



โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

การให้บริการงานห้องสมุด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 32

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดไว้

>>>เวลาเปิดทำการ (ระหว่างเปิดภาคเรียน)<<<

>>> วันจันทร์-วันศุกร์เวลา 08.30 น. - 16.30 น. <<<

ผู้มีสิทธิ์ในการใช้บริการห้องสมุด

1. นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. ผู้ปกครองและผู้สนใจภายนอก สามารถเข้าใช้บริการได้
3. มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เฉพาะผู้ที่ป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

การทำบัตรสมาชิก

1. รูปถ่าย1 นิ้ว ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
2. บัตรสมาชิกหาย ให้แจ้งบรรณารักษ์และติดต่อเพื่อแจ้งทำบัตรใหม่

การยืมหนังสือ

1. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม
2. ผู้ที่ใช้บัตรสมาชิกของคนอื่นในการยืมจะถูกริบบัตร
3. การยืมหนังสือ ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือจะยืมแก่บรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือ ห้องสมุด
4. นักเรียน ยืมได้ครั้งละไม่เกิน2เล่มโดยมีกำหนดส่งภายใน7วัน
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ยืมได้ครั้งละ5เล่ม โดยกำหนดส่งภายใน15 วัน

การคืนหนังสือ

1. ให้ส่งหนังสือตามที่ระบุไว้
2. นำหนังสือและบัตรสมาชิกยื่นต่อบรรณารักษ์ เพื่อทำการคืนหนังสือด้วยระบบโ

ระเบียบและมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าไว้ที่ชั้นฝากกระเป๋า
3. ไม่เล่น พูดคุยส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิคนอื่น
4. ไม่นำอาหาร ขนม น้ำดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด
5. ไม่นั่งโยกเก้าอี้ และเมื่อลุกจากเก้าอี้ควรสอดเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ
6. ไม่ลักขโมย ฉีก ตัด โยน ทำลายหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ นานขึ้น
เมื่อใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดเสร็จแล้วควรนำไปเก็บที่เดิมเช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ หากไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้า
ที่ได้ถูกต้อง ควรนำไปวางไว้ที่รถเข็นที่จัดไว้ให้ เจ้าหน้าที่ห็น นำไปเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง
7. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในห้องสมุด
8. ช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาสมบัติของส่วนรวม
10. ไม่นำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ออกจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต

การจัดหนังสือในห้องสมุด

ห้องสมุดใช้การจัดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ซึ่งแบ่งออกเป็น10หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

- 000 >> ความรู้ทั่วไป
- 100 >> ปรัชญา
- 200 >> ศาสนา
- 300 >> สังคมศาสตร์
- 400 >> ภาษาศาสตร์
- 500 >> วิทยาศาสตร์
- 600 >> วิทยาศาสตร์ประยุกต์-เทคโนโลยี
- 700 >> ศิลปะและการบันเทิง
- 800 >> วรรณคดี
- 900 >> ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์

สัญลักษณ์แทนหนังสือประเภทอื่นๆ

- อ,R,Ref >> หนังสืออ้างอิง
น,Fic >> นวนิยาย
ย,E >> นวนิยายเยาวชน
ร.ส. >> หนังสือเรื่องสั้น
ค >> หนังสือคู่มือเตรียมสอบ

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. บริการอ่านหนังสือ
2. บริการยืม-คืนหนังสือ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำหนังสือใหม่
7. บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
9. จัดบอร์ดนิทรรศการวันสำคัญและสาระความรู้ต่างๆ

ตัวอย่างการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ทะเบียนนักเรียน

เลือกประจำตัว ชื่อโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน	ชื่อชาติ/สัญชาติ/ที่อยู่	ข้อมูลอื่นๆ
บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง
ชื่อบิดา (ภาษาอังกฤษ)	เลขประจำตัวประชาชน	
ชื่อบิดา	วันเกิด	อายุ ปี
ลาชีพ	ศาสนา	ชื่อชาติ สัญชาติ
เลขที่บ้านเลขที่	หมู่	ซอย/ตรอก
ถนน		แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ		จังหวัด
รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์
สถานที่ทำงาน		
มือถือ	โทรศัพท์	โทรสาร
รายได้/เดือน	บาท	E-MAIL

ตัวอย่างการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

MS Library Be.U v.1.6 - [บันทึกการยืมหนังสือ]

ข้อมูลประจำวัน รายงาน อื่นๆ

รหัสสมาชิก: 11909 วันที่ยืม: 27/08/63 จำนวนทรัพยากรที่ยืมได้: 24 จำนวนค้างส่ง: 0 ☐ พิมพ์เสร็จ
 เลขทะเบียน: อ.ชวติญญ โพนอก ม.3/1 ประเภท: หนังสือ

ID	เลขทะเบียน	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	ประเภท
1	0101426	ม	สีสหายจริง	03/09/63	หนังสือ
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

รูปภาพผู้ยืม

รูปภาพทรัพยากรที่ยืม

หนังสือค้างส่ง ประวัติการยืม 1 เล่ม

ID	เลขทะเบียน	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	ประเภท
1					
2					
3					
4					
5					
6					