



ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการปกครอง
พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด วิทยาลัยการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๖ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับห้องสมุดวิทยาลัยการปกครอง ที่ได้พัฒนาให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบคำสั่งใด ที่ขัดกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้หัวหน้างานบรรณสาร เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยการปกครอง และรับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุด ตามนโยบายวิทยาลัยการปกครอง

หมวดที่ ๑

กำหนดเวลาการให้บริการ

ข้อ ๕ ห้องสมุดจะเปิดบริการ ตามช่วงเวลา ดังนี้

จันทร์ , พุธ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น.

อังคาร , พฤหัสบดี , ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ อธิการวิทยาลัยการปกครอง มีอำนาจเปลี่ยนแปลง เวลา หรือขยายเวลา หรืองดเว้น เวลาใช้ห้องสมุดได้ตามความจำเป็น เพื่อความเหมาะสมกับการบริหารการฝึกอบรมโดยจะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

หมวดที่ ๒

บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๗ บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้ห้องสมุด

(๑) นักศึกษาที่เข้ารับการอบรม ข้าราชการและลูกจ้างของวิทยาลัยการปกครอง

(๒) บุคคลภายนอก ตามที่บรรณารักษ์ห้องสมุดพิจารณาเห็นสมควร

การอนุญาตให้ใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ เช่น การประชุม การระดมสมอง ทางวิชาการ อันเป็นกิจกรรมเนื่องจากการฝึกอบรมของหลักสูตรใดๆ ในระหว่างการฝึกอบรมในวิทยาลัยการปกครอง ให้เป็นอำนาจของบรรณารักษ์ห้องสมุด ที่จะพิจารณาอนุญาตได้เป็นคราวๆ ไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการกระทบกระเทือนการให้บริการห้องสมุดตามปกติ

หมวดที่ ๓

การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๘ บุคคลที่มีสิทธิทำบัตรห้องสมุด คือ

(๑) บุคคลตามข้อ ๗ (๑) แสดงบัตรประจำตัว พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป
ค่าธรรมเนียมบัตรสมาชิกห้องสมุด ๒๐ บาท

(๒) บุคคลตามข้อ ๗ (๒) แสดงบัตรประจำตัว พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป
ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาทต่อปี

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของวิทยาลัยการปกครอง อายุของบัตรสมาชิกให้เท่ากับ
ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม ข้าราชการและลูกจ้างของ วิทยาลัยการปกครอง บัตรมีอายุ ๑ ปี

(๓) บัตรสมาชิกห้องสมุด ให้มีขนาด รูปลักษณะ และข้อความตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

หมวดที่ ๔

ประเภทหนังสือ

ข้อ ๙ ให้แบ่งหนังสือในห้องสมุดออกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) หนังสือประเภทที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือตำราต่างๆ
ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ นวนิยาย และหนังสืออื่นๆ ที่ห้องสมุดมิได้ระบุนำยืม

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์
วารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และหนังสือที่ห้องสมุดระบุนำยืม

(๓) หนังสือสำรอง ได้แก่หนังสือที่โรงเรียนต่างๆ ของวิทยาลัยการปกครอง ขอให้ห้องสมุด
สำรองไว้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ในกิจการฝึกอบรมของโรงเรียน

หมวดที่ ๕

การยืม

ข้อ ๑๐ หนังสือประเภทที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามข้อ ๙ (๑) ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ เล่ม
เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๑ หนังสือสำรองจะยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามกำหนดเวลาตามข้อ ๑๐ เว้นแต่จะขอยืม
เป็นกรณีพิเศษ โดยได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ก่อน

ข้อ ๑๒ หนังสือประเภทเอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยานิพนธ์ สำหรับบุคคลภายนอก อนุญาต
ให้ยืมได้เป็นบางครั้งโดยพิจารณาตามความจำเป็นและสมควร แต่ผู้ยืมต้องวางเงินค่าประกันการชำรุดเสียหาย
หรือสูญหาย เล่มละ ๑๐๐ บาท และยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่มๆ ละไม่เกิน ๗ วัน

หมวดที่ ๖

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๓ การใช้บริการห้องสมุดให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องอ่าน ณ ที่ที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(๒) ผู้ใช้ห้องสมุดอาจหยิบหนังสือจากชั้นหนังสือได้เอง โดยการค้นหาหนังสือจาก
บัตรรายการ หรือโดยการช่วยเหลือแนะนำจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้ามนำหนังสือไปเก็บที่ชั้นเอง แต่ให้วาง
บนโต๊ะที่อ่าน หรือคืนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๑๔ การยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๒) ผู้ยืมต้องมายืม - คืน ด้วยตนเองทุกครั้ง

(๓) ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือที่ประสงค์จะยืมไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง
เพื่อลงทะเบียนและกำหนดวันส่งคืน

ข้อ ๑๕ การต่ออายุยืมหนังสือ ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในการต่ออายุการยืมหนังสือทุกครั้ง ทุกเล่ม ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือที่ต้องการจะขอต่ออายุมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่

(๑) ผู้ยืมหนังสืออาจต่ออายุการยืมหนังสือได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑ สัปดาห์ เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นส่งจองหนังสือเล่มนั้นๆ ไว้ เจ้าหน้าที่อาจงดต่ออายุการยืมเพื่อให้ผู้ส่งจองยืมได้สิทธิในการยืม

หมวดที่ ๗

มารยาทในการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อมิให้ก่อความรำคาญและทำลายสุขภาพของผู้อื่น

ข้อ ๑๗ ผู้อยู่ในห้องสมุด ควรสำรวมกิริยา วาจาไม่ส่งเสียงดังอีกทีก็ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ มาบริโภคในห้องสมุด

ข้อ ๑๙ โปรดรักษาความสะอาด

หมวดที่ ๘

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้ยืมหนังสือ

ข้อ ๒๐ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องฝากหนังสือ เอกสาร กระเป๋า และสิ่งของไว้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อวางไว้ในที่ซึ่งเจ้าหน้าที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือ เอกสาร กระเป๋า และสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อตรวจก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ปฏิบัติฝ่าฝืนการใช้ระเบียบนี้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

(๔) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง ของรัฐ

ข้อ ๒๓ ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ คือ

(๑) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือที่ยืมตามกำหนดวันเวลา ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับแก่ห้องสมุด วันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม เศษของวันถ้าเกินครึ่งวันคิดเป็น ๑ วัน

(๒) เมื่อมีความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นระหว่างยืม ผู้ยืมจะต้องเสียค่าชดใช้ เพื่อซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดจ่ายไปเพื่อการนั้น

(๓) หากมีการสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ราคาหนังสือรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหนังสือเล่มใหม่

ในกรณีที่หนังสือที่ไม่สามารถจะหาซื้อได้อีก ผู้ยืมจะต้องชดใช้ตามราคาที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ ๒๔ ก่อนการจบการศึกษาอบรม ที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้เข้ามาศึกษาอบรมในวิทยาลัยการปกครอง หากปรากฏว่านักศึกษาคนใดยังติดค้างการชำระหนี้ และหรือส่งคืนหนังสือของห้องสมุดให้บรรณารักษ์ห้องสมุดรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ อธิการวิทยาลัยการปกครองทราบ เพื่อพิจารณางดการออกวุฒิบัตรการสำเร็จการศึกษาอบรมให้นักศึกษาผู้นั้น จนกว่าจะได้ทำการชำระหนี้สิน หรือส่งคืนหนังสือให้แก่ห้องสมุดครบถ้วน หรือชดใช้ราคาตามระเบียบที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๕ เงินรายได้ที่ได้รับตามข้อ ๘, ๒๓ และข้อ ๒๔ ให้นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณและแจ้งยอดให้อธิการวิทยาลัยการปกครองทราบทุกเดือน

ข้อ ๒๖ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน และการนำส่งเงิน
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ให้อธิการวิทยาลัยการปกครอง รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัย
ปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการวิทยาลัย
การปกครองให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๐

(นายศักดิ์ เกียรติก้อง)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง