



ระเบียบโรงพยาบาลกลาง
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบโรงพยาบาลกลางว่าด้วยการใช้ห้องสมุด เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการของงานห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ดำเนินการไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงกำหนดระเบียบการใช้บริการห้องสมุดโรงพยาบาลกลางขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบการใช้บริการของห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง คำสั่งที่ ๘๕/๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

“หัวหน้าฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของห้องสมุด สังกัดฝ่ายวิชาการ

“หัวหน้าห้องสมุด” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า

ห้องสมุด

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาแพทย์ พยาบาล และนักศึกษาจากสถาบันอื่นๆ ที่มาฝึกงานที่

โรงพยาบาลกลาง

“บุคคลเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคคลสังกัดโรงพยาบาลกลาง ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการก่อนกำหนด

“ผู้มีอุปการคุณ” หมายความว่า ผู้ที่ทำความประโยชน์ให้กับโรงพยาบาลกลาง และห้องสมุดของโรงพยาบาลกลาง

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นทุกชนิดที่จัดให้บริการในห้องสมุด อาทิ สื่อโสตทัศนศึกษา และวัสดุบันทึกภาพ เสียง หรือข้อมูลอื่น ๆ

ข้อ ๕ สมาชิกของห้องสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้-

ประเภทที่ ๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดโรงพยาบาลกลาง (สมัครเป็นสมาชิกตลอดอายุงาน)

ประเภทที่ ๒ สมาชิกสมทบ ได้แก่ พนักงานประกันสังคม แพทย์ฝึกหัด ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายวัน และแพทย์ประจำบ้าน นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาพยาบาล นักศึกษาฝึกงาน บุคคลเกษียณอายุราชการ ผู้มีอุปการคุณ (สมัครเป็นสมาชิกรายปี)

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑ สมาชิกห้องสมุด

ข้อ ๗ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

- (๑) แสดงบัตร หรือหลักฐานแสดงสถานภาพของตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด
- (๒) ยื่นรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๓) กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ลงในสมุดทะเบียนสมาชิก

ข้อ ๘ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก

- (๑) สมาชิกสามัญ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เมื่อผู้นั้นเกษียณอายุราชการ โอน ย้าย ลาออก และให้ออก
- (๒) สมาชิกสมทบ ให้ถือว่าสิ้นสุดการเป็นสมาชิก เมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบ ๑ ปี นับแต่วันออกบัตรสมาชิก จนกว่าจะมีการต่อบัตรสมาชิกใหม่

หมวดที่ ๒ การให้บริการห้องสมุด

ข้อ ๙ การให้บริการของห้องสมุด

- (๑) ห้องสมุดเปิดให้บริการเฉพาะวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น (ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- (๒) ในกรณีต้องเข้าร่วมกิจกรรมภายในของโรงพยาบาล หรือกิจกรรมที่ต้องรักษาประโยชน์ของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้าห้องสมุด มีอำนาจออกคำสั่งงดหรือปิดการให้บริการ เป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- (๓) กรณีมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ให้บริการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้าห้องสมุด มีอำนาจออกคำสั่งงดหรือปิดการให้บริการ เป็นการเฉพาะคราวได้ตามที่เห็นสมควร และรายงานให้ผู้บัญชาการโรงพยาบาลทราบต่อไป

หมวดที่ ๓ การใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๑๐ การใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้ตรวจกระเป๋ สัมภาระ แฟ้มเอกสารและหนังสือ ก่อนเข้า ออก ห้องสมุดทุกครั้ง
- (๒) เก็บกระเป๋ แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อ ไว้ในที่ ๆ จัดไว้ให้
- (๓) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องสมุด
- (๔) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมหมวก และสุภาพสตรีไม่ควรนุ่งกางเกงขาสั้นจนเกินไป

- (๕) เคารพต่อสถานที่ ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
 - (๖) ไม่ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่น
 - (๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือกระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหาย ต่อทรัพยากรสารสนเทศ
 - (๘) ชำระค่าบริการต่างๆ ตามกำหนดระเบียบของห้องสมุด
 - (๙) ให้ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อกรณีสูญหายหรือเสียหาย
- ข้อ ๑๑** ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ตักเตือน
 - (๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
 - (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม คืน หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
 - (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษต่อไป

หมวดที่ ๔

การให้บริการยืม คินทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

- ข้อ ๑๒** ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ
- (๑) ทรัพยากรที่ให้ยืมออกได้ ได้แก่ ทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ทั่วไป และวัสดุประเภทสื่อบันทึกภาพ และเสียง
 - (๒) ทรัพยากรที่ให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ หนังสืออ้างอิงและหนังสือพิมพ์ฉบับประจำวัน
- ข้อ ๑๓** หลักเกณฑ์การให้บริการยืม คินทรัพยากรสารสนเทศ
- (๑) ผู้ยืมต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้ง และจะต้องคืนภายในวันที่กำหนด
 - (๒) การคินทรัพยากรสารสนเทศ สามารถให้ผู้อื่นทำการส่งคืนแทนได้ กรณีไม่มีการยืมต่อ
 - (๓) การต่ออายุการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ยืมต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๕ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีผู้จองห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม และไม่ให้ยืมต่อทางโทรศัพท์
 - (๔) ห้องสมุดสงวนสิทธิการให้ยืม ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ และค้างส่งค่าปรับ
 - (๕) ผู้ยืมต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิก หรือเมื่อพ้นสถานภาพ
 - (๖) สมาชิกสามัญ/สมาชิกสมทบ ยืมได้ ๗ เล่ม/คน/สัปดาห์ (รวมสิ่งพิมพ์ทุกประเภท)
- ข้อ ๑๔** ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุดในการใช้ หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- (๑) ต้องไม่ให้ผู้อื่นใช้บัตรสมาชิกของตนในการยืม ในกรณีเจ้าของบัตรฝ่าฝืน สมาชิกผู้นั้นต้องรับผิดชอบเหมือนตนเป็นผู้ใช้บัตรสมาชิกด้วยตนเองทุกประการ
 - (๒) ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวัน เวลา ที่กำหนด และต้องชำระค่าปรับการคินทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ในอัตราที่กำหนดใน ข้อ ๑๖ (๑)

- (๓) ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี
- (๔) เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย ที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิม หรือชำระเงินเป็น ๑ เท่า ของราคาทรัพยากรสารสนเทศ หรือตามราคาประเมินของห้องสมุด
- (๕) ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ ๑๔ (๔) แล้ว หากพบทรัพยากรสารสนเทศในภายหลัง เมื่อนำทรัพยากรสารสนเทศส่งมอบให้ห้องสมุด ผู้ยืมจะไม่สามารถเรียกร้องเงินที่ชดเชยคืนได้
- (๖) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามบทลงโทษในข้อ ๑๑

หมวดที่ ๕

อัตราค่าธรรมเนียม และการให้บริการ

ข้อ ๑๕ อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง

- (๑) ห้องสมุดโรงพยาบาลกลาง ยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียมทุกประเภทสำหรับบำรุงห้องสมุด อาทิ ค่าสมัครสมาชิก ค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมผู้เข้าใช้ห้องสมุดรายวัน หรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๖ อัตราค่าบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

- (๑) ค่าบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด อัตราวันละ ๒ บาท (นับวันตามปฏิทินไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ข้อ ๑๗ อัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร

- (๑) ค่าบริการถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท

ข้อ ๑๘ อัตราค่าบริการยืมสารสนเทศระหว่างห้องสมุด

- (๑) ค่าบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศกับห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ เป็นไปตามข้อตกลงว่าด้วยการให้บริการระหว่างห้องสมุดของแต่ละสถาบัน
- (๒) อัตราค่าบริการ
 - (๒.๑) ค่าถ่ายเอกสาร ตามที่จ่ายจริง
 - (๒.๒) ค่าบริการสืบค้นข้อมูลผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail Service) ตามที่จ่ายจริง
 - (๒.๓) ค่าไปรษณีย์ ตามที่จ่ายจริง

หมวดที่ ๖
เงินรายได้ของห้องสมุด

ข้อ ๑๙ เงินรายได้ของห้องสมุด

- (๑) เงินรายได้ของห้องสมุด ได้แก่ เงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด และค่าบริการถ่ายเอกสาร ถือเป็นเงินผลประโยชน์ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ดของกรุงเทพมหานคร
- (๒) เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งให้บริการ

ข้อ ๒๐ การนำส่งเงินรายได้ของห้องสมุด

- (๑) ห้องสมุดรวบรวมเงินรายได้ นำส่งเงินที่ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗



(นายชูวิทย์ ประดิษฐบาทุกา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกลาง