

ระเบียบการยืมหนังสือ

ห้องสมุดการศึกษาระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการส่งออก

ห้องสมุดการศึกษาระหว่างประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการใช้ห้องสมุดของข้าราชการ/ ลูกจ้างกรมส่งเสริมการส่งออก ในการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการ ศูนย์สารสนเทศการศึกษาระหว่างประเทศจึงได้จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกและความรู้ด้านการค้าแก่ข้าราชการ / ลูกจ้าง กรมส่งเสริมการส่งออก
2. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางด้านการค้าระหว่างประเทศ
3. เพื่อเป็นการชี้แนะและประสานงานการใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยืม

1. ผู้มีสิทธิ์ยืมต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างของกรมส่งเสริมการส่งออกเท่านั้น
2. การยืมแต่ละครั้งยืมได้ **ไม่เกิน 3 เล่ม** ระยะเวลาการยืมแต่ละครั้ง **ไม่เกิน 5 วันทำการ** หากมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือต่อ จะต้องนำหลักฐานการยืมมาต่ออายุ
3. โปรดใช้หนังสือด้วยความระมัดระวัง ไม่ฉีก ตัด ทำลายหนังสือโดยเด็ดขาด หากเกิดความเสียหายผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ชดเชย
4. หากผู้ยืมไม่นำหนังสือมาคืนตามกำหนดเวลา ห้องสมุดจะทำเรื่องทวงไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และหากยังละเลยไม่คืนหนังสือ ห้องสมุดจะทำบันทึกแจ้งกรมฯ
5. หากทำหนังสือสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาหนังสือเล่มเดียวกันมาคืนห้องสมุดภายใน 2 สัปดาห์ หรือชำระเงินคืนตามอัตราค่าหนังสือนั้น ๆ เพื่อศูนย์สารสนเทศฯ จะได้จัดซื้อหนังสือกลับคืนห้องสมุดต่อไป
6. ศูนย์สารสนเทศฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บหนังสือคืนก่อนกำหนดเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์เพื่อทางราชการได้
7. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ศูนย์สารสนเทศฯ ขอสงวนสิทธิ์การให้ยืมหนังสือในครั้งต่อไป

ศูนย์สารสนเทศการศึกษาระหว่างประเทศ

กลุ่มงานบริการสารสนเทศ

มกราคม 2550