สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)
๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘๒๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การใช้ห้องสมุดเป็นไปด้วยความเหมาะสม สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างทั่วถึงมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตลอดจนเพื่อให้การใช้ทรัพยากรของสถาบันประเภทวัสดุสารสนเทศเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กรชุมชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘(๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

"หน่วยงาน" หมายความว่า ภาค ส่วน หน่วย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานอื่นใดตามโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของสถาบัน

"ห้องสมุด" หมายความว่า ห้องสมุดสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้อำนวยการด้วย

"หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

"บรรณารักษ์" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด

"ผู้ใช้" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด

"ผู้ยืม" หมายความว่า ผู้ใช้ซึ่งมีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด

"สมาชิกห้องสมุด" หมายความว่า ผู้มีบัตรที่ห้องสมุดออกให้เพื่อยืมและใช้บริการห้องสมุด

"บัตรสมาชิกห้องสมุด" หมายความว่า บัตรอนุญาตที่ใช้ในการยืมและคืนวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด

"วัสดุสารสนเทศ" หมายความว่า หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุดไม่ว่าจะปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ แถบ หรือวัสดุบันทึกภาพ เสียง หรือข้อมูลใดๆ

ข้อ ๔. ให้หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจหน้าที่ออกประกาศกำหนดต่างๆที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

หมวด ๒
เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ ๕. ห้องสมุดให้บริการตามวัน เวลาราชการ คือตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖. เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศมีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ในกรณีฉุกเฉินเพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศมีอำนาจปิดบริการหรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด ๓
ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการยืมวัสดุสารสนเทศ

ข้อ ๗. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

(๑) ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) บุคคลภายนอก

ข้อ ๘. บุคคลตามข้อ ๗(๑) มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุดได้ ทั้งนี้ในการยืมจะต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงด้วยทุกครั้ง

ผู้ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ยื่นคำขอทำบัตรสมาชิกต่อบรรณารักษ์ห้องสมุด พร้อมด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน หรือบัตรแสดงตนที่สถาบันออกให้

บัตรสมาชิกห้องสมุดจะสิ้นอายุเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

ข้อ ๙. บุคคลตามข้อ ๗ (๒) ไม่มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ยกเว้นผู้ที่ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานของสถาบัน หรือที่ปรึกษาของคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

กรณีบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะยืมวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่นคำขอยืมวัสดุสารสนเทศต่อบรรณารักษ์

(๒) ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ บัตรนักศึกษาที่แสดงหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการยืมต่อบรรณารักษ์

ให้หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น

หมวด ๔
การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๐. บุคคลทุกคนมีสิทธิใช้ห้องสมุด กรณีผู้ใช้เป็นบุคคลภายนอกต้องลงชื่อและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่แบบที่ห้องสมุดกำหนด และต้องติดบัตรแสดงตนหรือบัตรอนุญาตเข้าบริเวณสถาบัน

ข้อ ๑๑. ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องนำสัมภาระซึ่งติดตัวมาด้วยเก็บไว้ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดให้ เว้นแต่สัมภาระที่เป็นของมีค่าให้นำติดตัวไปด้วย

ข้อ ๑๒. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๓. ห้ามผู้ใช้ห้องสมุดกระทำการดังต่อไปนี้

(๑) พูดคุยเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

(๒) นำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด

(๓) สูบบุหรี่

(๔) ขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใด ให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย

(๕) นำวัสดุสารสนเทศ หรือทรัพย์สินใดๆของห้องสมุด ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบหรือไม่ได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ก่อน

หากผู้ใช้ห้องสมุดฝ่าฝืนข้อห้ามตามวรรคหนึ่ง บรรณารักษ์มีอำนาจตักเตือนหรืออาจเชิญให้ออกจากห้องสมุด

ข้อ ๑๔. เมื่อใช้วัสดุสารสนเทศเสร็จแล้วให้นำมาเก็บในที่ซึ่งห้องสมุดกำหนดไว้

ข้อ ๑๕. ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง ให้ผู้ใช้แสดงสิ่งของที่จะนำออกจากห้องสมุดต่อบรรณารักษ์

หมวด ๕
หน้าที่และความรับผิดของผู้ใช้และผู้ยืม

ข้อ ๑๖. ผู้ใช้และผู้ยืม มีหน้าที่และความรับผิด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใช้และผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุดโดยเคร่งครัด และผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุสารสนเทศที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่บรรณารักษ์ทันทีที่ได้รับวัสดุสารสนเทศ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดในความชำรุดบกพร่องนั้น

(๒) ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดในความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของวัสดุสารสนเทศ กรณีวัสดุสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้หรือสูญหาย ให้จัดหาวัสดุอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทนภายในกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบถึงความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายนั้น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดราคาวัสดุนั้นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

(๓) ผู้ใช้หรือผู้ยืมที่กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุสารสนเทศชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย และวัสดุชนิดนั้นเป็นวัสดุที่ไม่อาจจะจัดหามาทดแทนได้และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายนั้น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ เป็นผู้กำหนดราคาวัสดุนั้นๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

(๔) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนวัสดุสารสนเทศที่ยืมภายในเวลาที่กำหนด โดยผู้ยืมสามารถยืมวัสดุสารสนเทศได้ไม่เกิน ๗ รายการ รายการละไม่เกิน ๑๔ วัน และขอต่ออายุการยืมได้สองคราวๆละ ๑๔ วัน หากไม่ส่งคืนและไม่ได้นำวัสดุที่ยืมนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ เป็นเงินรายการละ ๕ บาทต่อวัน โดยเริ่มนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืมเป็นต้นไป

กรณีที่ผู้ยืมวัสดุสารสนเทศมีเหตุผลหรือความจำเป็นทำให้ไม่สามารถส่งวัสดุสารสนเทศคืนได้ภายในกำหนด ให้เป็นอำนาจหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศพิจารณาเพื่อลดค่าปรับตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗. กรณีที่ผู้ยืมที่ไม่ส่งคืนวัสดุสารสนเทศคืนภายในกำหนด ให้บรรณารักษ์ติดตามทวงถาม หากยังไม่ส่งคืนภายใน ๑๔ วันนับแต่วันพ้นกำหนดการส่งคืน ให้หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศบันทึกแจ้งไปยังต้นสังกัดของผู้ยืมเพื่อให้ส่งคืนภายใน ๗ วัน และหากยังไม่ส่งคืนอีกให้หัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศแจ้งไปยังส่วนบุคลากรเพื่อดำเนินการหักค่าเสียหายจากเงินเดือนของผู้ยืม

การส่งคืนวัสดุสารสนเทศและการหักค่าเสียหายจากเงินเดือนตามความในวรรคแรก ไม่เป็นเหตุให้ยกเว้นค่าปรับตามความใน ข้อ ๑๖

หมวด ๖
การเงิน

ข้อ ๑๘. เงินที่ได้ตามระเบียบนี้ ให้ห้องสมุดนำส่งให้ส่วนการเงินเป็นรายได้ของสถาบัน

ข้อ ๑๙. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือมิได้มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ หรือนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาเป็นกรณีไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐. กรณีที่ผู้ยืมวัสดุสารสนเทศก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้และมิได้ส่งคืนวัสดุสารสนเทศภายในกำหนด ให้นำวัสดุสารสนเทศมาคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยได้รับการยกเว้นการเก็บค่าปรับ หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓

(นางทิพย์รัตน์ นพลดารมย์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน