



ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เป็นระเบียบปฏิบัติแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น ( นโยบายและแผน ) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวัน หรือขยายเวลา หรือขยายวัน หรือผู้ใช้ห้องสมุดได้ตามความจำเป็น โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

หมวด ๑

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๔ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และห้องสมุดปิดในวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๕ ภายใต้ระเบียบข้อ ๔ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามเวลาดังนี้

(๑) วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.

(๒) วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๖ เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น ( นโยบายและแผน ) มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราว โดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

## หมวด ๒

## บุคคลผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

ข้อ ๗ บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

- (๑) ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง
- (๒) ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนภูมิภาค
- (๓) ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๔) ลูกจ้างชั่วคราว หรือ พนักงาน ที่จัดจ้างโดยสำนัก/กอง ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๕) ข้าราชการนอกสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๖) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา

ข้อ ๘ ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) บุคคลตามข้อ ๗(๑) , ๗(๒) และ ๗(๓) เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด สมาชิกผู้ถือบัตรสมาชิกห้องสมุด สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดได้
- (๒) บุคคลตามข้อ ๗(๑) , ๗(๒) และ ๗(๓) ให้ใช้บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรที่ใช้ชื่อเรียกอื่นใดที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้แสดงฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยติดแถบรหัสบาร์โค้ดกับบัตรดังกล่าว แทนบัตรสมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๙ บุคคลตามข้อ ๗(๔) , ๗(๕) และ ๗(๖) ที่มีสิ่งจำเป็นหรือหลักฐานอื่นใดที่บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด เห็นสมควร สามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดชั่วคราว เพื่อถ่ายเอกสารได้

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ตามข้อ ๗(๑) , ๗(๒) และ ๗(๓) ให้แจ้งความประสงค์ พร้อมแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรที่ใช้ชื่อเรียกอื่นใดที่ทางราชการออกให้เพื่อใช้แสดงฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด

ข้อ ๑๑ สมาชิกห้องสมุดทุกประเภทให้มีอายุ ๑ ปี

- (๑) สมาชิกห้องสมุดตามข้อ ๗(๑) ที่ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ ส่วนภูมิภาค ให้ถือว่าเป็นสมาชิกห้องสมุดตามข้อ ๗(๒) นับตั้งแต่มิคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ ส่วนภูมิภาค
- สมาชิกห้องสมุดตามข้อ ๗(๒) ที่ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นสมาชิกห้องสมุดตามข้อ ๗(๑) นับตั้งแต่มิคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ ส่วนกลาง
- ให้นำอายุสมาชิกห้องสมุดประเภทใหม่ต่อจากอายุสมาชิกประเภทเดิมก่อนได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ

(๒) การเปลี่ยนประเภทสมาชิกห้องสมุด โดยผลของคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ไม่กระทบต่อสิทธิการยืมครั้งสุดท้าย ก่อนมีคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ การต่ออายุสมาชิกให้กระทำโดยการแสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดทำการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

#### หมวด ๓

#### ประเภทหนังสือและโสตทัศนวัสดุ

ข้อ ๑๓ ให้แบ่งหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) ประเภทที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ รายงาน จุลสาร วารสารเก่า นิตยสารเก่า เอกสารวิชาการ หนังสือทั่วไป และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ ซีดีรอม ซึ่งห้องสมุดมิได้ระงับห้ามยืม
- (๒) ประเภทที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์รายวัน ฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม ทำเนียบนาม โสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดห้ามยืม

#### หมวด ๔

#### กำหนดเวลาขืม

ข้อ ๑๔ หนังสือ โสตทัศนวัสดุ ประเภทที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามความในข้อ ๑๓ (๑) ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ รายการ ตามกำหนดเวลาดังนี้

- (๑) หนังสือภาษาไทย หนังสือต่างประเทศ กำหนดเวลาขืม ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน หากเป็นบุคคลตามข้อ ๑(๒) กำหนดเวลาขืมครั้งละไม่เกิน ๒๑ วัน
- (๒) หนังสืออื่นใดที่มีใช้หนังสือทั่วไป ตามข้อ ๑๓ (๑) ได้แก่ วารสารเก่า นิตยสารเก่า ให้ยืมได้ประเภทละไม่เกิน ๑ เล่ม ต่อครั้ง
  - (๓) หนังสือทั่วไปให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม
  - (๔) โสตทัศนวัสดุ ตามข้อ ๑๓ (๑) ให้ยืมได้ประเภทละไม่เกิน ๑ แผ่น
  - (๕) เอกสารวิชาการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายงาน จุลสาร วารสารฉบับเก่า กำหนดเวลาขืมครั้งละไม่เกิน ๓ วัน หากเป็นบุคคลตามข้อ ๑(๒) กำหนดเวลาขืมครั้งละไม่เกิน ๕ วัน
- (๖) โสตทัศนวัสดุ ขืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน หากเป็นบุคคลตามข้อ ๑(๒) กำหนดเวลาขืมครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

## หมวด ๕

## วิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๕ หนังสือและโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบได้เองหรือโดยคำแนะนำจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องอ่านหรือค้นคว้า ณ ที่ที่จัดไว้ให้บริการ และเมื่อใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเสร็จแล้วให้นำมาเก็บในที่ซึ่งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้

ข้อ ๑๖ การยืมหนังสือและโสตทัศนวัสดุออกจากห้องสมุดกระทำได้ โดยผู้ยืมต้องมายืมหนังสือและโสตทัศนวัสดุด้วยตนเอง และให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดเพื่อทำรายการกำหนดวันส่ง

ข้อ ๑๗ การต่ออายุการยืมหนังสือและโสตทัศนวัสดุกระทำได้ โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ในการต่ออายุการยืมทุกครั้ง ทุกรายการ ผู้ยืมอาจแจ้งต่ออายุด้วยตนเอง โดยต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงด้วย
- (๒) ผู้ยืมอาจต่ออายุการยืมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นแจ้งความประสงค์ในการยืมเป็นรายต่อไปไว้แล้ว ให้ต่ออายุการยืมได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง
- (๓) การต่ออายุการยืมหนังสือของบุคคลผู้เปลี่ยนประเภทสมาชิกโดยผลของคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑๑(๑) วรรคสอง ให้กระทำได้เมื่อสิทธิการยืมครั้งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง

## หมวด ๖

## มารยาทในการใช้ห้องสมุด

- ข้อ ๑๘ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- ข้อ ๑๙ ห้ามส่งเสียงรบกวน หรือปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
- ข้อ ๒๐ ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องสมุด
- ข้อ ๒๑ ห้ามทิ้งขยะ หรือกระทำสิ่งใดให้ห้องสมุดสกปรก
- ข้อ ๒๒ ห้ามเปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสมุด

## หมวด ๘

## หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ ๒๓ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแสดงหนังสือ เอกสาร และสิ่งของต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด เพื่อตรวจก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ ผู้ใช้ห้องสมุดที่ปฏิบัติการฝ่าฝืนมารยาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุดตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (นโยบายและแผน) บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาคำเนิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๒) เชิญออกนอกห้องสมุด
- (๓) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด เช่น เตือนให้ส่งคืนหนังสือ ๓ ครั้ง แล้วมิได้ปฏิบัติตาม

(๔) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด

(๕) ในกรณีที่เป็นข้าราชการ อาจขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัย

(๖) ผู้ใดทำลาย ทำให้เสียหาย หรือลักทรัพย์สิ่งของห้องสมุดจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๒๕ ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อในการตรวจสอบสภาพก่อนยืมจนกระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม และต้องรับผิดชอบต่อในการชำรุดเสียหาย หรือการสูญหายไม่ว่ากรณีใด ๆ

(๒) เมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ยืมหรือผู้ให้เช่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดจ่ายไปเพื่อการนั้น

(๓) หากมีการสูญหาย ผู้ยืมหรือผู้ให้เช่าจะต้องชดใช้ราคา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดการสั่งซื้อหนังสือ หรือ โสตทัศนวัสดุนั้นให้ห้องสมุด

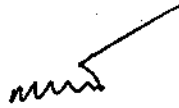
(๔) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งหนังสือและ โสตทัศนวัสดุที่ยืมตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีได้ดำเนินการต่ออายุการยืมภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยืมต้องปฏิบัติดังนี้

(๔.๑) ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ส่งหนังสือหรือ โสตทัศนวัสดุตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดทำการตักเตือนให้ผู้ยืมนั้นปฏิบัติตามระเบียบในการยืมหนังสือ หรือ โสตทัศนวัสดุของห้องสมุด หากผู้ยืมใดได้รับการตักเตือนจากเจ้าหน้าที่ ๒ ครั้ง ตลอดอายุสมาชิกนั้น ในการยืมครั้งต่อไปให้ลดจำนวนรายการยืมหนังสือและ โสตทัศนวัสดุของผู้ยืมที่ไม่ส่งหนังสือและ โสตทัศนวัสดุ

คืนตามกำหนด ให้เหลือ ๑ รายการ ได้แก่ ประเภทหนังสือทั่วไป ให้ยืมได้เพียง ๑ เล่ม ทั้งนี้การยกเลิกการลดจำนวนรายการยืมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด

(๔.๒) ในกรณีผู้ยืมที่ได้รับการแจ้งทวงให้คืนหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุแล้ว แต่เพิกเฉยไม่ส่งหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุคืนตามที่แจ้งทวงเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งทวงให้ตัดสิทธิในการยืมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุของผู้ยืมที่ไม่ส่งหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุคืนตามกำหนด การตัดสิทธิในการยืมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุของผู้ยืมที่ไม่ส่งหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุคืนตามกำหนด ให้มีกำหนดระยะเวลา ๒ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายสาโรช คัชมาตย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น