



# คู่มือการให้บริการห้องสมุด

## ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## ประวัติความเป็นมาห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรี

### ประวัติห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรีก่อตั้งขึ้น พร้อมโรงเรียนเปิดทำการสอนเมื่อปี พุทธศักราช 2494

ปี พ.ศ. 2530 ย้ายโรงเรียนรัตนบุรี แห่งที่ 1 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ปัจจุบัน) มายังโรงเรียนรัตนบุรีแห่งที่ 2 ชั้นล่าง (ห้องวิชาการปัจจุบัน) มีขนาด 2 ห้องเรียน

ปี พ.ศ. 2543 ย้ายห้องสมุดมาชั้นล่าง ณ อาคารหอประชุมนครเตา มีขนาด 8 ห้องเรียน ปี พ.ศ. 2556 ย้ายห้องสมุดมา ณ อาคารรวมใจรัตนบุรี 2556 เป็นอาคารเอกเทศ มีลักษณะโดดเด่นและสวยงาม

### ผู้ร่วมแข่งขัน

ปี พ.ศ. 2539 ได้รับเลือกเป็นห้องสมุด เฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก

ปี พ.ศ. 2543 ได้รับรางวัลห้องสมุด เฉลิมพระเกียรติดีเด่นอันดับที่ 2 ประเภทโรงเรียนขนาดใหญ่

ปี พ.ศ. 2544 ห้องสมุดได้รับโล่ ห้องสมุดดีเด่นจากกรมสามัญศึกษา

ปี พ.ศ. 2546 ห้องสมุดได้รับรางวัล ห้องสมุดเหรียญทองจากกรมสามัญศึกษา

ปี พ.ศ. 2548 ห้องสมุดผ่านเกณฑ์ การประเมินเป็นต้นแบบโรงเรียนในฝัน

ปี พ.ศ. 2549 ห้องสมุดได้รับรางวัล “ยอดเยี่ยม” กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ ระดับมัธยมศึกษา ในวโรกาสทรงครองราชย์สมบัติ ครบ 60 ปี

ปี พ.ศ. 2556 ห้องสมุดได้รับรางวัล ห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษดีเด่น ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือจาก สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ - กาญจนาภิเษก โรงเรียนรัตนบุรี การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรีใช้หลักการ จัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

บริการของห้องสมุด บริการอ่านอย่างเสรี บริการยืม-คืน หนังสือ บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการถ่ายสำเนา บริการแนะนำการอ่าน (เวลาเปิดทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.30 - 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

ห้องสมุดได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้าในยุคสังคมเทคโนโลยี ด้วยการสนับสนุนของผู้บริหารโรงเรียน ที่เห็นเด่นชัด คือผู้อำนวยการโรงเรียน ได้สนับสนุนให้มีห้องสมุดห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการทางอินเทอร์เน็ต ไว้ศึกษาค้นคว้า ในยุคการศึกษาไร้พรมแดน และในปี 2556 ได้รับ ใ้งบประมาณปรับปรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัย อีกจำนวน 25 เครื่อง จึงนับได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรี เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแห่งหนึ่งที่นัก เรียนสามารถค้นคว้าได้อย่างกว้างขวาง เหมาะสำหรับทุกคนที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างอิสระไร้พรมแดน

## ข้อมูลของห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรี

### สถานที่ตั้ง

ห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรี ตั้งอยู่ที่อาคารรวมใจรัตนบุรี ๒๕๕๖

### วิสัยทัศน์ห้องสมุด

ศูนย์รวมความรู้ ควบคู่คุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล

### พันธกิจห้องสมุด

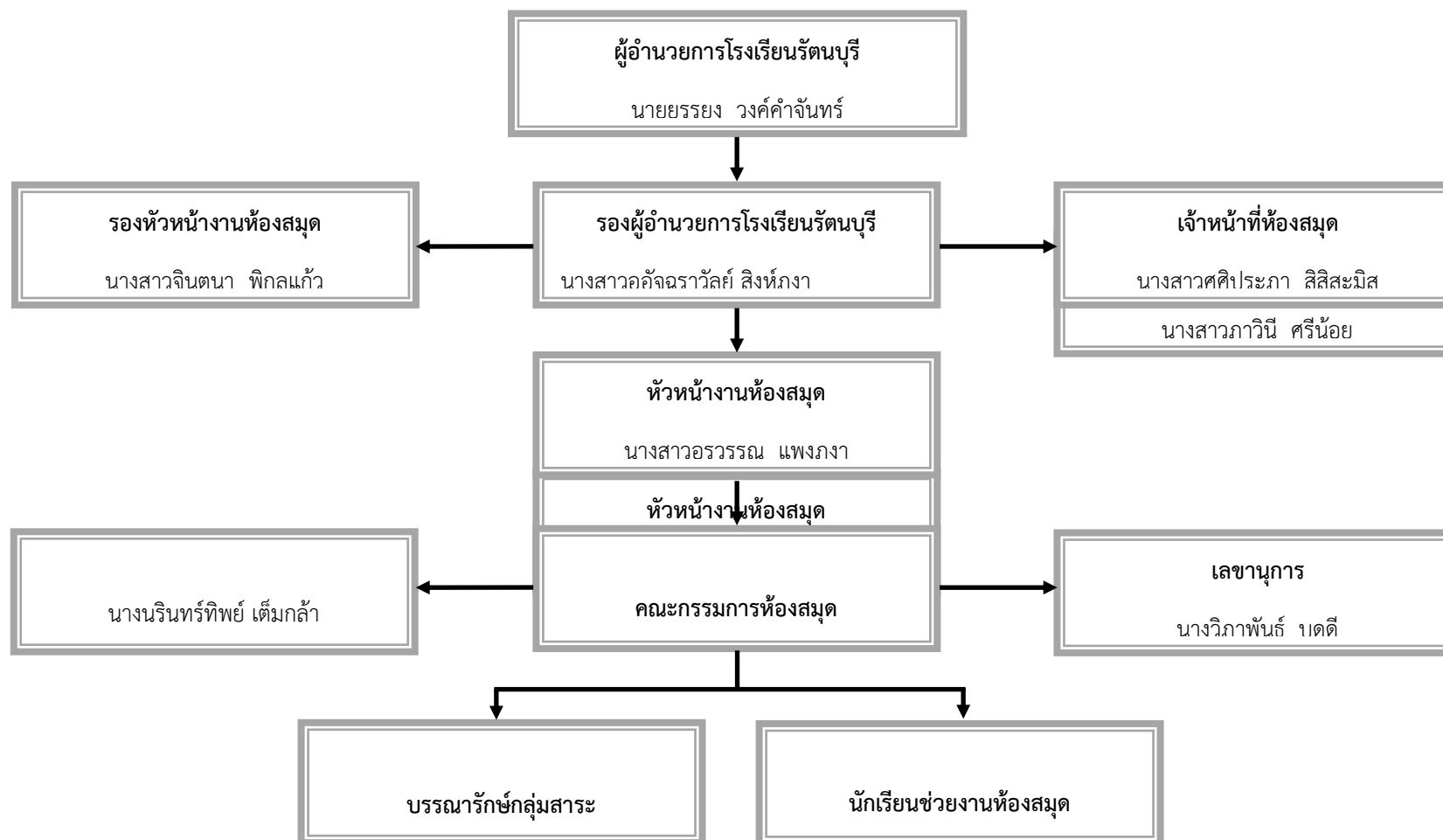
๑. พัฒนาระบบการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพและเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล

### วัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องสมุด

หนังสือค้นคว้าทั่วไป	จำนวน	๔๔,๔๑๕	เล่ม
หนังสือ E-Book	จำนวน	๔๑๕	เล่ม
หนังสือพิมพ์	จำนวน	๓	ชื่อเรื่อง
วารสารบอกรับ	จำนวน	๒	ชื่อเรื่อง
วารสารและจุลสารได้เปล่า	จำนวน	๓๒	ชื่อเรื่อง
กฤตภาค	จำนวน	๒๕	หัวเรื่อง
วีดิทัศน์	จำนวน	๗๕	ชื่อเรื่อง
ซีดีรอม	จำนวน	๙๐	แผ่น
โต๊ะอ่านหนังสือ	จำนวน	๒๒	ตัว
เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ	จำนวน	๑๑๑	ตัว
ชั้นวางหนังสือ	จำนวน	๓๐	ชั้น
ชั้นวางหนังสือพิมพ์	จำนวน	๔	ชั้น
เคาร์เตอร์รับจ่ายหนังสือ	จำนวน	๒	ตัว
ตู้เก็บหนังสืออ้างอิง	จำนวน	๕	หลัง
ตู้เก็บจุลสาร-กฤตภาค	จำนวน	๒	หลัง
เก้าอี้ไม้	จำนวน	๑๐๔	ตัว
ตู้เก็บอุปกรณ์ซ่อมบำรุง	จำนวน	๑	หลัง
ตู้เก็บวีดิทัศน์ ซีดีรอม	จำนวน	๒	หลัง

ตู้โชว์หนังสือใหม่	จำนวน	๒	หลัง
รถเข็นหนังสือ	จำนวน	๒	คัน
แท่นวางพจนานุกรม	จำนวน	๑	ตัว
เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	จำนวน	๑๕	เครื่อง
เครื่องรับโทรศัพท์	จำนวน	๓	เครื่อง
เครื่องเล่นวีดิทัศน์	จำนวน	๒	เครื่อง
ชั้นวางรองเท้า	จำนวน	๒	หลัง
โต๊ะทำงานบรรณารักษ์	จำนวน	๓	ชุด
สว่านเจาะหนังสือ	จำนวน	๒	ตัว
ที่ตัดกระดาษ	จำนวน	๒	อัน
เหล็กอัดหนังสือ	จำนวน	๒	อัน
ชั้นวางวารสาร	จำนวน	๖	ชั้น
ชั้นวางหนังสือจอง	จำนวน	๔	ชั้น
ชุดรับแขก	จำนวน	๒	ชุด
บันไดเหล็กป็นหยิบหนังสือ	จำนวน	๑	อัน
เครื่องเล่นวีซีดี	จำนวน	๑	เครื่อง
ลูกโลก	จำนวน	๕	อัน
ตู้หนังสือรางวัลซีไรท์	จำนวน	๒	หลัง
ตู้เก็บสื่อการเรียนการสอน	จำนวน	๓	หลัง
พัดลมตั้งพื้น	จำนวน	๒	เครื่อง
ตู้พิพิธภัณฑ์	จำนวน	๑	ตัว
ตู้โชว์หนังสือใหม่แบบหมุน	จำนวน	๑	อัน
ล็อกเกอร์เก็บของ	จำนวน	๑	หลัง
เครื่องปรับอากาศ	จำนวน	๑๐	เครื่อง
เครื่องปริ้นส์	จำนวน	๓	เครื่อง

## แผนภูมิการบริหารงานห้องสมุด



## การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้น่าเข้าใช้ จัดวิทยบริการอย่างมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้ มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดแบ่งตามลักษณะงานโดยกว้างๆ เป็น ๓ ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

### ๑. งานบริหารห้องสมุด

งานบริหารห้องสมุด เป็นการดำเนินการเพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันดังนี้

งานบริหารห้องสมุด เป็นกระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้งและการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ โดยเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

๑. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงการเลือกที่ตั้งห้องสมุด การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุดการกำหนดขนาด และการตกแต่ง

๒. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารสนเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการเก็บรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

๓. งานจัดหาวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารสนเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ต่างๆ ด้วยวัสดุสารสนเทศแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์

๔. งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยครูบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือกำหนดให้ครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรอื่นตามความจำเป็น

๕. งานการเงิน งานการเงินได้แก่การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของห้องสมุดจัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การบริหารงบประมาณที่บรรณารักษ์ควรจะทราบและศึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด

๖. งานประชาสัมพันธ์ เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไร มีบริการอะไรบ้างและบริการเหล่านี้จะให้ประโยชน์อย่างไร ห้องสมุดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะ ในห้องสมุดเล็ก ๆ บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เอง

๗. งานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ ผู้ที่จะปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจึงจำเป็นต้องรู้งานธุรการได้ด้วย

๘. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย งานสารบรรณที่บรรณารักษ์ควร ทราบได้แก่

๘.๑ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๘.๒ การเขียน การร่าง การทำสำเนา การเสนอบันทึกราชการ และ การทำหนังสือโต้ตอบ

๘.๓ การใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายหนังสือติดต่อราชการ

๙. งานสถิติ เป็นข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ออกมาในรูปของตัวเลข ซึ่งสามารถนำมาใช้ เป็นเครื่องมือวัดความเจริญก้าวหน้าหรือความเสื่อมถอยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ และในขณะเดียวกันตัวเลขเหล่านี้ก็จะเป็นตัวชี้แนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานในจุดต่างๆ ของผู้บริหารได้ด้วย

๑๐. งานจัดทำบันทึกและรายงาน เป็นการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงาน แต่ละงานนอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่างๆ ตลอดทั้งการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยการนำเอาสถิติต่างๆ ที่ได้เก็บรวบรวมไว้และบันทึก มาอธิบายและตีความเรียงเรียงตามลำดับเรื่อง เพื่อให้ได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุด

## ๒. งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุดนั้นเป็นงานที่มีระบบ มีขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด เป็นไปเพื่อบริการผู้ใช้อย่างสะดวก รวดเร็ว งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำ เกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศนับตั้งแต่คัดเลือกและจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มี สิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอหยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าว ได้แก่

๑. การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสภณวัตถุ

๒. การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ คือ การนำหนังสือที่ได้รับใหม่โดยการจัดหา จัดทำให้เข้าระบบตามกระบวนการของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการใช้และการควบคุม หนังสือ

๓. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ คือ การที่บรรณารักษ์พิจารณา คัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่าเข้าห้องสมุด และให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการสิ่งสำคัญ ที่บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงและยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คือ นโยบายและหลักเกณฑ์ การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ

๔. การจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ การจัดหนังสือที่มีเนื้อหาหรือลักษณะ การประพันธ์คล้ายกันไว้ด้วยกันโดยจัดหมวดหมู่เดียวกันเพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการ ได้อย่างรวดเร็วระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ใช้ยู่ตามห้องสมุดประเภทต่าง มีอยู่หลายระบบแต่นิยม อย่างแพร่หลาย มี ๒ ระบบ คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification เรียกย่อๆ ว่า D.D.C. หรือ D.C.) และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) เรียกย่อๆ ว่า L.C. หรือ L.C.C.) การที่ห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งจะใช้ระบบใดขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุด และสารนิเทศของห้องสมุดนั้น ๆ

๕. การทำบัตรรายการหนังสือ บัตรรายการหนังสือเป็นดัชนีที่ชี้ให้ผู้ใช้อ่านสมุดทราบตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือที่ต้องการว่าอยู่ที่ใดและนำไปสู่หนังสืออื่นๆ ซึ่งเรียงอยู่บนชั้นได้โดยรวดเร็ว รายละเอียดต่างๆ ของหนังสือที่ปรากฏบนบัตรรายการได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณะ บรรณารักษ์ และแนวสืบค้น

๖. การจัดหนังสือชั้นชั้น การจัดหนังสือชั้นชั้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ เรียงหนังสือจากซ้ายไปขวา

๖.๒ เรียงทีละชั้นจากชั้นบนสุดลงมายังชั้นที่อยู่ต่ำกว่า

๖.๓ เรียงจากเลขหน้มน้อยไปหาเลขหน้ม่มาก

๖.๔ เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏบนสันหนังสือ

๗. การทำบรรณานุกรม ซึ่งเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์โดยผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ผู้พิมพ์โฆษณาแห่งใดแห่งหนึ่งหรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือหมายถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเกี่ยวกับสาขาวิชาแขนงต่างๆ หรือเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ในการทำบรรณานุกรมจะยึดข้อความในหน้า ปกในเป็นหลัก เพราะในหน้าปกในจะบรรจุข้อความที่มีสาระจำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรม

๘. ทำบรรณนิทัศน์ เป็นการจัดทำคำอธิบายประกอบรายชื่อหนังสือแต่ละเล่ม โดยสังเขป แสดงให้เห็นเนื้อหาสาระและทำนองเขียน ตลอดจนความมุ่งหมายของหนังสือเล่มนั้นๆ และใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุด ใช้แนะนำหนังสือแก่ผู้อ่าน และใช้เป็นแนวทางในการที่ผู้อ่านจะเลือกอ่านและค้นคว้าได้ตรงตามความต้องการและความสนใจได้อย่างรวดเร็ว

๙. การทำกฤตภาค เป็นบทความและภาพที่ตัดจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่ามิประโยชน์ โดยนำมาผนึกกับกระดาษและให้หัวเรื่อง แล้วจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

๑๐. การจัดทำจุลสาร จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์เล็กๆ มีข้อความเฉพาะเรื่องเพียงเรื่องเดียวเนื้อหาไม่ยาวมาก จะมีปกหรือไม่ก็ได้ อาจเป็นแผ่นพับหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นเล่มเดียวหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นชุดที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวทั้งชุด เรื่องในจุลสารจะเป็นเรื่องปัจจุบันที่รายงานเหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้น ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่นอกเหนือจากหนังสือ

๑๑. การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือและเอกสารต่างๆ ไม่ให้สูญหายและไม่ให้ชำรุดเสียหาย

๑๒. การสำรวจและจำหน่ายหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดยังมีหนังสืออยู่ครบหรือสูญหายไปจำนวนเท่าใด มีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหาย เพื่อจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดและช่วยให้ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัย เหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า

### ๓. งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่นที่ห้องสมุดจัดมาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าทั่วไป ความจริงใจและความเพียรปฏิบัติงานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้นเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่าน การให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถาม การช่วยค้นคว้าแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา



ส่วนใหญ่ก็มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียว แต่สามารถบริการ ที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้ โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุดและจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งงานบริการนี้กลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ ๓ กลุ่ม คือ

#### ๑. การบริการสำหรับนักเรียน

๑.๑ การให้บริการอ่านโดยเสรี เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ขาดไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดก่อนโรงเรียนเช้า และปิดหลังโรงเรียนเลิกอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และหากมีบุคลากรเพียงพอควรเปิดให้บริการทั้งวัน

๑.๒ การให้บริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด เป็นการปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้นเพื่อให้รู้จักห้องสมุดและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ โดยแนะนำให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้น

๑.๓ การให้บริการยืม - คืน หมายถึงการควบคุมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่ารายการใดที่มีการยืมออกไปจากห้องสมุดและกำหนดวันส่งคืนของนักเรียนที่ใช้บริการ

๑.๔ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่นักเรียนตามที่ต้องการทราบใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ เมื่อค้นคำตอบได้แล้วอาจจดไว้ในสมุดบันทึก คำถามหรือคำตอบ หรือทำบัตรบันทึกคำถาม-คำตอบเก็บไว้ การตอบคำถามจะช่วยให้นักเรียนรู้จักหาคำตอบเอง

๒. การบริการสำหรับครู ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดบริการให้แก่ครูและบุคลากรอื่นในโรงเรียนด้วยเพราะครูต้องอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอน ใช้ในการแนะแนวและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒.๑ การให้บริการอ่านโดยเสรี เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ขาดไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดก่อนโรงเรียนเช้า และปิดหลังโรงเรียนเลิกอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง

๒.๒ การให้บริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด เป็นการปฐมนิเทศครูทุกท่าน ในโรงเรียนเพื่อให้รู้จักห้องสมุดและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด

๒.๓ การให้บริการยืม - คืน หมายถึงการควบคุมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่ารายการใดที่มีการยืมออกไปจากห้องสมุดและกำหนดวันส่งคืนของครูที่ใช้บริการ

๒.๔ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่ครูตามที่ต้องการทราบใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่

๓. การบริการสำหรับชุมชน บริการสำหรับชุมชนเป็นการบริการที่จัดให้แก่ชุมชน เพราะปัจจุบันนี้เป็นเรื่องของข่าว การจัดห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนด้วย เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่คนขาดโอกาสทางการศึกษา ให้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ด้วยการใช้ห้องสมุดตลอดชีวิต

๓.๑ การให้บริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด เป็นการปฐมนิเทศชุมชนเพื่อให้รู้จักห้องสมุดและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ โดยแนะนำให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของชุมชนแต่หมู่บ้าน อาชีพ

๓.๒ การให้บริการยืม - คืน หมายถึงการควบคุมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ทราบว่ารายการใดที่มีการยืมออกไปจากห้องสมุดและกำหนดวันส่งคืนของชุมชนที่ใช้บริการ

๓.๓ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่นักเรียนตามที่ต้องการทราบใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ เมื่อค้นคำตอบได้แล้วอาจจดไว้ในสมุดบันทึก

คำถามหรือคำตอบ หรือทำบัตรบันทึกคำถาม - คำตอบเก็บไว้ การตอบคำถามจะช่วยให้ชุมชนรู้จักหาคำตอบเอง

#### ๔. การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

การปฏิบัติงานห้องสมุดควรยึดหลัก ๒ ประการในการจัดกิจกรรม คือ

๑. เข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของสถาบัน ถือเป็น การสนับสนุนนโยบายของสถาบัน ห้องสมุดสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ก็ควรเข้าดำเนินงานเพื่อเป็นการสนับสนุน แม้จะไม่มีคำสั่งโดยตรง เช่น กีฬาประจำปีของสถาบัน ห้องสมุดอาจจัดป้ายนิทรรศการเรื่องกีฬา หรือประวัติความเป็นมาของกีฬาของสถาบัน บางห้องสมุดอาจมีงบประมาณหรือหาผู้สนับสนุน ในการพิมพ์จุลสารเรื่องกีฬา สำหรับแจกให้ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

๒. ห้องสมุดเป็นผู้จัดกิจกรรมเอง โดยครูบรรณารักษ์เป็นผู้วางแผนหรือกำหนดรูปแบบของกิจกรรมเป็นการให้บริการเฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะบุคคล เช่น การแนะนำ การอ่าน การอภิปรายการจัดนิทรรศการหรือการฉายภาพยนตร์ กิจกรรมดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านรักละนั้นครูบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนให้ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการมากยิ่งขึ้น ด้วยการจัดกิจกรรม ๕ ประเภท ดังนี้

๒.๑ กิจกรรมที่จัดในห้องสมุด ได้แก่ การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด การตอบคำถาม การใช้สื่อทัศนวัสดุ การแนะนำหนังสือ การแนะนำ การอ่านการเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน มุมเกม

๒.๒ กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร ได้แก่ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด การรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาต่าง ๆ การประกวดเรียงความหรือคำขวัญ การวาดภาพประกอบการเล่าเรื่องการประดิษฐ์วัสดุจากการอ่าน การจัดนิทรรศการวันสำคัญ

๒.๓ กิจกรรมที่จัดบนเวที ได้แก่ การอภิปราย การโต้วาที การแสดงละคร การเล่านิทานประกอบการเชิดหุ่น การวาดภาพประกอบการเล่านิทาน การสนทนาเรื่องหนังสือ การแนะนำหนังสือ การเล่านิทานจากภาพ

๒.๔ กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดต่างๆ ได้แก่ การแข่งขันตอบปัญหา การประกวดการเล่านิทาน การประกวดคำขวัญและเรียงความ การประกวดวาดภาพจากนิทาน การประกวดสิ่งประดิษฐ์ การแข่งขันและประกวดการอ่าน

๒.๕ กิจกรรมที่จัดในรูปแบบชุมนุม ได้แก่ ชุมนุมห้องสมุด ชุมนุมนักอ่านวันที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เช่น สัปดาห์หนังสือ สัปดาห์ห้องสมุด หรือวันบริจาคหนังสือ เป็นต้น

**บุคลากรงานห้องสมุด  
โรงเรียนรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. นางสาวอรรฉรณ แพงภูงา ครู หัวหน้างานห้องสมุด
  - ๑.๑ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
  - ๑.๒ จัดระบบการยืม ส่ง หนังสือและให้บริการ
  - ๑.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
  - ๑.๔ วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
  - ๑.๕ ทำรายงานประจำปีห้องสมุด
  - ๑.๖ เตรียมหนังสือออกบริการ
  - ๑.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ๑.๘ แนะนำหนังสือใหม่และเสนอหนังสือดี
  - ๑.๙ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
  - ๑.๑๐ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
  - ๑.๑๑ สำรวจหนังสือ ทวงหนังสือที่ค้างส่ง
  - ๑.๑๒ สอนกิจกรรมห้องสมุด วิชาห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ และกิจกรรมยุวกาชาด
  - ๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น
  - ๑.๑๔ สอนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น
  
๒. นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว ครู หัวหน้างานห้องสมุด
  - ๒.๑ สอนวิชาภาษาไทย
  - ๒.๒ ทำหน้าที่ธุรการห้องสมุด
  - ๒.๓ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
  - ๒.๔ จัดระบบการยืม- ส่ง หนังสือ และให้บริการ
  - ๒.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
  - ๒.๖ วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ
  - ๒.๗ ทำรายงานประจำปีห้องสมุด
  - ๒.๘ เตรียมหนังสือออกบริการ ลงทะเบียนหนังสือ
  - ๒.๙ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ๒.๑๐ ทำบรรณนิทัศน์หนังสือ
  - ๒.๑๑ ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
  - ๒.๑๒ ซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
  - ๒.๑๓ จัดนิทรรศการห้องสมุด
  - ๒.๑๔ ประเมินผลงานห้องสมุด
  - ๒.๑๕ สอนชุมนุมห้องสมุด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
  - ๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภาวินี ศรีน้อย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ๓.๑ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
  - ๓.๒ จัดระบบการยืม - ส่ง และให้บริการ
  - ๓.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
  - ๓.๔ วิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือ
  - ๓.๕ ทำรายงานประจำปีห้องสมุด
  - ๓.๖ เตรียมหนังสือออกบริการ
  - ๓.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ๓.๘ จัดนิทรรศการห้องสมุด
  - ๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า ครู คณะกรรมการห้องสมุด
- ๔.๑ สอนวิชาภาษาไทย
  - ๔.๒ เตรียมหนังสือใหม่ให้ยืม
  - ๔.๓ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
  - ๔.๔ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
  - ๔.๕ ทำรายงานประจำปีห้องสมุด
  - ๔.๖ เตรียมหนังสือออกบริการ
  - ๔.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ๔.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางวิภาพันธ์ บุตดี ครู เลขานุการห้องสมุด
- ๕.๑ สอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๕.๒ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
  - ๕.๓ จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานห้องสมุด
  - ๕.๔ ทำรายงานประจำปีห้องสมุด
  - ๕.๖ เตรียมหนังสือออกบริการ
  - ๕.๗ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ๕.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นักเรียนอาสาช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนรัตนบุรี
- ๖.๑ ช่วยงานบริการยืม-คืน
  - ๖.๒ ช่วยดูแลความเรียบร้อย จัดชั้นหนังสือ
  - ๖.๓ งานอื่นๆ ที่นักเรียนได้รับมอบหมาย

## วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด

มี ๕ ประการ คือ

๑. เพื่อการศึกษา (Education) หมายถึง เป็นสถานที่เพื่อการศึกษาค้นคว้าของประชาชน โดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐาน เป็นตลาคติวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกใช้ได้ตลอดเวลาและโอกาส
๒. เพื่อความรู้ (Information) หมายถึง การให้คำอธิบายหรือคำตอบแก่ผู้ที่สนใจใคร่รู้หรือมีปัญหาข้องใจไม่ว่าเป็นเรื่องเล็กหรือเรื่องใหญ่
๓. เพื่อการศึกษา (Researeation) หมายถึง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าในวิทยาการให้แตกฉานลึกซึ้ง เพื่อความก้าวหน้าในสาขาวิชานั้นๆ
๔. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หมายถึง เพื่อให้เกิดความบันดาลใจในทางสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตจิตใจ
๕. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) หมายถึง เพื่อเป็นแหล่งพักใจให้คลายจากความกังวล ความเครียด เพื่อหาความรื่นรมย์ในยามว่าง

## วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดหมายที่วางไว้
๒. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
๓. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน
๔. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
๕. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
๖. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการสอน
๗. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
๘. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญงอกงาม

## บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่การจัดมวลง ประสพการณ์ให้แก่ นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการ ค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ตามหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของ หลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพล ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มามีผลกระทบต่อภาวะสังคมในปัจจุบันห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการ สนับสนุนการเรียนการสอน

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยครู อาจารย์ หน้าที่สอนและครูบรรณารักษ์ศึกษาศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับที่สอนอยู่ในโรงเรียน และร่วมมือกันกำหนดคำถาม ครูบรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสม นักเรียนเข้าห้องสมุดยังต้องมีบทบาทในการพัฒนาชุมชน เนื่องจากโรงเรียนมีความเกี่ยวข้องกับชุมชนนักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนเท่ากับชุมชนความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชน

### การจัดสายงานของห้องสมุด

เพื่อการดำเนินงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน เพื่อประสานงานทางด้านวิชาการให้ตอบสนองหลักสูตร
๒. มีคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักสูตร

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จนั้น ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

#### ๑. ผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ๒. อาคารสถานที่

ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร

#### ๓. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

#### ๔. วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุด โดยทั่วไปจัดแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ

#### ๕. บุคลากร

ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

#### ๖. เงินอุดหนุน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

## งานบริการห้องสมุด

องค์ประกอบของงานบริการห้องสมุด

๑. มีวัสดุสารนิเทศให้เลือกสรรอย่างหลากหลาย ตรงตามความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด สนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอและเป็นปัจจุบันทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์
๒. มีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติการให้บริการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และด้วยความเต็มใจ
๓. มีการจัดบริการต่างๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่าน
๔. มีผู้บริการตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานบริการให้ก้าวหน้า

งานบริการห้องสมุดแบ่งงานบริการออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

### ๑. บริการสำหรับนักเรียน

บริการพื้นฐาน ได้แก่

- บริการให้อ่าน
- บริการ ยืม – คืน
- บริการหนังสือจอง

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่

- บริการตอบคำถาม
- บริการแนะแนวการอ่าน
- บริการบรรณานุกรม
- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- บริการสื่อภาพและเสียง

### ๒. บริการสำหรับครู

- บริการยืมและอ่านเช่นเดียวกับนักเรียน
- บริการบรรณานุกรมหรือบริการรายชื่อหนังสือใหม่
- บริการแก่ครูในการนำนักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด

### ๓. บริการสำหรับชุมชน

- ประสานงานระหว่างชุมชนและห้องสมุด โดยบรรณารักษ์สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ
- จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยให้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมด้วย
- จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุที่สนองตามความต้องการของท้องถิ่นไว้เพียงพอ
- จัดบริการและกิจกรรมต่างๆ สำหรับชุมชน โดยให้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้งที่ดี จะช่วยแบ่งเบาภาระบรรณารักษ์ได้มาก

## กิจกรรมห้องสมุด

วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด มีดังนี้

๑. เพื่อกระตุ้น ใฝ่ใจ และจูงใจ ให้นักเรียนเกิดความต้องการอ่านหนังสือ
๒. เพื่อให้ให้นักเรียนเลือกหนังสือได้ตรงตามความต้องการ ความสนใจลีลาสนิยมที่ดีในการอ่านหนังสือ
๓. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือ
๔. เพื่อให้เกิดวิจารณ์ญาณในการอ่าน
๕. เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการอ่านหนังสือ
๖. เพื่อให้ให้นักเรียนสนใจกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นและใช้ห้องสมุดมากขึ้น

### ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด
๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๓. กิจกรรมส่งเสริมการสอน
๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

#### ๑. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

๑. นำชมห้องสมุด
๒. แนะนำการใช้บัตรรายการ
๓. แนะนำวิธีการดูแลรักษาหนังสือ

#### ๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๑. การเล่านิทาน
๒. การเสนอหนังสือ
๓. การตอบปัญหาจากหนังสือ
๔. การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ
๕. การใช้เกม เพื่อนำไปสู่การอ่าน

#### ๓. กิจกรรมส่งเสริมการสอน

๑. จัดนิทรรศการ โดยเรื่องที่ตรงกับบทเรียนที่กำลังเรียนหรือหัวข้อเรื่องที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมในโรงเรียน

๒. การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือในรายวิชาหรือจุดประสงค์ตามหลักสูตร
๓. การตอบปัญหาทั่วไป เช่น วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ฯลฯ
๔. การประกวด เช่น ประกวดเรียงความ คำประพันธ์ คำขวัญ ฯลฯ
๕. การแข่งขัน เช่น แข่งขันเปิดพจนานุกรม



**๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์**

๑. การฉายภาพนิ่ง
๒. การฉายภาพยนตร์
๓. การฉายวีดิทัศน์
๔. การจัดนิทรรศการ
๕. การอภิปราย
๖. การโต้วาที
๗. การสนทนา

**ระเบียบการใช้ห้องสมุด  
โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรตนบุรี จังหวัดสุรินทร์**

**เวลาทำการของห้องสมุด**

วันจันทร์ – ศุกร์      เปิดบริการเวลา      ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

**ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุดและยืมวัสดุสารนิเทศ**

๑. นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน
๒. ครู อาจารย์ของโรงเรียน
๓. ลูกจ้างประจำของโรงเรียน
๔. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

**หลักเกณฑ์การยืมหนังสือ**

๑. แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งที่ยืม – ส่ง หนังสือ
๒. วัสดุสารนิเทศที่ยืมได้ คือ หนังสือค้นคว้าทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือจอง
๓. วัสดุสารนิเทศที่ไม่อนุญาตยืม คือ หนังสืออ้างอิง วารสารใหม่ หนังสือพิมพ์ใหม่
๔. ยืมหนังสือได้ครั้งละ ๓ เล่ม / ๕ วัน
๕. เกิดกำหนดส่งปรับวันละ ๑ บาท / ๑ เล่ม
๖. หนังสือจองยืมได้ ๑ เล่ม / ๑ วัน ส่งเกินกำหนดส่งปรับวันละ ๒ บาท / ๑ เล่ม
๗. หนังสือหาย ชำรุดต้องเสียค่าปรับเป็นเงิน ๒ เท่าของราคาหนังสือ

**ความรับผิดชอบของผู้ยืมหนังสือ**

๑. ส่งหนังสือตามกำหนดส่ง
๒. ไม่ทำหนังสือชำรุดเสียหาย
๓. ไม่ตัด ฉีก หรือ ขีดเขียนข้อความลงในหนังสือ
๔. ใช้หนังสือด้วยความระมัดระวัง รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

**การทำบัตรสมาชิก**

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ที่เข้าใหม่ ทุกคนจะต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือ  
ดังนี้

๑. นำรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ แผ่น มาติดต่อขอทำบัตรกับบรรณารักษ์
๒. ชำระค่าธรรมเนียม ๕ บาท
๓. บัตรหมดอายุ ติดต่อขอทำบัตรใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

**การใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด**

๑. แสดงบัตรทุกครั้งที่ยืม – ส่ง หนังสือ
๒. ห้ามผู้อื่นยืมบัตรสมาชิกห้องสมุดไปใช้ยืมหนังสือ โดยเด็ดขาด
๓. บัตรสมาชิกห้องสมุดมีอายุการใช้งาน ๓ ปี นับจากวันออกบัตร

๔. บุตรหมดอายุจะต้องนำไปขอต่ออายุใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
๕. ห้องสมุดดยืมหนังสือก่อนสอบปลายภาค ๑ สัปดาห์

#### มารยาทในการใช้ห้องสมุด

๑. ไม่นำหนังสือหรือสิ่งของอื่นใดเข้าห้องสมุด ให้วางไว้ในที่ ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
๒. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
๓. ไม่หยิบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ มาอ่านที่ละหลายฉบับ
๔. ไม่รื้อค้นหนังสือให้กระจาย
๕. ไม่ตัด หรือ ฉีก หรือ ชีดเขียนข้อความลงในหนังสือ
๖. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว เข้ามารับประทานในห้องสมุด
๗. เมื่อลุกออกจากที่นั่งอ่านหนังสือให้เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะให้เรียบร้อย
๘. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
๙. ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงต่างๆ ของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

#### ระเบียบการใช้อินเทอร์เน็ต

๑. ต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด
๒. แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง ที่เคาเตอร์รับ-จ่ายหนังสือ กับบรรณารักษ์ห้องสมุด
๓. ยื่นบัตรการเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ตกับเจ้าหน้าที่ห้องอินเทอร์เน็ต
๔. ปฏิบัติตามระเบียบของมุมอินเทอร์เน็ตอย่างเคร่งครัด

#### ระเบียบการเข้าใช้ห้องสมุดเสียง

๑. ถ้าต้องการใช้บริการห้องสมุดเสียงควรแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อน
๒. ห้ามนำเกมทุกชนิดเข้าไปเล่นในห้องสมุด
๓. เมื่อเครื่องมีปัญหาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดเสียง
๔. ก่อนออกจากห้องสมุดเสียงควรสำรวจความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม แอร์ เครื่องเล่นวีดีโอ วีซีดี ฯลฯ
๕. ปฏิบัติตามระเบียบของมุมห้องสมุดเสียงอย่างเคร่งครัด

ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	งาน / โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖	เปิดภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๖ - แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด - ปฐมนิเทศเกี่ยวกับห้องสมุด - รับสมัครสมาชิกห้องสมุด - เสนอโครงการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ และวารสาร - จัดทำเอกสารแนะนำห้องสมุด - รับสมัครสมาชิกชุมนุมห้องสมุด	ฝ่ายวิชาการ น.ส.อรรรณ พงษ์ภูงา	กิจกรรมต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความรับผิดชอบ
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด - เสนอโครงการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติทุกโครงการ - กิจกรรมวันไหว้ครู - นิทรรศการวันไหว้ครู - เตรียมหนังสือใหม่ - ลงทะเบียนหนังสือใหม่ - มุมหนังสือในอาคาร - นิทรรศการวันเข้าพรรษา	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	กิจกรรมต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความรับผิดชอบ
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด จัดทำกฤตภาค - เสนอโครงการสัปดาห์ห้องสมุด - มุมหนังสือในอาคาร - นิทรรศการส่งเสริมการอ่าน - ตอบปัญหาชิงรางวัล - สอบกลางภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๖	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	กิจกรรมต่างๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความรับผิดชอบ
๑ ส.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	- ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด - สัปดาห์ห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน - สรุปรงานสัปดาห์ห้องสมุด - ป้ายนิเทศวันเฉลิมพระชนมพรรษา	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	

วัน เดือน ปี	งาน / โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.ก.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	-ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด -ตอบปัญหาชิงรางวัล -ป้อนข้อมูลหนังสือลงคอมพิวเตอร์ -จัดทำกฤตภาค -กิจกรรมความรู้สู่ชุมชน -ติดตามทวงหนังสือ -สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	
๑..พ.ย. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖	-เปิดภาคเรียนที่ ๒/ ๒๕๖๖ -ผู้ประชุมผู้ปกครอง -ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด -จัดกิจกรรมความรู้สู่ชุมชน	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	
๑..พ.ย. ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗	-ประชุมคณะกรรมการห้องสมุด -จัดทำกฤตภาค -จัดทำห้องสมุดเคลื่อนที่ไปตามอาคาร ต่างๆ -แนะนำหนังสือน่าเสาะง -ห้องสมุดยืมอ่าน -ตอบปัญหาชิงรางวัล -นิทรรศการวันลอยกระทง	คณะกรรมการห้องสมุด และนักศึกษาฝึก ประสบการณ์	