

คู่มือการใช้ห้องสมุด

โรงเรียนชุมชนบ้านเพชร(วันครู2500)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้นภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านเพชร (วันครู2500) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่การบริการที่ดี มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน

ห้องสมุดหวังว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรและผู้สนใจห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านเพชร (วันครู2500)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน ประชาชนทั่วไป พร้อมด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่

พันธกิจ

- พัฒนาห้องสมุดให้มีศักยภาพสูงสุดพร้อมให้บริการ
- ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้นข้อมูล

เป้าหมาย

- ให้บริการค้นคว้าหาข้อมูลแก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ชุมชน
- มีห้องสมุดดิจิทัลสำหรับให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

- เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านเพชร (วันครู2500) เป็นอาคารเอกเทศ ขนาด ๘ X ๑๒ ตารางเมตร ได้มาจากงบบริจาค เมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๔ ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน ได้จัดสภาพแวดล้อมบรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งอย่างมีระเบียบ ได้จัดแบ่งพื้นที่เป็นมุมต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการ เช่น

- มุมบริการยืม – คืนและบริการตอบคำถาม
- มุมเฉลิมพระเกียรติ
- มุมค้นคว้าสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสือทั่วไป (หมวด ๐๐๐ - ๙๐๐)
- มุมหนังสืออ้างอิง
- มุมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน
- มุมหนังสือคู่มือเตรียมสอบ
- มุมหนังสือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
- มุมหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระชนิษฐาธิราชเจ้าฯ

การจัดระบบหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านเพชร (วันครู2500) จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวี่ระบบนี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่และแยกย่อยไปอีกเป็นทศนิยม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้สัญลักษณ์แถบสีติดที่สันหนังสือในแต่ละหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าและจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวี่แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ และใช้สัญลักษณ์แถบสี ดังนี้

- ๐๐๐ เบ็ดเตล็ดความรู้ทั่วไป (Generalities) ใช้สัญลักษณ์ สีเหลือง-น้ำเงิน
- ๑๐๐ ปรัชญา (Philosophy) ใช้สัญลักษณ์ สีเทา-เขียว
- ๒๐๐ ศาสนา (Religion) ใช้สัญลักษณ์ สีม่วง
- ๓๐๐ สังคมศาสตร์ (Social Sciences) ใช้สัญลักษณ์ สีฟ้า
- ๔๐๐ ภาษาศาสตร์ (Language) ใช้สัญลักษณ์ สีเหลือง
- ๕๐๐ วิทยาศาสตร์ (Science) ใช้สัญลักษณ์ สีเหลือง-แดง
- ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี (Technology) ใช้สัญลักษณ์ สีเขียว
- ๗๐๐ ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and Recreation) ใช้สัญลักษณ์ สีเทา
- ๘๐๐ วรรณคดี (Literature) ใช้สัญลักษณ์ สีแดง-เทา
- ๙๐๐ ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and Geography) ใช้สัญลักษณ์ สีนํ้าเงิน
- น หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน ใช้สัญลักษณ์ สีส้ม
- ค หนังสือคู่มือเตรียมสอบ ใช้สัญลักษณ์ สีเทา-ชมพู
- อ หนังสืออ้างอิง ใช้สัญลักษณ์ สีแดง

งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศและบริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
๓. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๕. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้เป็นชั้นเรียน
๖. บริการการอ่าน
๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด
๘. บริการการใช้สถานที่ประชุม สำหรับครู บุคลากร และนักเรียน

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

๑. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน ๑ วัน
๒. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
๓. หากวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชารุด จะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
๔. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
๕. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ลงโทษนักเรียน

ได้

ระเบียบการยืมหนังสือ

๑. นักเรียนบอกเลขประจำตัวนักเรียนกับทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์
๒. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิง หากนักเรียนคนใดต้องการยืมหนังสืออ้างอิงต้องขออนุญาตจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ
๓. ยืมหนังสือหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ได้คนละ ๓ เล่ม / ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
๔. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก
๕. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ ยกเว้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

ระเบียบการคืนหนังสือ

๑. ส่งหนังสือคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง ยกเว้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เมื่อถึงกำหนดส่งระบบจะคืนเองโดยอัตโนมัติ
๒. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. สारรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
๓. ห้ามนำอาหาร ของคบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
๔. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๕. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๖. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือไว้ในที่ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๗. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
๘. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทาลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
๙. ต้องดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
๑๐. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแลนักเรียนด้วย

๑๑. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑๒. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑๓. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.