



วิทยาลัยนครราชสีมา

## “นำคุณค่าบัณฑิตสู่สังคม”

ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๒

เรื่อง ข้อกำหนดการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงอาศัยอำนาจความในมาตรา ๔๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศการใช้บริการห้องสมุดไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์วิทยบริการ เรื่องข้อกำหนดการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศศูนย์วิทยบริการ เรื่อง ข้อกำหนดในการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ศูนย์วิทยบริการ”	หมายความว่า	ศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยนครราชสีมา
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ
“ห้องสมุด”	หมายความว่า	ส่วนบริการของศูนย์วิทยบริการ
“บุคลากรวิทยาลัย”	หมายความว่า	อาจารย์ อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่ และ ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัย
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาของวิทยาลัยนครราชสีมา และ หมายรวมถึงนักศึกษาตามโครงการ ความร่วมมือต่างๆของวิทยาลัยด้วย
“ทรัพยากรสารสนเทศ”	หมายความว่า	วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือวารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือ สิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

Nakhonratchasima College

290 หมู่ 2 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000  
290 M.2 Muang Nakhonratchasima Thailand 30000  
Tel. (66)044-466111 Fax (66)044-465668  
www.nmc.ac.th

Nakhonratchasima College (Bangkok)

11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10300  
11 Sukhothai Rd. Dusit Bangkok Thailand 10300  
Tel. (66)2-6687668 Fax (66)2-2413797  
www.bkk.nmc.ac.th

วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์  
มัลติมีเดีย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
ฐานข้อมูลและวัสดุอื่นๆ ที่ศูนย์วิทย-  
บริการ วิทยาลัยนครราชสีมา จัดไว้  
ให้บริการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

ห้องสมุด เปิดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ปิดวันหยุดตามประกาศของวิทยาลัย

(๒) ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันอังคาร ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ปิดวันหยุดตามประกาศของวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

(๑) กรรมการสภาวิทยาลัย

(๒) บุคลากรวิทยาลัย

(๓) นักศึกษา

(๔) บุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืม  
ทรัพยากรสารสนเทศได้ตามเกณฑ์ที่ศูนย์วิทยบริการกำหนด ทั้งนี้ สมาชิกห้องสมุดดังกล่าวต้องไม่เป็น  
บุคคลดังนี้

(๑) บุคคลที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครบกำหนดคืนแล้วไม่นำส่งคืนห้องสมุด

(๒) บุคคลที่ค้างค่าปรับ

ข้อ ๘ การเป็นสมาชิกและค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๘.๑ หลักฐานในการสมัครเป็นสมาชิก

(๑) กรรมการสภาวิทยาลัย บุคลากรวิทยาลัย หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงคือ  
บัตรประจำตัวบุคลากรที่ออกให้โดยวิทยาลัยนครราชสีมา

(๒) นักศึกษา หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงคือ บัตรประจำตัวนักศึกษา

(๓) บุคคลภายนอก หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงคือ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๘.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิกและการเข้าใช้ห้องสมุด

(๑) กรรมการสภาวิทยาลัย บุคลากรวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม สมาชิก

(๒) นักศึกษา ชำระค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุดตามระเบียบวิทยาลัย นครราชสีมาว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๓) สมาชิกที่เป็นบุคคลภายนอก ปีละ ๑,๐๐๐ บาท

๘.๓ การสิ้นสมาชิกภาพ

(๑) นักศึกษาจะสิ้นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย นครราชสีมา

(๒) บุคลากรวิทยาลัยจะสิ้นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยนครราชสีมา

(๓) กรรมการสภาจะสิ้นสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นกรรมการประจำ สภาของวิทยาลัยนครราชสีมา

(๔) บุคคลภายนอกจะสิ้นสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุสมาชิก

ข้อ ๙ ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(๒) วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการ เอกสารการสอน ที่เป็นฉบับทำซ้ำ

(๓) โสตทัศนวัสดุ

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกได้

ข้อ ๑๐ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(๑) วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ

(๒) หนังสืออ้างอิง

(๓) วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการ เอกสารการสอน ที่เป็นฉบับที่ ๑

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืมออก

ข้อ ๑๑ การยืมหรือคืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องกระทำภายในวันเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

## ข้อ ๑๒ จำนวนและระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

## (๑) กรรมการสภา/ อาจารย์

ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จำนวน ๒๐ เล่ม/ รายการ  
ระยะเวลาการยืม ๓๐ วัน

## (๒) อาจารย์พิเศษ/ เจ้าหน้าที่/ ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัย

ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จำนวน ๑๐ เล่ม/ รายการ  
ระยะเวลาการยืม ๒๐ วัน

## (๓) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จำนวน ๒๐ เล่ม/ รายการ  
ระยะเวลาการยืม ๒๐ วัน

## (๔) นักศึกษาระดับปริญญาตรี/ ต่ำกว่าปริญญาตรี

ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จำนวน ๑๐ เล่ม/ รายการ  
ระยะเวลาการยืม ๗ วัน

## (๕) บุคคลภายนอก\*

ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท จำนวน ๕ เล่ม/ รายการ\*  
ระยะเวลาการยืม ๑๐ วัน

## (๖) สมาชิกที่เป็นเครือข่ายทรัพยากร

จำนวน ๕ เล่ม/ รายการ  
ระยะเวลาการยืม ๗ วัน

\*ห้องสมุดจะพิจารณาตามสมควร คือ ราคาของทรัพยากรสารสนเทศรวมกันทั้ง ๕ รายการแล้วต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หากเกินตามจำนวนนี้บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะยืมหนังสือต้องจ่ายเงินค่าประกันหนังสือตามจำนวนจริง (ที่รวมแล้วทั้ง ๕ รายการ) และห้องสมุดจะคืนเงินค่าประกันหนังสือให้เมื่อบุคคลภายนอกนำหนังสือมาคืนตามกำหนดในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องใดชื่อเรื่องหนึ่ง มีเพียงฉบับเดียวหรือมีจำนวนน้อย ผู้อำนวยการมีสิทธิในการพิจารณากำหนดระยะเวลาการยืมและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จะให้ยืมตามความเหมาะสม

## ข้อ ๑๓ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ยืมผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยผู้ยืมต้องแสดงบัตรบุคลากร หรือบัตรนักศึกษาของตนเองพร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันกำหนดส่ง/บุคคลภายนอกบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการ/ ชื่อเรื่องเดียวกันได้เพียง ๑ ฉบับเท่านั้น

(๓) การต่ออายุการยืมกระทำได้ ๑ ครั้ง ทั้งการยืมต่อผ่านเจ้าหน้าที่และยืมต่อผ่านระบบ Web OPAC ด้วยตนเอง ผู้ยืมไม่สามารถต่ออายุการยืมได้ในกรณีที่ผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่ง

ข้อ ๑๔ อัตราค่าปรับ ในกรณียืมทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งคืน ดังนี้

(๑) ปรับวันละ ๑๐ บาทต่อ ๑ รายการ

(๒) การผ่อนผัน ลดหย่อน หรืองดเว้นค่าปรับให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ ในกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบถึงการชำรุด เสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศทันที

(๒) ชดใช้ค่าเสียหายภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

(๓) กรณีสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เป็นฉบับพิมพ์เดียวกัน หรือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่าเดิม โดยห้องสมุดจะไม่รับฉบับถ่ายสำเนา ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๖ อัตราการชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการยืม ดังนี้

๑๖.๑ เมื่อมีการชำรุดเสียหายผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมเป็นเงินที่ห้องสมุดจ่ายไปเพื่อการนั้น

๑๖.๒ กรณีที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งผู้ยืมไม่สามารถซื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายดังนี้

(๑) กรณีหนังสือทั่วไปต้องชำระค่าเสียหายเป็นเงินสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือราคากลางที่ห้องสมุดกำหนด รวมทั้งค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่งตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

(๒) กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ หากไม่สามารถหาฉบับเดียวกันมาทดแทนได้ต้องชำระค่าเสียหายเป็นเงินสองเท่าของราคาวารสารต่อฉบับ รวมทั้งค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท

(๓) ในกรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์ ต้องชำระค่าวัสดุ ค่าดำเนินการและค่าปรับเช่นเดียวกับกรณีข้อ (๑)

(๔) ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายการวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประกอบกัน ต้องชำระค่าเสียหายเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศทั้งชุด โดยมีให้แยกชำระเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง รวมค่าดำเนินการและค่าปรับเช่นเดียวกับกรณีข้อ (๑)

ข้อ ๑๗ ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะไม่คืนเงินการชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ แม้ว่า  
ภายหลังผู้ใช้บริการจะพบและนำทรัพย์สินการสารสนเทศมาส่งคืนก็ตาม

ข้อ ๑๘ การเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
- (๒) แสดงบัตรนักศึกษา บัตรประจำตัวบุคลากรทุกครั้งที่ใช้บริการ และยืม  
ทรัพย์สินสารสนเทศในห้องสมุด
- (๓) ห้องสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหาย  
หรือเสียหายเพราะผู้ใช้บริการวางไว้ในห้องสมุด
- (๔) ยินยอมให้บรรณารักษ์ตรวจหนังสือ เอกสาร สิ่งของหรือกระเป๋าเมื่อเข้าและ  
ออกจากห้องสมุด
- (๕) เมื่อใช้ทรัพย์สินสารสนเทศเสร็จแล้ว ให้นำไปวางบนโต๊ะหรือที่พับหนังสือที่  
ห้องสมุดจัดไว้ให้
- (๖) ห้ามสูบบุหรี่บริเวณ และภายในห้องสมุด
- (๗) ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหารและขนมเข้าห้องสมุด
- (๘) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยา วาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือ  
กระทำการใดๆ อันอาจก่อความรำคาญให้ผู้อื่น
- (๙) ใช้ทรัพย์สินห้องสมุดและทรัพย์สินส่วนรวมอย่างระมัดระวัง ห้ามขีด เขียน ตัด  
ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพย์สินสารสนเทศ
- (๑๐) ห้ามนำทรัพย์สินสารสนเทศของห้องสมุด ออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับ  
อนุญาต
- (๑๑) ห้ามผู้จองที่นั่งอ่านหนังสือ ในการนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้องสมุด  
เก็บสิ่งของที่วางไว้ออกเพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นๆ
- (๑๒) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ ๑๕  
นาทีก่อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีเวลาสำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการห้องสมุด และบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติ  
ตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการ  
ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
- (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- (๔) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
- (๕) เสนอวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๒๐ เงินค่าปรับ ค่าเสียหายหรือเงินอื่นใดที่ได้รับตามระเบียบนี้ ถือเป็นเงินรายได้ของ  
วิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.จิภาส ทองสุทธิ)  
อธิการบดี