ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เห็นสมควรให้มีการกำหนดระเบียบของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ซึ่งเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เพื่อให้การใช้ห้องสมุดของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ ๓๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“หัวหน้าหน่วยบรรณสารสนเทศ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยบรรณสารสนเทศ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“คณะกรรมการห้องสมุด” หมายความว่า คณะกรรมการห้องสมุด สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“บุคลากรสถาบัน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับประกาศนียบัตร ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สถาบันแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในทุกหลักสูตรของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“ผู้เกษียณอายุ” หมายความว่า บุคลากรสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่เกษียณอายุงาน

“บุคลากรในสังกัดสภากาชาดไทย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของสภากาชาดไทยในกรุงเทพมหานคร

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่มิได้สังกัดสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย และหน่วยงานในสังกัดสภากาชาดไทย

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้บริการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดหรือวิธีการปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือต้องตีความเกี่ยวกับระเบียบฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาดังกล่าว โดยให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๕ สมาชิกห้องสมุด แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ เรียกว่า สมาชิกสามัญ

ประเภทที่ ๒ เรียกว่า สมาชิกสมทบ

ข้อ ๖ สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคลากรสถาบัน และนักศึกษาของสถาบัน มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุดและมีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๗ สมาชิกสมทบ แบ่งเป็น

(๑) สมาชิกสมทบทั่วไป ได้แก่ อาจารย์พิเศษ ศิษย์เก่า ผู้เกษียณอายุ และบุคลากรในสังกัดสภากาชาดไทย มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุดและมีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบชั่วคราว ได้แก่ บุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นรายวัน มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องสมุดแต่ไม่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๘ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

(ก) สมาชิกสามัญประเภทบุคลากรสถาบัน ยื่นความจำนงเพื่อสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยนำบัตรประจำตัวบุคลากรมาแสดงเพื่อบันทึกเข้าระบบสมาชิก

(ข) สมาชิกสามัญประเภทนักศึกษา ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด

(๒) สมาชิกสมทบทั่วไป

(ก) สมาชิกสมทบประเภทอาจารย์พิเศษ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสถาบันหรือสำนักวิชา

(ข) สมาชิกสมทบประเภทบุคลากรในสังกัดสภากาชาดไทย แสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สภากาชาดไทย พร้อมชำระค่าสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ ตามประกาศของสถาบัน

(ค) สมาชิกสมทบประเภทศิษย์เก่าและผู้เกษียณอายุ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมชำระค่าสมัครสมาชิกห้องสมุดและค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ ตามประกาศของสถาบัน

(๓) สมาชิกสมทบชั่วคราว

สมาชิกสมทบชั่วคราว แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมชำระค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด ตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๙ เมื่อผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยถูกต้องแล้ว ห้องสมุดจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทของสมาชิกให้แก่ผู้นั้นในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวที่ออกโดยสถาบัน โดยบัตรสมาชิกห้องสมุดถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว

ข้อ ๑๐ การสิ้นสุดสมาชิก

(๑) สมาชิกสามัญให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เมื่อผู้นั้นพ้นจากสภาพตามข้อ ๖

(๒) สมาชิกสมทบประเภทศิษย์เก่า ผู้เกษียณอายุ และบุคลากรในสังกัดสภากาชาดไทย มีอายุการเป็นสมาชิกคราวละ ๑ ปี และสามารถต่ออายุได้โดยแสดงหลักฐานเช่นเดียวกับการสมัครสมาชิกครั้งแรก

หมวด ๒
ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๑ การกำหนดเวลาเปิดให้บริการห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของห้องสมุด หรือตามประกาศของสถาบัน

ในกรณีมีเหตุจำเป็น อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดให้บริการห้องสมุดเป็นกรณีเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร โดยประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และรายงานให้คณะกรรมการห้องสมุดทราบ

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของห้องสมุดหรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการห้องสมุด ห้องสมุดจะประกาศงด หรือปิดการให้บริการเป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และรายงานให้คณะกรรมการห้องสมุดทราบ

ข้อ ๑๒ ในช่วงระยะเวลาก่อนสอบและระหว่างการสอบประจำภาคการศึกษา หรือเวลาใดที่มีปริมาณการใช้ห้องสมุดจำนวนมาก ห้องสมุดอาจจำกัดสิทธิ์ให้บริการเฉพาะสมาชิกบางประเภท โดยให้มีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าตามประกาศของห้องสมุด

หมวดที่ ๓
การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๓ การใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวบุคลากรสถาบัน หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด เพื่อผ่านเข้า-ออกห้องสมุด

(๒) เก็บกระเป๋า ถุง ย่าม ไว้ในที่วางของที่จัดไว้

(๓) ชำระค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนด

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ สิ่งของ กระเป๋าทุกครั้งที่ขอทำการตรวจค้น

(๕) เคารพสถานที่ รักษามารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๖) ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดที่นำติดตัวเข้ามาในห้องสมุด

(๗) ห้ามนำอาหาร ขนมขบเคี้ยวใดๆ เข้ามารับประทานในห้องสมุด ยกเว้นเครื่องดื่ม ให้กระทำได้ภายในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

(๘) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก กรีด ทำลายหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด ของห้องสมุด หรือไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบ

(๙) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สิน ดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของห้องสมุด โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาดำเนินการตามสมควรแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

(๓) ตัดสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

(๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรือ ให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป

หมวด ๔
การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ข้อ ๑๕ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกได้ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปและ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะพิเศษที่เป็นวัสดุประกอบหนังสือที่อนุญาตให้ยืม

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยห้องสมุดอาจกำหนดวิธีการ และเงื่อนไขในการใช้ทรัพยากรในห้องสมุดให้เหมาะสมกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ข้อ ๑๖ ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกห้องสมุดสถาบันอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยเป็นไปตามประกาศของสถาบัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๒) ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้ยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนดได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

(๓) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๐

(๔) การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ต่อได้อีก ๒ ครั้ง หากไม่มีผู้อื่นจอง

(๕) กรณียืมด้วยเครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมด้วยตนเอง และใช้สลิปบันทึกรายการยืมเป็นหลักฐานเพื่อนำหนังสือออกนอกห้องสมุด

(๖) ในกรณีที่สมาชิกสมทบค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และมีการติดตามทวงแล้วเป็นเวลา ๑ เดือนนับจากวันที่ค้างส่งแต่มิได้นำมาส่งคืน จะนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศมาชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสารสนเทศ

กรณีเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ ไม่พอกับค่าทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกต้องชำระเพิ่มในส่วนที่ขาดภายในกำหนดเวลาที่ห้องสมุดแจ้ง หากไม่มาชำระตามกำหนด ห้องสมุดจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

กรณีนำเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศชดใช้เป็นค่าทรัพยากรสนเทศแล้ว หากสมาชิกต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องชำระเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศให้ครบเท่าอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๘ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๑๙ ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) ต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืมหรือในการเข้าใช้ห้องสมุด ในกรณีสมาชิกเจ้าของบัตรผู้ใดฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเหมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ

(๒) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง

(๓) ในกรณีของนักศึกษาหากค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ หรือค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย นักศึกษาจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นเสียก่อน จึงจะมีสิทธิ์รับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

(๔) ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณีและเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง

(๕) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไป หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิม หรือ

ดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศตามราคาประเมินของห้องสมุดรวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุด ที่เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

(๖) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๑๙ (๕) แล้ว ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หากผู้ยืมพบทรัพยากรสารสนเทศในเวลาต่อมาจะเรียกร้องทรัพยากรสารสนเทศและเงินชดใช้คืนไม่ได้

(๗) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาตถือเป็นความผิดทางอาญา และหัวหน้าหน่วยบรรณสารสนเทศ มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ ๑๔

(๘) กรณีหนังสือสูญหาย หากแจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับตามประกาศของสถาบัน ค่าปรับและค่าธรรมเนียมที่ชำระแล้ว ไม่สามารถเรียกคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี)
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย