



ประกาศวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

46/066/2567

เรื่อง ระเบียบการให้บริการห้องสมุด

ด้วยวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการให้บริการห้องสมุดขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ในปัจจุบัน จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ที่ 83000/018 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

เวลาเปิดบริการ

1. ห้องสมุดกลาง อาคารปิติบำเพ็ญ

วันจันทร์-วันอาทิตย์ เปิดทำการ เวลา 10.00-19.00 น. (เปิดภาคการศึกษา)
เปิดทำการ เวลา 08.00-17.00 น. (ปิดภาคการศึกษา)

วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการ

2. ห้องสมุดสาขา อาคารเซนต์ไมเกิ้ล

วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดทำการ เวลา 08.00-17.00 น.
(เปิดภาคการศึกษาและปิดภาคการศึกษา)

วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการ

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

1. อาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
2. นักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์
3. ศิษย์เก่า พนักงานโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ และบุคคลทั่วไป (ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด)

การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

1. สมาชิกที่มีสิทธิ์ยื่นทรัพยากรสารสนเทศ
- อาจารย์ พนักงาน ที่ได้รับการบรรจุเป็นอาจารย์/พนักงานประจำแล้ว มีบัตรประจำตัวถือได้ว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุด โดยมีอายุสมาชิกภาพ 10 ปี (ห้องสมุดจะต่ออายุสมาชิกภาพทุก 10 ปีอย่างต่อเนื่อง โดยห้องสมุดจะปรับอายุสมาชิกภาพเมื่อได้รับการประสานจากงานทรัพยากรบุคคล)

- นักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ที่ลงทะเบียนเรียนตามระเบียบของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ มีบัตรประจำตัวนักศึกษาถือได้ว่าเป็นสมาชิกของห้องสมุด มีอายุสมาชิกภาพตามจำนวนหลักสูตรที่เข้าศึกษา (ห้องสมุดจะปรับอายุสมาชิกภาพเมื่อได้รับการประสานจากงานทะเบียนและประมวลผล)
2. สมาชิกที่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- คิษย์เก่า พนักงานโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ และบุคคลทั่วไป ที่มีความประสงค์สมัครสมาชิกห้องสมุด นำเอกสารและหลักฐานติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด ดังนี้
 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
 3. ค่าธรรมเนียมสมาชิก 100 / ปี มีอายุสมาชิกภาพ 1 ปีนับจากวันที่ได้สมัคร (มีสิทธิใช้บริการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์เท่านั้น ไม่สามารถยืมออกภายนอกห้องสมุดได้)
 4. ผู้สมัครจะได้รับบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้เป็นบัตรผ่านประตูในการมาใช้บริการห้องสมุดในครั้งต่อไป

ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ โดยปฏิบัติดังนี้

1. แสดงบัตรประจำตัวให้ตรงกับผู้ถือบัตร หากปรากฏว่าบัตรไม่ตรงกับผู้ถือบัตร ห้องสมุดงดให้บริการ
2. สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่ห้องสมุดกำหนดไว้
3. สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และปีที่ตีพิมพ์เดียวกันได้เพียง 1 รายการเท่านั้น
4. สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิยืม สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องเดิมติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง
5. กรณีสมาชิกห้องสมุดที่ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืนและต้องการยืมต่อ หากมีสมาชิกที่มีสิทธิ์ยืมรายอื่นแจ้งความจำเป็นของจองทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวไว้แล้วล่วงหน้า เมื่อนำมาส่งคืนห้องสมุดจะงดให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวแก่สมาชิกรายเดิม ทั้งนี้เพื่อสงวนไว้ให้กับสมาชิกรายอื่นที่ได้มาติดต่อจองใช้บริการไว้แล้ว
6. ห้องสมุดจะเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่มีการจองไว้ 1 วัน นับจากวันที่กำหนดให้สมาชิกที่จองไว้มาติดต่อขอรับ หากเกินกำหนดดังกล่าวห้องสมุดจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่สงวนไว้มาขึ้นชั้นจัดเก็บเพื่อให้บริการแก่สมาชิกรายอื่นๆ ต่อไป
7. ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับจำนวน 10 บาท/วัน/เล่ม/รายการ ตามที่ห้องสมุดวิทยาลัยเซนต์หลุยส์กำหนดไว้ที่หัวข้อสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศและอัตราค่าปรับ โดยกรณีขอลดหย่อนค่าปรับ ให้ยื่นใบคำร้องขอลดหย่อนค่าปรับหนังสือตามขั้นตอนของงานวิทยบริการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา

8. ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศหรือค้างชำระค่าปรับ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ
9. กรณีพ้นสภาพการเป็น อาจารย์ พนักงาน และนักศึกษาของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ในวันใด ให้ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนพ้นสภาพ
10. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด (อนุญาตให้ถ่ายสำเนาได้เท่านั้น) ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทอ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่ม

สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศและอัตราค่าปรับ

แสดงบัตรประจำตัวอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ของตนเองเท่านั้น ทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภท ทรัพยากร สารสนเทศ	ประเภท สมาชิก		อาจารย์		นักศึกษาปริญญาโท		นักศึกษาปริญญาตรี/ หลักสูตรระยะสั้น/ นักศึกษาต่างประเทศ		พนักงาน		ค่าปรับ
	จำนวน (เล่ม)	วัน	จำนวน (เล่ม)	วัน	จำนวน (เล่ม)	วัน	จำนวน (เล่ม)	วัน	จำนวน (เล่ม)	วัน	
หนังสือทั่วไป	20	30	10	14	7	7	7	7	10 บาท เล่ม / วัน / รายการ		
หนังสือวิจัยวิทยานิพนธ์	10	30	10	14							
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1	3	1	3							
สื่อโสตทัศนวัสดุ	5	30	5	14							
หนังสือสำรอง	2	1	2	1							

ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหายต้องรีบแจ้งพนักงานเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ของห้องสมุดให้รับทราบโดยเร็วและให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน ชื่อเรื่องเดียวกันหรือเนื้อหาเดียวกันมาชดใช้พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการดำเนินการจัดทำและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการเป็นเงิน 100 บาท ทั้งนี้ราคาทรัพยากรฯ ที่นำมาชดใช้ต้องไม่น้อยกว่าราคาในปัจจุบันของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำชำรุดหรือสูญหาย

2. ชดใช้เป็นเงินแทนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยจะคำนวณจากราคาปัจจุบันที่ขายในท้องตลาด รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการดำเนินการจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการเป็นเงิน 100 บาท พร้อมโอนเงินตาม QR Code ของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

★ อนึ่งผู้ให้บริการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าปรับกรณีที่ดินล่าช้าเกินกำหนดในอัตราที่ห้องสมุดกำหนดไว้

การทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการค้างส่ง

1. ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยืมหนังสือทุก ๆ 1 สัปดาห์ โดยจะดำเนินการติดต่อทวงถามไปยังผู้ใช้บริการโดยตรงทางอีเมล และโทรศัพท์
2. กรณีที่ห้องสมุดทำการทวงถาม 3 ครั้งติดต่อกัน แล้วยังไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืน ห้องสมุดจะระงับการให้บริการยืมชั่วคราว จนกว่าผู้ใช้บริการจะดำเนินการนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนให้เรียบร้อยก่อน
3. หากผู้ใช้บริการยังไม่มาติดต่อคืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดจะดำเนินการประสานงานขอความร่วมมือไปยังคณะวิชา เพื่อให้มีการนำทรัพยากรสารสนเทศ มาคืนหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมจากห้องสมุด
4. กรณีเป็นนักศึกษาที่จะจบการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มคำร้องขอแจ้งจบสำหรับผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล และหากยังมีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งห้องสมุดจะประสานงานร่วมกับงานบัญชีและสินทรัพย์โดยแจ้งรายชื่อนักศึกษาดังกล่าวเพื่อให้มาติดต่อดำเนินการกับห้องสมุดให้เสร็จสิ้นก่อน
5. กรณีอาจารย์และพนักงาน พันสภาพ ให้ดำเนินการตามระเบียบงานทรัพยากรบุคคล

ความรับผิดชอบของผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. ต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรประจำตัวของตน ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ในกรณีที่สมาชิกเจ้าของบัตรยินยอมและฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเสมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ
2. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี นับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกจากห้องสมุด
3. เมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม ตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น
4. ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ให้แจ้งพนักงานห้องสมุด และปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศชำรุดและสูญหาย

บทลงโทษผู้ให้บริการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

ผู้ให้บริการห้องสมุดพึงรักษาระเบียบการใช้บริการตามที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้ หากผู้ให้บริการรายใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด ได้แก่

1. การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง

2. การขีดเขียน การตัด ฉีก กรีด ทำลายและการขโมยทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

ห้องสมุดจะดำเนินการตามบทลงโทษ ดังนี้

1. การตักเตือนด้วยวาจา โดยทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการที่กระทำผิดระเบียบลงนามรับทราบ หรือ ให้มีการดำเนินการอื่นใดตามที่ห้องสมุดได้พิจารณาตามความหนักเบาของโทษที่ได้กระทำผิดเสนอท่านอธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป

2. กรณีกระทำผิดเป็นครั้งที่ 2 ห้องสมุดจะงดให้ใช้บริการในภาคการศึกษา นั้น และทำทัณฑ์บนตามที่ห้องสมุดได้พิจารณาเรื่องเสนออธิการบดีพิจารณา

3. หากยังคงฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดเป็นครั้งที่ 3 ห้องสมุดจะดำเนินการตัดสิทธิ์ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดของผู้ให้บริการรายดังกล่าวตลอดไป

4. การตัด ฉีก กรีด ทำลายทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ผู้กระทำจะได้รับโทษตามที่กำหนดไว้พร้อมทั้งชดใช้ค่าเสียหายตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ในการทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดและสูญหายด้วย

ระเบียบการบริการค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ

1. ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบริการพิเศษฯ ให้เรียบร้อยและยื่นขอรับบริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

2. พนักงานห้องสมุดจะดำเนินการค้นคว้าข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่ผู้รับบริการแจ้งไว้ตามขั้นตอนต่อไป

3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการผู้รับบริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทุกประการ

4. ในกรณีที่ต้องการให้ห้องสมุดดำเนินการจัดทำ/ผลิตเอกสารจากข้อมูลที่ค้นคว้าได้ผู้รับบริการต้องจ่ายค่ามัดจำไว้กับห้องสมุดเป็นเงิน 100 บาท เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับเป็นค่าดำเนินการ โดยจะใช้หักลบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงอีกครั้งในภายหลังที่เสร็จสิ้นการดำเนินการให้บริการแล้ว

อัตราค่าบริการค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ

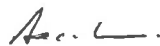
1. ค่าบริการในการดำเนินการค้นข้อมูล	เรื่องละ 50.00 บาท
2. Print เอกสาร (A4 ขาวดำ)	หน้าละ 2.00 บาท
3. Print เอกสาร (A4 สี)	หน้าละ 8.00 บาท
4. ถ่ายสำเนาเอกสาร (A4 ขาวดำ)	หน้าละ 1.00 บาท
5. ถ่ายสำเนาเอกสาร (A4 สี)	หน้าละ 8.00 บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการให้บริการ	(ถ้ามี)

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

1. ห้ามสูบบุหรี่
2. ห้ามทำความสกปรกในบริเวณห้องสมุด
3. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมกางเกงขาสั้น
4. ควรเลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะทุกครั้งทีลุกขึ้นจากเก้าอี้
5. ห้ามส่งเสียงดังหรือพูดคุยอันเป็นการรบกวนผู้อื่น
6. ห้ามนำสัมภาระ กระเป๋าและถุงย่ามเข้ามาภายในห้องสมุด
7. ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารส่งเสียงดัง ภายในห้องสมุดซึ่งเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวใด ๆ เข้ามารับประทานในห้องสมุด
9. ไม่ตัด ฉีก กรีด หรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
10. สมาชิกบุคคลภายนอกไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นใดเข้ามาใช้ภายในห้องสมุด
11. ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้พนักงานตรวจสอบสิ่งของทุกครั้งเมื่อออกจากห้องสมุด
12. ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาตามบทลงโทษการใช้บริการห้องสมุด/ดำเนินการตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ที่กำหนดไว้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและขอให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2567



(ดร.กมลวรรณ เกษะนันท์)

อธิการบดีวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

นว/อน