CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด และการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
พ.ศ. 2544

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2544"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ผู้อำนวยการกองวิชาสนับสนุนการบินเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศการให้บริการห้องสมุดตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

"ห้องสมุด" หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการบินพลเรือน

"ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายถึง

1) **วัสดุตีพิมพ์** (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร เป็นต้น
2) **วัสดุไม่ตีพิมพ์** (Non-Printed Materials) ได้แก่ เทปเสียง วีดิทัศน์ สไลด์ แผ่นบันทึกข้อมูล เป็นต้น
3) **รายการสำรอง** (Reserved Materials) ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่คณาจารย์ขอให้ห้องสมุดจัดสำรองไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้นักศึกษาในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งใช้โดยเฉพาะหรือบรรณารักษ์เห็นสมควรจัดสำรองไว้เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้อย่างทั่วถึง

1032/355 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 2725741-4 โทรสาร 2725288
1032/355 PHAHOLYOTHIN ROAD LADYOA JATUJAK BANGKOK 10900 TEL. 2725741-4 FAX. 2725288

“ผู้ว่าการ”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนด้วย
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองวิชาสนับสนุนการบิน สถาบันการบินพลเรือน
“คณาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน หรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาและหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันการบินพลเรือนด้วย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานและหรือลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนและให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือนด้วย
“บรรณารักษ์”	หมายถึง	บรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือนและให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ด้วย
“สมาชิกห้องสมุด”	หมายถึง	ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 5 บรรดา ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 2
เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ 6 กำหนดเวลาทำการของห้องสมุด ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

หมวด 3
ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 7 บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด

(1) สมาชิกห้องสมุด

(2) คณาจารย์

(3) นักศึกษา

(4) พนักงาน

(5) บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

หมวด 4
การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 8 วัสดุตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ มีดังนี้

(1) หนังสือตำรา

(2) นิตยสาร (ยกเว้นฉบับปัจจุบัน)

(3) เรื่องสั้น

(4) วิทยานิพนธ์และ/หรือเอกสารวิจัย (ฉบับสำเนา)

(5) นวนิยาย

(6) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้

ข้อ 9 วัสดุตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(1) หนังสืออ้างอิง

(2) วารสาร

(3) หนังสือพิมพ์

(4) หนังสือหายาก

(5) เอกสารจดหมายเหตุ

(6) นิตยสารฉบับปัจจุบัน

(7) วิทยานิพนธ์และเอกสารวิจัย

(8) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ เอกสารขององค์การการบินระหว่างประเทศ (ICAO) กฤตภาค และจุลสารต่างๆ

ข้อ 10 วัสดุไม่ตีพิมพ์ให้ยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(1) เทปบันทึกเสียง

(2) วีดิทัศน์

(3) ซีดี-รอม

ข้อ 11 วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด มีดังนี้

(1) แผนภูมิ

(2) แผนที่

(3) วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืมออกนอกห้องสมุด

หมวด 5
การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 12 สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามประกาศของสถาบัน

ข้อ 13 การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ จะยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละ 7 วัน

(1) ในกรณีที่มีผู้อื่นสั่งจอง ทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ ไว้แล้ว บรรณารักษ์จะงดให้ยืมต่อ

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการมีสิทธิเรียกให้ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศคืนสิ่งที่ยืมก่อนครบกำหนดการยืมได้

ข้อ 14 ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดและจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บุคคลที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครบกำหนดส่งคืนแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งคืนให้ห้องสมุด

(2) บุคคลผู้ที่ค้างค่าปรับตามหมวด 9

หมวด 6
การสมัครและการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ข้อ 15 ผู้ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกห้องสมุดต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดด้วยตนเองที่ห้องสมุด โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) คณาจารย์ และพนักงาน ให้นำบัตรประจำตัวพนักงานมายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอทำรหัสสมาชิก

(2) นักศึกษา ให้นำใบเสร็จรับเงินแสดงการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นเพื่อขอรหัสสมาชิก เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกแล้วห้องสมุดจะออกรหัสสมาชิกให้ อายุสมาชิกห้องสมุดของนักศึกษามีระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา การต่ออายุสมาชิกห้องสมุดจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 14 (2)

ข้อ 16 สมาชิกห้องสมุดที่ประสงค์จะทำบัตรสมาชิกใหม่เนื่องจากบัตรเก่าชำรุดหรือสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ 15 (1) หรือข้อ 15 (2) แล้วแต่กรณี

หมวด 7
ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ 17 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

(1) ต้องแต่งกายสุภาพ

(2) เมื่อจะเข้าห้องสมุด ให้นำกระเป๋าใส่หนังสือ แฟ้มเอกสาร ถุง ย่าม หรือหีบห่อวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ

(3) ห้องสมุดจะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหายหรือเสียหายเนื่องจากผู้มาใช้บริการวางทิ้งไว้ในห้องสมุด

(4) ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

(5) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(6) ห้ามเปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุด

(7) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยา วาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(8) การอ่านหนังสือภายในห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ

(9) ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหยิบหนังสือเล่มที่ต้องการจากชั้นได้เอง เมื่ออ่านเสร็จให้วางไว้ที่ชั้นพักหนังสือที่ใกล้ชั้นวางหนังสือมากที่สุด

(10) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสารเมื่ออ่านเสร็จแล้ว ให้เก็บคืนตามป้ายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่ติดอยู่บนชั้นวาง

(10) ใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหาย และห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ

(12) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(13) ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องสมุด

หมวด 8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ 18 ผู้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเองจนกระทั่งถึงเวลาส่งคืน และให้เป็นหน้าที่ของบุคคลนั้นที่จะต้องตรวจดูว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นชำรุดเสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่

ข้อ 19 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในความครอบครองของตน ดังนี้

(1) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซมหากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้ โดยการซื้อในรายการที่เหมือนหรือใหม่กว่าของเดิม

(2) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนหรือใหม่กว่าของเดิมและในกรณีที่ไม่แจ้งหายภายในวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับตามหมวด 9

(3) การชำรุดเสียหายตามข้อ 19(1) การสูญหายตามข้อ 19(2) ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสนเทศนั้น ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศให้บรรณารักษ์เป็นผู้ประเมินราคา

(4) ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือสมบัติของห้องสมุด

หมวด 9
อัตราค่าปรับ

ข้อ 20 ผู้ใช้บริการห้องสมุด ที่ยืมหนังสือและ/หรือทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ 12 จะต้องถูกปรับตามอัตราที่สถาบันกำหนด

ข้อ 21 ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา ตามข้อ 12 ซึ่งห้องสมุดได้แจ้งให้ชำระค่าปรับและ/หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปเสียหายตามข้อ19 ซึ่งได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากบรรณารักษ์ให้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วไม่ยอมชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด อาจมีความผิดวินัยนักศึกษาและ/หรือวินัยพนักงานแล้วแต่กรณีและสถาบันจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 22 เงินค่าปรับ และค่าชดใช้ทรัพยากรสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ถือเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

หมวด 10
บทลงโทษ

ข้อ 23 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัดหากฝ่าฝืนผู้อำนวยการและ/หรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(1) ตักเตือน

(2) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

(3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

(4) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

(5) เสนอสถาบันให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 24 ในกรณีที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ของทุกสาขาวิชาไม่ส่งคืนหนังสือและ/หรือทรัพยากรสารสนเทศแก่ห้องสมุดก่อนวันปิดภาคการศึกษาสุดท้าย สถาบันจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2544

พลอากาศโท

(ชรัช ปานสุวรรณ)

ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน