



**ระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ว่าด้วย การเข้ารับบริการห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
พุทธศักราช ๒๕๕๔**

ตามประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๗) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ประกอบด้วย (๓) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านกายภาพ งานบริการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ดังนั้น เพื่อให้การบริการของห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ในด้านการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วยการเข้ารับบริการห้องสมุด โรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วยการเข้ารับบริการของห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือการดำเนินการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้รองผู้บังคับการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

“ห้องสมุด” หมายถึง ฝ่ายวิทยบริการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

“นักเรียนอบรม” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมพื้นฐาน สำหรับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรหลักสูตรต่างๆ

“ผู้เข้ารับการศึกษ” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตามหลักสูตรที่สภาการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ อนุมัติ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการเงินทุนห้องสมุด โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

“คณาจารย์” หมายถึง ข้าราชการตำรวจซึ่งปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำ สอนใน คณะต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือข้าราชการตำรวจที่มีใช้นักเรียน นายร้อยตำรวจ คณาจารย์ ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ รวมถึงทรัพย์สิน ที่อยู่ในความครอบครองและให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๗ ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา  
เว้นแต่เพื่อประโยชน์และความจำเป็นต่อการศึกษาค้นคว้า อาจจะเปลี่ยนแปลง  
วันเวลาให้บริการหรืองดใช้ห้องสมุด ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

#### หมวดที่ ๒

#### ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

- ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิเข้ารับบริการห้องสมุด ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้
- ๘.๑ นักเรียนนายร้อยตำรวจ
  - ๘.๒ นักเรียนอบรม
  - ๘.๓ ผู้เข้ารับการศึกษ
  - ๘.๔ คณาจารย์ ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดโรงเรียน
  - ๘.๕ พนักงาน ลูกจ้างสังกัดหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
  - ๘.๖ บุคคลภายนอกซึ่งได้รับอนุญาต

#### หมวดที่ ๓

#### การสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๙ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ผู้มีสิทธิทำบัตรสมาชิกคือผู้ที่ระบุไว้ในข้อ ๘.๑ - ๘.๕  
โดยนำหลักฐาน ดังนี้

- ๙.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๒ รูป  
(เขียนชื่อนามสกุลด้านหลังรูป)
- ๙.๒ นักเรียนนายร้อยตำรวจ นักเรียนอบรม ให้นำบัตรประจำตัวนักเรียนนายร้อย  
ตำรวจ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
- ๙.๓ คณาจารย์ ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำในสังกัดโรงเรียน ให้นำ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง

๙.๔ ผู้เข้ารับการศึกษานำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบันมาแสดง

๙.๕ พนักงานหรือลูกจ้างสังกัดหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงาน พร้อมทั้งหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ มาแสดง

ข้อ ๑๐ อัตราการเก็บค่าบำรุงห้องสมุด ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจว่าด้วยเงินทุนห้องสมุด

ข้อ ๑๑ อายุบัตรสมาชิกของห้องสมุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑๑.๑ นักเรียนนายร้อยตำรวจ มีอายุบัตรสมาชิก ๕ ปี

๑๑.๒ คณาจารย์ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ พนักงานและลูกจ้างสังกัดหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนที่เป็นสมาชิกจะหมดอายุสมาชิกเมื่อลาออก หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

๑๑.๓ นักเรียนอบรม ผู้เข้ารับการศึกษาลักษณะต่างๆ ในโรงเรียน มีอายุบัตรสมาชิกตามระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการศึกษามีอายุบัตรสมาชิก ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๒ เมื่อบัตรสมาชิกห้องสมุดหมดอายุ สมาชิกที่ประสงค์จะต่ออายุบัตรให้ดำเนินการตามข้อ ๙

ข้อ ๑๓ กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย

๑๓.๑ สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนนายร้อยตำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ติดต่อผู้ออกบัตรเพื่อขอทำบัตรใหม่

๑๓.๒ สำหรับสมาชิกอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑๓.๑ ให้นำรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา จำนวน ๑ รูป (เขียนชื่อนามสกุลด้านหลังรูป) มาติดต่อขอทำบัตรใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ครั้งละ ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔ บัตรสมาชิกห้องสมุดโรงเรียนให้ใช้เฉพาะตัวเท่านั้น จะมอบให้บุคคลอื่นนำมายืมทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

#### หมวดที่ ๔

#### การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๕ ห้องสมุดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ประเภทวัสดุตีพิมพ์

๑๕.๑.๑ หนังสือภาษาไทย ซึ่งให้เลขเรียกหนังสือในระบบ LC หรือหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

๑๕.๑.๒ หนังสือภาษาไทย ซึ่งให้เลขเรียกหนังสือในระบบดิวอี้หรือทศนิยม (Dewey Decimal Classification)

๑๕.๑.๓ หนังสือภาษาอังกฤษ ซึ่งให้เลขเรียกหนังสือในระบบ LC หรือหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

๑๕.๑.๔ สิ่งพิมพ์ตำรวจและตำราเรียนของโรงเรียน ใช้สัญลักษณ์ “ตร.”

๑๕.๑.๕ วิทยานิพนธ์และวิจัย ใช้สัญลักษณ์ “วจ.”

๑๕.๑.๖ หนังสืออ้างอิง ใช้สัญลักษณ์ “อ.” หรือ Ref.

- ๑๕.๑.๗ นวนิยาย ใช้สัญลักษณ์ “น.”
- ๑๕.๑.๘ เรื่องสั้น ใช้สัญลักษณ์ “รส.”
- ๑๕.๑.๙ รายงานการวิเคราะห์คดี ใช้สัญลักษณ์ “RoI”
- ๑๕.๑.๑๐ หนังสือบริจาคจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย  
ใช้สัญลักษณ์ “SET”
- ๑๕.๑.๑๑ หนังสือบริจาคจากธนาคารแห่งประเทศไทย ใช้สัญลักษณ์  
“BOT”
- ๑๕.๑.๑๒ หนังสือตามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๑๕.๑.๑๓ หนังสือตามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ๑๕.๑.๑๔ หนังสือสำรอง เป็นหนังสือที่อาจารย์ขอให้ทางห้องสมุดสำรองไว้  
เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ ใช้สัญลักษณ์ “Reserve”
- ๑๕.๑.๑๕ วารสาร นิตยสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- ๑๕.๑.๑๖ หนังสือพิมพ์
- ๑๕.๒ ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์
- ๑๕.๒.๑ ซีดีรอม/ดีวีดี ใช้สัญลักษณ์ “CD”

ข้อ ๑๖ บริการต่างๆ ของห้องสมุด

- ๑๖.๑ บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑๖.๒ บริการวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์
- ๑๖.๓ บริการสื่อสตัททัศน์วัสดุ
- ๑๖.๔ บริการเคเบิลทีวี
- ๑๖.๕ บริการ Wireless
- ๑๖.๖ บริการมรดกตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ๑๖.๗ บริการยืม - คืนด้วยตนเอง
- ๑๖.๘ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๑๖.๙ บริการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ของห้องสมุด
- ๑๖.๑๐ บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/งานวิจัย/บทความทางวิชาการของ  
มหาวิทยาลัยต่างๆ ฉบับเต็ม ( Full text ) ตามโครงการเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา  
(Thai Library Integrated System : ThaiLIS)

ข้อ ๑๗ ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ให้ยืมออกจากห้องสมุด มีกำหนดเวลาในการ  
ให้บริการยืม - คืน ทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา

ปิดให้บริการวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ

เว้นแต่เพื่อประโยชน์และความจำเป็นต่อการศึกษาค้นคว้า อาจจะเปลี่ยนแปลงเวลา  
เปิด - ปิดบริการยืม - คืนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการตำรวจนอกสังกัดโรงเรียน หรือบุคคลภายนอกสามารถเข้าใช้บริการของ  
ห้องสมุดได้ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักศึกษาหรือบัตรอื่นๆ ซึ่งออกโดยหน่วยงานของรัฐ  
มาแลกบัตร “บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ” เพื่อติดระหว่างเข้าใช้บริการ  
ห้องสมุด และนำมาแลกคืนเมื่อใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเข้าใช้  
บริการของห้องสมุด

ข้อ ๑๙ อนุญาตให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามสิทธิในการยืม ดังนี้

ประเภทสมาชิก	ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	จำนวนรายการ (เล่ม/แผ่น)	ระยะเวลา (วัน)
คณาจารย์	วัสดุตีพิมพ์	๑๐	๒๘
	วัสดุไม่ตีพิมพ์	๒	๑๔
- นักเรียนนายร้อยตำรวจ, นักเรียนอบรม - ข้าราชการตำรวจ, ลูกจ้างประจำในสังกัด โรงเรียน - พนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน	วัสดุตีพิมพ์	๗	๑๔
	วัสดุไม่ตีพิมพ์	๒	๑๔

สมาชิกทุกประเภทสามารถยืมวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ รวมกันได้ไม่เกินจำนวนรายการที่กำหนดไว้ในประเภทวัสดุตีพิมพ์เท่านั้น และสามารถยืมต่อได้อีกในรายการชื่อเรื่องเดียวกันซ้ำอีกไม่เกิน ๑ ครั้ง

ในกรณีหนังสือสำรอง หรือ Reserve ผู้ยืมมีสิทธิยืมหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันไม่เกิน ๑ เล่ม เท่านั้น ใน ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๒๐ สมาชิกห้องสมุดที่ต้องการใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อขอใช้บริการก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลา จะต้องชำระเงินเป็นค่าปรับตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีอัตราดังนี้

๒๑.๑ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ ปรับวันละ ๓ บาท ต่อ ๑ เล่ม

๒๑.๒ ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ปรับวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม

กรณีสมาชิกที่ยังค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศมีเหตุผลความจำเป็นในการชำระค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ให้ทำเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดถึงคณะกรรมการ และมติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๒ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี นับตั้งแต่วันที่ยืมออกจากห้องสมุด จนถึงเวลาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้เรียบร้อยก่อนที่จะยืมออกจากห้องสมุด และผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๒๒.๑ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องชำระค่าชำรุดเสียหายตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร

๒๒.๒ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นสองเท่าของราคาที่ปรากฏในสมุดทะเบียน หรือหน้าปก หรือราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาด และค่าเตรียมหนังสือออกให้บริการ เล่มละ ๘๐ บาท

๒๒.๓ กรณีไม่สามารถหาราคาของทรัพยากรสารสนเทศได้ เช่น ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ งานวิจัย สิ่งพิมพ์ตำรวจและตำราเรียน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศตามจำนวนหน้าทั้งหมดคูณด้วย ๓ (หน่วยนับเป็นบาท) รวมทั้งค่าดำเนินการทำสำเนาเอกสารและเย็บเล่ม เล่มละ ๒๐๐ บาท และค่าเตรียมหนังสือออกให้บริการ เล่มละ ๘๐ บาท

ข้อ ๒๓ การทวงคืนทรัพย์สินการสาธารณสุขที่เกินกำหนดส่ง จะดำเนินการตามลำดับดังนี้

๒๓.๑ หากผู้ยืมยังไม่นำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนหลังจากวันกำหนดส่ง ๑๕ วัน ห้องสมุดจะติดประกาศทวงทรัพย์สินการสาธารณสุขที่ประกาศของห้องสมุด หรือแจ้งผู้ยืมผ่าน e-mail หรือทางโทรศัพท์ และตัดสิทธิในการยืมรายการอื่นจนกว่าจะนำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนและชำระค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด

๒๓.๒ หากผู้ยืมยังไม่นำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนหลังจากวันกำหนดส่ง ๑ เดือน ห้องสมุดจะทำหนังสือไปยังต้นสังกัดของผู้ยืมพร้อมแจ้งค่าปรับเกินกำหนดส่ง และตัดสิทธิในการยืมรายการอื่นจนกว่าจะนำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนและชำระค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด

๒๓.๓ หากผู้ยืมยังไม่นำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนหลังจากวันกำหนดส่ง ๒ เดือน ห้องสมุดจะทำหนังสือไปยังต้นสังกัดของผู้ยืมครั้งที่ ๒ และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสิทธิในการยืมรายการอื่น หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก จนกว่าจะนำทรัพย์สินการสาธารณสุขมาส่งคืนและชำระค่าปรับตามที่ระเบียบกำหนด

#### หมวดที่ ๕

#### ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด

ข้อ ๒๔ ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด ดังนี้

๒๔.๑ แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย

๒๔.๒ วางกระเป๋าไว้ที่ชั้นวางกระเป๋าก่อนใช้บริการห้องสมุด โดยนำของมีค่าต่างๆ ติดตัวไปด้วย หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๒๔.๓ ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด

๒๔.๔ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวใดๆ เข้ามารับประทานในห้องสมุด

๒๔.๕ ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมอันเป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น พูดคุยเสียงดัง

๒๔.๖ เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยเมื่อลุกจากที่นั่งอ่าน

๒๔.๗ เก็บหนังสือใส่รถเข็นเมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่วางทิ้งไว้บนโต๊ะอ่าน

๒๔.๘ ห้ามนำบัตรสมาชิกของสมาชิกผู้อื่นมาใช้บริการ

๒๔.๙ ช่วยกันรักษาทรัพย์สินการสาธารณสุขของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๒๔.๑๐ ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ลักขโมยทรัพย์สินการสาธารณสุข หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะที่จะทำให้ทรัพย์สินการสาธารณสุขเสียหาย

๒๔.๑๑ ห้ามนำทรัพย์สินการสาธารณสุขออกจากห้องสมุด หรือบริเวณที่จัดเก็บและให้บริการ

๒๔.๑๒ ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้ามาใช้บริการ

๒๔.๑๓ ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าใช้บริการห้องสมุดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัตินี้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งควบคุมดูแลห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ มีอำนาจอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๕.๑ ตักเตือน

๒๕.๒ เชิญให้ออกจากห้องสมุด  
๒๕.๓ เสนอผู้บัญชาการโรงเรียนพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒  
การเงิน

ข้อ ๒๖ เงินค่าบำรุงห้องสมุด เงินค่าธรรมเนียม เงินค่าปรับ และเงินค่าชดเชยต่างๆ เงินที่ได้  
จากการบริหารงาน และเงินที่ได้จากการประยุกต์และบริการทางวิชาการของห้องสมุด ให้ดำเนินการ  
ตามระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ว่าด้วยเงินทุนห้องสมุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้บรรดาบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตและใบอนุญาตที่ออกตามระเบียบที่ถูกลบเลิก  
ตามข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้ เป็นบัตรสมาชิกและบัตรอนุญาตตามระเบียบนี้และให้มีอายุต่อไปจนกว่าจะสิ้นอายุ  
ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบดังกล่าว แต่รองผู้บังคับการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ โรงเรียน  
นายร้อยตำรวจ อาจเรียกให้ผู้ถือบัตรสมาชิก บัตรอนุญาตและใบอนุญาตดังกล่าวมาทำบัตรใหม่ตามระเบียบนี้  
ภายในเวลาที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ที่มีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ แก่ห้องสมุดอยู่ใน  
วันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงมีหน้าที่เสียค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าบำรุง หรือเงินใดๆ อยู่ตามระเบียบ  
ที่ถูกลบเลิกตามข้อ ๓ แห่งระเบียบนี้จนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ ๒๙ ให้บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติใดๆ ที่ใช้บังคับ  
อยู่ก่อนหน้าระเบียบนี้ ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะถูกลบเลิกหรือมีข้อบังคับ  
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติที่ออกตามระเบียบนี้ใช้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ