



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริการของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ส่วนรวม และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริการศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นข้อปฏิบัติการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับผู้เข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๑ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยลำปาง

๑.๒ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๓ ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๔ ประชาชนทั่วไป

บุคคลตามข้อ ๑.๑-๑.๔ ต้องสมัครเป็นสมาชิกศูนย์วิทยบริการ

๒. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๒.๑ ทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ ได้แก่ หนังสือ ตำรา เอกสารผลงานทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือเฉลิมพระเกียรติ นิตยสารฉบับล่วงเวลา สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ทรัพยากรที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ ได้แก่

๑) วารสารและนิตยสารฉบับปัจจุบัน

๒) หนังสือพิมพ์

๓) หนังสืออ้างอิง

๔) เอกสารวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ

กรณีต้องการทำสำเนาสามารถยืมชั่วคราวได้ โดยวางบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้ไว้เป็นหลักฐาน

๓. สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน และระยะเวลาการยืม

๓.๑ หนังสือทั่วไป

๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ยืมได้ ๑๐ เล่ม ระยะเวลา ๖๐ วัน

๒) นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ยืมได้ ๕ เล่ม ระยะเวลา ๗ วัน

๓) ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ยืมได้ ๑๐ เล่ม ระยะเวลา ๓๐ วัน

๔) ประชาชนทั่วไป

ยืมได้ ๕ เล่ม ระยะเวลา ๓๐ วัน

- ๓.๒ ซีดีรอม/วีซีดี/ดีวีดี ประกอบหนังสือ ยืมได้ ๕ แผ่น ระยะเวลา ๗ วัน  
๓.๓ จุลสาร ยืมได้ ๕ ฉบับ ระยะเวลา ๗ วัน  
๓.๔ นิตยสารล่วงเวลา ยืมได้ ๕ ฉบับ ระยะเวลา ๗ วัน

๔. ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องแสดงบัตรสมาชิกของตนเองต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

๕. การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศให้ติดต่อที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน หรือผ่านช่องทางระบบออนไลน์ (Web OPAC) <http://opaclib.lpru.ac.th/>

๖. การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ยืมต้องนำส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๓ หากเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. การติดตามการคืนทรัพยากรสารสนเทศ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดส่ง ศูนย์วิทยบริการ จะดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

- ๑) เกินกำหนดส่ง ๗ วัน ทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าตัวทราบ
- ๒) เกินกำหนดส่ง ๓๐ วัน ส่งหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
- ๓) เกินกำหนดส่ง ๖๐ วัน ส่งหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาสูงสุด

๗.๒ นักศึกษา

- ๑) เกินกำหนดส่ง จะแจ้งนักศึกษาทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ๒) เกินกำหนดส่ง ๓๐ วัน และแจ้งสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- ๓) เกินกำหนดส่ง ๔๕ วัน ระวังการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย
- ๔) สิ้นสุดภาคการศึกษา ทำหนังสือแจ้งนักศึกษาตามที่อยู่ในทะเบียนบ้าน
- ๕) สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาจะทำหนังสือแจ้งกองบริการการศึกษา

เพื่อชะลอการให้ใบรับรองการศึกษา

๗.๓ ข้าราชการบำนาญ

- ๑) เกินกำหนดส่ง ๗ วัน แจ้งให้เจ้าตัวทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ๒) เกินกำหนดส่ง ๓๐ วัน ส่งหนังสือติดตาม
- ๓) ไม่ได้รับการติดต่อกลับหลังจากส่งหนังสือติดตาม ๓๐ วัน เพิกถอนสิทธิ

การเป็นสมาชิก

๗.๔ ประชาชนทั่วไป

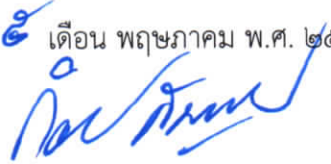
- ๑) เกินกำหนดส่ง ๗ วัน แจ้งให้เจ้าตัวทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ๒) เกินกำหนดส่ง ๓๐ วัน ส่งหนังสือติดตาม
- ๓) ไม่ได้รับการติดต่อกลับหลังจากส่งหนังสือติดตาม ๓๐ วัน ยึดเงินค่าประกัน

ของเสียหาย และเพิกถอนสิทธิการเป็นสมาชิก

๘. ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง