

คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ประวัติและการดำเนินงาน

ห้องสมุดกระทรวงแรงงานเดิมชื่อห้องสมุดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ อยู่ในสังกัดสำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการปฏิรูประบบราชการและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน ทำให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงแรงงาน และห้องสมุดเปลี่ยนชื่อตามหน่วยงานภายใต้สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นับแต่นั้นมา

ห้องสมุดกระทรวงแรงงานเริ่มเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๓ โดยใช้มาตรฐานการให้หมวดหมู่หนังสือแบบ ILO Thesaurus ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ห้องสมุดในสังกัดกระทรวงแรงงานใช้ ปัจจุบันใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ โปรแกรม Magic Library

เวลาทำการ

ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด / ประเภทสมาชิก

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด คือ

- (๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- (๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงแรงงาน

- (๓) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๑) และ (๒) สามารถสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด โดยแจ้งความประสงค์ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งผู้ให้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๓) ไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าได้ กรณีที่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อกรอกแบบฟอร์ม และแนบบัตรประชาชน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุดำเนินการ

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุดำเนินการ เป็นต้น

(๓) สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย แจกจ่ายเป็นการเผยแพร่ ผลงาน หรือรายงานความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าทางวิชาการที่หน่วยราชการนั้น ๆ เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานประจำปี สถิติ สำมะโน กฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ รายงานการประชุม รายงานการอบรมสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานการสำรวจ การประเมินผล โครงการพัฒนา รายงานการปฏิบัติงาน งบประมาณ ประมวลรายได้ แผนที่ ชีวประวัติ และแผนงาน ปาฐกถา คำบรรยาย ข่าวแถลงการณ์ สมุดปกขาว พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท คำปราศรัย และสุนทรพจน์

(๔) หนังสือลักษณะพิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ เอกสารผลงานทางวิชาการ และหนังสืออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(๕) สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปคาสเซ็ท ม้วนวิดีโอ ซีดี-รอม แผ่นดิสเก็ต

การจัดหมวดหมู่

หมวด	ชื่อหมวดภาษาไทย	ชื่อหมวดภาษาอังกฤษ
๐๑	ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	INTERNATIONAL RELATIONS
๐๒	การพัฒนาสังคม	SOCIAL DEVELOPMENT
๐๓	การพัฒนาเศรษฐกิจ	ECONOMIC DEVELOPMENT
๐๔	กฎหมาย สิทธิมนุษยชน รัฐบาล และการเมือง	LAW, HUMAN RIGHTS, GOVERNMENT AND POLITICS
๐๕	สังคมศาสตร์ วัฒนธรรม มนุษยศาสตร์ และ ศิลปะ	SOCIAL SCIENCES, CULTURE, HUMANITIES AND ART
๐๖	การศึกษาและการฝึกอบรม	EDUCATION AND TRAINING
๐๗	การพัฒนาชนบท เกษตรกรรม การทำป่าไม้และ การประมง	RURAL, DEVELOPMENT, AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING
๐๘	อุตสาหกรรม	ACTIVITES ECONOMICS
๐๙	การค้า	TRADE
๑๐	การขนส่ง	TRANSPORT
๑๑	การเงิน	FINANCING
๑๒	การจัดการ หรือ การบริหาร	MANAGEMENT
๑๓	แรงงาน และการจ้างงาน	LABOUR AND EMPLOYMENT
๑๔	ประชากร ความสัมพันธ์ระหว่างเชื้อชาติและ การอพยพย้ายถิ่น	POPULATION, RACE RELATIONS AND MIGRATION
๑๕	สุขภาพ และความปลอดภัย	HEALTH AND SAFETY
๑๖	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ENVIRONMENTAL SCIENCES
๑๗	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโลก	EARTH SCIENCES
๑๘	การวิจัยกับวิทยาศาสตร์	RESEARCH AND SCIENCE
๑๙	ห้องสมุดและความรู้ที่เป็นระบบข้อมูล (ศาสตร์สนเทศ)	LIBRARY AND INFORMANTION SCIENCE

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

(๑) ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบคอมพิวเตอร์ (Web OPAC) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๒) หนังสือภายในห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นได้เอง หรือโดยการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งผู้ให้บริการต้องอ่านหรือศึกษาค้นคว้า ณ บริเวณที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ และเมื่ออ่านหรือศึกษาค้นคว้าเสร็จแล้วให้นำมาวางไว้ในที่ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้

(๓) การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

(๓.๑) ต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๓.๒) ทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกห้องสมุดต้องมาด้วยตนเองทุกครั้ง และให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๓.๓) ในการยืมทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะพิมพ์ใบรายการยืม พร้อมวันกำหนดส่งให้แก่ผู้บริการ

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศ* โดยแต่ละรายการมีกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการยืม ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือลักษณะพิเศษ ส่วนกลาง กำหนดเวลายืมรายการละ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 20 วัน

(๒) วารสาร ส่วนกลาง กำหนดเวลายืม รายการละ 5 วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 10 วัน

(๓) สื่อทัศนวัสดุ กำหนดเวลายืม รายการละ 5 วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 10 วัน

* ทั้ง ๓ ประเภท ยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ และค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน

(๕) เมื่อครบกำหนดเวลายืม ถ้าผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ สามารถยืมต่อได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด และต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

วิธีที่ ๒ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเข้าที่ Web OPAC ของห้องสมุด และเข้ามายืมต่อที่ข้อมูลสมาชิก

วิธีที่ ๓ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศโทรมายืมทรัพยากรสารสนเทศต่อทางโทรศัพท์

(๖) การคืนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๖.๑) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนภายในวันกำหนดส่ง

(๖.๒) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนหลังวันกำหนดส่ง โดยต้องเสียค่าปรับวันละ ๒ บาทต่อ ๑ รายการต่อ ๑ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเป็นต้นไป โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

(๗) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ยืมก่อนครบกำหนดส่งได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๗.๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ต่อราชการ
- (๗.๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- (๗.๓) เมื่อมีความจำเป็นอย่างอื่น

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

- (๑) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ
- (๒) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องไม่ส่งเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นการรบกวนผู้อื่น
- (๓) ห้ามผู้บริการนำอาหาร ของขบเคี้ยว ขนม และน้ำ/เครื่องดื่มต่าง ๆ เข้ามาในห้องสมุด
- (๔) ห้ามผู้บริการทำความสะอาดสปรกภายในบริเวณห้องสมุด
- (๕) ห้ามผู้บริการสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด
- (๖) ห้ามผู้บริการทำลายทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย ควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ฉีกขาด ชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียน หรือพับหน้าสิ่งพิมพ์

(๗) ห้ามผู้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ยืมต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมจนกระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาจให้ผู้ยืมชดใช้ตามความเหมาะสม

(๒) เมื่อเกิดการสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการชื้อมาชดใช้คืน หากไม่สามารถหาทดแทนได้ ต้องเสียค่าปรับเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป รวมทั้งค่าบริการทางเทคนิคห้องสมุดรายการละ ๕๐ บาท สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้ประเมินราคาเพื่อคิดเป็นเงินค่าปรับ

(๓) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนตามวันที่กำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับวันละ ๒ บาทต่อ ๑ รายการต่อ ๑ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเป็นต้นไปโดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

(๔) เงินที่ได้รับตามความใน ข้อ (๒) และ (๓) ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำส่งกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๕) ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืน ระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๕.๑) ตักเตือนด้วยวาจา
- (๕.๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (๕.๓) ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด
- (๕.๔) รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ฝ่าฝืน