



ระเบียบกรมยุทธการทหารบก

ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก

พ.ศ. ๒๕๔๐

เพื่อให้การบริการห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง และสอดคล้องกับระเบียบกองทัพบกว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมยุทธการทหารบก ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด - กองบัญชาการกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมยุทธการทหารบก ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดกรมยุทธการทหารบก พ.ศ. ๒๕๒๖ บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในการใช้ห้องสมุดกรมยุทธการทหารบกที่กำหนดไว้เดิม ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบกขึ้นตรงต่อ กองประวัติศาสตร์ทหารกรมยุทธการทหารบก การดำเนินงานอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกห้องสมุด

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก

๕.๑ เพื่อเป็นห้องสมุดกลางของกองทัพบก โดยให้บริการด้านห้องสมุดแก่ข้าราชการและลูกจ้างของกองทัพบก

๕.๒ เพื่อให้การจัดและดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก เข้าสู่ระบบมาตรฐานสากลในระบบเครือข่ายห้องสมุด

๕.๓ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการ แก่สมาชิกตามวัตถุประสงค์ของการบริการห้องสมุดดังนี้

๕.๓.๑ เพื่อการศึกษา โดยให้เป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ของผู้ใช้บริการ เป็นทั้งแหล่งการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาของกองทัพบกและในสถาบันการศึกษาทั่วไป

๕.๓.๒ เพื่อการวิจัย โดยให้เป็นแหล่งค้นคว้าศึกษาข้อมูลประกอบการวิจัย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย เหล่า และสายวิทยาการที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิจัยพัฒนาของกองทัพบก

๕.๓.๓ เพื่อการบริการข่าวสาร โดยให้เป็นแหล่งรวบรวมและบริการข่าวสารความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๕.๓.๔ เพื่อความจรรโลงใจ โดยให้เป็นแหล่งที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่านหรือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความคิดและทัศนคติที่ดี

๕.๓.๕ เพื่อความบันเทิง โดยให้เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ จากการอ่านเอกสารสิ่งพิมพ์หรือการเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินและพึงพอใจ

ข้อ ๖ การบริการของห้องสมุด

๖.๑ วัน - เวลาให้บริการ ทุกวันทำการ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐

๖.๒ ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก ให้บริการแก่บุคคลต่อไปนี้

๖.๒.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้าง สังกัดหน่วยต่างๆ ใน กองทัพบก และครอบครัว

๖.๒.๒ ข้าราชการ/ลูกจ้าง สังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด, กองทัพเรือ, กองทัพอากาศ และส่วนราชการอื่นๆ ของ กระทรวงกลาโหม

๖.๒.๓ ข้าราชการสังกัดหน่วยราชการอื่นนอกกระทรวงกลาโหม

๖.๓ การทำบัตรสมาชิก บุคคลในข้อ ๖.๒.๑ เฉพาะผู้ที่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง สังกัดหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก เท่านั้น ที่มีสิทธิ์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก โดยต้องนำหลักฐานบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๖.๔ บริการช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง ห้องสมุดใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ ในการจำแนกหนังสือ การค้นคว้ารายชื่อหนังสือภาษาไทย, ภาษาต่างประเทศ, รายชื่อสมาชิกห้องสมุด, รายชื่อวีดิทัศน์, รายชื่อ CD-ROM สามารถกระทำได้โดย

๖.๔.๑ สอบถามจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยตรง

๖.๔.๒ ค้นคว้าจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งห้องสมุดใช้โปรแกรม

PARADOX FOR WINDOW ๔.๕ ในการเก็บข้อมูล

๖.๔.๓ ค้นคว้าจากตู้บัตรรายการ ซึ่งแบ่งเป็นบัตรชื่อเรื่อง, บัตรผู้แต่ง, บัตรหัวเรื่อง

๖.๕ บริการรับ/จ่าย (ให้ยืมและรับคืน) ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการประเภทนี้ จะต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก โดยมีขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๖.๕.๑ แสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๖.๕.๒ กำหนดการยืมหนังสือและเอกสารดังนี้

๖.๕.๒.๑ หนังสือ ยืมได้ไม่เกินครั้งละ ๔ เล่ม กำหนดส่งคืนภายใน ๑๔ วัน

๖.๕.๒.๒ วารสาร, รายงาน ยืมได้ไม่เกินครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดส่งคืนภายใน ๗ วัน (ยกเว้นวารสารฉบับใหม่ ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด)

๖.๕.๒.๓ นวนิยาย ยืมได้ไม่เกินครั้งละ ๒ เล่ม กำหนดส่งคืน ภายใน ๑๔ วัน

๖.๕.๒.๔ เอกสารอ้างอิงและหนังสือสำรอง ห้ามยืมออกนอก ห้องสมุด

๖.๕.๓ กรณีผู้ใช้บริการทำหนังสือชำรุด/สูญหาย ไม่สามารถนำส่งได้ตาม กำหนดจะต้องถูกปรับตามราคาปกของหนังสือ

๖.๕.๔ กรณีนำหนังสือส่งคืนเกินกำหนด ปรับเล่มละ ๕ บาท/วัน

๖.๖ บริการยืมระหว่างห้องสมุด กรณีที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประสงค์จะ ค้นคว้าหนังสือจากห้องสมุดอื่นๆ เป็นการเพิ่มเติม เช่น ห้องสมุดของหน่วยต่างๆ ใน กองทัพบก หอสมุด กลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น ผู้ใช้บริการ สามารถขอรับ แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดได้โดยตรงจากบรรณารักษ์ โดยบรรณารักษ์จะลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ๒ ฉบับ ฉบับที่ ๑ (ตัวจริง) บรรณารักษ์ของห้องสมุดที่จะไปขอใช้บริการจะเก็บเป็นหลักฐาน สำหรับฉบับที่ ๒ (สำเนา) บรรณารักษ์ของห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก จะเป็นผู้เก็บหลักฐาน ผู้ใช้ บริการยืมระหว่างห้องสมุด จะต้องยึดถือกฎระเบียบการยืมหนังสือของห้องสมุดที่ไปใช้บริการอย่างเคร่งครัด กรณีคืนหนังสือเกินกำหนดเวลาหรือทำหนังสือชำรุด/เสียหาย จะต้องถูกปรับ ตามกฎระเบียบของห้อง สมุดนั้นๆ

๖.๗ บริการโสตทัศนวัสดุ

๖.๗.๑ แถบบันทึกเสียง (Casette tape) ได้แก่ แถบบันทึกเสียงชุดเสริม - ทักษะภาษาอังกฤษและความรู้ทั่วไป ผู้ใช้บริการสามารถขอยืมฟังได้ภายในห้องสมุดโดยลงลายมือชื่อกับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่มีความประสงค์จะยืมออกนอกห้องสมุด จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่อไปนี้

๖.๗.๑.๑ แสดงบัตรสมาชิก

๖.๗.๑.๒ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ม้วน

๖.๗.๑.๓ ยืมได้เฉพาะวันราชการก่อนวันหยุด ๑ วัน และต้อง ส่งคืนภายในวันทำการถัดไป

๖.๗.๑.๔ กรณีชำรุด/สูญหาย ต้องชดใช้ตามราคาท้องตลาด หรือต้องหาวัสดุประเภท/คุณภาพเดียวกันมาทดแทน

๖.๗.๑.๕ กรณีส่งคืนเกินกำหนดเวลา จะถูกปรับม้วนละ ๑๐ บาท/วัน

๖.๗.๒ แถบบันทึกภาพ (Video tape) ได้แก่ แถบบันทึกภาพชุดเสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ และสารคดีต่างๆ ฯลฯ ผู้ใช้บริการสามารถขอยืมดูได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยลงลาย มือชื่อกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไว้เป็นหลักฐาน

๖.๗.๓ แผ่นบันทึกข้อมูลที่อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกข้อมูล ลงไปได้ (CD-ROM) ได้แก่ แผ่น CD ที่เกี่ยวกับการทหาร, สารคดี, Encyclopedia ฯลฯ ผู้ใช้บริการ สามารถขอยืมใช้ได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยลงลายมือชื่อกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไว้เป็นหลักฐาน

๖.๗.๔ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์

จากทั่วโลกเข้าด้วยกัน (Internet) ผู้ใช้บริการสามารถขอค้นข้อมูลจากระบบ Internet ได้คนละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง/วันระหว่างเวลา ๑๐๐๐ - ๑๔๐๐ ของทุกวันทำการ ทั้งนี้ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บังคับการกรมขึ้นไป และจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจองเวลาด่วนหน้าอย่างน้อย ๑ วัน โดยข้อมูลในการค้นคว้าจะต้อง ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าแผนกห้องสมุดก่อน รวมทั้งห้องสมุดของสงวนสิทธิ์ที่จะให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดเป็นผู้ใช้รหัสเข้าสู่ระบบ Internet ให้เท่านั้น และหากจำนวนชั่วโมงในการใช้เกินกำหนดที่ห้องสมุดสามารถให้บริการได้ ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายในอัตรา ชั่วโมงละ ๒๐ บาท หรือตามที่บริษัทเรียกเก็บ

ข้อ ๗ ข้อพึงปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๗.๑ ห้ามผู้ที่เข้าไปภายในส่วนต่างๆ ของห้องสมุด นำกระเป๋าเอกสาร หรือวัตถุอื่นใดที่ใช้บรรจุของ หนังสือ แฟ้มเอกสาร ฯลฯ ติดตัวเข้าไป ทั้งนี้จะต้องฝากสิ่งต่างๆ ดังกล่าว ไว้กับเจ้าหน้าที่จนกว่าจะออกจากห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นผู้บริการในกรณีจำเป็น

๗.๒ ห้ามขีด, เขียน, ตัด, พับ หรือ ทำลายหนังสือ เพราะจะทำให้หนังสือขาดคุณค่า และชำรุดเสียหายได้

๗.๓ ผู้ใช้บริการต้องเคารพต่อสถานที่ โดยไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้ผู้บริการอื่นๆ ขาดสมาธิ

๗.๔ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องสมุดเป็นอันขาด

ข้อ ๘ ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้หัวหน้าแผนกห้องสมุดรายงานตามสายการบังคับบัญชาถึงเจ้ากรมยุทธการทหารบก เพื่อพิจารณาว่ากล่าวตักเตือน และ/หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิกตามแต่กรณี

ข้อ ๙ เจ้ากรมยุทธการทหารบก เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งเพิกถอนการเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการกองประวัติศาสตร์ทหาร กรมยุทธการทหารบก เป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และมีอำนาจหน้าที่กำหนดระเบียบปลีกย่อยให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๐

(ลงชื่อ) พลตรี วิจารณ์ ปานเจริญ
(วิจารณ์ ปานเจริญ)
เจ้ากรมยุทธการทหารบก

กองประวัติศาสตร์ทหาร