



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้หอสมุดของมหาวิทยาลัยศิลปากร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สำนักหอสมุดกลาง” หมายความว่า สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
“หอสมุด” หมายความว่า หอสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งประกอบด้วย
หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงิน
งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า อาจารย์พิเศษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ข้าราชการเกษียณอายุ” หมายความว่า ข้าราชการที่เกษียณอายุ หรือออกจาก
ราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยได้รับบำเหน็จบำนาญ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)
และนักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฐมวัยและประถมศึกษา)

“นักศึกษาเก่า” หมายความว่า สมาชิกของสมาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร
“วัสดุการศึกษา” หมายความว่า หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ที่มีไว้เพื่อ
การศึกษาค้นคว้า และอื่น ๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า วัสดุสารสนเทศที่ใช้สำหรับฟัง/ดู และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ที่ให้บริการผ่านจอคอมพิวเตอร์ ให้ประโยชน์ทางด้านการศึกษาและความบันเทิง รวมทั้งเอกสารประกอบ
ที่มาพร้อมวัสดุสารสนเทศด้วย

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดบริการการใช้หอสมุดให้เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออก
ประกาศหรือคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดี
มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ แต่ถ้า
อธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
อาจมีมติให้คงใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด และการทำบัตรหอสมุด

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้หอสมุด ได้แก่

(๑) บุคลากร

(๒) นักศึกษา

(๓) นักเรียน

(๔) ข้าราชการเกษียณอายุ พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ

(๕) อาจารย์พิเศษ

(๖) คู่สมรสและบุตรของบุคลากร

(๗) นักศึกษาเก่า

(๘) นักเรียน นิสิต นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

(๙) บุคคลทั่วไปตามข้อ ๘ (๙)

(๑๐) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก (๑) – (๙) ที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณา
อนุญาตให้เข้าใช้หอสมุดได้

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุด และการทำบัตรหอสมุด

(๑) บุคลากร ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการ ที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้ยื่น เพื่อใช้เป็น
บัตรยืมวัสดุการศึกษา กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องมีหนังสือรับรองการจ้างงานจากส่วนงานมาแสดงเพิ่มเติมด้วย

(๒) นักศึกษา ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นบัตรยืมวัสดุการศึกษา

(๓) นักเรียน ให้ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนเป็นบัตรยืมวัสดุการศึกษา

(๔) ข้าราชการเกษียณอายุ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดย
หน่วยงานของราชการ ที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้ยื่น เพื่อใช้เป็นบัตรยืมวัสดุการศึกษา

(๕) อาจารย์พิเศษ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้นั้น เพื่อใช้เป็นบัตรยืมวัสดุการศึกษา

(๖) คู่สมรสและบุตรของบุคลากรต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองพร้อมสำเนาทะเบียนสมรส หรือสูติบัตร แล้วแต่กรณี และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อเจ้าหน้าที่หอสมุด เพื่อทำบัตรเข้าใช้หอสมุด

(๗) นักศึกษาเก่า ให้ใช้บัตรสมาชิกสมาคมนักศึกษาเก่ามหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นบัตรเข้าใช้หอสมุด

(๘) นักเรียน นิสิต นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ให้ใช้บัตรที่ออกโดยสถาบันการศึกษาของผู้ถือบัตร เป็นบัตรเข้าใช้หอสมุด

(๙) บุคคลทั่วไปที่ชำระค่าบำรุงเป็นรายปี ต้องทำบัตรเข้าใช้หอสมุด โดยนำบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อเจ้าหน้าที่หอสมุดเพื่อทำบัตรหอสมุด หากไม่ทำบัตรเข้าใช้หอสมุดเป็นรายปี ต้องชำระค่าบำรุงเป็นรายวัน ทั้งนี้ อัตราค่าบำรุงรายปีและรายวันให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) บุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้หอสมุดได้ ให้ทำบัตรเข้าใช้หอสมุดตามแบบที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด

ข้อ ๙ อายุการเป็นสมาชิก

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุการเป็นสมาชิกตลอดอายุการทำงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว มีอายุการเป็นสมาชิกตามระยะเวลาการจ้างงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๓) นักศึกษาและนักเรียน มีอายุการเป็นสมาชิกหนึ่งภาคการศึกษา

(๔) ข้าราชการเกษียณอายุ และพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ มีอายุการเป็นสมาชิกหนึ่งปี

(๕) อาจารย์พิเศษ มีอายุการเป็นสมาชิกตามหนังสือรับรองการจ้างงานจากหน่วยงาน

(๖) คู่สมรสและบุตรของบุคลากร มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับบุคลากรผู้เป็นคู่สมรส หรือบิดามารดา แล้วแต่กรณี

(๗) บุคคลทั่วไปที่ทำบัตรเข้าใช้หอสมุดเป็นรายปี มีอายุการเป็นสมาชิกหนึ่งปี นับแต่วันทำบัตรเข้าใช้

(๘) บุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้หอสมุดได้ มีอายุตามที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด

ข้อ ๑๐ การต่ออายุสมาชิกต้องใช้หลักฐาน ดังนี้

(๑) นักศึกษาและนักเรียน ให้ใช้หลักฐานการลงทะเบียน

(๒) ข้าราชการเกษียณอายุ และพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้นั้น

(๓) อาจารย์พิเศษ ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้นั้น

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้นั้น และหนังสือรับรองการจ้างงานจากส่วนงาน

(๕) บุคคลทั่วไป ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน โดยไม่จำเป็นต้องนำรูปถ่ายมายื่น ยกเว้นกรณีขอสมัครร้องขอ

หมวด ๒

ประเภทวัสดุการศึกษาของหอสมุด

ข้อ ๑๑ วัสดุการศึกษาของหอสมุดที่ให้บริการ มีทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

การยืม การคืน วัสดุการศึกษาของหอสมุด

ข้อ ๑๒ กำหนดเวลาให้ยืม รับคืน และจำนวนวัสดุการศึกษาที่ยืมได้ทั้งจากหอสมุดสาขาวังท่าพระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีทุกแห่งรวมกัน ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(๑.๑) อาจารย์พิเศษ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑.๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑.๓) นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๑.๔) นักเรียน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ข้าราชการเกษียณอายุ พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสารอง กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๓ วัน ผู้มีสิทธิยืม ได้แก่ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุดตามข้อ ๘ (๑) - (๓)

(๓) หนังสือประกอบการสอนและการวิจัย ผู้มีสิทธิยืม ได้แก่

(๓.๑) บุคลากรที่ได้รับทุนวิจัย ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลายืม ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียกหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยที่ยืมคืนก่อนกำหนดได้ในกรณีที่จำเป็น

(๓.๒) อาจารย์พิเศษ ให้สาขาวิชา ภาควิชาหรือหมวดวิชาที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นมาทำการสอนออกหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษพร้อมทั้งระบุรายชื่อหนังสือและระยะเวลาที่ต้องการยืมให้หอสมุดทราบ ทั้งนี้ หอสมุดมีสิทธิที่จะเรียกหนังสือประกอบการสอนและการวิจัยที่ยืมคืนก่อนกำหนดได้ในกรณีที่จำเป็น

ในกรณีที่อาจารย์พิเศษทำหนังสือชำรุด สูญหาย หรือไม่นำมาส่งคืนหอสมุดตามกำหนด ให้ส่วนงาน สาขาวิชา ภาควิชา หรือหมวดวิชาที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นมาทำการสอนเป็นผู้รับผิดชอบติดตามทวงหรือชดใช้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๔) โสตทัศนวัสดุ ผู้มีสิทธิยืม ได้แก่ ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษาของหอสมุดตาม ข้อ ๘ (๑) - (๓) และข้อ ๘ (๕) ให้ยืมครั้งละไม่เกิน ๓ รายการ และเอกสารประกอบ เช่น เอกสารประกอบเทป เอกสารประกอบซีดี เป็นต้น อีกครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม กำหนดการยืมรายการละ/เล่มละไม่เกิน ๓ วัน

ข้อ ๑๓ การยืม การจอง และการส่งคืนวัสดุการศึกษาของหอสมุดให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การยืมวัสดุการศึกษา

(๑.๑) ผู้ประสงค์จะยืมวัสดุการศึกษาออกนอกหอสมุด ต้องนำประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวลูกจ้าง หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการ ที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้ยืม หรือบัตรหอสมุดของตนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง พร้อมวัสดุการศึกษาที่ต้องการยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืม

(๑.๒) การยืมต่อ (Renew) ผู้ประสงค์จะยืมต่อ สามารถแจ้งยืมต่อวัสดุการศึกษา กับเจ้าหน้าที่หอสมุดโดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวลูกจ้าง บัตรที่ออกโดยหน่วยงานของราชการ หรือบัตรหอสมุดของตนที่มีภาพแสดงตัวตนของผู้ยืม หรือยืมต่อด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ จะยืมต่ออีกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่ในกรณีที่มีผู้อื่นขอจองวัสดุศึกษานั้น ๆ จะงดให้บริการยืมต่อ และหากมีค่าปรับเกินกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับก่อนการยืมต่อ

(๑.๓) การยืมวัสดุการศึกษาระหว่างวิทยาเขต จะเริ่มนับกำหนดเวลายืมตั้งแต่วันที่ผู้ใช้บริการมารับวัสดุศึกษานั้น

(๑.๔) การยืมวัสดุการศึกษาออกนอกหอสมุดโดยผ่านบริการยืมระหว่างหอสมุด ให้แสดงหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่หอสมุดทุกครั้งพร้อมวัสดุที่ต้องการยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการยืมและประทับวันกำหนดส่ง

กรณีการถ่ายเอกสารเพื่อให้บริการยืมระหว่างหอสมุดให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) การจองวัสดุการศึกษา

กรณีวัสดุการศึกษาที่ต้องการใช้มีผู้ยืมออกไป ให้ผู้ต้องการใช้มาแจ้งขอจองวัสดุศึกษากับเจ้าหน้าที่หอสมุด หรือจองด้วยตนเองผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เมื่อหอสมุดได้รับวัสดุการศึกษาคืนจะเก็บไว้ให้ ๓ วัน หากไม่มารับตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์การจอง

(๓) การส่งคืนวัสดุการศึกษา

(๓.๑) การส่งคืนหนังสือ ให้ส่งคืนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่โต๊ะ (เคาน์เตอร์) บริการยืม - คืน หรือคืนผ่านตู้รับคืนหนังสือที่หอสมุดจัดไว้

(๓.๒) การส่งคืนโสตทัศนวัสดุ ให้ส่งคืนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่หอสมุด ณ จุดบริการยืม - คืนโสตทัศนวัสดุนั้น

(๓.๓) กรณีส่งคืนวัสดุการศึกษาเกินกำหนด ให้ปรับตามประเภทของวัสดุการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๓.๔) การส่งคืนวัสดุการศึกษาประกอบการสอนและการวิจัยให้ส่งคืนก่อนปิดภาคการศึกษา ซึ่งหอสมุดจะประกาศวันกำหนดส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

หมวด ๔ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ออสมุด

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติตนในการเข้าใช้ออสมุด

- (๑) แต่งกายสุภาพ
- (๒) ก่อนเข้าออสมุดหากประสงค์จะฝากหนังสือและสิ่งของต่าง ๆ ให้ฝากไว้ ณ จุดที่ออสมุดกำหนด ยกเว้นของมีค่าให้นำติดตัวไปด้วย กรณีที่ต้องรับบัตรรับฝากของจากเจ้าหน้าที่ หากทำบัตรหายต้องเสียค่าปรับตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง
- (๓) ก่อนเข้าใช้ออสมุดทุกครั้งให้ป้อนข้อมูลผู้ใช้ ณ ทางเข้า และเมื่อเจ้าหน้าที่ออสมุดต้องการตรวจสอบต้องสามารถแสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรออสมุด ได้ทันที
- (๔) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาภายในออสมุด ยกเว้นน้ำดื่มที่บรรจุในภาชนะที่มีฝาปิด
- (๕) ไม่ส่งเสียงดัง ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติตนให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนผู้อื่น
- (๖) ช่วยกันรักษาวัสดุการศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของออสมุด
- (๗) ห้ามนำทรัพย์สินของออสมุดออกจากออสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต และเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการตรวจค้นสามารถตรวจค้นได้ทันที
- (๘) ห้ามใช้พื้นที่ในออสมุดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ออสมุด และผู้ยืมวัสดุการศึกษา

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้ออสมุดจะต้องรับผิดชอบต่อวัสดุการศึกษาที่ใช้บริการและหรือยืมไป ดังนี้

- (๑) ผู้ค้างค่าปรับและหรือค้างส่งวัสดุการศึกษา จะถูกตัดสิทธิการยืมวัสดุการศึกษาของออสมุด จนกว่าจะได้ชำระค่าปรับและหรือส่งคืนวัสดุการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- (๒) กรณีวัสดุการศึกษาชำรุดเสียหาย ให้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ออสมุดได้จ่ายไปเพื่อการนั้น
- (๓) กรณีวัสดุการศึกษาสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ชดใช้ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้
 - (๓.๑) จัดหาวัสดุการศึกษาชนิดเดียวกันและอยู่ในสภาพดีมาทดแทนและจ่ายค่าดำเนินการตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง หากไม่สามารถหาวัสดุการศึกษานั้นได้ ต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน ๒ เท่า ของราคาวัสดุการศึกษา แต่หากออสมุดพิจารณาเห็นมีเหตุอันสมควรอื่น ออสมุดอาจกำหนดให้ชดใช้เป็นเงินค่าวัสดุการศึกษา ค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามที่ออสมุดกำหนด
 - (๓.๒) ในกรณีที่วัสดุการศึกษามีอายุเกิน ๑๐ ปี ให้ชดใช้ตามราคาที่ออสมุดกำหนด
 - (๔) กรณีผู้ใช้ออสมุดทำวัสดุการศึกษาสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้ หากยังไม่ได้ชดใช้ตาม (๓) จะถูกตัดสิทธิการยืม

(๕) นักศึกษาที่ค้างค่าปรับและหรือไม่ส่งคืนวัสดุการศึกษาตามกำหนด จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หากยังไม่ดำเนินการให้เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียน

(๖) ในกรณีผู้ใช้เป็นนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่ได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕ (๑) – ข้อ ๑๕ (๒) ให้แล้วเสร็จ มหาวิทยาลัยจะหักเงินค่าประกันความเสียหาย เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(๗) บุคลากรและอาจารย์พิเศษ ที่ไม่ส่งคืนวัสดุการศึกษาตามกำหนดและตามที่หอสมุดได้ทวงถามเพื่อให้ส่งคืนแล้ว หอสมุดจะเสนอชื่อให้ส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป

หมวด ๖

บทลงโทษ

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้วัสดุการศึกษาผู้ใดเจตนาทำให้วัสดุการศึกษาเสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่า หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งวัสดุการศึกษานั้น มีความผิดฐานทำให้เสียหาย อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้ และหากเป็นบุคลากรอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้วัสดุการศึกษาผู้ใดนำวัสดุการศึกษาใด ๆ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของหอสมุดออกไปจากหอสมุดโดยมิได้รับอนุญาต มีความผิดฐานลักทรัพย์ อาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย และหากเป็นบุคลากรอาจถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการหอสมุดต้องปฏิบัติตามในการเข้าใช้หอสมุดตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหอสมุดจะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณหอสมุด
- (๓) แจ้งส่วนงานที่ผู้นั้นสังกัด ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- (๔) ตัดสิทธิการใช้หอสมุด
- (๕) ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร