

## ข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ของศูนย์การเรียนรู้

- การใช้บริการศูนย์การเรียนรู้
- การใช้บริการห้องสมุด
- การใช้บริการจดหมายเหตุน
- การเข้าชมพิพิธภัณฑ์ในศูนย์การเรียนรู้ และพิพิธภัณฑ์วังบางขุนพรหม
- การใช้บริการอาคารจอดรถ

### ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้

1. ผู้ใช้บริการโปรดแต่งกายสุภาพ
2. ให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ เมื่อจำเป็นต้องตรวจค้นสิ่งของหรือสัมภาระ
3. ผู้ใช้บริการต้องใช้ internet/WiFi ของศูนย์การเรียนรู้ด้วยความระมัดระวัง และไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือเกี่ยวพันกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย
4. ผู้ใช้บริการพึงดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าไว้กับตัว ศูนย์การเรียนรู้จะไม่รับผิดชอบใด ๆ หากเกิดการสูญหายเสียหาย
5. ผู้ใช้บริการต้องใช้พื้นที่ ทรัพยากรสารสนเทศ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง การกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อพึงปฏิบัติ หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว
6. ทรัพย์สินใด ๆ ของศูนย์การเรียนรู้ รวมถึงสินค้าที่วางจำหน่ายภายในร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึก หากมีการนำออกไปภายนอกโดยทุจริตหรือมิได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดฐานลักทรัพย์

กลับด้านบน

### ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

1. สมาชิกมีสิทธิ์ในการยืมและจองทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทได้ตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด
2. ให้สมาชิกส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมภายในเวลาที่กำหนด โดยติดต่อคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนในเวลากำหนดของห้องสมุด หรือผ่านจุดรับคืนทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ตามที่กำหนด
3. สมาชิกสามารถต่ออายุการยืมได้ หากทรัพยากรสารสนเทศนั้นยังไม่เกินกำหนดส่งและไม่มีสมาชิกท่านอื่นจองต่อ
4. หากส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับในอัตรา 5 บาท/รายการ/วัน ทั้งนี้ การนับวันเพื่อคิดค่าปรับ ให้นับทุกวันปฏิทินรวมวันหยุดราชการและวันหยุด รพท. หากเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมจากห้องสมุดอื่นเกินกำหนด ผู้ยืมต้องชำระค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดอื่นกำหนด ศูนย์การเรียนรู้ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการยืมและจองทรัพยากรสารสนเทศจนกว่าจะมีการชำระค่าปรับครบถ้วนแล้ว
5. ศูนย์การเรียนรู้ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้คืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนกำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็น และสงวนสิทธิ์ในการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่ผู้ยืมค้างส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ
6. สมาชิกจะต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดก่อนสิ้นสุดการเป็นสมาชิก หรือตามวิธีการที่ห้องสมุดกำหนด
7. ความรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
  - 7.1 ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องรับผิดชอบต่อการชำรุด เสียหาย สูญหายของทรัพยากรสารสนเทศทุกกรณี และผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง
  - 7.2 เมื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้อง
    - (1) จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหา ความทันสมัย ประเภท ชนิดที่มีคุณภาพเท่าเดิมหรือดีกว่าเดิมทดแทน
    - (2) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ผู้ยืมต้องชดใช้เงินตามราคาทรัพยากรสารสนเทศโดย

- กรณีทราบราคา ให้ใช้ราคาปัจจุบันหรือราคาอ้างอิงของทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว รวมค่าจัดส่งและค่าดำเนินการ (หากมี)
- กรณีไม่ทราบราคาปัจจุบันหรือราคาอ้างอิง ให้ใช้การเทียบเคียงราคา จำนวนหน้า ปีพิมพ์ของหนังสือ กลุ่มเนื้อหาเดียวกันตามที่ที่รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเมิน

## 8. การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Resources)

### 8.1 ประเภทของ e-Resources ที่ให้บริการ

- (1) e-Resources ที่จัดซื้อหรือบอกรับ ซึ่งสิทธิ์การใช้งานเป็นไปตามข้อตกลงและเงื่อนไขการอนุญาตหรือข้อกำหนดการใช้งาน (License or Term of use) ของสำนักพิมพ์ หรือผู้จัดจำหน่าย
- (2) e-Resources ที่ได้จากบริการยืมระหว่างห้องสมุด (Inter-Library Loan Service) ซึ่งสิทธิ์การใช้งานเป็นไปตามเงื่อนไขของห้องสมุด ผู้ให้ยืมหรือให้บริการ (Lending Library) กฎหมายลิขสิทธิ์ (Copyright Law) และหลักการใช้งานลิขสิทธิ์อย่างเป็นธรรม (Fair Use)

### 8.2 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ e-Resources ได้แก่ สมาชิกบางประเภทตามที่ระบุในข้อตกลงและเงื่อนไขการอนุญาต หรือเงื่อนไขการใช้งานของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย และ/หรือ ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ และหลักการใช้งานลิขสิทธิ์อย่างเป็นธรรม

### 8.3 ช่องทางและการควบคุมการเข้าถึง e-Resources

- (1) e-Resources ในรูปออนไลน์ สามารถเข้าถึงได้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ศูนย์การเรียนรู้ ฐานข้อมูล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยควบคุมการเข้าถึงด้วย
  - เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) ของ สปท. ซึ่งจะสามารถเข้าถึงได้เมื่อใช้ผ่านคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์พกพาที่อยู่ในระบบเครือข่ายของ สปท. เท่านั้น
  - รหัสผ่าน (Username และ Password) โดยห้องสมุดจะแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้ทราบเฉพาะผู้มีสิทธิ์ใช้ และจำกัดสิทธิ์การใช้เฉพาะตัวบุคคลเท่านั้น โดยห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านที่ได้แจ้งให้ทราบไปแล้วตามความเหมาะสม
- (2) e-Resources ในรูปออฟไลน์ที่บันทึกในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี สามารถขอใช้บริการได้ที่ห้องสมุดตามเงื่อนไขการให้บริการสื่อทัศนวัสดุ

### 8.4 ห้องสมุดจะเก็บรักษา ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ หรือเกิดขึ้นจากการใช้งาน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 8.5 ความรับผิดชอบในการใช้บริการ e-Resources

- (1) ศึกษาข้อกำหนดการใช้งาน (Term of use) อย่างละเอียด และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- (2) ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษา วิจัย และไม่เป็นไปเพื่อการแสวงหาผลกำไร
- (3) ไม่เปิดเผยรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าถึงให้ผู้อื่นทราบ และดูแลรักษาให้เป็นความลับอยู่เสมอ
- (4) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดการใช้งาน กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ที่ละเมิดข้อกำหนดการใช้งาน และ/หรือ ละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

## 9. การใช้พื้นที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุด

### 9.1 ผู้ประสงค์จะใช้พื้นที่ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องสมุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการ และใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของพื้นที่นั้น ๆ

- (1) ECON Connect ให้บริการสำหรับสมาชิกในการใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- (2) Idea Box ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสถานที่สำหรับการประชุมหารือ ในลักษณะกลุ่มย่อย
- (3) Auditorium ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสถานที่สำหรับการจัดบรรยายให้ความรู้ สัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำเนินงานของ สปท. หรือเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

- (4) Multimedia Room ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป สำหรับการรับชมสื่อภาพยนตร์ต่าง ๆ ที่ให้บริการภายในห้องสมุด
  - (5) Public Reading Area เป็นพื้นที่อ่านหนังสือที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการทั่วไป
  - (6) Multimedia Pod เป็นการให้บริการชุดอุปกรณ์ Multimedia แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป
  - (7) Little Genius เป็นพื้นที่อ่านหนังสือสำหรับเด็กอายุระหว่าง 5 - 12 ปี โดยเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี ให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของผู้ปกครอง
- 9.2 ศูนย์การเรียนรู้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการในบางพื้นที่ตามที่กำหนด
  - 9.3 ผู้ใช้บริการต้องไม่ใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการพาณิชย์ หรือประกอบกิจกรรมอื่นใดในลักษณะเพื่อแสวงหาผลกำไรจากการใช้บริการดังกล่าว
  - 9.4 ห้องสมุดสงวนสิทธิ์การพิจารณาอนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาภายในพื้นที่ห้องสมุดตามความเหมาะสม
  - 9.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ห้องสมุด
  - 9.6 ห้ามใช้พื้นที่ห้องสมุดเป็นสถานที่กวดวิชา
  - 9.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้ใช้บริการรายอื่น เช่น ส่งเสียงดัง ไซ้โต๊ะหรือนั่งอ่านเป็นทีนอน
  - 9.8 ผู้ใช้บริการต้องไม่กระทำการใดอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดีของสาธารณชน และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทำอาจารย์ สูบบุหรี่ หรือเสพสิ่งเสพติดทุกประเภท เล่นการพนัน ลักขโมยทรัพย์สินของห้องสมุด หรือของผู้ใช้บริการรายอื่น
  - 9.9 ผู้ใช้บริการที่กระทำการฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้พื้นที่ ศูนย์การเรียนรู้จะพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้
    - ว่ากล่าวตักเตือน
    - ให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด
    - ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
    - ดำเนินคดีทางกฎหมาย
10. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการภายในห้องสมุด ประกอบด้วย
    - 10.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้บริการเป็นการทั่วไป โดยผู้ใช้บริการต้องแจ้งลงทะเบียนการใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
    - 10.2 เครื่องบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการเฉพาะสมาชิกภายในพื้นที่ ECON Connect
    - 10.3 เครื่องทำสำเนาและเครื่องพิมพ์ สามารถใช้บริการด้วยตนเอง และชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนด ทั้งนี้ การทำสำเนาหรือการพิมพ์ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา วิจัย และไม่เป็นการแสวงหาผลกำไร และในปริมาณที่เหมาะสมโดยไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยอ้างอิงจากคู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์อย่างเป็นธรรมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ดังนี้
      - 1 บทจากหนังสือ 1 เล่ม หรือร้อยละ 10 ของจำนวนหน้าทั้งหมด หรืออย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่า
      - บทความ 1 บท จากนิตยสาร วารสาร หรือหนังสือพิมพ์
- ทั้งนี้ การทำสำเนาและการพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบหากมีการกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย
- 10.4 เครื่องเก็บเลิต ให้บริการเป็นการทั่วไป

## ข้อพึงปฏิบัติการใช้บริการจดหมายเหตุ

ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการจดหมายเหตุ สปท. เพื่อนำไปใช้ในการค้นคว้าวิจัย ซึ่งมีให้นำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เชิงพาณิชย์ โดยการใช้บริการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

[กลับด้านบน](#)

## ข้อพึงปฏิบัติการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ในศูนย์การเรียนรู้ และพิพิธภัณฑ์วังบางขุนพรหม

1. สามารถจองวัน เวลา และรอบที่ต้องการเข้าชมล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์ หรือติดต่อเข้าชมด้วยตนเอง (Walk-in) ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดกลุ่มการเข้าชมตามความเหมาะสม
2. ผู้เข้าชมโปรดแต่งกายสุภาพ
3. ผู้เข้าชมต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่นำชมทั้งก่อนและระหว่างการชม เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงเพื่อให้เกิดความปลอดภัยของผู้เข้าชม
4. ไม่นำสัมภาระเข้าไปในพิพิธภัณฑ์ โดยให้จัดเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ ยกเว้นสิ่งของมีค่าให้นำติดตัวเข้าไปได้
5. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในพื้นที่พิพิธภัณฑ์
6. ไม่ส่งเสียงรบกวนระหว่างการเข้าชม หรือก่อความรำคาญแก่ผู้เข้าชมอื่น
7. ไม่กระทำการใด ๆ ภายในเขตพิพิธภัณฑ์อันเป็นที่น่ารังเกียจหรือเป็นที่เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดี หรือลบลู่ดูหมิ่นศาสนาและวัฒนธรรม
8. ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด เสียหาย หรือก่อให้เกิดความสกปรกและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่พิพิธภัณฑ์

[กลับด้านบน](#)

## ข้อพึงปฏิบัติในการใช้บริการอาคารจอดรถ

1. การจอดรถในบริเวณอาคารจอดรถศูนย์การเรียนรู้ จะทำได้เฉพาะในวัน - เวลาที่เปิดให้บริการ และในบริเวณที่กำหนด โดยขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ที่มาใช้บริการที่ศูนย์การเรียนรู้เท่านั้น และให้นำรถออกจากพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ ไม่เกินเวลา 20.30 น.
2. ศูนย์การเรียนรู้เรียกเก็บค่าบริการที่จอดรถตามอัตราที่กำหนด
3. ผู้ใช้บริการพึงเก็บรักษาบัตรจอดรถไว้กับตัว และคืนบัตรเมื่อผ่านเข้าออก
4. หากบัตรชำรุดหรือสูญหาย ต้องชำระเงินค่าปรับตามอัตราที่กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของรถ ก่อนนำรถออกจากพื้นที่
5. ศูนย์การเรียนรู้ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของรถ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ผู้ใช้บริการนำมาที่รถ
6. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

[กลับด้านบน](#)