



คู่มืองานวิทยบริการ และห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ

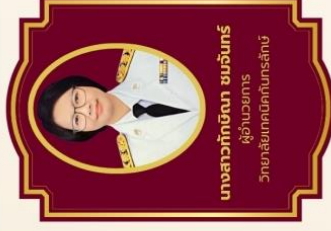


วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

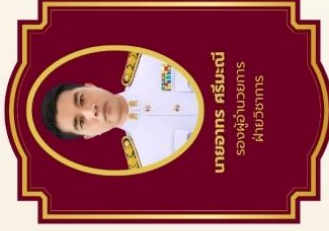


งานวิทยบริการและห้องสมุด

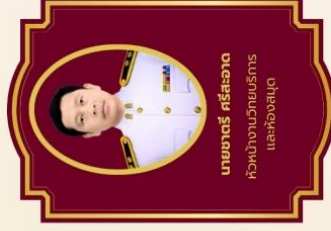
ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์



นางสาวกัญญา ชมจิตร
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์



นายอาน ศรีเมธ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายอาน ศรีเมธ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นางสาวนิตยา นิตยวงษ์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นางสาวนิตยา นิตยวงษ์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายพราหมณ์ พรหมน้อย
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ

“ เรียนดี มีความสุข ”

คำนำ

คู่มืองานห้องสมุดฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการและ ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย เป้าประสงค์ จุดเน้นในการพัฒนา การบริหารงานห้องสมุด องค์ประกอบของห้องสมุด ลักษณะงานของ ห้องสมุด โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการ ระเบียบ มารยาทในการใช้ห้องสมุด และการจัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานห้องสมุดฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ชุมชน และบุคคลทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ ของงานวิทยบริการ และห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ต่อไป

งานวิทยบริการและห้องสมุด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานห้องสมุด	1
องค์ประกอบของห้องสมุด	2
งานบริการของห้องสมุด	3
ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	6
การจัดการทรัพยากรบุคคล	7
ลักษณะงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	10
งานบริการของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	12
ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	14
การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	15
ผู้ดูแลงานวิทยบริการ และห้องสมุด	15

งานห้องสมุด

งานห้องสมุด

ลักษณะของงานห้องสมุดเป็นงานประเภท บริการทางวิชาการ โดยทั่วไปแล้ว งานห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๓ งานใหญ่ๆ คือ

๑.งานบริหาร เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ยิ่งถ้าเป็นห้องสมุดใหญ่ๆ มีเจ้าหน้าที่ จำนวนมาก ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มี "ภูมิรู้ ภูมิธรรม และภูมิฐาน" จึงจะสามารถบริหารงานห้องสมุดให้ บรรลุวัตถุประสงค์ได้ การบริหารงานห้องสมุดจำเป็นจะต้องใช้"ศาสตร์และศิลป์" กล่าวคือ จะต้องใช้ ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานและจะต้องใช้ศิลปะในการบริหารงานบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดทุกฝ่ายทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ประสานประโยชน์ของทุกฝ่าย ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะต้องอาศัยความสามารถเฉพาะบุคคลในเชิงบริหาร สูงมาก

ขอบข่ายของงานบริหารห้องสมุด โดยสังเขปมีดังนี้ (วิชาการ, กรม. ๒๕๔๓:๒๑)

- ๑.๑ การกำหนดนโยบายของห้องสมุด
- ๑.๒ การวางแผนงานห้องสมุด
- ๑.๓ การกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องสมุด
- ๑.๔ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานห้องสมุด
- ๑.๕ การประเมินผลงาน
- ๑.๖ การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ๑.๗ การบริหารงานธุรการห้องสมุด
- ๑.๘ การบริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
- ๑.๙ การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
- ๑.๑๐ การรวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด

๒. งานบริการ งานบริการถือว่าเป็นหัวใจของงานห้องสมุด ห้องสมุดที่จัดไว้อย่างดี มีเอกสารและ สื่อต่างๆ อย่างครบถ้วนแต่ขาดบริการที่ดี ห้องสมุดนั้นก็ไร้ความหมายโดยสิ้นเชิง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ทำ หน้าที่งานบริการ ต้องเป็นผู้ที่ใจเย็น มีความเมตตาอารี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น พุดจาไพเราะ หน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ผู้ใช้เสมอขอบข่ายของงานบริการห้องสมุด โดยสังเขปมีดังนี้ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. ๒๕๒๑:๗-๙)

- ๒.๑ บริการยืม-คืน หนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่นๆ
- ๒.๒ บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
- ๒.๓ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- ๒.๔ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๒.๕ บริการแนะแนวและส่งเสริมการอ่าน

๒.๖ บริการการอ่านโดยเสรี

๒.๗ บริการการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ

๒.๘ บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๒.๙ บริการความรู้แก่ชุมชน

๓. งานเทคนิค เป็นพื้นฐานของการจัดบริการที่ดีของห้องสมุด เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะทางด้านบรรณารักษะในการปฏิบัติงานผู้ที่ปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดต้องได้รับการศึกษาอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์เสียก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ดี งานเทคนิคห้องสมุดเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานนี้จำเป็นต้องทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และถูกต้องตามหลักวิชาการ

ขอบข่ายของงานเทคนิคห้องสมุด มีโดยสังเขปดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. ๒๕๓๔:๘๗)

๓.๑ การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุห้องสมุด

๓.๒ การจัดหาสารนิเทศเข้าห้องสมุด

๓.๓ การเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด

๓.๔ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

๓.๕ การเรียงหนังสือขึ้นชั้น

๓.๖ การระวังกษาหนังสือ

๓.๗ การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

๓.๘ การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

องค์ประกอบของห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จนั้น ห้องสมุดต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

๑. ผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจให้การสนับสนุนจะทำให้การ ดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. อาคารสถานที่

ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร

๓. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นทีเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์วัสดุต่าง ๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. วัสดุสารสนเทศ

ห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้ วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป จัดแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

๕. บุคลากร

ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นบรรณารักษ์และ บุคลากรอื่น ๆ ร่วมดำเนินงานห้องสมุด

๖. เงินอุดหนุน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อดำเนินงาน ห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการ ของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งาน บริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จัก ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้ เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับ ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์โดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และ ความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุด เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้ นักเรียน นักศึกษาอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มี ผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วย ให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในสถานศึกษาที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้า เรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถ ค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ในการศึกษา ค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

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

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุด จะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุด บริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุก วัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

๑๒.๔ บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครู อาจารย์ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของสถานศึกษา

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

วิสัยทัศน์ บริหารทรัพยากรแห่งการเรียนรู้ มุ่งเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ จัดการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และบริการวิชาการ โดยจัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา การให้บริการสารสนเทศทางวิชาการ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูล ออนไลน์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย ผู้รับบริการได้รับและเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว เพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้บริการ อย่าง ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง เพียงพอ และมีความพึงพอใจ

เป้าประสงค์

๑. จัดให้มีสารสนเทศที่ทันสมัยอย่างพอเพียง และมีการจัดสารสนเทศตามหลักสากลเพื่อสะดวก แก่ ผู้ใช้บริการ
๒. การบริหารจัดการเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็วโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม
๓. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่านใฝ่เรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
๔. ตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของ สถานศึกษา

จุดเน้นในการพัฒนา

๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูล
๒. ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้นข้อมูล
๓. ให้บริการห้องสมุดเชิงรุก
๔. ผนั้ระวังบริหารความเสี่ยง อย่างเป็นระบบ
๕. สนับสนุนข้อมูลแก่บุคลากรของสถานศึกษาให้เกิดความพึงพอใจ

การจัดการทรัพยากรบุคคล

บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในงานวิทยบริการและห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ประกอบด้วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดหา สรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
๗. มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและระเบียบ
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุด
๙. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
๑๐. บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน
๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดหา สรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ
๗. มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและระเบียบ
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุด
๙. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

๑๐. บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วย ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. จัดระบบการบริการให้ได้มาตรฐาน

๓. ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดหา สรรหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ

๗. กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาโปรแกรมห้องสมุด

๔. บริหารความเสี่ยง รวมทั้งจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น การป้องกันหนังสือหาย การป้องกันอัคคีภัย การป้องกันด้านอาชีวอนามัย เป็นต้น

๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง การเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย

๒. พัฒนาระบบงานห้องสมุด

๓. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์

๔. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๕. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ

๖. ควบคุม กำกับดูแลการเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง ความเรียบร้อย

๗. จัดทำเอกสาร และจดหมายตอบรับ ต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

๘. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๙. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐. ทบทวน และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

๑๑. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนจัดซื้อ
๑๒. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
๑๓. จัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเข้าใช้ห้องสมุด การยืม-คืนสารสนเทศ เป็นต้น
๑๔. ติดตามทวงถาม
๑๕. คัดเลือกและจำหน่ายสารสนเทศออก
๑๖. ให้บริการ ควบคุม กำกับดูแลการเข้าใช้บริการและความเรียบร้อยภายในห้อง
๑๗. จัดเก็บหลักฐาน และเอกสาร
๑๘. บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด
๑๙. ประทับตราหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
๒๐. วิเคราะห์หมวดหมู่ แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศต่างๆใน ข้อ๓.๑ เพื่อสะดวกในการใช้
๒๑. จัดทำדרรชนีวารสาร ฤตภาค และอื่น ๆ
๒๒. พิมพ์ – ตัด บัตรหนังสือ (บัตรยืม), ชองบัตร, สันหนังสือ และใบกำหนดส่ง พร้อมนำมานึก ที่ตัวเล่มหนังสือ เพื่อเตรียมให้ผู้ใช้ได้ยืมใช้
๒๓. จัดทำบัตรรายการทุกชนิด
๒๔. ซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ การเย็บเล่มวารสาร การระวังรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุทุก ชนิดในห้องสมุด
๒๕. ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
๒๖. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่
๒๗. ประเมินความพึงพอใจ
๒๘. บริการให้อ่าน เป็นบริการที่สำคัญที่สุดงานหนึ่ง หมายถึงงานบริการที่ให้ผู้เข้ามาอ่าน หนังสือได้โดยเสรี ห้องสมุดจึงจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเลือกและหยิบหนังสืออ่านได้ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล
๒๙. บริการหนังสือจอง
๓๐. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๓๑. บริการแนะแนวการอ่าน
๓๒. บริการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
๓๓. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog (OPAC))
๓๔. บริการข่าวสารทันสมัย
๓๕. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
๓๖. บริการให้ยืม รับคืน

๓๗. คือการรวบรวมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ ๓๗. บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือ การรวบรวมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ที่น่าสนใจในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า วิจัยของผู้ใช้ห้องสมุด

๓๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ลักษณะงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

งานห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ เป็นงานที่ให้บริการทางวิชาการ โดยแบ่งงานได้ดังนี้

๑. งานบริหาร

เป็นงานที่ต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย ได้แก่

- ๑.๑ กำหนดนโยบาย และแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบาย
- ๑.๓ จัดทำแผนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- ๑.๔ พัฒนาระบบงานห้องสมุด
- ๑.๕ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ทำงานจะได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๑.๖ จัดทำคู่มือห้องสมุด สำหรับผู้ใช้ได้ทราบข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๒.งานจัดหา

- ๒.๑ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์
- ๒.๒ สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๓ ทบทวน และประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๔ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนจัดซื้อ
- ๒.๕ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๖ ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒.๗ ติดตามทวงถาม
- ๒.๘ จำหน่ายสารสนเทศออก
- ๒.๙ จัดเก็บหลักฐาน และเอกสาร
- ๒.๑๐ บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด

๓.งานเทคนิค

เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวัสดุสารสนเทศจากห้องสมุดโดยใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

- ๓.๑ ประทับตราหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ
- ๓.๒ วิเคราะห์หมวดหมู่ แยกประเภท สิ่งต่าง ๆ ในข้อ ๓.๑ เพื่อสะดวกในการใช้

- ๓.๓ การลงทะเบียนวัสดุ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่จำเป็นในการให้บริการ
- ๓.๔ จัดทำบรรณานุกรมวารสาร กฤตภาค และอื่น ๆ
- ๓.๔ พิมพ์ – ตัด บัตรหนังสือ (บัตรยืม), ขอบบัตร, สันหนังสือ และใบกำหนดส่ง พร้อมนำมาผนึกที่ตัวเล่มหนังสือ เพื่อเตรียมให้ผู้ยืมใช้ได้
- ๓.๕ จัดทำบัตรรายการทุกชนิด
- ๓.๖ ซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ การเย็บเล่มวารสาร การระมัดรักษาหนังสือ ตลอดจนวัสดุทุกชนิดในห้องสมุด
- ๓.๗ ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๘ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่
- ๓.๙ จัดทำสถิติต่างๆ
- ๓.๑๐ ประเมินความพึงพอใจ

๔. งานบริการ

เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริม การอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง มีดังนี้

- ๔.๑ บริการให้อ่าน เป็นบริการที่สำคัญที่สุดงานหนึ่ง หมายถึงงานบริการที่ให้ผู้ยืมเข้ามาอ่านหนังสือได้โดยเสรี ห้องสมุดจึงจัดหนังสือแบบชั้นเปิด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเลือกและหยิบหนังสืออ่านได้ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล
- ๔.๒ บริการให้ยืม รับคืน
- ๔.๓ บริการหนังสือจอง
- ๔.๔ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๔.๕ บริการแนะนำการอ่าน
- ๔.๖ บริการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ๔.๗ บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Online Public Access Catalog (OPAC))
- ๔.๘ บริการข่าวสารทันสมัย
- ๔.๙ บริการจัดทำหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด
- ๔.๑๐ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๔.๑๑ บริการรวบรวมบรรณานุกรม คือการรวบรวมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์หรือวัสดุอื่น ๆ ที่น่าสนใจในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นคว้า วิจัยของผู้ใช้ห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการ ของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งาน บริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จัก ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้ เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับ ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มา ไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม – คืน คือบริการให้ยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการ ยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับ ตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้ นักเรียนอ่านประกอบรวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการ จำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการ อะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่นการปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆในห้องสมุด

๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัย รักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการ อ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือหรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้า เรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุดให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถ ค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียน การสอนในรายวิชาต่างๆรวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออก ให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชา ต่างๆโดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำ ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการ ห้องสมุดเคลื่อนที่บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดย ห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และ ประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
๒. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุดเนื่องจากอาจรบกวนสมาธิท่านอื่นได้
๓. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุดและห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๔. วางกระเป๋าหนังสือหรือสัมภาระต่าง ๆ ไว้ที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๕. ไม่สูบบุหรี่
๖. ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ก่อนเข้าห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๗. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๘. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้นไว้ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
๙. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
๑๐. ไม่ใช้สมุด หนังสือ หรือสิ่งของวางจองที่นั่ง
๑๑. ไม่นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๑๒. ไม่เล่นการพนัน และเกมส์ในห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๑๓. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทุกชนิดของห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๑๔. ไม่นำทรัพย์สินสารสนเทศห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัลที่ไม่ได้ยืมอย่างถูกต้องตามระเบียบออกจากห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๑๕. ต้องนำทรัพย์สินสารสนเทศของห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัลที่ยืมไป ส่งคืนห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัลตามเวลาที่กำหนด
๑๖. ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือและสิ่งของ ก่อนออกจากห้องสมุด และห้องคลังความรู้ดิจิทัล
๑๗. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
๑๘. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่ผู้ดูแลห้องสมุด
๑๙. ห้องสมุดเปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

วิธียืม – คืนหนังสือ

๑. สมาชิกยืมบัตรห้องสมุด (บัตรนักเรียน) หรือบอกเลขที่สมาชิกกับทางบรรณารักษ์
๒. สมาชิกสามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้น หนังสืออ้างอิง
๓. สมาชิกยืมหนังสือได้คนละ ๕ เล่ม/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
๔. วิธีคืนหนังสือ ให้นักเรียน นักศึกษานำหนังสือที่ต้องการคืนพร้อมบัตรสมาชิกห้องสมุดมาให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลห้องสมุดตามวันและเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์จัดหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ซึ่งเป็นแบบที่ห้องสมุดทั่วไปนิยมใช้ โดยแบ่งหมวดหมู่ดังนี้

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

Dewey Decimal Classification Main Class Numbers

- หมวด ๐๐๐ ความรู้ทั่วไป
- หมวด ๑๐๐ ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง
- หมวด ๒๐๐ ศาสนา
- หมวด ๓๐๐ สังคมศาสตร์
- หมวด ๔๐๐ ภาษาศาสตร์
- หมวด ๕๐๐ วิทยาศาสตร์
- หมวด ๖๐๐ เทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- หมวด ๗๐๐ ศิลปะและนันทนาการ
- หมวด ๘๐๐ วรรณคดี
- หมวด ๙๐๐ ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป
- หมวด ย เยวชน
- หมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น
- หมวด น นวนิยาย

ผู้ดูแลงานวิทยบริการและห้องสมุด

หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นายชาติ ศรีสะอาด ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู

รองหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวจิราวรรณ ชอบดี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวสุธิดา เกษี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด

นางสาวยุพาวดี พรหมน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

