

คำนำ

คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อ ความสะดวกรวดเร็วและ ประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่การบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับ นักเรียน ห้องสมุดหวังว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรและ ผู้สนใจ ห้องสมุดโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แนะนำห้องสมุด

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด 2

ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

การจัดระบบหนังสือ

งานบริการของห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ระเบียบการยืมหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

ระเบียบการคืนหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุด

โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน ประชาชนทั่วไป พร้อมด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่

พันธกิจ

1. พัฒนาห้องสมุดให้มีศักยภาพสูงสุดพร้อมให้บริการ
2. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้นข้อมูล

เป้าหมาย

1. ให้บริการค้นคว้าหาข้อมูลแก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ชุมชน
2. มีห้องสมุดดิจิทัลสำหรับให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
4. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน มีขนาดพื้นที่ 1 ห้องเรียน ตั้งอยู่ชั้นล่างของ อาคารเรียน ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน ได้จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งอย่างมีระเบียบ ได้จัดแบ่งพื้นที่ เป็นมุมต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการ เช่น

- มุมบริการยืม – คืน และบริการตอบคำถาม
- มุมเฉลิมพระเกียรติ

- มุมค้นหาสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสือทั่วไป (หมวด 000 – 900)
- มุมหนังสืออ้างอิง
- มุมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน
- มุมหนังสือคู่มือเตรียมสอบ
- มุมหนังสือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
- มุมหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระชนิษฐาธิราชเจ้าฯ

การจัดระบบหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนองตะเคียน จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยม ของดิวอี้ ระบบนี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่และแยกย่อยไปอีกเป็นทศนิยม เพื่อประโยชน์ในการค้นหาหนังสือได้สะดวกและ รวดเร็ว นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้สัญลักษณ์แถบสีติดที่สันหนังสือในแต่ละหมู่ เพื่อสะดวกในการ ค้นหาและจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ ต่าง ๆ และใช้สัญลักษณ์แถบสี ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ดความรู้ทั่วไป (Generalities)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง-น้ำเงิน
100	ปรัชญา (Philosophy)	ใช้สัญลักษณ์	สีเทา-เขียว
200	ศาสนา (Religion)	ใช้สัญลักษณ์	สีม่วง
300	สังคมศาสตร์ (Social Sciences)	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า
400	ภาษาศาสตร์ (Language)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง
500	วิทยาศาสตร์ (Science)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง-แดง
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี(Technology)	ใช้สัญลักษณ์	สีเขียว
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and Recreation)	ใช้สัญลักษณ์	สีเทา
800	วรรณคดี (Literature)	ใช้สัญลักษณ์	สีแดง-เทา

900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and Geography) ใช้สัญลักษณ์ สีน้ำเงิน

น หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน ใช้สัญลักษณ์ สีส้ม

ค หนังสือคู่มือเตรียมสอบ ใช้สัญลักษณ์ สีเทา-ชมพู

อ หนังสืออ้างอิง ใช้สัญลักษณ์ สีแดง

งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่ การสร้างบรรยากาศและบริการต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
2. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
5. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้เป็นชั้นเรียน
6. บริการการอ่าน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด
8. บริการการใช้สถานที่ประชุม สำหรับครู บุคลากร และนักเรียน ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

1. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน 1 วัน
2. ครูประจำ วิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
3. หากวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชำรุด จะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
4. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

5. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิลงโทษนักเรียนได้

ระเบียบการยืมหนังสือ

1. นักเรียนบอกเลขประจำตัวนักเรียนกับทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์
2. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิง หากนักเรียนคนใดต้องการ ยืมหนังสืออ้างอิงต้องขออนุญาตจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ
3. ยืมหนังสือหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ได้คนละ 3 เล่ม / ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก
5. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง ด้านหลังของหนังสือ ยกเว้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

ระเบียบการคืนหนังสือ

1. ส่งหนังสือคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง ยกเว้น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เมื่อถึงกำหนดส่งระบบจะคืนเองโดยอัตโนมัติ
2. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
3. ห้ามนำอาหาร ของคบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือไว้ในที่ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้

7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของ ห้องสมุด
8. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
9. ต้องดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
10. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้ และกำกับดูแลนักเรียนด้วย
11. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
12. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
13. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น.

ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด

นางชวรรณรัตน์ กลางประพันธ์

โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านฮ่องขาดหนอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ครูบรรณารักษ์

งานบริหาร	งานบริการ	งานเทคนิค	งานสนับสนุนการเรียนการสอน
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนปฏิบัติงาน - จัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ - จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ - จัดทำสถิติต่าง ๆ - รายงานประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> -บริการยืม-คืนหนังสือ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ -บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด -บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต -บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ เป็นชั้นเรียน -บริการการอ่าน -บริการสอนการใช้ห้องสมุด -บริการการใช้สถานที่ประชุมสำหรับครู บุคลากร และนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนหนังสือ - เตรียมหนังสือให้บริการ - ซ่อมหนังสือ - สำรองและจำหน่ายหนังสือ - จัดหนังสือขึ้นชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการส่งเสริมการอ่าน - กิจกรรมรักการอ่าน - แนะนำการอ่านและการค้นคว้า

