

๑) การแบ่งประเภทห้องสมุดและแนวทางการสนับสนุนห้องสมุดประจำศาลและห้องสมุดหน่วยงาน ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสรุปคือ

ประเภทที่ ๑ ได้แก่ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการของสำนักงานศาลยุติธรรมเกี่ยวกับการเฉลิมพระเกียรติ ได้แก่ โครงการห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ โครงการขยายผลห้องสมุดต้นแบบปี ๒๕๕๙ เป็นต้น โครงการห้องสมุดประเภทนี้ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจะคอยดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำให้เหมาะสมกับการเป็นห้องสมุดเพื่อเฉลิมพระเกียรติตลอดไป

ประเภทที่ ๒ ได้แก่ห้องสมุดที่อยู่ในแนวทางที่ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจะพัฒนาให้เป็นห้องสมุดเฉพาะทาง เช่น ห้องสมุดศาลอาญา ห้องสมุดศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง และห้องสมุดที่อยู่ในโครงการห้องสมุดหนึ่งเดียวทั่วประเทศ (One Country One Library) ซึ่งศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งนี้ ห้องสมุดประเภทนี้ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจะสนับสนุนสื่อทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากเพียงพอที่จะเป็นแหล่งข้อมูลความรู้เฉพาะทาง

ประเภทที่ ๓ ได้แก่ห้องสมุดที่มีความพร้อมทางด้านอาคารสถานที่ มีสภาพเป็นห้องสมุด มีอุปกรณ์เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งห้องสมุดเดิมและห้องสมุดศาลที่เปิดทำการใหม่นอกเหนือจากประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจะกำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกเพื่อไปจัดห้องสมุดเป็นระยะ รวมทั้งขอสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประเภทที่ ๔ ได้แก่ห้องสมุดที่ไม่มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ไม่มีสภาพเป็นห้องสมุด ไม่มีอุปกรณ์เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในห้องสมุด ห้องสมุดประเภทนี้ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมจะจัดสรรทรัพยากรสารสนเทศตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่สามารถเดินทางไปจัดห้องสมุดได้จนกว่าจะมีสภาพพร้อมเป็นห้องสมุด

๒) หลักเกณฑ์การจัดห้องสมุดประจำศาลและห้องสมุดหน่วยงานตามประเภทห้องสมุด ดังนี้

ประเภทที่ ๑ ไปจัดห้องสมุดภายใน ๒ เดือน หลังจากที่ได้รับการร้องขอ

ประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓ คัดเลือกห้องสมุดเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดห้องสมุดประจำศาลและห้องสมุดหน่วยงานประจำปี โดยคัดเลือกจากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีความพร้อมที่จะให้ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมไปจัดหนังสือโดยมีหนังสือร้องขอ และเมื่อถึงกำหนดที่จะเดินทางไปจัดห้องสมุดจะมีการสำรวจอีกครั้งว่าศาลมีความพร้อมและให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่จากศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมหรือไม่

(๒) มีห้องที่มีสภาพเป็นห้องสมุด

(๓) มีครุภัณฑ์เหมาะสมที่เป็นห้องสมุดและเพียงพอกับปริมาณของหนังสือ

(๔) ไม่เคยไปจัดห้องสมุดดังกล่าวมาภายในระยะเวลา ๕ ปี

(๕) มีเจ้าหน้าที่มาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดระหว่างการจัดห้องสมุดประจำศาล