



ระเบียบกรมช่างโยธาทหารเรือ

ว่าด้วยห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้การดำเนินการของห้องสมุดกรมช่างโยธาทหารเรือเป็นไปโดยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมช่างโยธาทหารเรือ ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้กับห้องสมุดกรมช่างโยธาทหารเรือ

ข้อ ๔ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวัน และเวลาราชการ

ข้อ ๕ บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๕.๑ ข้าราชการ นักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง สังกัดกองทัพเรือ

๕.๒ นักเรียนหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนช่างโยธา กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๕.๓ บุคคลอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพิจารณา

ข้อ ๖ วัสดุตีพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ ตำราภาษาไทย ตำราภาษาต่างประเทศ เอกสารเรือ สิ่งพิมพ์ทหารภาษาไทย สิ่งพิมพ์ทหารภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาลภาษาไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาลภาษาต่างประเทศ หนังสืออนุสรณ์ แฉัตตาล็อก วารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับเก่าและฉบับเล่ม

ข้อ ๗ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ วิทยทัศน์ (สำเนา) แถบบันทึกเสียง (สำเนา) CD – ROM (สำเนา)

ข้อ ๘ พิกัดการยืม

๘.๑ วัสดุตามข้อ ๖ ใดๆอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ยืมได้คนละไม่เกิน ๕ เล่มหรือฉบับ

๘.๒ วัสดุตามข้อ ๗ ใดๆอย่างหนึ่งหรือรวมกัน ยืมได้คนละไม่เกิน ๓ รายการ

ข้อ ๙ ระยะเวลาในการยืม

๙.๑ ตำราภาษาไทย เอกสารเรือภาษาไทย สิ่งพิมพ์ทหารภาษาไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาลภาษาไทย หนังสืออนุสรณ์ และแฉัตตาล็อก ยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน

๙.๒ ตำราภาษาต่างประเทศ เอกสารเรือภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์ทหารภาษาต่างประเทศ และสิ่งพิมพ์รัฐบาลภาษาต่างประเทศ ยืมได้ไม่เกิน ๑๔ วัน

๙.๓ วารสารภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ ฉบับเก่าและฉบับเล่ม ยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน

๘.๔ วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง และ CD – ROM ที่เป็นสำเนา ยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๐ วัสดุพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิงภาษาไทย หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ เอกสารลับ หนังสือหายาก มาตรฐานภาษาไทย มาตรฐานภาษาต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ ราชกิจจานุเบกษา วารสารภาษาไทยฉบับใหม่ วารสารภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ และหนังสือพิมพ์รายวัน

ข้อ ๑๑ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ รูปถ่าย วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง และ CD – ROM ที่เป็นต้นฉบับ

ข้อ ๑๒ วัสดุตามข้อ ๑๐ และ ๑๑ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาจพิจารณาให้ยืมได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๓ บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุด

๑๓.๑ ข้าราชการ นักเรียนทหาร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง สังกัดกองทัพเรือ

๑๓.๒ นักเรียนหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนช่างโยธา กองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ

๑๓.๓ บุคคลอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองวิทยาการจะพิจารณา

ข้อ ๑๔ การสมัครลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด

๑๔.๑ ผู้ที่ประสงค์จะยืมวัสดุห้องสมุด จะต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยยื่นความจำนงและหลักฐานตามที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อลงทะเบียนสมาชิกและต้องกรอกข้อความให้ชัดเจน

๑๔.๒ สมาชิกที่ย้ายสถานที่ทำงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อแก้ไขบัตรทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้อง

๑๔.๓ หลักฐานการลงทะเบียนสมาชิก

๑๔.๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการสังกัดกองทัพเรือ ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการกองทัพเรือ

๑๔.๓.๒ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ใช้รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ไม่จำกัดสีหรือขาวดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และสำเนาบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ พร้อมบัตรตัวจริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัตร

ข้อ ๑๕ การยืมวัสดุห้องสมุดกระทำได้ ดังนี้

๑๕.๑ จะต้องแจ้งหมายเลขสมาชิกหรือชื่อของตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ (หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ กรณีบุคคลภายนอก) ต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง

๑๕.๒ กรอกแบบการยืมวัสดุห้องสมุดให้ละเอียดชัดเจน

๑๕.๓ ผู้ยืมจะต้องตรวจสอบสภาพของวัสดุห้องสมุดที่จะขอยืมก่อนรับวัสดุ หากพบว่าชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อวัสดุนั้น

๑๕.๔ การยืมวัสดุห้องสมุดต่อเนื่องกระทำได้ ดังนี้

๑๕.๔.๑ สมาชิกสามารถยืมวัสดุห้องสมุดต่อเนื่องได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีสมาชิก
รายอื่นแจ้งความจำนงขอยืมวัสดุห้องสมุดนั้นไว้แล้ว

๑๕.๔.๒ สมาชิกจะต้องนำวัสดุห้องสมุดที่ต้องการยืมต่อเนื่องมาให้เจ้าหน้าที่
ห้องสมุดตรวจ พร้อมกับนำบัตรสมาชิกมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง และกรอกแบบการยืมให้ละเอียดชัดเจน

ข้อ ๑๖ ผู้ยืมวัสดุห้องสมุดจะต้องนำส่งคืนภายในกำหนดเวลาที่ระบุ ถ้าไม่นำมาส่งคืนภายใน
กำหนดเวลาที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีทวงถามไป
แล้ว ๒ ครั้ง หากยังไม่นำมาส่งคืนภายในกำหนด ๗ วัน นับจากวันที่ทวงถามครั้งสุดท้าย (ไม่เว้น
วันหยุดราชการ) ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาตัดสิทธิการยืม
จนกว่าจะได้คืนวัสดุห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุด หรือสูญหายของวัสดุห้องสมุดที่ยืมไปทุกกรณี
นับตั้งแต่วันที่ยืมไป จนกระทั่งส่งคืนเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ กรณีทำวัสดุห้องสมุดชำรุดเสียหายด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซม
ให้เรียบร้อย

๑๗.๒ กรณีทำวัสดุห้องสมุดชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย ผู้ยืม
จะต้องจัดหาทดแทน

ข้อ ๑๘ วัสดุห้องสมุดที่ได้เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าผู้ยืมจัดหาทดแทนแล้ว ยังคงถือว่าวัสดุนั้น
เป็นสมบัติของห้องสมุด

ข้อ ๑๙ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑๙.๑ ห้ามนำกระเป๋า ถุง หรือหีบห่อ เข้าไปในห้องสมุด แต่ให้วางไว้ในที่จัดเตรียม
ไว้ให้

๑๙.๒ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

๑๙.๓ ห้ามส่งเสียงรบกวน เป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

๑๙.๔ ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด

๑๙.๕ ห้ามใช้ห้องสมุดเป็นที่หลับนอน

๑๙.๖ ห้ามตัด นึก หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือทำความชำรุดเสียหายแก่วัสดุ
ห้องสมุด

๑๙.๗ วัสดุห้องสมุดที่ผู้ใช้ห้องสมุดนำออกจากชั้นและใช้เสร็จแล้ว ให้วางไว้ที่โต๊ะ
อ่านหนังสือหรือนำไปให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้ามนำไปเก็บเอง

๑๙.๘ ห้ามนำวัสดุห้องสมุดออกไปโดยมิได้ยืมตามระเบียบ

๑๙.๙ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีสิทธิในการขอให้ผู้ใช้ห้องสมุดแสดงสิ่งของก่อนนำออก
นอกห้องสมุด

ข้อ ๒๐ ให้ ผู้อำนวยการกองวิทยาการ กรมช่างโยธาทหารเรือ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พลเรือตรี รุณิธ กิตติอำพน

(รุณิธ กิตติอำพน)

เจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ