

คู่มือการให้บริการ งานห้องสมุด

โรงเรียนบ้านมะปริง

ประจำปีการศึกษา 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องสมุดเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่ การบริการ ที่มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้ ห้องสมุดหวังว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน บุคลากรและผู้สนใจทุกคน

งานห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง

สารบัญ

คำนำ

หน้า

สารบัญ

1. แนะนำห้องสมุด

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.2 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

1.3 บุคลากรห้องสมุด

2. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

2.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบกำเรียนการสอน

2.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

2.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

2.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

2.5 เวลาทำการของห้องสมุด

3. งานบริการของห้องสมุด

3.1 การจัดบริการการอ่านและกำรศึกษำค้นควำ

1.แนะนำห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างเยาวชน ให้เป็นบุคคลแห่ง การเรียนรู้ เป็นนักคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อ นวัตกรรมที่หลากหลาย มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ จัดบริการ และกิจกรรมตามหลักวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตาม หลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการ จัดการเรียนการสอน และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการ แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่รู้ เรียนเป็น ห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง จึงต้องพัฒนาสู่ มิติใหม่อย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริม ให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ สำหรับพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ เปี่ยมด้วยคุณภาพ คุณงามความดี ความเก่ง และมีความสุขในอนาคต.

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.1.1 วิสัยทัศน์

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมี ระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจำนวนหนังสือเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการ จัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

1.1.2 พันธกิจ

มุ่งจัดหาจัดระบบการจัดเก็บและให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและมุ่งพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยการจัด การศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

- 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อเหตุการณ์ของโลก
- 3) เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
- 4) เพื่อให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคลากร

1.2 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง มีขนาดพื้นที่ 1 ห้องเรียน ตั้งอยู่ใกล้ห้องละหมาด ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง ได้จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งห้องอย่างมี ระเบียบสวยงาม ได้จัดแบ่งพื้นที่เป็นมุมต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการแก่สมาชิก เช่น

- มุมบริการยืม-คืนและบริการตอบค าถาม
- มุมเฉลิมพระเกียรติ
- มุมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- มุมค้นคว้า สืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสืออ้างอิง
- มุมนิยาย เรื่องสั้น
- มุมวารสารและหนังสือพิมพ์

1.3 บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงาน ให้บริการแก่สมาชิก และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จำนวน 2 คน คือ

1. หัวหน้างานห้องสมุด จำนวน 1 คน
2. บรรณารักษ์ห้องสมุด จำนวน 1 คน
3. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำนวน 10 คน

2. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

2.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบกำเรียนการสอน

1. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน 1 วัน
2. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
3. หากวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชำรุดจะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
4. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
5. บริการใช้ห้องสมุดระหว่างคาบเรียนได้ไม่เกิน 2 ห้องเรียนในคาบนั้นๆ
6. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ลงโทษ

นักเรียนได้

2.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. แสกนลายนิ้วมือหรือแสดงบัตรนักเรียนของตนเองในการยืม
2. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือหรือสื่อต่างๆ
3. หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่มในเวลา 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก 2 ครั้ง
5. สำหรับครูที่ยืมหนังสือประกอบการสอนยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม ในเวลา 1 ภาคเรียน
6. หนังสือจองยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม ภายในเวลา 1 คิน โดยอนุญาตให้ยืมตั้งแต่ เวลา 15.30น. และ ส่งวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา 09.00 น.

7. การยืมสื่อ ซีดี วิดีโอ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชิ้น ในเวลา 7 วัน
8. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันก าหนดส่งในบัตรก าหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
9. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาต

จาก เจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

2.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

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

2.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาธิท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางสัมภาระที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทาง ห้องสมุด

จัดเตรียมไว้

7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
8. ไม่นำหนังสือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ไม่ใช่ห้องสมุดเป็นสถานที่หลับนอน
10. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. ต้องปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องสมุด
12. ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด
13. ต้องดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
14. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแล นักเรียนด้วย
15. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์
16. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์

2.5 เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

3. งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศให้มีลักษณะเชิญชวนนำเข้าใช้บริการต่าง ๆ อีกดังนี้

1. บริการยืม-คืน หนังสือโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
2. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
3. บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ สำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
4. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
6. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
7. บริการจุลสารและกฤตภาค
8. บริการวารสารเย็บเล่ม
9. บริการบรรณานุกรมหนังสือใหม่
10. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน
11. บริการหนังสือในชั้นเรียน
12. บริการหนังสือจอง
13. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

3.1 การจัดการบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

3.1.1 หนังสือทั่วไป งานห้องสมุดโรงเรียนบ้านมะปริง ได้จัดซื้อ จัดหาหนังสือความรู้ทั่วไปครบทุก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการจากครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงตามความ ต้องการของใช้บริการ และความรู้ที่ทันสมัยตามหลักสูตรการเรียนรู้ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามหลัก ทศนิยมของดิวอี้ 10 หมวดใหญ่ จัดไว้ที่มุมหนังสือทั่วไป

3.1.2 หนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จะใช้เมื่อต้องการคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะไม่จำเป็นต้องอ่าน ทั้งเล่ม จะมีลักษณะพิเศษกว่าหนังสือเล่มอื่นคือ

1. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้พื้นฐานที่สำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
2. เป็นหนังสือที่รวบรวมขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ
3. มีการเรียบเรียงเป็นระเบียบที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าหาคำตอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว

4. หนังสืออ้างอิงนี้ทางห้องสมุดจะจัดไว้เป็นมุมเฉพาะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดจะมี อักษร ไว้บนเลขเรียกหนังสือ

3.1.3 วารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ มีกำหนดเวลาในการออกเช่น รายเดือน รายปักษ์ ทาง ห้องสมุดจะบอกรับประจำ จำนวน 29 ชื่อเรื่องและยังมีวารสารได้เปล่าอีกจำนวน 20 ชื่อเรื่อง วารสารนี้จะวางไว้บริการที่ชั้นวารสาร เมื่อวารสารล่วงเวลาไปแล้ว ทางห้องสมุดจะนำมารวมเย็บเล่ม เรียกว่า วารสารเย็บเล่ม ซึ่งจะจัดไว้อีกมุมหนึ่งของห้องสมุด เมื่อผู้ใช้บริการต้องการมาศึกษาค้นคว้า หรือไม่เข้าใจ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้

3.1.4 หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน ทางห้องสมุดจะบอกรับวันละ 5 ชื่อเรื่อง คือ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสดและคมชัดลึก หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงเวลาจะนำไปวางตามจุด ต่างๆ ในโรงเรียน เช่น ห้องแนะแนว ตามอาคารเรียน ระเบียง

3.1.5 จุลสาร

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เล็กๆหนาไม่เกิน 60 หน้าจะมีปกหรือไม่มีปกก็ได้ เมื่อทางห้องสมุด ได้รับจุลสารแล้วจึงนำมาลงทะเบียนเพื่อนำออกบริการทั้งในห้องสมุดและนอกห้องสมุด