

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การบริการห้องสมุดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปด้วยความเหมาะสมสะดวกและเรียบร้อยแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วถึงกัน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“บรรณารักษ์” หมายความว่า หัวหน้างานห้องสมุดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“บัตรสมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า บัตรที่ใช้ในการแสดงตนเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการของห้องสมุดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๔ ให้หัวหน้ากลุ่มการวิจัยและพัฒนา และบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการใช้ห้องสมุดและให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การให้บริการ

ข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันและเวลาทำการของทางราชการ

หมวด ๒

บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด

ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดได้แก่

- (๑) ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๒) ข้าราชการนอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๓) นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

ข้อ ๗ บุคคลตามข้อ ๖ (๑) เท่านั้นที่มีสิทธิยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้ ทั้งนี้ในการยืมหนังสือจะต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงด้วยทุกครั้ง

บัตรสมาชิกห้องสมุดจะออกให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ (๑) และ (๒)

หมวด ๓

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ หนังสือแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุนำ

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวัน ฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุนำห้ามยืม

(๓) สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่ายแจกเป็นการเผยแพร่ผลงาน หรือรายงานความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าทางวิชาการที่หน่วยงานราชการนั้นๆ เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงาน ประจำปี สถิติ สำมะโน กฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ รายงานการประชุม รายงาน การอบรมสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานการสำรวจ การประเมินผล โครงการ พัฒนา รายงานการไปดูงาน งบประมาณ ประมวลรายได้ แผนที่ ชีวประวัติและ ผลงาน ปาฐกถา คำบรรยาย ข่าวแถลงการณ์ สมุดปกขาว พระราชดำรัส พระบรม ราชโองการ คำปราศรัย และสุนทรพจน์

(๔) หนังสือลักษณะพิเศษ หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุที่ไม่สามารถจัดเป็น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสาร ได้แก่ วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ เอกสารลักษณะพิเศษที่มีชื่อ เรียกอย่างอื่น

(๕) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เช่น เทปคลาสเซ็ท ม้วนวิดีโอ ซีดีรอม แผ่นดิสเก็ต เป็นต้น

หมวด ๔

กำหนดเวลายืม

ข้อ ๘ หนังสือตามความในข้อ ๘ (๑) (๓) (๔) (๕) ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือลักษณะพิเศษ กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๕ วัน

(๒) วารสาร กำหนดเวลายืมไม่เกิน ๓ วัน

(๓) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๓ วัน ทั้งนี้ การยืมตาม (๑) - (๓) ยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๓ รายการ

(๔) ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดตามวรรคหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิในการเรียกหนังสือจากผู้ยืมคืนก่อนกำหนดในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีผู้จำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้หนังสือนั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๒) เพื่อการสำรวจหนังสือ

(๓) อื่นๆ แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

หมวด ๕

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๒ หนังสือภายในห้องสมุด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือจากชั้นได้เอง หรือโดยการแนะนำจากบรรณารักษ์ ผู้ใช้ต้องอ่านหรือค้นคว้า ณ ที่จัดไว้ให้บริการ และเมื่อใช้หนังสือเสร็จแล้วให้นำมาเก็บในที่ซึ่งบรรณารักษ์จัดเตรียมไว้ให้

ข้อ ๑๓ การยืมหนังสือออกจากห้องสมุดกระทำได้ด้วยวิธีการดังนี้

- (๑) ผู้ยืมหนังสือต้องมายืมด้วยตนเอง
- (๒) ผู้ยืมจะต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง

(๓) ในการยืมหนังสือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะประทับวันหรือทำรายการวันกำหนดส่งที่หนังสือ

ข้อ ๑๔ การคืนหนังสือกระทำดังนี้

- (๑) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนตามวันกำหนดส่ง
- (๒) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนก่อนวันกำหนดส่ง
- (๓) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนหลังวันกำหนดส่ง โดยต้องเสียค่าปรับตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๕ การขยายเวลาส่งคืนหนังสือกระทำดังนี้

- (๑) ในการขยายเวลาส่งคืนหนังสือ ต้องนำหนังสือที่ต้องการจะขยายเวลาการคืนมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อประทับวันกำหนดส่ง

(๒) การขยายเวลาส่งคืนหนังสือให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง

(๓) ให้นำความในข้อ ๕ และข้อ ๑๓ (๑) และ (๒) มาใช้บังคับกับการขยายเวลาคืนหนังสือโดยอนุโลม

หมวด ๖

มารยาทในการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด

ข้อ ๑๗ ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

ข้อ ๑๘ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด

ข้อ ๑๙ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุด

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้บริการต้องสำรวม กิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบ
สุภาพชน

หมวด ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ยืมหนังสือ

ข้อ ๒๒ ห้ามนำกระเป๋าหรือถุงย่ามเข้าห้องสมุด โดยสามารถวางสิ่งของ
ไว้ในที่ซึ่งบรรณารักษ์จัดเตรียมไว้ให้

ข้อ ๒๓ ห้ามนำของมีคมทุกชนิดเข้าห้องสมุด

ข้อ ๒๔ ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ ๒๕ ห้ามทำลาย ขีดฆ่าหรือฉีกขาดหนังสือโดยเจตนา

ข้อ ๒๖ ผู้ยืมหนังสือ ต้องรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมหนังสือจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพหนังสือก่อนยืม กระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น บรรณารักษ์ อาจให้ผู้ยืมชดใช้ราคาตามสภาพความชำรุดเสียหายของหนังสือหรือตามความเหมาะสม

(๒) หากมีการสูญหายผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการชดใช้ หรือในกรณี หามาชดใช้ไม่ได้จะต้องเสียค่าปรับเป็น ๒ เท่าของราคาหนังสือ ส่วนหนังสือที่ไม่ ปรากฏราคา บรรณารักษ์จะประเมินราคาหนังสือเป็นเงินเพื่อคิดเป็นค่าปรับ

(๓) หากผู้ยืมไม่ส่งหนังสือคืนตามวันที่กำหนด ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับ เป็นเงินวันละ ๕ บาท ต่อหนังสือ ๑ เล่ม นับแต่วันที่ครบกำหนดเป็นต้นไป

ข้อ ๒๗ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้บรรณารักษ์หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

(๔) รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ฝ่าฝืน และอาจเสนอให้พิจารณาลงโทษ ทางวินัย

(๕) ผู้ทำลายทำให้เสียหายหรือลักทรัพย์สินของห้องสมุดจะถูกดำเนินคดี ตามกฎหมาย

ข้อ ๒๘ ให้บรรณารักษ์นำส่งเงินค่าปรับตามข้อ ๒๖ ให้ฝ่ายการคลัง สำนัก
บริหารงานกลางในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

อภัย จันทนจุลกะ

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม

และความมั่นคงของมนุษย์