



ระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริการห้องสมุดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพเป็นไปด้วยความเหมาะสม สะดวก
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙
อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

“หัวหน้าห้องสมุด” หมายความว่า “หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการและสื่อสารองค์กร
สำนักงานเลขาธิการกรม

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า บรรณารักษ์ และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการ
พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยงานในสังกัดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ที่ได้รับ
มอบหมาย

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุรูปแบบต่างๆ ที่มีการบันทึก วัสดุตีพิมพ์และ
ไม่ตีพิมพ์สิ่งบันทึกเสียง แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งบันทึกเสียง หรืออย่างใด
อย่างหนึ่งไว้ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าจะต้องใช้เครื่องมืออื่นช่วยด้วยหรือไม่ หรือสิ่งอื่นๆ
ที่ห้องสมุดกำหนดให้เป็นสื่อทัศนวัสดุและจัดไว้ให้บริการ

“บัตรสมาชิกห้องสมุด” หมายความว่า บัตรอนุญาตที่ใช้ในการยืมและคืนทรัพยากร
สารสนเทศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เป็นผู้รักษากำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ
ให้มีอำนาจรับ หรือขยายเวลา หรือขยายวัน หรือดัดใช้ห้องสมุดได้ตามความจำเป็นโดยประกาศให้ทราบล่วงหน้า

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันและเวลาทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.
ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

(๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยงานในสังกัด กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

(๒) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต และนักศึกษา

ข้อ ๗ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ ๖ (๑) มีสิทธิยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยยื่นความจำนงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ข้อ ๘ บัตรสมาชิกห้องสมุดใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตร หากมีบุคคลอื่นนำไปใช้เจ้าของบัตรจะต้องรับผิดชอบทุกกรณี

ข้อ ๙ กรณีที่บัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย การขอบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำบัตรใหม่จำนวน ๓๐ บาท

ข้อ ๑๐ สมาชิกภาพห้องสมุดสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เกษียณอายุราชการ

(๔) พ้นจากสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ข้อ ๑๑ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ ๖ (๒) มีสิทธิใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษา ค้นคว้า และสามารถยืมหนังสือออกนอกห้องสมุดชั่วคราวเพื่อถ่ายเอกสารได้ โดยให้ลงรายละเอียดตามแบบที่ห้องสมุดกำหนด พร้อมมอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หมวด ๒

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุดำเนินการ

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง ตามที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกำหนด

(๓) สิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ รายงานประจำปี สถิติ สำมะโน กฎหมาย กฎข้อบังคับระเบียบ รายงานการประชุม รายงานการอบรมสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานการสำรวจ การประเมินผล โครงการพัฒนา รายงานการไปดูงาน งบประมาณ ชีวประวัติและผลงาน ปาฐกถา คำบรรยาย ข่าวแถลงการณ์ สมุดปกขาว พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท สุนทรพจน์

(๔) หนังสือลักษณะพิเศษ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ ผลงานทางวิชาการ หนังสืออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(๕) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วัสดุทัศน CD VCD DVD หรือสื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

หมวด ๓ การยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๓ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ ๖ (๑) สามารถยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศตามความในข้อ ๑๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ออกนอกห้องสมุดได้ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ผลงานทางวิชาการ ยืมรวมได้ไม่เกิน ๕ เล่ม กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย ยืมได้ไม่เกินอย่างละ ๒ เล่ม กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) วารสารรายปักษ์ (ฉบับล่วงเวลา) ยืมรวมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๔) โสตทัศนวัสดุ ยืมได้ประเภทละไม่เกิน ๔ แผ่น กำหนดเวลายืมครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๑๔ ในการยืมทรัพยากรห้องสมุด ผู้ยืมจะต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๑๓ ถ้าผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อสามารถยืมได้อีกไม่เกิน ๓ ครั้ง โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ยืมต้องมาด้วยตนเอง และต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หากประสงค์ยืมต่อ จะต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปแล้วมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง เพื่อกำหนดวันส่งคืนใหม่

(๒) ผู้ยืมสามารถเข้ามาที่ WEB OPAC ของห้องสมุดและเข้ามายืมต่อที่ข้อมูลสมาชิก

ข้อ ๑๖ การคืนทรัพยากรสารสนเทศกระทำได้ ดังนี้

(๑) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนภายในวันที่กำหนดส่ง

(๒) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนหลังวันกำหนดส่ง และต้องเสียค่าปรับตามข้อ ๑๙

ข้อ ๑๗ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศคืนก่อนกำหนดในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีผู้จำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้หนังสือนั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) อื่นๆ แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

หมวด ๔ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๘ บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) ลงชื่อในแบบการขอใช้ห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดไว้

(๓) ก่อนเข้าใช้ห้องสมุด หนังสือและสิ่งของต่างๆ ที่มีชื่อของห้องสมุดต้องนำมาวางไว้ ณ ที่ห้องสมุดกำหนด ยกเว้นของมีค่า

(๔) อ่านหรือค้นคว้า ณ บริเวณที่จัดไว้ให้ และเมื่อใช้หนังสือแล้วให้วางไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ซึ่งห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้

(๕) ไม่พูดคุยเสียงดังหรือกระทำการใด ให้เป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น

(๖) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(๗) ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด

(๘) ห้ามทำความสะอาดปรกในบริเวณห้องสมุด

(๙) ห้ามขีดเขียน หรือทำลายทรัพย์สินสาธารณะ

(๑๐) ห้ามนำทรัพย์สินสาธารณะออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต

(๑๑) ก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้งให้แสดงสิ่งของที่ให้นำออกนอกห้องสมุด

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินสาธารณะ

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้และผู้ยืมมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใช้หรือผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของห้องสมุด โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอำนาจพิจารณาดำเนินการตักเตือน หรือให้ออกจากห้องสมุด หรือประกาศให้ทราบพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด และตัดสิทธิการใช้ห้องเป็นเวลา สามเดือนติดต่อกัน

(๒) ผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัสดุห้องสมุดที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องนั้นเอง

(๓) ในกรณีที่ผู้ใช้หรือผู้ยืมกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นการให้ทรัพย์สินสาธารณะสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการซื้อทรัพย์สินนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของห้องสมุดอีกเป็นจำนวนเงิน ๕๐ บาท

(๔) ผู้ใช้หรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายของทรัพย์สินสาธารณะ ที่ตนได้ก่อให้เกิดขึ้น และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินสาธารณะที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ใช้หรือผู้ยืมจัดหาทรัพย์สินสาธารณะอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบถึงความชำรุดเสียหาย หรือการสูญหาย หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชดใช้ชำระเงินแทนตามจำนวนทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือที่สูญหายนั้น

(๕) ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินสาธารณะที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งคืน และมีได้ต่ออายุการยืมทรัพย์สินสาธารณะในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับ ในการใช้ทรัพย์สินสาธารณะนั้นเกินเวลาที่กำหนด โดยทรัพย์สินสาธารณะตามข้อ ๑๒ (๑) (๓) (๕) คิดค่าปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน และ ข้อ ๑๒ (๔) คิดค่าปรับรายการละ ๑๐ บาทต่อวัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการยืมเป็นต้นไป

ข้อ ๒๐ ผู้ยืมที่มีได้นำทรัพย์สินสาธารณะที่ครบกำหนดเวลา ยืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืม ห้ามผู้ยืมนั้นยืมทรัพย์สินสาธารณะได้อีก จนกว่าจะนำทรัพย์สินสาธารณะที่ครบกำหนดเวลา ยืมมาส่งคืน หรือต่ออายุการยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๑ ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินสาธารณะที่ยืมทุกรายการทันที เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพตามข้อ ๑๐

ข้อ ๒๒ ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมของห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำส่งกลุ่มงานคลัง ในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวปิติกัญจน์ สิทธิเดช)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ