



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓
บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ บริการสารสนเทศ ตามประกาศนี้ได้แก่

๔.๑ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๔.๒ บริการสืบค้นข้อมูล

๔.๓ บริการอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นบริการสารสนเทศ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาการให้บริการห้องสมุด

๕.๑ ระหว่างเปิดภาคการศึกษาให้บริการ ดังนี้

๕.๑.๑ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น.

๕.๑.๒ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๕.๑.๓ ปิดให้บริการวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๕.๒ ระหว่างการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ให้บริการ ดังนี้

๕.๒.๑ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๔.๐๐ น.

๕.๒.๒ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๕.๓ ระหว่างปิดภาคการศึกษา ให้บริการ ดังนี้

๕.๓.๑ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓.๒ ปิดให้บริการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของ

มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กำหนดเวลาการยืม - รับคืน

๖.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดระบุให้ยืม ยกเว้น หนังสือสำรอง ยืมจากตู้ยืมด้วยตนเอง (Self checkout) ตามเวลาเปิดให้บริการห้องสมุด และคืนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่ตู้รับคืนด้วยตนเอง (Book return)

๖.๒ หนังสือสำรอง ยืมออกได้ ๑ วัน และส่งคืนในวันรุ่งขึ้นของวันเปิดให้บริการตามข้อ ๕ ที่เคาน์เตอร์ Information

ข้อ ๗ การสมัครสมาชิกห้องสมุด

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ติดต่อขอสมัครสมาชิกด้วยตนเอง ห้องสมุด ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยแสดงหลักฐานและชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

๗.๑ สมาชิกกิตติมศักดิ์ นักศึกษา และนักเรียน ศูนย์จะดำเนินการสมัครสมาชิกห้องสมุดให้ โดยไม่ต้องยื่นเอกสาร และไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิก

๗.๒ คณาจารย์ประจำ นักวิจัย และพนักงาน ให้แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด โดยไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิก

๗.๓ คณาจารย์พิเศษ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และแบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยสมัครสมาชิกห้องสมุดที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด โดยไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิก

๗.๔ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแบบรับรองให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยสมัครสมาชิกห้องสมุดที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด โดยไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัครเป็นสมาชิก

๗.๕ ผู้เกษียณอายุ ให้แสดงบัตรสวัสดิการผู้เกษียณอายุ เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด และชำระค่าประกันของเสียหาย ๓,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องเสียค่าบำรุงห้องสมุดรายปี

๗.๖ บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ ได้แก่ ศิษย์เก่า ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด พร้อมชำระค่าบำรุงห้องสมุดรายปี ๕๐๐ บาท และค่าประกันของเสียหาย ๓,๐๐๐ บาท

๗.๗ บุคคลภายนอกให้แสดงบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักเรียน หรือบัตรนักศึกษา เพื่อสมัครสมาชิกห้องสมุด พร้อมชำระค่าบำรุงห้องสมุดรายปี ๑,๐๐๐ บาท และค่าประกันของเสียหาย ๓,๐๐๐ บาท ยกเว้น บุคคลภายนอกที่เป็นนักเรียน หรือนักศึกษา ให้ชำระค่าบำรุงห้องสมุดรายปี ๑๐๐ บาท และค่าประกันของเสียหาย ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ เงินค่าประกันของเสียหาย

๘.๑ สมาชิกที่เป็นบุคคลภายนอกตามประกาศนี้ ที่วางเงินค่าประกันของเสียหายจะได้รับเงินค่าประกันของเสียหายคืน เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกห้องสมุด หรือถูกเพิกถอนการเป็นสมาชิก

๘.๒ สมาชิกที่เป็นบุคคลภายนอกตามประกาศนี้ หากใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีราคาสูงกว่า ๓,๐๐๐ บาท จะต้องชำระค่าประกันของเสียหายเพิ่มเติมในส่วนต่างราคาที่สูงกว่า ๓,๐๐๐ บาท ในคราวนั้น

๘.๓ กรณีสมาชิกได้ชำระเงินค่าประกันของเสียหายเพิ่มเติมเนื่องจากยืมทรัพยากรสารสนเทศที่มีมูลค่าสูงกว่าเงินประกันที่ชำระไว้ สมาชิกจะได้รับเงินค่าประกันของเสียหายเพิ่มเติมดังกล่าวคืนเมื่อคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ สำหรับวิธีการคืนเงินให้แก่สมาชิกห้องสมุดให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ อายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด

๙.๑ สมาชิกกิตติมศักดิ์ มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับวาระที่ดำรงตำแหน่ง

๙.๒ คณาจารย์ประจำ นักวิจัย และพนักงาน มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๙.๓ คณาจารย์พิเศษ มีอายุการเป็นสมาชิก ๑ ภาคการศึกษา

๙.๔ นักศึกษา และนักเรียน มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับสถานภาพการเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา

๙.๕ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย มีอายุการเป็นสมาชิกเท่ากับระยะเวลาของการปฏิบัติงาน

๙.๖ บุคคลภายนอก มีอายุการเป็นสมาชิก ๑ ปี

ทั้งนี้ การต่ออายุสมาชิกให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการสมัครสมาชิกห้องสมุด

ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๐ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมต่อได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่ง จะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๒ การเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑๒.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปจากห้องสมุดจะต้องนำส่งคืนตามเวลาที่กำหนด ยกเว้น รายการที่ยืม ๑ ภาคการศึกษา เมื่อมีผู้อื่นต้องการใช้ ห้องสมุดสามารถเรียกคืนได้โดยผู้ยืมต้องส่งคืนภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ห้องสมุดจะเรียกคืน เมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้น ผู้ยืมได้ยืมไปแล้ว ๓๐ วัน ผู้ที่ร้องขอยืมได้ ๗ วัน และเมื่อผู้ร้องขอนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาคืน ผู้ยืมคนแรกมีสิทธิยืมต่อ

๑๒.๒ หากผู้ยืมไม่นำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนห้องสมุดตามกำหนดเวลา ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตนเอง ดังนี้

๑๓.๑ หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

๑๓.๒ หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับพร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

๑๓.๓ การชำรุดเสียหายตาม ๑๓.๑ และการสูญหายตาม ๑๓.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถชื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และหรือสมบัติของห้องสมุด

ข้อ ๑๔ อัตราค่าปรับ

ผู้ใช้บริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะต้องชำระค่าปรับในอัตรา ดังนี้

๑๔.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือตำรา เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และหนังสืออ้างอิง ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๑๔.๒ นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร ปรับวันละ ๓ บาท ต่อ ๑ ฉบับ

๑๔.๓ หนังสือสำรอง ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๑๔.๔ สื่อไมโครฟิล์ม ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ รายการ

ทั้งนี้ อัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ

ข้อ ๑๕ อัตราค่าบริการ

๑๕.๑ คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน นักเรียน นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ชำระค่าบริการในอัตรา ดังนี้

๑๕.๑.๑ ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ) หน้าละ ๑ บาท

๑๕.๑.๒ ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) หน้าละ ๑๐ บาท

๑๕.๑.๓ ค่าพิมพ์ข้อมูล ผู้ใช้บริการจะต้องชำระเงินล่วงหน้าขั้นต่ำ ๒๐ บาท

และไม่สามารถขอคืนได้

๑๕.๒ บุคคลภายนอก และผู้เกษียณอายุที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ชำระค่าบริการในอัตรา ดังนี้

๑๕.๒.๑ ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ) หน้าละ ๒ บาท

๑๕.๒.๒ ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี) หน้าละ ๒๐ บาท

๑๕.๒.๓ ค่าสแกนเอกสาร หน้าละ ๒ บาท

๑๕.๒.๔ ค่าสแกนและจัดส่งไฟล์ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ ๕ บาท

๑๕.๒.๕ ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง

๑๕.๒.๖ ค่ารวบรวมบรรณานุกรม เรื่องละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ คณาจารย์ประจำที่ประสงค์จะใช้บริการสารสนเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามขณะใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

๑๗.๑ แต่งกายสุภาพ

๑๗.๒ เมื่อจะเข้าห้องสมุดให้รูดบัตรหรือทาบัตรสมาชิกห้องสมุดที่เครื่องอ่านบัตร หรือสแกนนิ้วมือที่เครื่องอ่านลายนิ้วมือ ที่ประตูทางเข้า

๑๗.๓ ดูแลทรัพย์สินของตนเอง ห้องสมุดไม่รับฝากสิ่งของและไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายอย่างใด ๆ ต่อทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการห้องสมุด

๑๗.๔ ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

๑๗.๕ ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าของโทรศัพท์เป็นระบบสั่น และใช้โทรศัพท์ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้

- ๑๗.๖ ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด
- ๑๗.๗ มีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น
- ๑๗.๘ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้เก็บคืนตามป้ายชื่อของสิ่งพิมพ์บนชั้นวาง
- ๑๗.๙ ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑๗.๑๐ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนให้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ดังนี้

- ๑๘.๑ ตักเตือน
- ๑๘.๒ เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
- ๑๘.๓ ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- ๑๘.๔ ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
- ๑๘.๕ เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘.๑ - ๑๘.๕ และบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘.๑ - ๑๘.๓

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

๑

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตารางแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้สมาชิกห้องสมุดแต่ละประเภท มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ดังนี้

พนักงาน และนักศึกษาระดับปริญญาตรี			
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนที่ให้ยืม	กำหนดส่งคืน	ค่าปรับ/เล่ม/วัน
สื่อสิ่งพิมพ์	ไม่เกิน ๑๐ รายการ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๕ บาท
สื่อไม่ตีพิมพ์	ไม่เกิน ๕ รายการ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๕ บาท
หนังสือสำรอง	ไม่เกิน ๒ รายการ	ภายในวันรุ่งขึ้น ที่เปิดให้บริการ	๕ บาท
นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร	ไม่เกิน ๕ ฉบับ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๓ บาท

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา			
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนที่ให้ยืม	กำหนดส่งคืน	ค่าปรับ/เล่ม/วัน
สื่อสิ่งพิมพ์	ไม่เกิน ๒๐ รายการ	ภายใน ๓ สัปดาห์	๕ บาท
สื่อไม่ตีพิมพ์	ไม่เกิน ๕ รายการ	ภายใน ๓ สัปดาห์	๕ บาท
หนังสือสำรอง	ไม่เกิน ๒ รายการ	ภายในวันรุ่งขึ้น ที่เปิดให้บริการ	๕ บาท
นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร	ไม่เกิน ๕ ฉบับ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๓ บาท

สมาชิกกิตติมศักดิ์ คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ และนักวิจัย			
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนที่ให้ยืม	กำหนดสงคืน	ค่าปรับ/เล่ม/วัน
สื่อสิ่งพิมพ์	ไม่เกิน ๓๐ รายการ	ภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ยืม	๕ บาท
สื่อไม่ตีพิมพ์	ไม่เกิน ๕ รายการ	ภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ยืม	๕ บาท
หนังสือสำรอง	ไม่เกิน ๒ รายการ	ภายในวันรุ่งขึ้นที่เปิดให้บริการ	๕ บาท
นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร	ไม่เกิน ๕ ฉบับ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๓ บาท

นักเรียน ผู้เกษียณอายุ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก			
ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวนที่ให้ยืม	กำหนดสงคืน	ค่าปรับ/เล่ม/วัน
สื่อสิ่งพิมพ์	ไม่เกิน ๕ รายการ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๕ บาท
สื่อไม่ตีพิมพ์	ไม่เกิน ๓ รายการ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๕ บาท
หนังสือสำรอง	ไม่เกิน ๒ รายการ	ภายในวันรุ่งขึ้นที่เปิดให้บริการ	๕ บาท
นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร	ไม่เกิน ๕ ฉบับ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๓ บาท