



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“กรรมการ

สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“กรรมการประจำ

สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงาน และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“ศูนย์”	หมายความว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สำนักวิชา”	หมายความว่า สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณบดี”	หมายความว่า คณบดีสำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณาจารย์ประจำ”	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณาจารย์พิเศษ”	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์ พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“นักวิจัย”	หมายความว่า นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นักศึกษา”	หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย
“ศิษย์เก่า”	หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้เกษียณอายุ”	หมายความว่า ผู้ที่พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพราะเกษียณอายุ
“บุคคลภายนอก”	หมายความว่า บุคคลอื่นนอกจากคณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน ผู้เกษียณอายุ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามประกาศนี้

- “บริการสารสนเทศ” หมายความว่า บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการ
สืบค้นข้อมูลรวมถึงบริการอื่น ๆ ที่
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
กำหนดให้เป็นบริการสารสนเทศ
- “สมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี
- “ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

ห้องสมุด เปิดให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดและบุคคลภายนอก ดังนี้

(๑) ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

ปิดวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ระหว่างการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น.

วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น.

(๓) ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ปิดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กำหนดเวลาการยืม-รับคืน

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดระบุให้ยืม **ยกเว้น** หนังสือสำรอง ยืมจากตู้ยืม
ด้วยตนเอง (Self checkout) ตามเวลาเปิดให้บริการห้องสมุด และคืนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่ตู้รับคืน
ด้วยตนเอง (Book return)

(๒) หนังสือสำรอง ยืมออกได้ก่อนห้องสมุดปิด ๓ ชั่วโมง และส่งคืนก่อนเวลา
๑๐.๐๐ น. ในวันรุ่งขึ้นของวันเปิดให้บริการตามข้อ ๕

ข้อ ๗ การสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

(๑) กำหนดเวลาการสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด จะต้องติดต่อขอสมัครและทำบัตร
สมาชิกห้องสมุดในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

(๒) หลักฐานการสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
คณาจารย์ประจำ นักวิจัย และพนักงาน ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานมายื่นที่ห้องสมุด ในกรณีไม่มีบัตร
ประจำตัวพนักงาน ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา

ข. คณาจารย์พิเศษ ให้นำบัตรประจำตัวและแสดงหนังสือรับรองจาก
หน่วยงานต้นสังกัดมายื่นที่ห้องสมุด

ค. นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นที่ห้องสมุด ในกรณีที่เป็
นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะต้องนำหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการอบรมการใช้ห้องสมุดมาประกอบด้วย

ง. บุคคลภายนอก ให้นำบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรนักศึกษาสถาบันอื่น หรือบัตรนักเรียน พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑. ค่าบำรุงห้องสมุดรายปี

- ศิษย์เก่า ๕๐๐ บาท
- บุคคลภายนอก ๑,๐๐๐ บาท
- นักเรียน ๑๐๐ บาท

๒. ค่าทำบัตรห้องสมุด ๕๐ บาท

๓. ค่าประกันของเสียหาย ๓,๐๐๐ บาท

และหากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมีมูลค่าสูงกว่าเงินประกันให้คิดค่า
ประกันเพิ่มจากผู้ยืม เฉพาะส่วนเกินในการยืมแต่ละครั้ง (คืนให้เมื่อหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด
ตามข้อ ๙ หรือบอกเลิกการเป็นสมาชิกห้องสมุด สำหรับวิธีการคืนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ
มหาวิทยาลัย)

จ. ผู้เกษียณอายุ ให้นำบัตรสวัสดิการผู้เกษียณอายุมายื่นที่ห้องสมุดพร้อม
กับชำระค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

ฉ. ผู้ช่วยโครงการวิจัย นักศึกษาแลกเปลี่ยน นักศึกษาฝึกงาน ลูกจ้างหรือ
บุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยระยะสั้น ๆ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนและแสดงหนังสือ
รับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดมายื่นที่ห้องสมุด พร้อมกับชำระค่าทำบัตรห้องสมุด จำนวน ๕๐ บาท

ข้อ ๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วห้องสมุดจะออกบัตรสมาชิกห้องสมุดสำหรับ
บุคคลตามข้อ ๗ (๒) ง. และข้อ ๗ (๒) ฉ.

ข้อ ๙ อายุสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษามีระยะเวลาเท่ากับอายุการเป็นนักศึกษา และอายุ
สมาชิกห้องสมุดของบุคคลภายนอกมีระยะเวลา ๑ ปี การต่ออายุสมาชิกห้องสมุดจะต้องดำเนินการ
เช่นเดียวกับข้อ ๗

ข้อ ๑๐ สมาชิกห้องสมุดที่ประสงค์จะทำบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าชำรุดหรือสูญหาย
ให้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืม
ทรัพยากรสารสนเทศได้ ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้ ยกเว้นหนังสือสารอง นิตยสาร
(ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย
คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ และนักวิจัย ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๓๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายในสิ้น
ภาคการศึกษาที่ยืม

ข. พนักงานและนักศึกษาปริญญาตรี ให้ยืมออกได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ
กำหนดส่งคืนภายใน ๒ สัปดาห์

ค. นักศึกษาบัณฑิตศึกษา ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๒๐ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๓ สัปดาห์

ง. บุคคลภายนอกและผู้เกษียณอายุ ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดส่งคืนภายใน ๒ สัปดาห์

(๒) สื่อไม่ตีพิมพ์

ก. กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน นักศึกษาปริญญาตรีและนักศึกษابัณฑิตศึกษา ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๕ รายการ มีกำหนดส่งคืนเช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์

ข. บุคคลภายนอก ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๓ รายการ มีกำหนดส่งคืนเช่นเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์

(๓) หนังสือสำรอง ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๒ รายการ กำหนดส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. วันรุ่งขึ้นของวันเปิดให้บริการตามข้อ ๕

(๔) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร ให้ยื่นออกได้ไม่เกิน ๕ ฉบับ กำหนดส่งคืนภายใน ๑ สัปดาห์

ข้อ ๑๒ การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะยืมเรื่องเดียวกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่งจะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๓ การเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปจากห้องสมุดจะต้องนำส่งคืนตามเวลาที่กำหนด ยกเว้น รายการที่ให้ยืม ๑ ภาคการศึกษา เมื่อมีผู้อื่นต้องการใช้ ห้องสมุดสามารถเรียกคืนได้ โดยผู้ยืมต้องส่งคืนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ห้องสมุดจะเรียกคืน เมื่อทรัพยากรสารสนเทศนั้น ผู้ยืมได้ยืมไปแล้ว ๓๐ วัน ผู้ที่ร้องขอยืมได้ ๗ วัน และเมื่อผู้ร้องขอนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมาคืน ผู้ยืมคนแรกมีสิทธิยืมต่อ

(๒) หากผู้ยืมไม่นำทรัพยากรสารสนเทศตาม (๑) มาคืนห้องสมุดตามกำหนด ผู้ยืมจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตนเอง ดังนี้

(๑) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

(๒) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับพร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ด้วย

(๓) การชำรุดเสียหายตาม (๑) และการสูญหายตาม (๒) ในกรณีที่ไม่สามารถชื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ ๑๐๐ บาท ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรณีสิทธิ์และหรือสมบัติของห้องสมุด

ข้อ ๑๕ อัตราค่าปรับ

ผู้ใช้บริการที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ หรือไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ ๑๓ จะต้องถูกปรับในอัตราต่อไปนี้

- (๑) สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือตำรา เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย วิทยานิพนธ์ งานวิจัย และหนังสืออ้างอิง ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม
 - (๒) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) และจุลสาร ปรับวันละ ๓ บาท ต่อ ๑ ฉบับ
 - (๓) หนังสือสารอง ปรับชั่วโมงละ ๓ บาท ต่อ ๑ รายการ ไม่เกินวันละ ๓๐ บาท
 - (๔) สื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ รายการ
- ทั้งนี้ อัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ ค่าบริการ

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย คณาจารย์ประจำ คณาจารย์พิเศษ นักวิจัย พนักงาน และนักศึกษา ที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้ จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ)	หน้าละ	๑	บาท
ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี)	หน้าละ	๑๐	บาท
ค. ค่าพิมพ์ข้อมูล ผู้ใช้บริการจะต้องชำระเงินล่วงหน้าขั้นต่ำ (ไม่สามารถเรียกคืนได้)		๓๐	บาท

(๒) บุคคลภายนอก และผู้เกษียณอายุ ที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (ขาว-ดำ)	หน้าละ	๒	บาท
ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A๔ (สี)	หน้าละ	๒๐	บาท
ค. ค่าสแกนเอกสาร	หน้าละ	๒	บาท
ง. ค่าสแกนและจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	หน้าละ	๕	บาท
จ. ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์			
ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง			
ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรม	เรื่องละ	๕๐๐	บาท

ข้อ ๑๗ ค่าบริการสารสนเทศ

กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์ประจำที่ประสงค์จะใช้บริการสารสนเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ ๒,๕๐๐ บาทต่อคน

ให้สำนักวิชาแต่ละสำนักวิชามีวงเงินค่าใช้จ่ายกลางเพื่อใช้บริการสารสนเทศสำหรับคณาจารย์ประจำ เป็นเงิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปี และให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินดังกล่าวโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

- (๑) ต้องแต่งกายสุภาพ
- (๒) ก่อนเข้าห้องสมุด ให้นำกระเป๋าใส่หนังสือ แฟ้มเอกสาร ถุงกระดาษหรือหีบห่อวางไว้ในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ

- ประตูทางเข้า
- (๓) เมื่อจะเข้าห้องสมุดให้รู้บัตรหรือทาบบัตรสมาชิกห้องสมุดที่เครื่องอ่านบัตร
 - (๔) ห้องสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหายหรือเสียหายเพราะผู้มาใช้บริการวางไว้ในห้องสมุด
 - (๕) ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด
 - (๖) ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าของโทรศัพท์เป็นระบบสั่นและใช้โทรศัพท์ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
 - (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด
 - (๘) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น
 - (๙) การอ่านหนังสือภายในห้องสมุดผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ
 - (๑๐) ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเล่มที่ต้องการจากชั้นได้เอง โดยปฏิบัติตามโครงการหนังสือพร้อมใช้
 - (๑๑) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้เก็บคืนตามป้ายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่ติดอยู่บนชั้นวาง
 - (๑๒) ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ
 - (๑๓) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้
- (๑) ตักเตือน
 - (๒) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
 - (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
 - (๔) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
 - (๕) เสนอมหาวิทยาลัยให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กนกน กนกน

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี