



คู่มือการให้บริการห้องสมุด

โรงเรียนบ้านโพนบก

O14



โรงเรียนบ้านโพนบก อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านโพนบก สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ได้จัดทำคู่มือ การให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นเพื่อให้รับบริการการปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มความ สะดวก ความรวดเร็ว และเกิดประโยชน์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้จัดทำ

งานบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
กระบวนการ	3
ขอบเขตงาน	3
คำจำกัดความ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
Flow Chart	4
ภาคผนวก	

ชื่อกระบวนการ งานขอรับบริการการใช้ห้องสมุด

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานรับบริการห้องสมุด

ขอบเขตของงาน การให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโพนบก

คำจำกัดความ ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในสถานศึกษาที่ต่ำกว่า

ระดับอุดมศึกษามีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู

ห้องสมุดของโรงเรียนจะจัดหาวัสดุตามหลักสูตรเพื่อให้บริการแก่นักเรียนและครู และยังเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียน



การบริการของห้องสมุดโรงเรียน

1. บริการให้อ่านและศึกษาค้นคว้า
2. บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. บริการแนะนำหนังสือใหม่
4. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

เวลาบริการ วันจันทร์- วันศุกร์ เวลา 11.00 - 13.00 น.



ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

1. หนังสือ
 - ตำราวิชาการ
 - หนังสืออ่านประกอบ
 - หนังสืออ่านนอกเวลา
 - วรรณกรรมเยาวชน
 - นวนิยาย
 - เรื่องสั้น
 - หนังสือรางวัลดีเด่น
 - การ์ตูน



2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- อินเทอร์เน็ต



ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

1. ลงชื่อเข้าใช้บริการและกิจกรรมที่ทำทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
2. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มหรือของคบเคี้ยวเข้าห้องสมุด
3. ไม่เล่น พุดคุย หยอกล้อส่งเสียงรบกวนสมาธิผู้อื่น
4. ไม่ทำกิจกรรมอื่นใดนอกจากอ่านหรือศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
5. อ่านหนังสือพิมพ์และวารสารในพื้นที่ที่จัดไว้ให้บริการเท่านั้นและนำเก็บเข้าที่เดิมทุกครั้ง
6. ไม่นำหนังสือที่ไม่ได้ยืมจากเจ้าหน้าที่ไปอ่านนอกห้องสมุด
7. ติดต่อยืม - คืน หนังสือเพื่อถ่ายเอกสารและนำกลับบ้านจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เคาน์เตอร์ทุกครั้ง
8. เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องสมุด
9. ผู้ที่ขโมย ตัด หรือฉีกหนังสือจะถูกปรับ 10 เท่า ของราคาหนังสือ



ระเบียบการใช้คอมพิวเตอร์และสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

1. ติดต่อขอใช้คอมพิวเตอร์กับครูประจำห้องสมุดทุกครั้ง โดยกรอกแบบขออนุญาตใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล
2. ใช้บริการคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับความประสงค์ที่แจ้งไว้ในแบบขออนุญาต
3. ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ให้ ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ก่อนการใช้บริการเพื่อจุดประสงค์อื่น
4. ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดอย่างระมัดระวัง มีความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมฐานข้อมูลต่างๆ
5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการสืบค้นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม



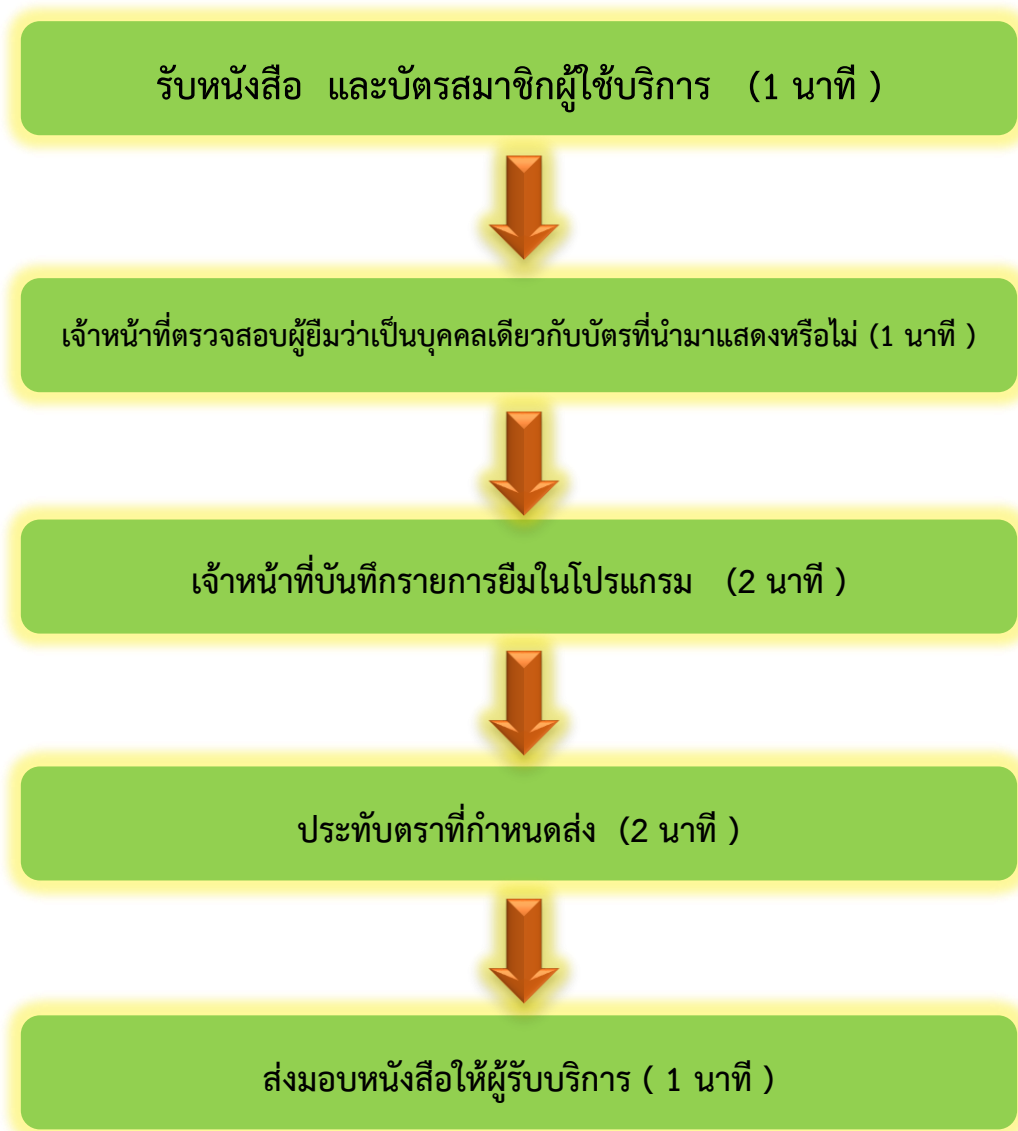
ระเบียบการยืมทรัพยากรห้องสมุด

1. ผู้ยืมต้องยืม - คืน ดำ
2. ยืมหนังสือได้ 3 เล่ม ในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน
3. คืนหนังสือช้ากว่ากำหนด ปรับวันละ 1 บาทต่อหนังสือ 1 เล่ม
4. กรณีทำหนังสือของห้องสมุดสูญหาย ต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมหรือหนังสือที่มีเนื้อหา ใกล้เคียงกันในราคาที่เท่ากันหรือสูงกว่ามาชดใช้
5. กรณีที่ไม่สามารถหาหนังสือมาคืนได้ ต้องชำระเงินเป็นเป็น 2 เท่าของราคาหนังสือในปัจจุบัน

FLOW CHART

บริการยืมหนังสือ

(7 นาที)



ยวบรรณารักษ์ : เด็กหญิงคุณาภรณ์ ออทอลาน
เด็กหญิงณภัทรปภา ไชยพรม
เด็กหญิงณัฐกานต์ แก้วนามไชย

FLOW CHART
บริการคืนหนังสือ
(4 นาที)



ยวบรรณรักษ์ : เด็กหญิงคุณาภรณ์ ออทอลาน
เด็กหญิงณภัทรปภา ไชยพรม
เด็กหญิงณัฐกานต์ แก้วนามไชย

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมหนังสือ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ.....สกุล.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

1. ชื่อหนังสือ.....
เลขทะเบียน.....

2. ชื่อหนังสือ.....
เลขทะเบียน.....

3. ชื่อหนังสือ.....
เลขทะเบียน.....

กำหนดส่ง.....

หมายเหตุ คืนเกินกำหนดปรับวันละ1 บาท/วัน/เล่ม