

# คู่มือการใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่



## ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่

ตั้งอยู่ที่ สนามหลวง สวนสุขภาพเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ จังหวัดแพร่

ต.ในเวียง อ.เมืองแพร่ จ.แพร่

โทรศัพท์ : ๐ ๕๔๕๑ ๑๐๖๐

จัดทำโดย

งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย

กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่

## คำนำ

ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการมีหน้าที่หลักในการบริการแก่ประชาชน นักเรียน นักศึกษา เด็ก และเยาวชน ในเขตเทศบาลเมืองแพร่ และนอกเขตเทศบาลเมืองแพร่ โดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่สอดคล้องชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

คู่มือการใช้ห้องสมุดฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำและใช้เป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองภายในห้องสมุดที่จัดบริการไว้ในเบื้องต้น

ห้องสมุดเคลื่อนที่ เทศบาลเมืองแพร่

มกราคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

| เรื่อง                                                        | หน้า |
|---------------------------------------------------------------|------|
| วัตถุประสงค์                                                  | ๔    |
| ประวัติ                                                       | ๔    |
| การให้บริการ                                                  | ๔    |
| การสมาชิกของห้องสมุดเคลื่อนที่ ฯ                              | ๕    |
| บริการของห้องสมุดเคลื่อนที่ ฯ                                 | ๕    |
| ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ | ๖    |
| ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่ ฯ                          | ๓    |
| หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ                                      | ๔    |

## 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

## ประวัติและ พัฒนาการ ศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๓ เปิดให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่เทศบาลเมืองแพร่ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้บริการประชาชนเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก สามารถให้บริการได้ประมาณ ๑๒ - ๑๕ คน ห้องสมุดเคลื่อนที่เทศบาลเมืองแพร่มีหนังสือให้บริการไม่น้อยกว่า 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 ๓ วัน
๕. ส่งคืนเกินกำหนดต้องชำระค่าปรับ วันละ ๑ บาท / ๑ เล่ม
๖. กรณีทำหนังสือเสียหายหรือชำรุด ต้องชดใช้ในราคาตามท้องตลาด หรือหาหนังสือใหม่มาชดใช้

## บริการของศูนย์วิทยบริการและหอสมุด

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

**บริการวารสาร หนังสือพิมพ์** ที่เป็นฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตยืมออกนอกห้องสมุดสำหรับวารสารล่วงหน้า ยืมย้อนหลังระหว่างปีติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

**บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำหน้าที่ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้โดยจะให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เช่น การค้นหาหนังสือที่ขึ้น การใช้หนังสืออ้างอิงและแนะนำแหล่งสารนิเทศให้ผู้ใช้ตรงตามความต้องการ

**บริการสืบค้นฐานข้อมูล Online** ห้องสมุดเคลื่อนที่ ยังเป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ยังไม่มีบริการ สืบค้นฐานข้อมูล Online หากในอนาคตมีโอกาสจะพัฒนาการบริการให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

**บริการจองหนังสือ** ผู้ใช้สามารถจองหนังสือที่มีผู้อื่นยืมไปได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจเขียนบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

**บริการเผยแพร่สารสนเทศ** ห้องสมุดได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ใช้สามารถติดตามได้ที่บอร์ดข่าว เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของเทศบาลเมืองแพร่

## ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยว่าด้วย การยืม – คิน ทรัพยากรสารสนเทศ

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

### การให้บริการยืม – คิน

#### ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองแพร่

|                  |             |          |        |
|------------------|-------------|----------|--------|
| หนังสือทั่วไป    | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๓/ วัน |
| วารสาร/สิ่งพิมพ์ | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑/ วัน |
| สื่อโสตทัศน      | ๕ ม้วน/แผ่น | ระยะเวลา | ๓/ วัน |

#### นักเรียน และนักศึกษา

|                  |             |          |         |
|------------------|-------------|----------|---------|
| หนังสือทั่วไป    | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑๔/ วัน |
| วารสาร/สิ่งพิมพ์ | ๒ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑/ วัน  |
| สื่อโสตทัศน      | ๒ ม้วน/แผ่น | ระยะเวลา | ๓/ วัน  |

#### เด็กและเยาวชน

|                  |             |          |         |
|------------------|-------------|----------|---------|
| หนังสือทั่วไป    | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๒๐/ วัน |
| วารสาร/สิ่งพิมพ์ | ๒ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑/ วัน  |
| สื่อโสตทัศน      | ๒ ม้วน/แผ่น | ระยะเวลา | ๓/ วัน  |

#### เจ้าหน้าที่ / พนักงาน เทศบาลเมืองแพร่

|                  |             |          |        |
|------------------|-------------|----------|--------|
| หนังสือทั่วไป    | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๓/ วัน |
| วารสาร/สิ่งพิมพ์ | ๕ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑/ วัน |
| สื่อโสตทัศน      | ๕ ม้วน/แผ่น | ระยะเวลา | ๓/ วัน |

#### ประชาชนนอกเขตเทศบาลเมืองแพร่

|                  |             |          |        |
|------------------|-------------|----------|--------|
| หนังสือทั่วไป    | ๒ เล่ม      | ระยะเวลา | ๓/ วัน |
| วารสาร/สิ่งพิมพ์ | ๒ เล่ม      | ระยะเวลา | ๑/ วัน |
| สื่อโสตทัศน      | 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 ถู ย่อม 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 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดฯ หรือ เจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจาหรือเชิญออกจากห้องสมุดฯ
- ตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องสมุด
- การฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อปฏิบัติขั้นร้ายแรง ด้วยการทำลาย เช่น ฉีก ตัด 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

รล เรื่องสั้น

ย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

### ๒. วารสารและหนังสือพิมพ์

ศูนย์วิทยบริการได้จัดวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้บริการ ดังนี้

- **วารสารใหม่ล่าสุด** : จัดเรียงไว้บนชั้นวารสารตามอักษร มีปกพลาสติกแยกเป็นวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

- **หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ล่าสุด** : จัดไว้บริการที่วางหนังสือพิมพ์บนราวแขวนหนังสือพิมพ์ และฉบับย้อนหลัง ๑-๓ วัน ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง

- **จุลสาร** : จัดเรียงไว้บนชั้นจุลสารตามอักษร ในแฟ้มทั้งฉบับปัจจุบัน – ย้อนหลังระหว่างปี ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ด้วยตนเอง