



## คู่มือการใช้ห้องสมุด

### โรงเรียนคลองท่ามะราชบุรีรังสรรค์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรางุ ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่การบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน

ห้องสมุดหวังว่าคู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน ครู บุคลากรและผู้สนใจ

ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนะนำห้องสมุด	
ประวัติห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	2
ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด	2
ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	
การจัดระบบหนังสือ	3
งานบริการของห้องสมุด	3
ระเบียบการใช้ห้องสมุด	
ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	4
ระเบียบการยืมหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)	4
ระเบียบการคืนหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)	4
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	4
เวลาทำการของห้องสมุด	5
โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด	6

## ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

### ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ เปิดทำการสอนเมื่อปี พ.ศ. 2507 ซึ่งสมัยนั้นอาคารเรียนถาวรยังไม่มี ใช้อาคารชั่วคราวประมาณ 4 ห้องเรียน จึงไม่สามารถใช้เป็นห้องสมุดได้ จนกระทั่ง พ.ศ. 2515 โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนถาวร แบบ 2-1-2 จำนวน 1 หลัง โรงเรียนจึงได้ตัดแปลงห้องเรียนชั้นบน 1 ห้องเรียน เป็นห้องสมุดชั่วคราว โดยมี อาจารย์สุเมธ ก่อกิจพงษ์ เป็นบรรณารักษ์คนแรก

ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ ในระยะแรกไม่มีอุปกรณ์มากมายนัก มีเฉพาะวารสารตามแต่จะหาได้ในสมัยนั้น นอกจากนี้ครูอาจารย์ได้ช่วยกันหามาเพิ่มเติม เพราะมีงบประมาณจำกัดไม่สามารถจะขยายได้ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2519 โรงเรียนได้รับงบประมาณช่วยเหลือจาก UNICEF ในด้านวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนวารสาร เอกสาร หนังสือต่าง ๆ ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ เป็นรูปร่างขึ้นมาเป็นที่น่าพอใจ นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิเอเชีย ได้จัดส่งหนังสือต่าง ๆ มาให้เป็นจำนวนมาก ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์พัฒนาขึ้นตามลำดับ

ปี พ.ศ. 2530 ห้องสมุดได้ขยายห้องเพิ่มอีก 1 ห้องเรียน จากเดิมที่มีขนาด 2 ห้องเรียน

ปี พ.ศ. 2538 โรงเรียนได้ต่อเติมบริเวณใต้ถุนอาคารเรียน 2 ทำเป็นห้องสมุด มีขนาดกว้างเพิ่มขึ้นอีก 1/2 ห้องเรียน แต่เนื่องจากบริเวณนี้เป็นที่ต่ำ เมื่อฝนตกน้ำจะซึมมาข้างในบริเวณห้องสมุด ทำให้มีกลิ่นอับชื้นแทบทั้งปี ทั้งเพดานห้องสมุดเป็นไม้ ทำให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการ เนื่องจากชั้นบนเป็นห้องเรียน

ปี พ.ศ. 2543 ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ชั้นล่างอาคาร 3 เนื้อที่ขนาด 5 ห้องเรียนจนถึงปัจจุบัน

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ประชาชนทั่วไป พร้อมด้วยวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่

### พันธกิจ

1. พัฒนาห้องสมุดให้มีศักยภาพสูงสุดพร้อมให้บริการ
2. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้นข้อมูล

### เป้าหมาย

1. ให้บริการค้นคว้าหาข้อมูลแก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน ชุมชน
2. มีห้องสมุดดิจิทัลสำหรับให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียน

### วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
4. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ

### ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์ มีขนาดพื้นที่ 5 ห้องเรียน ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคารเรียน 3 ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน ได้จัดสภาพแวดล้อมบรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งอย่างมีระเบียบ ได้จัดแบ่งพื้นที่เป็นมุมต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการ เช่น

- มุมบริการยืม – คืนและบริการตอบคำถาม
- มุมเฉลิมพระเกียรติ
- มุมค้นคว้าสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสือทั่วไป (หมวด 000 – 900)
- มุมหนังสืออ้างอิง

- มุมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน
- มุมหนังสือคู่มือเตรียมสอบ
- มุมหนังสือเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์
- มุมหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระชนินธุธาธิราชเจ้าฯ

### การจัดระบบหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนคลองท่ามะราชบุรีรังสรรค์ จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบนี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่และแยกย่อยไปอีกเป็นทศนิยม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ห้องสมุดยังใช้สัญลักษณ์แถบสีติดที่สันหนังสือในแต่ละหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นคว้าและจัดเก็บ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ และใช้สัญลักษณ์แถบสี ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ดความรู้ทั่วไป (Generalities)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง-น้ำเงิน
100	ปรัชญา (Philosophy)	ใช้สัญลักษณ์	สีเทา-เขียว
200	ศาสนา (Religion)	ใช้สัญลักษณ์	สีม่วง
300	สังคมศาสตร์ (Social Sciences)	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า
400	ภาษาศาสตร์ (Language)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง
500	วิทยาศาสตร์ (Science)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง-แดง
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี (Technology)	ใช้สัญลักษณ์	สีเขียว
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and Recreation)	ใช้สัญลักษณ์	สีเทา
800	วรรณคดี (Literature)	ใช้สัญลักษณ์	สีแดง-เทา
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and Geography)	ใช้สัญลักษณ์	สีน้ำเงิน
น	หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และเยาวชน	ใช้สัญลักษณ์	สีส้ม
ค	หนังสือคู่มือเตรียมสอบ	ใช้สัญลักษณ์	สีเทา-ชมพู
อ	หนังสืออ้างอิง	ใช้สัญลักษณ์	สีแดง

### งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่ การสร้างบรรยากาศและบริการต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์
2. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
5. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้เป็นชั้นเรียน
6. บริการการอ่าน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด
8. บริการการใช้สถานที่ประชุม สำหรับครู บุคลากร และนักเรียน

### **ระเบียบการใช้ห้องสมุด**

#### **ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน**

1. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน 1 วัน
2. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
3. หากวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชำรุด จะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
4. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
5. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ลงโทษนักเรียนได้

#### **ระเบียบการยืมหนังสือ**

1. นักเรียนบอกเลขประจำตัวนักเรียนกับทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์
2. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิง หากนักเรียนคนใดต้องการ ยืมหนังสืออ้างอิงต้องขออนุญาตจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ
3. ยืมหนังสือหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ได้คนละ 3 เล่ม / ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก
5. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จะประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง ด้านหลังของหนังสือ ยกเว้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

#### **ระเบียบการคืนหนังสือ**

1. ส่งหนังสือคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง ยกเว้นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) เมื่อถึงกำหนดส่งระบบจะคืนเองโดยอัตโนมัติ
2. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
  2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
  3. ห้ามนำอาหาร ของคบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
  4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
- 5
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
  6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือไว้ในที่ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
  7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
  8. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
  9. ต้องดูแล ระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
  10. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแลนักเรียนด้วย
  11. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
  12. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้
  13. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

### เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น.



โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์



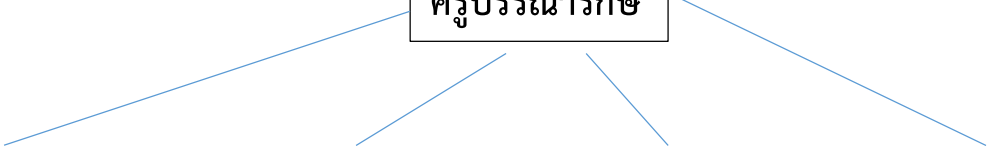
ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ครูบรรณารักษ์



งานบริหาร	งานบริการ	งานเทคนิค	งานสนับสนุนการเรียนการสอน
-จัดทำแผนปฏิบัติงาน -จัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ -จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ -จัดทำสถิติต่าง ๆ -รายงานประจำปี	-บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ -บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด -บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า -บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต -บริการจัดนักเรียนเข้าใช้เป็นชั้นเรียน -บริการการอ่าน -บริการสอนการใช้ห้องสมุด -บริการการใช้สถานที่ประชุมสำหรับครู บุคลากร และนักเรียน	-ลงทะเบียนหนังสือ -เตรียมหนังสือให้บริการ -ซ่อมหนังสือ -สำรวจและจำหน่ายหนังสือ -จัดหนังสือชั้นชั้น	-บริการส่งเสริมการอ่าน -กิจกรรมรักการอ่าน -แนะแนวการอ่านและการค้นคว้า

