



คู่มือการให้บริการ

งานห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒



งานห้องสมุด โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องสมุดเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน ครู และผู้สนใจรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาในการให้บริการ อันจะนำไปสู่ การบริการ ที่มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้ ห้องสมุดหวังว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียน บุคลากรและผู้สนใจทุกคน

งานห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. แนะนำห้องสมุด	
1.1 ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒	1
1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	2
1.3 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด	2
1.4 บุคลากรห้องสมุด	3
2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด	
2.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ	3
2.2 การจัดระบบหนังสือ	3
3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด	
3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน	4
3.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด	4
3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด	5
3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	5
3.5 เวลาทำการของห้องสมุด	5
4. งานบริการของห้องสมุด	
4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า	6
4.2 การจัดบริการ ยืม-คืน	7
4.3 การจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	8
4.4 การจัดบริการเชิงรุก	8
4.5 การจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	8
4.6 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด	9
4.7 Flowchart ขั้นตอนการยืม หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	10
4.8 Flowchart ขั้นตอนการคืน หนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	11

1. แนะนำห้องสมุด

1.1 ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒



ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างเยาวชนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นนักคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ เพราะห้องสมุดเป็นสถานที่ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ สื่อนวัตกรรมที่หลากหลาย มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ จัดบริการและกิจกรรมตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตามหลักสูตร ซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่รู้เรียนเป็น

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒ จึงต้องพัฒนาสู่มิติใหม่อย่างสมบูรณ์แบบ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริม ให้ผู้ใช้บริการ ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ เปี่ยมด้วยคุณภาพ คุณงามความดี ความเก่ง และมีความสุขในอนาคต.

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.2.1 วิสัยทัศน์

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี๒ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจำนวนหนังสือเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

1.2.2 พันธกิจ

มุ่งจัดหาจัดระบบการจัดเก็บและให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและมุ่งพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาสู่มาตรฐานสากล โดยการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1.2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

- 1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทันต่อเหตุการณ์ของโลก
- 3) เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
- 4) เพื่อให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายนอก

1.3 ขนาดพื้นที่และสถานที่ตั้งห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ มีขนาดพื้นที่ 4 ห้องเรียน ตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร 3 ซึ่งเป็นอาคารเรียน 4 ชั้น อยู่ศูนย์กลางของโรงเรียน ผู้รับบริการมีความสะดวกในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน สุราษฎร์ธานี ๒ ได้จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด โดยได้รับการออกแบบ ตกแต่งห้องอย่างมีระเบียบสวยงาม ได้จัดแบ่งพื้นที่เป็นมุมต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและให้บริการแก่สมาชิก เช่น

- มุมบริการยืม-คืนและบริการตอบคำถาม
- มุมท่านพุทธทาส (200 ศาสนา)
- มุมเฉลิมพระเกียรติ
- มุมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- มุมค้นคว้า สืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- มุมหนังสือทั่วไป (หมวด 000 – 900)
- มุมหนังสืออ้างอิง
- มุมเยาวชน
- มุมนวนิยาย เรื่องสั้น
- มุมวารสารและหนังสือพิมพ์

300	สังคมศาสตร์ (Social sciences)	ใช้สัญลักษณ์	สีขา
400	ภาษาศาสตร์ (Language)	ใช้สัญลักษณ์	สีชมพู
500	วิทยาศาสตร์ (Science)	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า
510	คณิตศาสตร์	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -ชมพู
530	ฟิสิกส์	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -เขียวอ่อน
540	เคมี	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -เทา
570	ชีววิทยา	ใช้สัญลักษณ์	สีฟ้า -ส้ม
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือเทคโนโลยี (Technology)	ใช้สัญลักษณ์	สีม่วง
700	ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and recreation)	ใช้สัญลักษณ์	สีเขียว
800	วรรณคดี (Literature)	ใช้สัญลักษณ์	สีน้ำตาล
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)	ใช้สัญลักษณ์สีน้ำเงิน	
	หนังสือนวนิยาย	ใช้สัญลักษณ์	น
	หนังสือคู่มือครู	ใช้สัญลักษณ์	ค
	หนังสือแบบเรียน	ใช้สัญลักษณ์	บ
	หนังสืออ่านสำหรับเยาวชน	ใช้สัญลักษณ์	ย
	หนังสือเรื่องสั้น	ใช้สัญลักษณ์	รส.

หนังสือทุกเล่มลงทะเบียนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นปัจจุบัน

3. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

3.1 ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอน

1. ครูประจำวิชาต้องจองล่วงหน้าก่อน 1 วัน
2. ครูประจำวิชาต้องควบคุมนักเรียนด้วยตนเอง
3. หากวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดเสียหาย ชำรุดจะต้องรับผิดชอบให้เหมือนเดิม
4. ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้กฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
5. บริการใช้ห้องสมุดระหว่างคาบเรียนได้ไม่เกิน 2 ห้องเรียนในคาบนั้นๆ
6. นักเรียนคนใดฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ลงโทษนักเรียนได้

3.2 ระเบียบการยืมหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. แสกลายนิ้วมือหรือแสดงบัตรนักเรียนของตนเองในการยืม
2. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือหรือสื่อต่างๆ
3. หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 3 เล่มในเวลา 7 วัน
4. หนังสือที่ยืมไปแล้วอ่านยังไม่จบสามารถยืมต่อได้อีก 2 ครั้ง

5. สำหรับครูที่ยืมหนังสือประกอบการสอนยืมได้ไม่เกิน 10 เล่ม ในเวลา 1 ภาคเรียน
6. หนังสือจองยืมได้ไม่เกิน 1 เล่ม ภายในเวลา 1 คืน โดยอนุญาตให้ยืมตั้งแต่ เวลา 15.00 น. และส่งวันรุ่งขึ้นไม่เกินเวลา 09.00 น.
7. การยืมสื่อ ซีดี วิดีโอ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชิ้น ในเวลา 7 วัน
8. เมื่อบันทึกการยืมแล้ว ให้ประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งด้านหลังของหนังสือ
9. หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด หากนักเรียนคนใดต้องการยืมต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ

3.3 ระเบียบการคืนหนังสือและสื่อห้องสมุด

1. ส่งหนังสือหรือสื่อคืนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการคืนภายในวันที่กำหนดส่ง
2. หากคืนช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาทต่อเล่ม
3. หากทำหนังสือสูญหายหรือชำรุดจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆตามความเหมาะสม

3.4 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาชิกท่านอื่นได้
3. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
4. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ชั้นวางสัมภาระที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
7. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด
8. ไม่นำหนังสือวารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ไม่ใช่ห้องสมุดเป็นสถานที่หลับนอน
10. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
11. ต้องปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าห้องสมุด
12. ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด
13. ต้องดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
14. การเข้าใช้ห้องสมุดเวลาเรียน ให้ครูประจำวิชาติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อนำนักเรียนเข้าใช้และกำกับดูแล นักเรียนด้วย
15. ให้ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจและแจ้งบรรณารักษ์
16. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ครูบรรณารักษ์

3.5 เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

4. งานบริการของห้องสมุด

งานบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศให้มีลักษณะเชิญชวนนำเข้าใช้บริการต่าง ๆ อีกดังนี้

1. บริการยืม-คืน หนังสือโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์
2. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
3. บริการวารสาร / หนังสือพิมพ์ สำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
4. บริการหนังสืออ้างอิงสำหรับอ่านค้นคว้าในห้องสมุด
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
6. บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
7. บริการจุลสารและกฤตภาค
8. บริการวารสารเย็บเล่ม
9. บริการบรรณานุกรมหนังสือใหม่
10. บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน
11. บริการหนังสือในชั้นเรียน
12. บริการหนังสือจอง
13. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต

4.1 การจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

4.1.1 หนังสือทั่วไป

งานห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ ได้จัดซื้อ จัดหาหนังสือความรู้ทั่วไปครบทุก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการจากครู บุคลากร นักเรียนในโรงเรียน เพื่อให้ได้หนังสือที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และความรู้ที่ทันสมัยตามหลักสูตรการเรียนรู้ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามหลักทศนิยมของดิวอี้ 10 หมวดใหญ่ จัดไว้ที่มุมหนังสือทั่วไป

4.1.2 หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จะใช้เมื่อต้องการคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม จะมีลักษณะพิเศษกว่าหนังสือเล่มอื่นคือ

1. เป็นหนังสือที่ให้ความรู้พื้นฐานที่สำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
2. เป็นหนังสือที่รวบรวมขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ
3. มีการเรียบเรียงเป็นระเบียบที่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าหาคำตอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว

4. หนังสืออ้างอิงนี้ทางห้องสมุดจะจัดไว้เป็นมุมเฉพาะไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดจะมีอักษร อ ไว้บนเลขเรียกหนังสือ

4.1.3 วารสาร

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ มีกำหนดเวลาในการออกเช่น รายเดือน รายปักษ์ ทางห้องสมุดจะบอกรับประจำ จำนวน 29 ชื่อเรื่องและยังมีวารสารได้เปล่ลาอีกจำนวน 20 ชื่อเรื่องวารสารนี้จะวางไว้บริการที่ชั้นวารสาร เมื่อวารสารล่วงเวลาไปแล้ว ทางห้องสมุดจะนำมารวมเย็บเล่มเรียกว่า วารสารเย็บเล่ม ซึ่งจะจัดไว้อีกมุมหนึ่งของห้องสมุด เมื่อผู้ใช้บริการต้องการมาศึกษาค้นคว้าหรือไม่เข้าใจ ให้สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้

4.1.4 หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน ทางห้องสมุดจะบอกรับวันละ 5 ชื่อเรื่อง คือ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสดและคมชัดลึก หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงเวลาจะนำไปวางตามจุดต่างๆ ในโรงเรียน เช่น ห้องแนะแนว ตามอาคารเรียน ระเบียบ

4.1.5 จุลสาร

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เล็กๆหนาไม่เกิน 60 หน้าจะมีปกหรือไม่มีปกก็ได้ เมื่อทางห้องสมุดได้รับจุลสารแล้วจึงนำมาลงทะเบียนเพื่อนำออกบริการทั้งในห้องสมุดและนอกห้องสมุด

4.1.6 กฤตภาค

กฤตภาค คือ บทความที่คัดจากสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด โดยเลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์นำมาผนึกไว้บนกระดาษแล้วให้หัวเรื่องเก็บใส่แฟ้ม เพื่อง่ายและสะดวกต่อการค้นคว้า

4.2 การจัดการบริการ ยืม-คืน

ห้องสมุดโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ๒ จัดให้บริการยืม-คืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ด้วยโปรแกรมอัตโนมัติ SMS library E- School Plus ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด ดังนี้

4.2.1 การยืมหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.นักเรียน บุคลากรที่ต้องการยืมหนังสือ สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน
- 2.หนังสือทั่วไป ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม /7 วัน (จะยืมใหม่ได้ต้องส่งคืนหมดแล้ว)
หนังสืออ้างอิง, วารสาร ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
3. ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น CD DVD ยืมได้ครั้งละ 3 แผ่น /7วัน
- 4.นักเรียนนำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม มายื่นให้เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ ยืม - คืนหนังสือ
- 4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงข้อมูลการยืมในคอมพิวเตอร์ แล้วประทับตราวันกำหนดส่งด้วยหมึกสีน้ำเงินลงที่บัตรกำหนดส่ง(ติดอยู่ที่ปกในหรือปกหลังของหนังสือ

4.2.2 การคืนหนังสือ / ทรัพยากรสารสนเทศ

1. นำหนังสือที่ต้องการคืนไปยื่นที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ (ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ)
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง โดยการใช้อ่านบาร์โค้ดหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมประทับตราวันส่ง (ด้วยหมึกสีแดง) ลงทับบนวันกำหนดส่ง (หมึกสีน้ำเงิน) ในบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ
3. หนังสือที่ส่งเกินกำหนด จะถูกปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม
4. กรณีหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้เงินตามราคาหน้าปกหนังสือหรือมาทดแทนในราคาที่เท่ากันหรือมากกว่า
5. เจ้าหน้าที่นำหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น เพื่อเตรียมให้บริการต่อไป

4.3 การจัดการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

4.4 การจัดการบริการเชิงรุก

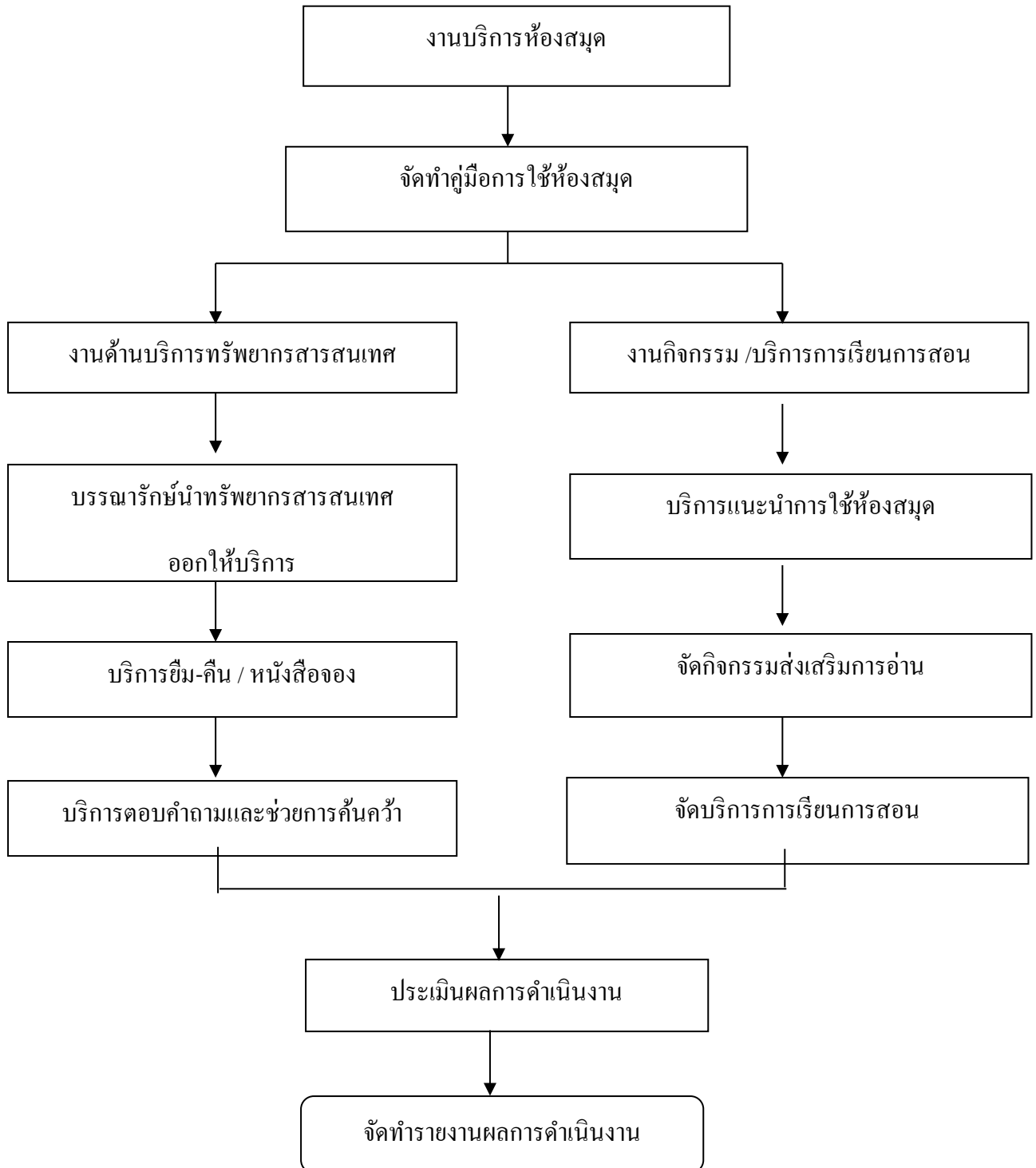
เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา การจัดมุมหนังสือในห้องเรียน ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

4.5 การจัดการบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

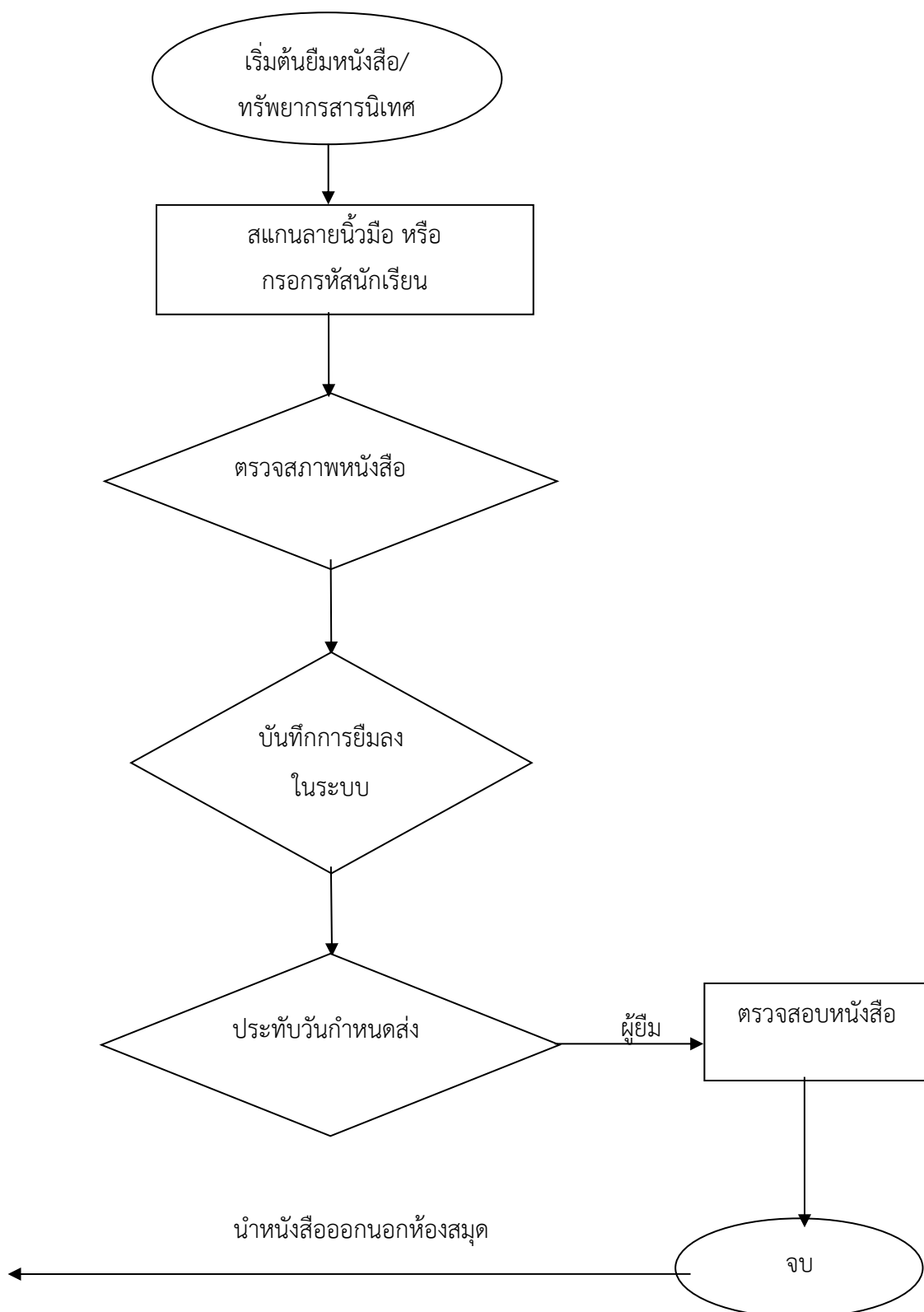
งานห้องสมุดได้จัดมุมสืบค้นไว้บริการนักเรียน เพื่อใช้ค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยจัดให้มีคอมพิวเตอร์จำนวน 5 เครื่อง ขั้นตอนการใช้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล ดังนี้

1. ขออนุญาตก่อนใช้เครื่องโดยการเขียนลงในสมุดจอง
2. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยความระมัดระวังไม่ทำให้เครื่องชำรุดเสียหาย
4. ไม่อนุญาตให้นำเกมหรือโปรแกรมอื่นมาใช้หากจำเป็นต้องขออนุญาต
5. ไม่ปรับแต่งเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ
6. ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลเท่านั้น หากใช้ผิดวัตถุประสงค์จะตัดสิทธิ์การใช้ตลอดไป

4.6 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด



4.7 Flowchart ขั้นตอนการยืมหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



4.8 Flowchart ขั้นตอนการคืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

