



ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรม
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรมจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรม ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการ ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมหรือผู้ที่เลขาธิการสำนักงาน ศาลยุติธรรมมอบหมายให้กำกับดูแลศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเฉลิมพระเกียรติ อาคาร ศาลอาญา ชั้น ๖ ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม อาคารศาลแขวงพระนครเหนือ ชั้น ๖ ถนน รัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และห้องสมุดศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม ที่เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ธุรการที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้บริการห้องสมุด

“สมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการศาลยุติธรรมและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมกำหนด เพื่อทำบัตรสมาชิก

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการ ในห้องสมุด ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของวัตถุ แผนที่ แผ่นผัง แผนที่ แผนที่ แผ่นภูมิ แถบ หรือวัสดุบันทึกภาพ เสียง หรือข้อมูลใด ๆ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา และปิดให้บริการในหยุดราชการ

เมื่อมีเหตุสมควร ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของผู้บริหารมีอำนาจเปลี่ยนแปลง วันและเวลาให้บริการ โดยการประกาศล่วงหน้า

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้เข้าใช้ห้องสมุด ผู้อำนวยการมีอำนาจปิดให้บริการหรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราว โดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศให้ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการให้บริการและใช้บริการห้องสมุด

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด ได้แก่

(๑) ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

(๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการศาลยุติธรรม และลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน

ศาลยุติธรรม

(๓) ประชาชนทั่วไป

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ใช้บริการห้องสมุด มีดังนี้

(๑) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของห้องสมุด ณ บริเวณบริการค้นคว้าที่จัดไว้ให้

(๒) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่

รำคาญแก่ผู้อื่น

(๓) แต่งกายสุภาพ

(๔) ไม่ขีดเขียน ฉีก ตัด พับ หรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่

ทรัพยากรสารสนเทศ

(๕) ไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ได้ยืม

ตามระเบียบ

(๖) ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋า ก่อน

ออกจากห้องสมุด

(๗) ไม่ให้ผู้อื่นนำบัตรของตนเอง ซึ่งศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมออกให้ไปใช้ในการ

ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๘ หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณา ดังนี้

(ก) ไม่อนุญาตให้ใช้บริการของห้องสมุดทั้งหมดหรือบางส่วน

(ข) ตักเตือน

(ค) ให้ออกนอกห้องสมุด

(ง) แจ้งพฤติกรรมของการกระทำผิด เพื่อให้มีการดำเนินการทางวินัย ทาง

อาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การเป็นสมาชิกและการให้บริการยืม-คืน

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิก ต้องยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ตามแบบที่ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมกำหนด เพื่อทำบัตรสมาชิก

ข้อ ๑๑ บุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นสมาชิก ได้แก่ บุคคลตาม ข้อ ๗ (๑) และ (๒)

ข้อ ๑๒ สมาชิกมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามจำนวนและระยะเวลา ดังนี้

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	ระยะเวลาการยืม		
		หนังสือและ วัสดุสารสนเทศอื่น ๆ	วารสารทุกประเภท	วัสดุบันทึก ภาพเสียง
ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม	๑๐ รายการ	๑ เดือน	๑๕ วัน	๓ วัน
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ศาลยุติธรรมและลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานศาลยุติธรรม	๕ รายการ	๑๕ วัน	๑๕ วัน	๓ วัน
บุคคลภายนอก	ยืมชั่วคราว และส่งคืนภายในวันนั้น			-

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการให้บริการโดยส่วนรวม ผู้บริหารมีอำนาจประกาศกำหนดจำนวน ระยะเวลา และเงื่อนไขในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้

ข้อ ๑๓ ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่

(ก) หนังสือและวัสดุสารสนเทศอื่น ๆ

(ข) วารสารทุกประเภท

(ค) วัสดุบันทึกภาพ เสียง

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) การยืมทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกต้องแสดงบัตรซึ่งสำนักงานศาลยุติธรรมโดยศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมออกให้ และต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศนั้นภายในเวลาที่กำหนด

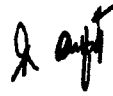
(๒) การต่ออายุการยืม ให้ต่ออายุการยืมได้ไม่เกินสามครั้งตามระยะเวลาการยืมของสมาชิกแต่ละประเภท เว้นแต่มีสมาชิกอื่นขอยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

(๓) ห้องสมุดอาจสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศในกรณีสมาชิกผู้นั้นมีทรัพยากรสารสนเทศอื่นซึ่งยังไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็น ห้องสมุดสงวนสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้

(๕) เมื่อจากสมาชิกพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพ ผู้นั้นต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอฉิม อินทุฤดี)
เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม