



ประกาศศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา
เรื่อง ระเบียบศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ซึ่งประชาชนทุกคนมีสิทธิใช้ร่วมกัน ดังนั้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความสะดวกในการใช้ห้องสมุด และเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้บริการด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคาจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคาว่าด้วยการใช้ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้คำว่า

“กศน.อำเภอเกาะคา” หมายถึง ศูนย์การศึกษาออกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเกาะคา

“ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง สิ่งพิมพ์ หรือ สื่อประเภทต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

“ผู้ใช้” หมายถึง ประชาชนทุกคนที่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุด

“สมาชิก” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ประชาชนที่สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคาแล้ว

ข้อ ๓ ห้องสมุดเปิดบริการทุกวันตามวันเวลาดังนี้

วันจันทร์ – อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ห้องสมุดปิดทำการทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามคำสั่งของทางราชการ

ข้อ ๔ ประชาชนทุกคน มีสิทธิเข้าใช้บริการ ของห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา

ข้อ ๕ บุคคลผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้แก่ผู้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดเท่านั้น

ข้อ ๖ การสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการของห้องสมุด

๖.๑ ประเภทของสมาชิกห้องสมุด

๖.๑.๑ สมาชิกรายวัน หมายถึง บุคคลที่มีความประสงค์จะเข้าใช้บริการของห้องสมุดโดยไม่ประสงค์จะสมัครสมาชิกรายปี ซึ่งสามารถเข้าใช้บริการนั่งอ่านหนังสือภายในห้องสมุดประชาชนได้ แต่ไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

๖.๑.๒ สมาชิกรายปี หมายถึง ผู้มีสิทธิสมัครสมาชิกรายปี ประกอบด้วยนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทุกคน

๖.๑.๓ สมาชิกกิตติมศักดิ์ หมายถึง ผู้มีสิทธิสมัครสมาชิกกิตติมศักดิ์ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่อำเภอเกาะคา และคณะกรรมการสถานศึกษา กศน.อำเภอเกาะคา (คณะกรรมการห้องสมุดประชาชน)

๖.๒ ผู้มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทุกคน โดยแสดงความจำนงพร้อมกรอกแบบฟอร์มขอสมัครเป็นสมาชิกได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน พร้อมหลักฐานต่างๆ ดังนี้

๖.๒.๑ ประชาชนทั่วไป : สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ เช่นรับรองสำเนา พร้อมนำบัตรฉบับจริงมาให้ตรวจสอบในวันสมัครด้วย

๖.๒.๒ นักศึกษา กศน. : สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ เช่นรับรองสำเนา พร้อมนำบัตรฉบับจริงมา
ให้ตรวจสอบในวันสมัครด้วย

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่จะทำการถ่ายภาพของผู้สมัครสมาชิกเพื่อติดบัตร
สมาชิกโดยกล้องดิจิทัล

๖.๒.๔ ค่าเคลือบบัตรสมาชิก จำนวน ๕ บาท (ใช้รหัสบาร์โค้ดในการ
ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)

๖.๒.๕ ค่าบริการถ่ายสำเนาจำนวน ๒ บาท / ฉบับ

๖.๓ ถ้าทำบัตรสมาชิกหาย เมื่อขอทำบัตรสมาชิกใหม่จะต้องเสียค่าธรรมเนียม
จำนวน ๑๐ บาท

๖.๔ บัตรสมาชิกห้องสมุดใช้ได้คราวละ ๑ ปี และใช้ได้เฉพาะผู้เป็นเจ้าของเท่านั้น
ข้อ ๗ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

๗.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมออกจากห้องสมุดได้แก่

๗.๑.๑ หนังสือทั่วไป (๐๐๐ - ๙๐๐)

๗.๑.๒ นวนิยาย เรื่องสั้น

๗.๑.๓ หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (นิทาน เยาวชน)

๗.๑.๔ วารสารฉบับล่วงเวลา

๗.๑.๕ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ CD, VCD, DVD, CD-ROM

๗.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด ห้ามยืมออก

๗.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๗.๒.๒ หนังสือพิมพ์

๗.๒.๓ วารสารฉบับใหม่ที่อยู่ในปกพลาสติก

๗.๒.๔ หนังสือฉบับใหม่ที่จัดแสดงอยู่ที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่ให้ยืม

หลังจากลงจากชั้นแสดงหนังสือใหม่แล้ว

ข้อ ๘ การยืมทรัพยากรสารสนเทศยืมได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๙ ก่อนยืมจะต้องสำรวจสภาพของทรัพยากรสารสนเทศให้เรียบร้อย ถ้าส่วนใดชำรุดให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่ก่อน ถ้าผู้ยืมไม่แจ้งจะถือว่าเป็นความผิดของผู้ยืมคนสุดท้าย ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่
ห้องสมุด

ข้อ ๑๐ แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๑ สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ตามจำนวนและกำหนดระยะเวลา
ในการยืม ดังนี้

๑๑.๑ หนังสือทั่วไป (๐๐๐ - ๙๐๐) ยืมได้จำนวน ๓ เล่ม / ๗ วัน

๑๑.๒ นวนิยาย เรื่องสั้น ยืมได้จำนวน ๓ เล่ม / ๗ วัน

๑๑.๓ หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน ยืมได้จำนวน ๓ เล่ม / ๗ วัน

๑๑.๔ วารสารฉบับล่วงเวลา / วารสารเย็บเล่ม ยืมได้จำนวน ๓ ฉบับ / ๓ วัน

๑๑.๕ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ CD, VCD, DVD, CD-ROM ยืมได้จำนวน ๓

รายการ / ๓ วัน

ข้อ ๑๒ การปรับ

๑๒.๑ อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเกินกำหนด

๑๒.๑.๑ ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม/

ฉบับ/รายการ

๑๒.๒ การคิดค่าปรับให้นับตั้งแต่วันที่เกินกำหนดในบัตรกำหนดส่งเรื่อยไปจนถึงวันนำส่ง โดยเว้นเฉพาะวันที่ห้องสมุดปิดบริการเท่านั้น

๑๒.๓ อัตราค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศหาย

ในกรณีที่สมาชิกทำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปหาย ผู้ยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่แผนก ยืม - คืน ทันที ถ้าภายใน ๗ วัน ยังหาไม่พบให้ผู้ยืมปฏิบัติดังนี้ คือ

๑๒.๓.๑ ซื้อทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันมาให้แทน

๑๒.๓.๒ ถ้าหาซื้อไม่ได้ต้องชดใช้เป็นเงิน ๒ เท่าของราคาหนังสือใน

ปัจจุบัน

๑๒.๓.๓ ถ้าหากสามารถหาทรัพยากรสารสนเทศรายการที่หายไปกลับมาคืนให้ห้องสมุดได้โดยไม่ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับย้อนหลังตามวันที่ค้างส่ง

๑๒.๓.๔ ต้องชำระค่าเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกบริการจำนวน ๕๐ บาท ต่อรายการ

๑๒.๔ กรณีทำทรัพยากรสารสนเทศฉีกขาดหรือชำรุด

๑๒.๔.๑ ถ้าสามารถซ่อมแซมได้ ห้องสมุดจะคิดค่าซ่อมแซมตามที่

เห็นสมควร

๑๒.๔.๒ ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องดำเนินการตามข้อ

๑๒.๓.๑, ๑๒.๓.๒ ๑๒.๓.๓ และ ๑๒.๓.๔

ข้อ ๑๓. ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๑๓.๑ ก่อนเข้าห้องสมุดโปรดฝากสิ่งของกระเป๋า ย่าม ไม้ วน ที่รับฝากของบริเวณประตูทางเข้าห้องสมุด

๑๓.๒ โปรดแต่งกายให้สุภาพ

๑๓.๓ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารห้องสมุด

๑๓.๔ ช่วยกันรักษาความสะอาด และระเบียบของห้องสมุด

๑๓.๕ ปิดเสียงสัญญาณเครื่องมือสื่อสาร

๑๓.๖ ไม่ควรส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๑๓.๗ ไม่ฉีก กรีดหนังสือ เอกสาร หรือทรัพยากรใดๆ ของห้องสมุด

๑๓.๘ ควรหยิบหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง ไม่ควรรื้อค้น

ให้กระจาย

๑๓.๙ ควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจเอกสาร หนังสือ ฯลฯ และกระเป๋าทุกครั้ง

ก่อนออกจากห้องสมุด

๑๓.๑๐ ติดตามอ่านประกาศต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๑๔ บทลงโทษ

๑๔.๑ ผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ยืมไป หรือ ค้างค่าปรับจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดทุกประเภท

๑๔.๒ ในกรณีที่ตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ทางศูนย์กศน.อำเภอเกาะคาจะพิจารณาตัดสิทธิในการเข้าใช้บริการของห้องสมุด และ ถือเป็นความผิดอาญา

๑๔.๓ ผู้ใช้ห้องสมุดทำผิดระเบียบอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา ศูนย์ กศน.อำเภอเกาะคาจะลงโทษตามความเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ การใช้บริการห้อง Internet

๑๕.๑ ผู้ใช้ที่ประสงค์ใช้บริการ Internet ให้ยื่นบัตรสมาชิกห้องสมุดฯ บัตรประจำตัวประชาชน (บัตรที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และรูปถ่าย) ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแลกบัตรประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เคาน์เตอร์บริการ

๑๕.๒ ลงชื่อในสมุดขอใช้ Internet ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ - โดยเขียน ชื่อ - สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ช่วงเวลาที่ต้องการใช้ และรายละเอียดการใช้งาน

๑๕.๓ ให้ผู้ใช้บริการนั่งประจำตามหมายเลขเครื่องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ และสามารถใช้ได้ครั้งละ ๑ ชั่วโมง หากมีความประสงค์จะใช้บริการต่อให้ลงชื่อขอใช้บริการอีกครั้ง สามารถใช้ได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง / วัน

๑๕.๔ ผู้ใช้ที่ประสงค์จะใช้ฟัง / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ CD, VCD, DVD, CD-ROM เพื่อใช้ประกอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ติดต่อเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

๑๕.๕ ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการที่เคาน์เตอร์หลังจากใช้บริการแล้ว อัตราค่าบริการอินเทอร์เน็ต ดังนี้

๑๕.๕.๑ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตชั่วโมงละ ๑๐ บาท

๑๕.๕.๒ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายเดือนจำนวน ๑๐๐ บาท

๑๕.๕.๓ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายปีจำนวน ๒๐๐ บาท

๑๕.๖ สำหรับผู้ใช้บริการ Internet ที่มีความประสงค์จะส่งพิมพ์ข้อมูลห้องสมุดฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง (พิมพ์ได้เฉพาะข้อมูล และเป็นข้อมูลจาก Internet เท่านั้น)

๑๕.๖.๑ อัตราค่าบริการข้อความ ขาว - ดำ หน้าละ ๓ บาท

๑๕.๖.๑ อัตราค่าบริการข้อความ สี หน้าละ ๕ บาท

ข้อ ๑๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเกาะคา และบรรณารักษ์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายจรณชัย วรรณทอง)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอแม่ทะ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเกาะคา