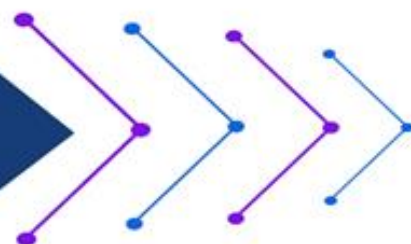




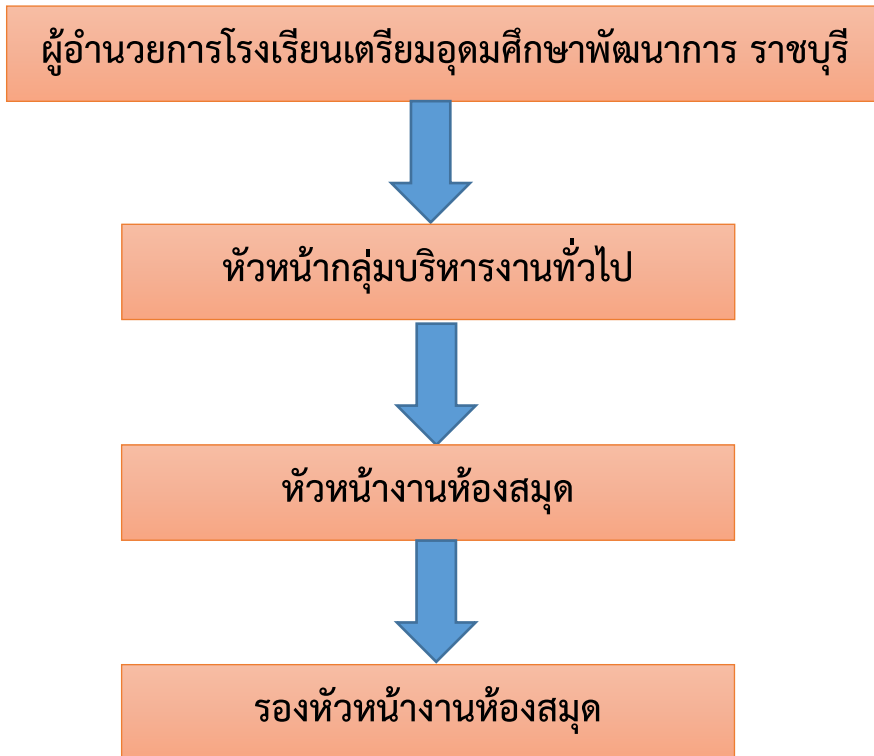
คู่มือการเข้าใช้ห้องสมุด



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
พัฒนาการ ราชบุรี



โครงการสร้างการบริหารงานห้องสมุด



งานห้องสมุด

ความหมายของงานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวิทยาการทุกแขนง ทำหน้าที่จัดหาจัดเก็บ บริการสิ่งต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ ได้รับความรู้ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้เพิ่มความรู้ความสามารถ ห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ หอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดโรงเรียน ทั้ง ๕ ประเภท มีความสำคัญและทำหน้าที่บริการความรู้ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดที่เป็นรากฐานและมีความสำคัญปลูกฝังให้รักการอ่าน และเป็นรากฐานของการจัดการศึกษา คือ ห้องสมุดโรงเรียน ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและ นักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นสถานที่เลือกอ่านหนังสือ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์ และกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการอ่าน ปลูกฝังให้กับ นักเรียนรักการอ่าน รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๕. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๖. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๗. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๘. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้



ระเบียบการใช้ห้องสมุด

มารยาทในการใช้ห้องสมุด โรงเรียน

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาธิของท่านอื่นได้
๓. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
๔. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๕. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๖. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๗. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
๘. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
๙. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๐. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
๑๑. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์
๑๒. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
๑๓. ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วิธียืม – คืนหนังสือ

๑. สมาชิกยืมบัตรห้องสมุด (บัตรนักเรียน) หรือบอกเลขที่สมาชิกกับทางบรรณารักษ์
๒. สมาชิกสามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้น หนังสืออ้างอิง
๓. สมาชิกยืมหนังสือได้คนละ ๓ เล่ม/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
๔. วิธีคืนหนังสือ ให้นักเรียนนำหนังสือที่ต้องการคืนมาให้แก่ทางบรรณารักษ์

ครูผู้ดูแล



นายชาคริต อ้ายบาง
หัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวศาลีณี ม่วงชุม
รองหัวหน้างานห้องสมุด