สมาชิกยืมต่อออนไลน์ได้ด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

(๒) สมาชิกยืมต่อกับเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรสมาชิก และทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมต่อ

- (๓) สมาชิกสามารถยืมต่อได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
 (๔) กรณีที่สมาชิกไม่สามารถยืมต่อได้ มีดังนี้
 ๔.๑ สมาชิกมีรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง
 ๔.๒ สมาชิกมีรายการค่าปรับค้างชำระ
 ๔.๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืมออกนั้นถูกแจ้งจองโดยสมาชิก

ข้อ ๑๐ การจองทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกสามารถทำการจอง (Hold) ทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ยืมได้ด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ข้อ ๑๑ สำนักวิทยบริการสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืน (Recall) ทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดส่งในกรณีที่ผู้จองหรือมีความจำเป็น

หมวด ๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ กำหนดระยะเวลาการยืม-คืน และจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไว้ในครอบครองได้ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากร	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
อาจารย์หรือพนักงานวิชาการ	ทุกประเภท	๒๐	๑ ภาคการศึกษา
	สื่อโสตทัศน		๗
ข้าราชการหรือพนักงานปฏิบัติการ	ทุกประเภท	๑๕	๗
ลูกจ้าง	ทุกประเภท	๑๐	๗
นิสิตระดับปริญญาเอก	ทุกประเภท	๒๐	๓๐
นิสิตระดับปริญญาโท - กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	๑๕	๗
	ทุกประเภท	๑๕	๑๔
นิสิตระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าปริญญาตรี หรืออื่น ๆ - กรณีนิสิตนอกที่ตั้งห้องเรียน	ทุกประเภท	๑๐	๗
	ทุกประเภท	๑๐	๑๔
นักเรียนโรงเรียนสาธิต	ทุกประเภท	๑๐	๗
สมาชิกสมทบ และสมาชิกกิตติมศักดิ์	ทุกประเภท	๑๐	๗
สมาชิกช่วยงานห้องสมุด (PULINET, ThaiLIS, MALINET, ISANULINET)	ทุกประเภท	๓	๗
สมาชิกทุกประเภท	หนังสือสำรอง	๑	๑

หมวด ๓

อัตราค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าปรับ

ข้อ ๑๓ นิสิตชำระค่าบำรุงห้องสมุดตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเก็บเงิน
ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๔ ค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกสมทบ

- (๑) ชำระราชการบำนาญของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่าประกันความเสียหาย ๒,๐๐๐ บาท
- (๒) ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่าประกันความเสียหาย ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าประกันความเสียหายของสมาชิกสมทบ จะคืนให้เมื่อพ้นสภาพการเป็นสมาชิก หาก
ประสงค์ขอรับเงินค่าประกันการยืมทรัพยากรสารสนเทศคืน จะต้องมายื่นคำร้องพร้อมทั้งแสดงบัตรสมาชิกต่อ
สำนักวิทยบริการ และจะนัดมารับเงินประกันคืนภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง และถ้าไม่มารับเงิน
ประกันคืนภายในเวลา ๓ เดือน หลังจากวันที่ยื่นคำร้อง จะถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาคเงินจำนวนดังกล่าวให้เป็น
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ข้อ ๑๖ ค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศหลังกำหนดส่ง สมาชิกต้องรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้ยืมทั่วไป ค่าปรับวันละ ๕ บาทต่อ ๑ รายการ
- (๒) หนังสือสำรอง ค่าปรับวันละ ๑๐ บาทต่อ ๑ รายการ

ข้อ ๑๗ ค่าทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องรับผิดชอบดังนี้

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดด้วยประการใดก็ตาม ให้ชดใช้ค่าซ่อมแซมตามที่ผู้อำนวยการ
หรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นสมควร

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายกรณีซื้อทดแทนได้

๒.๑ เงื่อนไขในการซื้อทดแทน ผู้แต่ง ชื่อเรื่องเหมือนเดิม ปีพิมพ์เดิมหรือใหม่กว่า ยกเว้น
หนังสือชื่อเรื่องนั้นไม่มีจำหน่าย ให้ซื้อชื่อเรื่องอื่นในสาขาวิชาเดียวกัน มีคุณค่าทางวิชาการและราคาที่ไม่น้อย
กว่าเล่มที่สูญหาย

๒.๒ ค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท

๒.๓ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

(๓) ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายกรณีซื้อทดแทนไม่ได้

๓.๑ ชำระเงินชดใช้เป็นจำนวนอย่างน้อยสองเท่าของราคาของทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๒ ค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง ตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

(๔) หากเป็นบุคคลภายนอกที่มีผู้บังคับบัญชารับรองการยืมให้เรียกคืนจากผู้บังคับบัญชา กรณี
ไม่สามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ให้เรียกค่าเสียหายและค่าปรับจากผู้บังคับบัญชาตามอัตราที่
มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(๕) ทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้เคยแจ้งขายไว้ แม้ได้พบภายหลังจากสมาชิกได้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว ยังถือว่าเป็นสมบัติของสำนักวิทยบริการและไม่สามารถขอรับค่าเสียหายที่ชำระแล้วคืนได้

ข้อ ๑๘ ค่าบริการ

(๑) ค่าบริการสืบค้นข้อมูลและสำเนาข้อมูล

- ๑.๑ บทความวารสารฉบับเต็ม (Fulltext) ชื่อเรื่องละ ๕๐ บาท
- ๑.๒ หนังสือและเอกสารวิจัยฉบับเต็ม (Fulltext) ชื่อเรื่องละ ๕๐ บาท
- ๑.๓ ข้อมูลทางบรรณานุกรม หัวเรื่องละ ๒๐ บาท

(๒) ค่าพิมพ์ข้อมูล

- ๒.๑ พิมพ์ขาวดำด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์/เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก หน้าละ ๑ บาท
- ๒.๒ พิมพ์สีด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์/เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก หน้าละ ๑๐ บาท

(๓) ค่าถ่ายเอกสาร หน้าละ ๕๐ สตางค์

(๔) ค่ากราฟภาพ (Scan) หน้าละ ๕ บาท

(๕) ค่าบริการส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์คิดตามจริง

ข้อ ๑๙ อัตราค่าบริการสื่อสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

(๑) บริการสำเนาสื่อสารสนเทศ

- ๑.๑ เทปบันทึกเสียง อัตราค่าบริการ ๓๐ บาท/ม้วน
- ๑.๒ แผ่นซีดี อัตราค่าบริการ ๕๐ บาท/แผ่น

(๒) บริการบันทึกและเปลี่ยนสัญญาณแบบต่อเนื่อง (Real Time)

- ๒.๑ สัญญาณเสียงจากแอนะล็อกเป็นดิจิทัลหรือดิจิทัลเป็นแอนะล็อก อัตราค่าบริการ ๒๕๐ บาท/ ความยาว ๑ ชั่วโมง
- ๒.๒ สัญญาณภาพจากแอนะล็อกเป็นดิจิทัล หรือดิจิทัลเป็นแอนะล็อก อัตราค่าบริการ ๒๕๐ บาท/ ความยาว ๑ ชั่วโมง
- ๒.๓ อัตราค่าบริการทั้งหมดไม่รวมค่าวัสดุ

ข้อ ๒๐ อัตราค่าให้และขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด

(๑) ค่าบริการสำเนาเอกสาร

- ๑.๑ ค่าบริการสำเนาเอกสาร หน้าละ ๒ บาท
- ๑.๒ ค่าบริการส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์คิดตามจริง

(๒) ค่าบริการสืบค้น สำเนา และพิมพ์ผลการสืบค้นฐานข้อมูล

- ๒.๑ บทความวารสารฉบับเต็ม (Fulltext) ชื่อเรื่องละ ๕๐ บาท
- ๒.๒ หนังสือและเอกสารวิจัยฉบับเต็ม (Fulltext) ชื่อเรื่องละ ๑๐๐ บาท
- ๒.๓ ข้อมูลทางบรรณานุกรม หัวเรื่องละ ๕๐ บาท
- ๒.๔ ค่าพิมพ์ผลการสืบค้น
 - ๑) เครื่องพิมพ์แบบจุด หน้าละ ๒ บาท

- ๒) เครื่องพิมพ์เลเซอร์/เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก หน้าละ ๒ บาท
 มีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ ๑๐ บาท
 มีภาพประกอบสี หน้าละ ๒๐ บาท
 ๒.๕ ค่าบริการส่งสำเนาเอกสารทางไปรษณีย์คิดตามจริง

ข้อ ๒๑ อัตราค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกห้องสมุดข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค
 ปีละ ๕๐ บาท

ข้อ ๒๒ เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หมวด ๔
 กำหนดเวลาเปิด-ปิดบริการ

ข้อ ๒๓ กำหนดวัน เวลาเปิด-ปิดบริการ

(๑) สำนักวิทยบริการ ที่ตั้งขามเรียง

เปิดบริการ วันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

ระหว่างสอบปลายภาคการศึกษา ๑ เดือน

เปิดบริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

(๒) หน่วยบริการศรีสวัสดิ์

เปิดบริการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ปิดบริการ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดและปิดบริการ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาตามความ
 เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๒๔ ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
 เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้บริการสำนักวิทยบริการโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 จากผู้อำนวยการ มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก
 วิทยบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

