

คู่มือการใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่



ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่

ตั้งอยู่ที่ สนามหลวง สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ จังหวัดแพร่

ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๕๑ ๑๐๖๐

จัดทำโดย

กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์รวมความรู้ทางวิชาการ ความรู้ทั่วไป สื่อหนังสือพิมพ์เพื่อติดตามข่าวสาร หนังสือผ่อนคลายความเครียด ที่เหมาะสมกับทุกเพศทุกวัย โดยรวบรวมจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และให้บริการกับประชาชน นักเรียน นักศึกษา เด็ก และเยาวชน ในเขตเทศบาลเมืองแพร่ และนอกเขตเทศบาลเมืองแพร่
๒. เพื่อพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย โดยการจัดหาให้มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของชุมชน
๓. เพื่อส่งเสริมการอ่านที่ให้ความรู้ ความบันเทิง และความจรรโลงใจ ให้แก่ประชาชน นักเรียน นักศึกษา เด็ก และเยาวชน ในเขตเทศบาลเมืองแพร่ และนอกเขตเทศบาลเมืองแพร่ ตลอดจนให้บริการแก่บุคคลภายนอกตามความเหมาะสม

ประวัติและพัฒนาการ ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๓ เปิดให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ที่เทศบาลเมืองแพร่ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้บริการประชาชนเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก สามารถให้บริการได้ประมาณ ๑๒ - ๑๕ คน ห้องสมุดเคลื่อนที่ที่เทศบาลเมืองแพร่มีหนังสือให้บริการไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ เล่ม อีกทั้งยังติดตั้งเครื่องปรับอากาศประเภทของหนังสือในห้องสมุดเคลื่อนที่ ได้แก่ เบ็ดเตล็ด, ปรัชญา, จิตวิทยา, ศาสนา, สังคมศาสตร์, การศึกษา, การเมือง, ภาษาศาสตร์, วิทยาศาสตร์, วิทยาศาสตร์ประยุกต์, ศิลปะ, การบันเทิง, นันทนาการ, วรรณคดี, ภูมิศาสตร์, ประวัติศาสตร์ และชีวประวัติ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. หยุดวันเสาร์อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

การให้บริการ

ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่ เป็นห้องตู้คอนเทนเนอร์ เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก สามารถให้บริการได้ประมาณ ๑๒ - ๑๕ คน มีการให้บริการ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริการหนังสือพิมพ์รายวัน
๒. หนังสือตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้ เบ็ดเตล็ด, ปรัชญา, จิตวิทยา, ศาสนา, สังคมศาสตร์, การศึกษา, การเมือง, ภาษาศาสตร์, วิทยาศาสตร์, วิทยาศาสตร์ประยุกต์, ศิลปะ, การบันเทิง, นันทนาการ, วรรณคดี, ภูมิศาสตร์, ประวัติศาสตร์ และชีวประวัติ

การเป็นสมาชิกของห้องสมุดเคลื่อนที่

สมัครเป็นสมาชิกได้โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อใช้สิทธิ ในการยืมหนังสือ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (สามารถถ่ายจากโทรศัพท์ และส่งไฟล์ภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ได้)
๓. ไม่มีอัตราค่าสมาชิก เป็นได้ตลอดชีพ
๔. สมาชิกห้องสมุดมีสิทธิยืมหนังสือ ได้ครั้งไม่เกิน ๕ เล่ม ภายใน ๗ วัน
๕. ส่งคืนเกินกำหนดต้องชำระค่าปรับ วันละ ๑ บาท / ๑ เล่ม
๖. กรณีทำหนังสือเสียหายหรือขำรุค ต้องชดใช้ในราคาตามท้องตลาด หรือหาหนังสือใหม่มาชดใช้

บริการของศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

บริการยืม-คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่สามารถยืมได้คือ หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์พิเศษ และหนังสือเรื่องสั้น นวนิยาย การยืม-คืน หนังสือ จะใช้บัตรที่ราชการออกให้ของตนเองเท่านั้น (กรณีที่ยังไม่ได้บัตรหรือลืม ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นยืมโดยเด็ดขาด)

บริการ วารสาร หนังสือพิมพ์ ที่เป็นฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตยืมออกนอกห้องสมุดสำหรับวารสารล่วงหน้าย้อนหลังระหว่างปีติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำหน้าที่ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้โดยจะให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เช่น การค้นหาหนังสือที่ชั้น การใช้หนังสืออ้างอิงและแนะนำแหล่งสารสนเทศให้ผู้ใช้ตรงตามความต้องการ

บริการสืบค้นฐานข้อมูล Online ห้องสมุดเคลื่อนที่ ยังเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ยังไม่มีบริการ สืบค้นฐานข้อมูล Online หากในอนาคตมีโอกาสจะพัฒนาการบริการให้ทันสมัยมากขึ้น

บริการจองหนังสือ ผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้อื่นยืมไปได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจเขียนบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

บริการเผยแพร่สารสนเทศ ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ใช้สามารถติดตามได้ที่บอร์ดข่าว เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของเทศบาลเมืองแพร่

ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยว่าด้วย การยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการหมุนเวียนแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่ เห็นสมควรให้กำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วย การยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

การให้บริการยืม – คืน

ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองแพร่

หนังสือทั่วไป	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๓/ วัน
วารสาร/สิ่งพิมพ์	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน
สื่อโสตทัศน์	๕ ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	๓/ วัน

นักเรียน และนักศึกษา

หนังสือทั่วไป	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๑๔ วัน
วารสาร/สิ่งพิมพ์	๒ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน
สื่อโสตทัศน์	๒ ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	๓/ วัน

เด็กและเยาวชน

หนังสือทั่วไป	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๒๐ วัน
วารสาร/สิ่งพิมพ์	๒ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน
สื่อโสตทัศน์	๒ ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	๓/ วัน

เจ้าหน้าที่ / พนักงาน เทศบาลเมืองแพร่

หนังสือทั่วไป	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๓/ วัน
วารสาร/สิ่งพิมพ์	๕ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน
สื่อโสตทัศน์	๕ ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	๓/ วัน

ประชาชนนอกเขตเทศบาลเมืองแพร่

หนังสือทั่วไป	๒ เล่ม	ระยะเวลา	๓/ วัน
วารสาร/สิ่งพิมพ์	๒ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน
สื่อโสตทัศน์	๒ ม้วน/แผ่น	ระยะเวลา	๓/ วัน

อัตราค่าปรับกรณีที่คืนเกินระยะเวลาที่กำหนด

หนังสือทั่วไป	วันละ ๕ บาท ต่อเล่ม
วารสาร/สิ่งพิมพ์	วันละ ๑๐ บาท ต่อเล่ม
สื่อโสตทัศน	วันละ ๕ บาท ต่อม้วน / แผ่น

ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม เนื่องจากเป็นสถานที่ราชการ
๒. ไม่ส่งเสียงดังและปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
๓. ฝากกระเป๋า ถุง ย่าม สิ่งของอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าไว้ที่ชั้นรับฝากของบริเวณทางเข้า – ออก พร้อมนำของมีค่า เช่น กระเป๋าตังค์ โน้ตบุ๊ก มือถือ ติดตัวไปด้วย หากเกิดการสูญหายทางห้องสมุดฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
๔. ห้ามนำอาหาร ขนม ขวดน้ำหรือเครื่องดื่มอื่น ๆ เข้าไปในห้องสมุดฯ
๕. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
๖. ก่อนออกจากห้องสมุดฯ ต้องแสดงหนังสือหรือเอกสารและสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ตรวจก่อนทุกครั้ง ถ้ามีพฤติกรรมที่น่าสงสัยเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ที่ขอตรวจค้นได้
๗. ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้าห้องสมุดฯ
๘. ผู้ใช้บริการทุกคนควรช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ มิให้ชำรุดเสียหาย

หมายเหตุ : หากฝ่าฝืนทำผิดกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดฯ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือ เจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจาหรือเชิญออกจากห้องสมุดฯ
- ตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องสมุด
- การฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อปฏิบัติขั้นร้ายแรง ด้วยการทำลาย เช่น ฉีก ดัด กรีด ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดฯ เสียหาย จะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย
- หากผู้ใช้ลักขโมยทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์สินผู้อื่นภายในห้องสมุดฯ จะต้องถูกดำเนินคดีอาญา

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

๑. หนังสือ

ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่ ได้จัดระบบหนังสือ เป็นหมวดหมู่ไว้ตามระบบทศนิยม ของดิวอี้

หมวด

- ๐๐๐ เบ็ดเตล็ด
- ๑๐๐ ปรัชญา
- ๒๐๐ ศาสนา
- ๓๐๐ สังคมศาสตร์
- ๔๐๐ ภาษาศาสตร์
- ๕๐๐ วิทยาศาสตร์
- ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และเทคโนโลยี
- ๗๐๐ ศิลปะและนันทนาการ
- ๘๐๐ วรรณคดี
- ๙๐๐ ประวัติศาสตร์
- น นวนิยาย
- รส เรื่องสั้น
- ย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

๒. วารสารและหนังสือพิมพ์

ศูนย์วิทยบริการได้จัดวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้บริการ ดังนี้

- **วารสารใหม่ล่าสุด** : จัดเรียงไว้บนชั้นวารสารตามอักษร มีปกพลาสติกแยกเป็นวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง
- **หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ล่าสุด** : จัดไว้บริการที่วางหนังสือพิมพ์บนราวแขวนหนังสือพิมพ์ และฉบับย้อนหลัง ๑-๓ วัน ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง
- **จุลสาร** : จัดเรียงไว้บนชั้นจุลสารตามอักษร ในแฟ้มทั้งฉบับปัจจุบัน - ย้อนหลังระหว่างปี ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง