

ระเบียบกองทัพบก

ว่าด้วย มาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก

พ.ศ. ๒๕๓๓

โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดแนวทางในการจัดและดำเนินการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบกไว้เป็นหลักปฏิบัติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๓๓"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาข้อความในระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

๔.๑ "ห้องสมุดกองทัพบก" หมายความว่า สถานที่ซึ่งกองทัพบกอนุมัติให้หน่วย เหล่า และสายวิทยาการต่าง ๆ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด โดยมีการจัดและดำเนินการให้มีการใช้ประโยชน์จากสิ่งดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของกองทัพบก

๔.๒ "ทรัพยากรห้องสมุด" หมายความว่า สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุทั้งปวงซึ่งรวบรวมและเก็บรักษาไว้ในห้องสมุดกองทัพบก เพื่อให้การบริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการศึกษา การวิจัยและการปฏิบัติงาน และในด้านอื่น ๆ ตามที่กองทัพบกกำหนด

๔.๓ "สิ่งพิมพ์" หมายความว่า วัสดุที่ผลิตด้วยการพิมพ์หรือการอัดสำเนา ได้แก่หนังสือและวารสาร เป็นต้น

๔.๔ "โสตทัศนวัสดุ" หมายความว่า วัสดุเครื่องช่วยในการเรียนรู้ ได้แก่ วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิและแผนที่ ภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพนิ่ง วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ภาพยนตร์และเครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ และแถบบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง ลูกโลกและหุ่นจำลอง เป็นต้น

๔.๕ "บรรณารักษ์" หมายความว่า บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด

๔.๖ "บรรณารักษศาสตร์" หมายความว่า วิชาที่ว่าด้วยการจัดการและการบริหารงานห้องสมุด ศูนย์สารนิเทศ หอจดหมายเหตุ ตลอดจนสถานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้บริการความรู้ ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เป็นวิชาซึ่งบรรณารักษ์จำเป็นต้องรู้

๔.๗ "มาตรฐานห้องสมุดกองทัพบก" หมายความว่า ข้อกำหนดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัด การดำเนินงาน และการให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเป็นแนวทางการจัดและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก โดยให้สอดคล้องตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม และสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดตามระบบสากล

๕.๒ ห้องสมุดกองทัพบก จัดตั้งขึ้นเพื่อให้การบริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว ด้วยวัตถุประสงค์ตามลำดับความจำเป็น เรียงดังนี้

๕.๒.๑ เพื่อการศึกษา (Education) โดยให้เป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ของข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวในด้านวิชาทหาร และวิทยาการทั่วไป เป็นทั้งแหล่งการศึกษาด้วยตนเอง และการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษาในโรงเรียน ของกองทัพบก และในสถาบันการศึกษาทั่วไป

๕.๒.๒ เพื่อการวิจัย (Research) โดยให้เป็นแหล่งค้นคว้า ศึกษาหาข้อมูลประกอบการดำเนินงานวิจัย และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย เหล่า และสายวิทยาการที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการศึกษา พัฒนา ของกองทัพบก

๕.๒.๓ เพื่อบริการข่าวสาร (Information) โดยให้เป็น
แหล่งรวบรวมและบริการข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
ประเทศ

๕.๒.๔ เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) โดยให้เป็น
แหล่งที่ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ จากการอ่านหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความคิด
และทัศนคติที่ดีต่อสังคม

๕.๒.๕ เพื่อความบันเทิง (Recreation) โดยให้เป็นแหล่ง
พักผ่อนหย่อนใจ จากการอ่านหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน พึงพอใจ

ข้อ ๖. การจัดห้องสมุดกองทัพบก

๖.๑ ห้องสมุดกองทัพบกแบ่งการจัดตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเป็น
๓ ประเภท ดังนี้

๖.๑.๑ ห้องสมุดเพื่อการศึกษา หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น
ด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕.๒.๑ เป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด
ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษา และการจัดการศึกษาของหน่วยโดยตรงหรือของกองทัพบก
เป็นส่วนรวม เพื่อให้บริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว ตลอดจนครูอาจารย์และ
ผู้เข้ารับการศึกษาคณะต่าง ๆ ในการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาก่อนเข้ารับการศึกษา
ค้นคว้าเพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ ของกองทัพบก หรือการเตรียมเข้ารับการ
ศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งของรัฐ ภาวและ เอกชนตามนโยบายส่งเสริมการศึกษา
ของกองทัพบกได้แก่ ห้องสมุดตามอัตราการจัดของหน่วยในส่วนการศึกษาคือห้องสมุด
กรมยุทธศึกษาทหารบกห้องสมุดสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อย
พระจุลจอมเกล้า ห้องสมุดโรงเรียนกิจการพลเรือน กรมกิจการพลเรือนทหารบก และ
ห้องสมุดประจำศูนย์การศึกษา เป็นต้น

๖.๑.๒ ห้องสมุดเพื่อการวิจัย หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น
ด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕.๒.๒ เป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด
ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาการในสายงานและความรับผิดชอบของหน่วย เหล่า และสายวิทยาการ
โดยตรงหรือของกองทัพบกเป็นส่วนรวม เพื่อให้บริการข้าราชการภายในหน่วย ในการ

ศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ รวมทั้งการค้นคว้าตามโครงการศึกษา วิจัยและพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมายจากกองทัพบก ได้แก่ห้องสมุดตามอัตราการจัดของสำนักงานประสานการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก และห้องสมุดของสำนักงานตรวจบัญชีกองทัพบก เป็นต้น

๖.๑.๓ ห้องสมุดทั่วไป หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕.๒.๓ ข้อ ๕.๒.๔ และ ข้อ ๕.๒.๕ ประการหนึ่งประการใดหรือหลายประการ เป็นหลัก โดยเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งเพื่อความจรรโลงใจและความบันเทิงแก่ข้าราชการภายในหน่วยและครอบครัว ได้แก่ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นตามหน่วยต่าง ๆ

๖.๒ มาตรฐานการจัดห้องสมุดกองทัพบก ตามรายละเอียด ผนวก ก. ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗. องค์ประกอบห้องสมุดกองทัพบก

๗.๑ ห้องสมุดกองทัพบก ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

๗.๑.๑ สถานที่ หมายถึง อาคารและครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้มิไว้สำหรับเก็บรวบรวมทรัพยากรห้องสมุด

๗.๑.๒ ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ หิ้งวาง ซึ่งจัดหาไว้สำหรับให้บริการข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว

๗.๑.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุดกองทัพบก

๗.๑.๔ งบประมาณห้องสมุด หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายที่จัดเตรียมไว้สำหรับการจัดหาทรัพยากรและการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพบก

๗.๒ มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดกองทัพบก ตามรายละเอียด ผนวก ข. ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘. ห้องสมุดกองทัพบก มีลักษณะการดำเนินงานตามมาตรฐานสากลดังนี้

๘.๑ งานบริหาร หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการภายในห้องสมุดกองทัพบก ตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ปกตินงานบริหารดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือคณะกรรมการบริหารห้องสมุดที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งห้องสมุดกองทัพบก ได้แก่ การกำหนดระเบียบหรือนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานด้านต่าง ๆ ประกอบด้วยด้านกำลังพล ด้านงบประมาณ ด้านธุรการ ด้านสถิติและรายงาน ด้านการประเมินผล และการจัดทำโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๘.๒ งานเทคนิค หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรห้องสมุดตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ ปกตินงานเทคนิคดำเนินการโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การลงทะเบียน การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การสำรวจและซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ เป็นต้น

๘.๓ งานบริการ หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือให้ข้าราชการกองทัพบกและครอบครัวที่ใช้บริการ ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดตามหลักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ปกตินงานบริการดำเนินการโดยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดกองทัพบกได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการให้ยืมหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแปลหนังสือ และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๘.๔ งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการส่งเสริมให้ข้าราชการกองทัพบกและครอบครัว เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุด และสนใจเข้าไปใช้บริการของห้องสมุดกองทัพบก ปกตินงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการโดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ และการนำชมกิจการห้องสมุด เป็นต้น

ข้อ ๙. ความรับผิดชอบ

๙.๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งห้องสมุดกองทัพกตั้งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ กรรมการจำนวนตามความเหมาะสม โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อรับผิดชอบช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการอำนวยความสะดวกและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทัพก

๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายอำนวยการของหน่วยทุกระดับให้การ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดกองทัพก โดยรณรงค์ให้ข้าราชการภายในหน่วยและ ครอบครัว เห็นความสำคัญของการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และมีความกระตือรือร้นในการ ใช้บริการของห้องสมุดกองทัพก

ข้อ ๑๐. ให้ เจ้ากรม ~~กรม~~ยุทธศึกษาทหารบก รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

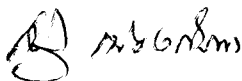
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๓

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
(ชวลิต ยงใจยุทธ)
ผู้บัญชาการทหารบก


กรมยุทธการทหารบก

สำเนาถูกต้อง

เลขที่

พ.อ. 
(สุคนธ์ เนื่องกันทา)

รอง ผอ.กอง ยก.ทบ.

 ก.พ.๓๓