



คู่มือการใช้ห้องสมุด
โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม



งานห้องสมุด
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม ตำบลบ้านเจียง อำเภอกำกัฒิชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ห้องสมุดโรงเรียนเจียงทองพิทยาคม จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์บริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการมีหน้าที่หลักในการบริการแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคคลภายนอก โดยรับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ ที่สอดคล้องการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้หลัก เป็นสำคัญ

คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและใช้เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองภายในห้องที่จัดบริการไว้ในเบื้องต้น

ห้องสมุดโรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุด	2
การให้บริการของเรา	3
การจัดหมวดหมู่หนังสือ	5
แนะนำมุมต่างๆ ของห้องสมุด	10

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์รวมทางวิชาการ โดยรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และให้บริการการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย โดยการจัดหาให้มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายเป้าหมายและภารกิจหลัก
4. เพื่อส่งเสริมการอ่านที่ให้ความรู้ ความบันเทิง และความจรรโลงใจแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติการใช้ห้องสมุด

เวลาเปิดทำการ

ห้องสมุดเปิดบริการเวลา 07.30-16.30 น. ทุกๆ วันเปิดเรียน

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

1. ไม่นำกระเป๋า ถุงกระดาษ ยาม หรือหนังสือส่วนตัวและเอกสารอื่นๆ เข้าห้องสมุด อนุญาตให้นำใบงาน และสมุดจดงานเพื่อจดบันทึกการค้นคว้า หากต้องการนำเอกสารอื่นๆ เข้าไปใช้ให้ขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
2. ไม่คุยเสียงดังหรือกระทำตนอันเป็นที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น
3. ไม่ตัด ฉีก ขีด เขียน หรือทำลายส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือหรือวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ของห้องสมุด
4. ไม่นำอาหาร ขนม สิ่งขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
5. ลงชื่อการเข้าใช้ห้องสมุดตามระดับชั้นคนละ 1 ครั้งเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด
6. ไม่เคลื่อนย้ายเก้าอี้ไปยังโต๊ะอื่นๆ และเมื่อลุกจากที่นั่งแล้วให้เลื่อนเก้าอี้สอดไว้ใต้โต๊ะทุกครั้ง
7. ไม่นำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ออกจากห้องสมุดก่อนที่จะทำการยืมตามระเบียบ
8. หนังสืออ้างอิง วารสารเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด
9. เมื่อนักเรียนใช้หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำไปเก็บที่เดิมทุกครั้ง
10. ถ้าต้องการใช้หนังสือเพื่อถ่ายเอกสารจะต้องขออนุญาตและบันทึกการยืม เมื่อถ่ายเอกสารเสร็จให้นำส่งเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกรับคืน โดยกำหนดการยืมแต่ละครั้งไม่เกิน 7 วัน (ห้ามนำไปค้างไว้ที่ร้านถ่ายเอกสาร)
11. ก่อนนำหนังสือออกจากห้องสมุด ต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์ตรวจก่อนนำออกทุกครั้ง
12. ถ้านักเรียนพบหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุด ให้รีบนำส่งห้องสมุดทันที

การให้บริการของเรา

1. บริการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

1. ครูผู้สอน ยืมชั่วคราวได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม กำหนดส่งภายใน 7 วัน ยืมเพื่อประกอบการสอนได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม ภายในระยะเวลา 1 ภาคเรียน
2. นักเรียนมีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม ภายในกำหนด 7 วัน
3. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ยืมพร้อมกันครั้งละ 2 เล่มไม่ได้ และแต่ละเล่มยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดกัน

กำหนดอัตราค่าปรับ

1. ผู้ส่งซ้ำจะโดนปรับดังนี้
-หนังสือทั่วไปปรับวันละ 1 บาท/เล่ม (นับเสาร์-อาทิตย์)
2. ผู้ที่ทำหนังสือหายจะต้องซื้อหนังสือเดิมทดแทน หรือชดใช้เงินตามราคาปกและคิดค่าทำปกเพิ่มเล่มละ 20 บาท
3. ส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดเป็นเวลา 15 วัน จะต้องเสียค่าปรับเป็น 2 เท่าและถูกตัดสิทธิ์การยืม 1 ภาคเรียน

2. บริการห้องอินเทอร์เน็ต

-ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 10 เครื่อง ไว้ให้บริการ โดยให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลผ่าน Internet เท่านั้น (ห้ามฟังเพลง/เล่นเกมส์) โดยทางห้องสมุดจะมีแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการโดยให้นักเรียนที่จะใช้ ลงชื่อ/ชั้นเรียน/คาบที่ใช้/เรื่องที่สืบค้น/หมายเลขเครื่องที่ใช้

3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

-เป็นบริการที่มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการช่วยค้นข้อมูลต่างๆ หรือช่วยค้นหาหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4. บริการหนังสือทั่วไป

-ห้องสมุดจะมีหนังสือทั่วไปไว้คอยให้บริการแก่ครูและนักเรียน โดยจะแบ่งเนื้อหาตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DDC)

5. บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

-ห้องสมุดมีสื่อมัลติมีเดียประเภท VCD/CD/DVD ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทั้งทางด้านวิชาการและบันเทิงสำหรับบริการผู้ที่สนใจ โดยติดต่อผ่านเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

6. หนังสืออ้างอิง

-ห้องสมุดบริการหนังสืออ้างอิงครบทุกประเภท โดยหนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ อนุญาตให้ใช้เฉพาะแค่ภายในห้องสมุดเท่านั้น

7. บริการวารสารและหนังสือพิมพ์

-ห้องสมุดจัดมวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการ โดยหนังสือพิมพ์และวารสารฉบับใหม่จะจัดวางบริการบนชั้นวาง ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาที่เย็บเล่มแล้วจะจัดวางบนชั้น ส่วนฉบับล่วงเวลาที่ยังไม่ได้เย็บเล่ม หากต้องการใช้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หน้าเคาเตอร์

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจงานห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ในรัฐแมสซาชูเซตต์ ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น ในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดิวอี้ได้ไปดูงานด้านการจัดหนังสือให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่างๆ ถึง 50 แห่ง แล้วจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดพิมพ์ใหม่ครั้งล่าสุดเมื่อปี พ.ศ. 2534 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 20 ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อย ช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้ง่าย เข้าใจและจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมู่ที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ในทุก ๆ ประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยเราด้วย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้ต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

- หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์
- หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา
- หมวด 200 ศาสนา
- หมวด 300 สังคมศาสตร์
- หมวด 400 ภาษาศาสตร์
- หมวด 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- หมวด 600 เทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- หมวด 700 ศิลปกรรม และนันทนาการ
- หมวด 800 วรรณคดี
- หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือ การแบ่งหมวดใหญ่แต่ละหมวดออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนสาขาวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

000 เบ็ดเตล็ด

- 010 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกหนังสือ
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 030 สารานุกรมทั่วไป
- 040 (ยังไม่กำหนด)

- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรรชนี
- 060 องค์กรต่างๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์
- 080 รวมเรื่องทั่วไป
- 090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

100 ปรัชญาและจิตวิทยา

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยาสาขาต่างๆ ศาสตร์เกี่ยวกับความลึกลับ
- 140 ปรัชญาระบบต่าง ๆ
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง และปรัชญาตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตก

200 ศาสนา

- 210 ศาสนาธรรมชาติ
- 220 คัมภีร์ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน
- 250 ระเบียบแบบแผนของศาสนาคริสต์
- 260 สังคมของชาวคริสเตียน
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนาในประเทศต่าง ๆ
- 280 คริสต์ศาสนาและนิกายต่าง ๆ
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น

300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติทั่วไป
- 320 รัฐศาสตร์
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม สวัสดิภาพสังคม

- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา

400 ภาษาศาสตร์

- 410 ภาษาศาสตร์เปรียบเทียบ
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมันและภาษาในกลุ่มเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส
- 450 ภาษาอิตาลีเลียน ภาษารูเมเนียน
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่น ๆ

500 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี โลหะวิทยา
- 550 ธรณีวิทยา
- 560 บรรพชีวินวิทยา ชีวิตโบราณศึกษา
- 570 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา

600 เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- 610 แพทยศาสตร์
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 คหกรรมศาสตร์
- 650 ธุรกิจและการจัดการธุรกิจ
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 670 โรงงานอุตสาหกรรม
- 680 โรงงานผลิตสินค้าเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

690 การก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง

700 ศิลปะและนันทนาการ

710 ศิลปะการออกแบบบริเวณพื้นที่

720 สถาปัตยกรรม

730 ประติมากรรม และศิลปะพลาสติก

740 มัณฑนศิลป์และการวาดเขียน

750 จิตรกรรม

760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก

770 การถ่ายภาพ และภาพถ่าย

780 ดนตรี

790 ศิลปะการแสดง นันทนาการ การกีฬา

800 วรรณคดี

810 วรรณคดีอเมริกัน

820 วรรณคดีอังกฤษ

830 วรรณคดีเยอรมัน

840 วรรณคดีฝรั่งเศส

850 วรรณคดีอิตาลี

860 วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส

870 วรรณคดีละติน

880 วรรณคดีกรีก

890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์

910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว

920 ชีวประวัติและสกุลวงศ์

930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ

940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป

950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชียตะวันออก ตะวันออกไกล

960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา

970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ

980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้

990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

จะเห็นได้ว่าการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวี่นี่ จะใช้วิธีแบ่งหนังสือจากหมวดหมู่ใหญ่กว้าง ๆ ไปหาหมวดหมู่ย่อย ๆ ต่อไปได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมแบบไม่รู้จบ ซึ่งผู้อ่านไม่จำเป็น จำให้ได้ทั้งหมด แต่ควรจำให้ได้เฉพาะหมวดใหญ่ 10 หมวดว่าแต่ละหมวดเกี่ยวกับสาขาวิชาอะไร และจำเลขหมู่ของหนังสือบางเล่มที่ผู้อ่านใช้เป็นประจำก็เพียงพอแล้ว เพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

แนะนำมุมต่างๆของห้องสมุด

1. มุมหนังสือทั่วไป



2. มุมหนังสืออ้างอิง



3. มุมหนังสือใหม่และบรรณนิทัศน์



4. มุมส่งเสริมการอ่าน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เจ้าฟ้ายอดนักอ่าน



5. มุมสืบค้นอินเทอร์เน็ต



6. มุมสบาย



7. มุมบริการยืม คืน หนังสือและคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล

