



คู่มือการใช้บริการห้องสมุด โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”



งานห้องสมุด โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

การอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้

ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

12.4 บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหารครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

Dewey Decimal Classification Main Class Numbers

- หมวด 000-099 ความรู้ทั่วไป
- หมวด 100-199 ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง
- หมวด 200-299 ศาสนา
- หมวด 300-399 สังคมศาสตร์
- หมวด 400-499 ภาษาศาสตร์
- หมวด 500-599 วิทยาศาสตร์
- หมวด 600-699 เทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- หมวด 700-799 ศิลปะ, วจิตศิลป์
- หมวด 800-899 วรรณคดี
- หมวด 900-299 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป
- หมวด ย เยวชน
- หมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น
- หมวด น นวนิยาย

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่างๆ ไว้ในจุดที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. รักษา มารยาทการมาก่อน - หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
8. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
9. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์
12. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

ระเบียบการยืมหนังสือ

1. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม
2. ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือที่จะยืมแก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุด
3. วารสาร หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมและห้ามนำออกนอกบริเวณห้องสมุด โดยเด็ดขาด
4. นักเรียนยืมได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม โดยมีกำหนด ระยะเวลา 7 วัน
5. คุณครู ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 เล่ม โดยมีกำหนดระยะเวลา ภายใน 1 เดือน

ระเบียบการคืนหนังสือ

1. ให้คืนหนังสือห้องสมุดตามระยะเวลาที่กำหนด
2. นำหนังสือ ยื่นต่อบรรณารักษ์ เพื่อทำการคืนหนังสือด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

ระเบียบการปรับ

1. ส่งหนังสือเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ วันละ 1 บาทต่อเล่ม
2. ในกรณีที่ทำหนังสือหาย จะต้องชดใช้เป็นราคา 2 เท่า ของราคาหนังสือปัจจุบัน หรือซื้อหนังสือเล่มนั้นมาทดแทน

ขั้นตอนการเข้าใช้ห้องสมุด

1. ให้นักเรียนป้อนเลขประจำตัวของนักเรียน
2. กด Enter จะปรากฏข้อมูลนักเรียนที่หน้าจอ
3. เข้าใช้บริการได้

ขั้นตอนการออกจากห้องสมุด

1. เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกห้องสมุด
2. หากมีการยืมหนังสือ ให้ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด

นางสาวสุวารี จินหมื่น

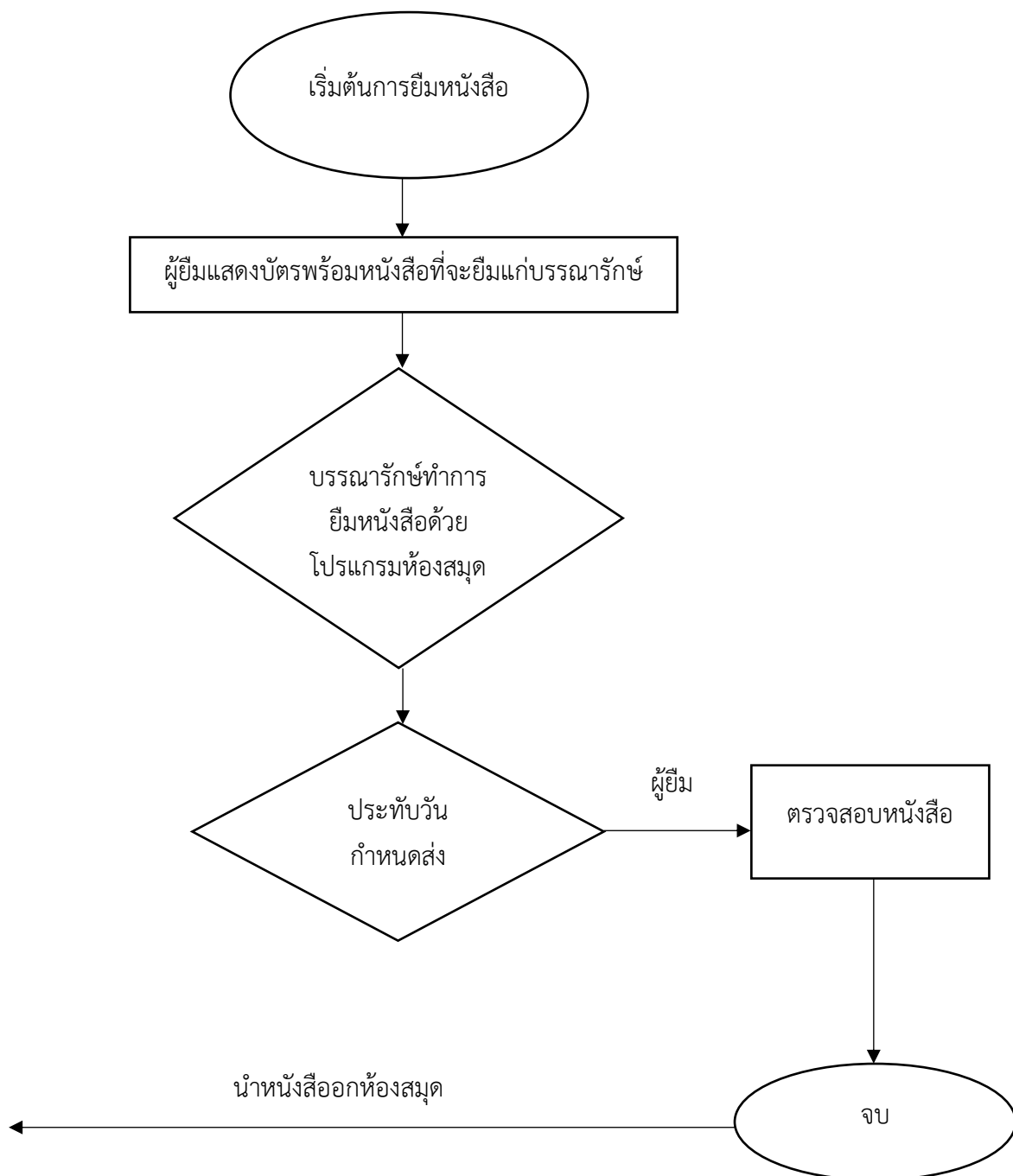
นางสาวกณพิชญ์ชา ม่วงงาม

นางกฤติกา แก่นจ้าย

นางสาวสมฤทัย ชื่นใจน้ำ

นายฐณวรรตน์ กล้าหาญ

แผนผังขั้นตอนการให้บริการของห้องสมุด
ขั้นตอนการยืมหนังสือ



แผนผังขั้นตอนการให้บริการของห้องสมุด
ขั้นตอนการคืนหนังสือ

