



ที่ ศธ. 0504.05/ ๑๑ 1

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ต.มุกดาหาร อ.เมือง

จ.มุกดาหาร 49000

15 พฤศจิกายน 2549

**เรื่อง** ระเบียบการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

**เรียน** อาจารย์ประจำวิชาและนักศึกษาวิทยาลัยชุมชนทุกท่าน

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ระเบียบวิทยาลัยชุมชนมุกดาหารว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการฯ 1 ชุด

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร ขอแจ้งให้ท่านได้ทราบถึงระเบียบการใช้งานห้องสมุด โดยให้ยึดตามระเบียบวิทยาลัยชุมชนว่าด้วยเรื่องห้องสมุด เพื่อให้การยืม - คืนหนังสือ มีความเป็นระบบและสามารถให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ และไม่เกิดการสูญหายของหนังสือ จึงขอให้ทุกท่านได้ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยชุมชนมุกดาหารว่าด้วยห้องสมุดอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอัญญา ทวีโคตร)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร



ระเบียบวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษาวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ กรรมการสภาวิชาการฯ กรรมการสภาวิทยาลัยฯ และบุคคลทั่วไป

ข้อ ๔ การยืม การส่งคืน และค่าธรรมเนียมไม่ส่งคืนหนังสือตามกำหนด

๔.๑ ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ ได้แก่ผู้มีบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุดศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร เท่านั้น

๔.๒ นักศึกษาฯ ยืมได้คนละไม่เกิน ๓ เล่ม นาน ๑๕ วัน ถ้าส่งคืนเลขกำหนดปรับ วันละ ๓ บาท/เล่ม/วัน

๔.๓ อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ยืมได้คนละไม่เกิน ๕ เล่ม นาน ๑ ภาคเรียน ถ้าส่งคืนเลขกำหนดปรับวันละ ๓ บาท/เล่ม/วัน

๔.๔ พนักงานราชการ กรรมการสภาวิชาการ และกรรมการสภาวิทยาลัยฯ ยืมได้คนละไม่เกิน ๕ เล่ม นาน ๑๕ วัน ถ้าส่งคืนเลขกำหนดปรับวันละ ๓ บาท/เล่ม/วัน

ข้อ ๕ หลักฐานและค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวสมาชิกห้องสมุด ได้แก่

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา (เจ้าตัวลงนามมือชื่อรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ พนักงานราชการ กรรมการสภาวิชาการฯ และ กรรมการสภาวิทยาลัยฯ ใช้บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้พร้อมสำเนา (เจ้าตัวลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวสมาชิกครั้งแรก ๑๐ บาท แต่ถ้าทำบัตรหาย หรือบัตรชำรุดแล้วขอทำบัตรใหม่ต้องชำระค่าทำบัตรใหม่ ๕๐ บาท/ครั้ง

๕.๕ อายุของบัตรประจำตัวสมาชิก มีกำหนดตามสถานภาพ ตำแหน่ง หรือวาระของแต่ละคนที่มีต่อวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร

ข้อ ๖ มารยาทและการปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๖.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๖.๒ ไม่นำกระเป๋า ถุงย่ามหรือถุงอื่นๆ ที่สามารถใส่หนังสือได้เข้าไปในห้องสมุด

๖.๓ ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้เข้าใช้ห้องสมุดในสมุดทะเบียนผู้เข้าใช้ทุกครั้ง

๖.๔ ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

๖.๕ ไม่สูบบุหรี่ ไม่พูดคุยกันเสียงดังในห้องสมุด

๖.๖ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนออกจากห้องสมุด

๖.๗ นำหนังสือที่ยืมไปกลับมาส่งคืนภายในกำหนดเวลาที่มีสิทธิยืมเพื่อที่ผู้ใช้คนอื่น ๆ จะได้ยืมต่อไป

๖.๘ ไม่หยิบฉวย หรือไม่นำหนังสือใด ๆ ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๙ หยิบ/วางหนังสือ หรือเปิดอ่านด้วยความระมัดระวัง มิให้ฉีกขาด หรือมิให้ชำรุด

ข้อ ๗ วัน, เวลา ทำการของห้องสมุด (ไม่หยุดพักกลางวัน)

๗.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๗.๒ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๐.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๘ วันหยุดทำการของห้องสมุด ได้แก่ วันนักขัตฤกษ์ หรือหยุดตามประกาศของวิทยาลัยฯ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๙ เอกสารหรือคำรายงานประเภทอาจไม่อนุญาตให้ยืม แต่จะอนุญาตให้ใช้ศึกษา ค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหารที่จะพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ หรือเป็นประเภท ๆ ไป

ข้อ ๑๐ การให้บริการของห้องสมุด

๑๐.๑ บริการการอ่าน

๑๐.๒ บริการยืมและสงวนหนังสือ

๑๐.๓ บริการของหนังสือ กรณีหนังสือเล่มที่ต้องการถูกยืมไปหมด ผู้ใช้สามารถแจ้งขอจองหนังสือที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ เมื่อหนังสือเล่มนั้นถูกส่งคืนเจ้าหน้าที่จะรีบไว้ให้ยืมตามที่จอง

๑๐.๔ บริการรับฝากสงวนหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดหน่วยจัดฯ ทุกหน่วยจัดฯ

๑๐.๕ บริการศึกษาค้นคว้า

๑๐.๖ บริการหนังสือทั่วไป

๑๐.๗ บริการหนังสืออ้างอิง

๑๐.๘ บริการเอกสารงานวิจัย

๑๐.๙ บริการหนังสือพิมพ์

๑๐.๑๐ บริการนิตยสาร/วารสาร

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการและงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร รักษาการตามระเบียบนี้ มีหน้าที่เสนอแนะ แนะนำ ผู้ใช้บริการห้องสมุดให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๕

(นางอัญญา ทวีโคตร)

ครูชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร