

## ระเบียบต่างๆ ของการใช้ห้องสมุด

1. เวลาเปิด – ปิด ห้องสมุด
2. ระเบียบการสมัครสมาชิกห้องสมุด
3. ระเบียบการให้บริการ
4. ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อโสตทัศน
5. ระเบียบการแจ้งหนังสือหาย
6. ระเบียบการเข้าใช้ห้องสมุด

## เวลาเปิด – ปิด ห้องสมุด

ห้องสมุด	ระหว่างเปิด ภาคเรียน	ระหว่างปิด ภาคเรียน
<b>สำนักหอสมุด (เขตแม่คาว)</b>		
จันทร์ - ศุกร์	08.00-18.00น.	08.00-16.30น.
เสาร์ - อาทิตย์	10.00-18.00 น	ปิดบริการ
<b>ห้องสมุดดิวอลด์ (เขตแก้วนวรรค์)</b>		
จันทร์ - ศุกร์	08.00-18.00น.	08.00-16.30น.
เสาร์ - อาทิตย์	ปิดบริการ	ปิดบริการ

## ระเบียบการสมัครสมาชิกห้องสมุด

1. อาจารย์/บุคลากร มหาวิทยาลัยพายัพ แสดงบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด

2. นักศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยเพียงนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดง แก่เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ชั้น 1

3. บุคคลภายนอก สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่บริการ ชั้น 1 ประเภทการสมัครแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**ประเภทที่ 1 :** ค่าสมาชิก 1500 บาท/ปี พร้อมค่าประกันความเสียหายจำนวน 1500 บาท (สิทธิการยืมหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม / วัน)

**ประเภทที่ 2 :** ค่าสมาชิก 1000 บาท/ปี พร้อมค่าประกันความเสียหายจำนวน 1000 บาท (สิทธิการยืมหนังสือเฉพาะภาษาไทย ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม / วัน)

**ประเภทที่ 3 :** ค่าสมาชิก 100 บาท/ปี

(สามารถใช้บริการอ่านหรือถ่ายสำเนาเอกสารภายในห้องสมุดได้เท่านั้น)

### พิเศษ

1. แสดงบัตรสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพายัพ จะได้รับส่วนลดค่าสมัครสมาชิก 30%

2. แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน / นักศึกษาสถาบันการศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ / ผู้อาวุโสที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป จะได้รับส่วนลดค่าสมัครสมาชิก 20%

3. ศิษยาภิบาลสังกัดสภาคริสตจักรในประเทศไทยจะได้รับส่วนลดการเป็นสมาชิก 50 %

## ระเบียบการให้บริการสำนักหอสมุด

### \* ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยพายัพ
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยพายัพ
3. บุคคลภายนอกที่สมัครสมาชิก

### \* เวลาในการให้บริการยืม - คืน

ผู้ใช้บริการสามารถ ยืม - คืน ทรัพยากรห้องสมุด ได้ตลอดเวลา ตั้งแต่ห้องสมุดเปิดบริการ จนถึงเวลาก่อนห้องสมุดปิดทำการ 15 นาที

เปิดภาคเรียน	เวลา
จันทร์ - ศุกร์	08.00 - 17.45 น.
เสาร์ - อาทิตย์	10.00 - 17.45 น.
ช่วงปิดระหว่างภาค	08.00 - 16.30 น.
* วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

### \* การ ยืม - คืน ทรัพยากรห้องสมุด

สมาชิกห้องสมุดจะต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้ง เมื่อต้องการยืม หรือคืนทรัพยากรห้องสมุด และต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเองเท่านั้น

## ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อโสตทัศน


ประเภท ทรัพยากรห้องสมุด	ประเภทสมาชิก	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
❖ หนังสือทั่วไป	อาจารย์ประจำ / พิเศษ  น.ศ. ปริญญาโท น.ศ. ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก	20 เล่ม  15 เล่ม 7 เล่ม 7 เล่ม 3 เล่ม	1 ภาค การศึกษา 2 สัปดาห์ 1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์	5 บาท/ เล่ม/ วัน
❖ หนังสือสำรอง	อาจารย์ประจำ / พิเศษ  น.ศ. ปริญญาโท น.ศ. ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่	1 เล่ม 1 เล่ม 1 เล่ม 1 เล่ม	1 คืน	2 บาท/ เล่ม/ชม.
❖ วิทยานิพนธ์/ วิจัย/นวนิยาย/ เรื่องสั้น/เยาวชน	อาจารย์ประจำ / พิเศษ  น.ศ. ปริญญาโท น.ศ. ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่	7 เล่ม	7 วัน	5 บาท/ เล่ม/ วัน
❖ ซีดีประกอบ หนังสือ	อาจารย์ประจำ / พิเศษ  น.ศ. ปริญญาโท น.ศ. ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่	7 แผ่น	7 วัน	5 บาท/ แผ่น/ วัน
❖ ซีดี/ดีวีดี/วีดีโอ/ เทปคลาสเซ็ท	อาจารย์ประจำ / พิเศษ  น.ศ. ปริญญาโท น.ศ. ปริญญาตรี เจ้าหน้าที่	2 แผ่น/ ม้วน	3 วัน	5 บาท/ แผ่น/ วัน
❖ หนังสือประเภท อื่นๆ	ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น			


## ระเบียบการแจ้งหนังสือหาย

### \* ขั้นตอนการปฏิบัติการแจ้งหนังสือหาย

1. สมาชิกห้องสมุดติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อแจ้งรายการหนังสือหาย
2. สมาชิกห้องสมุดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งหนังสือหาย และเจ้าหน้าที่กำหนดให้สมาชิกดำเนินการจัดหาหนังสือมาคืน หรือชดใช้เงิน ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่แจ้ง
3. สมาชิกห้องสมุดต้องซื้อหนังสือมาคืน หรือชดใช้เงิน ในระยะเวลา 7 วันที่กำหนด
4. หากสมาชิกห้องสมุด ไม่ได้มาติดต่อภายใน 7 วันที่กำหนด ให้ถือว่าการแจ้งหนังสือหายเป็นโมฆะ
5. กรณีสมาชิกห้องสมุดพบหนังสือหลังจากแจ้งสำนักหอสมุดแล้ว ให้สมาชิกนำหนังสือมาคืนและคิดค่าปรับตามวันที่กำหนดส่งในหนังสือ

### \* การชดใช้หนังสือหาย มี 2 กรณี คือ

 ชดใช้ค่าเสียหายสองเท่าของราคาหนังสือ พร้อมค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

 ซื้อหนังสือฉบับที่เหมือนกันมาชดใช้แทน พร้อมค่าธรรมเนียมเล่มละ 10 บาท

## ระเบียบการเข้าใช้ห้องสมุด

1. โปรดแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
2. ตำราวม และไม่ส่งเสียงรบกวนสมาธิ ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น
3. ใช้ทรัพยากรห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ชำรุดเสียหาย
4. เอื้อเฟื้อที่นั่งแก่ผู้อื่น ไม่ใช้สมุดหนังสือ หรือสิ่งของของที่นั่ง
5. การนำทรัพยากรห้องสมุดออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต และการตัดฉีก ขีด เขียน หนังสือหรือทรัพยากรห้องสมุดถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามระเบียบของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย
6. ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว หรือเครื่องดื่มทุกชนิด ยกเว้น น้ำเปล่าเข้าห้องสมุด
7. งดสูบบุหรี่ในห้องสมุด
8. ใช้โทรศัพท์ ในโซนที่ให้บริการ เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น
9. ก่อนออกจากห้องสมุด โปรดยื่นสิ่งของให้เจ้าหน้าที่ตรวจทุกครั้ง