# บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

## อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์



นางสาวพรรณี พรหมลักษณ์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางสาวชุติมา บำเพ็ญกุล

หัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวเสาวนีย์ สิงหคำ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางสาวศิริกานต์ สีลาเหลี่ยม

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางสุวรรณาพร บาลโสง

รองหัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวศศิปารย์ณิชา ปุมสันเทียะ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางสาวชญาดา บุตรสืบสาย

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางศิราณี แสงแดง

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางปิยะนุช ยิ้มรัมย์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางเขมิกา วงเวียน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด




นายเด่นทวี บุญศรีรัมย์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด



นางสาวจารีฎา สุทธิ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

# วิสัยทัศน์

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งยึดหลักว่า

“ปัญญากว้างไกล ใฝ่ใจค้นคว้า สร้างเสริมจรรยา บริการทันใจ”

# พันธกิจ

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งผู้ใช้บริการอย่างกว้างขวาง ทั่วถึง และสอดคล้องกับนโยบายของพระราชบัญญัติการศึกษา พุทธศักราช 2542 ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก
โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จึงกำหนดพันธกิจ ดังนี้

1. มุ่งส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ ความรู้ต่างๆ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างหลากหลาย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาค้นคว้านั้นไปพัฒนาตนเองและชุมชนอย่างสร้างสรรค์ ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
2. ส่งเสริมให้ผู้ค้นคว้าตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ประโยชน์ที่ได้รับการศึกษา การค้นคว้า การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข และเห็นคุณค่าของตนเอง
3. ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีจรรยามารยาทดีงาม ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมไทย เห็นประโยชน์ส่วนรวยมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
4. มุ่มให้บริการสะดวก รวดเร็วด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยการให้บริการแบบห้องสมุดอัตโนมัติ

# งานห้องสมุด

**บทบาทและหน้าที่**

1. วางแผนโครงการที่จะปฏิบัติในรอบปีการศึกษา
2. จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบตามหมวดหมู่ ควบคุมบริการยืม ตรวจเช็คหนังสือ การซ่อม
3. จัดกิจกรรมสำหรับห้องสมุดตามเวลาและโอกาสอันควรตามแผนปฏิบัติงานที่วาง รวมทั้งงานบริการชุมชน
4. จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด จำนวนนักเรียน จำนวนหนังสือ ในรูปของงานสารสนเทศ

**ดำเนินการในการจัดซื้อ ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ในงานห้องสมุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้**

5. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและเพียงพอต่อการบริการ
6. เป็นกรรมการบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

# แผนภูมิการบริหารงาน
# ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก

**ผู้อำนวยการ**

**คณะกรรมการห้องสมุด**

**หัวหน้างานห้องสมุด**

**งานบริหาร**
- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานครุภัณฑ์
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์

**งานบริการ**
- งานยืม คืน ทรัพยากร
- งานบริการตอบคำถามและค้นคว้า
- งานบริการวารสาร
- งานบริการอ่าน
- งานบริการหนังสืออ้างอิง
- งานแนะนำหนังสือใหม่

**งานเทคนิค**
- งานจัดหาทรัพยากร
- งานวิเคราะห์เลขหมู่
- งานเตรียมทรัพยากร
- งานบำรุงรักษาทรัพยากร
- งานสำรวจทรัพยากร
- งานจำหน่ายทรัพยากร



# ระเบียบการใช้บริการห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์

1. สถานที่ตั้ง

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่ ณ อาคาร 4 ชั้น 1

2. เปิดบริการตั้งแต่

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.45 - 16.30 น.

3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด

- ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นักเรียน และผู้ปกครอง

4. ใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการยืม

5. ครู-อาจารย์/ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม/90วัน นักเรียนยืมได้ ครั้งละ 2 เล่ม/7 วัน

6. คืนหนังสือเกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท/1 เล่ม/1 วัน

7. หนังสือที่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้ว ถ้าต้องการยืมต่อ ให้เขียนใบจองไว้ที่บรรณารักษ์ โดยกรอกชื่อผู้ยืมห้องชื่อหนังสือ และวันที่มายืมหนังสือเล่มนั้น

8. หนังสือที่**ไม่อนุญาต**ให้ยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารใหม่ หนังสือพิมพ์ใหม่ หนังสือที่ยังไม่ลงทะเบียนและติดบาร์โค้ช

9. ผู้ที่จองหนังสือไว้ถ้าไม่มารับภายใน 1 วันถือว่าสละสิทธิ์

10. หนังสือที่มีผู้อื่นจองไว้จะยืมต่ออีกไม่ได้

11. หากทำหนังสือหาย ให้ชดใช้ตามราคา

12. บัตรหายแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบทันที

13. **ไม่อนุญาต**ใช้บัตรผู้อื่นยืมหนังสือ



## มารยาทการใช้ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. วางกระเป๋า หรือสิ่งของไว้ที่ชั้นหน้าห้องสมุด
3. นำรองเท้าไปวางไว้ที่ชั้นวางรองเท้า
4. ไม่เล่น พูดคุยส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิคนอื่น
5. ห้ามนำอาหารของขบเคี้ยวเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาห้องสมุด
6. ไม่นำอาหาร ขนม น้ำดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด
7. ห้ามขีดเขียน หรือทำลายหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้และสมบัติของห้องสมุด
8. ไม่ลักขโมย ฉีก ตัด โยน ทำลายหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานขึ้น
9. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในห้องสมุด
10. หนังสือพิมพ์ที่อ่านเสร็จแล้วให้นำไปเก็บไว้ที่แขวน ส่วนวารสารให้วางไว้ที่ชั้นวารสารเหมือนเดิม

**บทลงโทษกรณีที่หนังสือหาย หรือชำรุด**

1. หาหนังสือเรื่องอื่นมาทดแทน
2. ถ้าหาไม่ได้ ต้องจ่ายเงินเป็น 2 เท่าของราคาจริง
3. ในกรณีที่หนังสือขาดหรือเสียหาย บรรณารักษ์จะคิดค่าซ่อมตามสมควรถ้าสามารถซ่อมได้



## การขอใช้บัตรห้องสมุด

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด ต้องปฏิบัติดังนี้

- ทำบัตรห้องสมุด โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมแรกเข้า ( เฉพาะนักเรียนใหม่ ม.1, ม.4, ปวช.1 )
- บัตรมีอายุครั้งละ 3 ปี

## กรณีการขอบัตรใหม่

- บัตรหมดอายุ ( ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม )
- บัตรหาย ( เสียค่าธรรมเนียม 50 บาท )
- บัตรห้องสมุด ใช้ได้เฉพาะผู้ที่เป็นเจ้าของเท่านั้น ห้ามผู้อื่นนำไปใช้

## บทลงโทษในกรณีที่ทำหนังสือหายหรือชำรุด

- หาหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทน
- ในกรณีที่หาหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทนไม่ได้ จะต้องจ่ายเงินโดยคิดเป็น 2 เท่า ของราคาหนังสือปกติ
- ในกรณีที่ทำหนังสือฉีกขาด หรือเสียหายด้วยกรณีใดๆ ก็ตาม และสามารถซ่อมแซมได้ บรรณารักษ์จะคิดตามสมควร

## การยืมหนังสือของห้องสมุด

- แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืมหนังสือ เอกสาร
- นำหนังสือที่จะยืมมาให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่ง
- รับบัตรทุกครั้งที่ยืมและส่ง

## การคืนหนังสือของห้องสมุด

- ผู้ยืมจะต้องนำหนังสือที่ยืมไปคืนห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด ที่ระบุไว้ในบัตรกำหนดส่ง
- แนบบัตรใช้ห้องสมุดมาพร้อมกับหนังสือทุกครั้งที่มาส่ง
- รับบัตรห้องสมุดคืน เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดได้ประทับหลักฐานการส่งคืนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

# งานบริการห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก จังหวัดบุรีรัมย์

**งานบริการห้องสมุด** คือ งานบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ การบริการ ถือว่า เป็นหัวใจหลักสำคัญของห้องสมุด ที่มีส่วนสำคัญ ในการกระตุ้นให้นักเรียน ครู ชุมชน เข้ามาใช้บริการ และเห็นความสำคัญของห้องสมุด ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริการของห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก มีดังนี้

1. บริการการอ่าน
2. บริการยืม-คืน
3. บริการวารสาร
4. บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้า
5. บริการหนังสืออ้างอิง
6. บริการแนะนำหนังสือใหม่

**บริการการอ่าน** เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหา และคัดเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด





**บริการยืม – คืนหนังสือ** ให้บริการยืมหนังสือทั่วไปหมวด 000 - 900 หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือวรรณกรรม เยาวชน ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก ยืมคืนโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อนักเรียนเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด แล้วสืบค้นรายชื่อหนังสือที่ต้องการ จดเลขเรียกหนังสือไปที่ชั้นหนังสือตามเลขเรียกหนังสือ เมื่อพบหนังสือก็นำไปที่เคาน์เตอร์ และนำบัตรประจำตัวนักเรียนยืมหนังสือ



**บริการวารสาร** ห้องสมุดได้จัดบริการการอ่าน และการค้นคว้าวารสาร ซึ่งมีวารสารมีทั้งแบบรายสัปดาห์ รายเดือน เช่น ขวัญเรือน มติชนรายสัปดาห์ หมอชาวบ้าน เป็นต้น



**บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** บริการนี้ได้จัดไว้เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาใช้บริการของห้องสมุด เช่น การค้นหาหนังสือหรือความรู้เรื่องราวต่างๆจากหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ในหมวดต่างๆ




**บริการหนังสืออ้างอิง** หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว หนังสืออ้างอิงจะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด





บริการแนะนำหนังสือใหม่ ทุกภาคเรียนจะมีการแนะนำหนังสือใหม่ โดยจะจัดไว้ในตู้โชว์หนังสือและจัดไว้บนชั้นหนังสือ ส่วนวารสารจะมีประจำทุกเดือน






**การจัดหนังสือในห้องสมุด**

ห้องสมุดใช้การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ดังนี้

| | |
|---|---|
| 000 | ความรู้ทั่วไป |
| 100 | ปรัชญา |
| 200 | ศาสนา |
| 300 | สังคมศาสตร์ |
| 400 | ภาษา |
| 500 | วิทยาศาสตร์ |
| 600 | วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือ เทคโนโลยี |
| 700 | ศิลปกรรมและการบันเทิง |
| 800 | วรรณคดี |
| 900 | ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ |

# สถิติการใช้ห้องสมุดโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

# อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์








## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สรุปข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

# โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

| ที่ | เดือน | จำนวนผู้ใช้บริการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| 1 | พฤศจิกายน | 4,050 | ผู้ใช้บริการคือ บุคลากรและนักเรียน โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก |
| 2 | ธันวาคม | 4,840 | |
| 3 | มกราคม | 2,550 | |
| 4 | กุมภาพันธ์ | 4,300 | |
| 5 | มีนาคม | 2,746 | |
| **รวม** | | **18,486** | |

# สถิติการใช้บริการห้องสมุด

