



ระเบียบสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
พ.ศ. 2552

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดและการยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้เป็นปัจจุบัน จึงกำหนดระเบียบสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2552 ขึ้น และให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2542 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 1.1 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 1.2 สุภาพชนโดยทั่วไป
- ข้อ 2 ผู้มีสิทธิยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 2.1 ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 2.2 ผู้ใช้ห้องสมุดตามข้อ 1.2 อนุโลมให้มีสิทธิยืมหนังสือหรือเอกสารเป็นการชั่วคราวตามข้อ 6.2 โดยได้รับการยินยอมจากผู้อำนวยความสะดวกและพัฒนาและบริหารสารสนเทศมาตรฐาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายผู้มีสิทธิยืมหนังสือหรือเอกสารต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมว่าด้วยการใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2552
- ข้อ 3 การใช้ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 3.1 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องฝากกระเป๋าและสิ่งของไว้ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ กรณีที่นำหนังสือหรือเอกสารเข้ามาเพื่ออ่านในห้องสมุด ต้องแสดงหนังสือ หรือเอกสารนั้นต่อเจ้าหน้าที่ก่อนนำเข้าและนำออก
 - 3.2 ผู้ใช้ห้องสมุดต้องเขียนชื่อ นามสกุล สถานที่ทำงาน หน่วยงานที่สังกัด ในสมุดบัญชีรายชื่อ ผู้ใช้ห้องสมุดให้ชัดเจน อ่านง่าย
 - 3.3 เมื่อจะออกจากห้องสมุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือเอกสารที่นำออกไปด้วยทุกเล่ม
 - 3.4 ผู้ใช้ห้องสมุดอาจหยิบหนังสือ เอกสาร หรือแฟ้มเอกสารมาตรฐานที่ต้องการจากชั้นได้เอง เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้วางหนังสือหรือเอกสารไว้บนโต๊ะอ่าน หรือนำไปคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ ห้ามนำหนังสือหรือเอกสารไปเก็บเองยกเว้นแฟ้มเอกสารมาตรฐานให้ผู้ใช้ห้องสมุดนำเก็บคืนที่ชั้นเอกสารเดิมทุกครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการคนอื่น ๆ มีสิทธิใช้หนังสือหรือเอกสารนั้น ๆ
 - 3.5 ห้ามผู้ใช้ห้องสมุดนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องสมุด

3.6 ผู้ใช้ห้องสมุด พึงใช้วาจาสุภาพและไม่ควรส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

3.7 การใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุด เช่น บริการค้นเรื่อง ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบขอใช้บริการต่างๆ ตามที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ชัดเจน

ข้อ 4 การยืมหนังสือหรือเอกสาร ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4.1 ผู้มีสิทธิยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามข้อ 2.1 ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1.1 ยื่นความจำนงขอทำบัตรยืมหนังสือ พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป และแสดงบัตรประจำตัว

4.1.2 กรอกแบบขอยืมหนังสือที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ละเอียดและชัดเจน

4.1.3 ก่อนจะรับหนังสือหรือเอกสารไปต้องตรวจสอบดูสภาพหนังสือหรือเอกสารนั้นก่อน หากพบสิ่งชำรุดหรือเสียหายต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ

4.1.4 เมื่อโอนหรือลาออกจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ต้องส่งหนังสือหรือเอกสารที่ยืมทั้งหมดรวมทั้งบัตรยืม คืนห้องสมุด

4.2 ผู้มีสิทธิยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามข้อ 2.2 ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.2.1 แจ้งความประสงค์ขอยืมหนังสือหรือเอกสารพร้อมตัวเล่มหนังสือหรือเอกสาร โดยผู้ขอยืมต้องมอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้ขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หรือบัตรแสดงตนอื่นๆ ซึ่งไม่หมดอายุ แก่เจ้าหน้าที่เพื่อทำการยืมหนังสือหรือเอกสาร

4.2.2 กรอกแบบขอยืมหนังสือที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้ละเอียดและชัดเจน

4.2.3 ก่อนจะรับหนังสือหรือเอกสารไปต้องตรวจสอบดูสภาพหนังสือหรือเอกสารนั้นก่อน หากพบสิ่งชำรุดหรือเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ

4.2.4 การส่งคืนหนังสือหรือเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือหรือเอกสารเล่มนั้นๆ พร้อมทั้งรับบัตรประจำตัวคืน

ข้อ 5 กำหนดเวลาและจำนวนหนังสือหรือเอกสารที่ยืม

5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีสิทธิยืมหนังสือได้ไม่เกินครั้งละ 10 เล่ม ยืมได้นาน 15 วัน และต่ออายุการยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการต่ออายุการยืมหนังสือหรือเอกสารเป็นครั้งที่ 3 จะต้องเว้นระยะการยืม 1 สัปดาห์ หากหนังสือหรือเอกสารนั้นมีเพียงสำเนาเดียว ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการคนอื่นๆ มีสิทธิใช้หนังสือหรือเอกสารนั้นๆ

หากผู้ยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุดจะเดินทางไปต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า 2 สัปดาห์ จะต้องคืนหนังสือหรือเอกสารให้ครบถ้วนเสียก่อน

5.2 ผู้มีสิทธิยืม ตามข้อ 2.2 ให้ยืมหนังสือหรือเอกสารได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม และให้ส่งคืนภายในวันที่ยืม

อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารที่ยืมเป็นหนังสือหรือเอกสารที่หายากหรือมีราคาแพง ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีสิทธิที่จะขอให้ผู้ยืมวางเงินมัดจำสำหรับหนังสือหรือเอกสารนั้นๆ ได้

5.3 ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกหนังสือหรือเอกสารที่
ให้ยืมคืนก่อนกำหนด

ข้อ 6 หนังสือหรือเอกสารจำพวกจำกัดการยืม

6.1 หนังสือหรือเอกสารที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

6.1.1 หนังสือหรือเอกสารอ้างอิง จำแนกออกเป็น

พจนานุกรม

สารานุกรม

หนังสือรายปี

อักษรานุกรมชีวประวัติ

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

ดรรชนีวารสาร

นามานุกรม

คู่มือต่างๆ

6.1.2 บัญชีรายชื่อมาตรฐาน ทุกประเภท

6.1.3 เอกสารอื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืม

6.1.4 วารสารและหนังสือพิมพ์ที่วางแสดงบนชั้น

ทั้งนี้ เว้นแต่หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวข้างต้นนี้จะมีอยู่ในห้องสมุดมากกว่า 2 เล่ม/ฉบับขึ้นไป
และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและบริหารสารสนเทศมาตรฐาน สำนักบริหารมาตรฐานระหว่างประเทศ ยินยอมให้นำ
ออกจากห้องสมุดได้

6.2 หนังสือหรือเอกสารที่จำกัดการยืม ซึ่งห้องสมุดให้ยืมได้ในบางกรณี เช่น หนังสือหรือเอกสาร
ที่ใช้ในวาระการประชุม เป็นต้น ทั้งนี้ยืมได้ไม่เกิน 1 วัน

ข้อ 7 การเก็บเงินค่ายืมเกินกำหนด การตัดสิทธิ และการชดใช้ค่าเสียหาย

7.1 ผู้ยืมที่ไม่นำหนังสือหรือเอกสารส่งคืนตามกำหนด ต้องเสียค่าปรับในการส่งคืนหนังสือ หรือ
เอกสารเกินกำหนดให้แก่ห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เล่มละ 5.00 บาท (ห้าบาทถ้วน) ต่อวัน

7.2 ผู้ที่ทำหนังสือหรือเอกสารของห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมชำรุดเสียหาย
ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดกำหนด

7.3 ผู้ที่ทำหนังสือหรือเอกสารหาย ต้องชดใช้เงินเป็นสองเท่าของราคาหนังสือหรือเอกสารใหม่ใน
ขณะนั้น หรือจัดหาหนังสือหรือเอกสารนั้นมาชดใช้ให้ห้องสมุด และทั้งนี้ต้องเป็นต้นฉบับตรงตามฉบับเดิม ใหม่
หรืออยู่ในสภาพใหม่ และเป็นฉบับที่ตีพิมพ์ไม่เก่ากว่าฉบับที่สูญหาย

7.4 ผู้ยืม ตามข้อ 2.1 ที่ไม่ส่งหนังสือหรือเอกสารคืนห้องสมุดตามกำหนด ตั้งแต่ 2 ครั้ง ขึ้นไป
ติดต่อกัน ห้องสมุดอาจพิจารณางดการให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1 เดือน และจะได้รายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

7.5 การจ่ายเงินค่ายืมเกินกำหนดและการชดใช้ค่าเสียหายสำหรับผู้มีสิทธิยืมตามข้อ 2.1 ถ้าไม่ชำระ
เงินทันทีที่ห้องสมุดแจ้งให้ทราบ ห้องสมุดจะหักเงินค่ายืมเกินกำหนด และเงินชดใช้ค่าเสียหายจากเงินเดือน

7.6 การขอให้ส่งหนังสือหรือเอกสารคืน หากเจ้าหน้าที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อติดตาม

ขอรับหนังสือหรือเอกสารคืน ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว

ข้อ 8 สิทธิและอำนาจต่างๆ

เพื่อให้การใช้และการยืมหนังสือหรือเอกสารห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้สำนักบริหารมาตรฐานระหว่างประเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมมีอำนาจกำหนดระเบียบต่างๆ ในทางปฏิบัติได้ ระเบียบที่กำหนดขึ้นจะต้องไม่ขัดกับระเบียบนี้ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ข้อ 9 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2552

รัตนภรณ์ จिंगสวนสิทธิ์

(นางรัตนภรณ์ จिंगสวนสิทธิ์)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม