

สำเนา
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การใช้บริการหน่วยส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง
คณะทันตแพทยศาสตร์

เพื่อให้การบริการของหน่วยส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดการ
ใช้บริการของหน่วยส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาด้วยตนเอง คณะทันตแพทยศาสตร์ ดังนี้

เวลาเปิดบริการ

1 เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 20.30 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

วันนักขัตฤกษ์ หยุดทำการ

2 เวลาเปิด - ปิด บริการพิเศษ จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

3 ในระหว่างเปิดบริการ จะงดบริการทุกชนิดก่อนปิดบริการ 15 นาที

ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุด

4 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด และยืมหนังสือ/สื่อการศึกษาได้ภายในเวลากำหนด

4.1 อาจารย์ อาจารย์พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์
ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

4.2 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน

4.3 นักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษในหลักสูตรต่างๆ ที่คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอน

5 บุคคลอื่น นอกจากข้อ 4 การเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุด ตามข้อ 6

6 การสมัครเป็นสมาชิก ทำได้โดย

6.1 กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.1-4.3 ที่มีรหัส และชื่อ-สกุลอยู่ในระบบสารสนเทศ
บุคลากร (MIS DSS) ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ออกบัตรประจำตัวให้ มาแสดงต่อ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อปรับปรุงข้อมูลสมาชิก ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ให้เป็นปัจจุบัน
และครบถ้วน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ E-Mail

6.2 กรณีผู้สมัครตามข้อที่ 4.1 .../

- 6.2 กรณีผู้สมัครสมาชิกตามข้อที่ 4.1 ที่เป็นอาจารย์พิเศษ ซึ่งไม่มีข้อมูลรายละเอียดและชื่ออยู่ในระบบสารสนเทศบุคลากร (MIS DSS) ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้ทางหน่วยงาน/ภาควิชาที่รับอาจารย์พิเศษนั้นๆ ออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเป็นกรณีพิเศษพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อสมัครสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
- 6.3 กรณีผู้สมัครสมาชิกตามข้อที่ 4.3 ที่เป็นนักศึกษา ที่เข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรม ทั้งทันตแพทย์ เฉพาะทาง ทันตแพทย์ประจำบ้าน และผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งไม่มีชื่อและข้อมูลรายละเอียดประจำตัว อยู่ในระบบสารสนเทศนักศึกษา(SIS) ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้ทางหน่วยงาน/ภาควิชาที่รับนักศึกษาเข้ารับการศึกษาศึกษา/ฝึกอบรมนั้นๆ ออกหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเป็นกรณีพิเศษ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหลักสูตรดังกล่าว เพื่อสมัครสมาชิก โดยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
- 6.4 กรณีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ให้นำบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองจากข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดประจำตัวของผู้สมัครสมาชิกที่เป็นปัจจุบัน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ โดยต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดปีละ 500.- บาท และเสียค่าประกัน 500.- บาท

หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน

- 7 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 7.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหน่วยฯ
 - 7.2 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ที่ระบุนำยืม (Exception) ออกนอกหน่วยฯ
- 8 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหน่วยฯ
 - 8.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน ต่าง ๆ ที่หน่วยฯ จัดเตรียมไว้ตามปกติ
 - 8.2 หนังสือสำรองประจำวิชา (Reserved books) ได้แก่ หนังสือที่อาจารย์ผู้สอน ให้หน่วยฯ จัดไว้พิเศษ เพื่อให้ให้นักศึกษาค้นคว้าประกอบรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ และอนุญาตให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อให้ศึกษาค้นคว้าอย่างทั่วถึง
- 9 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อการศึกษาอื่นๆ ที่ระบุนำยืม(Exception)ออกนอกหน่วยฯ คือ
 - 9.1 หนังสือหายาก (Rare Books)
 - 9.2 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือดรรชนีหนังสือคู่มือ รายงานประจำปี

- 9.3 วิทยานิพนธ์ (Thesis)
 - 9.4 รายงานการวิจัย (Research)
 - 9.5 วารสารเย็บเล่ม (Bound Periodicals)
 - 9.6 หุ่นจำลองกายวิภาค (Anatomical Model)
 - 9.7 แผ่นภาพกายวิภาค (Anatomical Chart)
 - 9.8 สื่อการศึกษาอื่นๆ ที่หน่วยฯ ระบุห้ามยืม (Exception) เช่น โครงการงานนักศึกษา จุลสาร และหนังสือพิมพ์รายวัน
- 10 สื่อโสตทัศนฯของหน่วยฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
- 10.1 สื่อโสตทัศนฯ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาต่างๆ ที่ระบุห้ามยืมออกจากหน่วยฯ ซึ่งได้แก่ CD-ROM เช่น DAT: Dental Admission Test [electronic resource] เป็นต้น
 - 10.2 สื่อโสตทัศนฯ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหน่วยฯ ได้แก่ CAI (Computer Assisted Instruction) รายวิชาต่างๆ เช่น Foundation restorations เป็นต้น

การบริการ และอัตราค่าปรับ /ค่าบริการ

- 11 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนฯ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหน่วยฯ กำหนดการยืมได้ดังนี้
 - 11.1 หนังสือทั่วไป ยืมได้ไม่เกิน 5 เล่ม / 7 วัน
 - 11.2 วารสารเก่าเล่มปลีก ยืมได้ไม่เกิน 5 ฉบับ / 7 วัน
 - 11.3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยืมได้ไม่เกิน 2 หน่วย / 7 วัน
 - 11.4 สื่อการศึกษาอื่นๆที่ได้รับอนุญาตให้ยืมเป็นกรณีพิเศษ (ยกเว้น ผู้มีสิทธิ์ข้อ 4.1 ยืมรายการที่11.1-11.3 ได้ 2 สัปดาห์/ครั้ง)
- 12 หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนฯ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหน่วยฯ และไม่นำมาคืนตามกำหนดเวลา จะต้องชำระค่าปรับตามอัตรา (นับรวมวันหยุดราชการ) ที่กำหนดดังนี้
 - 12.1 หนังสือทั่วไป 3 บาท / วัน
 - 12.2 หนังสือสำรอง 3 วัน 3 บาท / วัน
 - 12.3 หนังสือสำรอง 1 คืน 1 บาท / ชม. (10 บาท / วัน)
 - 12.4 วารสาร เล่มปลีก 3 บาท / วัน
 - 12.5 สื่อการศึกษาอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ยืมเป็นกรณีพิเศษ 3 บาท / วัน
- 13 การใช้บริการต่างๆ และการชำระค่าบริการ ดังนี้
 - 13.1 หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ระบุห้ามยืม(Exception) สามารถถ่ายสำเนาได้ด้วยตนเอง โดยชำระค่าบริการ ดังนี้

- 13.1.1 ขนาด A4 ราคา 0.50 บาท / แผ่น
- 13.1.2 ขนาด A4L ราคา 0.50 บาท / แผ่น (ไม่รวมกระดาษ)
- 13.1.3 ขนาด A3, B4, B5L ราคา 1.50 บาท / แผ่น (ไม่รวมกระดาษ)
- 13.2 บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรม จากฐานข้อมูล OPAC ดำเนินการโดยบรรณารักษ์ ชำระค่าบริการ เรื่องละ 50.-บาท
- 13.3 บริการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะเรื่อง จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ดำเนินการโดยบรรณารักษ์ ชำระค่าบริการ เรื่องละ 100.-บาท
- 13.4 บริการถ่ายโอนข้อมูลฉบับเต็ม ประเภทวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และบทความวารสาร เรื่องละ 100.-บาท
- 13.5 บริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามอัตราที่ห้องสมุดต้นทางเรียกเก็บ และค่าธรรมเนียมจัดส่งเงิน

หลักการให้บริการ

- 14 การยืม หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออกนอกหน่วยฯ กระทำได้ ดังนี้
 - 14.1 ผู้ยืมต้องแสดงบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายพร้อมรหัสสมาชิก และหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะยืม ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการในฐานข้อมูลห้องสมุด
 - 14.2 การยืมกรณีพิเศษ ผู้ยืมต้องเขียนชื่อ - สกุล พร้อมรายละเอียดของหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะยืมลงใน "สมุดยืมกรณีพิเศษ" ด้วยลายมือเขียนของตนเอง
- 15 การขอต่ออายุการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ดังนี้
 - 15.1 การขอต่ออายุยืมด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการ ผู้ยืมจะต้องนำบัตรประจำตัวที่มี รูปถ่ายพร้อมรหัสสมาชิกมาแสดง และแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ บันทึกข้อมูลทุกครั้ง
 - 15.2 การต่ออายุการยืมทาง online ผู้ยืมต้องเข้าไปที่ เว็บไซต์ OPAC ของหน่วยฯ
 - 15.3 การต่ออายุการยืมทางโทรศัพท์ ผู้ยืมต้องแจ้งรหัสสมาชิกพร้อมรหัสหนังสือ สิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการยืม แล้วรอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันความถูกต้องให้เรียบร้อยทั้งสองฝ่าย ก่อนวางสาย
 - 15.4 ผู้ยืม อาจยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่อได้อีก 2 ครั้ง ติดต่อกัน ถ้าหากไม่มีผู้อื่นจองไว้
- 16 หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกชนิด ทุกเล่มที่ยืมไปจากหน่วยฯ ผู้ยืมจะต้องนำมาคืนตามกำหนดเวลา และคงสภาพเดิม ที่ระบุไว้
- 17 ช่วงสอบปลายภาค หน่วยฯจะให้บริการยืมปกติ แต่ผู้ยืมจะต้องส่งคืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกชนิดที่ยืมไปจากหน่วยฯ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสุดท้ายของการสอบประจำภาค การศึกษานั้นๆ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการ

- 18 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สำรวมกิริยามารยาท ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 19 ไม่นำกระเป๋าใส่หนังสือ ถุงและหีบห่อใด ๆ เข้าไปในหน่วยฯ (วางในที่จัดไว้ให้)
- 20 ไม่นำอาหารและของขบเคี้ยวเข้าไปรับประทาน
- 21 ไม่ตัด ฉีก ขีด เขียน หรือทำลาย หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 22 ไม่นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ออกนอกหน่วยฯ โดยมีได้ยืมตามระบบของหน่วยฯ
- 23 ปิดเสียงเรียกเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือใช้ระบบสั่น
- 24 หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เมื่ออ่าน หรือใช้เสร็จแล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่โต๊ะพักหนังสือ หรือสื่อโสตทัศนต่างๆ ที่หน่วยฯ เตรียมไว้ให้
- 25 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้ สื่อการศึกษา และ เครื่องมือสื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แล้วต้องเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เข้าที่ให้เรียบร้อย
- 26 เมื่อลุกจากที่นั่ง ควรจัดเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- 27 ต้องแสดง หนังสือ เอกสาร สื่อโสตทัศน หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งของต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนออกจากหน่วยฯ ทุกครั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

- 28 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการมีดังต่อไปนี้
 - 28.1 ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ ตรวจสอบหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่จะใช้ หรือจะยืม หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ใช้บริการหรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบเองทั้งหมด โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
 - 28.2 กรณีมีการชำรุดเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการ หรือผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อทดแทนตามจำนวนที่ผู้ได้รับมอบอำนาจจากคณะฯ กำหนด และค่าธรรมเนียม 50 บาท
 - 28.3 กรณีเกิดการสูญหาย ผู้ทำหายจะต้องชดใช้เงินตามราคาของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บวกค่าดำเนินการร้อยละ 50 ของราคาเดิม และค่าธรรมเนียม 50 บาท แต่ต้องชำระค่าปรับตามข้อ 12 ในกรณีที่เกินกำหนดส่ง
 - 28.4 กรณีเกิดการสูญหาย ผู้ทำหายนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่เหมือนกันมาชดใช้ และค่าธรรมเนียม 50 บาท แต่ต้องชำระค่าปรับตามข้อ 12 ในกรณีที่เกินกำหนดส่ง

28.5 หากผู้ยืมไม่สามารถหาซื้อหนังสือ.../

- 28.5 หากผู้ยืมไม่สามารถหาซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆที่สูญหายมาทดแทนได้ หรือไม่ทราบราคา ผู้ยืมจะต้องชดใช้เป็นเงิน หรือหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่มีเนื้อหาสาขาเดียวกัน ตามจำนวนที่ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากคณะฯ กำหนด และค่าธรรมเนียม 50 บาท
- 28.6 ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้นำหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาต่ออายุภายในเวลาที่กำหนดส่ง ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับเกินกำหนดส่ง ตามอัตราข้อ 12
- 28.7 หากผู้ยืมมีหนี้สินเกิน 100 บาท ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะแจ้งและระงับสิทธิ์การยืมทันที
- 29 ผู้ใช้บริการที่ปฏิบัติ ผ่าฝืน ประกาศฯ นี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะฯ หรือผู้ทำการแทนมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังนี้
- 29.1 ตักเตือน
- 29.2 ให้ออกนอกบริเวณหน่วยฯ
- 29.3 งดใช้บริการชั่วคราว
- 29.4 รายงานความผิดเสนอให้คณะฯ พิจารณาความผิดตามควรแก่กรณี
- 30 เงินที่ได้รับจาก ข้อ 6 ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 28 ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของคณะฯ
- 31 ให้คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ รักษาการตามประกาศฯ นี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฯ นี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

14 ธ.ค. 2559

(ลงชื่อ)

ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ้มสกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางนพภา นวกุลกิติกร)

บรรณารักษ์ชำนาญการ