2. ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย
2. การเข้าใช้บริการ	แสดงแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดพร้อมบัตรประชาชนที่เคาน์เตอร์บริการห้องสมุดเครือข่ายในครั้งแรกที่มาติดต่อ
2.1 สิทธิในการยืม **- ประเภทสารนิเทศ** (ระยะเวลาการยืม) **- จำนวนสารนิเทศ**	**ประเภทสารนิเทศ** — **ระยะเวลายืม** • หนังสือภาษาไทย — 7 วัน • หนังสือภาษาต่างประเทศ — 7 วัน • วารสารย้อนหลัง (เย็บเล่ม) — 7 วัน • วารสารย้อนหลัง — 3 วัน • วารสารฉบับใหม่* — 1 วัน • วิทยานิพนธ์** • เรื่องพิจารณาเสร็จและความเห็น** * หมายเหตุ : ยืมหลังเวลา 15.30 น. และคืนก่อนเวลา 9.00 น. ของวันถัดไป ** หมายเหตุ : ให้บริการเฉพาะภายในห้องสมุด 5 รายการ / คน
2.2 การยืมต่อ (Renew)	1 ครั้ง ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการยืมผ่านทางบรรณารักษ์
2.3 หลักฐานในการยืม	Slip รายการยืมพร้อมกำหนดส่ง
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	ไม่มีการแจ้งเตือน
2.5 ค่าปรับ	สารนิเทศทุกประเภท 5 บาท / เล่ม / วัน (เรียกเก็บผ่านห้องสมุด)
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	1. ทวงถามจากผู้ยืมโดยตรงก่อน 2. ประสานบรรณารักษ์ให้ช่วยติดตาม
2.7 กรณีลาออก	1. ตรวจสอบสารนิเทศที่ค้างส่ง 2. แจ้งรายชื่อบุคลากรที่ลาออกให้ห้องสมุดเครือข่ายทราบ (กรณีมีการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด)
2.8 กรณีชำรุด/สูญหาย	1. ซื้อเล่มใหม่ทดแทน 2. ซื้อฉบับปรับปรุง / แก้ไข ล่าสุดทดแทน
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	ตัวเล่ม ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคำขอจนถึงได้รับตัวเล่ม
4. วิธีการจัดส่ง	จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
5. ค่าบริการ	1. ผู้ใช้บริการไม่มีค่าใช้บริการ 2. ห้องสมุดเจ้าของตัวเล่มเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	ห้องสมุดที่จัดส่งสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบ
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	Facebook : ห้องสมุด กฤษฎีกา กรณีส่งทางไปรษณีย์ ห้องสมุดกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขที่ 1 ถนนพระอาทิตย์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200
9. เบอร์ติดต่อ	02 222 0206-9 ต่อ 1512 นางสาวมลฤดี นิยมธรรม
10. สถานที่ตั้ง	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อาคาร 1 ชั้น 5