

(สำเนา)

ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์บริการ
ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นไปอย่างเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์บริการ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ ว่าด้วยการใช้ การยืมเอกสารห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๗

(๒) ข้อบังคับกรมวิทยาศาสตร์บริการ ว่าด้วยห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ พ.ศ.๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“สำนักหอสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่มีได้เป็นข้าราชการและลูกจ้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

“บัตรห้องสมุด” หมายความว่า บัตรห้องสมุดที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำให้แก่ผู้ขอรับบริการใช้สำหรับขอรับบริการต่างๆ ภายในสำนักหอสมุดเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักหอสมุด

“บัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า บัตรที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตจากการขอมยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักหอสมุด

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสารสนเทศทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท

“บริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” หมายความว่า งานบริการที่จัดขึ้น อย่างมีระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือได้รับสารสนเทศตรงตามความต้องการมากที่สุด จำแนกเป็นบริการพื้นฐาน และบริการสารสนเทศ

“บริการพื้นฐาน” หมายความว่า บริการที่สำนักหอสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้สำนักหอสมุดและเข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มภายในประเทศและต่างประเทศ บริการประสานงานแปลเอกสาร

“บริการสารสนเทศ” หมายความว่า บริการค้นหาและติดตามสารสนเทศตามคำขอ ได้แก่ บริการตอบคำถามและค้นเรื่องทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์ บริการติดตามสารสนเทศทันสมัยเฉพาะเรื่องเฉพาะราย บริการแนะนำเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ บริการสารสนเทศสิทธิบัตร บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัน - เวลาทำการ

ข้อ ๖ สำนักหอสมุด เปิดทำการวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หมวด ๒

บริการของสำนักหอสมุด

ข้อ ๓ บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มีดังต่อไปนี้

- (๑) บริการยืม-คืน
- (๒) บริการตอบคำถามและค้นเรื่องทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์
- (๓) บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) บริการติดตามสารสนเทศทันสมัยเฉพาะเรื่องเฉพาะราย (Selective Dissemination of Information : SDI)
- (๕) บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มภายในประเทศและ ต่างประเทศ
- (๖) บริการประสานงานแปลเอกสาร
- (๗) บริการแนะนำเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ
- (๘) บริการสารสนเทศสิทธิบัตร
- (๙) จัดอบรม สัมมนาทางวิชาการ และบรรยายพิเศษ

หมวด ๓

ผู้มีสิทธิใช้และยืมทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิใช้สำนักหอสมุด

- (๑) ข้าราชการและลูกจ้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (๒) บุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด

- (๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (๒) ข้าราชการ พนักงานในสังกัดหน่วยงานอื่น และนิสิต / นักศึกษาระดับปริญญาโท-เอก จากสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิยืมได้จากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การขอทำบัตรห้องสมุด ให้ผู้ใช้สำนักหอสมุดตามข้อ ๘(๒) ติดต่อขอรับแบบทำบัตรห้องสมุด กรอกรายละเอียดในแบบ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรประจำตัว

ข้อ ๑๑ การขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ ๘ (๑) ต้องนำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป ติดต่อขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุด

(๒) ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ ๘ (๒) ต้องทำหนังสือขอมิสิทธิยืมตามแบบที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ กำหนด ซึ่งผู้มีสิทธิลงนามหนังสือขอมิสิทธิยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม คณบดี ผู้จัดการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า และให้นำหนังสือดังกล่าวพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป ติดต่อขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุด

(๓) ผู้มีสิทธิยืมต้องแสดงบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ และห้ามนำบัตรดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้แทน

หมวด ๔

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้
- (๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่จำกัดการยืม

ข้อ ๑๓ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ หมายถึง หนังสือภาษาต่างประเทศที่ไม่จัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิง ผู้มีสิทธิยืมที่มีบัตรยืมตามข้อ ๘ ยืมออกไปจากสำนักหอสมุดได้

ข้อ ๑๔ ทรัพยากรสารสนเทศที่จำกัดการยืม หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดไว้เป็นเอกสารอ้างอิง อนุญาตให้ยืมเฉพาะผู้มีสิทธิยืม ตามข้อ ๘ (๑) ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิง
- (๒) วารสารภาษาต่างประเทศ
- (๓) เอกสารสิทธิบัตร
- (๔) เอกสารมาตรฐาน
- (๕) รายงานและวิทยานิพนธ์

- (๖) แกดดาถือ
- (๗) เอกสารรีพรีนท์
- (๘) เอกสารภาษาไทย
- (๙) แผ่นดิสก์เก็ต ซีดีรอม ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช

หมวด ๕

กำหนดเวลายืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ ผู้มีบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศตาม ข้อ ๑๓ ได้รวมไม่เกิน ๓ เล่ม กำหนดเวลายืมเล่มละไม่เกิน ๑๔ วันนับแต่วันยืม และขอต่ออายุการยืมได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง หากมีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ จะไม่อนุญาตให้ต่ออายุการยืม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักหอสมุดมีอำนาจในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ตามข้อ ๑๔

หมวด ๖

งานบริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้บริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดต่อด้วยตนเองได้ที่สำนักหอสมุดและ/หรือผ่านทางสารสื่อสารทุกชนิด เช่น ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังนี้

- (๑) บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มภายในประเทศดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ
 - จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑/๒ วันทำการ
 - จัดส่งทางโทรสาร (Fax) ภายใน ๑/๒ วันทำการ
 - จัดส่งทางไปรษณีย์ออกจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ ภายใน ๓ วันทำการ

(๒) บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มจากต่างประเทศ จากวารสาร / รายงานการวิจัย / รายงานการประชุมที่ไม่มีในประเทศ

- ดำเนินการและจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑/๒ วันทำการ

(๓) บริการตอบคำถามและค้นเรื่อง ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ / เว็บไซต์

- ดำเนินการและจัดส่ง ภายใน ๓ วันทำการ

(๔) บริการ SDI ดำเนินการและส่งมอบเอกสาร ตามระยะเวลาที่ได้ตกลงในเฉพาะราย

หมวด ๗

ข้อปฏิบัติในการใช้สำนักหอสมุด

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้สำนักหอสมุดต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งกายสุภาพ
- (๒) ก่อนเข้าใช้สำนักหอสมุดให้เก็บกระเป๋าและสิ่งของต่างๆ ในตู้เก็บสิ่งของ ยกเว้นของมีค่าให้เจ้าของเก็บติดตัวไป หากประสงค์นำเอกสารจากภายนอกเข้ามาเพื่ออ่านในสำนักหอสมุด ต้องแสดงเอกสารนั้นต่อเจ้าหน้าที่ก่อนนำเข้าและนำออก
 - (๓) แสดงบัตรห้องสมุดและใช้รูดผ่านเครื่องอ่านรหัสหรือแสดงบัตรยืมทรัพยากรต่อเจ้าหน้าที่
 - (๔) ห้ามสูบบุหรี่หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในสำนักหอสมุด
 - (๕) ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
 - (๖) ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในสำนักหอสมุด
 - (๗) ห้ามทำลายทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย
 - (๘) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักหอสมุดโดยมิได้ขออนุญาตหรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ก่อน
 - (๙) แสดงสิ่งของที่จะนำออกจากสำนักหอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนออก

หมวด ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้สำนักหอสมุดต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักหอสมุดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๐ ตรวจสอบสภาพของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมและก่อนส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายในความชำรุดบกพร่องนั้น

ข้อ ๒๑ ถ้าผู้ยืมไม่ส่งทรัพย์สินที่ค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับ
เล่มละ ๕.๐๐ บาท (ห้าบาทถ้วน) ต่อวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืมเป็นต้นไป โดยไม่นับวัน
หยุดราชการ

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้สำนักหอสมุดจะต้องรับผิดชอบทรัพย์สินที่ตนได้ก่อให้เกิดความ
ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย โดยคิดต่อขอใบคำร้องและจัดหาทรัพย์สินทดแทนอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน
ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงิน
แทนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายนั้น

หากผู้ใช้หรือผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก ให้หน่วยงานที่ทำหนังสือขอมีสหิทธิยืมทรัพย์สิน
ทดแทนสำนักหอสมุดของผู้ใช้ดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

ข้อ ๒๓ เงินที่ได้รับตามระเบียบนี้ ให้สำนักหอสมุดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบทาง ราชการ

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิยืมทรัพย์สินตามข้อ ๕(๑) ที่เกษียณอายุ ลาออก หรือย้าย
สถานที่ทำงาน ต้องแจ้งให้สำนักหอสมุดทราบ โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) สุจินดา โชติพานิช

(นางสาวสุจินดา โชติพานิช)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ