



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การใช้ห้องสมุด เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาเต็มเวลาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกระดับการศึกษา

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์ประจำ สังกัดคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักหอสมุด

“บุคคลเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกษียณอายุราชการ

“นักเรียนโรงเรียนสาธิต” หมายความว่า นักเรียนที่สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกระดับ

“สมาชิกกิตติมศักดิ์” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดหรือจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ห้องสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุดหรือห้องสมุดใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สำนักหอสมุด
รับผิดชอบดูแล

“ทรัพยากรห้องสมุด” หมายความว่า หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศ และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จัด
ให้บริการในห้องสมุด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด
หรือวิธีการปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็น
ผู้วินิจฉัยคำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๖ สมาชิกของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เรียกว่า สมาชิกสามัญ

ประเภทที่ ๒ เรียกว่า สมาชิกสมทบ

ข้อ ๗ สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลที่มีบัตรประจำตัวที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและมีสถานภาพปัจจุบัน
เป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ศิษย์เก่า บุคคลเกษียณอายุราชการ
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย นักเรียนโรงเรียนสาธิต

สมาชิกสามัญมีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุดและมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ สมาชิกสมทบ แบ่งเป็น

๘.๑ สมาชิกสมทบทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่มีสถานภาพอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ อาจารย์พิเศษ นักศึกษา
และบุคลากรของสถาบันที่ทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ
นักศึกษาหรือบุคลากรหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนกับคณะ มหาวิทยาลัย สมาชิก
จากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) สมาชิกกิตติมศักดิ์และประชาชนทั่วไป

สมาชิกสมทบทั่วไปไม่มีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุดและมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๘.๒ สมาชิกสมทบชั่วคราว ได้แก่ บุคคลที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบรายวัน รายเดือน รายปี นักเรียน
และนักบวช

สมาชิกสมทบชั่วคราวมีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุด แต่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๙ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ สมาชิกสามัญ

(๑) แสดงบัตรประจำตัวที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ห้องสมุดและอัตราค่าธรรมเนียมการ
ให้บริการห้องสมุด

๙.๒ สมาชิกสมทบ

(๑) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานแสดงสถานภาพ

(๒) ชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ห้องสมุดและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ที่มีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดโดยถูกต้องแล้ว ห้องสมุดจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้ตามรูปแบบที่ห้องสมุดกำหนด โดยบัตรสมาชิกห้องสมุดถือเป็นสิทธิเฉพาะตัว

ข้อ ๑๑ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

๑๑.๑ สมาชิกสามัญให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เมื่อผู้นั้นพ้นจากสถานภาพตามข้อ ๗

๑๑.๒ สมาชิกสมทบ

(๑) สมาชิกสมทบทั่วไป ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบ ๑ ปี นับแต่วันออกบัตรสมาชิกสำหรับสมาชิกสมทบทั่วไป

(๒) สมาชิกสมทบชั่วคราวที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบรายปี รายเดือน รายวัน ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิกเมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบ ๑ ปี หรือครบ ๑ เดือน หรือเมื่อสิ้นวันแล้วกรณี

หมวด ๒

ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๒ การกำหนดเวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดเวลาการให้บริการของสำนักหอสมุด หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีมีเหตุจำเป็น อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดให้บริการของห้องสมุดหรือเฉพาะห้องสมุดบางแห่งเป็นกรณีเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้แจ้งประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และรายงานให้คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบ

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ หรือรักษาประโยชน์ของห้องสมุด ห้องสมุดจะประกาศงด หรือปิดการให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และรายงานให้คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดทราบ

ข้อ ๑๓ ในช่วงระยะเวลาก่อนสอบและระหว่างการสอบประจำภาคการศึกษา หรือเวลาใดที่มีปริมาณการใช้ห้องสมุดจำนวนมาก ห้องสมุดอาจจำกัดสิทธิ์ให้บริการเฉพาะสมาชิกบางประเภท โดยให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าตามประกาศกำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุด

หมวด ๓

การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๔ การใช้บริการห้องสมุด สมาชิกของห้องสมุดมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด หรือบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๒ เคารพสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

๑๔.๓ ชำระค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนด

๑๔.๔ ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามวันเวลาที่กำหนด

๑๔.๕ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของ เมื่อเข้าและออกจากห้องสมุด

๑๔.๖ การจองที่นั่ง การสูบบุหรี่ ดื่มของมีแอลกอฮอล์ การเล่นเกมพนัน ในห้องสมุดจะกระทำมิได้

๑๔.๗ การรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวให้กระทำภายในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

๑๔.๘ ไม่ตัด ฉีก กรีด ทำลายหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดของห้องสมุด หรือไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยการกระทำดังกล่าว ถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

๑๔.๙ ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินดังกล่าว สูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๑๕ สมาชิกห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของห้องสมุดโดยเคร่งครัด หากผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาดำเนินการตามสมควรแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตักเตือน

๑๕.๒ เชิญให้ออกจากห้องสมุด

๑๕.๓ ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

๑๕.๔ ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

หมวด ๔

การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการยืม

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ ๑๖ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๖.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกได้ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

๑๖.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยห้องสมุดอาจกำหนดวิธีการและเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ข้อ ๑๗ ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดในประเทศและห้องสมุดในต่างประเทศยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยเป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุด

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑๘.๑ ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

๑๘.๒ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

๑๘.๓ ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๐

๑๘.๔ การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ต่อได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง ยกเว้นในกรณีที่มีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง หรือค้างค่าปรับ หรือมีผู้จอง ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

๑๘.๕ กรณียืมด้วยเครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมด้วยตนเอง และใช้สลิปบันทึกการยืมเป็นหลักฐานเพื่อนำหนังสือออกนอกห้องสมุด

๑๘.๖ ในกรณีที่สมาชิกสมทบค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และมีการติดตามทวงคืนแล้วเป็นเวลา ๑ เดือนนับจากวันที่ค้างส่งแต่มิได้นำมาส่งคืน จะนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศมาชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ ไม่พอกับค่าทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกต้องชำระเพิ่มในส่วนที่ขาดภายในกำหนดเวลาที่สำนักหอสมุดแจ้ง หากไม่มาชำระตามกำหนด สำนักหอสมุดจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

กรณีนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศแล้ว หากสมาชิกต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องชำระเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศให้ครบเท่าอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๙ บรรดาค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เกี่ยวกับการใช้บริการของสำนักหอสมุดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การใช้ห้องสมุดและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุด

ข้อ ๒๐ ให้สำนักหอสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ

๒๐.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นที่ปรึกษา

(๒) หัวหน้างานบริการ เป็นประธาน

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒๐.๒ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการการค้างค่าปรับ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดให้มีระบบการติดตามค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และหนี้สินที่เกิดจากการยืมคืนทรัพยากร และดำเนินการป้องกันเหตุที่ก่อให้เกิดหนี้สินที่เกิดจากการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารจัดการการค้างค่าปรับ การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และหนี้สินที่เกิดจากการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ข้อ ๒๑ ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๒๑.๑ ต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีเจ้าของบัตรผู้ใดฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเหมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ

๒๑.๒ ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบต่อค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

๒๑.๓ ในกรณีที่สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือมีค่าเสียหายอื่น ๆ จะมีการติดตามทวงคืนเดือนละ ๑ ครั้งเป็นเวลา ๓ เดือน และหลังจากนั้นภายใน ๑ เดือน ห้องสมุดจะแจ้งรายการหนี้ที่ค้างชำระเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังเจ้าตัว หากไม่มีการตอบรับ ห้องสมุดจะแจ้งการค้างชำระหนี้ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน

๒๑.๔ ในกรณีของนักศึกษา หากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้น จึงจะมีสิทธิ์รับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๒๑.๕ ในกรณีของนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น หากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย นักเรียนจะต้องชำระให้เสร็จสิ้น จึงจะมีสิทธิ์รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาจากทางโรงเรียน

๒๑.๖ ต้องรับผิดชอบการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณีและเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรก่อนยืมทุกครั้ง

๒๑.๗ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด การวินิจฉัยสภาพของทรัพยากรสารสนเทศ การกำหนดราคา และค่าใช้จ่ายให้ เป็นไปตามที่บรรณารักษ์กำหนด

๒๑.๘ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๒๐(๗) แล้วทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรในเวลาต่อมาจะเรียกห้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินที่ชดใช้คืนไม่ได้

๒๑.๙ การนำทรัพยากรออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญาและผู้อำนวยการ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ ๑๕

๒๑.๑๐ กรณีที่สูญหาย หากแจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด

๒๑.๑๑ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมที่ชำระแล้ว ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ให้บรรดาสมาชิก ที่ออกตามระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้ เป็นบัตรสมาชิกให้มีอายุต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าว แต่ห้องสมุดอาจเรียกให้ผู้อยู่บัตรสมาชิกรับบัตรใหม่ตามระเบียบนี้ภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุงหรือเงินใดๆแก่ห้องสมุดอยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่ชำระค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุงหรือเงินใด ๆ อยู่ตามระเบียบที่ถูกยกเลิกตามข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้ จนกว่าชำระเสร็จ

ข้อ ๒๔ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และวิธีการปฏิบัติใดๆที่ออกตามระเบียบถูกยกเลิกตามข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะถูกยกเลิกหรือมีประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและวิธีการปฏิบัติออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)
นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น