



มหาวิทยาลัยกำแพงแสน

คู่มือการให้บริการ

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา



งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา  มกส
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยกำแพงแสน

The screenshot displays the Hibrary website interface. At the top, there is a navigation menu with items: หน้าหลัก, เกี่ยวกับงาน, หมวดหมู่, สืบค้นฐานข้อมูล, คลังสารสนเทศดิจิทัล, E-BOOK KSU, and OPAC KSU. Below the menu, there are three main content areas:

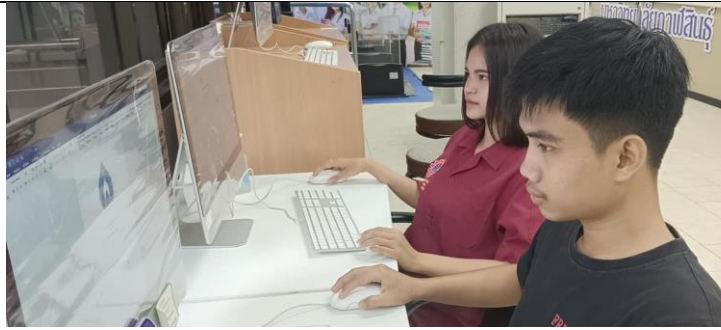


- Left Panel:** A banner for Hibrary E-library KSU with the URL <https://elibrary-ksu.hibrary.me>. It features images of various e-books and a mobile app interface.
- Middle Panel:** A blue banner titled "วิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา" (Library and Educational Technology) for the Faculty of Education and Educational Service. It includes a yellow callout box with the text "เชิญชวน" (Invitation) and "นักศึกษา..มหาวิทยาลัยกำแพงแสน" (Students.. Kasetsart University). Below this, it says "เข้าร่วม" (Join) and "โครงการอบรมการใช้ OPAC" (Training program for OPAC use) for students to access digital resources.
- Right Panel:** A white banner titled "ขั้นตอนการใช้งาน E-book" (E-book usage steps) for the Faculty of Education and Educational Service. It provides instructions on how to use the digital library services.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การสมัครสมาชิก

การสมัครสมาชิกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 นักศึกษา และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่มีค่าธรรมเนียม

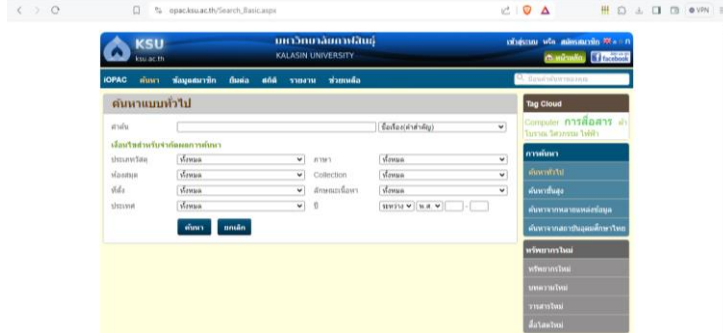
<p>1.สมัครสมาชิก ได้ 2 รูปแบบ (ระยะเวลา 2 นาที)</p> <p>1.1 แบบออนไลน์ ที่เคอร์เตอร์บริการ</p> <p>1.2 รูปแบบออนไลน์เว็บไซต์ https://opac.ksu.ac.th > สมัครสมาชิก</p>	 A photograph showing a male student in a dark t-shirt and a female staff member in a red polo shirt sitting at a computer workstation. The student is pointing at the monitor while the staff member looks on. The workstation has a large monitor, a keyboard, and a mouse.
<p>2.การยืนยันตัวตน ก่อน ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา 1 นาที)</p>	 A photograph of a service counter area. Several students in white school uniforms are interacting with staff members. One student in the foreground is wearing a blue patterned shirt and a pink face mask, looking towards the counter. Staff members are also wearing face masks.
<p>3.การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา 5 นาที)</p>	 A photograph of a student and a staff member at a computer workstation. The student, wearing a white school uniform, is sitting at the desk and looking at the monitor. The staff member, also in a white school uniform, is standing behind the desk and pointing at the screen. The workstation has a large monitor, a keyboard, and a mouse.

4. ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ตามประกาศของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลา 2 นาที)



5. ตรวจสอบวันที่ยืมและคืน ค่าปรับผ่านเว็บไซต์ <https://opac.ksu.ac.th> > login (ระยะเวลา 2 นาที)

6. คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินระยะเวลาที่กำหนด มีค่าปรับ ครั้ง 5 บาทต่อเล่มต่อวัน ตามประกาศของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลา 2 นาที)

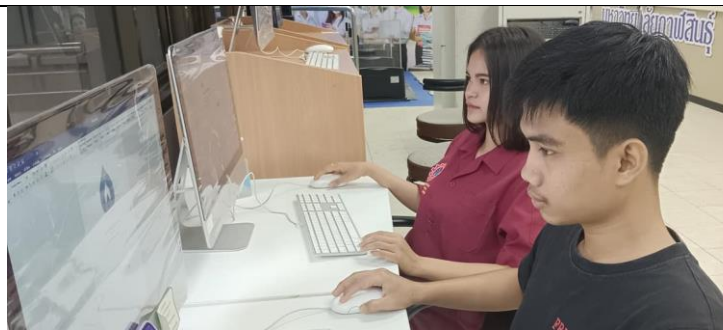


ประเภทที่ 2 บุคคลทั่วไป มีค่าธรรมเนียม 500 บาทต่อปี

1. สมัครสมาชิก ได้ 2 รูปแบบ (ระยะเวลา 2 นาที)

1.1 แบบออนไลน์ ที่เคาร์เตอร์บริการ

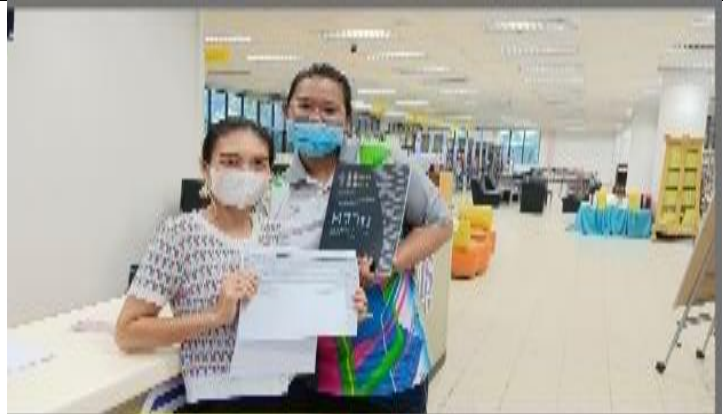
1.2 รูปแบบออนไลน์เว็บไซต์ <https://opac.ksu.ac.th> > สมัครสมาชิก



2.การยืนยันตัวตน ก่อน ยืม-คืน
ทรัพยากรสารสนเทศ (ระยะเวลา 1
นาที)



3.จ่ายค่าสมัครสมาชิก 500 บาทต่อปี
ตามประกาศของงานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลา 2
นาที)



4.การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
(ระยะเวลา 5 นาที)

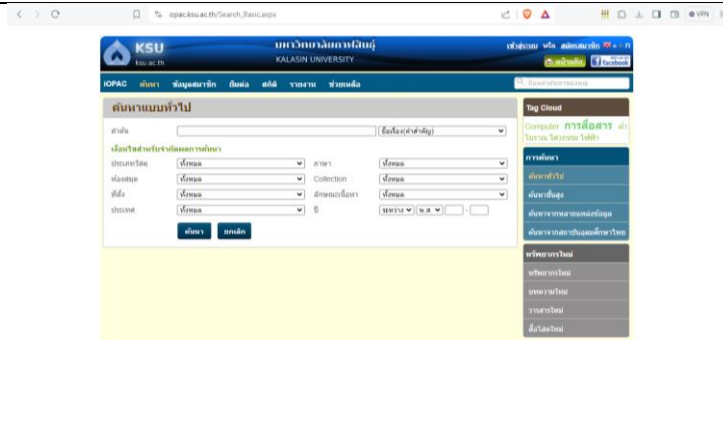


5.ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ตาม
ประกาศของงานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลา 2
นาที)



6.ตรวจสอบวันที่ยืมและคืน ค่าปรับผ่าน
เว็บไซต์ <https://opac.ksu.ac.th> >
login (ระยะเวลา 2 นาที)

7.คืนทรัพยากรสารสนเทศเกิน
ระยะเวลากำหนด มีค่าปรับ ครั้ง 5 บาท
ต่อเล่มต่อวัน ตามประกาศของงานวิทย
บริการและเทคโนโลยีการศึกษา
(ระยะเวลา 2 นาที)



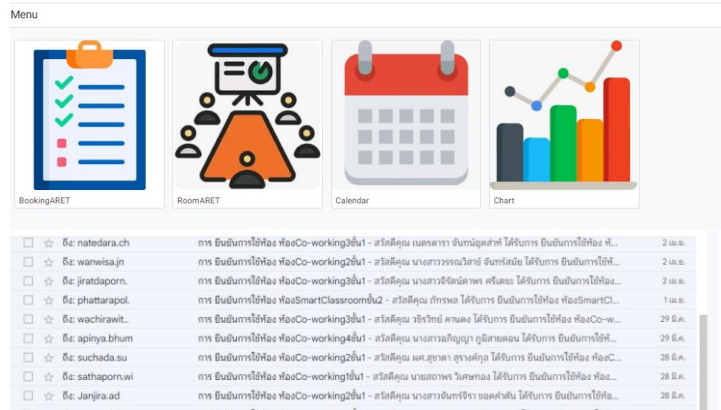
การจองห้องบริการ

การจองห้องบริการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

สำหรับนักศึกษา และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่มีค่าธรรมเนียม

<p>1.รูปแบบออนไลน์เว็บไซต์ https://are.ksu.ac.th/bookingaret</p>	
<p>2.ตรวจสอบวันเวลาจองและห้องบริการ เว็บไซต์ https://are.ksu.ac.th/bookingaret > ตารางการจอง (ระยะเวลา 1 นาที)</p>	
<p>3.ตรวจสอบห้องบริการ เว็บไซต์ https://are.ksu.ac.th/bookingaret > ห้องบริการ (ระยะเวลา 1 นาที) ห้องบริการ และจะให้ผู้ที่จองห้องบริการ รายัดไปใช้บริการต่อไป (ระยะเวลา 1 นาที)</p>	
<p>4.การจองห้องบริการ เว็บไซต์ https://are.ksu.ac.th/bookingaret > จองห้องบริการ (ระยะเวลา 2 นาที) ตามระเบียบการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล PDPA 2566</p>	

5.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเตือน
 ผู้ใช้บริการส่งผ่าน E-mail การยืนยัน
 หรือการยกเลิกการจองห้องบริการ
 (ระยะเวลา 1 นาที)



6.เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบอุปกรณ์ ความ
 เรียบร้อยของห้องบริการไว้ก่อน รองรับ
 ผู้ใช้บริการ (ระยะเวลา 10 นาที)



7.เข้าใช้บริการ ห้องบริการงานวิทย
 บริการและเทคโนโลยีการศึกษา เมื่อถึง
 เวลาถ้าผู้บริการไม่มาภายใน 30 นาที
 เจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้บริการส่งผ่าน E-
 mail การยกเลิกการจอง



การตรวจสอบข้อมูลหนังสือสำหรับการจบการศึกษาและลาออก ของนักศึกษาและบุคลากร

การตรวจสอบข้อมูลหนังสือสำหรับการจบการศึกษาและลาออก ของนักศึกษาและบุคลากร

สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่มีค่าธรรมเนียม

<p>1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบวันที่ยืมและคืน ค่าปรับเบื้องต้นก่อน ผ่านเว็บไซต์ https://opac.ksu.ac.th > login (ระยะเวลา 2 นาที)</p>	
<p>2. นักศึกษายื่นเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา 2 พื้นที่ (ระยะเวลา 1 นาที)</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจบการศึกษาของนักศึกษาในระบบ ALIST (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ) (ระยะเวลา 2 นาทีต่อคน)</p>	
<p>4. ตรวจสอบว่าติดหนี้ค้างส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินระยะเวลา กำหนด มีค่าปรับ ครั้ง 5 บาทต่อเล่มต่อวัน ตามประกาศของงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (ระยะเวลา 2 นาที)</p>	

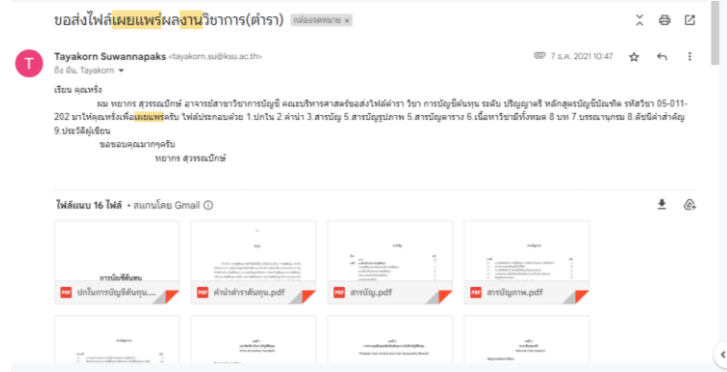

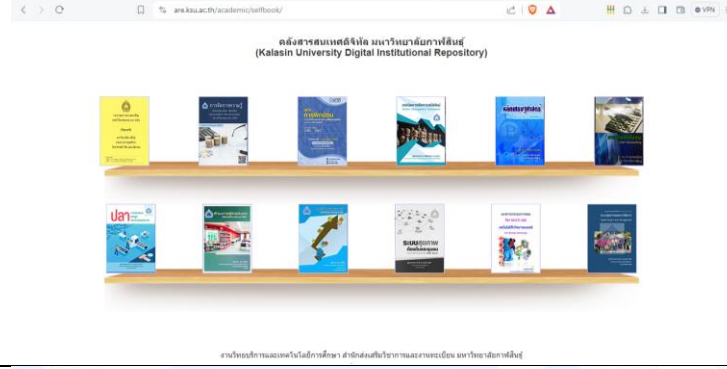
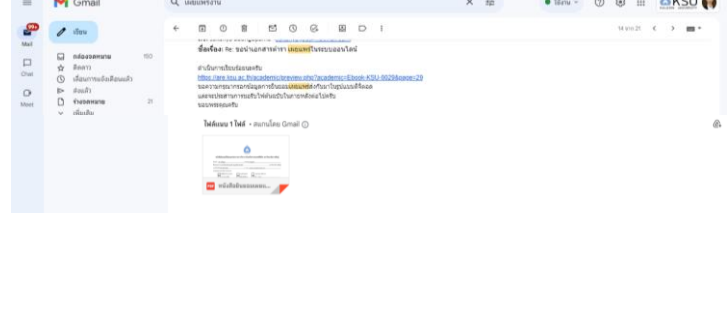
5.เจ้าหน้าที่เซ็นผ่านการตรวจสอบข้อมูล
จบการศึกษาของนักศึกษา(ระยะเวลา 1
นาที)



การเผยแพร่เอกสารการเรียนการสอน ตำรา งานวิจัย คลังสารสนเทศดิจิทัล

การเผยแพร่เอกสารการเรียนการสอน ตำรา งานวิจัย คลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สำหรับนักศึกษา และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่มีค่าธรรมเนียม

<p>1. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลขอเผยแพร่ฯ มาที่งานวิทยบริการฯ หรือแบบคำขออนออนไลน์ (ระยะเวลา 2 นาที)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ระยะเวลา 10 นาที)</p>	
<p>3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านเทคนิคของไฟล์ดิจิทัล เอกสารการเรียนการสอน ตำรา งานวิจัย (ระยะเวลา 4 ชั่วโมง)</p>	
<p>4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล ที่เว็บไซต์ https://are.ksu.ac.th/academic (ระยะเวลา 2 ชั่วโมง)</p>	
<p>5. เจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้ให้บริการส่งผ่าน E-mail พร้อมเอกสารยินยอมการขอเผยแพร่ฯ (ระยะเวลา 1 นาที) ตามพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์</p>	

6. ผู้ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลตามลิงค์ URL ของการเผยแพร่เอกสารการเรียนการสอน ตำรา งานวิจัย คลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ <https://are.ksu.ac.th/academic> (ระยะเวลา 1 นาที)



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐาน ฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุดของสถาบันให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาริเริ่มด้วยตนเอง และการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

- 1) ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544”
- 2) ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- 3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการเงิน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลในห้องสมุดเป็นสมาชิก โดยเสียค่าสมาชิก

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็นสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินกิจการของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราวหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุน ด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการ อันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ในการพัฒนา ติดตาม ดูแล และประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

ตอนที่ 2

งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างพอเพียง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำหนดตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกเป็นอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

ตอนที่ 3

บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติ จำนวน และประเภทตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอเพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วยบริการ ชั่วโงมบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของกระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและควรรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้น ๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีโอกาสได้รับการศึกษาฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงอย่างสม่ำเสมอทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่และสะท้อนต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้

(1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ทำหน้าที่ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบ พนักงานห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ

(2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(3) งานสื่อโสตทัศนศึกษาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์

(4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(6) งานบริการยืม-คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หนังสือและชั้นหนังสือ

(7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตบรรณานุกรมและสาระสังเขปค้นเรื่องทั่วไป ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคมและประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

(11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ

(12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตร ดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจากจำนวนนักศึกษารวมกับจำนวนหนังสือ ดังนี้

(1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไป ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา ทุก ๆ 2,000 คน ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่ เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อ บรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่น ๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้มีจำนวน ตามความเหมาะสม

ตอนที่ 4

ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหารวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึก ในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปแบบเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถ สืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์ การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการของสถาบัน อุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียน และหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นในแต่ละ สถาบันอุดมศึกษา และลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริหารทางวิชาการ แก่สังคม และบุคลากรอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

- (1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน
- (2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน
- (3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา
500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี
3,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
กรณีที่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท
กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท
6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี
25,000 เล่ม สำหรับปริญญาเอก

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่น ๆ ให้นำเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อที่สามารถ ค้นหาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสารด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสาร และสาระสังเขปซึ่งสามารถส่งฉบับพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที รวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวน ตามความเหมาะสม

ตอนที่ 5

อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรตั้งอยู่ในที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และเนื้อที่ในส่วนต่าง ๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับจัดเก็บและบริการโสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการสอน การค้นคว้าเป็นกลุ่ม และเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคาร ควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 วัสดุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดานและผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่างและระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น-ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และที่นั่งอ่าน

5.6 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้

(1) จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวัน โดยคิดพื้นที่ ประมาณ 2.25-3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยว และห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสม

(2) จำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้ควรมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม

- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่ม

- สำหรับจำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่ม

- สำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072 ตารางเมตร/เล่ม

- ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/เล่ม

ทั้งนี้ควรเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้น ในอนาคตด้วย

5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับการให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่เป็น 1 ใน 8 ส่วนจากเนื้อที่รวมทั้งหมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้ และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

ตอนที่ 6

การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1 ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นหาและให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2 จัดให้มีบริการยืม-คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการอย่างเสมอภาคตามสิทธิที่ควร

- 6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม
- 6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ
- 6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของการบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8

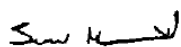
การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติ เพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการประกันคุณภาพห้องสมุดเพื่อรองรับการประกันคุณภาพศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุก ๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2544



(รองศาสตราจารย์สงคราม เหลืองทองคำ)

รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

รักษาราชการแทนปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เพื่อให้การใช้บริการห้องสมุด งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นไปด้วยความเหมาะสมเรียบร้อย และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการได้เต็มประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องกับการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

สมาชิก หรือผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ ๔ สมาชิก มีดังนี้

- (๑) อาจารย์ เจ้าหน้าที่
- (๒) นักศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๓) บุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิก มีดังนี้

- (๑) อาจารย์ เจ้าหน้าที่
- (๒) นักศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๓) บุคคลทั่วไป

ทั้งนี้ บุคคลตาม (๑) และ (๒) ต้องสมัครสมาชิกผ่านเว็บไซต์ www.opac.ksu.ac.th หรือ www.opac.ks.ksu.ac.th ด้วยตนเองเท่านั้น ส่วนบุคคลตาม (๓) ต้องสมัครเป็นสมาชิกโดยการชำระค่าบำรุงห้องสมุด ปีละ ๕๐๐ บาท มีสิทธิเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ระยะ ๑ ปี เริ่มจากวันที่สมัครสมาชิก เพื่อสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

/หมวด ๒...

หมวด ๒
ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรอื่นที่ให้บริการ

- ข้อ ๖ ทรัพยากรสารสนเทศและทรัพยากรอื่นที่มีให้บริการในห้องสมุด
- (๑) หนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
 - (๒) หนังสืออ้างอิง
 - (๓) งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ ปัญหาพิเศษ และ สัมมนา
 - (๔) วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
 - (๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (๖) วารสารล่วงหน้า

หมวด ๓
สิทธิการยืมและการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ

ข้อ ๗ สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ ทรัพยากร	ประเภทสมาชิก					หมายเหตุ
	อาจารย์	(เจ้าหน้าที่)	นักศึกษา		บุคคลทั่วไป	
			ปวส.-ป.ตรี	ป.โท		
๑. หนังสือทั่วไป ภาษาไทย- ภาษาต่างประเทศ	๓๐ เล่ม / ๖๐ วัน	๗ เล่ม / ๓๐ วัน	๕ เล่ม / ๗ วัน	๓๐ เล่ม / ๑๔ วัน	๕ เล่ม / ๗ วัน	
๒. หนังสืออ้างอิง	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	
๓. งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปริญญา นิพนธ์ สารนิพนธ์	๓ เล่ม / ๗ วัน	๓ เล่ม / ๗ วัน	๓ เล่ม / ๗ วัน	๓ เล่ม / ๗ วัน	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	
๔. วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ปัจจุบัน)	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	
๕. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	
๖.วารสารล่วงหน้า	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	ให้บริการภายใน ห้องสมุด	

ข้อ ๘ การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ สามารถยืมทรัพยากรต่อได้ ๑ ครั้ง เท่านั้น โดยสมาชิกสามารถยืมด้วยตนเอง ผ่านทางเว็บไซต์ www.opac.ksu.ac.th หรือ www.opac.ks.ksu.ac.th หรือที่เคาเตอร์บริการยืม คิน ชั้น ๒ ห้องสมุด (ภายในเวลาราชการเท่านั้น)

ข้อ ๙ การยืม คิน ทรัพยากรห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรสมาชิกห้องสมุด หรือ บัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่จะทำกรยืม คิน ทรัพยากรหรือติดต่อด้านอื่น ๆ

หมวด ๔
การให้บริการ

- ข้อ ๑๐ การให้บริการของห้องสมุด มีดังนี้
- (๑) บริการยืม คิน ทรัพยากรสารสนเทศ

/(๒) บริการ...

- (๒) บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หนังสือพิมพ์
- (๓) พื้นที่บริการ Internet Wifi
- (๔) บริการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์
- (๕) บริการตอบคำถามและช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ
- (๖) บริการสื่อสตัททัศน์วัสดุ
- (๗) บริการพื้นที่นั่งอ่าน
- (๘) บริการห้อง Smart Class Room และห้องการเรียนการสอน
- (๙) บริการห้องประชุม และประชุมกลุ่มย่อย
- (๑๐) บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑ เวลาเปิดให้บริการ

- (๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- (๒) วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา (เปิดให้บริการเฉพาะ

พื้นที่อำเภอสามพราน จังหวัดกาญจนบุรี)

ทั้งนี้ ห้องสมุดจะปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๑๒ บริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

- (๑) บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (พื้นที่อำเภอเมืองและพื้นที่อำเภอนามน) เป็นบริการสำหรับสมาชิกของห้องสมุดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผู้ใช้บริการสามารถส่งคำขอยืมหนังสือต่างพื้นที่และส่งคำขอยืมได้ที่ห้องสมุดนั้น ๆ
- (๒) การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ช่างงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของช่างงานห้องสมุด

หมวด ๕

ค่าปรับการส่งทรัพยากรเกินกำหนดและทรัพยากรสูญหาย

ข้อ ๑๓ ค่าปรับการส่งทรัพยากรเกินกำหนดและทรัพยากรสูญหาย มีดังนี้

- (๑) ปรับวันละ ๕ บาท ต่อเล่ม ต่อวัน
- (๒) วิทยานิพนธ์ หากเกินกำหนดคิดค่าปรับ ๒๐ บาท ต่อเล่ม ต่อวัน
- (๓) กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุด ต้องหาซื้อเล่มเดิมมาทดแทน หรือ ต้องชดใช้ ๒ เท่าของราคาหนังสือและค่าดำเนินการ ๑๐๐ บาท และชำระค่าปรับ เกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)
- (๔) กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไปภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และหนังสืออ้างอิงเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องหาทรัพยากรเล่มเดิมมาทดแทน หรือเล่มที่ปรับปรุงใหม่ล่าสุด พร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

หมวด ๖

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

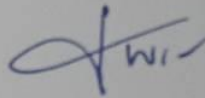
ข้อ ๑๔ ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ มีดังนี้

- (๑) แต่งกายด้วยชุดนักศึกษาหรือชุดสุภาพ
- (๒) สามารถนำกระเป๋า หรือทรัพย์สินมีค่าเข้ามาในห้องสมุดด้วยได้ หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
- (๓) ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า

/(๔) ไม่ส่งเสียง...

- (๔) ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
(๕) ไม่นำอาหาร ขนม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด
(๖) ไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องสมุด
(๗) ไม่ฉีก ทำลาย ซึ่งสิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สินของห้องสมุด ทุกรายการ
(๘) ไม่สูบบุหรี่
(๙) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยมิได้มีการขออนุญาตระเบียบห้องสมุด
(๑๐) ในการติดต่อห้องสมุดทุกครั้งต้องใช้บัตรนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด หรือบัตรอื่น ๆ
ที่ทางราชการออกให้ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบหรือไม่ปฏิบัติตาม ห้องสมุดจะดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์จิระพันธ์ ห้วยแสน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์