



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนนางตลาด กม. ที่ 18 อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Bangna-Trad Road, k.m. 18, Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300-73 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662)312-6300-73 Fax. (622) 312-6237

http://www.hcu.ac.th

## ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ 135 /2560

## เรื่อง การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก่ไชระเปียบเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงกำหนดแนวปฏิบัติและระเบียบการ ให้บริการห้องสมุดไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การให้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 44/2536 เรื่อง การให้บริการห้องสมุด

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่น ๆ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 5 ในประกาศนี้

|                |   |
|----------------|---|
| “มหาวิทยาลัย”  | หมายถึง มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ                                  |
| “อธิการบดี”    | หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ                         |
| “รองอธิการบดี” | หมายถึง รองอธิการบดีที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ดูแล<br>ศูนย์บรรณสารสนเทศ       |
| “ห้องสมุด”     | หมายถึง ห้องสมุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย<br>หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ |
| “ผู้อำนวยการ”  | หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัย<br>หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ |
| “บุคลากร”      | หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ              |
| “นักศึกษา”     | หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ<br>ทุกระดับการศึกษา   |
| “อาจารย์พิเศษ” | หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์<br>พิเศษ       |

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดีย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอ้างอิง และ ฐานข้อมูลฉบับเต็มและวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดของ ศูนย์บรรณสารสนเทศจัดไว้ให้บริการ

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ รักษาการตามประกาศนี้

### หมวด 1

#### เวลาทำการ

ข้อ 7 เวลาทำการห้องสมุดของศูนย์บรรณสารสนเทศ วิทยาเขตบางพลี

(1) ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

(2) ภาคการศึกษาฤดูร้อน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 18.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น.

(3) ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.

วิทยาเขตยศเส

(4) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 18.00 น.

(5) หยุดวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่ง ขยายวันและเวลา หรือกำหนดวันปิดบริการ ห้องสมุดได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ยกเว้นในกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุสุดวิสัย เพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด สามารถปิดห้องสมุดได้ทันที

### หมวด 2

#### สมาชิกห้องสมุด

ข้อ 9 สมาชิกของห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

(1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

- (2) สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- (3) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ รวมทั้ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านประกันคุณภาพ
- (4) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารสนเทศ

ข้อ 10 การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการดังนี้

- (ก) สมาชิกสามัญ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้
  - (1) กรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรประจำตัวบุคลากร
  - (2) กรณีเป็นนักศึกษา ให้แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์
- (ข) สมาชิกวิสามัญ ผู้สมัครต้องมาสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานดังนี้
  - (1) กรณีเป็นอาจารย์พิเศษ ให้แสดงหนังสือรับรองจากคณบดีของคณะที่สังกัด และสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (ค) สมาชิกสมทบทั่วไป ได้แก่ บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้ประกอบอาชีพอื่น ๆ รวมทั้ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ด้านประกันคุณภาพ ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิก แต่ต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงชื่อทุกครั้งที่ใช้บริการ
- (ง) สมาชิกกิตติมศักดิ์ เป็นสมาชิกโดยไม่ต้องสมัคร

ข้อ 11 การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นจากสถานภาพตามข้อ 9

สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ มีอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาต่ออายุการเป็นสมาชิกได้โดยแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา หรือแสดงข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

### หมวด 3

#### การใช้บริการห้องสมุด

- ข้อ 12 การใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้
- (1) แสดงบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด หรือสแกนบัตรประจำตัวนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
  - (2) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภทที่นำออกจากห้องสมุด
  - (3) ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว เข้ามาภายในห้องสมุด

- (4) ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
- (5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และสำรวมกิริยามารยาทในการใช้ห้องสมุด
- (6) รับผิดชอบทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหาย
- (7) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างระมัดระวัง ห้ามขีด เขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความสกปรก ชำรุด และเสียหาย
- (8) วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แล้วบนโต๊ะ หรือชั้นเก็บที่จัดเตรียมไว้ให้
- (9) ใช้บริการต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดทำการ 15 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีเวลาสำรวจความเรียบร้อยก่อนปิดห้องสมุด

ข้อ 13 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องสมุดโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (3) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก โดยกำหนดระยะเวลา
- (4) กรณีผู้ฝ่าฝืนเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ให้รายงานเป็นหนังสือไปยังคณะหรือต้นสังกัด เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (5) กรณีผู้ใดกระทำความผิดเข้าลักษณะเป็นการลักทรัพย์ในห้องสมุด ให้มีบทลงโทษดังนี้
  - (5.1) ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดจะดำเนินการแจ้งให้คณะ หรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อลงโทษตามระเบียบ และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
  - (5.2) ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นบุคคลภายนอก จะถูกแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย และต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

#### หมวด 4

##### การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

##### และการให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ 14 หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

##### 14.1 สมาชิกสามัญ สมาชิกวิสามัญ และสมาชิกกิตติมศักดิ์

- (1) ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด
- (2) จำนวนและระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (2.1) ผู้บริหารและสมาชิกกิตติมศักดิ์
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 15 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 56 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน        |
- (2.2) อาจารย์ประจำ
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 15 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน        |
- (2.3) อาจารย์พิเศษ
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 15 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน        |
- (2.4) เจ้าหน้าที่
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 10 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 14 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 5 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 7 วัน        |
- (2.5) นักศึกษาระดับปริญญาเอก
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 15 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 28 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน        |
- (2.6) นักศึกษาระดับปริญญาโท
- |             |                  |                                   |
|-------------|------------------|-----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 10 เล่ม  | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 14 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน        |
- (2.7) นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- |             |                  |                                  |
|-------------|------------------|----------------------------------|
| หนังสือ     | ไม่เกิน 7 เล่ม   | กำหนดเวลายืม เล่มละไม่เกิน 7 วัน |
| สื่อโสตทัศน | ไม่เกิน 3 รายการ | กำหนดการยืม รายการละ 3 วัน       |

#### 14.2 สมาชิกสมทบทั่วไป

ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ อนุญาตให้ยืมถ่ายสำเนาเอกสารภายในบริเวณ ศูนย์บรรณสารสนเทศ เท่านั้น

- (3) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ 11
- (4) ห้องสมุดสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่สมาชิกค้างส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้างค่าปรับเกิน 60 วัน
- (5) การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ต่อได้ 2 ครั้ง ยกเว้น กรณีมีผู้อื่นจอง และหากไม่มีผู้อื่นจองสามารถยืมต่อไปได้อีก

ข้อ 15 อัตราค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560

ข้อ 16 ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (1) ห้ามให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีสมาชิกเจ้าของบัตรฝ่าฝืน เจ้าของบัตรสมาชิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- (2) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบต่อค่าบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
- (3) ในกรณีของนักศึกษาหากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะมีสิทธิรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้
- (4) ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง
- (5) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560 การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดราคาและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนด
- (6) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ 16 (5) แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องส่งมอบให้ห้องสมุด กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมาให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบห้องสมุด โดยจะเรียกเรื่องทรัพยากรสารสนเทศและเงินชดใช้คืนไม่ได้
- (7) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา และผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ 13

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

HUACHIEW CHALERM PRAKIET UNIVERSITY

18/18 ถนนนางตลาด กม. ที่ 18 อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

18/18 Bangna-Trad Road, K.m. 18, Bangplee District, Samutprakarn 10540, THAILAND

โทร. 0-2312-6300-73 โทรสาร 0-2312-6237 Tel. (662)312-6300-73 Fax. (622) 312-6237

http://www.hcu.ac.th

## ประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ที่ 136 /2560

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าปรับและค่าเสียหายเนื่องจากการใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงมีประกาศดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ที่ 44/2536 เรื่อง การให้บริการห้องสมุด และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
- ข้อ 2 อัตราค่าบริการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนด
- (1) อัตราค่าบริการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนด ในอัตราวันละ 5 บาท ต่อเล่ม/รายการ
  - (2) อัตราค่าบริการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนด กรณียืมถ่ายเอกสารในอัตราวันละ 10 บาท ต่อเล่ม/รายการ
- ทั้งนี้ การนับวันคิดค่าปรับจะไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพักผ่อนประจำปี

ของมหาวิทยาลัย

- ข้อ 3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ขาดหาย เสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำโดยเจตนา หรือไม่เจตนาประมาณเส้นเลื้อ ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหายดังนี้
- (1) กรณีชำรุดเสียหายที่สามารถซ่อมแซมได้ ให้คิดค่าปรับตามราคาประเมินเพื่อซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิม
  - (2) กรณีชำรุดเสียหายที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของห้องสมุด พ.ศ. 2560 การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดราคาและค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนด
  - (3) อัตราค่าดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด ในอัตราเล่มละ 50 บาทต่อเล่ม/รายการ

- (4) กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา ภาษาไทย คิดหน้าละ 2 บาท  
ภาษาต่างประเทศ คิดหน้าละ 3 บาท
- (5) ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทน ภายใน 14 วัน ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม  
การแจ้งทรัพยากรสารสนเทศหาย หากเลยกำหนด 14 วัน หลังจากแจ้งหนังสือหาย  
ไว้แล้ว สมาชิกไม่มาติดต่อ หรือไม่นำหนังสือมาทดแทนต้องเสียค่าปรับอีกในอัตรา  
วันละ 5 บาท ต่อเล่ม/รายการ จนกว่าจะหาหนังสือมาทดแทนได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ พุ่มวิเศษ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ