



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

สืบเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศและในประเทศไทย อันจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการเตรียมรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และปัญหาหมอกควัน PM 2.5

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงออกประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ดังนี้

1. การเปิด-ปิด การให้บริการ ดังนี้

1.1 การเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 16.30 น.

1.2 การปิดให้บริการ

วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศของทางราชการ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

2. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 จำนวนที่ยืมได้ ดังนี้

2.1.1 พนักงานสายวิชาการและนิสิตระดับปริญญาเอก ยืมได้ 15 รายการ

2.1.2 อาจารย์พิเศษ ยืมได้ 5 รายการ

2.1.3 นิสิตระดับปริญญาโทและพนักงานสายบริการ ยืมได้ 10 รายการ

2.1.4 นิสิตระดับปริญญาตรี ยืมได้ 7 รายการ

2.1.5 สมาชิก...

2.1.5 สมาชิกกิตติมศักดิ์และสมาชิกสมทบ ยืมได้ 5 รายการ

2.1.6 สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยสวนกุหลาบ (PULINET) ยืมได้ 3 รายการ

2.2 วิธีการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 การยืมด้วยตนเอง

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อยืมได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

2.2.2 การยืมผ่านระบบจองทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์

ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศ ในแบบฟอร์มจองทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ โดยกำหนดการรับทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1) ผู้ใช้บริการขอรับทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์บริการ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

2) ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ จัดส่งให้ผู้ใช้บริการทางไปรษณีย์ (ส่งให้เฉพาะผู้ใช้บริการที่อยู่นอกเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา)

3. การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ผู้ใช้บริการคืนด้วยตนเอง ผ่านตู้คืนอัตโนมัติ ณ บริเวณด้านหน้า ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

3.2 ผู้ใช้บริการส่งคืนทางไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชน ไปยังศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ โดยผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้จะยึดวันที่ประทับตราไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชน เป็นวันส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ ไม่เกินวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2563 กรณีเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าปรับ จำนวน 5 บาท/รายการ/วัน ให้กับศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 981-7-20082-5 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หลังจากนั้นแจ้งหลักฐานการจ่ายเงินไปยัง E-mail : clm@up.ac.th เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการต่อไป

4. พื้นที่ที่งดการให้บริการ ได้แก่ ห้องบริการ 24 ชั่วโมง ห้องนักวิจัย ห้อง Study room และห้องฉายภาพยนตร์

5. ช่องทางการติดต่อและขอรับบริการจากศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ดังนี้

5.1 โทรศัพท์ : 0 5446 6705

5.2 Website : www.clm.up.ac.th

5.3 Facebook...

5.3 Facebook : ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

5.4 E-mail : clm@up.ac.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

1



กรณีมีไข้หรือมีอาการของโรกระบบทางเดินหายใจ งดการเข้าใช้บริการ

ผู้ใช้บริการที่มีไข้ หรือมีอุณหภูมิร่างกายเกิน 37.5°C
หรือมีอาการของโรกระบบทางเดินหายใจ ควรงดการเข้าใช้บริการ

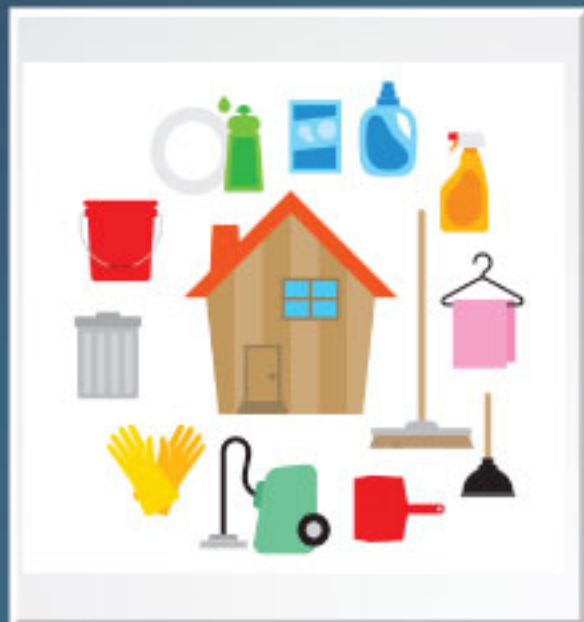
2



ล้างมือด้วยเจล และสวมหน้ากากอนามัย

ผู้ใช้บริการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และสวมหน้ากาก
อนามัย ก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง
จุดให้บริการเจลแอลกอฮอล์ ได้แก่ จุดสแกนบัตร
เข้า - ออก จุดบริการยืม - คืน จุดทางขึ้น - ลง
แต่ละชั้น ตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ และห้อง 24 ชั่วโมง

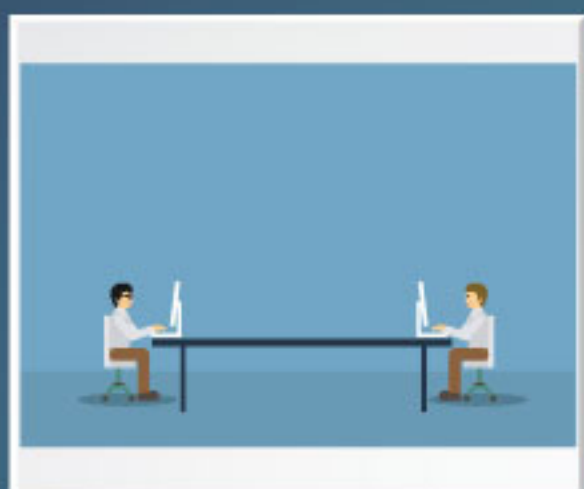
3



ทำความสะอาดภายในอาคาร

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ทำความสะอาดภายในอาคาร
ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่สามารถฆ่าเชื้อไวรัสได้
อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยเฉพาะจุดสัมผัสสาธารณะ ได้แก่
จุดสแกนบัตรเข้า - ออก เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ราวบันได
โต๊ะอ่านหนังสือ คอมพิวเตอร์ คีย์บอร์ด เมาส์ ตู้คืนหนังสือ
อัตโนมัติ ฯลฯ

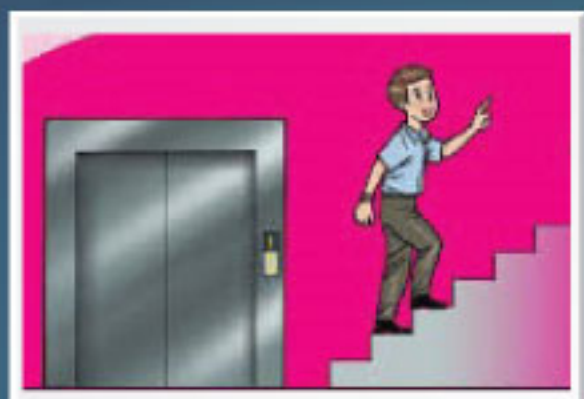
4



จัดระยะห่างของโต๊ะ เก้าอี้

จัดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ให้บริการสำหรับนั่งอ่านหนังสือ โดยให้มี
ระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร

5



งดการใช้ลิฟต์

งดการใช้ลิฟต์ ขึ้น-ลงทางบันได