



ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด

ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด

พ.ศ. 2546

โดยที่เห็นสมควรกำหนด ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุดเสียใหม่ให้เหมาะสม สำนักงานอัยการสูงสุดจึงให้ยกเลิก ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2537 และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุด ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป โดยให้ใช้บังคับแก่ห้องสมุดกลางอาคารถนนรัชดาภิเษก ห้องสมุดสาขาอาคารหลักเมือง ห้องสมุดสาขาอาคารธนบุรี ห้องสมุดสาขาอาคารกรุงเทพใต้ ห้องสมุดสาขาส่วนภูมิภาค และห้องพิพิธภัณฑสถานอัยการไทย

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา สำนักงานอัยการสูงสุด

“ห้องพิพิธภัณฑสถานอัยการไทย” หมายความว่า พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

สำนักงานอัยการสูงสุด

“บรรณารักษ์” หมายความว่า หัวหน้าห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

สำนักงานอัยการสูงสุด

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด

และห้องพิพิธภัณฑสถานอัยการไทย

ข้อ 4. ให้อธิบดีอัยการฝ่ายวิชาการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือวางระเบียบใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ห้องสมุดและห้องพิพิธภัณฑ์อัยการไทยเปิดให้บริการตามวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น.

ข้อ 6. บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ สำนักงานอัยการสูงสุด บุคคลดังต่อไปนี้ที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ โดยเข้าอ่านและค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดและห้องพิพิธภัณฑ์อัยการไทยได้

- (1) ข้าราชการฝ่ายอัยการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (2) ข้าราชการฝ่ายอัยการบำนาญ
- (3) ทนายความอาสาประจำสำนักงานอัยการสูงสุด
- (4) ข้าราชการของหน่วยงานภายนอก นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ข้อ 7. บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด ตามข้อ 6(1), 6(2) และ 6(3) สามารถสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดก็ได้ โดยแจ้งความประสงค์ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ออกบัตรสมาชิกให้โดย ไม่คิดมูลค่า

บุคคลที่มีสิทธิใช้ห้องสมุดตามข้อ 6(4) ไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด แต่มีสิทธิใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าได้

ข้อ 8. ให้บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดูแลการใช้ห้องสมุด และห้องพิพิธภัณฑ์อัยการไทย

หมวด 2

ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 9. ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- (1) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุนำยืม

- (2) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวัน ฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่บรรณารักษ์กำหนด
 - (3) หนังสือลักษณะพิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ เอกสารวิจัย หนังสืออนุสรณ์ เอกสาร ผลงานทางวิชาการ และหนังสืออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
 - (4) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปคาสเซ็ท วิทยุทัศน์ ซีดีรอม แผ่นดิสเก็ต
- ข้อ 10. ทรัพยากรสารสนเทศของห้องพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอัยการไทย มีดังนี้
- (1) หนังสือกฎหมายหายาก (Rare Book)
 - (2) เอกสารจดหมายเหตุ
 - (3) ตำวนวนคดีประวัติศาสตร์
 - (4) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ (วิทยุทัศน์-ซีดีรอม)

หมวด 3

การใช้บริการห้องสมุด – ห้องพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอัยการไทย

- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบคอมพิวเตอร์
- ข้อ 12. ผู้ใช้บริการสามารถหยิบทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นได้เอง หรือโดยการแนะนำจากบรรณารักษ์
- ให้ผู้ใช้บริการอ่านหรือค้นคว้า ณ บริเวณที่บรรณารักษ์จัดไว้ให้ และเมื่ออ่านหรือค้นคว้าเสร็จแล้วให้นำมาวางไว้ในที่ที่บรรณารักษ์กำหนด
- ข้อ 13. การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดได้ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- (1) ต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุด
 - (2) ทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกของห้องสมุดต้องมาด้วยตนเอง ทุกครั้ง และให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อทำรายการวันกำหนดส่ง
- ข้อ 14. การเข้าเยี่ยมชมและขอศึกษาค้นคว้าทรัพยากรในห้องพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอัยการไทยต้องติดต่อผ่านบรรณารักษ์โดยได้รับอนุมัติจากอธิบดีอัยการฝ่ายวิชาการก่อน

ข้อ 15. ทรัพยากรสารสนเทศตามความในข้อ 9 (1) (3) (4) ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้รวมกันไม่เกินห้ารายการ โดยแต่ละรายการมีกำหนดเวลา ดังนี้

- (1) หนังสือทั่วไปกำหนดเวลายืมครั้งละเจ็ดวัน
- (2) หนังสือลักษณะพิเศษและวารสารกำหนดเวลายืมครั้งละสามวัน
- (3) อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุกำหนดเวลายืมครั้งละสามวัน

ข้อ 16. เมื่อครบกำหนดเวลายืมตามข้อ 15. ถ้าผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อสามารถยืมได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้ง โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องมาด้วยตนเองและต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- (2) ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาที่ WEB OPAC ของห้องสมุดและเข้ามายืมต่อที่ข้อมูลสมาชิก
- (3) ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปแล้วมาแสดงต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้งเพื่อประทับวันกำหนดส่งใหม่

ข้อ 17. การคืนทรัพยากรสารสนเทศกระทำได้ ดังนี้

- (1) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนภายในวันกำหนดส่ง
- (2) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนหลังวันกำหนดส่ง โดยต้องเสียค่าปรับตามข้อ 28 (3)

ข้อ 18. บรรณารักษ์ห้องสมุดมีสิทธิที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ยืมก่อนครบกำหนดส่งได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ต่อราชการ
- (2) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- (3) เมื่อมีความจำเป็นอย่างอื่นๆ

หมวด 4

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด – ห้องพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอัยการไทย

ข้อ 19. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ

- ข้อ 20. ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นการรบกวนผู้อื่น
- ข้อ 21. ให้ผู้ใช้บริการวางสิ่งของไว้บนชั้นที่บรรณารักษ์จัดเตรียมไว้
- ข้อ 22. ห้ามผู้ใช้บริการนำกระเป๋าหรือถุงย่ามเข้าห้องสมุด - ห้องพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอัยการไทย
- ข้อ 23. ห้ามผู้ใช้บริการนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด - ห้องพิพิธภัณฑสถาน

อัยการไทย

- ข้อ 24. ห้ามผู้ใช้บริการทำความสะอาดภายในบริเวณห้องสมุด - ห้องพิพิธภัณฑสถาน

อัยการไทย

- ข้อ 25. ห้ามผู้ใช้บริการสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด - ห้องพิพิธภัณฑสถานอัยการไทย
- ข้อ 26. ห้ามผู้ใช้บริการทำลายทรัพย์สินสาธารณะให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย
- ข้อ 27. ห้ามผู้ใช้บริการนำทรัพย์สินสาธารณะออกนอกห้องสมุดและห้องพิพิธภัณฑสถาน

อัยการไทยก่อนได้รับอนุญาต

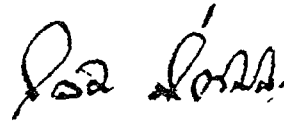
หมวด 5

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศ

- ข้อ 28. ผู้ยืมต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (1) ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืม จนกระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น บรรณารักษ์อาจให้ผู้ยืมชดเชยตามความเหมาะสม
 - (2) เมื่อเกิดการสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการชื้อมาชดเชยคืน หากไม่สามารถหาทดแทนได้ ต้องเสียค่าปรับเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป รวมทั้งค่าบริการทางเทคนิคห้องสมุดรายการละห้าสิบบาท สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา บรรณารักษ์จะเป็นผู้ประเมินราคาเพื่อคิดเป็นเงินค่าปรับ
 - (3) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนตามวันที่กำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับวันละสองบาทต่อหนึ่งรายการต่อหนึ่งวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเป็นต้นไป โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการด้วย

ข้อ 29. เงินที่ได้รับตามความในข้อ 28 ให้บรรณาธิการออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้พิมพ์
เป็นหลักฐานแล้วนำส่งกองคลัง สำนักงานอำนวยการ สำนักงานอัยการสูงสุด

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546



(นายรวิศ น้าเฉลิม)

อัยการสูงสุด