



คู่มือปฏิบัติงาน งานห้องสมุด



นางปนิดา อ้าแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครศรีธรรมราช

คู่มือปฏิบัติงาน งานห้องสมุด

1. ชื่องาน : งานห้องสมุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานห้องสมุดของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนชัยเกษมวิทยา สำหรับให้ บุคลากรซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือ ประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

4. คำจำกัดความ

“ห้องสมุด” คือแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการคัดเลือกและจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและความ สนใจของผู้ใช้ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดบริการต่างๆอย่างเป็นระบบ

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

“การให้บริการของห้องสมุด” หมายถึง การให้บริการต่างๆ ในห้องสมุด ได้แก่

- บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้ เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

- บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

- บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

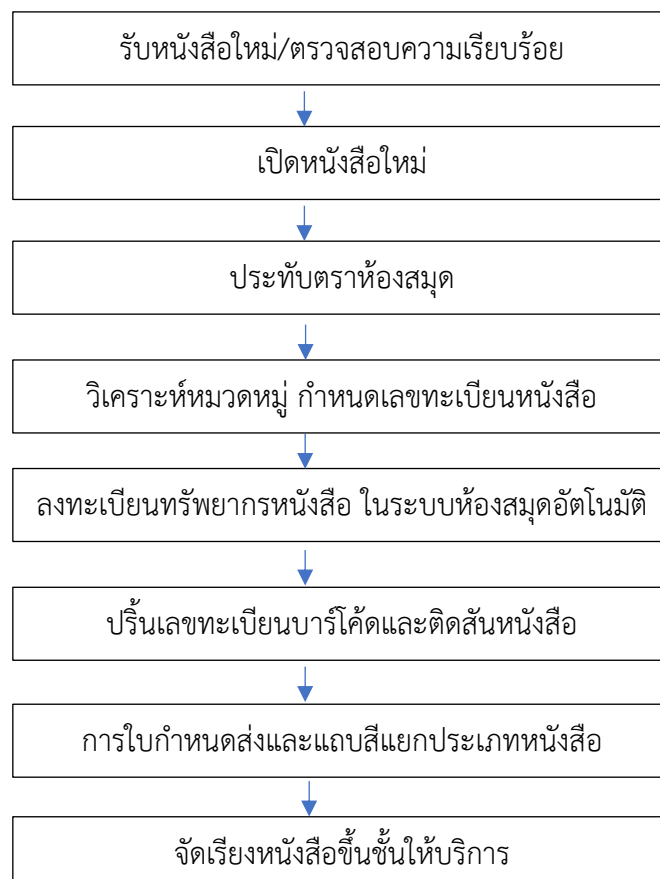
- บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพจากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

5.หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนปฏิบัติงานห้องสมุด - กำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด - มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติ
บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุด - จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสือ - ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงฐานข้อมูลห้องสมุด - ให้บริการยืม-คืน และช่วยค้นคว้า - จัดระบบการเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ - ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม-คืน และช่วยค้นคว้า - ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงฐานข้อมูลห้องสมุด - ประชาสัมพันธ์หนังสือและบริการห้องสมุด - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การลงทะเบียนหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รับหนังสือใหม่/ตรวจสอบความเรียบร้อย

ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มหนังสือ โดยเปิดดูสภาพทั่วไปของหนังสือ ได้แก่ มีจำนวนหน้าครบถ้วนไม่ขาดหาย การเรียงหน้าหน้าถูกต้อง ไม่สลับหน้าหรือกลับหัว พิมพ์ชัดเจนทุกหน้า กระดาษไม่ติดกัน การเย็บเล่มหรือไสสันกาวเรียบร้อยไม่หลุด หรือฉีกออกจากตัวเล่ม

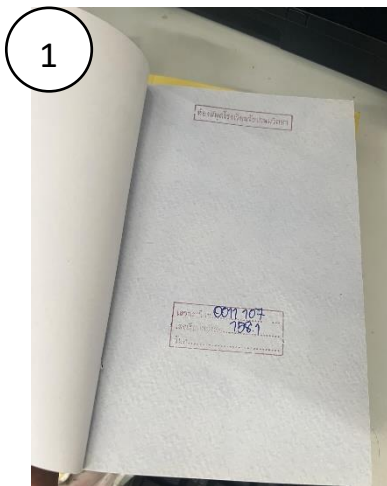
เปิดหนังสือใหม่

เป็นวิธีการหนึ่งซึ่งช่วยให้หนังสือมีอายุการใช้งานนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเปิดหนังสือใหม่ ทุกเล่มด้วยวิธีการที่ถูกต้องให้หนังสือได้มีความยืดหยุ่นในตัวเสียก่อน โดยเฉพาะที่สันหนังสือและไหล่หนังสือ เมื่อมีผู้เปิดอ่านครั้งต่อไปจะได้ไม่ทำให้ชำรุด

ประทับตราห้องสมุด

เป็นการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของหนังสือของห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

- (1) ประทับตราชื่อห้องสมุดที่หน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์ กรณีหนังสือไม่มีหน้าปกใน หน้าลับ เฉพาะของห้องสมุด (หน้าที่ 21) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาหรือหน้าสุดท้ายของหนังสือ
- (2) ประทับตราลงทะเบียน และเลขทะเบียนหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์
- (3) ประทับตราชื่อห้องสมุดที่ประทับตราชื่อห้องสมุดที่สันข้างของหนังสือ



วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดเลขทะเบียนหนังสือ

วิเคราะห์หมวดหมู่ คือ การจัดหมู่ของเนื้อหาในหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวกในการค้นหาและการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยห้องสมุดโรงเรียนชัยเกษมวิทยา แบ่งหมวดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000 - 900 โดยใช้สัญลักษณ์ เป็นตัวเลขและทศนิยม แทนประเภทของหนังสือ ดังนี้

- 000 - เบ็ดเตล็ด 100 - ปรัชญา จิตวิทยา
- 200 - ศาสนา
- 300 - สังคมศาสตร์ การศึกษา การเมือง
- 400 - ภาษาศาสตร์
- 500 - วิทยาศาสตร์
- 600 - วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 700 - ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ
- 800 - วรรณคดี
- 900 - ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ
- ย - เยาวชน
- อ - อ้างอิง
- รส - เรื่องสั้น
- น - นวนิยาย

ลงทะเบียนทรัพยากรหนังสือ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลงรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) วัน, เดือน, ปี ลงวันที่รับทรัพยากรสารสนเทศ
- (2) เลขทะเบียน เรียงตามลำดับการลงทะเบียน โดยกำหนดเป็นตัวเลขจำนวน 7 หลัก
- (3) ชื่อผู้แต่ง ลงชื่อ ชื่อสกุล ไม่ต้องมีคำนำหน้านาม
- (4) ชื่อเรื่อง ลงชื่อเรื่องตามที่ปรากฏในหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์
- (5) สำนักพิมพ์ ลงชื่อสำนักพิมพ์ โดยไม่คำว่า “สำนักพิมพ์”
- (6) เลขเรียกหนังสือ ลงเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้
 - เลขหมู่หนังสือ
 - อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
 - เลขประจำผู้แต่ง ซึ่งได้มาจากตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป ของหอสมุดแห่งชาติ (Thai Author Table of the National Library of Thailand)
 - อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
 - เล่มที่ / ฉบับที่ (ถ้ามี)

- (7) ปีที่พิมพ์ ลงปีที่พิมพ์หรือปีที่ผลิต ปีล่าสุดของทรัพยากรสารสนเทศ
- (8) ราคา ลงราคาที่ปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศ
- (9) หมายเหตุ สำหรับลงข้อมูลเพิ่มเติม หรือระบุวิธีการได้มา

The screenshot shows the 'ASSEN LIBRARY' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'หน้าหลัก', 'ระบบยืมคืน', 'ระบบลงรายการ', 'ระบบสมาชิก', 'ระบบรายงาน', 'ระบบสถิติ', 'ระบบสืบค้น', 'Time Line', 'Settings', and 'วิธีใช้งาน'. The main area is titled 'คำสั่งสร้างรายการใหม่' and contains a form with the following fields:

- 000 a ประเภท หนังสือ หนังสือ
- 902 a ภาพ
- 245 a ชื่อเรื่อง
- 100 a ผู้แต่ง
- 082 b เลขหมู่แดง
- 082 a หมวดหมู่ 000 คอมพิวเตอร์ ค.
- 650 a หัวเรื่อง
- 350 a ราคา 0
- 041 a ภาษา ไทย
- 020 a ISBN
- 260 b สำนักพิมพ์
- 260 c ปีที่พิมพ์
- 949 a N/A
- 250 a พิมพ์ครั้งที่
- 260 a เมื่อครั้งที่พิมพ์ คงเหลือ
- 896 u link ไลบรารีเริ่มต้นของลิงค์ คำอธิบาย ไลบรารี เช่น https://www.goog

ปรีนเลขทะเบียนบาร์โค้ดและติดส้นหนังสือ

การจัดทำส้นหนังสือ เป็นกระบวนการที่สืบเนื่องจากขั้นตอนการวิเคราะห์หมวดหมู่ และพิจารณา กำหนดเลขเรียกหนังสือ (Call number) ซึ่งเป็นการกำหนดสัญลักษณ์สำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกัน เพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือ ชั้นชั้นบริการ และสะดวกในการค้นหา เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ที่ส้นหนังสือแต่ละเล่มและปรากฏ ที่ผลการสืบค้นเมื่อใช้ฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ (Call number)

- (1) เลขหมู่หนังสือ
- (2) อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
- (3) เลขประจำผู้แต่ง ซึ่งได้มาจากตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ
- (4) อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- (5) เล่มที่ /ฉบับที่ (ถ้ามี)

นอกจากนี้ยังมีการกำหนดสัญลักษณ์อื่นแทนเลขหมู่ของหนังสือบางประเภท เช่น

ย หมายถึง หนังสือสำหรับเด็กหรือเยาวชน

น หมายถึง หนังสือประเภทนวนิยาย

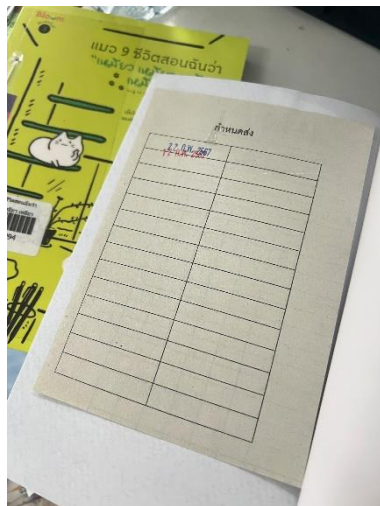
รส. หมายถึง หนังสือประเภทเรื่องสั้น

อ หมายถึง หนังสืออ้างอิง

การติดส้นหนังสือ คือ การจัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือ (Call number) ลงในกระดาษสติ๊กเกอร์ขนาด ที่เหมาะสมและนำมาติดที่ส้นหนังสือโดยกำหนดระดับความสูงเท่ากันเพื่อความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย

การติดใบกำหนดส่งติดและแถบสีแยกประเภทหนังสือ

การติดใบกำหนดส่ง เพื่อใช้ในการประทับวันกำหนดส่งคืนหนังสือซึ่งเป็นประโยชน์ ในการเตือนความจำของผู้บริการให้ส่งคืนหนังสือในวันที่กำหนด



การติดแถบสีเป็นช่วยในการค้นหา แยกประเภทหนังสือแต่ละหมวดหมู่ และง่ายต่อการค้นหา โดยห้องสมุดจะกำหนดแถบสีในแต่ละหมวดหมู่ ดังนี้

แถบสี	หมวดหมู่
สีแดง	000 - เบ็ดเตล็ด 100 - ปรัชญา จิตวิทยา
สีน้ำตาล	200 - ศาสนา
สีขาว	300 - สังคมศาสตร์ การศึกษา การเมือง
สีฟ้า/น้ำเงิน	400 - ภาษาศาสตร์
สีเขียว	500 - วิทยาศาสตร์
สีเขียว+ขาว	510 คณิตศาสตร์
สีเขียว+เหลือง	530 ฟิสิกส์
สีเขียว+แดง	540 เคมี
สีเขียว+ชมพู	570 ชีววิทยา
สีดำ	600 - วิทยาศาสตร์ประยุกต์
สีชมพู	700 - ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ
สีม่วง	800 - วรรณคดี
สีเทา	900 - ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ
สีม่วง+ชมพู	ย - เยาวชน
สีม่วง+ชมพู	น - นวนิยาย
สีม่วง+ชมพู	รส - เรื่องสั้น
สีน้ำตาล+เหลือง	อ - อ้างอิง

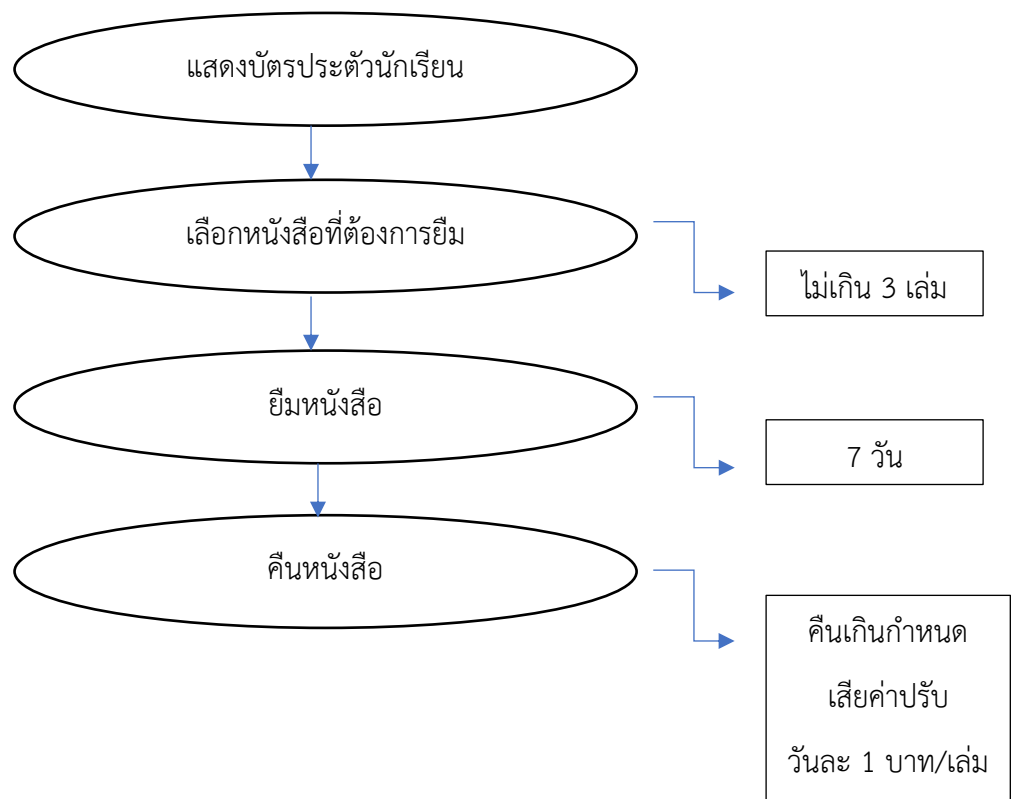


จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นให้บริการ

หนังสือที่ผ่านขบวนการงานเทคนิคห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว และพร้อมสำหรับการให้บริการจะถูกนำขึ้นจัดเรียงบนชั้นหนังสือสำหรับให้บริการโดยจัดเรียงตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.2 การให้บริการยืม-คืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน

นักเรียนทุกคนสามารถยืมหนังสือได้ โดยการแสดงบัตรประจำตัวก่อนทุกครั้ง

เลือกหนังสือที่ต้องการยืม

ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมได้ในแต่ละครั้งไม่เกิน 3 เล่ม

การยืมหนังสือ

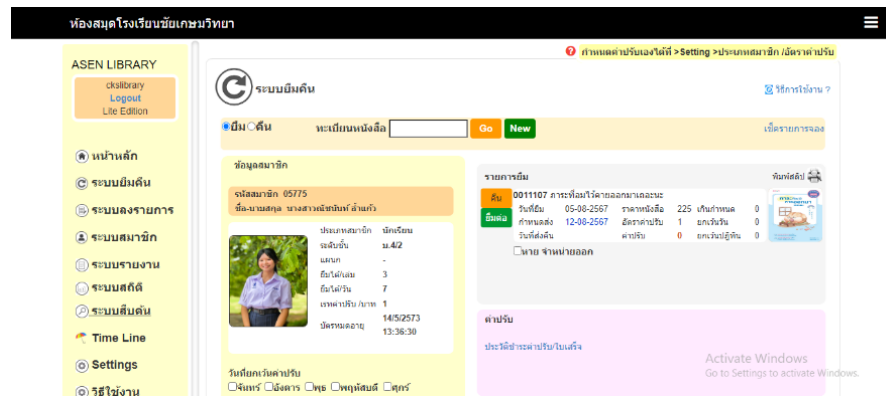
ระยะเวลาในการยืมหนังสือได้นาน 7 วัน

การคืนหนังสือ

เมื่อมีการยืมหนังสือ เจ้าหน้าที่จะนับวันที่ในการส่งคืนอีก 7 วันข้างหน้า หากการคืนหนังสือเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 1 บาทต่อเล่มต่อวัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ



8. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

ระเบียบการยืม-คืนหนังสือแต่ละแห่ง

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์