



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้
ห้องสมุดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกระทรวงมหาดไทย
พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็น
ผู้รักษาการให้เป็นที่ไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจร่น หรือขยายเวลา หรือขยายวัน หรือคงใช้ห้องสมุด
ได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

หมวด ๑

การให้บริการ

ข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันและเวลาทำการของทางราชการ

หมวด ๒

บุคคลที่มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๖ บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดได้

(๑) ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญสังกัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ข้าราชการนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต และนักศึกษา

ข้อ ๗ บุคคลตามข้อ ๖ (๑) ที่มีบัตรสมาชิกห้องสมุด สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้

บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดเป็นผู้ออกบัตรสมาชิกให้แก่บุคคลตามข้อ ๖ (๑) โดยจะต้องนำหลักฐานตามที่กำหนดมาแสดงเพื่อสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๘ บุคคลตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) ที่มีสิ่งค้ำประกันหรือหลักฐานอื่นใดที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดเห็นสมควร และมีบัตรสมาชิก สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดชั่วคราว เพื่อถ่ายเอกสารได้

หมวด ๓

ประเภทหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ

ข้อ ๙ ให้แบ่งหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ประเภทที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ รายงาน จุลสาร วารสารเก่า เอกสารวิชาการ และสื่อทัศนวัสดุต่างๆ เช่น เทปคาสเซ็ท ม้วนวิดีโอ ซีดีรอม แผ่นดิสเกต ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุนำยืม

(๒) ประเภทที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม สื่อทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดระบุนำยืม

หนังสือและสื่อทัศนวัสดุที่ห้ามยืมบางรายการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด อาจอนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดชั่วคราวเพื่อถ่ายเอกสารได้ ตามที่เห็นสมควรและคืนภายในวันเดียว

หมวด ๔

กำหนดเวลาขยืม

ข้อ ๑๐ หนังสือ สื่อทัศนวัสดุ ประเภทที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ ๙ (๑) ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ รายการ ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ กำหนดเวลาขยืม ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) เอกสารวิชาการของกระทรวงมหาดไทย รายงาน จุลสาร วารสารฉบับเก่า กำหนดเวลา ยืม ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

(๑) สื่อโสตทัศนวัสดุ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ วัน

ข้อ ๑๑ การยืมหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๒ วัน นับจากวันที่ลงทะเบียนส่งทางไปรษณีย์

ข้อ ๑๒ ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกหนังสือที่ให้ยืมคืนก่อนกำหนดได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้หนังสือนั้น เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๒) เพื่อการสำรวจหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ

(๓) เมื่อมีความจำเป็นอย่างอื่น

หมวด ๕

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๓ หนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบได้เองหรือโดยคำแนะนำจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องอ่านหรือค้นคว้า ที่จัดไว้ให้บริการ และเมื่อใช้หนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุเสร็จแล้วให้นำมาเก็บในที่ซึ่งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้

ข้อ ๑๔ การยืมหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุออกจากห้องสมุดกระทำได้โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมต้องมายืมหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุด้วยตนเอง และให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดเพื่อทำรายการกำหนดวันส่ง

(๒) โดยติดต่อผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ทั้งนี้ ตามที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๑๕ การต่ออายุการยืมหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุกระทำได้โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการต่ออายุการยืมทุกครั้ง ทุกรายการ ผู้ยืมอาจมาแจ้งต่ออายุด้วยตนเองโดยต้องนำบัตรสมาชิกมาแสดงด้วย หรือแจ้งขอต่ออายุทาง E-mail

(๒) ผู้ยืมอาจต่ออายุการยืมหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่ มีผู้อื่นแจ้งความต้องการยืมเป็นรายต่อไปไว้แล้ว

หมวด ๖
มารยาทในการใช้ห้องสมุด

- ข้อ ๑๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
ข้อ ๑๗ ห้ามส่งเสียงรบกวน หรือปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
ข้อ ๑๘ ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องสมุด
ข้อ ๑๙ ห้ามทิ้งขยะ หรือกระทำสิ่งใดให้ห้องสมุดสกปรก

หมวด ๗
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องวางกระเป๋า สิ่งของอื่นๆ กว้านของที่มีค่าไว้ในที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดจัดให้ โดยเฉพาะเมื่อจะเข้าใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด เพื่อตรวจสอบก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ปฏิบัติการฝ่าฝืนมารยาท และหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด ตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด เช่น เตือนให้ส่งคืนหนังสือ ๓ ครั้ง

แล้วมิได้ปฏิบัติตาม

- (๔) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด
- (๕) ในกรณีที่เป็นข้าราชการ อาจขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย
- (๖) ผู้ใดทำลาย ทำให้เสียหาย หรือลักทรัพย์สินของห้องสมุดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๒๓ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพก่อนยืมจนกระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม และต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายไม่ว่าในกรณีใดๆ

(๒) เมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ยืมหรือผู้ใช้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดจ่ายไปเพื่อการนั้น


(๓) หากมีการสูญหาย ผู้ยืมหรือผู้ใช้จะต้องชดใช้ราคา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดการสั่งซื้อหนังสือ หรือสื่อโสตทัศนวัสดุนั้นให้ห้องสมุด

ในกรณีที่หนังสือหรือสื่อโสตทัศนวัสดุที่ไม่สามารถจะหาซื้อได้อีก หรือไม่ทราบราคาที่แน่นอน และไม่สามารถจะหามาทดแทนได้ ผู้ยืมหรือผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้จำนวนเงินตามที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดกำหนดตามความเหมาะสม

(๔) ถ้าผู้ใช้บริการไม่ส่งหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุที่ยืมตรงตามเวลาที่กำหนดไว้และมิได้ดำเนินการต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลา ผู้ยืมจะต้องชำระเงินค่าปรับ รายการละ ๓ บาท ต่อวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเป็นต้นไปโดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

ข้อ ๒๔ เงินค่าปรับที่ได้รับตามความในข้อ ๒๓ (๔) ให้นำส่งกองคลัง สป. และรายงานผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ ทราบทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘


(นายชัยฤกษ์ คิษฐอำนาจ)
รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย