คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

บุคลากรห้องสมุด

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย

นางกัณฐ์ลดา แสงศิลป์

หัวหน้างานห้องสมุด

นางสาวชไมพร ศรศักดิ์

คณะทำงาน

นางมัลลิกา อรัญศรี

คณะทำงาน

[illegible]

คณะทำงาน

นางสาวประนอม ม่วงงาม

คณะทำงาน

นายภูวิศ ครุฑหลวง

คณะทำงาน

นายพงศกร ยืนยง

คณะทำงาน

นายวัชรกฤษณ์ อินมี

คณะทำงาน

นางสาวกฤษณ์พร อุตมะ

คณะทำงาน

โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานบริหาร
- กำหนดนโยบายและแผนงาน
- งานจัดหาทรัพยากร
- งานอาคารสถานที่
- งานบุคลากร
- งานวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานงบประมาณ
- งานสถิติและรายงาน
- งานสารบรรณ

งานเทคนิค
- งานวิเคราะห์ทรัพยากร
- งานลงทะเบียนหนังสือและงานบันทึกทรัพยากรลงฐานข้อมูลห้องสมุด
- งานวารสารและสิ่งพิมพ์
- งานเตรียมทรัพยากรก่อนให้บริการ
- งานซ่อมหนังสือ
- งานสำรวจและจำหน่ายออก

งานบริการ
- บริการยืม-คืน
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- บริการสืบค้นสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต
- บริการจองหนังสือ
- บริการเข้าใช้ห้องสมุด
- บริการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นรายวิชา

งานกิจกรรม
- งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
  * ส่งเสริมการอ่านภาษาไทย
  * ส่งเสริมการอ่านภาษาอังกฤษ
- งานนิทรรศการทรัพยากรสารสนเทศ
- งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

1. งานบริหาร

1.1 กำหนดนโยบายและแผนงาน

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด

2. วางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์โดยศึกษาและสำรวจความสนใจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและผู้ใช้บริการเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการดำเนินงาน

3. วางแผนดำเนินการพัฒนาห้อผงสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้คือ มาตรฐานด้านผู้บริหารมาตรฐานด้านครู มาตรฐานด้านผู้เรียนมาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศและเป็นห้องสมุดมีชีวิตในลักษณะ 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านดี

4. วางแผนสร้างการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย สร้างเจตคติและความรู้สึกเชิงบวกต่อทุกฝ่าย ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเช่นเว็บไซต์ เว็บบอร์ด เครือข่ายสังคมเช่นเฟซบุ๊ก (facebook) มาเป็นเครื่องมือเพื่อทำงานเชิงรุกถึงกลุ่มเป้าหมาย ช่วยสื่อสารผลงานและกิจกรรมของห้องสมุดไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องและชัดเจน

5. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

1.2 งานจัดหาทรัพยากร

1. จัดหาหนังสือที่ต้องมี เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม

2. จัดหาหนังสือดีมีคุณภาพ (หนังสือส่งเสริมการอ่าน เสริมความรู้) จากหน่วยงาน สำนักพิมพ์ต่างๆ

3. จัดหาสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง E-Book, วีดิทัศน์ (CD VCD DVD), เกมการศึกษา (Education Game)

1.3 งานอาคารสถานที่

1. วางกรอบแนวคิดการออกแบบที่เน้นความทันสมัย ความมีสีสันกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ ดึงดูดใจให้เกิดทัศนคติต่อการใช้ห้องสมุดว่าเป็นวิถีชีวิตที่ทันสมัยและมีความจำเป็น

2. ออกแบบพื้นที่ห้องสมุดให้สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ

3. จัดสภาพแวดล้อม ร่มรื่น ทันสมัย สวยงาม จัดแบ่งเขตพื้นที่ (zoning) ของห้องสมุดเป็นพื้นที่เพื่อการอ่าน การบริการสื่อการเรียนรู้ พื้นที่อเนกประสงค์เพื่อการถ่ายทอดความรู้ พื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการแสดงออก สามารถปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นโยกย้ายได้ง่าย

4. จัดพื้นที่รองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการมีระบบที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกและให้ผู้ใช้สามารถทางานโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้

1.4 งานบุคลากร

1.5 งานวัสดุ ครุภัณฑ์

1.6 งานงบประมาณ

1.7 งานสถิติและรายงาน

1.8 งานสารบรรณ

2. งานเทคนิค

1.1 งานวิเคราะห์ทรัพยากร

1. วิเคราะห์ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือที่ต้องมี หนังสือดีมีคุณภาพ สื่อมัลติมีเดีย

2. จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

3. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่

4. จัดเข้าชั้นหนังสือตามหมวดหมู่

1.2 งานลงทะเบียนหนังสือและงานบันทึกทรัพยากรลงฐานข้อมูลห้องสมุด

การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการหนังสือที่สั่งซื้อหรือได้รับอภินันทนาการมาลงฐานข้อมูล เพื่อเก็บการรับหนังสือแต่ละเล่มเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน

1.3 งานวารสารและสิ่งพิมพ์

1.4 งานเตรียมทรัพยากรก่อนให้บริการ

1.5 งานซ่อมหนังสือ

1.6 งานสำรวจและจำหน่ายออก

3. งานบริการ

1.1 บริการยืม-คืน

ให้บริการยืม-คืนหนังสือตามกำหนดเวลา

1.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ตอบคำถามและช่วยผู้ใช้บริการให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

1.3 บริการสืบค้นสารสนเทศ

ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุด แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม

1.4 บริการจองหนังสือ

1.5 บริการเข้าใช้ห้องสมุด

เปิดให้สมาชิกห้องสมุดใช้บริการตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

1.6 บริการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นรายวิชา

จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียนและช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้น

4. งานกิจกรรม

1.1 งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงรุกในรูปแบบที่หลากหลายและอย่างต่อเนื่อง โดยการบูรณาการความรู้ ทักษะการอ่าน การคิด การเขียน การพูด การฟัง และการนำเสนอ ใช้กิจกรรมเป็นเครื่องมือกระตุ้นความสนใจไปสู่การอ่าน สร้างทัศนคติที่ดีต่อการอ่านโดยมียุวบรรณารักษ์ช่วยเหลือการประสานงาน

2. วางแผนดำเนินการให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดและสนับสนุนให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

3. วางแผนส่งเสริมให้นักเรียนค้นคว้าการใช้หนังสือทั้งในและนอกห้องสมุด

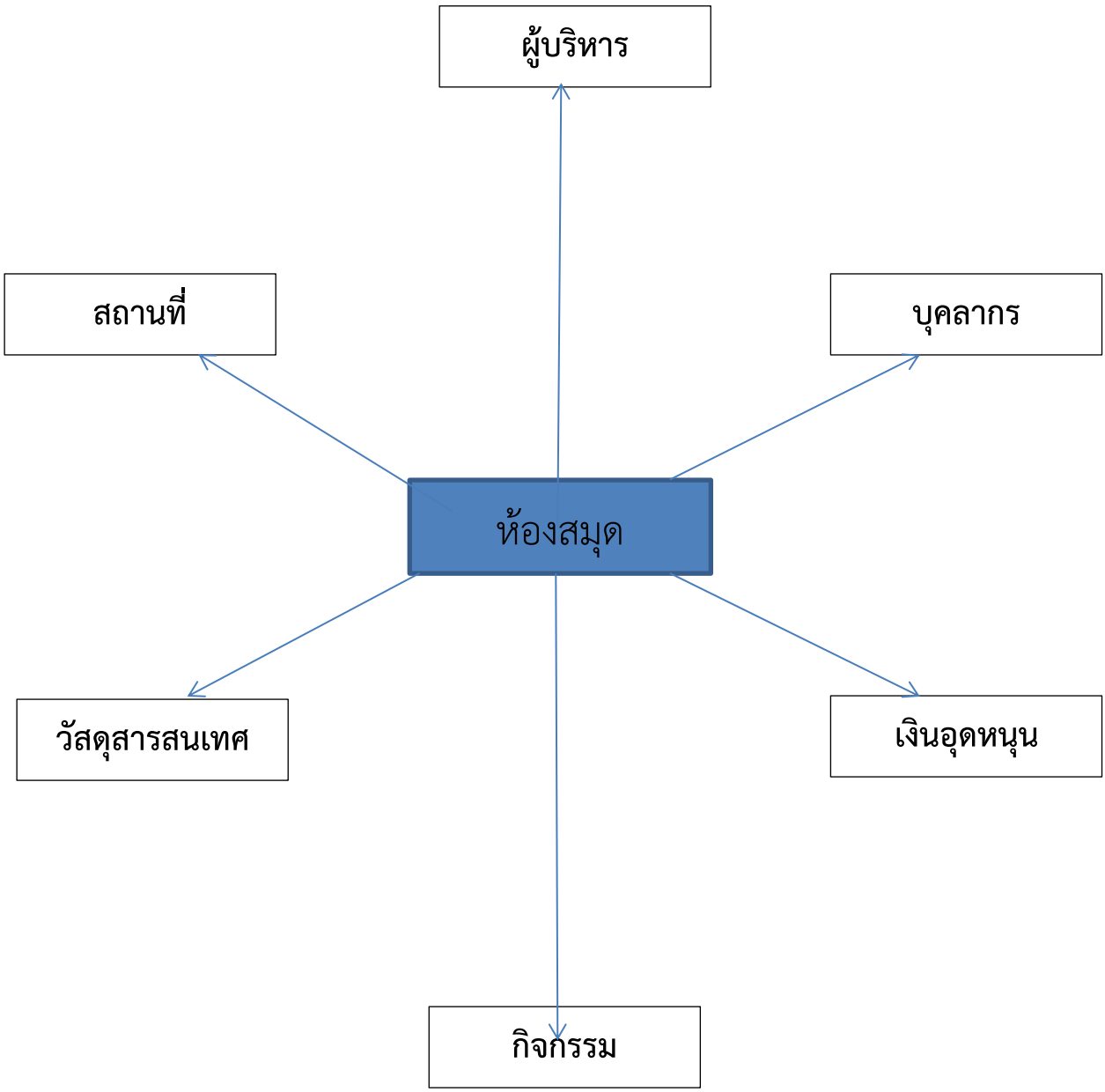
4. เสริมกำลังใจโดยการจัดหารางวัล จัดทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

1.2 งานนิทรรศการทรัพยากรสารสนเทศ

จัดนิทรรศการแสดงหนังสือที่น่าสนใจ

1.3 งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

องค์ประกอบในการจัดห้องสมุดโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์



แผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ปีการศึกษา 2567

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ มุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน ให้บริการโดยคำนึงถึงความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

พันธกิจ

1. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้หลักของโรงเรียนและเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุด ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
4. พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ
6. พัฒนาบริการของห้องสมุดให้มีคุณภาพและส่งเสริมทักษะการเข้าถึงสารสนเทศ
7. พัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าหมาย

1. เพื่อให้คณะครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีวัสดุสารนิเทศและโสตทัศนวัสดุเพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
4. เพื่อให้นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ยุทธศาสตร์

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และให้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์กรและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
4. สร้างและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

มารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่างๆ ไว้ที่ล็อคเกอร์ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้

5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้

7. รักษามารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ

8. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือห้องสมุด

9. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

10. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สมบัติของห้องสมุด

11. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระเบียบการยืม-คืนหนังสือ

1. เวลาให้บริการยืม - คืน

เช้า 07.00 - 07.50 น.

กลางวัน 12.10 - 13.00 น.

เย็น 15.00 - 16.30 น.

2. นักเรียนแจ้งเลขประจำตัวนักเรียนในการยืม - คืน หนังสือทุกครั้ง

3. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

4. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ยืมได้นาน 7 วัน

5. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับล่วงเวลาเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน 2 ฉบับ

6. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ 1 เรื่อง นาน 2 วัน

7. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ

5 ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

1. แจ้งเลขประจำตัวนักเรียน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการยืม

3. บันทึกข้อมูลการยืมลงบนโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ยืม

5. ผู้รับบริการรับหนังสือที่ยืม