



คู่มือการให้บริการ งานห้องสมุด โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



จัดทำโดย

งานห้องสมุด
โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

งานห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. แนะนำห้องสมุด	
1.1 ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	2
1.3 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด	2
1.4 บุคลากรห้องสมุด	3
2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	
2.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	3
2.2 การจัดระบบหนังสือ	3
3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด	
3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน	4
3.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด	4
3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด	5
3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	5
3.5 เวลาทำการของห้องสมุด	5
4. งานบริการของห้องสมุด	
4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า	6
4.2 การจัดบริการ ยืม-คืน	7
4.3 การจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	8
4.4 การจัดบริการเชิงรุก	8
4.5 การจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	8
4.6 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด	9
4.7 Flowchart ขั้นตอนการยืม หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	10
4.8 Flowchart ขั้นตอนการคืน หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	11

1. แนะนำห้องสมุด

1.1 ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒



ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างเยาวชนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นนักคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ สื่อนวัตกรรมที่หลากหลาย มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ จัดบริการและกิจกรรมตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตามหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่รู้เรียนเป็น

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒ จึงต้องพัฒนาสู่มิติใหม่อย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม ให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ เปี่ยมด้วยคุณภาพ คุณงามความดี ความเก่ง และมีความสุขในอนาคต.

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.2.1 วิสัยทัศน์

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจำนวนหนังสือเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

1.2.2 พันธกิจ

มุ่งจัดหาจัดระบบการจัดเก็บและให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและมุ่งพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

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

1.3 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ มีขนาดพื้นที่ 4 ห้องเรียน ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร 3 ซึ่งเป็นอาคารเรียน 4 ชั้น อยู่ศูนย์กลางของโรงเรียน ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน สุราษฎร์ธานี ๒ ได้จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งห้องอย่างมีระเบียบสวยงาม ได้จัดแบ่งพื้นที่เป็นมุมต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการแก่สมาชิก เช่น

- มุมบริการยืม-คืนและบริการตอบคำถาม
- มุมท่านพุทธทาส (200 ศาสนา)
- มุมเฉลิมพระเกียรติ
- มุมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- มุมค้นคว้า สืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสือทั่วไป (หมวด 000 – 900)
- มุมหนังสืออ้างอิง
- มุมเยาวชน
- มุมนวนิยาย เรื่องสั้น
- มุมวารสารและหนังสือพิมพ์

1.4 บุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงาน ให้บริการแก่สมาชิก และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จำนวน 2 คน คือ

1. หัวหน้างานห้องสมุด นางศิริพร วิเศษกลิ่น
2. บรรณารักษ์ห้องสมุด นางจิรารัตน์ อุณหศิริกุล
4. นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์ จำนวน 30 คน
5. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำนวน 10 คน

2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

2.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ มีจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศมากกว่า 20 รายการต่อนักเรียน 1 คน และมีหนังสือและสื่อสารสนเทศประเภทต่างๆครบถ้วน ได้แก่ หนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือส่งเสริมการอ่าน นวนิยาย เรื่องสั้น วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดี และอินเทอร์เน็ตให้บริการแก่สมาชิกสรุปดังนี้

1. หนังสือในห้องสมุด	จำนวน	39,360 เล่ม
2. หนังสือพิมพ์	จำนวน	5 ชื่อเรื่อง/วัน
3. วารสาร บอกรับ	จำนวน	29 ชื่อเรื่อง/เดือน
4. วารสารได้เปล่า	จำนวน	20 ชื่อเรื่อง/เดือน
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ซีดี , วีซีดี) ในห้องสมุดกลุ่มสาระฯ	จำนวน	250 แผ่น
6. เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการ	จำนวน	10 เครื่อง
7. เกมฝึกทักษะ	จำนวน	10 เกม
8. ลูกโลก	จำนวน	2 ลูก
9. แผนที่โลก	จำนวน	1 แผ่น

2.2 การจัดระบบหนังสือ

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ ได้วิเคราะห์และจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบนี้ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือโดยแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ๆและแยกย่อยไปอีกจนเป็นทศนิยม เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ทางห้องสมุดยังใช้สัญลักษณ์แถบสีติดที่สันหนังสือในแต่ละหมู่ เพื่อสะดวกในกาค้นหาและการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล ค้นหาหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆจากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อยต่างๆและใช้สัญลักษณ์แถบสีดังนี้

000	เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)	ใช้สัญลักษณ์	สีส้ม
100	ปรัชญา (Philosophy)	ใช้สัญลักษณ์	สีเหลือง
200	ศาสนา (Religion)	ใช้สัญลักษณ์	สีน้ำตาลอ่อน

300	สังคมศาสตร์ (Social sciences)	ใช้สัญลักษณ์	สีขา
400	ภาษาศาสตร์ (Language)	ใช้สัญลักษณ์	สีชมพู
500	วิทยาศาสตร์ (Science)	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า
510	คณิตศาสตร์	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -ชมพู
530	ฟิสิกส์	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -เขียวอ่อน
540	เคมี	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -เทา
570	ชีววิทยา	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -ส้ม
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)	ใช้สัญลักษณ์	สีม่วง
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)	ใช้สัญลักษณ์	สีเขียว
800	วรรณคดี (Literature)	ใช้สัญลักษณ์	สีน้ำตาล
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)	ใช้สัญลักษณ์สีน้ำเงิน	
	หนังสือนวนิยาย	ใช้สัญลักษณ์	น
	หนังสือคู่มือครู	ใช้สัญลักษณ์	ค
	หนังสือแบบเรียน	ใช้สัญลักษณ์	บ
	หนังสืออ่านสำหรับเยาวชน	ใช้สัญลักษณ์	ย
	หนังสือเรื่องสั้น	ใช้สัญลักษณ์	รส.

หนังสือทุกเล่มลงทะเบียนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน

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

3.2 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 คืน โดยอนุญาตให้ยืมตั้งแต่ เวลา 15.00 น. และส่งวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา 09.00 น.
7. การยืมสื่อ ซีดี วิดีโอ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชิ้น ในเวลา 7 วัน
8. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
9. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

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

3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางสัมภาระที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
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

3.5 เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

4. 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

4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

4.1.1 หนังสือทั่วไป

งานห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ ได้จัดซื้อ จัดหาหนังสือความรู้ทั่วไปครบทุก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการจากครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และความรู้ที่ทันสมัยตามหลักสูตรการเรียนรู้ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามหลักทศนิยมของดิวอี้ 10 หมวดใหญ่ จัดไว้ที่มุมหนังสือทั่วไป

4.1.2 หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จะใช้เมื่อต้องการคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม จะมีลักษณะพิเศษกว่าหนังสือเล่มอื่นคือ

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

4. หนังสืออ้างอิงนี้ทางห้องสมุดจะจัดไว้เป็นมุมเฉพาะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดจะมีอักษร อ ไว้บนเลขเรียกหนังสือ

4.1.3 วารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ มีกำหนดเวลาในการออกเช่น รายเดือน รายปักษ์ ทางห้องสมุดจะบอกรับประจำ จำนวน 29 ชื่อเรื่องและยังมีวารสารได้เปล่ลาอีกจำนวน 20 ชื่อเรื่องวารสารนี้จะวางไว้บริการที่ชั้นวารสาร เมื่อวารสารล่วงเวลาไปแล้ว ทางห้องสมุดจะนำมารวมเย็บเล่มเรียกว่า วารสารเย็บเล่ม ซึ่งจะจัดไว้อีกมุมหนึ่งของห้องสมุด เมื่อผู้ใช้บริการต้องการมาศึกษาค้นคว้าหรือไม่เข้าใจ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้

4.1.4 หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน ทางห้องสมุดจะบอกรับวันละ 5 ชื่อเรื่อง คือ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสดและคมชัดลึก หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงเวลาจะนำไปวางตามจุดต่างๆ ในโรงเรียน เช่น ห้องแนะแนว ตามอาคารเรียน ระเบียบ

4.1.5 จุลสาร

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เล็กๆหนาไม่เกิน 60 หน้าจะมีปกหรือไม่มีปกก็ได้ เมื่อทางห้องสมุดได้รับจุลสารแล้วจึงนำมาลงทะเบียนเพื่อนำออกบริการทั้งในห้องสมุดและนอกห้องสมุด

4.1.6 กฤตภาค

กฤตภาค คือ บทความที่คัดจากสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด โดยเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์นำมาผนึกไว้บนกระดาษแล้วให้หัวเรื่องเก็บใส่แฟ้ม เพื่อง่ายและสะดวกต่อการค้นคว้า

4.2 การจัดการบริการ ยืม-คืน

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ จัดให้บริการยืม-คืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ SMS library E- School Plus ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด ดังนี้

4.2.1 การยืมหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.นักเรียน บุคลากรที่ต้องการยืมหนังสือ สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน
- 2.หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม /7 วัน (จะยืมใหม่ได้ต้องส่งคืนหมดแล้ว)
หนังสืออ้างอิง, วารสาร ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
3. ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น CD DVD ยืมได้ครั้งละ 3 แผ่น /7วัน
- 4.นักเรียนนำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม มายื่นให้เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ ยืม - คืนหนังสือ
- 4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงข้อมูลการยืมในคอมพิวเตอร์ แล้วประทับตราวันกำหนดส่งด้วยหมึกสีน้ำเงินลงที่บัตรกำหนดส่ง(ติดอยู่ที่ปกในหรือปกหลังของหนังสือ

4.2.2 การคืนหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

1. นำหนังสือที่ต้องการคืนไปยังที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ (ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ)
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง โดยการใช้อ่านบาร์โค้ดหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมประทับตราวันส่ง (ด้วยหมึกสีแดง) ลงทับบนวันกำหนดส่ง (หมึกสีน้ำเงิน) ในบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ
3. หนังสือที่ส่งเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม
4. กรณีหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้เงินตามราคาหน้าปกหนังสือหรือมาทดแทนในราคาที่เท่ากันหรือมากกว่า
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น เพื่อเตรียมให้บริการต่อไป

4.3 การจัดการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

4.4 การจัดการบริการเชิงรุก

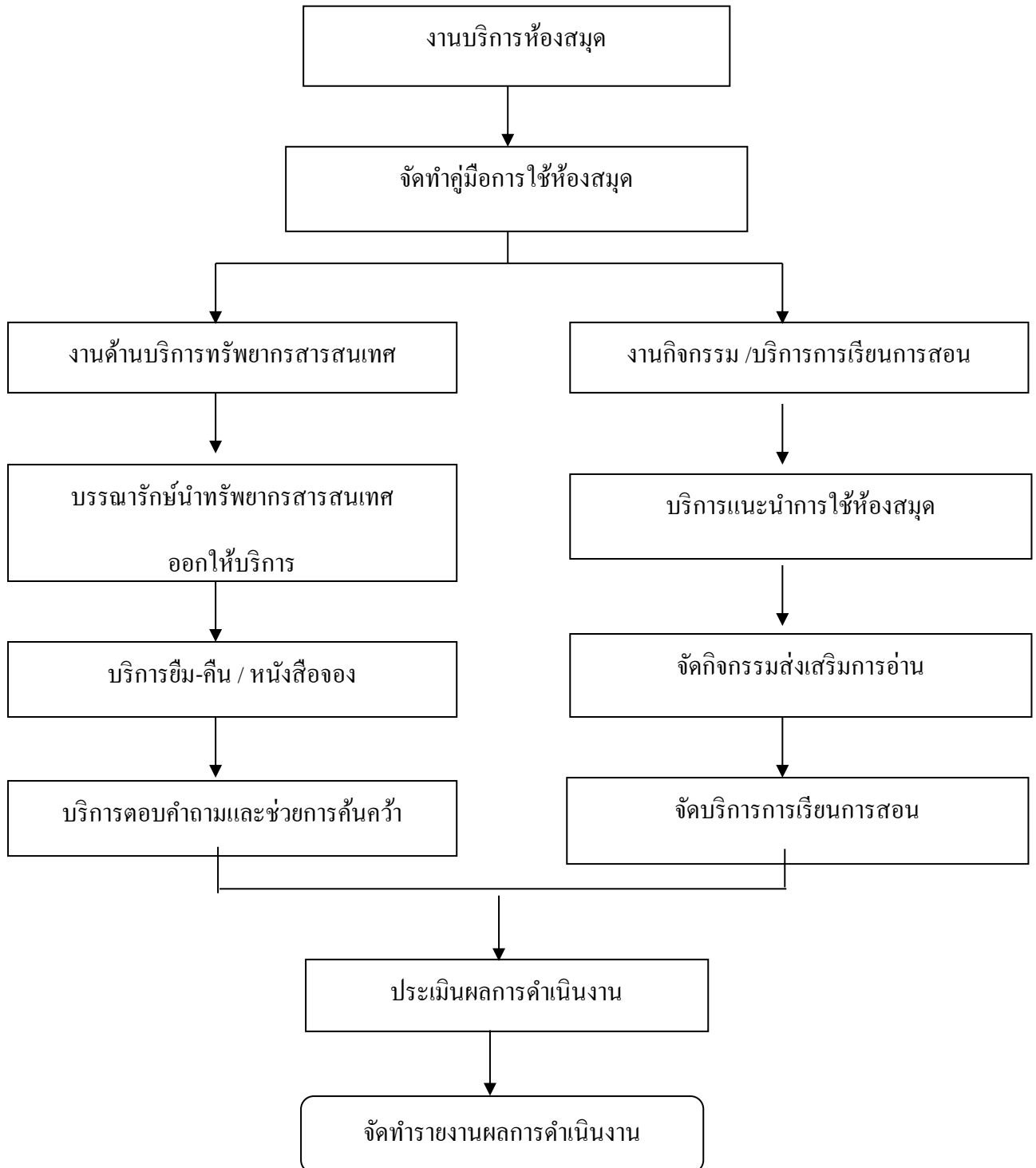
เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา การจัดมุมหนังสือในห้องเรียน ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

4.5 การจัดการบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

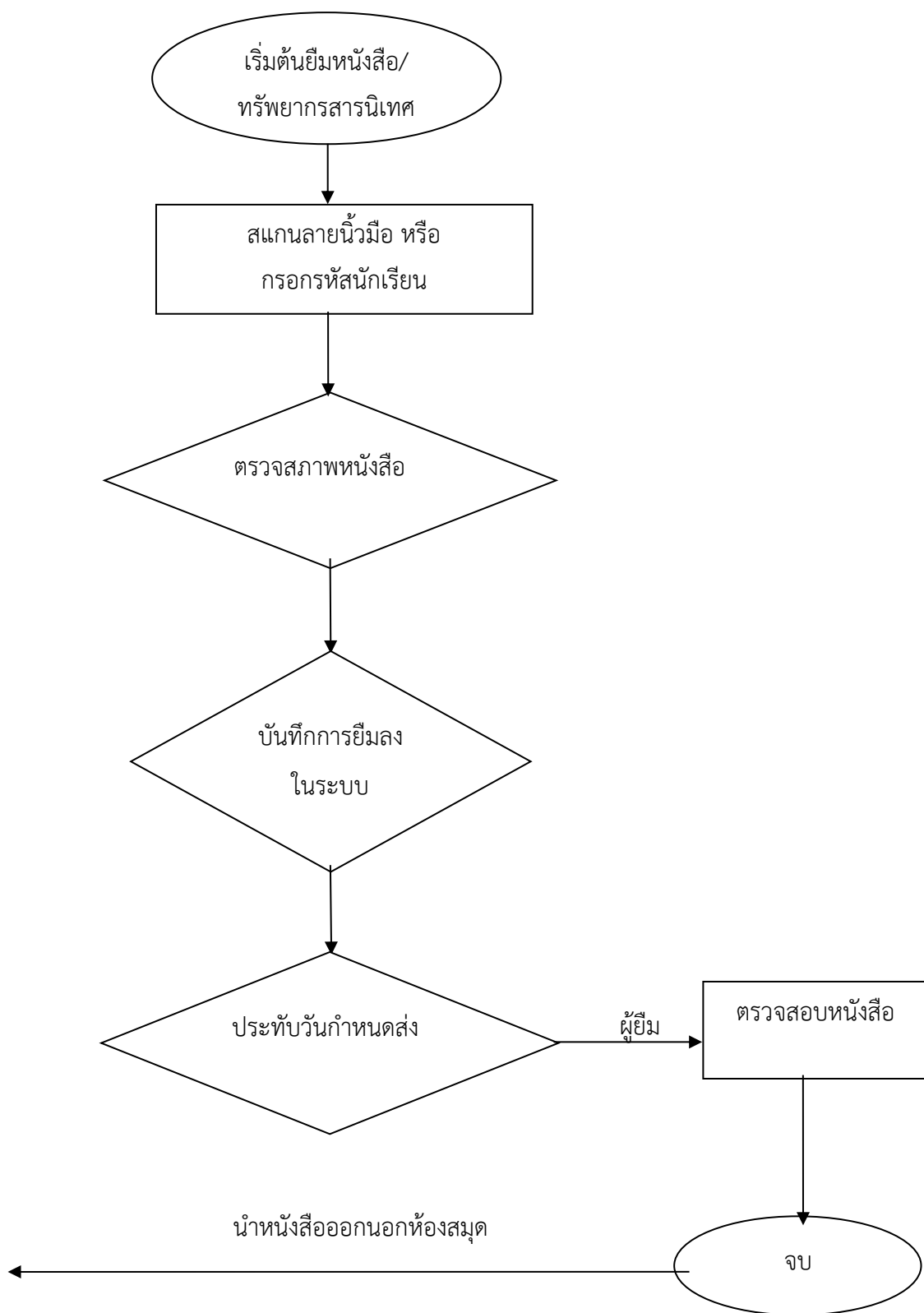
งานห้องสมุดได้จัดมุมสืบค้นไว้บริการนักเรียน เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยจัดให้มีคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ขั้นตอนการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล ดังนี้

1. ขออนุญาตก่อนใช้เครื่องโดยการเขียนลงในสมุดจอง
2. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังไม่ทำให้เครื่องชำรุดเสียหาย
4. ไม่อนุญาตให้นำเกมหรือโปรแกรมอื่นมาใช้หากจำเป็นต้องขออนุญาต
5. ไม่ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ
6. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลเท่านั้น หากใช้ผิดวัตถุประสงค์จะตัดสิทธิ์การใช้ตลอดไป

4.6 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด



4.7 Flowchart ขั้นตอนการยืมหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



4.8 Flowchart ขั้นตอนการคืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

