



ระเบียบสำนักงานวิทยทรัพยากร  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการและการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดระเบียบ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากรจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ ก่อนเข้าใช้บริการสำนักงานวิทยทรัพยากร ทุกครั้งต้องแสดงบัตรนิสิต บัตรสมาชิก ห้องสมุด บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ออกโดยส่วนราชการ

๑.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเข้าใช้สำนักงานวิทยทรัพยากร ไม่สวมเสื้อกล้าม เสื้อสายเดี่ยว กระโปรงหรือกางเกงที่สั้นเหนือหัวเข่าเกิน ๖ นิ้ว

๑.๓ เคารพต่อสถานที่ สำรวมกิริยามารยาทในการใช้สำนักงานวิทยทรัพยากร ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

๑.๔ ดูแลและระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากเกิดการขำรด สูญหาย สำนักงานวิทยทรัพยากรจะไม่รับผิดชอบ

๑.๕ เมื่ออ่านหนังสือ/สิ่งพิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาวางไว้ที่จุดพักหนังสือ/สิ่งพิมพ์

๑.๖ ช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ห้ามขีดเขียน ฉีก ทำลาย ลักขโมย หรือกระทำการใด ๆ ให้ทรัพยากรของสำนักงานวิทยทรัพยากร ทุกชนิดเสียหาย

๑.๗ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศสำนักงานวิทยทรัพยากร ออกจากสำนักงานวิทยทรัพยากร ก่อนการยืมตามระเบียบ

๑.๘ กรณีฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และลิมรหัสตู้ล็อกเกอร์ เสียค่าปรับ ๒๐ บาทต่อการปลดรหัสหนึ่งครั้ง และหากฝากของไว้ที่ตู้ล็อกเกอร์และไม่มาติดต่อขอรับคืนภายในเวลา ๙.๐๐ น. ของวันถัดจากวันที่ฝากของเสียค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

๑.๙ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการตรวจหนังสือ สิ่งของ หรือกระเป๋า

๑.๑๐ ห้ามกระทำอนาจาร หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น กอด จูบ นอนตัก นั่งตัก ภายในสำนักงานฯ

๑.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมีนเมา และสิ่งเสพติดทุกประเภท หรือเล่นการพนันภายในห้องสมุด

๑.๑๒ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มขึ้นไปรับประทานในบริเวณชั้น ๒ ถึง ชั้น ๗ ยกเว้น เครื่องดื่มที่บรรจุในขวดที่มีฝาปิดมิดชิด

๑.๑๓ อนุญาตให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มเฉพาะที่มีจำหน่ายในสำนักงานฯ และ รับประทานได้ที่บริเวณชั้น ๑ เท่านั้น

๑.๑๔ ห้ามวางสิ่งของเพื่อเป็นการจองที่นั่ง หากพบเห็นเจ้าหน้าที่สามารถนำสิ่งของออก เพื่อให้บริการแก่ผู้อื่น และไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายและเสียหาย

๑.๑๕ ปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรือปรับเครื่องมือสื่อสารให้เป็นระบบสั่นเพื่อมิให้เป็น การรบกวนผู้อื่น

๑.๑๖ ห้ามใช้พื้นที่สำนักงานฯ เป็นสถานที่กวดวิชา หรือสอนพิเศษ

๑.๑๗ ให้ความร่วมมือในการสอดส่อง ดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมที่ไม่น่าไว้วางใจ ไม่เหมาะสม และแจ้งให้บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ทราบ

๑.๑๘ การจัดประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมอื่นใดภายในสำนักงานวิทยทรัพยากร จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร หรือผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่จากผู้อำนวยการ ก่อน

๑.๑๙ คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด อนุญาตให้ใช้ในการสืบค้นข้อมูล สำหรับการเรียนการสอน และการค้นคว้าทางวิชาการเท่านั้น

๑.๒๐ สงวนสิทธิ์การใช้บริการพิเศษต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เฉพาะนิสิตและบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น บริการอินเทอร์เน็ต บริการให้ยืมคอมพิวเตอร์พกพา บริการห้องสัมมนา กลุ่มย่อย เป็นต้น

ข้อ ๒ สำนักงานวิทยทรัพยากรอาจพิจารณาดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ใช้บริการที่แต่งกายฝ่าฝืนข้อปฏิบัติ หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่จะตักเตือน หรือไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ กรณีเป็นนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการบันทึกการ ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ ผู้ใช้บริการที่นำอาหารหรือเครื่องดื่มที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามารับประทานในบริเวณชั้น ๑ หรือ นำขึ้นไปรับประทานในบริเวณชั้น ๒ ถึง ชั้น ๗ เจ้าหน้าที่จะตักเตือนบันทึกการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติไว้เป็น หลักฐานและให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มออกจากห้องสมุดทันที หากไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่จะริบอาหารหรือ เครื่องดื่มนั้นมารวมไว้ที่โต๊ะรวมอาหารใกล้บันไดทางขึ้นชั้น ๑ และให้มารับคืนได้ก่อนออกจากสำนักงานฯ สำหรับอาหารหรือเครื่องดื่มที่ไม่มีผู้มารับคืน สำนักงานฯ จะรวบรวมทิ้งเมื่อสิ้นวัน สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และสูญหายของอาหารและเครื่องดื่มที่ริบ

๒.๓ ผู้ใช้บริการที่ส่งเสียงดัง จองที่นั่ง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่จะตักเตือน และบันทึกการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ กรณีผู้ใช้บริการที่เป็นนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการใช้ บริการสำนักงานฯ เกิน ๓ ครั้ง นิสิตจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ เป็นเวลา ๑ เดือน และ หากกระทำการผิดในครั้งต่อไปจะส่งข้อมูลไปยังคณะเพื่อทำการตัดคะแนนพฤติกรรม

๒.๕ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการใช้บริการสำนักงานฯ ตามข้อ ๑ ที่นอกเหนือจากข้อ ๒ สำนักงานวิทยทรัพยากรจะดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ดังนี้

๒.๕.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๒.๕.๒ ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการสำนักงานฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร