

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง การใช้ห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ประกาศเรื่อง การใช้ห้องสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไปแล้ว เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2535 นั้น เนื่องจากกฎระเบียบบางส่วนไม่สอดคล้องกับภาวะกาลปัจจุบัน ที่ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ เมื่อคราวที่ประชุม ครั้งที่ 1/2540 วันที่ 7 สิงหาคม 2540 มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงประกาศดังกล่าวดังนี้

เวลาเปิดบริการ

- | | | |
|-------------------|--------------------|----------------|
| 1. เวลาเปิดบริการ | วันราชการ | 07.30-21.30 น. |
| | วันเสาร์ - อาทิตย์ | 08.30-16.30 น. |
| | วันนักขัตฤกษ์ | หยุดทำการ |

บุคคลผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

- บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือได้ภายในเวลาที่กำหนด
 - อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ และกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
 - แพทย์ พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานห้องทดลอง ของโรงพยาบาลสงขลานครินทร์
 - นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- แพทย์ที่ประจำอยู่ในโรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลจังหวัด ในเขต 14 จังหวัดภาคใต้ มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดได้ แต่การยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดจะต้องยืมผ่านบรรณารักษ์ที่ประจำโรงพยาบาลนั้น ๆ

หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

- หนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้
 - หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด
- หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือตำรา หนังสือทั่วไป หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดให้ยืมแบ่งได้ ดังนี้
 - หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ยืมตามปกติ
 - หนังสือจองประจำวิชา (Reserved Books) ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้บรรยายของมหาวิทยาลัยขอให้ห้องสมุดจัดไว้ให้เป็นพิเศษ เพื่อให้ให้นักศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งมาใช้โดยเฉพาะ และอนุญาตให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้กันอย่างทั่วถึง

6. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ หนังสือหายาก (Rare-Books) หนังสืออ้างอิง (Reference Books) วารสารเย็บเล่ม รวมทั้งหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม
7. โสตทัศนวัสดุ ชนิดที่ห้ามออกนอกห้องสมุด และห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

การยืม

8. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ 4.1 มีกำหนดเวลายืมดังต่อไปนี้
 - 8.1 บุคคลตามข้อ 2.1-2.5 และข้อ 3 ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละ 7 วัน
 - 8.2 หนังสือจองประจำวิชา จะยืมออกนอกห้องสมุดได้ไม่เกิน 1 เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืมให้ เป็นไปตามที่ฝ่ายหอสมุด วิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นผู้กำหนด
 - 8.3 ในกรณีที่ผู้ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ เป็นผู้อนุญาตเป็นรายๆ ไป
 - 8.4 โสตทัศนวัสดุ บุคคลตามข้อ 2.1-2.5 สามารถยืมโสตทัศนวัสดุได้ดังต่อไปนี้
 - 8.4.1 ยืมแถบวีดิโอได้ไม่เกิน 3 ม้วน ม้วนละไม่เกิน 7 วัน
 - 8.4.2 ยืมแถบบันทึกเสียงได้ไม่เกิน 3 ม้วน ม้วนละไม่เกิน 7 วัน
 - 8.5 โสตทัศนวัสดุที่ห้ามนักศึกษา ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่
 - 8.5.1 แถบบันทึกเสียงประกอบสไลด์และชุดการสอน (kits)
 - 8.5.2 สไลด์ทุกชนิด

หลักเกณฑ์การใช้บริการของห้องสมุด

9. การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
 - 9.1 ผู้มีสิทธิในการทำบัตรสมาชิก ได้แก่ บุคคลตามข้อ 2
 - 9.2 การทำบัตรสมาชิกของบุคคลตามข้อ 2 ให้นำหลักฐานต่อไปนี้มาแสดง
 - 9.2.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงาน บัตรลูกจ้างประจำหรือบัตรนักศึกษา
 - 9.2.2 ถ้าไม่มีบัตรตามข้อ 9.2.1 ให้ใช้เอกสารรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างจาก หัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 9.2.3 ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ ผู้ที่มาฝึกงาน อบรมชั่วคราวให้ใช้ บัตร เอกสารรับรองจาก หัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป
10. การยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ จากห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องยืมด้วยตนเอง และแสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้งที่ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ
11. การต่ออายุการยืมหนังสือ กระทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้
 - 11.1 ผู้ยืมสามารถต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุได้ด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
 - 11.2 ผู้ยืมต้องนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ที่ต้องการยืมต่อพร้อมด้วยบัตรสมาชิกมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
 - 11.3 ผู้ยืมตามข้อ 2.1, 2.2, 2.4 และ 2.5 สามารถยืมต่อทางโทรศัพท์ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
 - 11.4 การยืมต่อสามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน ยกเว้นกรณีที่มีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ นั้น ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ มาคืนห้องสมุด
12. หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ยืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดส่ง
13. ผู้ยืมจะต้องส่งคืนหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแจ้งให้ทราบ (ก่อน จบการศึกษา/การอบรม ดูงาน)

ค่าบำรุงห้องสมุด

14. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุด
 - 14.1 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ 2.3 ให้เสียค่าบำรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 14.2 ห้องสมุดอาจพิจารณาเรียกเก็บค่าบำรุงห้องสมุดจากผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์กรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

15. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพและสำรวมกิริยา วาจา เพื่อมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
16. ห้ามนำกระเป๋าหนังสือหรือหีบห่อใดๆ เข้าไปในห้องสมุด แต่ให้เก็บไว้ที่ตู้ซึ่งทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้หน้าห้องสมุด
17. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด
18. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
19. ห้ามตัด ฉีก หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด หากผู้ใดกระทำถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
20. ห้ามนำหนังสือออกนอกห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย
21. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

22. ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด มีดังต่อไปนี้
 - 22.1 ต้องรับผิดชอบต่อหากทำหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุทัศนวัสดุ ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ดังนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุทัศนวัสดุ ก่อนยืมออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
 - 22.2 ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายทดแทนในกรณีที่ทำใหวัสดุของห้องสมุดชำรุดเป็นจำนวนเงินตามที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
 - 22.3 ในกรณีวัสดุของห้องสมุดสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าสูญหายนั้นตามราคาหนังสือรวมค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาหนังสือเล่มนั้น หรืออาจนำหนังสือฉบับที่เหมือนกันมาชดเชย และจะต้องชำระเงินค่าปรับในกรณีที่หนังสือเกินกำหนดส่ง รวมทั้งค่าดำเนินการนำหนังสือออกบริการอีกเล่มละ 70 บาท
 - 22.4 ถ้าหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุที่สูญหายนั้น ไม่สามารถหาซื้อได้ หรือไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหาทดแทนได้ ก็จะต้องชดเชยเงินตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
 - 22.5 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ คืนห้องสมุดให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในกำหนดเวลา ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภทวัสดุดังต่อไปนี้
 - 22.5.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ที่ยืมได้ตามความในข้อ 5.1 และข้อ 7 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเกินเวลาวันละ 3 บาท ต่อเล่ม หรือต่อรายการ
 - 22.5.2 หนังสือจองประจำวิชาตามความในข้อ 5.2 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับดังต่อไปนี้
 - หนังสือจองที่ยืมได้ 3 วัน กำหนดค่าปรับวันละ 3 บาท ต่อเล่ม
 - หนังสือจองที่ยืมได้ 1 วัน กำหนดค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาท ต่อเล่ม
 - แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 10 บาท ต่อเล่ม ต่อวัน
 - 22.6 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุคืนห้องสมุด ตามข้อ 22.5 และทางห้องสมุดมีหนังสือทวงแล้วอย่างน้อย 3 ครั้ง ผู้ยืมก็ยังมีได้ปฏิบัติตามระเบียบ ให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์ หรือรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการแก่ผู้ยืมที่ฝ่าฝืนระเบียบ ดังต่อไปนี้
 - 22.6.1 งดให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด
 - 22.6.2 งดให้บริการอื่นๆ ทุกชนิด
 - 22.6.3 เรียกเก็บค่าหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ตามราคาหนังสือรวมค่าปรับเกินเวลา ด้วยการเรียกเก็บเป็นเงินสดหรือหักจากเงินเดือน แล้วแต่กรณีใดจะเหมาะสม
23. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือผู้ทำการแทน มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 23.1 ดักเตือน
 - 23.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
 - 23.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด
 - 23.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี
24. เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ ยกเว้นข้อ 14.1 ให้ส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะแพทยศาสตร์ เพื่อใช้จ่ายในกิจการของฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

25. การใช้บริการสารสนเทศของฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะแพทยศาสตร์ ว่าด้วยอัตราค่าบริการทางวิชาการ ฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ
26. ให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2540

(ลงชื่อ) สุนทร โสติพันธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร โสติพันธ์)
อธิการบดี