



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา  
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

## แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โดย

บรรณารักษ์ ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

## คำนำ

ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่หลักในการบริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบัน รวมทั้งบุคคลภายนอก โดยรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านดนตรี ทั้งหนังสือ นิตยสาร วารสาร และแผ่นซีดี รวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน การค้นคว้าและวิจัยของสถาบันฯ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้หลักเป็นสำคัญ

ในปัจจุบันห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีทั้งหมด 2 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดคุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ ห้องสมุดกลางของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น 1 อาคารกัลยาณิศติการ ปัจจุบันห้องสมุดแห่งนี้เป็นห้องสมุดแห่งเดียวที่เปิดให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน โดยเปิดให้บริการทุกวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-17.00 น. อีกแห่งคือห้องสมุดอาคารคีตราชนครินทร์ ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น 1 อาคารคีตราชนครินทร์ เป็นสถานที่เก็บหนังสือของห้องสมุด โดยจะเก็บเฉพาะหนังสือที่มีสภาพเก่า หนังสือที่ไม่เป็นที่นิยม หนังสือที่มีสองฉบับ วารสารฉบับเก่าและคอลเลกชันหนังสือของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปัจจุบันห้องสมุดนี้ได้เปิดให้บริการ

แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและใช้เป็นข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้โดยสะดวกและเป็นไปตามระเบียบของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

นางสาวเบญญา โรจน์ทอง  
บรรณารักษ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	2
วัตถุประสงค์ .....	4
1. นิยามและความหมาย .....	4
2. การเป็นสมาชิกห้องสมุด .....	4
3. ทรัพยากรในห้องสมุด .....	5
4. บริการของห้องสมุด .....	5
4.1 บริการยืมและคืน .....	5
4.2 บริการคอมพิวเตอร์ .....	7
4.3 บริการถ่ายเอกสาร-พิมพ์งานและเครื่องสแกนเนอร์ .....	7
4.4 บริการห้องประชุม .....	8
4.5 บริการฐานข้อมูล .....	9
4.6 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า .....	9
4.7 ห้องบริการคอมพิวเตอร์ (ชั้น 3) .....	9
5. ข้อปฏิบัติและข้อห้าม .....	9
6. บทลงโทษ .....	9
ภาคผนวก .....	11
แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาและห้องสมุดอื่นๆ .....	12

## แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

### วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติฉบับนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการของสถาบันฯ และบุคคลภายนอกผู้มาใช้บริการที่ห้องสมุดปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นไปตามกำหนดกฎเกณฑ์ของสถาบันฯ

### 1. นิยามและความหมาย

“สถาบันฯ”	หมายถึง	สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
“ห้องสมุด”	หมายถึง	ห้องสมุดคุณหญิงไซศรี ศรีอรุณ ณ อาคารกัลยาณิศติการ ห้องสมุดสิ่งพิมพ์หายาก ณ อาคารคีตราชนครินทร์ และห้องสมุด สาขา ณ ศูนย์คลองห้า
“ทรัพยากรห้องสมุด”	หมายถึง	ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร สื่อโสตทัศน์ หนังสือพิมพ์ หนังสือ อ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย แผ่นพับ จุลสาร ฐานข้อมูล หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ
“สมาชิกสถาบัน”	หมายถึง	บุคคลภายในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ได้แก่ ผู้บริหาร คณะกรรมการ อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการและนักศึกษาของสถาบันดนตรี กัลยาณีวัฒนา
“สมาชิกรายบุคคล”	หมายถึง	บุคคลภายนอกที่สมัครสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมรายปีกับ ห้องสมุด โดยจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ เป็นศิษย์ เก่าของสถาบัน บุคคลทั่วไปในสายงานดนตรี ได้แก่ นักร้อง นัก เต้น นักดนตรี นักประพันธ์ วาทยากร อาจารย์สอนดนตรี เป็นต้น
“สมาชิกแบบองค์กร”	หมายถึง	องค์กรภายนอกที่จัดทำข้อตกลงร่วมกับสถาบันฯ เพื่อแบ่งปัน ทรัพยากรและข้อมูลร่วมกัน ได้แก่ คณะหรือมหาวิทยาลัยอื่น องค์กรทางด้านดนตรี คณะนักดนตรี
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง	บุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการที่ห้องสมุด โดยเสียค่าธรรมเนียมเป็น รายครั้ง

### 2. การเป็นสมาชิกห้องสมุด

2.1 สมาชิกสถาบัน ห้องสมุดจะดำเนินการสมัครสมาชิกให้กับสมาชิกสถาบันทันทีที่ยืนยันสถานภาพ โดยสามารถใช้บัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษาที่สถาบันฯออกให้ในการขอใช้บริการที่ห้องสมุดของสถาบันฯทุกแห่ง โดยบัตรจะหมดอายุทันทีที่สิ้นสภาพความเป็นสมาชิกสถาบัน

2.2 สมาชิกรายบุคคล ติดต่อสมัครสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด ค่าธรรมเนียมรายปีคนละ 1,500 บาท เมื่อสมัครสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมรายปีแล้วห้องสมุดจะออกบัตรสมาชิกให้ โดยบัตรจะมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่สมัครสมาชิกเสร็จสิ้น

2.3 สมาชิกแบบองค์กร องค์กรต้องประสานงานเพื่อทำข้อตกลงร่วมกันก่อน จึงจะสามารถสมัครสมาชิกได้

2.4 การสมัครสมาชิกรายบุคคลและสมาชิกแบบองค์กรต้องดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้สมัครชำระเงินเสร็จสิ้น

2.5 บุคคลภายนอกต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนเข้าใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการทุกครั้ง ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ 50 บาท/วัน เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วเสร็จ ห้องสมุดจะออกบัตรชั่วคราวสำหรับเข้าใช้บริการ บัตรสามารถใช้เข้าออกห้องสมุดได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งภายใน 1 วัน

### 3. ทรัพยากรในห้องสมุด

3.1 ทรัพยากรที่ให้บริการในห้องสมุดและอนุญาตให้ยืม ได้แก่ หนังสือ นิตยสาร วารสารฉบับปัจจุบัน

3.2 ทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ หนังสืออ้างอิง งานวิจัยของสถาบันฯ วิทยานิพนธ์ จุลสาร แผ่นพับ วารสารย้อนหลัง หนังสือหายาก หนังสือเก่า

3.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แมคบุ๊ก เมาส์ คีย์บอร์ด เHeadโฟน เครื่องสแกนเอกสาร เปียโน โต๊ะ เก้าอี้

3.4 สมาชิกที่นำทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้นออกไปจากห้องสมุดโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต ห้องสมุดจะพิจารณาบทลงโทษตามความเหมาะสม

### 4. บริการของห้องสมุด

#### 4.1 บริการยืมและคืน

4.1.1 สมาชิกสามารถรับบริการยืมและคืนได้ที่เคาน์เตอร์บรรณารักษ์ โดยแสดงบัตรสมาชิกของตนเอง

4.1.2 ห้ามสมาชิคนำทรัพยากรใดใดออกจากห้องสมุดโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต

4.1.3 ห้ามสมาชิคนำบัตรสมาชิกของตนให้ผู้อื่นยืมหรือใช้บัตรของตนเองยืมทรัพยากรให้ผู้อื่น หากเกิดความเสียหายกับทรัพยากร สมาชิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

4.1.4 บุคคลภายนอกไม่สามารถยืมทรัพยากรออกจากห้องสมุดได้ทุกกรณี

4.1.5 เกณฑ์ในการยืมมีดังนี้

ประเภททรัพยากร ประเภทสมาชิก	ผู้บริหาร คณะกรรมการ อาจารย์ ประจำ อาจารย์พิเศษ	พนักงาน ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้าง โครงการ ของสถาบันฯ	นักศึกษา ปริญญาตรี	นักศึกษา ปริญญาโท	สมาชิก รายบุคคล	สมาชิก แบบองค์กร
หนังสือ						
จำนวน (รวมกับ โน้ตเพลงและวารสาร)	20 เล่ม	10 เล่ม	10 เล่ม	15 เล่ม	10 เล่ม	ตาม ข้อตกลง
ระยะเวลา	1 เดือน	1 เดือน	1 เดือน	1 เดือน	1 เดือน	ตาม ข้อตกลง
การต่ออายุ	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	ตาม ข้อตกลง
โน้ตเพลง						
จำนวน	20 เล่ม	10 เล่ม	10 เล่ม	15 เล่ม	10 เล่ม	ตาม ข้อตกลง
ระยะเวลา	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	ตาม ข้อตกลง
การต่ออายุ	ไม่จำกัด จำนวนครั้ง	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	3 ครั้ง/เล่ม	ตาม ข้อตกลง
วารสาร						
จำนวน	20 เล่ม	10 เล่ม	10 เล่ม	15 เล่ม	10 เล่ม	ตาม ข้อตกลง
ระยะเวลา	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	ตาม ข้อตกลง
การต่ออายุ	ไม่สามารถต่อ อายุได้	ไม่สามารถ ต่ออายุได้	ไม่สามารถ ต่ออายุได้	ไม่สามารถ ต่ออายุได้	ไม่สามารถ ต่ออายุได้	ตาม ข้อตกลง

4.1.6 เมื่อครบกำหนดการยืมและครบกำหนดการต่ออายุแล้ว สมาชิกต้องนำทรัพยากรมาคืน และจะไม่สามารถยืมทรัพยากรขึ้นดังกล่าวได้ภายใน 14 วัน

4.1.7 หากสมาชิกไม่นำทรัพยากรมาคืนภายในวันที่กำหนด สมาชิกต้องชำระค่าปรับเป็น **จำนวน 5 บาท/เล่ม/วัน** (เว้นวันที่ห้องสมุดปิดทำการ) โดยสามารถชำระเป็นเงินสดได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ห้องสมุด

4.1.8 หากสมาชิกทำทรัพยากรสูญหาย สมาชิกต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนเทียบเท่าค่าหนังสือ หรือซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 50 บาท/เล่ม

- 4.1.9 หากสมาชิกทำทรัพย์สินเสียหาย สมาชิกต้องชดใช้ให้ห้องสมุด โดยมีอัตราค่าปรับดังนี้
- |   |  |
|---|--|
| หนังสือเสียหายไม่เกิน 50% และสามารถซ่อมแซมได้ | ชำระค่าปรับเป็นเงิน 50 บาท   |
| หนังสือเสียหายเกิน 50% หรือไม่สามารซ่อมแซมได้ | ชำระค่าปรับเป็นเงินเทียบเท่าค่าหนังสือหรือซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 50 บาท/เล่ม |

## 4.2 บริการคอมพิวเตอร์

4.2.1 บริการคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดให้บริการกับสมาชิกสถาบัน สมาชิกรายบุคคล สมาชิกแบบองค์กรและบุคคลภายนอก โดยมีเกณฑ์การให้บริการดังนี้

### สมาชิกสถาบัน

- 1) นักศึกษาจองใช้บริการในระบบการจองใช้บริการตามข้อกำหนดของสถาบันฯ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน โดยนักศึกษาสามารถจองได้เพียง 4 ชั่วโมง/วัน
- 2) ผู้บริหาร คณะกรรมการ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการสถาบันฯ ติดต่อจองใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน
- 3) สมาชิกสถาบันต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อลงชื่อยืนยันก่อนการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

### สมาชิกรายบุคคล

- 1) สมาชิกต้องจองใช้บริการ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน สามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์บริการหรือโทรศัพท์จองล่วงหน้า โดยสามารถจองได้เพียง 4 ชั่วโมง/วัน
- 2) สมาชิกสถาบันต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อลงชื่อยืนยันก่อนการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

### สมาชิกแบบองค์กร

- 1) สมาชิกรายบุคคลเป็นไปตามข้อตกลงกับองค์กร ซึ่งจะนำเสนอในภายหลัง หากมีการทำข้อตกลงร่วมกับองค์กรอื่น

### บุคคลภายนอก

- 1) บุคคลภายนอกสามารถติดต่อใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ภายในวันที่มาใช้บริการ
- 2) บุคคลภายนอกสามารถใช้บริการคอมพิวเตอร์ได้ 2 ชั่วโมง/วัน
- 3) หากวันที่มาใช้บริการมีสมาชิกสถาบัน สมาชิกรายบุคคลหรือสมาชิกแบบองค์กร ใช้บริการคอมพิวเตอร์เต็มจำนวน บุคคลภายนอกจะไม่สามารถใช้บริการในรอบเวลานั้นได้

## 4.3 บริการถ่ายเอกสาร-พิมพ์งานและเครื่องสแกนเนอร์

4.3.1 สมาชิกสถาบันและสมาชิกรายบุคคลสามารถใช้รหัสของตนเอง เพื่อใช้บริการได้ด้วยตนเองที่เครื่องถ่ายเอกสารหรือติดต่อใช้บริการที่เคาน์เตอร์บรรณารักษ์

4.3.2 สมาชิกแบบองค์กรเป็นไปตามข้อตกลงกับองค์กร

4.3.3 บุคคลภายนอกติดต่อใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ สามารถใช้บริการถ่ายเอกสาร-พิมพ์งานได้ แต่ไม่สามารถใช้บริการเครื่องสแกนเนอร์ได้

4.3.4 ค่าธรรมเนียมมีอัตรา ดังนี้

ประเภท	อัตราค่าบริการ
<b>กระดาษใหม่</b>	
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทขาว-ดำ ขนาด A4)	1 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทสี ขนาด A4)	5-10 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทขาว-ดำ ขนาด A3)	5 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทสี ขนาด A3)	10-20 บาท/หน้า
<b>กระดาษรีไซเคิลหรือนำกระดาษมาเอง</b>	
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทขาว-ดำ ขนาด A4)	1 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทสี ขนาด A4)	3-5 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทขาว-ดำ ขนาด A3)	3 บาท/หน้า
ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์งาน (ประเภทสี ขนาด A3)	5-15 บาท/หน้า
<b>บริการอื่นๆ</b>	
บริการสแกน เครื่องสแกนเนอร์	ไม่เสียค่าใช้จ่าย

4.3.5 ค่าธรรมเนียมยังไม่รวมค่าอุปกรณ์อื่นๆ เช่น กระดาษสี สันพลาสติก ปกพลาสติก ที่ห้องสมุดจัดจำหน่ายเพิ่มเติม

#### 4.4 บริการห้องประชุม

- 4.4.1 บริการเฉพาะสมาชิกสถาบัน สมาชิกรายบุคคลและสมาชิกแบบองค์กรเท่านั้น
- 4.4.2 จำกัดการใช้บริการไม่เกิน 2-4 คน/ห้อง ไม่อนุญาตให้ใช้บริการคนเดียว
- 4.4.3 เกณฑ์การให้บริการเป็น ดังนี้

##### สมาชิกสถาบัน

1) นักศึกษาจองใช้บริการในระบบการจองใช้บริการตามข้อกำหนดของสถาบันฯ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน นักศึกษาสามารถจองได้เพียง 4 ชั่วโมง/วัน และต้องระบุรายชื่อผู้ที่จะมาใช้ห้องร่วมกัน โดยผู้ที่ใช้ห้องร่วมกัน แม้ไม่ได้เป็นผู้จองก็ไม่สามารถจองซ้ำได้ เพื่อป้องกันการจองใช้ห้องต่อเนื่อง

2) ผู้บริหาร คณะกรรมการ พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างโครงการสถาบันฯ ติดต่อจองใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน

3) สมาชิกสถาบันต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อลงชื่อยืนยันก่อนการใช้งานห้องประชุมทุกครั้ง



## สมาชิกรายบุคคล

- 1) สมาชิกต้องจองใช้บริการ ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน สามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์บริการหรือโทรศัพท์จอล่วงหน้า โดยสามารถจองได้เพียง 4 ชั่วโมง/วัน
- 2) ผู้ที่มาใช้ห้องประชุมจะต้องเป็นสมาชิกทุกคน
- 3) สมาชิกรายบุคคลต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ เพื่อลงชื่อยืนยันก่อนการใช้งานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

## สมาชิกแบบองค์กร

- 1) เป็นไปตามข้อตกลงกับองค์กร ซึ่งจะนำเสนอในภายหลัง หากมีการทำข้อตกลงร่วมกับองค์กรอื่น

### 4.5 บริการฐานข้อมูล

- 4.5.1 บริการเฉพาะสมาชิกสถาบัน สมาชิกรายบุคคลและสมาชิกแบบองค์กรเท่านั้น
- 4.5.2 สมาชิกแบบองค์กร เป็นไปตามข้อตกลงกับองค์กร ซึ่งจะนำเสนอในภายหลัง หากมีการทำข้อตกลงร่วมกับองค์กรอื่น

### 4.6 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- 4.6.1 ผู้มาใช้บริการสามารถขอรับบริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ โทรศัพท์และอีเมล
- 4.6.2 คำถามเบื้องต้น ห้องสมุดจะให้คำตอบภายในเวลา 1 วัน นับจากได้รับคำถาม คำถามเชิงลึก ห้องสมุดจะให้คำตอบภายในเวลา 3 วัน นับจากวันที่ได้รับคำถาม

### 4.7 ห้องบริการคอมพิวเตอร์ (ชั้น 3)

- 4.7.1 ให้บริการเฉพาะสมาชิกสถาบันเท่านั้น
- 4.7.2 จองใช้บริการในระบบการจองใช้บริการตามข้อกำหนดของสถาบัน ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน โดยสามารถจองได้เพียง 4 ชั่วโมง/วัน
- 4.7.3 ติดต่อเคาน์เตอร์บริการ เพื่อรับคีย์การ์ดและอุปกรณ์ก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง
- 4.7.4 ห้ามนำคีย์การ์ดให้ผู้อื่นยืม หากเกิดความเสียหายเจ้าของคีย์การ์ดต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

## 5. ข้อปฏิบัติและข้อห้าม

- 5.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด ยกเว้นเพียงน้ำเปล่าบรรจุขวด
- 5.2 ห้ามนำทรัพยากรออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.3 ห้ามทำเสียงดังในบริเวณโซนเงียบ
- 5.4 ห้ามนำทรัพย์สินวางจองที่ไว้ในห้องสมุดโดยไม่มีคนเฝ้า หากพบว่าทรัพย์สินไม่มีคนเฝ้าเกิน 30 นาที ห้องสมุดจะเก็บมาไว้ที่เคาน์เตอร์บริการ
- 5.5 เมื่อใช้ทรัพยากรเสร็จแล้วให้นำไปวางไว้ที่รถเข็น
- 5.6 ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้และโต๊ะโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 5.7 ห้ามฉีก ทำลายหรือขโมยทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดโดยเด็ดขาด
- 5.8 รักษาความสะอาดของห้องสมุด

## 6. บทลงโทษ

- 6.1 ห้องสมุดจะพิจารณาบทลงโทษของผู้มาใช้บริการจากความผิดที่กระทำ
- 6.2 บทลงโทษของห้องสมุดมี 4 ข้อ ดังนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
- 3) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุดหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- 4) เสนอให้สถาบันฯพิจารณาโทษแก่ผู้กระทำผิด

## 7. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ในการใช้งานห้องสมุด

7.1 ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. 2561

ภาคผนวก

**แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาและห้องสมุดอื่นๆ**

แนวทาง	ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	ห้องสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ห้องสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	สำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
<b>1. สมาชิก</b>	1. สมาชิกสถาบัน นักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน 2. สมาชิกรายบุคคล คิซย์เก่า บุคคลทั่วไปในสายงานดนตรี 3. สมาชิกแบบองค์กร องค์กรที่ห้องสมุดทำความร่วมมือด้วย 4. บุคคลภายนอก	1. สมาชิกสามัญ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. สมาชิกสหทบ คิซย์เก่า ผู้มีอุปการคุณ นักเรียนมัธยม นักศึกษาสถาบันอื่น บุคคลทั่วไป 3. บุคคลภายนอก	1. สมาชิกสามัญ นักศึกษาและพนักงานของมหาวิทยาลัย 2. สมาชิกวิสามัญ อาจารย์และผู้บริหารงานพิเศษ 3. สมาชิกสหทบ คิซย์เก่า ผู้เกษียณอายุงาน บุคคลภายนอก องค์กรภายนอก 4. สมาชิกกิตติมศักดิ์ กรรมการสภา ผู้มีอุปการคุณ	1. นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. สมาชิกกิตติมศักดิ์ กรรมการสภาและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 3. บุคลากรเกษียณอายุ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างที่เกษียณอายุแล้ว 4. นิสิตเก่า 5. นักเรียน นิสิต นักศึกษาต่างสถาบัน 6. บุคคลทั่วไป
<b>2. ค่าธรรมเนียมสมาชิก</b>	1. สมาชิกสถาบัน ไม่เสียค่าใช้จ่าย (ชำระรวมกับค่าเทอม) 2. สมาชิกรายบุคคล ชำระเป็นรายปี ปีละ 1,500 บาท 3. สมาชิกแบบองค์กร ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกัน 4. บุคคลภายนอก ชำระเป็นรายวัน วันละ 50 บาท/คน/วัน	1. สมาชิกสามัญ ไม่เสียค่าใช้จ่าย 2. สมาชิกสหทบ ชำระเป็นรายปี ปีละ 2,000 บาท 3. บุคคลภายนอก ชำระเป็นรายวัน วันละ 20 บาท/คน/วัน	1. สมาชิกสามัญ ไม่เสียค่าใช้จ่าย 2. สมาชิกวิสามัญ ไม่เสียค่าใช้จ่าย 3. สมาชิกสหทบ ชำระเป็นรายปี ปีละ 1,000 - 2,000 บาท ตามคุณสมบัติของผู้สมัครและดุลยพินิจของผู้อำนวยการ 4. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่เสียค่าใช้จ่าย	1. นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่เสียค่าใช้จ่าย 2. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่เสียค่าใช้จ่าย 3. บุคลากรเกษียณอายุ ชำระเป็นรายปี รวมกับค่าประกันความเสียหาย ปีละ 1,400 บาท 4. นิสิตเก่า ชำระเป็นรายปีรวมกับค่าประกันความเสียหาย ปีละ 2,000 บาท 5. นักเรียน นิสิต นักศึกษาต่างสถาบัน ชำระเป็นรายปีรวมกับค่าประกันความเสียหาย ปีละ 3,000 บาท 6. บุคคลทั่วไป ชำระเป็นรายปีรวมกับค่าประกันความเสียหาย ปีละ 4,000 บาท หรือค่าใช้จ่ายบริการรายวันวันละ 20 บาท
<b>แนวทาง</b>	<b>ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา</b>	<b>ห้องสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>ห้องสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล</b>	<b>สำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</b>

3. ทรัพยากรในห้องสมุด	1. ทรัพยากรที่ให้ยืม หนังสือ นิตยสาร วารสารฉบับปัจจุบัน 2. ทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด หนังสืออ้างอิง งานวิจัยของสถาบัน วิทยานิพนธ์ จุลสาร แผ่นพับ วารสาร ย้อนหลัง หนังสือหายาก หนังสือเก่า	1. ทรัพยากรที่ให้ยืม ทรัพยากรทั่วไปและ ทรัพยากรที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือ 2. ทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด ไม่ระบุ	1. ทรัพยากรที่ให้ยืม หนังสือทั่วไปทั้ง ภาษาไทยและต่างประเทศ 2. ทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด นิตยสารอ้างอิง หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัยและงานวิจัย วิทยานิพนธ์ฉบับอ้างอิง วารสารหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยมหิดล แผ่นซีดี, วีดีโอเทป, แถบบันทึกเสียงและแผ่นเสียง	1. ทรัพยากรที่ให้ยืม หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ 2. ทรัพยากรที่ให้บริการเฉพาะในห้องสมุด วารสาร วิทยานิพนธ์ หนังสือหายาก
4. บริการยืม-คืน	1. นักศึกษาป.ตรีและพนักงาน หนังสือ ทั่วไป 1 เดือน นิตยสาร 3 วัน ต่ออายุได้ 3 ครั้ง ยืมได้ 10 เล่ม 2. นักศึกษาป.โท หนังสือทั่วไป 1 เดือน นิตยสาร 3 วัน ต่ออายุได้ 3 ครั้ง ยืมได้ 15 เล่ม 3. อาจารย์ หนังสือทั่วไป 1 เดือน นิตยสาร 3 วัน ต่ออายุได้ไม่จำกัด ยืมได้ 20 เล่ม 4. สมาชิกรายบุคคล หนังสือทั่วไป 1 เดือน นิตยสาร 3 วัน ต่ออายุได้ 3 ครั้ง จำนวนในการยืม 10 เล่ม 5. สมาชิกแบบองค์กร ตามข้อตกลงที่ทำร่วมกัน 6. บุคคลภายนอก ไม่อนุญาตให้ยืม	1. นักศึกษาป.ตรีและพนักงาน หนังสือทั่วไป 15 วัน ยืมได้ 20 เล่ม การต่ออายุไม่จำกัด จำนวนครั้ง 2. นักศึกษาป.โท หนังสือทั่วไป 15 วัน ยืมได้ 40 เล่ม การต่ออายุไม่จำกัดจำนวนครั้ง 3. อาจารย์ หนังสือทั่วไป 1 ภาคการศึกษา ยืมได้ 60 เล่ม การต่ออายุไม่จำกัดจำนวน ครั้ง 4. สมาชิกสมทบ หนังสือทั่วไป 5 เล่ม เป็น หนังสือภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน 2 เล่ม ระยะเวลา 15 วัน	1. นักศึกษาป.ตรีและบุคลากรชั่วคราว หนังสือทั่วไป 10 วัน ยืมได้ 10 เล่ม การต่ออายุ 2 ครั้ง 2. นักศึกษาป.โท หนังสือทั่วไป 15 วัน ยืมได้ 15 เล่ม การต่ออายุ 2 ครั้ง 3. อาจารย์และบุคลากรประจำ หนังสือ ทั่วไป 20 วัน ยืมได้ 20 เล่ม การต่ออายุ 2 ครั้ง 4. สมาชิกสมทบ หนังสือทั่วไป 15 วัน ยืมได้ 5 เล่ม การต่ออายุ 2 ครั้ง *ระยะเวลาในการยืมขึ้นอยู่กับห้องสมุดแต่ละแห่ง	1. นักศึกษาป.ตรี หนังสือทั่วไป 14 วัน ยืมได้ 7 เล่ม การต่ออายุไม่ระบุ 2. นักศึกษาป.โท หนังสือทั่วไป 14 วัน ยืมได้ 10 เล่ม การต่ออายุไม่ระบุ 3. อาจารย์ หนังสือทั่วไป 30 วัน ยืมได้ 20 เล่ม การต่ออายุไม่ระบุ 4. สมาชิกรายปี หนังสือทั่วไป 14 วัน ยืมได้ 5 เล่ม การต่ออายุไม่ระบุ
แนวทาง	ห้องสมุดสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	หอสมุดแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ค่าปรับ	1. หนังสือทั่วไปและนิตยสาร 7 บาท/เล่ม/วัน	1. หนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสาร วัสดุ ประกอบทั่วไป 5 บาท/เล่ม/วัน 2. หนังสือสำรอง 10 บาท/เล่ม/วัน	1. หนังสือทั่วไป 5 บาท/เล่ม/วัน 2. หนังสือสำรองและวิทยานิพนธ์ 10 บาท/เล่ม/วัน	1. หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ 3 บาท/เล่ม/วัน 2. หนังสือจอง 30 บาท/เล่ม/วัน

<b>6. การชดเชยกรณีหนังสือข่าจรุดหรือสูญหาย</b>	สมาชิกต้องชดใช้เงินเป็นจำนวนเทียบเท่าค่าหนังสือหรือซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 50 บาท/เล่ม	สมาชิกต้องชดใช้เงินเป็นจำนวน 2 เท่าของค่าหนังสือหรือซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 100 บาท/เล่ม	สมาชิกต้องซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 200 บาท/เล่ม	สมาชิกต้องชดใช้เงินเป็นจำนวน ตามดุลยพินิจของบรรณารักษ์หรือซื้อหนังสือมาชดใช้คืนให้กับห้องสมุด พร้อมชำระค่าดำเนินการเป็นจำนวนเงิน 150 บาท/เล่ม
<b>7. บริการถ่ายเอกสาร</b>	1. A4 ขาวดำ 2 บาท/หน้า 2. A4 ขาวสี 5-10 บาท/หน้า 3.สแกนเนอร์ ไม่เสียค่าใช้จ่าย	1. A4 ขาวดำ 2 บาท/หน้า 2. A4 ขาวสี 10-20 บาท/หน้า 3.สแกนเนอร์ 5 บาท/หน้า	1. A4 ขาวดำ 3-5 บาท/หน้า 2. A4 ขาวสี 10-30 บาท/หน้า 3.สแกนเนอร์ 10-20 บาท/หน้า พร้อมส่งผลให้ทางอีเมลล์	1. A4 ขาวดำ 0.50-1 บาท/หน้า 2. A4 ขาวสี 10 บาท/หน้า 3.สแกนเนอร์ 0.50 บาท/หน้า
<b>8. บทลงโทษ</b>	1. ตักเตือน 2. ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด 3. ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุดหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก 4. เสนอให้สถาบันฯพิจารณาโทษแก่ผู้กระทำผิด	1. ตักเตือน 2. ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด 3. ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุดหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก 4. ดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยหรือตามกฎหมาย	ไม่ระบุ	1. ตักเตือน 2. ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการ 3. หากเป็นนักศึกษา อาจมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานหรือตัดคะแนนความประพฤติ