

## ระเบียบการใช้ห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุ

### หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ

#### ผู้ค้นคว้าต้องปฏิบัติดังนี้

1. วางกระเป๋าไว้บนโต๊ะวางของในห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุ
2. ไม่อนุญาตให้นำน้ำ อาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องบริการเอกสาร
3. ติดต่อแจ้งความจำนงการเข้าใช้กับบรรณารักษ์
4. กรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มลงทะเบียน
5. ห้ามถ่ายรูป ภาพถ่าย หนังสือ หรือเอกสารจดหมายเหตุ หากท่านต้องการทำสำเนาโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่
6. ไม่ควรใช้อุปกรณ์สื่อสารทุกประเภทในห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุ

#### ข้อห้ามในการใช้เอกสาร

- ห้ามใช้น้ำลายแตะเพื่อเปิดเอกสาร
- ห้ามขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ บนเอกสาร
- ห้ามใช้ของหนักทับบนเอกสาร หนังสือ
- ห้ามนำเอกสารใด ๆ ออกจากห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุ
- ห้ามใช้เอกสารหนังสือจดหมายเหตุเป็นที่รองเขียน

## การยืมเอกสารใช้ในห้องบริการ

1. ผู้ค้นคว้าต้องใช้อเอกสาร หนังสือ ภายในห้องบริการเอกสารจดหมายเหตุเท่านั้น
2. การขอใช้อเอกสารจดหมายเหตุ ผู้ค้นคว้าต้องกรอกรายละเอียดในใบแบบฟอร์มขอใช้อเอกสาร และมอบให้ บรรณารักษ์
3. การขอใช้อเอกสารจดหมายเหตุจำพวกที่มีเงื่อนไขในการใช้ ผู้ค้นคว้าต้องส่งคำร้องขออนุญาตใช้อเอกสาร นั้น ๆ ต่อหัวหน้าหอจดหมายเหตุ เพื่อที่หัวหน้าหอจดหมายเหตุจะเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าของเอกสาร ซึ่งอาจเป็น หน่วยงาน หรือบุคคล เพราะเจ้าของเอกสารเท่านั้นจะเป็นผู้อนุมัติให้อเอกสารที่มีเงื่อนไขได้ และพึงทราบ ด้วยว่าท่านอาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้อเอกสารที่ท่านขออนุญาตใช้อ
4. เอกสารที่ผู้ค้นคว้าขอยืม จะเก็บไว้ที่ชั้นเก็บเอกสารชั่วคราว ไม่เกิน 2 สัปดาห์ และจะส่งคืนห้องเก็บเอกสารเมื่อครบกำหนด
5. ผู้ค้นคว้าต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้งก่อนน้ใช้ และก่อนส่งคืน
6. การนำข้อความจากเอกสารไปใช้ในงานเขียนใด ๆ ผู้ค้นคว้าต้องระบุชื่อจำพวกเอกสาร รหัสเอกสาร และชื่อหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพไว้ด้วย

ตัวอย่าง จำพวกเอกสาร คริสตจักรภาคที่ 1 RG013/79 อยู่ที่ หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยพายัพ

7. บรรณารักษ์ประจำห้องบริการค้นคว้าม้หน้าที่แนะนำการสืบค้นเอกสาร และแนะนำการใช้อเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อช่วยผู้ค้นคว้าให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และรวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลเป็นกิจของผู้ค้นคว้าม้

## การทำสำเนาเอกสาร

1. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มขออนุญาตถ่ายสำเนาเอกสาร และยื่นต่อเจ้าบรรณารักษ์
2. ผู้ค้นคว้าขอทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษรไม่เกิน 30 รายการต่อวัน และสำเนา (สแกน) รูปภาพไม่เกิน 50 ภาพต่อวัน หอจดหมายเหตุจะใช้เวลาดำเนินการทำสำเนาเอกสารหรือรูปภาพ ภายใน 3 ถึง 5 วันทำการ
3. กรณีที่ผู้ค้นคว้าไม่ใช่เจ้าของเอกสาร จะต้องจ่ายค่าบริการทำสำเนา(สแกน) 100 บาท
4. ผู้ค้นคว้าต้องชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสารทั้งหมดล่วงหน้า และโปรดขอรับใบเสร็จ

หมายเหตุ : การทำสำเนารูปภาพ และแบบแปลน ผู้ค้นคว้าต้องทำหนังสือสัญญาการขอทำสำเนาภาพกับหอจดหมายเหตุทุกครั้ง

## อัตราค่าทำสำเนาเอกสาร

กระดาษขนาด A4 หน้าละ 3 บาท เจ้าของเอกสาร หน้าละ 1 บาท

กระดาษขนาด F4 หน้าละ 4 บาท เจ้าของเอกสาร หน้าละ 2 บาท

สแกนรูปภาพรูปละ 5 บาท เจ้าของเอกสาร รูปละ 2 บาท

แผนที่ แบบแปลน รูปละ 5 บาท และมีค่าดำเนินการครั้งละ 100 บาท ดำเนินการให้ครั้งละไม่เกิน 5 แผ่น

แก้ไขปรับปรุง วันที่ 21 กันยายน 2558