



คู่มือการให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชฎร์พิทยา ประจำปีการศึกษา 2563

งานห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชฎร์พิทยา



คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องสมุดเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่ การบริการที่ดีมีประสิทธิภาพและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้ห้องสมุดหวังว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน บุคลากรและผู้สนใจทุกคน

งานห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| 1. แนะนำห้องสมุด | |
| 1.1 ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา | 1 |
| 1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด | 1 |
| 1.3 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด | 2 |
| 1.4 บุคลากรห้องสมุด | 2 |
| 2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด | |
| 2.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ | 2 |
| 2.2 การจัดระบบหนังสือ | 3 |
| 3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด | |
| 3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน | 3 |
| 3.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด | 3 |
| 3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด | 4 |
| 3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด | 5 |
| 3.5 เวลาทำการของห้องสมุด | 5 |
| 4. งานบริการของห้องสมุด | |
| 4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า | 6 |
| 4.2 การจัดบริการ ยืม-คืน | 7 |
| 4.3 การจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า | 8 |
| 4.4 การจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต | 8 |
| 4.5 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด | 9 |
| 4.6 Flowchart ขั้นตอนการยืม หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด | 10 |
| 4.7 Flowchart ขั้นตอนการคืน หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด | 11 |

1. แนะนำห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างเยาวชน ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นนักคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ สื่อนวัตกรรมที่หลากหลาย มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ จัดบริการและกิจกรรมตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตามหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่รู้เรียน ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงต้องพัฒนาสู่มิติใหม่อย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริม ให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพเปี่ยมด้วยคุณภาพ คุณงามความดี ความเก่ง และมีความสุขในอนาคต.

1.1 ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.2.1 วิสัยทัศน์

ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจำนวนหนังสือเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

1.2.2 พันธกิจ

มุ่งจัดหาจัดระบบการจัดเก็บและให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและมุ่งพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

- 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อเหตุการณ์ของโลก
- 3) เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
- 4) เพื่อให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายนอก

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| 3. วารสารได้เปล่า | จำนวน 5 ชื่อเรื่อง/เดือน |
| 4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ซีดี , วีซีดี) | จำนวน 200 แผ่น |
| 5. เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการ | จำนวน 8 เครื่อง |

2.2 การจัดระบบหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาได้วิเคราะห์และจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ระบบนี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือโดยแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ๆและแยกย่อยไปอีกจนเป็นทศนิยม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ทางห้องสมุดยังใช้สัญลักษณ์แถบสีติดที่สันหนังสือในแต่ละหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าและการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล ค้นหาหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆจากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆดังนี้

- 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
- 100 ปรัชญา (Philosophy)
- 200 ศาสนา (Religion)
- 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
- 400 ภาษาศาสตร์ (Language)
- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)
- หนังสือนวนิยาย ใช้สัญลักษณ์ น
- หนังสือเรื่องสั้น ใช้สัญลักษณ์ รส.

หนังสือทุกเล่มลงทะเบียนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน

1. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน 1 วัน
2. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
3. หากวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชำรุดจะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
4. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
5. บริการใช้ห้องสมุดระหว่างคาบเรียนได้ไม่เกิน 2 ห้องเรียนในคาบนั้นๆ
6. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ลงโทษนักเรียนได้

3.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. แสกนบัตรประจำตัวนักเรียนหรือแสดงบัตรนักเรียนของตนเองในการยืม
2. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือหรือสื่อต่างๆ
3. หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่มในเวลา 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก 2 ครั้ง
5. สำหรับครูที่ยืมหนังสือประกอบการสอนยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม ในเวลา 1 ภาคเรียน
6. หนังสือจองยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม ภายในเวลา 1 คืบ โดยอนุญาตให้ยืมตั้งแต่ เวลา 12.00น. และส่งวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา 12.00 น.
7. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
8. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. ส่งหนังสือหรือสื่อคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง
2. หากคืนช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 2 บาทต่อเล่ม
3. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆตามความเหมาะสม

3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางสัมภาระที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
8. ไม่นำหนังสือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ไม่ใช่ห้องสมุดเป็นสถานที่หลับนอน
10. ไม่กระทำการใดๆอันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. ต้องปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องสมุด
12. ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด
13. ต้องดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
14. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแล นักเรียนด้วย
15. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์
16. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์

3.5 เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น.

4. งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศให้มีลักษณะเชิญชวนนำเข้าใช้บริการต่าง ๆ อีกดังนี้

1. บริการยืม-คืน หนังสือโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
2. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
3. บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ สำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
4. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
6. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
7. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน
8. บริการหนังสือจอง
9. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

4.1.1 หนังสือทั่วไป

งานห้องสมุดโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาได้จัดซื้อ จัดหาหนังสือความรู้ทั่วไปครบทุก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการจากครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงตามความต้องการของใช้บริการ และความรู้ที่ทันสมัยตามหลักสูตรการเรียนรู้ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามหลักทศนิยมของดิวอี้ 10 หมวดใหญ่ จัดไว้ที่มุมหนังสือทั่วไป

4.1.2 หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จะใช้เมื่อต้องการคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม จะมีลักษณะพิเศษกว่าหนังสือเล่มอื่นคือ

1. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้พื้นฐานที่สำคัญของเรื่องราวต่างๆอย่างกว้างขวาง

2. เป็นหนังสือที่รวบรวมขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ
3. มีการเรียบเรียงเป็นระเบียบที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าหาคำตอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว
4. หนังสืออ้างอิงนี้ทางห้องสมุดจะจัดไว้เป็นมุมเฉพาะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดจะมีอักษร อ ไว้บนเลขเรียกหนังสือ

4.1.3 วารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ มีกำหนดเวลาในการออกเช่น รายเดือน รายปักษ์ ทางห้องสมุดจะบอกรับประจำ จำนวน 5 ชื่อเรื่องและยังมีวารสารได้เปล่าอีกจำนวน 5 ชื่อเรื่องวารสารนี้จะวางไว้บริการที่ชั้นวารสาร เมื่อผู้ใช้บริการต้องการมาศึกษาค้นคว้าหรือไม่เข้าใจ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้

4.2 การจัดการบริการ ยืม-คืน

ห้องสมุดโรงเรียนที่ปรากฏรพิตยา จัดให้บริการยืม-คืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ OBEC LIB 4.0 ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด ดังนี้

4.2.1 การยืมหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.นักเรียน บุคลากรที่ต้องการยืมหนังสือ สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน
- 2.หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม /7 วัน (จะยืมใหม่ได้ต้องส่งคืนหมดแล้ว)
หนังสืออ้างอิง, วารสาร ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
- 3.นักเรียนนำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม มายืนยันให้เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ ยืม- คืนหนังสือ
- 4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงข้อมูลการยืมในคอมพิวเตอร์ แล้ว
ประทับตราวันกำหนดส่งด้วยหมึกสีน้ำเงินลงที่บัตรกำหนดส่ง(ติดอยู่ที่ปกในหรือปกหลังของหนังสือ

4.2.2 การคืนหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

1. นำหนังสือที่ต้องการคืนไปยังที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ
- 2.เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง โดยการใส่เครื่องอ่านบาร์โค้ดหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ

พร้อมประทับตราวันส่ง (ด้วยหมึกสีแดง) ลงทับบนวันกำหนดส่ง (หมึกสีน้ำเงิน) ในบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ

3. หนังสือที่ส่งเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 2 บาท / 1 เล่ม
4. กรณีหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้เงินตามราคาหน้าปกหนังสือหรือมาทดแทนในราคาที่เหมาะสมหรือมากกว่า
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น เพื่อเตรียมให้บริการต่อไป

4.3 การจัดการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

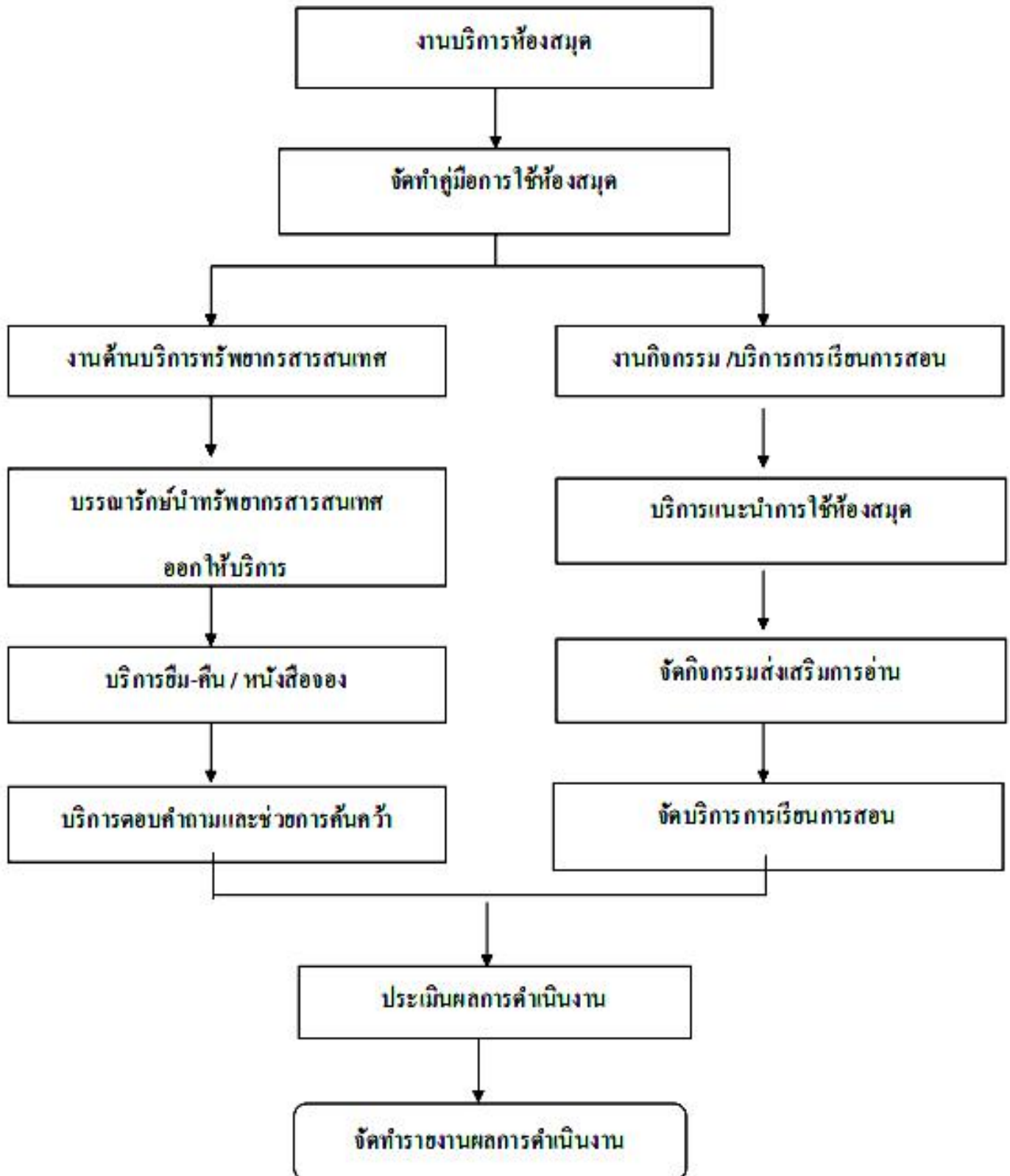
เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

4.4 การจัดการบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

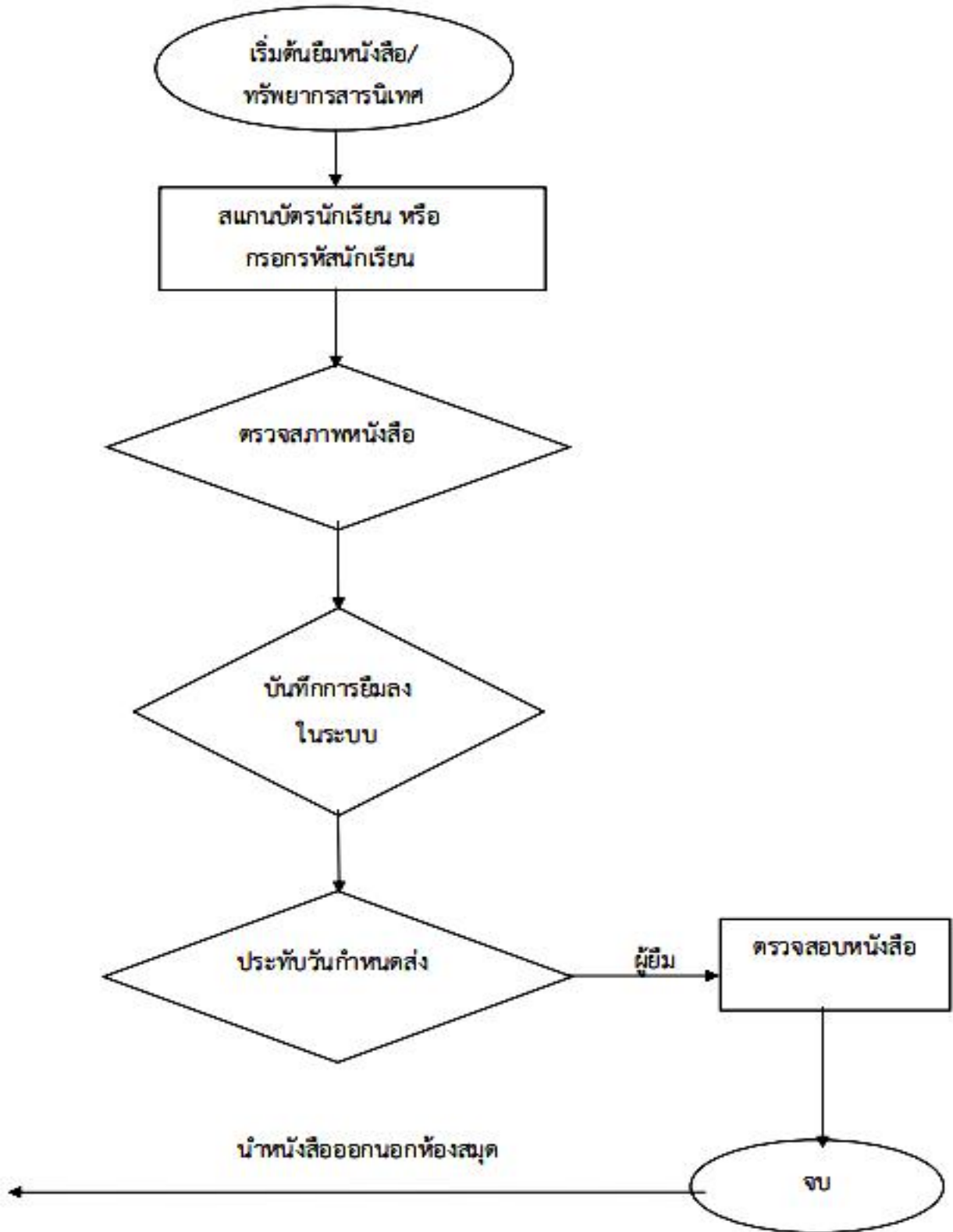
งานห้องสมุดได้จัดมุมสืบค้นไว้ให้บริการนักเรียน เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยจัดให้มีคอมพิวเตอร์จำนวน 8 เครื่อง ขั้นตอนการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล ดังนี้

1. ขออนุญาตก่อนใช้เครื่องโดยการเขียนลงในสมุดจอง
2. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังไม่ทำให้เครื่องชำรุดเสียหาย
4. ไม่อนุญาตให้นำเกมหรือโปรแกรมอื่นมาใช้หากจำเป็นต้องขออนุญาต
5. ไม่ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ
6. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลเท่านั้น หากใช้ผิดวัตถุประสงค์จะตัดสิทธิ์การใช้ตลอดไป

4.5 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด



4.6 Flowchart ขั้นตอนการยืมหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



4.7 Flowchart ขั้นตอนการคืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

