

ระเบียบกรมศิลปากร

ว่าด้วยการเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา พ.ศ. ๒๕๒๖

เพื่อให้การเข้ารับบริการหอสมุดแห่งชาติ เป็นไปด้วยความสะดวก และเพื่อให้หอสมุดแห่งชาติสาขา สามารถให้บริการได้อย่างเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงเห็นสมควรให้กำหนดระเบียบการเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบศิลปากร ว่าด้วยการเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา พ.ศ. 2526

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การอนุญาตให้บุคคลเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา มี ๔ ประเภท คือ

- ๓.๑ อนุญาตแก่ผู้มีบัตรอนุญาตเข้าหอสมุดแห่งชาติสาขา
- ๓.๒ อนุญาตแก่ผู้ขอเข้าชมรายบุคคล หรือหมู่คณะเป็นครั้งคราว
- ๓.๓ อนุญาตแก่ผู้ต้องการอ่านหนังสือ หรือค้นเรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือโดยริบด่วน
- ๓.๔ อนุญาตให้ยืมหนังสือออกนอกสถานที่

ข้อ ๔ ผู้ที่รับบัตรอนุญาตเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา มีสิทธิอ่านและค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ และสิ่งพิมพ์ตามที่เจ้าหน้าที่ฯ จะเปิดเผยให้ตรวจค้นได้

ข้อ ๕ ผู้ที่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่หอสมุดแห่งชาติสาขา นำชมพร้อมทั้งขอรับคำอธิบายเกี่ยวกับกิจการหอสมุดแห่งชาติสาขา เป็นรายบุคคลหรือคณะ ให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ

ข้อ ๖ ผู้ที่ยังไม่มีบัตรอนุญาตเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา ถ้าต้องการอ่านหนังสือหรือค้นคว้าโดยริบด่วน ให้ขออนุญาตเป็นคราว ๆ จากเจ้าหน้าที่ประจำห้อง และแสดงหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น บัตรประจำตัว บัตรประชาชน หรือ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

ข้อ ๗ ผู้ประสงค์จะขอรับบัตรอนุญาตเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขาให้นำรูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อออกบัตรอนุญาตเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทางหน่วยราชการอื่น ๆ ออกให้ เช่น บัตรประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ นักศึกษา นักเรียน หรือหนังสือรับรองครูใหญ่ เป็นต้น

ข้อ ๘ บัตรอนุญาตเข้ารับบริการในหอสมุดแห่งชาติสาขา มีอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ออกบัตรนั้น เมื่อบัตรหมดอายุแล้วให้นำมาเปลี่ยนพร้อมทั้งรูปถ่าย ๑ รูป ถ้าบัตรนั้นชำรุดหรือสูญหาย จะขอรับบัตรอนุญาตฯ ใหม่ได้ โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร และขอปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๗

ถ้าผู้ถือบัตรอนุญาตฯ ย้ายที่อยู่ ให้แจ้งที่อยู่ใหม่ พร้อมหมายเลขบัตรเก่าเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำทะเบียนให้ถูกต้อง

ข้อ ๙ ผู้ที่มีบัตรอนุญาตเข้าหอสมุดแห่งชาติสาขา เข้าอ่านหนังสือ และค้นคว้าในห้องอ่านได้โดยมอบบัตรให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องก่อน และขอรับบัตรนั้นคืนก่อนออกจากห้องอ่านหนังสือทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ใช้บริการหอสมุดแห่งชาติสาขา ฝากหนังสือ เอกสาร หีบห่อ หรือสิ่งต่าง ๆ ไว้กับเจ้าหน้าที่ฯ ณ ที่รับฝากของ ห้ามนำเข้าไปในหอสมุดแห่งชาติสาขา นอกจากจะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขานั้น ๆ และห้ามนำเข้าไปหอสมุดแห่งชาติสาขา คือ สิ่งของมีค่าและสิ่งของที่จะเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น กระเป๋าตังค์ โฉนด วิทย์ และอาวุธทุกชนิด ฯลฯ

ข้อ ๑๑ การอนุญาตให้ยืมหนังสือออกนอกสถานที่

๑๑.๑ ผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้ขอยืมหนังสือออกนอกหอสมุดแห่งชาติสาขาได้แก่

๑๑.๑.๑ หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยมีหนังสือขอยืมเป็นทางราชการจากหัวหน้า

ส่วนราชการนั้น ๆ ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

๑๑.๑.๒ ครู อาจารย์ ที่มีหนังสือขอยืมจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑.๑.๓ นักเรียนและนักศึกษา โดยมีหนังสือขอยืมของหัวหน้าของหัวหน้า

สถานศึกษา

๑๑.๑.๔ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน บรรณารักษ์ห้องสมุดสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งขอยืมเพื่อประโยชน์ในการให้บริการในห้องสมุดนั้น ๆ

๑๑.๒ ประเภทของหนังสือที่ให้ขอยืมออกได้ คือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสือบันเทิงคดีทุกชนิด ที่มีเกิน ๒ ฉบับ ทั้งนี้ ให้ขอยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม และเป็นเวลาไม่เกิน ๑ สัปดาห์ หากประสงค์จะขอยืมต่อให้แจ้งขออนุญาตยืมต่อทุกครั้งที่เกิดเวลา แต่ทั้งนี้รวมเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๑ เดือน ในกรณีที่ยืมเกิน ๑ สัปดาห์ หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาจะพิจารณาอนุญาตเฉพาะกรณีให้เห็นควร

๑๑.๓ หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมศิลปากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ ได้แก่

๑๑.๓.๑ หนังสือหายาก

๑๑.๓.๒ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่มีน้อยกว่า ๒ ฉบับ

๑๑.๓.๓ หนังสือที่มีราคาสูง

๑๑.๓.๔ หนังสือพิมพ์หรือวารสารเย็บเล่ม

๑๑.๓.๕ หนังสือพิมพ์หรือวารสารฉบับปัจจุบัน

๑๑.๓.๖ หนังสืออิงทุกประเภท

๑๑.๓.๗ โสตทัศนวัสดุ

๑๑.๓.๘ หนังสือตัวเขียน และจารึก

๑๑.๓.๙ ภาพลายเขียน และภาพแกะสลัก

๑๑.๔ หากผู้ขอหนังสือออกนอกสถานที่ ทำหนังสือหายหรือไม่สามารถนำหนังสือส่งคืนตามกำหนดเวลา จะต้องชดใช้ราคาหนังสือนั้นตามที่เจ้าหน้าที่จะกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ประสงค์จะคัดลอก ถ่ายภาพ หรือถ่ายสำเนาหนังสือ เพื่อการศึกษา ให้ติดต่อหัวหน้า

หอสมุดแห่งชาติสาขานั้น ๆ ในวันและเวลาราชการ ในกรณีที่หอสมุดแห่งชาติสาขาที่มีบริการถ่ายสำเนาให้ใช้ บริการถ่ายสำเนาของหอสมุดแห่งชาติ โดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบการคัดลอก ถ่ายภาพ หรือถ่ายทำ สำเนาด้วยเครื่องมือของผู้ใช้บริการเองจะต้องได้รับอนุญาตจาก

หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขาก่อน

ข้อ ๑๓ ผู้ประสงค์จะคัดลอก ถ่ายภาพ หรือทำสำเนาภาพถ่ายเขียน ภาพแกะสลัก และจารึกใน หอสมุดแห่งชาติสาขา เพื่อประโยชน์ในการตีพิมพ์ โฆษณา ทำซ้ำ หรือดัดแปลง จะต้องแสดงหลักฐานการ อนุญาตลิขสิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย และจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดี กรมศิลปากร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ และบริเวณของหอสมุดแห่งชาติ สำหรับจัดงานหรือ กิจกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อส่งเสริมการศึกษา จะต้องเป็นไปตามระเบียบกรม ศิลปากร ว่าด้วยการใช้สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๕ ข้อ ๑-๔ และข้อ ๖ และ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการกองหอสมุดแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้หอสมุดแห่งชาติ จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ตนได้ก่อให้เกิดขึ้นแก่หอสมุด แห่งชาติสาขา และถ้ามีการประทุติตนไม่เหมาะสม เช่น ส่งเสียงอื้อฉาว หรือก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่น หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เจ้าหน้าที่ฯ มีอำนาจเชิญออกนอกหอสมุดแห่งชาติสาขาได้ ตลอดจนถึงสิทธิการ ใช้บริการ และถ้าการกระทำนั้น ๆ เป็นการทำลายทรัพย์สินของหอสมุดแห่งชาติสาขา เจ้าหน้าที่ฯ อาจ ดำเนินคดีตามกฎหมายอีกโสดหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งชาติ มีอำนาจออกระเบียบหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการ ในหอสมุดแห่งชาติสาขา ซึ่งไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๗ ให้ใช้ระเบียบนี้ในหอสมุดแห่งชาติสาขาทุกสาขา เพื่อให้เป็นระเบียบเดียวกัน

ข้อ ๑๘ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้าหอสมุดแห่งชาติสาขา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๒๖

(ลงนาม) อารี กุลตันท์
(คุณหญิงอารี กุลตันท์)
อธิบดีกรมศิลปากร