



คู่มือการใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยเทคนิคเทิง

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของ ห้องสมุดวิทยาลัยฯ มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงาน ที่ ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง ใช้ ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับ ห้องสมุดวิทยาลัยฯโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความ สนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้อง ค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรัก การอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในวิทยาลัยฯ ที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อ มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของวิทยาลัยฯ เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และ ตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัด หนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบวิทยาลัยฯ เช่น ที่วัด ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จุด บริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนใน ชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

๑๒.๔ บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหารครู และบุคลากร ทางการศึกษา ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของวิทยาลัยฯ

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
๓. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
๔. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่างๆ ไว้ในจุดที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้
๕. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๖. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๗. รักษา มารยาทการมาก่อน - หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
๘. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใดๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด
๙. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๐. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด
๑๑. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์
๑๒. ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ระเบียบการยืมหนังสือ

๑. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม
๒. ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือที่จะยืมแก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุด
๓. วารสาร หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมและห้ามนำออกนอกบริเวณห้องสมุด โดยเด็ดขาด
๔. นักเรียนยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ เล่ม โดยมีกำหนด ระยะเวลา ๗ วัน
๕. คุณครู ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ เล่ม โดยมีกำหนดระยะเวลา ภายใน ๑ เดือน

ระเบียบการคืนหนังสือ

๑. ให้คืนหนังสือห้องสมุดตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. นำหนังสือ ยื่นต่อบรรณารักษ์ เพื่อทำการคืนหนังสือด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

ระเบียบการปรับ

๑. ส่งหนังสือเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ วันละ ๑ บาทต่อเล่ม
๒. ในกรณีที่ทำหนังสือหาย จะต้องชดใช้เป็นราคา ๒ เท่า ของราคาหนังสือปัจจุบัน หรือซื้อหนังสือเล่มนั้น มา ทดแทน

ขั้นตอนการเข้าใช้ห้องสมุด

๑. ให้นักเรียนป้อนเลขประจำตัวของนักเรียน
๒. กด Enter จะปรากฏข้อมูลนักเรียนที่หน้าจอ
๓. เข้าใช้บริการได้

ขั้นตอนการออกจากห้องสมุด

๑. เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยก่อนออกห้องสมุด
๒. หากมีการยืมหนังสือ ให้ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน