

ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การใช้ห้องสมุดของศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ ในชื่อว่า “บรรณศิลป์” มีความรัดกุมเหมาะสมมั่นคง ได้ออกระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ(องค์การมหาชน) ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ

“ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดศิลปหัตถกรรมศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่าง

ประเทศ(องค์การมหาชน) ในชื่อว่า “บรรณศิลป์”

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำของศูนย์

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด”หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด

“วัสดุการศึกษา” หมายถึง หนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ที่มีไว้เพื่อการศึกษา

ค้นคว้า และอื่นๆ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

“บัตรสมาชิก” หมายถึง บัตรยืมวัสดุการศึกษา

ข้อ ๔ การกำหนด ผู้มีสิทธิ อัตราค่าบำรุงห้องสมุด ระยะเวลาการยืม ค่าปรับ ในลักษณะเป็นการ เฉพาะราย เฉพาะกรณีซึ่งแตกต่างจากการเบียบนี้ อาจทำได้โดยจัดทำเป็นประกาศศูนย์

ข้อ ๕ กำหนดเวลาการให้บริการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามวันเวลาทำการของศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ(องค์การมหาชน)

หมวดที่ ๑

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ผู้มีสิทธิยืมวัสดุการศึกษา และ การทำบัตรสมาชิก

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดมีดังนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ

๖.๒ บุคคลทั่วไป

การใช้ห้องสมุดทุกรั้ง จะต้องลงทะเบียนการใช้ที่เคาน์เตอร์ที่ให้บริการ

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกและทำบัตรยืมวัสดุการศึกษา ได้แก่

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ
- ๗.๒ บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก

ข้อ ๘ การทำบัตรสมาชิก และการสมัครสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไปให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย
ระเบียนนี้

หมวดที่ ๒

ประเภทวัสดุการศึกษา

ข้อ ๙ วัสดุการศึกษาที่ห้องสมุดให้บริการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- ๙.๑ วัสดุการศึกษาที่ให้ยืมออกห้องสมุด ได้แก่หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุที่ระบุ
ว่าให้ยืมออกห้องสมุด
- ๙.๒ วัสดุการศึกษาที่ไม่ให้ยืมออกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสาร และ
โสตทัศนวัสดุที่ศูนย์กำหนดไม่ให้ยืมออกห้องสมุด

หมวดที่ ๓

การยืม การคืนวัสดุการศึกษา

ข้อ ๑๐ การยืมวัสดุการศึกษาต้องนำบัตรสมาชิกพร้อมวัสดุการศึกษาที่ต้องการยืม มาแสดงต่อ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อบันทึกรายการการยืมลงในคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑ การยืมวัสดุการศึกษาต่อ จะยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และหากมีผู้อื่นของวัสดุการศึกษา^๑
ໄว้แล้วจะคงให้ยืมต่อ

ข้อ ๑๒ การจองวัสดุการศึกษาต้องแจ้งความต้องการต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะ
กำหนดวันให้มารับวัสดุการศึกษานั้น หากพื้นวันที่กำหนดเกินกว่า ๒ วัน ถือว่าสละสิทธิ์การจอง

ข้อ ๑๓ การส่งคืนวัสดุการศึกษาต้องส่งคืนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือวิธีอื่นที่ห้องสมุด
กำหนด เพื่อบันทึกการส่งคืนในฐานข้อมูลห้องสมุด

ข้อ ๑๔ จำนวนวัสดุการศึกษาที่ให้ยืม กำหนดเวลาให้ยืม-คืน และค่าปรับ กรณีส่งคืนวัสดุการศึกษา^๒
เกินกำหนด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในตารางแนบท้ายระเบียน

ข้อ ๑๕ บุคคลทั่วไปที่ต้องการยืมวัสดุการศึกษาของห้องสมุดต้องชำระค่าบริการห้องสมุด ค่า
ประกันหนังสือ ตามอัตราที่กำหนดในตารางแนบท้ายระเบียน

หมวดที่๕

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้ห้องสมุดค้องปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ แต่งกายสุภาพ

๑๖.๒ วางหนังสือและสิ่งของต่างๆไว้ที่ชั้นฝากของก่อนเข้าใช้ห้องสมุด ยกเว้นของมีค่า

๑๖.๓ อ่านหนังสือภายในบริเวณที่จัดไว้

๑๖.๔ วางหนังสือที่อ่านแล้วไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ โดยไม่ต้องเก็บหนังสือขึ้นชั้นเอง

๑๖.๕ ไม่สูบบุหรี่ หรือ นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาภายในห้องสมุด

๑๖.๖ ไม่พูดคุยเสียงดัง หรือ ปฏิบัตินให้เป็นที่รบกวนสมาชิกอื่น

๑๖.๗ งดเว้นการใช้เครื่องมือสื่อสารภายในห้องสมุด

๑๖.๘ ช่วยรักษาหนังสือและทรัพย์สิน

๑๖.๙ ช่วยรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด

๑๖.๑๐ ไม่ปิดเปี่ยน ตัด ฉีก วัสดุการศึกษานองห้องสมุด

๑๖.๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด

หมวดที่ ๕

ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๗ ผู้ใดทำให้วัสดุการศึกษาชำรุด ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมเป็นจำนวนเงินที่ต้องใช้ไปเพื่อการนั้นให้ครบถ้วน

ข้อ ๑๘ ผู้ใดทำให้วัสดุการศึกษาเสียหาย หรือ ชำรุด จนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการจัดหาดังนี้

๑๘.๑ ต้องจัดหาวัสดุการศึกษานิดเดียวกัน และอยู่ในสภาพดี มาทดแทน พร้อมทั้งชำระเงิน ๑๐๐ บาท เป็นค่าดำเนินการของห้องสมุด หรือหากไม่สามารถจัดหามาชดใช้ได้ ต้องจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๒ เท่า ของมูลค่าปัจจุบันของวัสดุการศึกษานั้น พร้อมทั้งชำระเงิน ๑๐๐ บาท เป็นค่าดำเนินการของห้องสมุด หรือ

๑๘.๒ กรณีวัสดุการศึกษามีอายุเกินกว่า ๑๐ ปี หรือเป็นวัสดุการศึกษาที่ได้รับอภินันทนากาล ต้องจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๑ เท่า ของมูลค่าปัจจุบันของวัสดุการศึกษานั้นพร้อมทั้งชำระเงิน ๑๐๐ บาท เป็นค่าดำเนินการของห้องสมุด

การดำเนินการเพื่อชดใช้ค่าเสียหายน้ำ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องนำส่งเงินให้แก่สายงานบัญชี การเงิน และพัสดุ ในวันทำการ หากเป็นวันหยุดหรือนอกเวลาทำการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำส่งเงินในวันแรกที่เปิดทำการ

หมวดที่ ๖

การดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืน

ข้อ ๑๕ ห้องสมุดจะดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติในข้อ ๑๖ โดยรายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ(องค์การมหาชน) เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ตักเตือน

๑๕.๒ ให้ออกนอกรห้องสมุด

๑๕.๓ ตัดสิทธิการยืมวัสดุการศึกษา

๑๕.๔ ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด โดยจัดทำเป็นประกาศไว้ที่ห้องสมุด

๑๕.๕ ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๒๐ ห้ามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดรับฝากของมีค่าใดๆ จากผู้ที่ไม่ได้ใช้บริการห้องสมุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๗

ผลเอก

(เรียรศักดิ์ พะလายานนท์)

รักษาการผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปะชีพระหว่างประเทศ

ตารางแนบท้ายระเบียน
อัตราค่าสมาชิกผู้มีสิทธิยื่นวัสดุการศึกษา

ประเภทสมาชิก	ค่าสมาชิก / รายปี
เจ้าหน้าที่	ยกเว้น ค่าสมาชิก
บุคคลทั่วไป	๓๕๐ บาท

อัตราค่าประกันหนังสือ

ประเภทสมาชิก	ค่าประกัน ตลอดอายุสมาชิก
เจ้าหน้าที่	ยกเว้น ค่าประกันหนังสือ
บุคคลทั่วไป	๒๐๐๐ บาท (ออกจากเป็นสมาชิก จ่ายคืน)

จำนวนวัสดุการศึกษาที่ให้ยืม กำหนดเวลาให้ยืม-คืน

ประเภทสมาชิก	จำนวนวัสดุการศึกษาที่ให้ยืม	ระยะเวลาที่ให้ยืม	ค่าปรับกรณีส่งคืนวัสดุ การศึกษาเกิน กำหนดเวลา
เจ้าหน้าที่	จำนวนวัสดุการศึกษา รวมกันไม่เกิน ๕ หน่วย	ระยะเวลา ๑๐ วัน	หน่วยละ ๒๐ บาท / วัน
บุคคลทั่วไป	จำนวนวัสดุการศึกษา รวมกันไม่เกิน ๑ หน่วย	ระยะเวลา ๗ วัน	หน่วยละ ๒๐ บาท / วัน

การทำบัตรสมาชิก และการสมัครสมาชิก

ผู้มีสิทธิยื่นวัสดุการศึกษาของห้องสมุดจะต้องทำบัตรสมาชิก โดยมีหลักฐานต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๑๙๐.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก จำนวน ๒ รูป

๒.บัตรประจำตัว หรือ บัตรประชาชน

๓.กรอกแบบฟอร์มที่ห้องสมุดกำหนด

บัตรสมาชิกมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันออกบัตร

การต่ออายุบัตรสมาชิก การทำบัตรสมาชิกใหม่ไม่เสียค่าบริการ กรณีบัตรสมาชิกสูญหาย เสียค่าบริการ ๕๐ บาท