

8. ห้องสมุดกลาง สวทช. ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKS)

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ	
1. ผู้มีสิทธิในการยืม	บุคลากรของหน่วยงานเครือข่าย
2. การเข้าใช้บริการ	สามารถเข้าห้องสมุดฯ และใช้บริการพื้นที่นั่งอ่านโดยไม่เสียค่าบริการ ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานของหน่วยงานห้องสมุดเครือข่ายฯ
2.1 สิทธิในการยืม - ประเภทสารนิเทศ - จำนวนสารนิเทศ	หนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ จำนวนสารนิเทศ : 5 เล่ม / คน / ครั้ง - ระยะเวลาที่สามารถยืม : 2 สัปดาห์ - สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้ที่ http://www.nstda.or.th/library
2.2 การยืมต่อ (Renew)	สามารถยืมต่อ (Renew) ได้ 1 ครั้ง กรณีที่ไม่มีผู้ใช้รายอื่นแจ้งความจำนงยืม โดยแจ้งมาที่ห้องสมุดฯ เพื่อดำเนินการต่ออายุได้ dds@nstda.or.th
2.3 หลักฐานในการยืม	- กรณีผู้ใช้ยืมด้วยตนเอง : ผู้ใช้แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงานของหน่วยงานห้องสมุดเครือข่ายฯ พร้อมนำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดมาขึ้น - กรณีผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยบรรณารักษ์ : ผู้ใช้แจ้งความจำนงและขอใช้บริการผ่านบรรณารักษ์ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ซึ่งจัดส่งทางไปรษณีย์โดยมีค่าใช้จ่ายการจัดส่งตามบริการ (หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
2.4 การแจ้งเตือน (ค่าปรับ)	แจ้งเตือนผ่าน E-mail ผู้ใช้และห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด
2.5 ค่าปรับ	5 บาท ต่อ 1 วัน ต่อ 1 เล่ม
2.6 กรณีไม่คืนหนังสือ	- ค่าปรับจะคิดต่อเนื่องไปจนกว่าจะนำหนังสือมาคืน - สงวนสิทธิ์การยืมหนังสือครั้งต่อไปจนกว่าจะนำหนังสือมาคืน - แจ้งไปยังห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดให้ดำเนินการติดตาม - กรณีที่ไม่สามารถติดตามหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระจากผู้ใช้ในสังกัดได้ ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระแทน
2.7 กรณีลาออก	- ห้องสมุดเครือข่ายฯ ต้อง E-mail แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ที่ dds@nstda.or.th - ห้องสมุดฯ ตรวจสอบรายการหนังสือค้างส่งและค่าปรับค้างชำระ พร้อมแจ้งกลับไปยังห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด - กรณีที่มีหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระ ให้ผู้ใช้รีบส่งคืนและ/หรือชำระค่าปรับด้วยตนเอง หรือผ่านห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด - กรณีที่ไม่สามารถติดตามหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระจากผู้ใช้ในสังกัดได้ ห้องสมุดเครือข่ายฯ หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือค้างส่งและ/หรือค่าปรับค้างชำระแทน
2.8 กรณีข่าจรุด/สูญหาย	- กรณีข่าจรุด : ชำระค่าซ่อมแซมตามสภาพที่ข่าจรุด - กรณีสูญหาย : ผู้ใช้ในสังกัดชื้อซื้อเรื่องเดิมคืน หากไม่สามารถหาซื้อได้ ให้ชดเชยตามราคาหนังสือ
3. ระยะเวลาในการดำเนินการ	-
4. วิธีการจัดส่ง	- จัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทาง E-Mail - จัดส่งตัวเล่มทางไปรษณีย์
5. ค่าบริการ	- ค่าใช้จ่ายการจัดส่งตามบริการ โดยหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
6. การสูญหายระหว่างการขนส่ง	- หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
7. เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
8. การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุด	น.ส.วารี ฉายาประจักษ์กุล โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1244 น.ส.กุลา จ้านงไทย โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1243 e-mail : dds@nstda.or.th
9. เบอร์ติดต่อ	โทรศัพท์ 0-2564-7000 ต่อ 1244
10. สถานที่ตั้ง	ฝ่ายบริการบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) 111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120