



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร
พ.ศ.๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัด การดำเนินงาน และการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหาร ในสังกัดกระทรวงกลาโหม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ "ห้องสมุดทหาร" หมายความว่า ห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่กำหนดให้มีขึ้น สำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาการทหาร และสาขาวิชาอื่น ๆ โดยมีการจัดและดำเนินการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนา ทั้งบุคลากรและองค์กร และมีการใช้ประโยชน์จากสิ่งดังกล่าวตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ "ห้องสมุดกลาง" หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งเป็นศูนย์กลางประสานงานห้องสมุด ทหารทุกประเภทในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๔.๓ "ห้องสมุดประจำหน่วย" หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งหน่วยระดับกองพัน หรือ เทียบเท่าขึ้นไป กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๔ "ห้องสมุดสถานศึกษา" หมายความว่า ห้องสมุดซึ่งสถานศึกษาทางทหารได้ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อเป็นแหล่งส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และหาความรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาในสถานศึกษา

๔.๕ "ห้องสมุดสโมสร" หมายความว่า ห้องสมุดประจำสโมสร หรือมีชื่อเรียก เป็นอย่างอื่น โดยให้มีการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ในสาขา ความรู้ทั่วไป สารคดี และบันเทิงคดี เพื่อบริการแก่สมาชิกของสโมสร หรือผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ

๔.๖ "ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายความว่า สิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสารวิจัย เอกสารการประชุมหรือสัมมนา กฤตภาค ภาพ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน ฐานข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการจากอินเทอร์เน็ตที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

๔.๗ "มาตรฐานห้องสมุดทหาร" หมายความว่า ข้อกำหนดเพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการจัด การดำเนินงาน และการให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดทหารให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔.๘ "กฤตภาค" หมายความว่า ข่าวสาร บทความที่สำคัญและน่าสนใจ โดยตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ นำมาผืนกมลบนกระดาษ บวกแหล่งที่มา เช่น ชื่อสิ่งพิมพ์ เลขหน้า วัน เดือน ปี นำมาให้หัวเรื่อง จัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร เก็บไว้ในตู้จุลสารเพื่อนำมาใช้ค้นคว้าอ้างอิง

๔.๙ "เจ้าหน้าที่ห้องสมุด" หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด ประจำแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์ นักวิชาการ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๔.๑๐ "งบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการดำเนินงานห้องสมุดทหาร

๔.๑๑ "งานบริหาร" หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการภายในห้องสมุดทหาร

๔.๑๒ "งานเทคนิค" หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคนิคอื่น ๆ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคนิคอื่น ๆ

๔.๑๓ "งานบริการ" หมายความว่า งานทั้งปวงที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร และผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดทหาร เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๑๔ "งานประชาสัมพันธ์" หมายความว่า งานทั้งปวงที่ส่งเสริมให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการจัด การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดทหารให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานสากล และเป็นส่วนหนึ่งของระบบเครือข่ายห้องสมุดในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๕.๒ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับให้บริการ เก็บรักษา และศึกษาค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศแก่ข้าราชการทหาร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตลอดจนผู้สนใจ โดยให้บริการข่าวสารสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๕.๓ เพื่อให้มีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดทหารกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการผลิต สื่อสารนิเทศ การให้บริการระบบเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งทำให้เกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งภายในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๖ ห้องสมุดทหาร จำแนกเป็น ๔ ประเภท คือ

๖.๑ ห้องสมุดกลาง ประกอบด้วย ห้องสมุดกระทรวงกลาโหม ห้องสมุดกรมราชองครักษ์ ห้องสมุดกองบัญชาการทหารสูงสุด ห้องสมุดกองทัพบก ห้องสมุดกองทัพเรือ และห้องสมุด กองทัพอากาศ

๖.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย

๖.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา

๖.๔ ห้องสมุดสโมสร

การจัด การดำเนินงาน และการกำหนดมาตรฐานองค์ประกอบของห้องสมุดทหาร รายละเอียด ตามผนวก ก, ข, ค, ง และ จ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดทหาร โดยให้กำลังพลเห็นความสำคัญของการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และใช้บริการห้องสมุดทหาร

ข้อ ๘ ให้เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ตลอดจนการแก้ไขเพิ่มเติมผนวก ก, ข, ค, ง และ จ ท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๘

(ลงชื่อ) พลเอก ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ให้มีระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุดทหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัด การดำเนินงาน และการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดทหารในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้สอดคล้องกับระบบ มาตรฐานสากล และมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จึงจำเป็นต้องวาง ระเบียบนี้

ผนวก ก
ห้องสมุดกลาง

๑. ห้องสมุดกลาง

๑.๑ ห้องสมุดกระทรวงกลาโหม ให้กรมเสมียนตรา สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๑.๒ ห้องสมุดกรมราชองครักษ์ ให้สำนักนโยบายและแผน กรมราชองครักษ์ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกรมราชองครักษ์

๑.๓ ห้องสมุดกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้กรมยุทธศึกษาทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด

๑.๔ ห้องสมุดกองทัพบก คือ ห้องสมุดกองบัญชาการกองทัพบก สังกัดกรมยุทธการทหารบก เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพบก

๑.๕ ห้องสมุดกองทัพเรือ คือ ห้องสมุดสำนักงานราชนาวิกสภา ให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพเรือ

๑.๖ ห้องสมุดกองทัพอากาศ คือ หอสมุดกองทัพอากาศ สังกัดกองบัญชาการฝึกศึกษาทหารอากาศ เป็นหน่วยรับผิดชอบประสานงานห้องสมุดทหารในสังกัดกองทัพอากาศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศ และเป็นศูนย์วิทยุการสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยในทุกสาขาวิชาการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยน และใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุดทหาร

๒.๒ เพื่อให้บริการความรู้และสารนิเทศแก่ผู้ใช้บริการ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้ใช้บริการ

๓. การจัดกลุ่มงาน



๔. ห้องสมุดกลาง มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงานระหว่างห้องสมุดทหาร ตลอดจนจัดหา กำกับดูแล เก็บรวบรวม และพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานต้นสังกัด และจัดทำรายงานสรุปภารกิจและกิจกรรมประจำปีของห้องสมุดอื่น ๆ ในสังกัด เพื่อเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ

๔.๑ งานบริหาร

๔.๑.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดที่ส่วนราชการในสังกัดจัดตั้งขึ้น หรือมีแผนจะจัดตั้งขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบหรือนโยบายของกระทรวงกลาโหมที่ได้กำหนดไว้

๔.๑.๒ เป็นสายวิทยาการห้องสมุดในการเผยแพร่วิชาการ และให้คำแนะนำช่วยเหลือ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสังกัด

๔.๑.๓ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน

๔.๑.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๔.๑.๕ ตรวจสอบห้องสมุดประจำหน่วย ห้องสมุดสถานศึกษา และห้องสมุดสโมสรในสังกัด

๔.๑.๖ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเทคนิค

๔.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารนิเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม

๔.๒.๒ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ และงานเทคนิคอื่น ๆ

๔.๒.๓ สำรวจทรัพยากรสารนิเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

๔.๒.๔ รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

๔.๒.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๔.๓.๑ งานบริการ

๔.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารนิเทศ

๔.๓.๑.๒ ให้บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการยืม - คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ ดัชนีวารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๔.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้นข้อมูล การแลกเปลี่ยนสารนิเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

๔.๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๔.๓.๒.๑ จัดนิทรรศการ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมอื่น ๆ

๔.๓.๒.๒ เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดโดยผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ สิ่งพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๔.๓.๒.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๔.๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ข
ห้องสมุดประจำหน่วย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศ และเป็นศูนย์วิทยาการสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยในทุกสาขาวิชาการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยน และใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกันระหว่างห้องสมุด
- ๑.๒ เพื่อให้บริการความรู้และสารนิเทศแก่ผู้ใช้บริการ
- ๑.๓ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า ให้แก่ผู้ใช้บริการ

๒. การจัดกลุ่ม



๓. ห้องสมุดประจำหน่วย มีหน้าที่ให้บริการข่าวสารสารนิเทศในทุกสาขาวิชา ซึ่งเกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยที่ห้องสมุดนั้นสังกัดอยู่ และให้บริการข่าวสารสารนิเทศที่ทันต่อวิวัฒนาการของโลก ในการที่จะเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

๓.๑ งานบริหาร

๓.๑.๑ วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมาตรฐานที่ กำหนดไว้ทั้งในด้านการบริหาร งานเทคนิค การบริการ และอื่น ๆ ซึ่งเป็นหน้าที่ของห้องสมุดประจำหน่วย รวมทั้งวางระเบียบห้องสมุด และปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๓.๑.๓ ดูแล สถานที่ และทรัพยากรสารนิเทศ

๓.๑.๔ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น

๓.๑.๕ ดำรวจข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๓.๑.๖ จัดทำบันทึกและรายงานสถิติต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินงานประจำปีของ ห้องสมุด

๓.๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารนิเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม

๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากล ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ และงานเทคนิคอื่น ๆ และการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

๓.๒.๓ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ

๓.๒.๔ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ บันทึกลงและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ งานบริการ

๓.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร และผู้เข้าใช้ห้องสมุด เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๓.๑.๒ ให้บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการยืม - คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ คำนีวารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้นข้อมูล บริการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๒.๑ เชิญชวนให้ข้าราชการทหารและผู้สนใจมาใช้บริการ

๓.๓.๒.๒ จัดนิทรรศการ

๓.๓.๒.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่กิจการ และคุณประโยชน์ของห้องสมุด

๓.๓.๒.๔ บันทึกลงและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ค
ห้องสมุดสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติมจากการที่ได้ศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา และการจัดการศึกษาของหน่วยโดยตรง หรือหลักสูตรต่าง ๆ ที่ทางทหารเปิดการศึกษาอบรม

๑.๓ เพื่อการประสานงาน และ/หรือ ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดสถานศึกษาทางทหารกับสถานศึกษาอื่น ๆ และห้องสมุดของหน่วยงานอื่น ซึ่งจะก่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๒. การจัดกลุ่มงาน



๓. ห้องสมุดสถานศึกษา มีหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการศึกษาของหน่วยโดยตรง หรือหลักสูตรต่าง ๆ ที่ทางทหารเปิดการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการ ทหาร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตลอดจนครู อาจารย์ และผู้เข้ารับการศึกษ ในการเตรียมตัวเข้ารับการศึกษ หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากการศึกษาในสถานศึกษาทางทหาร หรือในสถานศึกษาอื่น ๆ

๓.๑ งานบริหาร

๓.๑.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดที่ส่วนราชการในสังกัดจัดตั้งขึ้น หรือมีแผนจะจัดตั้งขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบหรือนโยบายของกระทรวงกลาโหมที่ได้กำหนดไว้

๓.๑.๒ ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดทหารกับห้องสมุดของหน่วยงานอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

๓.๑.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน

๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม

๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือเพื่อบริการ โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและงานเทคนิคอื่น ๆ

๓.๒.๓ สำรวทรพยกรสรนทศ และชอุมบารุงรกษาหนังสือ

๓.๒.๔ รวบรวมทรพยกรสรนทศ โดยใช้เทคโนโลยีสรสนเทศชวยในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๕ บันทกและรายงานสถิตผลการดำเนินงาน

๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ งานบริการ

๓.๓.๑.๑ ให้ความช่วยเหลือด้านการค้นคว้าแก่ข้าราชการทหาร พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกระทรวงกลาโหม และผู้เข้าใช้ห้องสมุด เพื่อให้ได้รับประโยชน์จากทรพยกรสรนทศ

๓.๓.๑.๒ ให้บริการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ บริการที่อ่านหนังสือ บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและชวยการค้นคว้า จัดทำบรรณนิทัศน์ ดัชนี วารสาร บรรณานุกรม กฤตภาค และบริการสำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓.๓.๑.๓ ให้บริการพิเศษ ได้แก่ บริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการสืบค้นข้อมูล และแลกเปลี่ยนสรนทศ ตลอดจนบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นต้น

๓.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๓.๒.๑ จัดนิทรรศการ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด และกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๓.๒.๒ เผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดโดยผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๓.๒.๓ บันทกและรายงานสถิตผลการดำเนินงาน

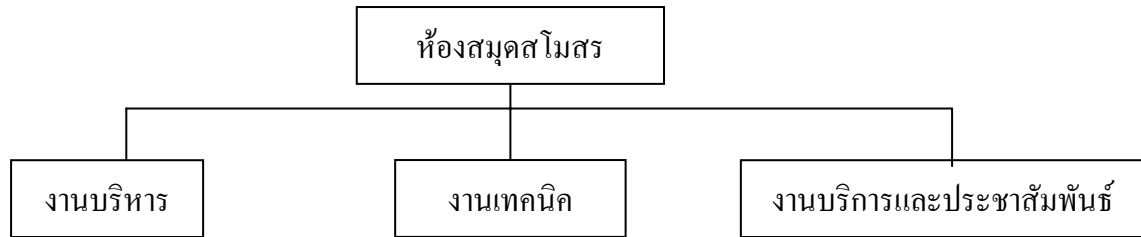
๓.๓.๒.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ง
ห้องสมุดสโมสร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั่วไป
- ๑.๒ เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๓ เพื่อให้ความจรรโลงใจ และความบันเทิง

๒. การจัดกลุ่มงาน



๓. ห้องสมุดสโมสร มีหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ประเภทต่าง ๆ ในสาขาความรู้โดยทั่วไป วิชาการ สารคดี และบันเทิงคดี เพื่อบริการแก่สมาชิกของสโมสร หรือผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการของสโมสรนั้น ๆ

๓.๑ งานบริหาร

- ๓.๑.๑ วางแผนการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๓.๑.๒ ดำเนินงานห้องสมุดและกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน
- ๓.๑.๓ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน
- ๓.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเทคนิค

- ๓.๒.๑ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุม
- ๓.๒.๒ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือเพื่อไว้บริการ
- ๓.๒.๓ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศ และซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ
- ๓.๒.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน
- ๓.๒.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริการและประชาสัมพันธ์

- ๓.๓.๑ บริการยืม - คืน
- ๓.๓.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๓.๓.๓ แจกจ่ายชื่อหนังสือใหม่ และหนังสือที่น่าสนใจ
- ๓.๓.๔ จัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ
- ๓.๓.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลการดำเนินงาน
- ๓.๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก จ

มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดทหาร

มาตรฐานองค์ประกอบห้องสมุดทหารตามระเบียบนี้ เป็นมาตรฐานกลางได้เทียบเคียงกับมาตรฐานห้องสมุดตามระบบสากล และมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยกำหนดมาตรฐานดังนี้

๑. มาตรฐานทั่วไป (อนุผนวก จ - ๑)
๒. มาตรฐานเชิงปริมาณ (อนุผนวก จ - ๒)

อนุผนวก จ - ๑

มาตรฐานทั่วไป

๑. สถานที่

๑.๑ ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีพื้นที่เพียงพอสำหรับเก็บรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ พื้นที่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ

๑.๒ ออกแบบให้มีลักษณะดึงดูดความสนใจผู้เข้าไปใช้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ ใช้สอยทั้งปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ มีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ ระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกัน สาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน รวมทั้งสุขอนามัยที่ดีแก่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดสรรพื้นที่ภายในห้องสมุดให้มีขนาดอย่างน้อย ๓๐๐ ตารางเมตร หรือโดย คำนวณพื้นที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๘๐ ตารางเมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐ รายการ

๑.๕ มีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ ๓ ตารางเมตร ต่อผู้ใช้บริการ ๑ คน พื้นที่สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยคิดพื้นที่ ๕ ตารางเมตร ต่อผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน และพื้นที่ สำหรับงานโสตทัศนวัสดุ และงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อผสมเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย ๕๐ ตารางเมตร

๒. สิ่งอุปกรณ์ห้องสมุด

ให้เป็นไปตามอัตรการจัดของหน่วย

๓. ทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ สิ่งพิมพ์

๓.๑.๑ ให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ครบถ้วนตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีการจัดหาสิ่งพิมพ์ใหม่มาเพิ่มเติมอยู่เสมอ

๓.๑.๒ ให้มีจำนวนสิ่งพิมพ์สัมพันธ์กับประเภทของห้องสมุดทหาร จำนวน ผู้ใช้บริการและวัสดุของห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น

๓.๑.๓ กำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และประเภทของห้องสมุดทหาร ก็จะต้องมีระบบ วิธีการ หรือหลักเกณฑ์ในการเพิ่มจำนวน รวมทั้งการ จำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยอย่างเหมาะสม

๓.๒ โสตทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๑ ให้มีโสตทัศนวัสดุและสื่อที่ใช้เผยแพร่สารสนเทศ ได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์ แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง เครื่องเล่นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในการที่จะอำนวยความสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนการเผยแพร่ข่าวสารนิเทศ

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาและดำเนินการต่อ โสตทัศนวัสดุ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๑ ให้มีจำนวนสัมพันธ์กับประเภทของห้องสมุดทหาร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และจำนวนผู้ใช้บริการ

๔.๒ ส่งเสริมการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยการให้เข้าร่วมสัมมนา ทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ท้นต่อความก้าวหน้า โดยเฉพาะทางวิชาการสารสนเทศ ทั้งทางด้านการทหารและพลเรือน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๔.๓ สนับสนุนให้เข้าร่วมเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ และเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงาน

๔.๔ หัวหน้าห้องสมุด มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์

๔.๕ บรรณารักษ์ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์

๕. งบประมาณ

ให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

อนุผนวก จ. - ๒
มาตรฐานเชิงปริมาณ

๑. สถานที่

๑.๑ อาคารเอกเทศหรือห้องในตัวอาคาร ให้ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดความสนใจให้เข้ามาใช้บริการ

๑.๒ ออกแบบเพื่อให้สามารถตัดแปลงหรือต่อเติม เพื่อประโยชน์ต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๑.๓ ในกรณีหน่วยไม่สามารถจัดสร้างห้องสมุดเป็นเอกเทศ และจำเป็นต้องใช้สถานที่จัดทำเป็นห้องสมุดในหน่วย ให้มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร

๒. สิ่งอุปกรณ์ห้องสมุด

ให้เป็นไปตามอัตรการจัดของหน่วย

๓. ทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๑ หนังสือในห้องสมุดทหาร ให้ถือหลักเกณฑ์

๓.๑.๑ ห้องสมุดกลาง ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ เล่ม

๓.๑.๔ ห้องสมุดสโมสร ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ เล่ม

หนังสือในห้องสมุดทหารให้มีอัตราการเพิ่มไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อปี

๓.๒ วารสารในห้องสมุดทหาร ให้ถือหลักเกณฑ์

๓.๒.๑ ห้องสมุดกลาง ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๒ ห้องสมุดประจำหน่วย ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๓ ห้องสมุดสถานศึกษา ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ รายชื่อเรื่อง

๓.๒.๔ ห้องสมุดสโมสร ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ รายชื่อเรื่อง

๓.๓ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีไว้ในห้องสมุดทหารทุกประเภท

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหารประเภทต่าง ๆ ให้มีจำนวนตามการจัดห้องสมุด และหน้าที่ความรับผิดชอบในอัตราส่วนดังนี้ ส่วนบริหาร ๑ ส่วน ส่วนเทคนิค ๒ ส่วน ส่วนบริการและประชาสัมพันธ์ ๒ ส่วน

๔.๒ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทหาร ให้มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๒.๑ งานบริหาร ๑ คน ต่อ หนังสือ ๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ เล่ม

๔.๒.๒ งานเทคนิค ๑ คน ต่อ หนังสือ ๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐ เล่ม

๔.๒.๓ งานบริการ ๑ คน ต่อ หนังสือ ๑,๐๐๐ - ๑,๕๐๐ เล่ม

๕. งบประมาณ

ให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม
