

คู่มือการให้บริการห้องสมุด

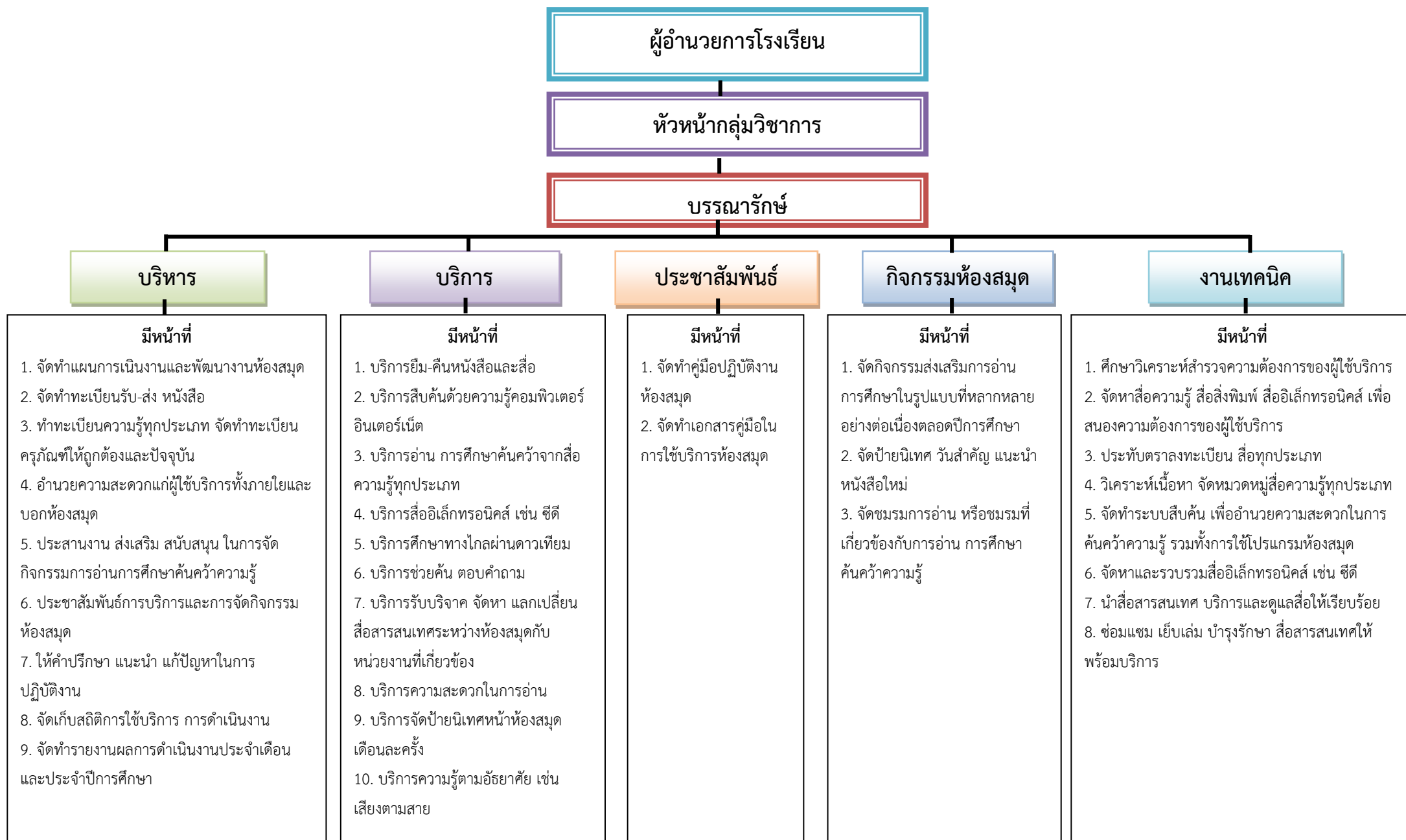


โรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราชานุกุล)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ผังการบริหารงานห้องสมุด





ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน โรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรัฐราษฎร์นุกุล)

สถานที่ตั้ง 39 ถนนราษฎร์ดำเนิน ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่ 54000

ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายศักดิ์ศิลป์ ตาขันทะ

ชื่อหัวหน้ากลุ่มวิชาการ นางสาวชนัญชิตา กาสิชัย

หัวหน้างานห้องสมุด นางสาวสุรรัตน์ ธรรมสรางกูร

ชื่อครูบรรณารักษ์ นางสาวพิมพ์กมล ลิตดอกร

จำแนกตามหมวดหนังสือ

หมวด 000 (ความรู้ทั่วไป)	จำนวน	466	เล่ม
หมวด 100 (ปรัชญา)	จำนวน	145	เล่ม
หมวด 200 (ศาสนา)	จำนวน	532	เล่ม
หมวด 300 (สังคมศาสตร์)	จำนวน	1,291	เล่ม
หมวด 400 (ภาษา)	จำนวน	1,154	เล่ม
หมวด 500 (วิทยาศาสตร์)	จำนวน	1,668	เล่ม
หมวด 600 (เทคโนโลยีประยุกต์)	จำนวน	807	เล่ม
หมวด 700 (ศิลปะ)	จำนวน	596	เล่ม
หมวด 800 (วรรณคดี)	จำนวน	854	เล่ม
หมวด 900 (ประวัติศาสตร์)	จำนวน	699	เล่ม
นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน	จำนวน	510	เล่ม
คู่มือครู	จำนวน	13	เล่ม
อ้างอิง	จำนวน	1,950	เล่ม

รวมหนังสือทั้งหมด จำนวน 10,685 เล่ม

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

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

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการและจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่าน ประกอบรวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการจำนวนมากโดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศมารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5.บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสสัยรักการอ่าน 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

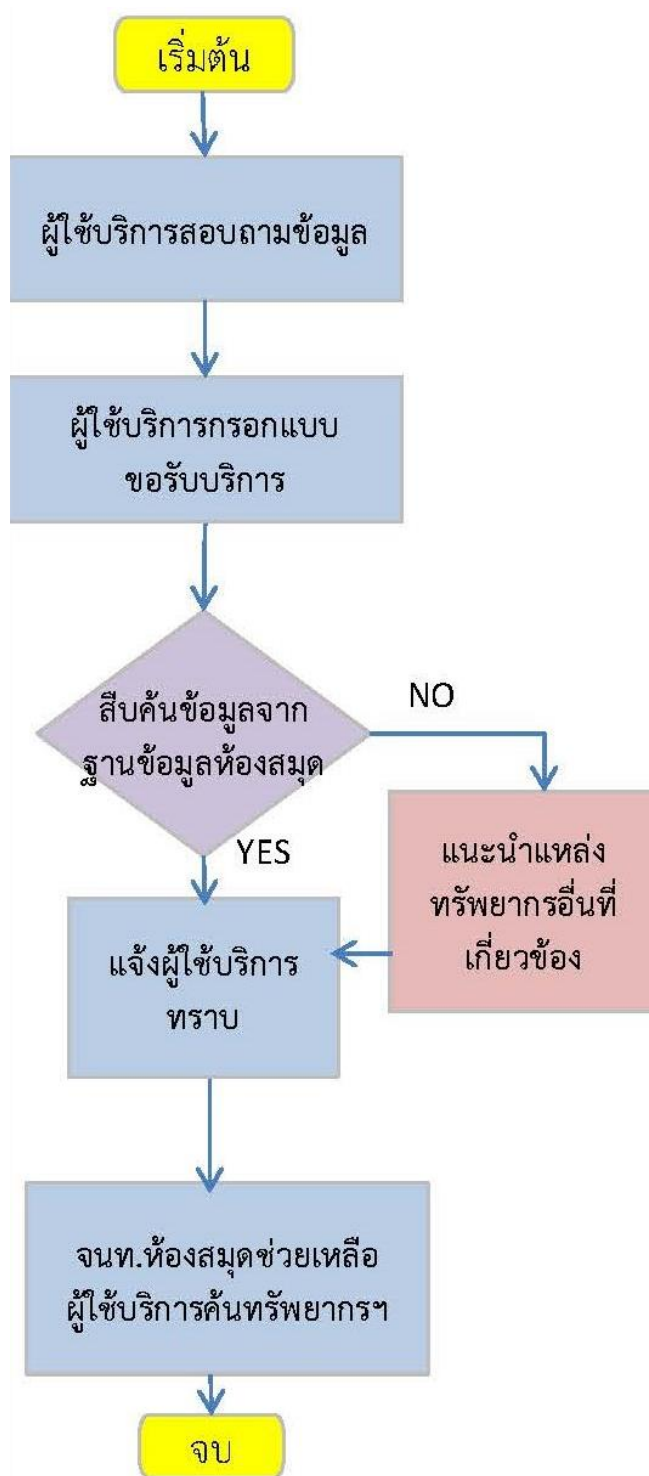
12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

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

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

12.4 บริการขอใช้สถานที่ประชุมเป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครู-อาจารย์ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

แผนผังการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวัดเมธังกราวาส (เทศรฐราชานุกุล)

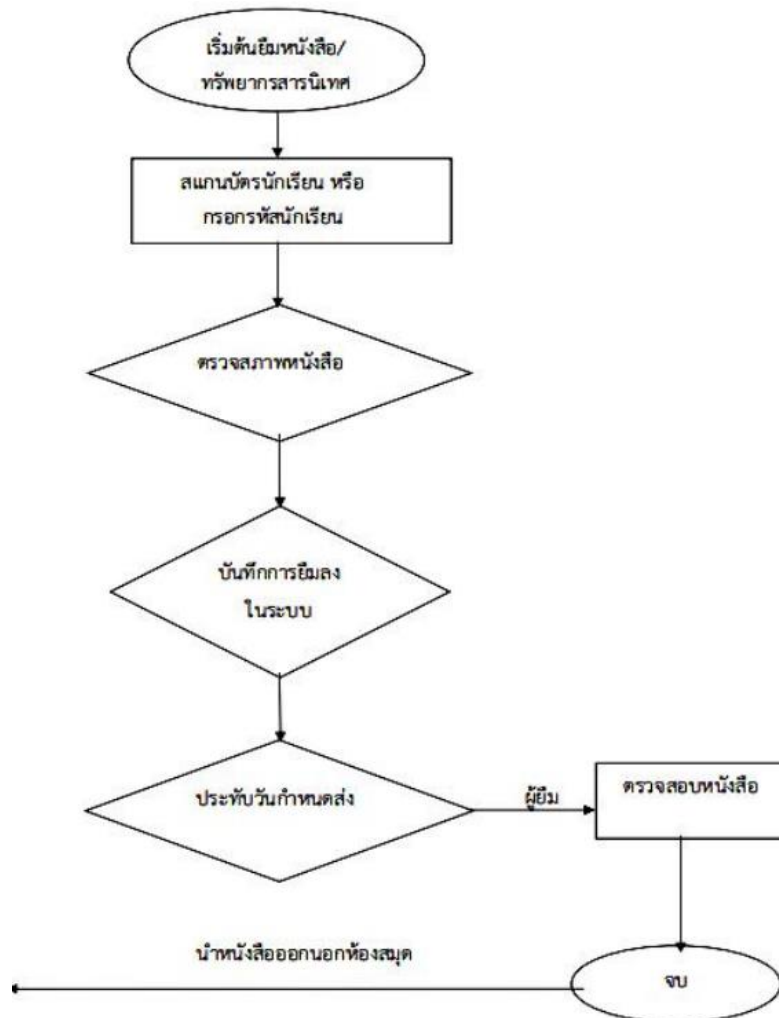


ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

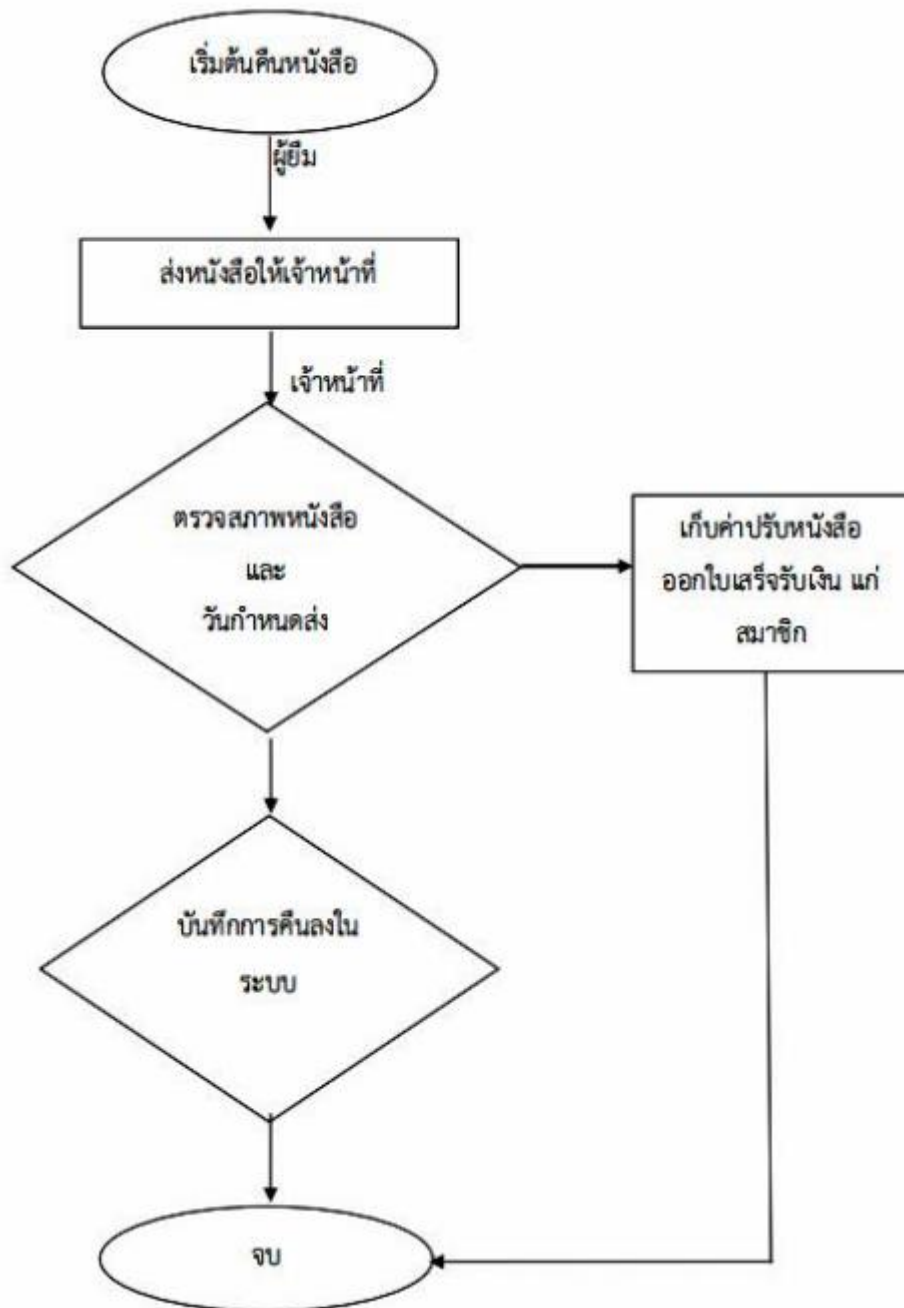
1. แสกนบัตรประจำตัวนักเรียนหรือแสดงบัตรนักเรียนของตนเองในการยืม
2. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือหรือสื่อต่างๆ
3. หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่มในเวลา 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก 2 ครั้ง
5. สำหรับครูที่ยืมหนังสือประกอบการสอนยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม ในเวลา 1 ภาคเรียน
6. หนังสือยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม ภายในเวลา 1 คีน และส่งวันถัดไปไม่เกินเวลา 12.00 น.
7. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
8. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่

เป็นกรณีพิเศษ



ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. ส่งหนังสือหรือสื่อคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง
2. หากคืนช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 2 บาทต่อเล่ม
3. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆตามความเหมาะสม



ระเบียบการใช้คอมพิวเตอร์และสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

1. ติดต่อขอใช้คอมพิวเตอร์กับครูประจำห้องสมุด
2. ใช้บริการคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริง
3. ในกรณีที่มีผู้ขอใช้บริการคอมพิวเตอร์เป็นจำนวนมาก ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ให้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ก่อนการใช้บริการเพื่อจุดประสงค์อื่น
4. ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดอย่างระมัดระวัง มีความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ
5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาธิท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋านหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางสัมภาระที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆลงในหนังสือเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
8. ไม่นำหนังสือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ไม่ใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่หลับนอน
10. ไม่กระทำการใดๆอันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. ต้องปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องสมุด
12. ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด
13. ต้องดูแล ระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
14. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียนให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแลนักเรียนด้วย
15. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์
16. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมพ์กมล ลิตดอก ครูบรรณารักษ์

สถิติการเข้าใช้บริการงานห้องสมุด
ประจำปีการศึกษา 2565-2566

ชั้น	เดือน									รวม
	ภาคเรียนที่ 2 /ปีการศึกษา 2565					ภาคเรียนที่ 1/ปีการศึกษา 2566				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.(1-14)	ส.ค.	
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	43	62	93	42	62	50	85	29	-	466
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	55	82	34	50	82	74	98	14	-	489
ประถมศึกษาปีที่ 1/3	35	48	36	74	48	58	89	12	-	400
ประถมศึกษาปีที่ 1/4	22	27	54	58	27	32	123	28	-	371
ประถมศึกษาปีที่ 1/5	19	59	51	32	59	62	109	26	-	417
ประถมศึกษาปีที่ 1/6	49	81	68	62	81	92	158	32	-	623
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	83	93	82	92	93	36	48	12	-	539
ประถมศึกษาปีที่ 2/2	48	34	48	36	34	45	83	25	-	353
ประถมศึกษาปีที่ 2/3	40	36	83	45	36	12	48	12	-	312
ประถมศึกษาปีที่ 2/4	68	54	48	12	54	25	40	13	-	314
ประถมศึกษาปีที่ 2/5	56	51	40	53	68	13	68	15	-	364
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	68	68	68	56	12	93	56	18	-	439
ประถมศึกษาปีที่ 3/2	82	82	56	25	29	34	68	19	-	395
ประถมศึกษาปีที่ 3/3	48	48	68	36	14	36	12	25	-	287
ประถมศึกษาปีที่ 3/4	25	83	12	35	83	54	29	13	-	334
ประถมศึกษาปีที่ 3/5	59	48	29	86	48	51	14	14	-	349
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	81	40	14	24	40	68	83	18	-	368
ประถมศึกษาปีที่ 4/2	93	68	83	23	46	82	48	16	-	459
ประถมศึกษาปีที่ 4/3	34	56	48	85	48	48	40	23	-	382
ประถมศึกษาปีที่ 4/4	36	68	40	58	26	83	68	22	-	401
ประถมศึกษาปีที่ 4/5	54	12	68	43	62	48	56	25	-	368
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	51	29	56	55	82	40	68	26	-	407
ประถมศึกษาปีที่ 5/2	71	14	68	35	48	68	55	21	-	380
ประถมศึกษาปีที่ 5/3	59	83	55	22	27	56	82	23	-	407
ประถมศึกษาปีที่ 5/4	81	48	82	19	59	68	48	21	-	426
ประถมศึกษาปีที่ 5/5	93	40	48	49	81	68	27	25	-	431

ชั้น	เดือน									
	ภาคเรียนที่ 2 /ปีการศึกษา 2565					ภาคเรียนที่ 1/ปีการศึกษา 2566				รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.(1-14)	ส.ค.	
ประถมศึกษาปีที่ 5/6	34	68	27	83	93	82	59	15	-	461
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	36	56	59	48	34	48	198	19	-	498
ประถมศึกษาปีที่ 6/2	54	68	81	40	36	83	171	16	-	549
ประถมศึกษาปีที่ 6/3	59	55	93	68	54	48	119	15	-	511
ประถมศึกษาปีที่ 6/4	81	54	25	56	51	40	103	14	-	424
ประถมศึกษาปีที่ 6/5	93	25	26	68	68	68	129	14	-	491
ประถมศึกษาปีที่ 6/6	34	19	35	82	82	56	132	18	-	458
รวม	1844	1759	1778	1652	1767	1821	2614	638	-	466

กราฟตารางสถิติการเข้าใช้บริการงานห้องสมุด

