



ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนกันทรารมณณ์

ประวัติความเป็นมา

พ.ศ.2499 โรงเรียนกันทรารมณณ์ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งขึ้น มีอาจารย์สุรย์ สุภาพ ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่
ห้องสมุดโรงเรียนกันทรารมณณ์จัดตั้งขึ้นครั้งแรกในสมัย อาจารย์สิงคำ สมหอม เป็นครูใหญ่ ที่อาคาร1 (หลังเก่า) เป็นห้องอ่านหนังสือขนาด 1 ห้องเรียน มีอาจารย์ ทอง พิมพัสมาน เป็นบรรณารักษ์คนแรก ต่อมาได้ย้ายห้องสมุดมาอยู่ที่อาคารเอกเทศขนาด 2 ห้องเรียน (ขณะนี้รื้อแล้ว)
พ.ศ. 2525 ย้ายมาอยู่ที่อาคาร 3 ชั้นล่าง ขนาด 2 ห้องเรียน (ห้องพลศึกษา) ในปัจจุบัน มี ผู้ใช้บริการมากขึ้น
พ.ศ.2527 ย้ายมาอยู่ที่อาคาร 4 ชั้น 1 มีขนาด 2 ห้องเรียน
พ.ศ.2538 ได้รับคัดเลือกจากกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มที่ 2 ให้เป็นโรงเรียนแม่แบบการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มที่ 2
พ.ศ.2539 ได้รับคัดเลือกจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็น “ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก” เนื่องในมหามงคลวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพล อดุลยเดช มหาราช ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี
พ.ศ.2543 ผู้อำนวยการ เพ็ง แสนโสภณ ได้ให้การสนับสนุนงานห้องสมุด โดยย้ายและขยายห้องสมุดมาอยู่ที่บริเวณช่วงกลาง ชั้นล่างสุดของอาคาร 1 มีขนาด 5 ห้องเรียน เพื่อให้ได้มาตรฐานตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด และได้ปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมในด้านต่างๆ จนได้รับคัดเลือกให้เป็น “ห้องสมุดดีเด่นขนาดใหญ่” ของจังหวัดศรีสะเกษ และ “ห้องสมุดดีเด่นของกรมสามัญศึกษา” เขตการศึกษา 11 ประจำปีพ.ศ. 2543 นับเป็นเกียรติประวัติที่น่ายกย่องของครู – นักเรียน โรงเรียนกันทรารมณณ์เป็นอย่างยิ่ง
พ.ศ. 2544 ได้นำโปรแกรมปฏิบัติงาน **Library 2001** มาใช้ในการให้บริการและดำเนินงานห้องสมุด
ปัจจุบันผู้อำนวยการฤทธา นันทพันธ์ ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุดให้ทันสมัย เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ระบบอัตโนมัติ ใช้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้สำหรับนักเรียน ครู- อาจารย์ ตลอดจนบุคคลภายนอกและหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความสนใจมาศึกษาดูงานอยู่เสมอ

ข้อควรปฏิบัติ

1. ถอดรองเท้าเก็บไว้ที่ชั้นวาง
2. ไม่ควรนำสิ่งของหรือเครื่องใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋า ถุงย่าม เข้าไปในห้องสมุด

3. ไม่ควรพูดคุยหรือส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนสมาธิการอ่านของผู้อื่น
4. ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว หรือเครื่องดื่มใดๆ เข้าไปรับประทานในห้องสมุด
5. เมื่อลุกออกจากที่นั่ง ควรเลื่อนและจัดเก้าอี้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
6. เมื่อเลิกใช้หนังสือที่หยิบจากชั้นแล้ววางไว้บนโต๊ะให้เรียบร้อย
7. หนังสือพิมพ์ วารสาร เมื่ออ่านเสร็จให้รีบนำกลับไปเก็บไว้ที่เดิม
8. ควรปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
9. เมื่อมีความสงสัยเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดไม่ว่าเรื่องใดๆ ควรปรึกษาบรรณารักษ์ทันที



ระเบียบการใช้ห้องสมุด โรงเรียนกันทรารมณ

ห้องสมุดเปิดทำการเวลา 7.30 น. — 16.30 น.

1. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ ได้แก่ นักเรียน นักการภารโรง ครู อาจารย์
2. ระเบียบการยืม
 - 2.1 ผู้มีบัตรสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น จึงจะมีสิทธิยืมหนังสือได้
 - 2.2 ประเภทของหนังสือที่ให้ยืม และไม่ให้ยืม
 - 2.2.1 หนังสือให้ยืมได้แก่ หนังสือสารคดี นวนิยาย หนังสือจอง
 - 2.2.2 หนังสือที่ไม่ให้ยืมได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร
 - 2.3 ผู้มีสิทธิยืม สามารถมีหนังสือไว้ในครอบครองได้คนละไม่เกิน 3 เล่ม
 - 2.4 ระยะเวลาในการยืม
 - 2.4.1 หนังสือทั่วไป(สารคดี, นวนิยาย) ยืมได้ครั้งละ 7 วัน
 - 2.4.2 หนังสือจอง ยืมได้คนละ 1 เล่ม/ 1 วัน
3. ความรับผิดชอบของผู้ยืม
 - 3.1 เกินกำหนด
 - 3.1.1 หนังสือทั่วไปปรับวันละ 1 บาท
 - 3.1.2 หนังสือจอง ปรับ ช.ม.ละ 50 สต. 3 บาท/1 วัน
4. การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด
 - 4.1 ค้างส่งหนังสือ จะตัดสิทธิ์การยืมชั่วคราวจนกว่าจะนำหนังสือที่ค้างส่งมาคืน
 - 4.2 ผู้ที่มีเจตนาฉีก ตัด หรือขโมยหนังสือของห้องสมุด เป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามข้อบังคับของโรงเรียนและดำเนินการตามกฎหมาย



การจัดหนังสือ

ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้ โดยแบ่งหมวดหมู่หนังสือไว้ตามลักษณะสาขาวิชาออกเป็น 10 หมวดหมู่ ดังนี้

000	ความรู้ทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	ศิลปะและนันทนาการ
800	วรรณคดี
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์



โปรแกรม Library 2001

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกโรงเรียนกันทรารมณ์ ได้นำระบบ
คอมพิวเตอร์

และระบบบาร์โค้ดมาใช้ในงานด้านบริการยืม/ส่ง คินวัสดุสารนิเทศต่างๆ ของห้องสมุด ด้วย
โปรแกรม Library 2001 โดยข้อมูลรายละเอียดของวัสดุสารนิเทศทั้งหมดจะถูกบันทึกลงใน
คอมพิวเตอร์ ใช้บาร์โค้ดเป็นตัวกำหนดรายละเอียดของสมาชิก และรายละเอียดของวัสดุสาร
นิเทศ โดยที่บัตรสมาชิกและวัสดุสารนิเทศจะต้องมีบาร์โค้ด

หลักการนำ โปรแกรม Library 2001 มาช่วยในด้านการยืม/ส่งคินวัสดุสารนิเทศ

1. ลงทะเบียนวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดตามปกติที่เคยปฏิบัติมา
2. พิมพ์บาร์โค้ดตามเลขทะเบียนของวัสดุสารนิเทศ
3. ติดบาร์โค้ดที่ตามเลขทะเบียนวัสดุสารนิเทศนั้น ๆ
4. นำหนังสือขึ้นชั้นและให้บริการต่อไป
5. จัดเก็บใส่ตลับวัสดุ โดยแยกตามประเภทของใส่ตลับวัสดุ เพื่อให้บริการต่อไป



จากการนำ โปรแกรม Library 2001 มาใช้ในงานบริการของห้องสมุด สามารถรายงานผลให้ทราบดังต่อไปนี้

1. รายงานผลข้อมูลการยืม/ ส่งคืนวัสดุสารนิเทศของแต่ละวัน
2. รายงานรายละเอียดของสมาชิก เป็นการรายงานรายชื่อสมาชิกทั้งหมด โดยเรียงตามลำดับของเลขประจำตัวนักเรียน
3. รายงานผลรายละเอียดทั้งหมดของวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ เลขหมู่หนังสือ วันที่ลงทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคาหนังสือ
4. รายงานผลรายชื่อสมาชิกที่ค้างส่งหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของวันกำหนดส่ง
5. รายงานค่าปรับรับส่งคืนหนังสือเกินกำหนด โดยจะเรียงตามลำดับเลขประจำตัวสมาชิกและวันกำหนดส่ง
6. รายงานสถิติการยืมหนังสือรายเดือน/ รายปี ได้แก่ระดับชั้นที่ยืมมากที่สุด หมวดหนังสือที่ถูกยืมมากที่สุด รายชื่อหนังสือที่มีผู้ยืมมากที่สุด รายชื่อนักเรียนที่ยืมหนังสือมากที่สุด



การค้นหาหนังสือ

สืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 โดยเลือกวิธีการสืบค้นจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง หรือเลขหมู่หนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดจะทราบสถานะของหนังสือแต่ละเล่มว่า อยู่บนชั้นบริการ หรือมีผู้ยืมออกไป ถ้าต้องการตรวจสอบว่า ตนเองมีหนังสือในครอบครองจำนวนกี่เล่ม กำหนดส่งวันใด ตรวจสอบได้จากเครื่องที่ให้บริการสืบค้น ข้อมูล

