



คู่มือ

การปฏิบัติงานและให้บริการงานห้องสมุด

จัดทำโดย

กลุ่มงานห้องสมุด

โรงเรียนตราดสรสรเสริญวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คำนำ

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตราดสรรเสริญวิทยาคมในปัจจุบัน เน้นเพื่อควมามีประสิทธิภาพในการให้บริการ การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและชุมชนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โรงเรียนให้ความสำคัญมากที่สุดในด้านการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งเป็นหัวใจอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน โดยเฉพาะการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น แผนพัฒนาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางในการพัฒนาห้องสมุดให้มีความครอบคลุมภารกิจหลักของการบริหารงานห้องสมุด

โรงเรียนตราดสรรเสริญวิทยาคมจึงมีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดขึ้นเป็นการเฉพาะในทุกปีงบประมาณ โดยมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน เพื่อให้ตอบสนององกลยุทธ์หลักในการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้งการให้บริการในโรงเรียนและให้บริการชุมชนได้อย่างยั่งยืน

นางสุกัญญา กุลนรา

ผู้อำนวยการโรงเรียนตราดสรรเสริญวิทยาคม

โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตราดสรรเสริญวิทยาาคม



ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



ครูบรรณารักษ์



งานบริหาร	งานเทคนิค	งานบริการ	งานสนับสนุน การเรียนการสอน
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน - จัดทำโครงการและ กิจกรรมต่างๆ - สำรวจความต้องการ ครูและนักเรียน - จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ - จัดทำสถิติต่างๆ - งานวิจัย - รายงานประจำเดือน - รายงานประจำปี	- ลงทะเบียนหนังสือ - เตรียมหนังสือให้บริการ - ชื่อมหนังสือ - สำรวจและจำหน่าย หนังสือ	- บริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า - บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด - บริการยืม-คืน - บริการหนังสือในรูปแบบeBook ผ่านแอปพลิเคชัน - บริการสืบค้นสารสนเทศ - สำรวจความพึงพอใจ - บริการวารสาร นิตยสาร - จัดนิทรรศการ - แนะนำหนังสือใหม่ - จัดหนังสือชั้นชั้น - แนะนำการใช้ห้องสมุด	- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด - บริการส่งเสริมการอ่าน - ชุมนุมห้องสมุด - แนะนำการอ่านและการค้นคว้า - พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางอย่างทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการให้มากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายมาศึกษาค้นคว้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการ

1. เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์มที่หลากหลาย
2. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และบริการวิชาการให้กับครู นักเรียน และชุมชน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
4. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
5. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการพัฒนาตนเองตามแนวพระบรมราโชบายของรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีรูปแบบที่หลากหลายทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นๆ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนตราดสรรเสริญวิทยาคม มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด

2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดเพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนดผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการ eBook และเกมความรู้ ผ่านแอปพลิเคชันสามารถให้บริการได้ตลอด 7 วัน 24 ชั่วโมง ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้บริการให้ทราบว่าห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้บริการ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือยุวบรรณารักษ์จะช่วยให้คำแนะนำ บริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้บริการ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดที่จัดสอนแก่นักเรียนที่เข้าเรียนเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

9. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

10. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดให้บริการ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

1) บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

2) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

3) บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวดาร และทันต่อเหตุการณ์

4) บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครูบุคลากรทางการศึกษาในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ ในขณะที่เขา กำลังเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์อยู่ที่วิทยาลัยแอมเฮิร์ส (Amherst College)

การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆ

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)

หมวด ด เยวชน

หมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น

หมวด น นวนิยาย

ขั้นตอนการยืม – คืน

การยืมหนังสือ

1. นักเรียนที่ต้องการยืมหนังสือ ต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองเท่านั้น
2. ยืมได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 15.30 น.
3. หนังสือยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม / 7 วัน (จะยืมใหม่ได้ต้องส่งคืนหมดแล้ว) หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
4. นักเรียนนำหนังสือที่ต้องการยืม พร้อมบัตรมายื่นที่เคาน์เตอร์ ยืม – คืนหนังสือ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้ผู้ใช้บริการลงข้อมูลการยืมในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบการยืมแบบ Google form

การคืนหนังสือ

1. นำหนังสือที่ต้องการคืนไปยังที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ (ไม่ต้องใช้บัตร)
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง โดยใช้ระบบการคืนแบบ Google form
3. หนังสือที่ส่งเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม
4. กรณีหนังสือชำรุดหรือสูญหายต้องชดเชยเงินตามราคาหน้าปกหนังสือหรือจัดซื้อหนังสือมาทดแทนในราคาที่เท่ากันหรือมากกว่า
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้น เพื่อเตรียมให้บริการต่อไป

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าน้ำดื่มหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
8. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
9. ไม่นำหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์
12. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
13. ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น.