

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดโรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดไว้

เวลาเปิดทำการ (ระหว่างเปิดภาคเรียน)
วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ผู้มีสิทธิ์ในการใช้บริการห้องสมุด

1. นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. ผู้ปกครองและผู้สนใจภายนอก สามารถเข้าใช้บริการได้
3. มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เฉพาะผู้ที่เป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

การทำบัตรสมาชิก

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
2. บัตรสมาชิกหาย ให้แจ้งบรรณารักษ์และติดต่อเพื่อแจ้งทำบัตรใหม่

การยืมหนังสือ

1. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม
2. ผู้ที่ใช้บัตรสมาชิกของคนอื่นในการยืมจะถูกปรับบัตร
3. การยืมหนังสือ ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือจะยืมแก่บรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุด
4. นักเรียน ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 7 วัน
5. ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม โดยกำหนดส่งภายใน 15 วัน

การคืนหนังสือ

1. ให้ส่งหนังสือตามที่ระบุไว้
2. นำหนังสือและบัตรสมาชิกยื่นต่อบรรณารักษ์ เพื่อทำการคืนหนังสือด้วยระบบโปรแกรมห้องสมุด

ระเบียบและมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าไว้ที่ชั้นฝากกระเป๋า
3. ไม่เล่น พูดคุยส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิคนอื่น
4. ไม่นำอาหาร ขนม น้ำดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด

5. ไม่นั่งโยกเก้าอี้ และเมื่อลุกจากเก้าอี้ควรสอดเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ
6. ไม่ลักขโมย ดึง ดัด โยน ทำลายหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานขึ้น
7. เมื่อใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดเสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิมเช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ส่วนหนังสือ หากไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง ควรนำไปวางไว้ที่รถเข็นที่จัดไว้ให้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะได้นำไปเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง
8. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในห้องสมุด
9. ช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาสมบัติของส่วนรวม
10. ไม่นำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ออกจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต

การจัดหนังสือในห้องสมุด

ห้องสมุดใช้การจัดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

000 >> ความรู้ทั่วไป

100 >> ปรัชญา

200 >> ศาสนา

300 >> สังคมศาสตร์

400 >> ภาษาศาสตร์

500 >> วิทยาศาสตร์

600 >> วิทยาศาสตร์ประยุกต์-เทคโนโลยี

700 >> ศิลปะและการบันเทิง

800 >> วรรณคดี

900 >> ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์

สัญลักษณ์แทนหนังสือประเภทอื่นๆ

อ,R,Ref >> หนังสืออ้างอิง

น,Fic >> หนังสือนวนิยาย

ย,E >> หนังสือเยาวชน

ร.ส. >> หนังสือเรื่องสั้น

ค >> หนังสือคู่มือเตรียมสอบ

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. บริการอ่านหนังสือ
2. บริการยืม - คืนหนังสือ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำหนังสือใหม่
7. บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
9. จัดบอร์ดนิทรรศการวันสำคัญและสาระความรู้ต่างๆ

ระเบียบและมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าไว้ที่ชั้นฝากกระเป๋า
3. ไม่เล่น พูดคุยส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิคนอื่น
4. ไม่นำอาหาร ขนม น้ำดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด
5. ไม่นั่งโยกเก้าอี้ และเมื่อลุกจากเก้าอี้ควรสอดเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ
6. ไม่ลักขโมย ฉีก ตัด โยน ทำลายหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานขึ้น
7. เมื่อใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดเสร็จแล้ว ควรนำไปเก็บที่เดิมเช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ส่วนหนังสือ หากไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง ควรนำไปวางไว้ที่รถเข็นที่จัดไว้ให้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะได้นำไปเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง
8. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในห้องสมุด
9. ช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาสมบัติของส่วนรวม
10. ไม่นำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ออกจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต

การจัดหนังสือในห้องสมุด

ห้องสมุดใช้การจัดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

- 000 >> ความรู้ทั่วไป
- 100 >> ปรัชญา
- 200 >> ศาสนา
- 300 >> สังคมศาสตร์
- 400 >> ภาษาศาสตร์
- 500 >> วิทยาศาสตร์
- 600 >> วิทยาศาสตร์ประยุกต์-เทคโนโลยี
- 700 >> ศิลปะและการบันเทิง
- 800 >> วรรณคดี
- 900 >> ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์

สัญลักษณ์แทนหนังสือประเภทอื่นๆ

- อ,R,Ref >> หนังสืออ้างอิง
- น,Fic >> นวนิยาย
- ย,E >> หนังสือเยาวชน
- ร.ส. >> หนังสือเรื่องสั้น
- ค >> หนังสือคู่มือเตรียมสอบ

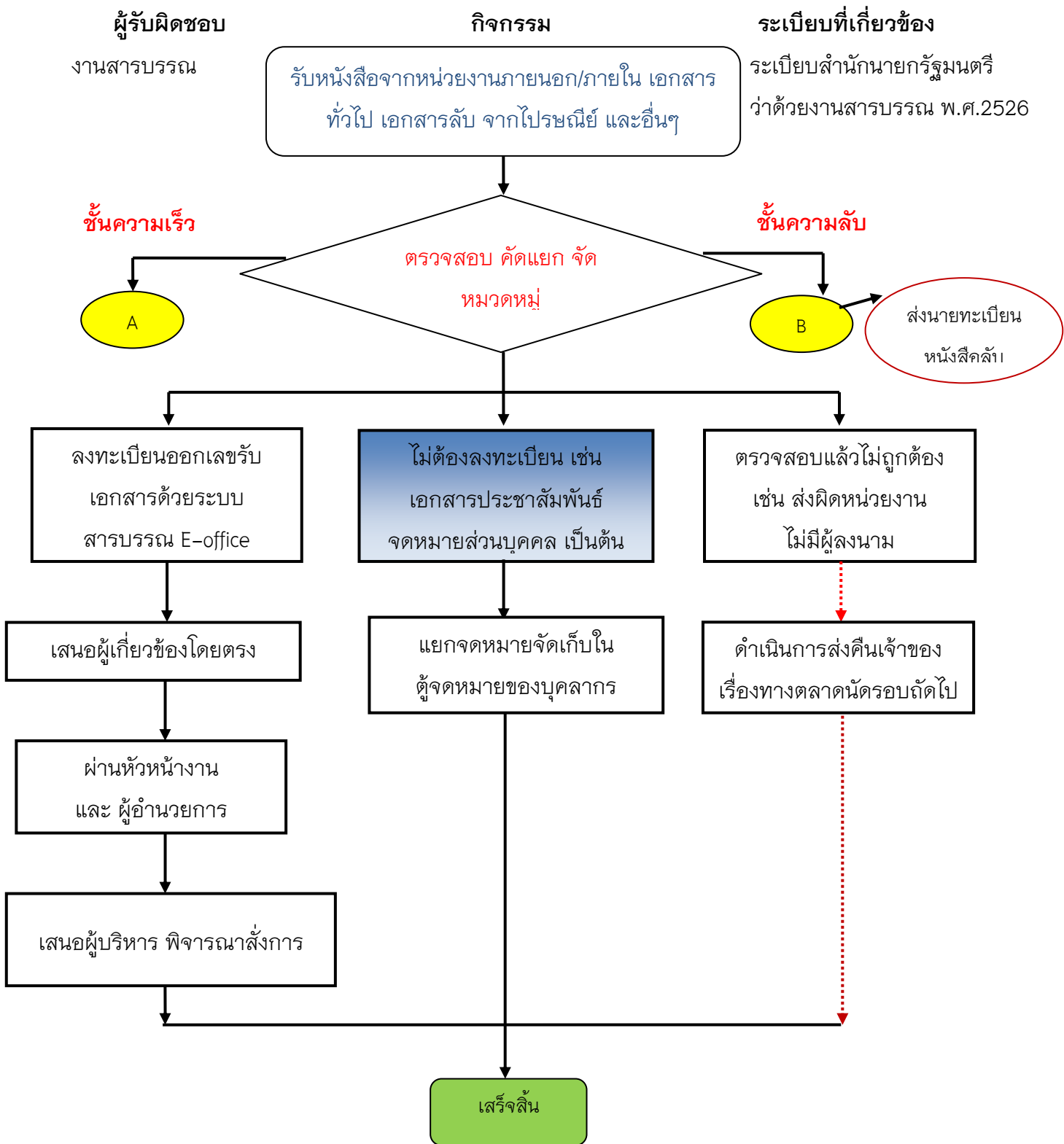
บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. บริการอ่านหนังสือ
2. บริการยืม - คืนหนังสือ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำหนังสือใหม่
7. บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
9. จัดบอร์ดนิทรรศการวันสำคัญและสาระความรู้ต่างๆ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

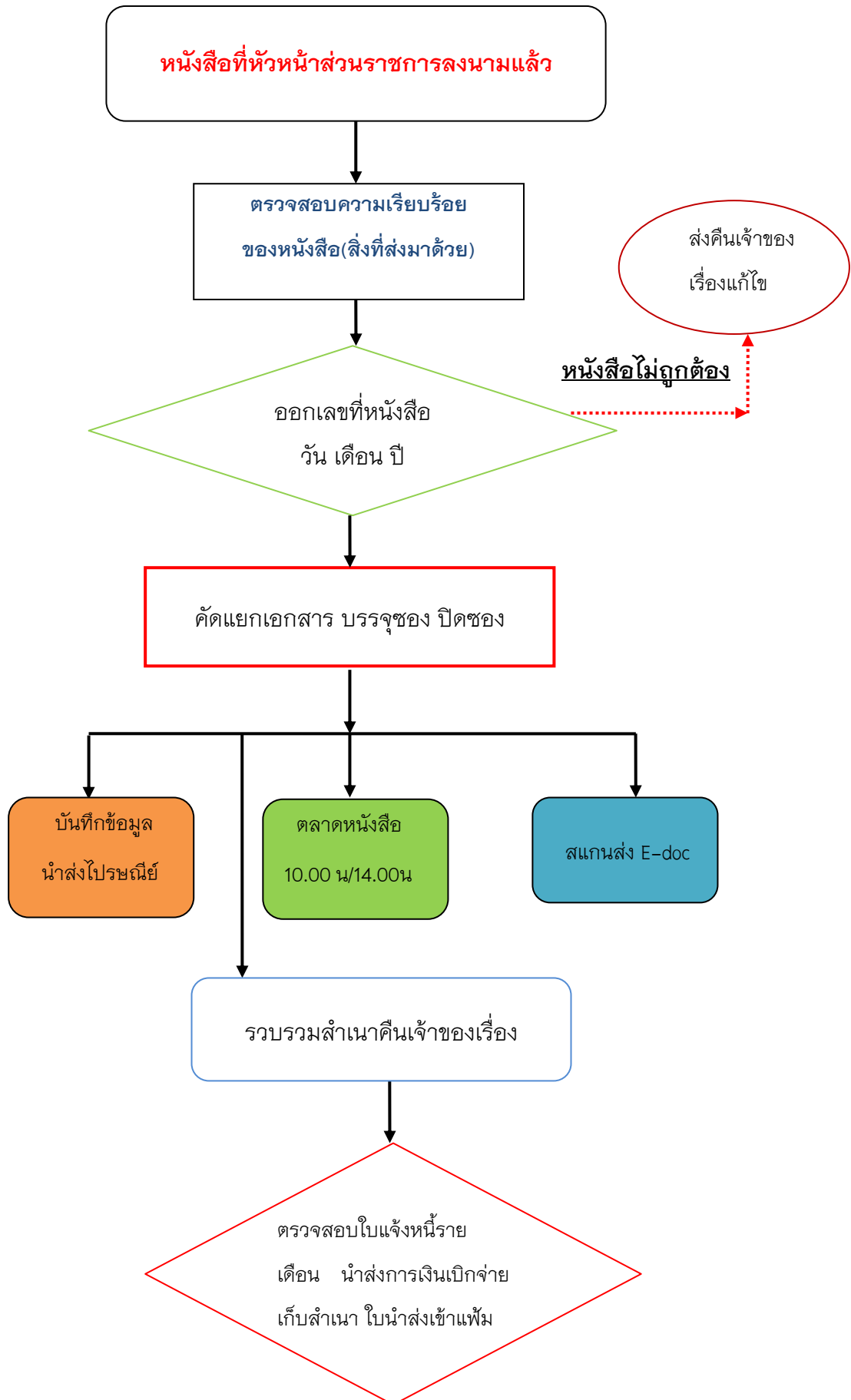
งานรับหนังสือ (ตลาดหนังสือ)



Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

งานส่งหนังสือ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

จากระบบ E-Document

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		<p>2 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>15-20 นาที (กรณีระบบขัดข้อง)</p> <p>15-30 นาที (ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>15-30 นาที (ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>15-20 นาที</p>	<p>ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ E-doc</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>คัดแยกหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช้เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ</p> <p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานสารบรรณพิจารณา กลับกรองเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ</p> <p>แจ้งเวียนบุคลากร จัดแฟ้มเข้าแฟ้ม</p>	<p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>-ธุรการ -หัวหน้าฝ่าย</p>

