



ห้องสมุดโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ข้อมูลพื้นฐานห้องสมุด

เวลาเปิดบริการและปิดทำการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.30 น.– 16.30 น.

ปิดวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ทางโรงเรียนประกาศให้เป็นวันหยุด

เวลา ยืม – คืนหนังสือ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เช้า เวลา 07.30น. – 08.00 น.

เที่ยง เวลา 12.00 น. – 13.00 น.

บ่าย เวลา 13.00 น. – 16.30 น.

สถานที่ตั้ง

ที่ตั้ง ชั้นล่าง อาคาร 3 โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย มีพื้นที่ขนาด 3 ห้องเรียน แบ่งเป็น มุมต่าง ๆ

บริการทั่วไป

การบริการทั่วไปของห้องสมุด

1. จัดหาหนังสือ วารสาร วิทยุทัศน์ ซีดีดีรอม ฯลฯ
2. จัดระบบให้บริการ ยืม – คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. จัดให้บริการห้องสมุดมัลติมีเดีย
4. บริการ Internet
5. บริการอ่านและช่วยการค้นคว้า
6. บริการการศึกษาและการสอน
7. ตระกร้าความรู้เคลื่อนที่
8. บริการกฤตภาค
9. บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10. บริการข่าวสารทันสมัย
11. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
12. บริการฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

การเข้าใช้ห้องสมุด

1. ไม่นำหนังสือหรือสิ่งของอื่นใดเข้าห้องสมุด
2. แต่งกายให้สุภาพก่อนเข้าห้องสมุด ไม่สวมรองเท้าแตะ
3. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มหรือของขบเคี้ยวเข้ามาในห้องสมุด
5. เมื่อพบข้อมูลที่น่าสนใจควรจดบันทึกใส่กระดาษหรือนำไปถ่ายเอกสาร
6. ไม่ฉีก ขโมย หนังสือหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลาย
7. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุดให้สอบถามบรรณารักษ์ทันที
8. ปิดหนังสือทุกครั้งเมื่ออ่านเสร็จแล้วให้นักเรียนวางไว้บนชั้นโต๊ะ
9. ก่อนลุกออกจากที่ให้ยกเก้าอี้ชิดโต๊ะทุกครั้ง
10. ให้บรรณารักษ์ตรวจสอบเอกสาร หนังสือ ทุกครั้งก่อนออกจากห้องสมุด

การยืมหนังสือ – สื่ออื่น ๆ

1. แสดงบัตรทุกครั้งในการยืม
2. ผู้ที่ใช้บัตรสมาชิกของคนอื่นในการยืมจะถูกริบบัตร
3. การยืมหนังสือ ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือที่จะยืมแก่บรรณารักษ์
บรรณารักษ์ทำการยืมด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ E – Library
4. วารสาร – หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมและห้ามนำออกนอกบริเวณห้องสมุดโดยเด็ดขาด
5. นักเรียนสามารถยืมได้ครั้งละไม่เกิน 4 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 7 วัน
6. ครูยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม / 1 เดือน
7. นักเรียนยืมวิดีโอ เทป ซีดี ครั้งละไม่เกิน 2 เรื่อง / 7 วัน

การปรับ

1. ส่งหนังสือเกินกำหนดจะถูกปรับวันละ 1 บาท/เล่ม
2. คืนสื่ออื่นเกินกำหนดปรับวันละ 2 บาท / เรื่อง
3. ทำหนังสือหรือสื่ออื่น ๆ หายปรับตามราคาหนังสือและสื่ออื่น ๆ
4. ผู้ที่ยังไม่ชำระเงินค่าปรับ หรือค่าเสียหายของหนังสือจะถูกถอนสิทธิในการยืมจนกว่าจะชำระเงิน
เรียบร้อยแล้ว
5. ผู้ที่ทำลายหรือนำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยมีได้รับอนุญาตจะถูกรายงานชื่อต่อครูที่ปรึกษา
ของโรงเรียนทันที และจะถูกปรับเป็น 2 เท่า
6. ครูที่ต้องการให้นักเรียนเข้าห้องสมุดทั้งชั้น โปรดจองล่วงหน้า 1 คาบเรียนเป็นอย่างน้อย

การส่งหนังสือ

1. ให้ส่งหนังสือตามที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดส่ง
2. นำหนังสือยื่นต่อบรรณารักษ์เพื่อทำการคืนหนังสือโดยไม่ต้องใช้บัตรสมาชิกด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ E – Library

การทำบัตรสมาชิก

1. บัตรสมาชิกห้องสมุดของครูและบุคลากร โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นบัตรสีเขียว มีอายุการใช้งาน 10 ปี
2. บัตรสมาชิกห้องสมุดของนักเรียนแยกเป็น 2 ช่วงชั้น
 - 2.1 ช่วงชั้นที่ 3 (ม.1-ม.3) บัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นบัตรสีเหลือง มีอายุการใช้งาน 3 ปี
 - 2.2 ช่วงชั้นที่ 4 (ม.4-ม.6) บัตรสมาชิกห้องสมุดเป็นบัตรสีฟ้า มีอายุการใช้งาน 3 ปี
3. บัตรสมาชิกหายให้แจ้งกับบรรณารักษ์
4. กรณีบัตรหาย / ทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่
 - เงินค่าลงทะเบียนจำนวน 10 บ
 - รูปถ่าย 1 นิ้วจำนวน 1 รูป

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการใช้บริการห้องสมุด

1. ครู บุคลากรและนักเรียนของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
2. ผู้ปกครองและผู้ที่มีสนใจภายนอกสามารถเข้ามาใช้บริการได้
3. มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เฉพาะผู้ที่ป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้นบุคลากรห้องสมุด

บุคลากร

นางสาวธัญญธร พงษ์ประวัตติ (หัวหน้างาน)

หน้าที่รับผิดชอบด้านบริหารงานห้องสมุด

- บริหารงานห้องสมุด
- งานพัฒนาบุคลากรห้องสมุด
- งานแผนงานปฏิบัติงานและโครงการต่าง ๆ ห้องสมุด
- งานบริการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานพัฒนาและบริการสื่อ นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน
- งานบริการยืม - คืน
- จัดชั้นหนังสือ
- งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์
- งานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ
- งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- แนะนำหนังสือใหม่

- สรุปข่าวและเรื่องน่ารู้

นางสาวสุจารีย์ สุวรรณสิทธิ์ (ผู้ช่วยงานห้องสมุด)
หน้าที่รับผิดชอบ

- งานแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ห้องสมุด
- งานพัฒนาทรัพยากร ลงทะเบียนหนังสือ
- งานธุรการ และสารบรรณ
- งานจัดซื้อ จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์
- งานทะเบียนสมาชิก
- งานบริการยืม-คืน
- งานพัสดุห้องสมุด
- งานบริการจัดชั้นหนังสือ
- ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน
- แนะนำหนังสือใหม่
- งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ซ่อมหนังสือ

ติดต่อห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
75 ถ.อัมพวันนิเวศน์ ต.อัมพวา
อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม 75110
โทรศัพท์ 034-751372
โทรสาร 034-752007

กิจกรรมรักการอ่าน

นอกจากงานห้องสมุดโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแล้ว งานห้องสมุดยังได้รับความร่วมมือจากคณะครูทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ซึ่งครูแต่ละคนจะมีกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านคนละ 1 กิจกรรมเป็นอย่างน้อยในแต่ละภาคเรียน

ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

1. กิจกรรมตอบปัญหาพาสุนัข
2. กิจกรรมยอดนักอ่าน
3. กิจกรรมเชื่อมโยงเสียงทาคู่ความรู้
4. กิจกรรมหนังสือดีที่นำอ่าน
5. กิจกรรมพจนานุกรมน่ารู้
6. กิจกรรมคณิตคิดเร็ว

- 7.กิจกรรมสืบจาก Internet
- 8.กิจกรรมหนังสือเล่มเล็ก
- 9.กิจกรรมเปิดโลกศิลปะ
- 10.กิจกรรมตลุมประวัติศาตร์
- 11.กิจกรรม Why? ภาษาอังกฤษ
- 12.กิจกรรมเล่าเรื่องจากภาพ
- 13.กิจกรรม Card ความรู้
- 14.กิจกรรมทดสอบความรู้กับ 8 กลุ่มสาระ

ฯลฯ

ระบบการจัดเก็บหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนภูเรือวิทยาใช้ระบบการจัดเก็บหนังสือด้วย ระบบทศนิยมดิวอี้
หมวด 000 – 900 และใช้สัญลักษณ์พิเศษดังนี้

- อ หมายถึง หนังสืออ้างอิง
- น หมายถึง หนังสือนวนิยาย
- บ หมายถึง หนังสือแบบเรียน
- ย หมายถึง หนังสือสำหรับเยาวชน
- ร.ส. หมายถึง เรื่องสั้น
- ต หมายถึง หนังสือคู่มือ เตรียมสอบ
- J หมายถึง หนังสือสำหรับเยาวชนที่เป็นภาษาอังกฤษ
- R หมายถึง หนังสืออ้างอิงที่เป็นภาษาอังกฤษ

ระบบทศนิยมดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C เป็นระบบการจัด
หมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ หมวดหมู่

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่
ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่าง ๆ หมวดใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 1 แบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ๆ

- 10 หมวด โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นตัวบ่งชี้
 - 000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
 - 100 ปรัชญา (Philosophy)
 - 200 ศาสนา (Religion)
 - 300 สังคมศาสตร์ (Social sciences)
 - 400 ภาษาศาสตร์ (Language)

- 500 วิทยาศาสตร์ (Science)
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)
- 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)
- 800 วรรณคดี (Literature)
- 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

หมวดย่อย

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย

000 คอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไป

- 010 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- 040 ยังไม่กำหนดใช้
- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- 060 องค์กรต่าง ๆ พิพิธภัณฑวิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 ชุมนุมนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

100 ปรัชญา

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

200 ศาสนา

- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา

- 240 ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติศาสตร์
- 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

400 ภาษา

- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่น ๆ

500 วิทยาศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี
- 550 วิทยาศาสตร์โลก

560 บรรพชีวินวิทยา

570 ชีววิทยา

580 พฤกษศาสตร์

590 สัตววิทยา

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

610 แพทยศาสตร์

620 วิศวกรรมศาสตร์

630 เกษตรศาสตร์

640 คหกรรมศาสตร์ ชีวितครอบครัว

650 การจัดการธุรกิจ

660 วิศวกรรมเคมี

670 โรงงานอุตสาหกรรม

680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร

690 การก่อสร้าง

700 ศิลปกรรม การบันเทิง

710 ภูมิสถาปัตยกรรม

720 สถาปัตยกรรม

730 ประติมากรรม

740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์

750 จิตรกรรม ภาพเขียน

760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก

770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย

780 ดนตรี

790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

800 วรรณกรรม วรรณคดี

810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ

820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ

830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน

840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์

850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน

860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส

870 วรรณคดีภาษาละติน

880 วรรณคดีภาษากรีก

890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว

920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ

940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก

950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก

960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา

970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ

980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้

990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก