



# คู่มือดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์



## คำนำ

ห้องสมุด โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนบริการวิชาการ โดยรวบรวม รักษา บริการ และเผยแพร่เอกสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พร้อมข้อมูลการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต  
คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมการบริหาร งานเพื่อปรับปรุงการบริการแก่สมาชิก

ห้องสมุด โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

## สารบัญ

ประวัติการห้องสมุดและแผนภูมิการบริหาร.....	๒
การดำเนินงานห้องสมุด.....	๓
การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ.....	๖
วัตถุประสงค์ประสงค์ห้องสมุด.....	๗
ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุด.....	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างาน.....	๙
ระเบียบการยืม.....	๑๐
ครุภัณฑ์.....	๑๑
แผนผังห้องสมุด.....	๑๒
ปฏิทินการปฏิบัติงาน.....	๑๓

## ประวัติห้องสมุดโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

ห้องสมุดโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ พร้อมกับโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ บนพื้นที่จำนวน ๔๔ ไร่ ๓ งาน ๓๕.๖ ตารางวา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ ตำบลคลองขลุง อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร พื้นที่ดำเนินงานของห้องสมุดเดิมอยู่ที่อาคารเรียนหลังที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ขนาด ๒ ห้องเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ นายวีระ เฟ็งศิริ อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้ตระหนักถึงปัญหาของห้องสมุดควรมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันสมัย ทันต่อความก้าวหน้าของโลกปัจจุบันและให้สะดวกสบายสำหรับครู-อาจารย์ บุคลากร นักเรียน และชุมชนในการมาใช้บริการห้องสมุดจึงได้ย้ายจากอาคารหลังที่ ๑ อยู่ใต้ถุนอาคารเรียนหลังที่ ๓ ใช้พื้นที่ ๓ ห้องเรียน ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องสมุด เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ และติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

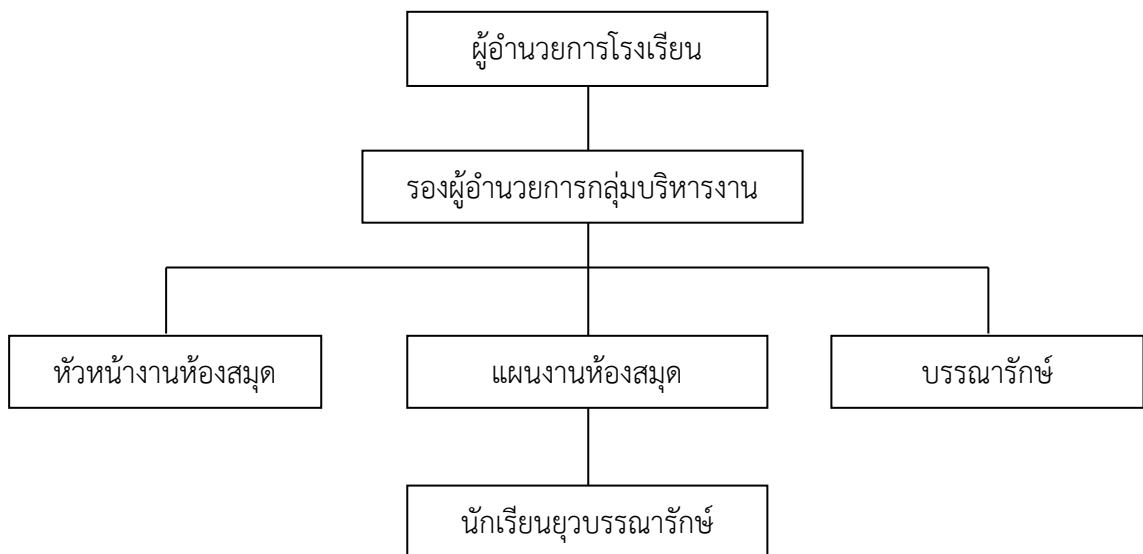
ปีการศึกษา ๒๕๕๓ นางกนกรัตน์ คงไทย อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้ปรับเปลี่ยนห้องโสตทัศนศึกษา และห้องสมุดใหม่ โดยย้ายห้องสมุดมาไว้ที่ห้องโสตเดิม ซึ่งอยู่ชั้น ๑ ของอาคาร ๓ ได้พัฒนานำอุปกรณ์และระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สำหรับบริการสืบค้นและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่างๆที่ทันสมัย และปรับปรุงทัศน สร้างบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๒ นายมานิตย์ นาคเมือง ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้ปรับปรุงทัศน ด้านหน้าห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่ใช้สอยและให้บริการแก่นักเรียนมากขึ้น

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ นายสุรพล พิมป์สอน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้เพิ่มเติมการ ให้บริการห้องสมุดออนไลน์ CU-eLibrary

ปีการศึกษาปัจจุบัน นายวิรัช วันบรรเจิด ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ได้ส่งเสริมการจัด กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เช่น สัปดาห์ห้องสมุด การสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนในการพิมพ์เอกสาร ฟรี

### แผนภูมิการบริหาร



## วิสัยทัศน์ห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์มุ่งเน้นบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อพัฒนาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศด้านวิชาการ

## พันธกิจ

มุ่งพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพทันสมัย สวยงาม เพื่อให้ให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และรักการอ่านที่ยั่งยืน

## คำขวัญห้องสมุด

" ส่งเสริมการอ่าน บริการการเรียนรู้ เชิดชูปัญญา "

## การดำเนินงานของห้องสมุด

เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สามารถเผยแพร่และให้บริการได้สมบูรณ์แบบ และเกิดประสิทธิภาพแก่ผู้ใช้บริการ จึงได้แบ่งงานออกเป็น ๒ งานหลักคือ

- งานประจำ
- งานพัฒนาห้องสมุด



## การดำเนินงานห้องสมุด

มีงานหลักที่สำคัญ คือ

### ๑. งานบริหารห้องสมุด

- งานธุรการ สารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบจดหมายและทำสำเนาเอกสารเก็บ
- งานบุคลากร แบ่งการทำงาน จัดสวัสดิการ และควบคุมการทำงาน
- งานการเงิน รายรับและรายงาน
- งานสถานที่ อาคาร
- งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์
- งานวางแผน ทำโครงการและนโยบาย
- งานประชาสัมพันธ์ เก็บข้อมูลและสถิติห้องสมุด

### ๒. งานเทคนิคห้องสมุด

- เลือกรับหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์และวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา
- ตรวจสอบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ , ประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ
- จัดหมู่หนังสือและเตรียมหนังสือออกให้บริการ
- ทำบัตรรายการครบชุด
- การสำรวจหนังสือ จำหน่ายหนังสือ และคัดหนังสือเก่าออก
- การเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม
- การซ่อมหนังสือ
- การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ

### ๓. งานบริการห้องสมุด

- บริการยืม คืนหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน
- บริการโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ
- บริการจัดทำกฤตภาคและกรรขณีวารสาร
- จำทำบรรณานุกรม และบรรณนิทัศน์
- บริการชุมชน

### ๔. งานกิจกรรมห้องสมุด

- จัดนิทรรศการต่างๆ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- จัดแสดงป้ายนิเทศ
- กิจกรรมอื่นๆ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. สนับสนุนนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดหาและบริการวัสดุสารนิเทศ
๔. ให้ประสบการณ์การใช้ห้องสมุด
๕. ส่งเสริมการอ่าน
๖. บริการชุมชน

## โครงสร้างการบริหาร

๑. ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา มีหัวหน้างานห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา
๒. ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ
๓. มีคณะกรรมการห้องสมุด
  - ผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา
  - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการเป็นประธาน
  - หัวหน้าหมวดวิชาเป็นกรรมการ
  - บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔. บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินงานด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุด
๕. โรงเรียนที่มีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการบริหารและดำเนินการด้านเทคนิค

## องค์ประกอบของห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดหลายประการ ซึ่งได้แก่

๑. อาคารสถานที่
๒. วัสดุของห้องสมุด
๓. ครุภัณฑ์
๔. บุคลากร
๕. งบประมาณ
๖. การบริการ

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานห้องสมุด

ลำดับที่	งานโครงการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมห้องสมุดเพื่อบริการเปิดภาคเรียน	ต.ค.๒๕๖๕	บรรณารักษ์
๒	ขออนุมัติโครงการ	ต.ค.๒๕๖๕	บรรณารักษ์
๓	ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด	ต.ค.๒๕๖๕	บรรณารักษ์
๔	จัดเตรียมหนังสือใหม่	ต.ค.๒๕๖๕	บรรณารักษ์
๕	ทำบัตรรายการ	ก.ย.๒๕๖๕	บรรณารักษ์
๖	นิทรรศการวันสำคัญ	ต.ค. ๒๕๖๕- มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์
	จัดป้ายนิเทศน์ให้ความรู้	ต.ค. ๒๕๖๕- มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์
๗	สำรวจซ่อมหนังสือ	ต.ค. ๒๕๖๕- มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์
๘	สำรวจหนังสือทวงหนังสือที่ค้าง	ต.ค. ๒๕๖๕- มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์
๙	รวบรวมสถิติและสรุปโครงการ	มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์
๑๐	สรุปประเมินผลงาน/ โครงการปี	มี.ค.๒๕๖๖	บรรณารักษ์

### ห้องสมุดมีอะไรบ้าง

หนังสือในห้องสมุดแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆดังนี้

๑. หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้ค้นคว้า เพื่อหาคำตอบใสสาขาวิชาต่างๆ มีอักษร “อ” อยู่เหนือเลขหมู่
๒. หนังสือคู่มือเตรียมสอบ เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ แบบทดสอบ ข้อสอบ มีอักษร “ค” อยู่เหนือเลขหมู่
๓. คู่มือครู เป็นหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนของครู- อาจารย์
๔. แบบเรียน จัดเป็นระดับชั้นใช้อักษร “บ” อยู่เหนือเลขหมู่
๕. หนังสืออ่านนอกเวลา เป็นหนังสือประกอบการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยใช้อักษร “นว”
๖. หนังสือเด็กและเยาวชน เป็นหนังสืออ่านง่าย เหมาะกับเด็ก ใช้อักษร “ย” ภาษาอังกฤษใช้อักษร “จ”
๗. หนังสืออ่านเพิ่มเติมเป็นหนังสือเพิ่มความรู้ ใช้อักษร “พ”
๘. นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นหนังสือบันเทิงคดี ใช้อักษร “น” “รส” ภาษาอังกฤษใช้อักษร “Fic”
๙. หนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหนังสือค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยเฉพาะ
๑๐. วารสารหนังสือพิมพ์ (ใหม่- ล่วงเวลา) วารสารเย็บเล่ม
๑๑. กฤตภาค จุลสาร และเอกสาร แผ่นพับ
๑๒. หนังสือทั่วไป ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ทางห้องสมุดได้จัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ดังนี้
  - ๐๐๐ ความรู้ทั่วไป คอมพิวเตอร์ บรรณารักษศาสตร์ (Generalities )
  - ๑๐๐ ปรัชญา จิตวิทยา (Philosophy & psychology)
  - ๒๐๐ ศาสนาต่างๆ (Religion)
  - ๓๐๐ สังคมศาสตร์ (Social sciences)
  - ๔๐๐ ภาษาศาสตร์ (Language)
  - ๕๐๐ วิทยาศาสตร์ (Natural sciences & mathematics)
  - ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ [Technology (Applied Sciences)]
  - ๗๐๐ ศิลปะและบันเทิง (The Arts, Fine and decorative arts)
  - ๘๐๐ วรรณคดี (Literature & rhetoric)
  - ๙๐๐ ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ (Geography & history)



## วัตถุประสงค์การจัดห้องสมุด

๑. เพื่อศึกษาและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๒. เพื่อให้ครูอาจารย์ และนักเรียนมีหนังสือ วัสดุอื่นๆ ตรงกับความต้องการและสอดคล้องกับหลักสูตร
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๔. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องราวต่างๆอย่างกว้างขวาง
๕. เพื่อเผยแพร่ให้นักเรียนรู้จักใช้ และระมัดระวังสมบัติส่วนรวมในห้องสมุด
๖. เพื่อส่งเสริมให้มินิรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๗. เพื่อส่งเสริมให้มีทักษะในการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า
๘. เพื่อให้รู้จักความมีระเบียบวินัย ความสะอาดสวยงาม
๙. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในช่วงว่าง
๑๐. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านกับบุคคลทั่วไป

## นโยบายของการจัดห้องสมุด

๑. เพื่อเป็นศูนย์การเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. สนับสนุนนโยบายของโรงเรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
๓. ขยายพื้นที่บริการไปตามบริเวณต่างๆ ภายในโรงเรียน
๔. จัดหาและบริการวัสดุสารนิเทศ
๕. เป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น
๖. ส่งเสริมการอ่านและบริการชุมชน

## ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายให้สุภาพ
๒. นักเรียนต้องนำกระเป๋าหนังสือ รองเท้า วางไว้บนชั้นวางให้เรียบร้อย
๓. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
๔. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้ว ให้เก็บไว้ที่เดิม
๕. ไม่ขีดเขียนหรือทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด
๖. เมื่อลุกออกจากที่นั่ง ควรเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๗. ให้ตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
๘. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

## เวลาทำการห้องสมุด

จันทร์-ศุกร์ เวลา ๗.๓๐ – ๑๖.๓๐

หยุด เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## หลักฐานการทำบัตรสมาชิก

๑. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว – ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒. บัตรประจำตัว
๓. กรณีบัตรหาย ขำรุด ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทำบัตรใหม่

## ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด

๑. ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
๒. นักเรียน นักศึกษา
๓. บุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ งานห้องสมุด

๑. จัดทำระบบหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและชุมชน
๒. ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และคงทนถาวร
๓. ประสานงานในการจัดหาหนังสือ สำหรับห้องสมุด โดยเป็นไปตามความต้องการของครูนักเรียนและชุมชน ตลอดจนเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและทันต่อเหตุการณ์ และส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ
๔. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
๕. ให้บริการต่างๆ ของห้องสมุดอย่างครบถ้วนทุกด้าน
๖. วางแผนในการจัดงบประมาณรวมทั้งระบบจัดซื้อให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

## ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑. ชั้นหนังสือ	จำนวน	๒๑	หลัง
๒. ชั้นวารสาร	จำนวน	๒	หลัง
๓. ชั้นวางหนังสือพิมพ์	จำนวน	๒	หลัง
๔. ชั้นเข้ามุม	จำนวน	๑๐	ชั้น
๕. โต๊ะ - เก้าอี้	จำนวน	๑๕	ชุด
๖. โต๊ะครู	จำนวน	๒	ตัว
๗. เคาเตอร์	จำนวน	๒	หลัง
๘. ตู้กระจก	จำนวน	๒	หลัง
๙. ตู้กฏตภาค	จำนวน	๑	หลัง
๑๐. ตู้เก็บเอกสาร	จำนวน	๒	หลัง
๑๑. สตุล	จำนวน	๗	ตัว
๑๒. มุมทอดพระเกียรติ	จำนวน	๒	ชั้น

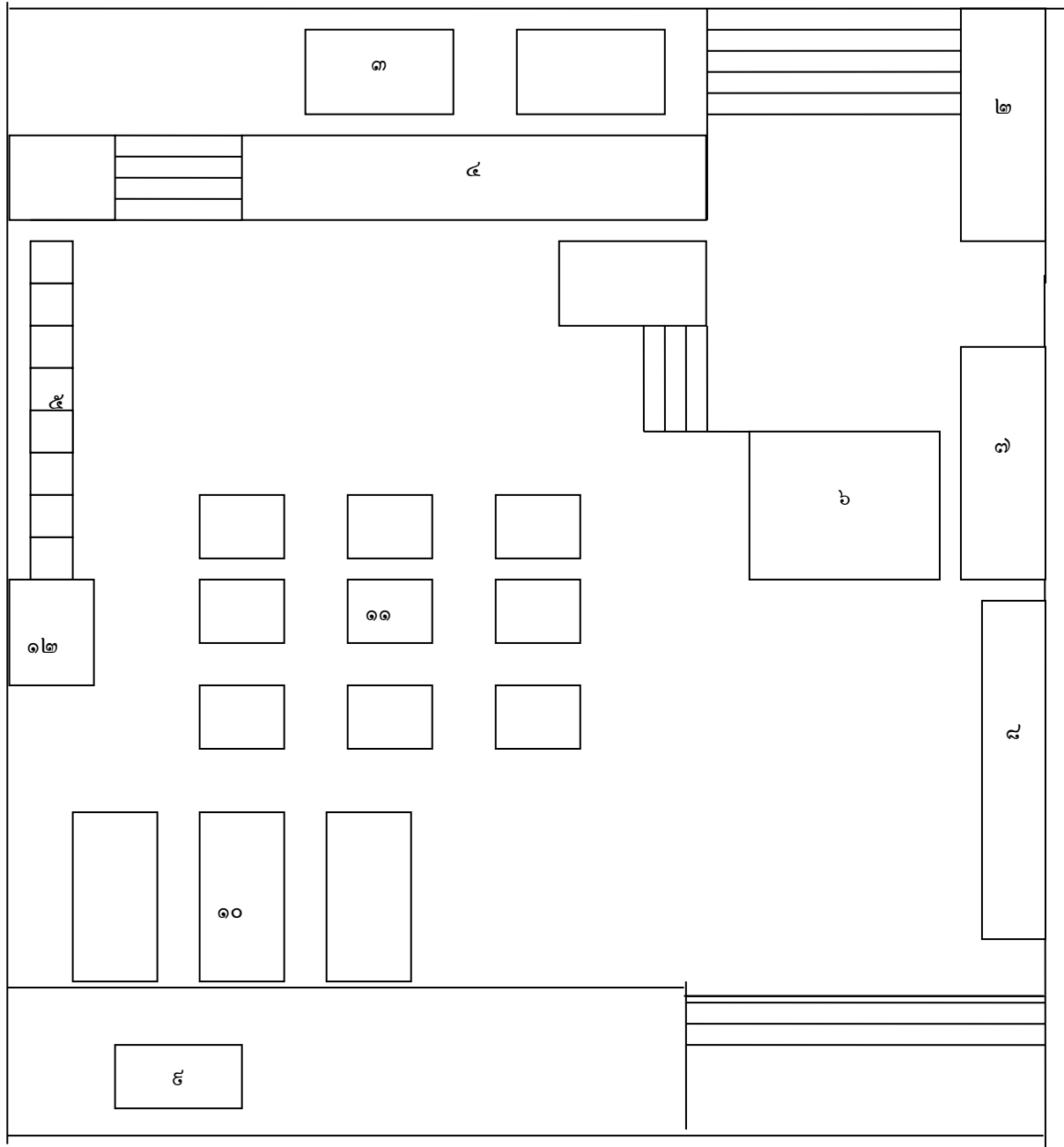
## ระเบียบการยืมสิ่งพิมพ์ห้องสมุด

๑. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืม
๒. หนังสือยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม / ๗ วัน
๓. หนังสือจองยืมได้ ๑ เล่ม / ๓ วัน โดยยืมหลังเวลา ๑๖.๐๐น.
๔. ส่งหนังสือเกินกำหนด ปรับ บาท/ ๑วัน (นับรวมเสาร์-อาทิตย์)
๕. ให้ผู้อื่นยืมแทนไม่ได้ ส่งแทนได้
๖. ต้องรักษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย ถ้าหนังสือหาย ปรับ ๒ เท่าของราคาหรือหาหนังสืออื่นๆ มาคืน
๗. หนังสือยืมแล้วยังส่งไม่ครบจะยืมใหม่อีกไม่ได้
๘. เมื่อจะคืนหนังสือให้นำหนังสือพร้อมบัตรมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อถึงวันกำหนดส่ง
๙. เมื่อใกล้ปิดภาคเรียนต้องนำหนังสือมาคืนทั้งหมด
๑๐. ก่อนสอบ ๑ อาทิตย์ งดยืมสิ่งพิมพ์ออกนอกห้องสมุด
๑๑. หนังสือทุกเล่ม สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ยกเว้นหนังสืออ้างอิงวารสาร หนังสือพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ
๑๒. การยืมหนังสือของครูอาจารย์ ต้องเขียนแบบฟอร์มในการยืมให้เรียบร้อย
๑๓. การยืมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในห้องเรียนต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า
๑๔. ครู- อาจารย์ ที่จะใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียน ให้เขียนจองการใช้ห้อง ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐-๙.๐๐ น.

**หมายเหตุ** การค้นหาหนังสือ สามารถหาได้จาก เลขหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ ด้วยคอมพิวเตอร์สืบค้น หรือสตีกเกอร์สีที่สันซึ่งแยกหมวดหมู่ไว้แล้ว

# แผนผังห้องสมุด

๑



๑. ทางเข้า-ออก

๒. ชั้นวางกระดาษ

๓. ห้องบรรณารักษ์

๔. เคาน์เตอร์บริการ

๕. บริเวณสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๖. บริเวณที่อ่านวารสารหนังสือพิมพ์

๗. ชั้นวางวารสาร

๘. ชั้นวางหนังสือคู่มือเตรียมสอบ

๙. ห้องสำนักงาน

๑๐. ชั้นวางหนังสือทั่วไป

๑๑. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

๑๒. มุมเกิดพระเกียรติ