

งานบริการห้องสมุด

การจัดบริการห้องสมุดของโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีหนังสือตำราวิชาการ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ตลอดจนบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาแก่นักเรียน อาจารย์และกลุ่มผู้สนใจ ทั้งนี้เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนและกลุ่มผู้สนใจมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมและส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

สถานที่ตั้ง ห้องสมุดตั้งอยู่อาคารสาธิต 2 ชั้นล่าง

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

1. วันเวลาที่เปิดบริการ

- | | | |
|--|----------|------------------|
| - วันจันทร์ – วันศุกร์ | เปิดเวลา | 07.00 - 17.30 น. |
| - เวลาเปิดบริการ ยี่ม - คีน | | 10.00 - 10.20 น. |
| | | 12.00 - 12.50 น. |
| | | 14.30 - 17.30 น. |
| - วันเสาร์ (เปิดบริการเฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน) เปิดเวลา 08.30 – 13.30 น. | | |

2. บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการ

- 2.1 อาจารย์ และนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
- 2.2 ศิษย์เก่าโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
- 2.3 อาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2.4 เจ้าหน้าที่และนักการฯ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
- 2.5 บุคคลอื่นที่ประสงค์จะเข้าใช้บริการ กรุณาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้บริการ

และกรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อยพร้อมปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด

3. หนังสือทั่วไปให้บริการ ดังนี้

- 3.1 หนังสือประเภททั่วไป หมวด 000 – 900
- 3.2 หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น คู่มือเตรียมสอบ
- 3.3 หนังสือที่รับจากการบริจาค
- 3.4 หนังสือนิตยสารและวารสาร

4. หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด แต่ยืมถ่ายเอกสารได้

- 4.1 หนังสืออ้างอิง
- 4.2 หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฉบับปัจจุบัน

(กรณีที่ยืมหนังสือไปถ่ายเอกสารนั้น จะต้องส่งคืนในวันเดียวกันและใช้บัตรประจำตัวนักเรียนแสดงด้วยทุกครั้ง)

5. การยืมหนังสือ แผ่น CD VCD และ DVD

- 5.1 แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองทุกครั้งที่ยืม
- 5.2 ยืมได้รวมกันครั้งละ 5 เล่ม / แผ่น
- 5.3 ยืมและส่งคืนตามเวลาที่กำหนด
- 5.4 หนังสือที่ยืมเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 วัน
- 5.5 นำหนังสือ แผ่น CD VCD และ DVD ที่ต้องการยืมมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 5.6 ตรวจสอบหนังสือ แผ่น CD VCD และ DVD ที่ยืมก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

6. การคืนหนังสือ แผ่น CD VCD และ DVD

- 6.1 แสดงบัตรนักเรียน พร้อมหนังสือ ที่จะส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตามวันเวลาที่กำหนด
 - 6.2 นำหนังสือที่ส่งคืนแล้วเก็บใส่รถเข็นที่ทางห้องสมุดจัดวางไว้ให้
 - 6.3 การคืนแผ่น CD VCD และ DVD ให้เก็บเข้าชั้นตามเดิม
- อนึ่ง หากหนังสือ หรือ แผ่น CD VCD และ DVD ชำรุดหรือเสียหาย ต้องชดใช้ตามสภาพเดิม

7. ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดได้จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมแบบดิวอี้ ผู้คิดระบบนี้เป็นชาวอเมริกัน ชื่อเมลวิล ดิวอี้ ได้คิดแบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเป็น

สัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชาดังต่อไปนี้

- | | |
|-----|--|
| 000 | แทนเนื้อหาประเภท เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป คอมพิวเตอร์ |
| 100 | แทนเนื้อหาประเภท ปรัชญา และจิตวิทยา |
| 200 | แทนเนื้อหาประเภท ศาสนา |
| 300 | แทนเนื้อหาประเภท สังคมศาสตร์ |
| 400 | แทนเนื้อหาประเภท ภาษาศาสตร์ |
| 500 | แทนเนื้อหาประเภท วิทยาศาสตร์ |
| 600 | แทนเนื้อหาประเภท วิทยาศาสตร์ประยุกต์ |
| 700 | แทนเนื้อหาประเภท ศิลปกรรมและนันทนาการ |
| 800 | แทนเนื้อหาประเภท วรรณคดี |
| 900 | แทนเนื้อหาประเภท ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ |

8. ระเบียบการใช้อินเทอร์เน็ต

- 8.1 เปิดบริการเวลา 07.30 – 17.30 น.
- 8.2 ลงชื่อ – นามสกุล ชั้น หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์และเวลาที่ใช้บริการ
- 8.3 ใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้ 15 นาที / ครั้ง

8.4 บริการสืบหาข้อมูลจากเว็บไซต์ และฐานข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากการค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือ ในห้องสมุด

8.5 ห้ามเปิดเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมกับสถานศึกษา

8.6 ไม่อนุญาต ให้พิมพ์งาน เล่นเกมส์ หรือสนทนาออนไลน์

8.7 การใช้งานอุปกรณ์บันทึกข้อมูล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบก่อนการใช้งานทุกครั้ง

8.8 กรณีที่มีปัญหาการใช้อินเทอร์เน็ต หรือต้องการความช่วยเหลือให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

8.9 หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้อินเทอร์เน็ตดังกล่าว จะมีผลต่อการให้บริการ

ศูนย์ IT มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ

9. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

9.1 การแต่งกาย

9.1.1 แต่งกายเครื่องแบบนักเรียนทั้งชายและหญิงให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนก่อนเข้าและออกจากห้องสมุด

9.1.2 การแต่งกายในช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนชาย ให้สวมใส่กางเกงขายาว เสื้อสุภาพเรียบร้อย

นักเรียนหญิง ให้สวมใส่กางเกงขายาว หรือกระโปรงยาวคลุมเข่า เสื้อสุภาพเรียบร้อย

9.2 วางรองเท้าให้ถูกต้องและเป็นระเบียบในตู้เก็บรองเท้าที่จัดไว้หน้าห้องสมุด

9.3 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด

9.4 ไม่นำกระเป๋าหนังสือเข้าไปในห้องสมุด (ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของท่านหากเกิดการสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ)

9.5 ไม่ส่งเสียงดัง จับกลุ่มสนทนา วิ่งเล่น หรือแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

9.6 ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสมุด

9.7 ไม่ฉีก ทำลาย และขโมยหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งทรัพย์สินของห้องสมุด

9.8 ห้ามนั่งระหว่างชั้นหนังสือ เพราะจะทำให้ผู้อื่นไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ

9.9 หนังสือที่อ่านเสร็จแล้วให้นักเรียนนำไปวางไว้ในรถเข็นหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้

9.10 เก็บเก้าอี้ให้ถูกต้องและเรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน

9.11 กรณีใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้ามากกว่า 10 คนจะต้องมีอาจารย์ประจำวิชานั้นๆ คอยดูแลนักเรียนในช่วงเวลาที่ใช้บริการ

9.12 อื่นๆ ตามที่ได้แจ้งให้นักเรียนทราบเฉพาะกาล