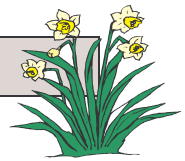


## เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ความหมาย

“ห้องสมุด” เป็นแหล่งรวมสรรพวิชาสารทั้งมวล ซึ่งล้วนแล้วแต่เสนอเรื่องราวเนื้อหา อันให้สาระความรู้ ความบันเทิงและความจรโลงใจ เป็นสถานที่ซึ่งพร้อมที่จะให้บริการ ตามความสนใจและความต้องการ ของตน โดยการจัดและบริหารงานของบรรณรักษ์

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด



วัตถุประสงค์โดยทั่วไปของการจัดห้องสมุด มีอยู่ 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา ( Education )
2. เพื่อให้ความรู้ ( Information )
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ( Research )
4. เพื่อความจรโลงใจ ( Inspiration )
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ ( Recreation )

ในด้านห้องสมุดโรงเรียนนั้น ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้ (รัฐจวน อินทรกำแหง)

1. สนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียน
2. ให้การศึกษาค้นคว้าสำหรับนักเรียน
3. ส่งเสริมและให้การแนะแนวในการอ่าน
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ
5. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุ
7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู
8. สนับสนุนการส่งเสริม โดยร่วมมือกับครูและผู้บริหาร
9. ร่วมมือกับบรรณรักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

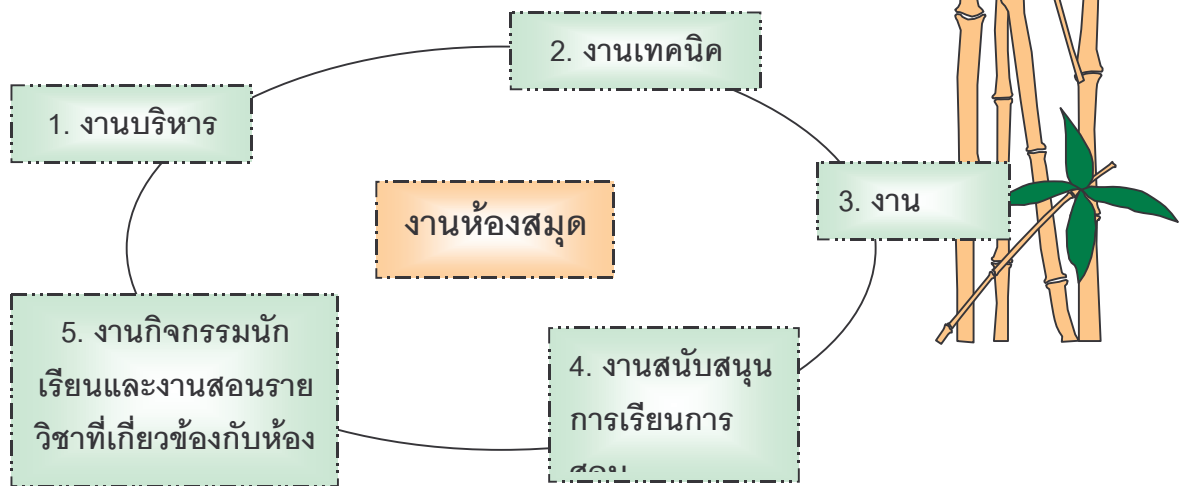
1. หอสมุดแห่งชาติ ( National Library ) เป็นหอสมุดประจำชาติของแต่ละประเทศ
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ( College and University Library ) จัดขึ้นสำหรับบริการบุคลากรในวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
3. ห้องสมุดเฉพาะ ( Special Library ) ห้องสมุดประเภทนี้จะให้ข้อมูลเฉพาะด้านเท่านั้น
4. ห้องสมุดประชาชน ( Public Library ) จัดขึ้นสำหรับบริการประชาชน ทั่วไป
5. ห้องสมุดโรงเรียน ( School Library ) จัดขึ้นสำหรับบริการนักเรียน ครู อาจารย์

ประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดในโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเกิดความสนใจในการอ่าน และเกิดความรักที่จะศึกษาไปจนตลอดชีวิต

ประเภทงานห้องสมุด

งานห้องสมุด เป็นงานบริการทางวิชาการ แบ่งเป็น 5 งาน คือ



1. งานบริหาร

ได้แก่ งานวางนโยบาย การจัดแผนงาน การจัดคนเข้าทำงาน จัดสถานที่

ครูภัณฑ์ การติดตามและประเมินผลงาน งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ การเงิน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

## 2. งานเทคนิค

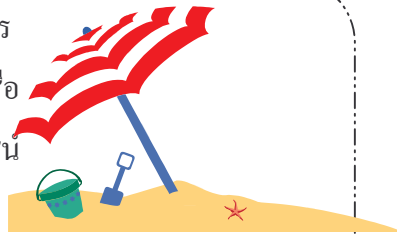
ได้แก่ การเลือก จัดซื้อจัดหา การจัดหมู่ การลงทะเบียน การจัดเตรียม เพื่อให้ผู้ใช้ได้ยืมใช้จัดทำบัตรรายการทุกชนิด การซ่อม

## 3. งานบริการ

ได้แก่ บริการให้อ่าน บริการให้ยืม บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม กิจกรรม ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมอีกเป็นครั้งคราวเช่น



1. การจัดนิทรรศการ
2. การเล่าเรื่องหนังสือ
3. การทำบรรณนิทัศน์
4. การเล่นนิทาน
5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและห้องสมุด



## 4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและ การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

## 5. งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ กิจกรรมนักเรียน และสอนวิชางานห้องสมุด

