



# คู่มือการใช้บริการ

## ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

ศูนย์วิทยบริการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์

07:30 - 16:00 น.

ปิดบริการ วันเสาร์ - อาทิตย์

และวันหยุดราชการ





" Reading is a basic tool in the living of a good life. "

" การอ่านเป็นพื้นฐานของการมีชีวิตที่ดี "

Mortimer Jerome Adler



“ หนังสือนี้มีมากมายหลายชนิด  
ให้ความรู้สำเร็จบันทึงใจ  
มีวิชาหลายอย่างต่างจำพวก  
วิชาการสรรมาสารพัน

นำดวงจิตเรงรื้นขึ้นสดใส  
ฉันจึ่งใฝ่ใจสมานอ่านทุกวัน  
ล้วนสะดวกคั้นได้ให้สุขสันต์  
ชั่วชวันฉันอ่านได้ไม่เบื่อเลย

พระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า  
กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

" Reading is a basic tool in the living of a good life. "

" การอ่านเป็นพื้นฐานของการมีชีวิตที่ดี "

Mortimer Jerome Adler



ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบเพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะที่เดียวกันผู้รับบริการก็จะต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้อง ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

**ระเบียบ** หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ อย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็นธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

**มารยาท** หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึกรู้จักการควรไม่ควรของผู้นั่นเอง

**ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด** หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด



## ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

การใช้สาธารณสมบัติร่วมกันในห้องสมุด ผู้ใช้ควรมีสำนึกที่จะช่วยกันรักษาทั้งทรัพย์สิน และสร้างบรรยากาศที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และให้เกียรติสถานที่ด้วย ผู้มีมารยาทและคุณธรรมพึงปฏิบัติตน ดังนี้

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถอดรองเท้าวางให้เป็นระเบียบที่ชั้นวางรองเท้า
๒. ต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาด้วยทุกครั้ง เมื่อต้องการยืม – คืน หนังสือ
๓. เมื่อออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือก่อนออกไปทุกครั้ง
๔. **ไม่**นำกระเป๋า หรือถุงย่าม เข้ามารับประทานในห้องสมุด
๕. **ไม่**นำอาหารและเครื่องดื่มเขามารับประทานในห้องสมุด
๖. **ไม่**ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นภายในห้องสมุด
๗. **ไม่**ตัด ดึง หรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
๘. เมื่อต้องการนำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ไปถ่ายเอกสารข้างนอกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ และเซ็นชื่อทุกครั้ง
๙. วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เมื่ออ่านเสร็จแล้วควรนำไปเก็บไว้ที่เดิม
๑๐. การใช้บริการอินเทอร์เน็ต ห้องสมุดภาพและเสียง ต้องแจ้งบรรณารักษ์ และลงชื่อทุกครั้ง
๑๑. เมื่อมีปัญหาใด ๆ ในการใช้ห้องสมุดควรแจ้งบรรณารักษ์ทุกครั้ง
๑๒. เก็บหนังสือไว้ที่ชั้นหนังสือทุกครั้งเมื่ออ่านเสร็จ

๑๓. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือให้เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๔. ให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ตรวจตราเอกสาร หนังสือ ทุกครั้งก่อนออกจากห้องสมุด
๑๕. **ไม่**หยิบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์มาอ่านครั้งละหลายเล่ม
๑๖. **ไม่**นอนหลับในห้องสมุด
๑๗. **ไม่**ชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือในห้องสมุด
๑๘. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุด โดยมีได้ยึดตามระเบียบ



## หลักเกณฑ์ในการยืม

๑. ผู้ยืมต้องมีบัตรนักเรียน ตัดบาร์โค้ด เพื่อใช้ยืมหนังสือ
๒. วัสดุสารนิเทศที่จะยืมได้ คือ หนังสือทั่วไป และแถบบันทึกเสียง
๓. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบัน และวารสารเย็บเล่ม

## บัตรสมาชิก

๑. สำหรับนักเรียน ใช้บัตรนักเรียนตัดบาร์โค้ด กรณีบุคคลภายนอก หากมีความประสงค์ยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องใช้บัตรสำคัญบัตรใดบัตรหนึ่ง แลกไว้ จึงจะสามารถยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศได้
๒. การใช้บัตร นักเรียนต้องนำบัตรนักเรียนตัดบาร์โค้ดมาทุกครั้งที่จะยืม - คืน สารสนเทศของห้องสมุด และห้ามผู้อื่นยืมบัตรของตนไปใช้โดยเด็ดขาด

## การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

๑. นักเรียนนำรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว แต่งกายเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๒ รูป
๒. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสมาชิกห้องสมุด ๑๐ บาท
๓. บัตรสมาชิกจะมีอายุการใช้เป็นระยะเวลา ๓ ปี
๔. หากบัตรสมาชิกห้องสมุดชำรุดหรือสูญหายถ้าต้องการทำบัตรใหม่นักเรียน ต้องเสียค่าธรรมเนียมใหม่ ๑๐ บาท

## ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

### ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด

๑. นักเรียน
๒. ครู - อาจารย์
๓. บุคลากรทางการศึกษา
๔. ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป



### การยืมหนังสือ

- นักเรียน สามารถยืมหนังสือได้คนละ ๗ เล่ม นาน ๗ วัน
- ครู สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ ๑๐ เล่ม นาน ๗ วัน

### การคืนหนังสือ

๑. หากนักเรียนส่งหนังสือเกินวันที่กำหนดส่ง ต้องเสียค่าปรับในอัตราวันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม
๒. ห้องสมุดมีบริการตู้รับคืนหนังสือ (Book drop) บริเวณหน้าห้องสมุด โดยหนังสือที่ส่งคืน จะต้องไม่เกินวันที่กำหนดส่ง

### กรณีหนังสือหาย หรือชำรุด

ปรับเงินเป็น ๒ เท่าของราคาหนังสือ พร้อมกับค่าลงทะเบียนหนังสือจำนวนเงิน ๓๐ บาท หรือตามความเหมาะสม





## ระเบียบการยืม - คืน

๑. นักเรียนต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม - คืน หนังสือ และยืมด้วยบัตรของตนเองทุกครั้ง
๒. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน
๓. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ ๗ เล่ม ยืมได้นาน ๗ วัน
๔. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับล่วงเวลา สำหรับนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ
๕. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง ยืมได้นาน ๒ วัน
๖. หนังสืออ้างอิง **ห้าม**ยืมออกนอกห้องสมุด

กรณีที่จะนำหนังสือออกไปถ่ายเอกสาร ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ก่อน จึงสามารถยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ



## การจัดหมวดหมู่หนังสือแบบระบบทศนิยมดิวอี้

๐๐๐	เบ็ดเตล็ด	๗๐๐	ศิลปะและนันทนาการ
๑๐๐	ปรัชญา	๘๐๐	วรรณคดี
๒๐๐	ศาสนา	๙๐๐	ประวัติศาสตร์
๓๐๐	สังคมศาสตร์	๒	แบบเรียน
๔๐๐	ภาษาศาสตร์	๓	นวนิยาย
๕๐๐	วิทยาศาสตร์	๔	เยาวชน
๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์	๕	อ้างอิง

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ ๒ แบ่งออกเป็นอีก ๑๐ หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น ๑๐๐ หมวดย่อย ดังนี้

### หมวด ๐๐๐ วิทยาการคอมพิวเตอร์และความรู้ทั่วไป

- ๐๑๐ บรรณานุกรม แคลตตาล็อก
- ๐๒๐ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๐๓๐ หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- ๐๔๐ ยังไม่กำหนดใช้
- ๐๕๐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- ๐๖๐ องค์การและพิพิธภัณฑ์วิทยา
- ๐๗๐ สื่อใหม่ วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- ๐๘๐ ชุมชนนิพนธ์
- ๐๙๐ ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

แถบสีม่วง



## หมวด ๑๐๐ ปรัชญา

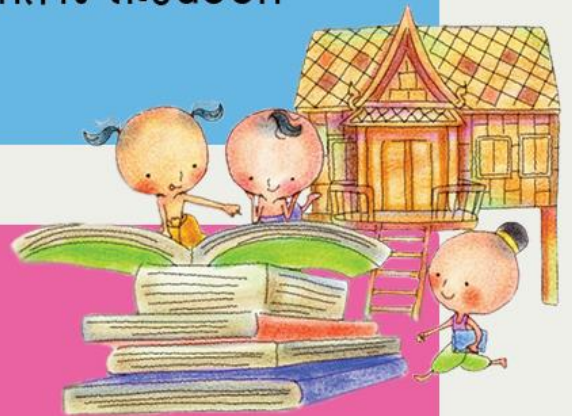
แถบสีฟ้า

- ๑๑๐ อภิปรัชญา
- ๑๒๐ ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- ๑๓๐ จิตวิทยานามธรรม
- ๑๔๐ แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- ๑๕๐ จิตวิทยา
- ๑๖๐ ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- ๑๗๐ จริยศาสตร์ ศีลธรรม
- ๑๘๐ ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- ๑๙๐ ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

## หมวด ๒๐๐ ศาสนา

แถบสีชมพู

- ๒๑๐ ศาสนาธรรมชาติ
- ๒๒๐ ไบเบิล
- ๒๓๐ เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- ๒๔๐ ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- ๒๕๐ คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- ๒๖๐ สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- ๒๗๐ ประวัติคริสต์ศาสนา
- ๒๘๐ นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- ๒๙๐ ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ



## หมวด ๓๐๐ สังคมศาสตร์

### แถบสีเขียว

- ๓๑๐ สถิติศาสตร์
- ๓๒๐ รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- ๓๓๐ เศรษฐศาสตร์
- ๓๔๐ กฎหมาย
- ๓๕๐ รัฐประศาสนศาสตร์ และวิทยาการทหาร
- ๓๖๐ การบริการสังคม และสมาคม
- ๓๗๐ การศึกษา
- ๓๘๐ การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- ๓๙๐ ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา



## หมวด ๔๐๐ ภาษา

### แถบสีเทา

- ๔๑๐ ภาษาศาสตร์
- ๔๒๐ ภาษาอังกฤษ
- ๔๓๐ ภาษาเยอรมัน
- ๔๔๐ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- ๔๕๐ ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- ๔๖๐ ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- ๔๗๐ ภาษาละติน
- ๔๘๐ ภาษากรีก
- ๔๙๐ ภาษาอื่น ๆ

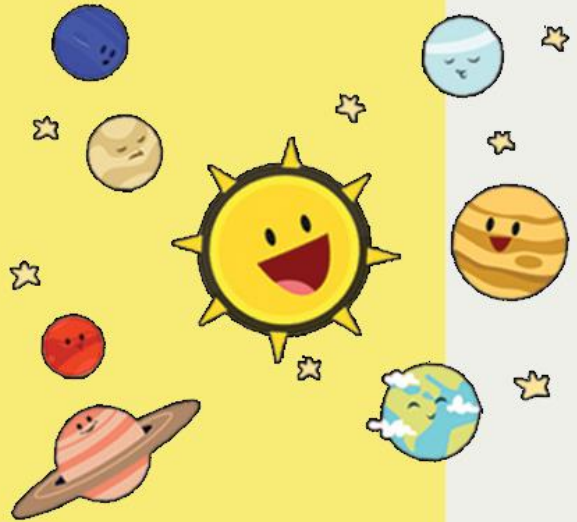


## หมวด ๕๐๐ วิทยาศาสตร์

- ๕๑๐ คณิตศาสตร์
- ๕๒๐ ดาราศาสตร์
- ๕๓๐ ฟิสิกส์
- ๕๔๐ เคมี
- ๕๕๐ วิทยาศาสตร์โลก
- ๕๖๐ บรรพชีวินวิทยา
- ๕๗๐ ชีววิทยา
- ๕๘๐ พฤกษศาสตร์
- ๕๙๐ สัตววิทยา



## แถบสีเหลือง



## หมวด ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

- ๖๑๐ แพทยศาสตร์
- ๖๒๐ วิศวกรรมศาสตร์
- ๖๓๐ เกษตรศาสตร์
- ๖๔๐ คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว
- ๖๕๐ การจัดการธุรกิจ
- ๖๖๐ วิศวกรรมเคมี
- ๖๗๐ โรงงานอุตสาหกรรม
- ๖๘๐ สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร
- ๖๙๐ การก่อสร้าง

## แถบสีแดง



## หมวด ๗๐๐ ศิลปกรรม การบันเทิง

- ๗๑๐ ภูมิสถาปัตยกรรม
- ๗๒๐ สถาปัตยกรรม
- ๗๓๐ ประติมากรรม
- ๗๔๐ การวาดเขียน มณฑลศิลป์
- ๗๕๐ จิตรกรรม ภาพเขียน
- ๗๖๐ ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
- ๗๗๐ การถ่ายรูป ภาพถ่าย
- ๗๘๐ ดนตรี
- ๗๙๐ การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

แถบสีน้ำตาลเข้ม



## หมวด ๘๐๐ วรรณกรรม วรรณคดี

แถบสีส้ม

- ๘๑๐ วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
- ๘๒๐ วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
- ๘๓๐ วรรณคดีภาษาเยอรมัน
- ๘๔๐ วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- ๘๕๐ วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- ๘๖๐ วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- ๘๗๐ วรรณคดีภาษาละติน
- ๘๘๐ วรรณคดีภาษากรีก
- ๘๙๐ วรรณคดีภาษาอื่น ๆ



## แถบสีขาว

### หมวด ๔๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

- ๔๑๐ ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- ๔๒๐ ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔๓๐ ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
- ๔๔๐ ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- ๔๕๐ ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
- ๔๖๐ ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- ๔๗๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- ๔๘๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- ๔๙๐ ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก



หมวดแบบเรียน (บ)

แถบสีน้ำตาลอ่อน

หมวดนวนิยาย (น)

แถบสีน้ำเงิน

หมวดเยาวชน (ย)

แถบสีเขียวอ่อน

หมวดอ้างอิง (อ)

แถบสีส้มสะท้อนแสง



## บริการของห้องสมุด

๑. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ
๒. บริการจองทรัพยากรสารสนเทศ
๓. บริการสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๕. บริการแนะนำหนังสือใหม่
๖. บริการสืบค้นฐานข้อมูล
๗. บริการ e-book (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)
๘. บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานอินเทอร์เน็ตและการสืบค้นข้อมูล
๙. บริการหนังสือพิมพ์ และวารสาร - นิตยสาร
๑๐. บริการหนังสือพิมพ์ และวารสาร - นิตยสารล่วงหน้า
๑๑. บริการหนังสืออ้างอิง สารานุกรม และพจนานุกรม
๑๒. บริการหนังสือเฉลิมพระเกียรติ
๑๓. บริการหนังสือภาษาต่างประเทศ
๑๔. บริการซ่อมแซมหนังสือ
๑๕. บริการห้องเรียน
๑๖. บริการห้องประชุม
๑๗. บริการห้องมัลติมีเดีย
๑๘. บริการมุมเกมเพลน เสริมความรู้
๑๙. บริการ Wifi Zone
๒๐. บริการห้องสมุดในสวน
๒๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน







## ห้องสมุด 3 ดี

**ดี 1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี** หมายถึง หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย และตรงใจผู้อ่าน ซึ่งอยู่ในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน และสร้างสรรค์ปัญญา

**ดี 2 บรรยากาศ และสถานที่ดี** หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง อบอวลไปด้วยมิตรภาพ สะอาดร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่ใช้บริการ และต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางหนังสือชวนให้เด็กอยากหยิบอ่าน อากาศภายในเย็นสบาย และมีกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านที่น่าสนใจ

**ดี 3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี** หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีธรรมาศยาน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานระดับ “มืออาชีพ” เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

