



ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๒(๑)/๑๗๘

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การใช้หอสมุดและห้องสมุด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนักศึกษา และบุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๙๓-๑๐๙๔
<http://arit.rmutto.ac.th>



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การใช้หอสมุดและห้องสมุด
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับการใช้บริการหอสมุดและห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติของคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การใช้หอสมุดและห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สำนัก” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“หอสมุด” หมายความว่า หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดวิทยาเขตจันทบุรี ห้องสมุดเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และห้องสมุดเขตพื้นที่อุเทนถวาย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ และลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

“สมาชิก” หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษาที่เป็นสมาชิกหอสมุดหรือห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้มีสถานภาพเป็นบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งมีได้ อยู่ในบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัย

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดไว้ให้บริการ

“วัสดุตีพิมพ์”...

“วัสดุตีพิมพ์” หมายความว่า วัสดุที่อยู่ในรูปแบบของตัวพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค หรือสิ่งตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เป็นต้น

“วัสดุไม่ตีพิมพ์” หมายความว่า วัสดุสารสนเทศที่ไม่อยู่ในรูปแบบของตัวพิมพ์ และสามารถสื่อความหมายของข้อมูลที่บรรจุอยู่ได้โดยอาศัยภาพและเสียงเป็นหลัก ได้แก่ แผ่นที่ วัสดุย่อส่วน โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ หรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เป็นต้น

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศในรูปแบบของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล ใช้งานได้สะดวก สามารถเข้าถึงได้ทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นต้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๖ วันเวลา เปิดให้บริการ ดังนี้

(๑) วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๒) การเปิดบริการนอกเวลาราชการ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ เปิดตามประกาศของสำนัก

(๓) ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เมื่อมีเหตุจำเป็น ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสามารถเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการแต่ละพื้นที่ได้ โดยต้องประกาศล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ในกรณีฉุกเฉินและเพื่อรักษาประโยชน์ของหอสมุดและห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการปิดบริการ หรือสามารถเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวได้ โดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

ส่วนที่ ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการและการเป็นสมาชิก

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิใช้บริการหอสมุดหรือห้องสมุด ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) บุคลากร

(๓) บุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการหอสมุดหรือห้องสมุด การเข้าใช้บริการให้บุคคลภายนอกแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ โดยไม่สามารถให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกบริเวณ เว้นแต่ถ่ายเอกสาร ขาว-ดำ ในอัตราแผ่นละ ๑ บาท

ทั้งนี้ หอสมุดหรือห้องสมุดอาจเพิ่มผู้มีสิทธิใช้บริการได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของสำนัก

ข้อ ๙ การเป็นสมาชิก

(๑) นักศึกษา เป็นสมาชิกเมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว มีบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้และใช้เป็นบัตรสมาชิก กรณีเป็นนักศึกษาใหม่ เฉพาะในภาคการศึกษาแรกที่ยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิก

(๒) บุคลากร...

(๒) บุคลากร นำบัตรประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย บัตรพนักงานราชการ มาดำเนินการสมัครเพื่อเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๐ การฟื้นฟูสภาพการเป็นสมาชิกและยกเลิกการใช้บริการ

(๑) สิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามกำหนดเวลา

(๒) ฟื้นฟูสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือบุคลากร

(๓) เสียชีวิต

(๔) ทำลายหรือขโมยทรัพย์สินของหอสมุดหรือห้องสมุด

(๕) ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหอสมุดหรือห้องสมุด

ส่วนที่ ๓

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการและการให้บริการ

ข้อ ๑๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการทั้งในรูปของวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหลักเกณฑ์การให้บริการ ดังนี้

(๑) วัสดุตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุดหรือห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น หรือหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้

(๒) วัสดุตีพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุดหรือห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง ปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หรือเอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืมออก

(๓) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุดหรือห้องสมุด ได้แก่ สื่อในรูปของ โสตทัศนวัสดุ ที่ระบุให้ยืมออกได้

(๔) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุดหรือห้องสมุด ได้แก่ สื่อในรูปของ โสตทัศนวัสดุ ที่ระบุห้ามยืมออก

(๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถ ยืม - คืน ได้ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๒ บริการหอสมุดหรือห้องสมุด มีดังนี้

(๑) บริการให้อ่านและค้นคว้า

(๒) บริการยืม - คืน

(๓) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

(๔) บริการสอนและแนะนำการใช้หอสมุดหรือห้องสมุด

(๕) บริการฐานข้อมูลออนไลน์

(๖) บริการค้นคว้าด้วยตนเอง

(๗) บริการห้องศึกษากลุ่ม

ส่วนที่ ๔

สิทธิและกำหนดเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษาและบุคลากร

ข้อ ๑๔ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกแต่ละประเภท

(๑) บริการยืม วัสดุตีพิมพ์ ประเภทหนังสือ

ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพยากร	ระยะเวลา	จำนวน
นักศึกษาปริญญาตรี	หนังสือทั่วไป	๗ วัน	๑๐ เล่ม
	นวนิยาย/เรื่องสั้น	๗ วัน	
นักศึกษาปริญญาโท/ นักศึกษาปริญญาเอก	หนังสือทั่วไป	๓๐ วัน	๑๕ เล่ม
	นวนิยาย/เรื่องสั้น	๗ วัน	
บุคลากรสายวิชาการ	หนังสือทั่วไป	๑ ภาคเรียน	๑๖ เล่ม
	นวนิยาย/เรื่องสั้น	๗ วัน	
บุคลากรสายสนับสนุน	หนังสือทั่วไป	๓๐ วัน	๑๐ เล่ม
	นวนิยาย/เรื่องสั้น	๗ วัน	

(๒) บริการยืม วัสดุไม่ตีพิมพ์ ประเภท CD/DVD

ประเภทสมาชิก	จำนวน	ระยะเวลา
นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	๒ แผ่น	๗ วัน

(๓) บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภท หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์

ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพยากร	หมายเหตุ
นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลออนไลน์อื่น ๆ	ให้บริการตามเงื่อนไข ของแต่ละฐานข้อมูล

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจประกาศกำหนดปริมาณ ระยะเวลา และเงื่อนไขในการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ส่วนที่ ๕

ค่าปรับและค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป ผู้ใช้บริการต้องนำมาส่งคืนตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุ หากไม่นำมาส่งคืนภายในเวลาที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามอัตราค่าปรับที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ความรับผิดชอบของสมาชิกหอสมุดหรือห้องสมุด

(๑) ไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิสมาชิกของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนดและต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ การคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา

(๓) ต้องรับผิดชอบ...

(๓) ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือการละเมิดเงื่อนไข ของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ หากสมาชิกประเภทนักศึกษาที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และค้างชำระค่าปรับ จะถูกพิจารณาตัดสิทธิการยืม ระบุสิทธิคุณผลการศึกษา งดการลงทะเบียนการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปหรือ งดการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรให้แก่ผู้นั้น จนกว่าจะได้คืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับแล้ว

ส่วนที่ ๖

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการหอสมุดหรือห้องสมุดต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(๒) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๓) ต้องดูแลและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการสูญหายหรือห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบต่อใด ๆ ทั้งสิ้น

(๔) ไม่นำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม (ยกเว้นน้ำที่ใส่ภาชนะปิดมิดชิด) เข้ามารับประทานภายในหอสมุดหรือห้องสมุด

(๕) ไม่สูบบุหรี่ทุกชนิด ไม่เล่นการพนัน หรือนำของผิดกฎหมายเข้ามาในหอสมุดหรือห้องสมุด

(๖) ไม่ทำลาย โดยการฉีก ตัด ขีดเขียน พับ หรือมีพฤติกรรมใด ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดหรือห้องสมุด

(๗) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกหอสมุดหรือห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ได้ยืมตามประกาศ

(๘) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของหอสมุดหรือห้องสมุด ให้ใช้ ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ

(๙) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งของ ก่อนออกจากหอสมุดหรือห้องสมุด

(๑๐) ข้อปฏิบัติอื่นใดตามที่สำนักประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๗

การดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนประกาศ

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้บริการหอสมุดหรือห้องสมุดฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๙ และประกาศตามที่สำนักได้กำหนด ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ตักเตือน ห้ามปราม

(๒) เชิญให้ออกนอกพื้นที่หอสมุดหรือห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้หอสมุดหรือห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา ให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๕) กรณีบุคคลภายนอก หากเป็นการละเมิดหรือกระทำผิดขั้นรุนแรงหรือกระทำความผิดทางอาญาจะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๘

การเงิน

ข้อ ๒๑ เงินรายได้ตามประกาศนี้ หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของหอสมุดหรือห้องสมุดให้นำส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และจัดสรรงบประมาณตามเกณฑ์การจัดสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การใช้หอสมุดและห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ๒๕๖๘

อัตราค่าปรับและค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ค่าปรับกรณีส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเกินกำหนด

- (๑) อัตราค่าปรับ วันละ ๕ บาท ต่อเล่ม/รายการ
- (๒) การผ่อนผัน ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าปรับ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก แล้วแต่กรณี

๒. ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกหอสมุดหรือห้องสมุดต้องรับผิดชอบ ดังนี้

กรณีทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ ขำรด เสียหาย จนไม่อาจซ่อมแซมหรือเรียกคืนมาได้ หรือสูญหาย

(๑) ผู้ยืมต้องซื้อทดแทนในรายการที่เป็นฉบับพิมพ์เดียวกันหรือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่าเดิม ภายใน ๓๐ วัน สำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ภาษาไทย และ ๖๐ วัน สำหรับทรัพยากร ประเภทวัสดุตีพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ นับจากวันแจ้งขำรดหรือสูญหาย พร้อมชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา และค่าการจัดเตรียมทรัพยากรอัตรารายการละ ๕๐ บาท

(๒) กรณีไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชำระเงินชดใช้เป็นจำนวนสองเท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา และค่าการจัดเตรียมทรัพยากรอัตรารายการละ ๕๐ บาท

(๓) ในกรณีไม่ทราบมูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ จ่ายค่าทดแทน หน้าละ ๒ บาท

๓. ค่าเสียหายทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ขำรด เสียหาย จนไม่อาจซ่อมแซมหรือเรียกคืนมาได้ หรือสูญหาย

(๑) ผู้ยืมต้องซื้อทดแทนในรายการเดียวกัน พร้อมชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา และค่าการจัดเตรียมทรัพยากรอัตรารายการละ ๕๐ บาท

(๒) กรณีไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชำระเงินชดใช้เป็นจำนวนสองเท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา และค่าการจัดเตรียมทรัพยากรอัตรารายการละ ๕๐ บาท

(๓) กรณีไม่ทราบมูลค่าของทรัพยากรสารสนเทศ หรือเป็นสื่อฉบับสำเนา จ่ายค่าทดแทน รายการละ ๑๐๐ บาท พร้อมชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา