



ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนม ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และตลอดจนผู้ใช้บริการทั่วไป ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาเต็มเวลา นักศึกษาหลักสูตร ฝึกอบรบ หรือโครงการระยะสั้นของมหาวิทยาลัยนครพนมทุกระดับการศึกษา

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญาของมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งทางวิชาการอื่นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่ปฏิบัติงานสายวิชาการในมหาวิทยาลัยนครพนม

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา ที่ปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุน

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยนครพนม

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมที่เกษียณอายุราชการ

“นักเรียนโรงเรียนสาธิต” หมายความว่า นักเรียนที่สังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนมพนมพิทยพัฒน์

“สมาชิกกิตติมศักดิ์” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสำนักวิทยบริการและมหาวิทยาลัยนครพนม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยนครพนม ผู้ได้รับพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์ ผู้ได้รับพระราชทานรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติพระธาตุพนมจากมหาวิทยาลัยนครพนม หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดนครพนม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการหรือจากมหาวิทยาลัย

“สมาชิกข่ายงานห้องสมุด” หมายความว่า นิสิต นักศึกษา หรือบุคลากรของสมาชิกเครือข่ายหรือข่ายงาน หรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่ห้องสมุดเป็นสมาชิกอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะเกิดมีในอนาคต สมาชิกเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา” (ThaiLIS : Thailand Library Integrated System) สมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค” (PULINET: Provincial University Library Network) และสมาชิกข่ายงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” (ISANULINET: ISAN University Library Network)

“ห้องสมุด” หมายความว่า สำนักวิทยบริการ หรือห้องสมุด หรือห้องศึกษาค้นคว้า หรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นของคณะหรือวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ สื่อดิจิทัล และวัสดุอุปกรณ์ประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าที่จัดให้บริการในห้องสมุด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๖ สมาชิกของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เรียกว่า สมาชิกสามัญ

ประเภทที่ ๒ เรียกว่า สมาชิกสมทบ

ข้อ ๗ สมาชิกสามัญ ได้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ อาจารย์พิเศษ บุคลากรสายสนับสนุน นักเรียนโรงเรียนสาธิต ที่มีบัตรประจำตัวที่ออกโดยมหาวิทยาลัย

สมาชิกสามัญมีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ สมาชิกสมทบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสมทบทั่วไป ได้แก่ ศิษย์เก่า บุคลากรเกษียณอายุราชการ สมาชิกข่ายงานห้องสมุด และสมาชิกกิตติมศักดิ์ สมาชิกสมทบทั่วไปไม่มีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบชั่วคราว ได้แก่ บุคคลที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบรายปี และประชาชนทั่วไป สมาชิกสมทบชั่วคราวมีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด และสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๙ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ แสดงบัตรประจำตัวที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานทางราชการ เพื่อสมัครเป็นสมาชิก

(๒) สมาชิกสมทบ

(ก) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานทางราชการ

(ข) ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ที่มีสิทธิ สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดโดยถูกต้องแล้ว สามารถใช้บัตรตามข้อ ๙ แสดงก่อนการให้บริการ โดยบัตรสมาชิกห้องสมุดถือเป็นสิทธิความรับผิดชอบของผู้สมัคร

ข้อ ๑๑ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เมื่อผู้นั้นพ้นจากสถานภาพตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เว้นแต่จะมีการแจ้งต่ออายุสมาชิก

หมวด ๒

ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการยืม - คืน

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกได้ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ และทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่

(ก) หนังสืออ้างอิง

(ข) วารสารและหนังสือพิมพ์

(ค) สื่ออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดระบุ “ห้ามยืมออก”

(ง) หนังสือหายาก

(จ) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยนครพนมและสำนักวิทยบริการ

(ฉ) เอกสารพิเศษที่ประทับตรา “ห้ามยืมออก”

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๒) ห้องสมุดสงวนสิทธิ์เรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีผู้ใช้บริการท่านอื่นต้องการใช้

(๓) คืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๑

(๔) การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ต่อได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง หรือค้างค่าปรับ หรือมีผู้จอง ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

(๕) ในกรณีที่สมาชิกสมทบค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และมีการติดตามทวงคืนแล้วเป็นเวลา ๑ เดือนนับจากวันที่ค้างส่งแต่มิได้นำมาส่งคืน จะนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศมาชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศ

หากเงินค่าประกันไม่เพียงพอต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ห้องสมุดจะเรียกเก็บจากผู้ยืมเพิ่มจนกว่าจะครบ

กรณีนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศมาใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศแล้ว หากสมาชิกต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องชำระเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศให้ครบเท่าอัตราที่กำหนดไว้ก่อน

ข้อ ๑๔ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าการใช้บริการห้องสมุด ให้เก็บเป็นเงินรายได้ของสำนักวิทยบริการ หรือของห้องสมุดคณะหรือวิทยาลัยที่ให้บริการ โดยอัตราการเรียกเก็บให้ไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้สำนักวิทยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ

(๑) คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ ประกอบด้วย

(ก) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการที่รับผิดชอบดูแลห้องสมุด เป็นประธาน

(ข) รองคณบดีของคณะหรือวิทยาลัยที่มีห้องสมุด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ในเครือข่าย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การได้มาซึ่งคณะกรรมการตาม (ข)-(ค) ให้สำนักวิทยบริการจัดประชุมเครือข่ายห้องสมุดของมหาวิทยาลัย และทำการคัดเลือกโดยมติที่ประชุม นำผลการคัดเลือกเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ และเสนอให้อธิการบดีแต่งตั้ง

(๒) ให้คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(ก) กำหนดให้มีระบบการติดตามค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และหนี้สินที่เกิดจากการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการป้องกันเหตุที่ก่อให้เกิดหนี้สินที่เกิดจากการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(ข) ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การค้างค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และหนี้สินที่เกิดจากการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

(ค) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้ำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้อ ๑๖ ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีเจ้าของบัตร ผู้ใดฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเสมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ

(๒) คืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

(๓) ในกรณีที่สมาชิกสามัญ ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือ มีค่าเสียหายอื่น ๆ จะมีการติดตามทางคืนเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นเวลา ๓ เดือน และหลังจากนั้นภายใน ๑ เดือน ห้องสมุดจะแจ้งรายการหนี้ที่ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสมาชิก หากไม่มีการตอบรับ ห้องสมุดจะแจ้งการค้างชำระหนี้ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(๔) ในกรณีของนักเรียนโรงเรียนสาธิต และนักศึกษา หากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้น จึงจะมีสิทธิรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

(๕) สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง หากพบว่าไม่สมบูรณ์ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที มิฉะนั้น สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

(๖) กรณีผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินทางสิทธิขาดสูญหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย สมาชิกต้องดำเนินการชำระค่าปรับ ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(๗) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าปรับตาม (๖) แล้วหากผู้ยืมพบทรัพย์สินทางสิทธิสูญหายในภายหลัง จะเรียกร้องทรัพย์สินทางสิทธิที่ชื้อทดแทนและเงินที่ชดใช้ คืนไม่ได้

(๘) การตัด ฉีก กรีด ทำลาย หรือนำทรัพย์สินออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา และห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ ๒๐

หมวด ๓

การกำหนดวัน เวลาเปิด-ปิดบริการ

ข้อ ๑๗ การกำหนดเวลาเปิด-ปิดให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศ กำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุด หรือตามประกาศของคณะหรือวิทยาลัย

หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด-ปิดให้บริการของห้องสมุด หรือเฉพาะห้องสมุดบางแห่งเป็นกรณีเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้แจ้งประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดอาจประกาศงดหรือปิดให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๘ ในช่วงระยะเวลาก่อนสอบและระหว่างการสอบประจำภาคการศึกษา หรือเวลาใดที่มีปริมาณการใช้ห้องสมุดจำนวนมาก ห้องสมุดอาจจำกัดสิทธิให้บริการเฉพาะสมาชิกบางประเภท โดยให้มีการทำเป็นประกาศแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า ๗ วันทำการ

หมวด ๔

ข้อควรปฏิบัติของผู้ใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๙ การใช้บริการห้องสมุด สมาชิกของห้องสมุดมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพที่เหมาะสมต่อสถานที่ราชการและการเข้าใช้บริการ

(๒) แสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานทางราชการ

(๓) เคารพสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันส่งผลต่อการใช้บริการของผู้ใช้บริการอื่น

(๔) ยินยอมให้ห้องสมุดตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของ เมื่อเข้าและออกจากห้องสมุด

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เล่นการพนัน หรือการกระทำอันผิดต่อศีลธรรมจรรยา ภายในหรือโดยรอบห้องสมุด

(๖) การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กระทำภายในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

(๗) เก็บและดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง หากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหายไม่ว่ากรณีใด ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติตนให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามแนวทางส่งเสริมของห้องสมุด

ข้อ ๒๐ สมาชิกต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาดำเนินการตามสมควรแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

กรณี นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคลากรของหน่วยงานอื่น ห้องสมุดจะแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๒๑ ให้ห้องสมุดมีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด ข้อปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ให้สมาชิกที่ค้างค่าปรับ ค่าชดเชยความเสียหาย ค่าบำรุงหรือเงินใด ๆ แก่ห้องสมุด อยู่ก่อนหรือในวันระเบียบนี้ใช้บังคับ ดำเนินการชำระค่าปรับ ค่าชดเชยความเสียหาย ค่าบำรุงหรือเงินใดๆ จนกว่าจะชำระเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์กระแส ชนะวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การให้บริการยืม-คืนและอัตราค่าธรรมเนียมสมาชิก

ประเภทสมาชิก ห้องสมุด	ค่าสมาชิก ห้องสมุด (บาท)	เงินประกัน (บาท)	ประเภททรัพยากรห้องสมุด									หมายเหตุ
			ทรัพยากรสารสนเทศ			อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์			วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ			
			จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	
๑. สมาชิกสามัญ												
๑.๑ คณาจารย์	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ	๑๐	๓๐	๕	๑	๑	๕๐	๑	๑	๒๐	รวมทุกประเภท ไม่เกิน ๑๐ รายการ
๑.๒ บุคลากรสาย สนับสนุน	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ	๑๐	๗	๕	๑	๑	๕๐	๑	๑	๒๐	
๑.๓ อาจารย์พิเศษ												
๑.๔ นักศึกษาระดับ ปวช. / ปวส. และ ปริญญาตรี	รวมใน ค่าธรรมเนียม	รวมใน ค่าธรรมเนียม	๑๐	๗	๕	๑	๑	๕๐	๑	๑	๒๐	
๑.๕ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา	การศึกษา	การศึกษา	๑๐	๑๕	๕	๑	๑	๕๐	๑	๑	๒๐	
๑.๕ นักเรียนโรงเรียน สาธิต	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ	๕	๗	๕	-	-	-	-	-	-	รวมทุกประเภท ไม่เกิน ๕ รายการ
๒. สมาชิกสมทบ												
๒.๑ สมาชิกสมทบทั่วไป												
๒.๑.๑ สมาชิกกิตติมศักดิ์	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ	๕	๗	๕	-	-	-	-	-	-	รวมทุกประเภท ไม่เกิน ๕ รายการ
๒.๑.๒ ศิษย์เก่า	ไม่เรียกเก็บ	๒,๕๐๐	๕	๗	๕	-	-	-	-	-	-	
๒.๑.๓ บุคคล เกษียณอายุราชการ	ไม่เรียกเก็บ	๒,๕๐๐	๕	๗	๕	-	-	-	-	-	-	

ประเภทสมาชิก ห้องสมุด	ค่าสมาชิก ห้องสมุด (บาท)	เงินประกัน (บาท)	ประเภททรัพยากรห้องสมุด									หมายเหตุ
			ทรัพยากรสารสนเทศ			อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์			วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ			
			จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)	ค่าปรับ (บาท)	
๒.๑.๔ สมาชิกจาก ข่ายงานห้องสมุด	๕๐ / ปี	ไม่เรียกเก็บ	๓	๓๐	๕	-	-	-	-	-	-	รวมทุกประเภท ไม่เกิน ๓ รายการ
๒.๒ สมาชิกสมทบชั่วคราว												
๒.๒.๑ สมาชิกสมทบ ชั่วคราว (ประชาชน ทั่วไป)	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยืมทรัพยากร สารสนเทศไม่ได้
๒.๒.๒ สมาชิกสมทบ ชั่วคราวสมัครสมาชิก	๔๐๐ / ปี	๒,๕๐๐	๓	๗	๕	-	-	-	-	-	-	รวมทุกประเภท ไม่เกิน ๓ รายการ

๒. ค่าบริการสารสนเทศ

ประเภทบริการ	สมาชิกสามัญ	สมาชิกสมทบ
๑. บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมรายการบรรณานุกรม	๒๐ บาท / หัวเรื่อง	๑๐๐ บาท / หัวเรื่อง
๒. บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบทความ	๕๐ บาท / หัวเรื่อง	๑๐๐ บาท / หัวเรื่อง
๓. บริการสืบค้นและดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม	๕๐ บาท / ฉบับ	๑๐๐ บาท / ฉบับ
๔. บริการสืบค้นและบันทึกข้อมูลหอดจดหมายเหตุ	๒๐ บาท / ฉบับ	๕๐ บาท / ฉบับ
๕. บริการส่งทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน		
๕.๑ หน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม ได้แก่ สำนักวิทยบริการ ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม ห้องสมุดคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม และห้องสมุดคณะเกษตรและเทคโนโลยี	ไม่คิดค่าบริการ	ไม่มีบริการ

ประเภทบริการ	สมาชิกสามัญ	สมาชิกสมทบ
๕.๒ หน่วยงานอื่นๆ จัดส่งทางไปรษณีย์	- ค่าจัดส่ง ตามอัตราที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด	- ค่าจัดส่ง ตามอัตราที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด - ค่าดำเนินการ ๕๐ บาท / ครั้ง
๖. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	เป็นไปตามข้อตกลงว่าด้วยการยืมระหว่างห้องสมุด ข่ายงาน และค่าดำเนินการ ๕๐ บาท	ไม่มีบริการ
๗. การพิมพ์ผลข้อมูลवाद	๑ บาท/แผ่น	๑ บาท/แผ่น
๘. การพิมพ์ข้อมูลสี	๑๐ บาท/แผ่น	๑๐ บาท/แผ่น
๙. นำส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เรียกเก็บ	ไม่เรียกเก็บ
๑๐. บริการสแกนเอกสาร	๕ บาท/หน้า	๕ บาท/หน้า
๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต	-	๒๐ บาท / ชั่วโมง
๑๒. ค่าเข้าใช้บริการ	-	๒๐ บาท / วัน

๓. ค่าปรับกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย

๓.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์

๓.๑.๑ ราคาของทรัพยากรให้ยึดตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

๓.๑.๒ หากไม่ได้บันทึกไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้คิดราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

หนังสือภาษาไทย	ราคา ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
วิทยานิพนธ์	ราคา ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
หนังสือภาษาต่างประเทศ	ราคา ๑,๐๐๐ บาท ต่อเล่ม

หมายเหตุ ตามกำหนดราคากลางของทรัพยากรสารสนเทศ คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดอุดมศึกษา

๓.๑.๓ ในกรณีแจ้งหาย และซื้อทดแทนได้ ผู้ใช้บริการต้องจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคา ชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม ทดแทนทั้งชุด ชำระค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๓.๑.๔ ในกรณีแจ้งหาย และซื้อทดแทนไม่ได้ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับเป็นสองเท่าของราคาทั้งหมด ตามข้อ ๓.๑ ค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๓.๒ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุอุปกรณ์

๒.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์ ชำรุด ให้ผู้ใช้บริการดำเนินการซ่อมแซมจนใช้งานได้ปกติ และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์สูญหาย หรือชำรุดซ่อมแซมไม่ได้ ให้ชดใช้โดยการซื้อรุ่นเดิมหรือรุ่นใหม่กว่าทั้งหมดมาทดแทน ชำระค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

หากไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าปรับเป็นสองเท่าของราคาทั้งหมด ตามข้อ ๓.๑ ชำระค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)