



ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง การให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียม  
สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

เพื่อให้การให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรยกเลิก ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2544 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการของสำนักวิทยบริการ พ.ศ. 2535 จึงขอกำหนดรายละเอียดการให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียม

สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

ข้อ 2 ให้ใช้ประกาศ ตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2544

ข้อ 4 การกำหนดเวลาเปิดบริการ ให้ถือตามเวลาของทางราชการหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อ 5 บัตรสมาชิกและการเป็นสมาชิกห้องสมุด

5.1 ประเภทของสมาชิกห้องสมุด มีดังนี้

5.1.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้มีอุปการคุณ ต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้างานระดับคณบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรองการทำคุณประโยชน์ต่อคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และอดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

5.1.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ บุคคลทั่วไป (ให้รวมถึงนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี)

นักศึกษาปริญญาตรีลงมา และสามี / ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

5.2 หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

5.2.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน

5.2.1.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรลูกจ้าง

5.2.1.2 ถ้าไม่มีบัตรตามข้อ 6.2.1ให้นำรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป พร้อมเอกสารรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างจากหัวหน้าหน่วยงาน ระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.2.1.3 พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ ที่จะทำบัตรสมาชิก จะต้องมียกเอกสารรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานระดับหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

5.2.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก

5.2.2.1 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5.2.2.2 บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่มีบัตรประชาชนให้ใช้บัตรนักศึกษา/บัตรนักเรียน/สำเนาทะเบียนบ้านแทนได้)

5.3 สมาชิกตามข้อ 5.1.1 เมื่อยื่นคำขอทำบัตรสมาชิก สามารถรับบัตรสมาชิกได้ทันที

5.4 สมาชิกตามข้อ 5.1.2 จะมารับบัตรได้หลังจากยื่นทำบัตรภายใน 1 วัน และในกรณีที่ต้องการต่ออายุสมาชิกสามารถทำได้ทันที

5.5 บัตรสมาชิกของบุคคลภายนอกตามข้อ 5.1.2 มีกำหนดอายุ 1 ปี

5.6 กรณีบัตรสมาชิกหาย เมื่อขอใหม่จะต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตร 20 บาท และสามารถรับบัตรสมาชิกได้ทันที

5.7 บุคคลภายนอกตามข้อ 5.1.2 ที่สมัครเป็นสมาชิกหอสมุดเฉพาะประเภทที่ประสงค์มีสิทธิ์ยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกหอสมุด จะต้องวางเงินค้ำประกันหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนศึกษา สูญหายหรือเสียหายเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เงินประกันจำนวนนี้หอสมุดจะคืนให้เมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก และถ้าไม่มารับเงินประกันคืนภายในเวลา 1 ปี นับจากวันที่ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือจากวันที่ครบกำหนด 1 ปี หลังจากวันที่บัตรหมดอายุแล้วแต่กรณี หอสมุดจะถือว่าสมาชิกผู้นั้น บริจาคเงินประกันจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของสำนักฯ

5.8 บุคคลภายนอกซึ่งประสงค์ขอรับเงินค้ำประกันหนังสือคืน จะต้องมายื่นคำร้องพร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินและบัตรสมาชิกหอสมุดมาแสดง ทางหอสมุดจะนัดมารับเงินประกันคืนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ยื่น และถ้าไม่มารับเงินประกันหนังสือคืนภายในเวลา 1 ปี หลังจากวันยื่น หอสมุดถือว่าสมาชิกผู้นั้นบริจาคเงินจำนวนนี้ให้เป็นเงินรายได้ของสำนักฯ

ข้อ 6 ค่าบำรุงห้องสมุด

ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องชำระค่าบำรุงให้แก่ห้องสมุดตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดตามข้อ 5.1.1 (นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) ให้ชำระค่าบำรุงตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

6.2 ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดตามข้อ 5.1.2 มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุดเฉพาะบริการที่ทางห้องสมุดจัดให้ หากประสงค์ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกหอสมุด จะต้องชำระค่าบำรุงหอสมุด ดังนี้

6.2.1 บุคคลทั่วไป ปีละ 500 บาท และค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 500 บาท (จ่ายคืนเมื่อลาออกหรือหมดสมาชิกภาพ โดยไม่มีหนี้สินกับห้องสมุด)

6.2.2 นักศึกษาปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี ปีละ 300 บาท และค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 500 บาท (จ่ายคืนเมื่อลาออกหรือหมดสมาชิกภาพ โดยไม่มีหนี้สินกับห้องสมุด)

- 6.2.3 อดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จ่ายค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 500 บาท (จ่ายคืนเมื่อหมดสมาชิกภาพโดยไม่มีหนี้สินกับห้องสมุด)
- 6.3 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ 5.1.2 แต่ไม่ประสงค์ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จะต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด ดังนี้
- 6.3.1 บุคคลทั่วไป ปีละ 300 บาท ถ้าไม่ประสงค์สมัครสมาชิกเป็นรายปี ให้เก็บเป็นรายวัน วันละ 10 บาท โดยการซื้อคูปอง (คูปองใช้ได้เฉพาะคน เฉพาะที่ระบุเก็บคูปองไว้แสดงเมื่อ เข้า-ออกห้องสมุด)
- 6.3.2 นักศึกษาปริญญาตรีลงมา ปีละ 150 บาท ถ้าไม่ประสงค์สมัครสมาชิกเป็นรายปี ให้เก็บเป็นรายวัน วันละ 5 บาท โดยการซื้อคูปอง (คูปองใช้ได้เฉพาะคน เฉพาะวันที่ระบุ เก็บคูปองไว้แสดงเมื่อ เข้า-ออกห้องสมุด)
- 6.3.3 นักเรียนในเครื่องแบบ (ระดับมัธยม 6 ลงมา) เข้ามาใช้ห้องสมุดได้ โดยไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- 6.3.4 สามเณร / ภรรยา / บุตรบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปีละ 50 บาท

#### ข้อ 7 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

##### 7.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

- 7.1.1 หนังสือตำรา
- 7.1.2 รายงานการวิจัย รายงานการศึกษา เอกสาร
- 7.1.3 วิทยานิพนธ์ที่เป็นฉบับซ้ำ
- 7.1.4 วารสารและนิตยสารฉบับเก่าเล่มปลีก
- 7.1.5 หนังสือสำรอง
- 7.1.6 นวนิยายและเรื่องสั้น
- 7.1.7 สารนิพนธ์
- 7.1.8 โครงการงานนักศึกษา
- 7.1.9 สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ โสตทัศนอื่นๆ ที่ห้องสมุดกำหนด

##### 7.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

- 7.2.1 หนังสือหายาก (Rare Books)
- 7.2.2 หนังสืออ้างอิง (Reference Books)
- 7.2.3 วารสารเย็บเล่ม วารสารฉบับใหม่ล่าสุด
- 7.2.4 สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ โสตทัศนอื่น ๆ ที่ห้องสมุดกำหนด
- 7.2.5 วิทยานิพนธ์ ฉบับที่ 1
- 7.2.6 สิ่งพิมพ์ในห้องข้อมูลภาคใต้

#### ข้อ 8 จำนวนและระยะเวลาการยืมทรัพยากรห้องสมุด

- 8.1 จำนวนและระยะเวลาการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อ โสตทัศนที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ 7.1 มีดังต่อไปนี้

- 8.1.1 กรรมการสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการบริหารมูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรองทำคุณประโยชน์ต่อคณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- |                      |        |                         |       |
|----------------------|--------|-------------------------|-------|
| หนังสือยืมได้ไม่เกิน | 5 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
| วารสาร ยืมได้ไม่เกิน | 5 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
- 8.1.2 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
- |                       |         |                         |        |
|-----------------------|---------|-------------------------|--------|
| หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน | 15 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 30 วัน |
| วารสาร ยืมได้ไม่เกิน  | 7 เล่ม  | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน  |
- 8.1.3 นักศึกษาปริญญาตรี ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- |                       |        |                         |       |
|-----------------------|--------|-------------------------|-------|
| หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน | 5 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
| วารสาร ยืมได้ไม่เกิน  | 5 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
- 8.1.4 นักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย
- |                       |         |                         |       |
|-----------------------|---------|-------------------------|-------|
| หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน | 10 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
| วารสารยืมได้ไม่เกิน   | 7 เล่ม  | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
- 8.1.5 อดีตข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสมาชิกตามข้อ 5.1.2 ที่เสียค่าบำรุงหอสมุดตามข้อ 6.2
- |                       |        |                         |       |
|-----------------------|--------|-------------------------|-------|
| หนังสือ ยืมได้ไม่เกิน | 2 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
| วารสาร ยืมได้ไม่เกิน  | 5 เล่ม | ระยะเวลาการยืมแต่ละเล่ม | 7 วัน |
- 8.2 หนังสือจองประจำวิชา จะยืมออกนอกห้องสมุดได้ไม่เกิน 2 เล่ม ระยะเวลาที่ให้ยืมให้เป็นไปตามที่สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ผู้กำหนด
- 8.3 ในกรณีที่มีผู้ต้องการใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบประจำศูนย์บริการตอบคำถามเป็นผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป
- 8.4 สื่อโสตทัศน์ สมาชิกทุกประเภทยืมได้ชนิดละ 3 ชุด กำหนดเวลาขยืมชุดละ 7 วัน
- 8.5 การยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์จากหอสมุดกระทำโดย ผู้ยืมจะต้องยืมด้วยตนเองและแสดงบัตรสมาชิกของตนเอง ทุกครั้งที่มายืมหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์จากห้องสมุด
- 8.6 การต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ สมาชิกห้องสมุดกระทำดังนี้
- 8.6.1 ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ ที่ต้องการยืมต่อพร้อมด้วยบัตรสมาชิกหอสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ การยืมต่อสามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน ยกเว้นกรณีมีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์นั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน
- 8.6.2 การยืมต่อผ่านระบบ WebOPAC สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน ยกเว้นกรณีมีการจองหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์นั้น จะให้สิทธิแก่ผู้จองก่อน
- 8.7 หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์เล่มที่ยืมไปจากห้องสมุด จะต้องนำมาส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดวันส่ง
- 8.8 ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ ห้องสมุดมีดังนี้

- 8.8.1 ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนที่ยืม หากชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย  
 ดังนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนก่อนออกจากห้องสมุด
- 8.8.2 เมื่อมีการชำรุดเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่ทางห้องสมุดกำหนด
- 8.8.3 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อทดแทนตามจำนวนเงินที่กำหนด ดังนี้
- 8.8.3.1 กรณีหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ คิดค่าหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ (ราคาปัจจุบัน) บวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาหนังสือ สิ่งพิมพ์นั้น บวกค่าปรับกรณีหนังสือเกินกำหนดส่ง
- 8.8.3.1 กรณีสื่อโสตทัศน คิดค่าสื่อโสตทัศนนั้น (ราคาปัจจุบัน) บวกค่าดำเนินการอีกร้อยละ 50 ของราคาสื่อโสตทัศนและหนังสือประกอบ บวกค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง
- 8.8.4 เมื่อมีการสูญหายเกิดขึ้น กรณีผู้ยืมสามารถนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนที่เหมือนกันมาชดใช้ ผู้ยืมจะต้องชำระเงินเป็นค่าดำเนินการตามที่กำหนด ดังนี้
- 8.8.4.1 กรณีหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ คิดค่าดำเนินการเพื่อนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ออกบริการ รายการละ 70 บาท
- 8.8.4.2 กรณีสื่อโสตทัศน คิดค่าดำเนินการเพื่อนำโสตทัศนวัสดุออกบริการ รายการละ 70 บาท บวกค่าปรับกรณีเกินกำหนดส่ง
- 8.9 ถ้าหนังสือ สิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนที่หาย ไม่สามารถหาซื้อได้ ไม่ทราบราคา และผู้ยืมไม่สามารถหาทดแทนได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยกำหนด
- 8.10 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศนตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และมีได้นำมาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินเวลาตามประเภท ดังต่อไปนี้
- 8.10.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน ที่ยืมได้ตามข้อ 7.1 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเกินเวลา วันละ 3 บาท : 1 รายการ
- 8.10.2 หนังสือจองประจำวิชาตามความใน ข้อ 8.2 ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้ หนังสือจองที่ยืมได้ 3 วัน ค่าปรับวันละ 3 บาท : 1 รายการ หนังสือจองที่ยืมได้ 1 วัน ค่าปรับชั่วโมงละ 1 บาท : 1 รายการ แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท ต่อวัน : 1 รายการ
- 8.10.3 หนังสือที่ยืมอ่านได้ภายในหอสมุด ปรับชั่วโมงละ 2 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 10 บาท : วัน : 1 เล่ม
- 8.11 ผู้ใช้จะ ไม่มีสิทธิยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือ สื่อโสตทัศนของห้องสมุด ในกรณีที่
- 8.11.1 มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสื่อโสตทัศน ที่เกินกำหนดวันส่ง มากกว่า 30 วัน
- 8.11.2 ค้างค่าปรับมากกว่า 50 บาท

ข้อ 9 การขอใช้บริการต่าง ๆ ต้องจ่ายค่าดำเนินการ ดังนี้

การบริการ	อัตราการเรียกเก็บ	
	บุคคลภายใน	บุคคลภายนอก
1.ค่าเข้าใช้ห้องสมุดสำหรับบุคคลที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด		
1.1 เด็ก	-	5 บาท
1.2 ผู้ใหญ่	-	10 บาท

2. บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวม บรรณานุกรมจากฐานข้อมูล OPAC (ดำเนินการ โดยบรรณารักษ์)	20 บาท/เรื่อง	50 บาท/ เรื่อง
3. ค่าสืบค้นจากฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ดำเนินการ โดย บรรณารักษ์)	20 บาท/เรื่อง	100 บาท /เรื่อง
4. ค่าบริการ โอนถ่ายข้อมูลฉบับเต็ม		
4.1 วิทยานิพนธ์/หนังสือ/วิจัย	20 บาท/เล่ม	100 บาท/เล่ม
4.2 บทความวารสาร	20 บาท/บทความ	50 บาท/บทความ
5. ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียก เก็บและค่าธรรมเนียมจัดส่งเงิน	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียก เก็บและค่าธรรมเนียมจัดส่งเงิน
6. สำเนาแถบบันทึกเสียง (ไม่ต้อง ตัดต่อ)	ม้วนละ 30 บาท	
7. สำเนาแถบบันทึกเสียง (ที่ต้องตัด ต่อ)	ม้วนละ 60 บาท	
8. สำเนาแถบวีดีโอ (ไม่ต้องตัดต่อ)	ม้วนละ 80 บาท	
9. สำเนาแถบวีดีโอ (ที่ต้องตัดต่อ)	ม้วนละ 150 บาท	
10. สำเนาข้อมูลลงแผ่น CD	แผ่นละ 30 บาท	
11. สำเนาข้อมูลลงแผ่น DVD	แผ่นละ 60 บาท	
12. แปลงสัญญาณเสียงเป็น Audio CD/MP3	ชั่วโมงละ 60 บาท	
13. แปลงสัญญาณภาพและเสียง เป็น VCD/DVD	ชั่วโมงละ 200 บาท	
ค่าบริการทำสำเนาและแปลงสัญญาณโสตทัศนวัสดุ (บริการเฉพาะบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์สื่อ โสตทัศน)		
14. ค่าพิมพ์ขาวดำเลเซอร์	1 บาท/หน้า	1 บาท /หน้า
15. ทำบัตรฝากของหาย	10 บาท/ครั้ง	10 บาท /ครั้ง

#### ข้อ 10 ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- 10.1 ผู้ใช้บริการต้องใช้บัตรสมาชิกสแกนรหัสบาร์โค้ดทุกครั้งก่อนเข้าใช้ห้องสมุด
- 10.2 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ส้ารวมกิริยา วาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 10.3 ห้ามนำกระเป๋าใส่หนังสือ หรือหีบห่อเข้าไปในห้องสมุด ให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่รับฝากของ บริเวณหน้าห้องสมุด
- 10.4 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในบริเวณห้องสมุด
- 10.5 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด

- 10.6 การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 10.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ออกนอกหอสมุดโดยมิได้ขออนุญาตระเบียบ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 10.8 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ 11 ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือ ผู้ทำการแทนมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

11.1 ตักเตือน

11.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

11.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด

11.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การนำทรัพย์สินมีค่าเข้าห้องสมุด ทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 13 เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ ส่งเป็นเงินรายได้สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ 2 พฤศจิกายน 2552 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พ.ย. 2552



(รองศาสตราจารย์บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- 10.6 การตัด ฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้กระทำจักต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 10.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนศึกษาออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาต ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 10.8 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแสดงหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษาและสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ 11 ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การให้บริการของสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือ ผู้ทำการแทนมีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังนี้

11.1 ตักเตือน

11.2 ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

11.3 ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่กระทำผิด

11.4 เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การนำทรัพย์สินมีค่าเข้าห้องสมุด ทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 13 เงินที่ได้รับตามประกาศนี้ ส่งเป็นเงินรายได้สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่ 2 พฤศจิกายน 2552 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2552

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข

(รองศาสตราจารย์บุญสม ศิริบำรุงสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี วีระสุข)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัญชลี/พิมพ์/ทาน