

ระเบียบกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ว่าด้วยการใช้บริการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นไปอย่างเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

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 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ให้บริการสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“สำนักหอสมุด” หมายความว่า สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานเอกชน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่มีได้เป็นข้าราชการและลูกจ้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

“บัตรห้องสมุด” หมายความว่า บัตรห้องสมุดที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำให้แก่ผู้ขอรับบริการใช้สำหรับขอรับบริการต่าง ๆ ภายในสำนักหอสมุดเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอก สำนักหอสมุด

“บัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า บัตรที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตจากการขอ มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกสำนักหอสมุด

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสารสนเทศทั้งสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท

“บริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” หมายความว่า งานบริการที่จัดขึ้น อย่างมีระบบเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงหรือได้รับสารสนเทศตรงตามความต้องการมากที่สุด จำแนกเป็นบริการพื้นฐาน และบริการสารสนเทศ

“บริการพื้นฐาน” หมายความว่า บริการที่สำนักหอสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้สำนักหอสมุดและเข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มภายในประเทศ และต่างประเทศ บริการประสานงาน แพลตฟอร์ม

“บริการสารสนเทศ” หมายความว่า บริการค้นหาและติดตามสารสนเทศตามคำขอ ได้แก่ บริการตอบคำถามและค้นเรื่องทางโทรศัพท์/โทรสาร/ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์/เว็บไซต์ บริการติดตามสารสนเทศทันสมัยเฉพาะเรื่องเฉพาะราย บริการแนะนำเทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ บริการสารสนเทศ สถิติบัตร 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 ๗ บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุด มีดังต่อไปนี้

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

หมวด ๓

ผู้มีสิทธิใช้และยืมทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิใช้สำนักหอสมุด

- (๑) ข้าราชการและลูกจ้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (๒) บุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยื่นทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

(๒) ข้าราชการ พนักงานในสังกัดหน่วยงานอื่น และนิสิต/นักศึกษาระดับปริญญาโท-เอกจากสถาบันอุดมศึกษา เฉพาะที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลที่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิยื่นได้จากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การขอทำบัตรห้องสมุด ให้ผู้ใช้สำนักหอสมุดตามข้อ ๘ (๒) ติดต่อขอรับแบบทำบัตรห้องสมุดกรอรายละเอียดในแบบยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแสดงบัตรประจำตัว

ข้อ ๑๑ การขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ ๕ (๑) ต้องนำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ × ๔ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป ติดต่อขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุด

(๒) ผู้มีสิทธิยืมตามข้อ ๕ (๒) ต้องทำหนังสือขอมีสิทธิยืมตามแบบที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ กำหนด ซึ่งผู้มีสิทธิลงนามหนังสือขอมีสิทธิยืม ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม คณบดี ผู้จัดการหรือตำแหน่งเทียบเท่า และให้นำหนังสือดังกล่าวพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ × ๔ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป ติดต่อขอทำบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุด

(๓) ผู้มีสิทธิยืมต้องแสดงบัตรยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ และห้ามนำบัตรดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้แทน

หมวด ๔

ประเภททรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๑๒ ประเภททรัพย์สินทางปัญญาของสำนักหอสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) ประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่ยืมได้
- (๒) ประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่จำกัดการยืม

ข้อ ๑๓ ประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่ยืมได้ หมายถึง หนังสือภาษาต่างประเทศที่ไม่จัดไว้เป็นหนังสืออ้างอิงผู้มีสิทธิยืมที่มีบัตรยืมตามข้อ ๕ ยืมออกไปจากสำนักหอสมุดได้

ข้อ ๑๔ ประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่จำกัดการยืม หมายถึง ประเภททรัพย์สินทางปัญญาที่จัดไว้เป็นเอกสารอ้างอิงอนุญาตให้ยืมเฉพาะผู้มีสิทธิยืม ตามข้อ ๕ (๑) ได้แก่

- (๑) หนังสืออ้างอิง
- (๒) วารสารภาษาต่างประเทศ
- (๓) เอกสารสิทธิบัตร
- (๔) เอกสารมาตรฐาน
- (๕) รายงานและวิทยานิพนธ์
- (๖) แค็ตตาล็อก
- (๗) เอกสารรีพรีนท์
- (๘) เอกสารภาษาไทย
- (๙) แผ่นดิสก์เก็ต ซีดีรอม ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช

หมวด ๕

กำหนดเวลาเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ ผู้มีบัตรเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศมีสิทธิเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศตาม ข้อ ๑๓ ได้รวมไม่เกิน ๓ เล่ม กำหนดเวลาเยี่ยมเล่มละไม่เกิน ๑๔ วันนับแต่วันเยี่ยม และขอต่ออายุการเยี่ยมได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง หากมีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ จะไม่อนุญาตให้ต่ออายุการเยี่ยม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักหอสมุดมีอำนาจในการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศ ตามข้อ ๑๔

หมวด ๖

งานบริการสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

- (๑) บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มภายในประเทศดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ
 - จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๐/๒ วันทำการ
 - จัดส่งทางโทรสาร (Fax) ภายใน ๐/๒ 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 ผู้ใช้สำนักหอสมุดต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) ก่อนเข้าใช้สำนักหอสมุดให้เก็บกระเป๋าและสิ่งของต่างๆ ในตู้เก็บสิ่งของยกเว้นของมีค่าให้เจ้าของเก็บติดตัวไป หากประสงค์นำเอกสารจากภายนอกเข้ามาเพื่ออ่านในสำนักหอสมุด ต้องแสดงเอกสารนั้นต่อเจ้าหน้าที่ก่อนนำเข้าและนำออก

(๓) แสดงบัตรห้องสมุดและใช้รูดผ่านเครื่องอ่านรหัสหรือแสดงบัตรยืมทรัพยากรต่อเจ้าหน้าที่

(๔) ห้ามสูบบุหรี่หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในสำนักหอสมุด

- (๕) ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
- (๖) ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในสำนักหอสมุด
- (๗) ห้ามทำลายทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักหอสมุดให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย
- (๘) ห้ามนำทรัพย์สินสารสนเทศออกนอกสำนักหอสมุดโดยมิได้ขออนุญาตระเบียบหรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ก่อน
- (๙) แสดงสิ่งของที่将会นำออกจากสำนักหอสมุดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนออก

หมวด ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้และผู้ยืมทรัพย์สินสารสนเทศ

- ข้อ ๑๕ ผู้ใช้สำนักหอสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักหอสมุดโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒๐ ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินสารสนเทศก่อนยืมและก่อนส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้งหากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ทราบ มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายในความชำรุดบกพร่องนั้น
- ข้อ ๒๑ ถ้าผู้ยืมไม่ส่งทรัพย์สินสารสนเทศคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับ เล่มละ ๕.๐๐ บาท (ห้าบาทถ้วน) ต่อวัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืมเป็นต้นไป โดยไม่นับวันหยุดราชการ

ข้อ ๒๒ ผู้ใช้สำนักหอสมุดจะต้องรับผิดชอบทรัพย์สินสารสนเทศที่ตนได้ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย โดยติดต่อขอใบคำร้องและจัดการทรัพย์สินสารสนเทศอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทนภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทนเป็นจำนวนสองเท่าของราคาทรัพย์สินสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายนั้น

หากผู้ใช้หรือผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก ให้หน่วยงานที่ทำหนังสือขอมีสถียรมทรัพย์สารสนเทศสำนักหอสมุดของผู้ใช้ดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

ข้อ ๒๓ เงินที่ได้รับตามระเบียบนี้ ให้สำนักหอสมุดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิยืมทรัพย์สินสารสนเทศ ตามข้อ ๕ (๑) ที่เกษียณอายุ ลาออก หรือย้ายสถานที่ทำงาน ต้องแจ้งให้สำนักหอสมุดทราบโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สุจินดา โชติพานิช

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ