

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

๑. กำหนดเวลาเปิด-ปิด

ห้องสมุดเปิด-ปิดเวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของโรงเรียนและมหาวิทยาลัย

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

๑. แสดงบัตรนักเรียนหรือบัตรแสดงตนเป็นบุคลากรของโรงเรียน ทุกครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด
๒. เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดต้องวางกระเป๋า สิ่งของอื่น ๆ ยกเว้นของที่มีค่าไว้ที่บริเวณชั้นวางสิ่งของด้านนอกที่จัดไว้ให้
๓. เมื่อออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่นำออกมาด้วย โดยต้องยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. การนำหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมตามระเบียบ การตัด ฉีก หรือทำลาย ทรัพยากรห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน ผู้กระทำจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยหรือตามกฎหมาย
๕. สำรวมกิริยามารยาท ไม่พูดคุยเสียงดัง และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๖. ดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง ห้องสมุดไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

๒. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด

- ๒.๑ หนังสือทั่วไปผู้ใช้สามารถหยิบออกจากชั้นได้ตามต้องการเมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปวางที่ชั้นพักที่จัดเตรียมไว้ให้
- ๒.๒ วารสารฉบับใหม่ ฉบับล่วงเวลา และฉบับเย็บเล่ม ให้บริการในระบบชั้นเปิด เมื่อใช้เสร็จแล้วกรุณานำกลับคืนเข้าชั้นตามรายชื่อของวารสาร
- ๒.๓ สื่อโสตทัศนวัสดุให้บริการในระบบชั้นปิด ผู้ใช้ที่มีความประสงค์ยืมกรุณาติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งจะเป็นผู้ให้บริการ



๓. การยืมทรัพยากรสารสนเทศของนักเรียน

แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองเท่านั้น ทุกครั้งที่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภท จำนวนและระยะเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศ									
	หนังสือทั่วไป/ นวนิยาย/เยาวชน/ ซีไรต์		หนังสือสำรอง		อ่านนอกเวลา		วารสาร		สื่อโสตทัศน	
	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	เล่ม	วัน	แผ่น	วัน
คณาจารย์	๑๐	๓๐	๓	๕	๑	๕	๓	๕	๕	๑๐
บุคลากร	๑๐	๓๐	๓	๕	๑	๕	๓	๕	๕	๑๐
กลุ่มสาระ/ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๐	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
นักเรียน	๓	๓	-	-	๑	๓	-	-	๒	๓
* นิสิตประสบการณ์- วิชาชีพ	๓	๓	๓	๓	๑	๕	-	-	๒	๓

* ในการยืมของนิสิตประสบการณ์วิชาชีพ จะต้องนำแบบฟอร์มจากห้องสมุดให้อาจารย์นิเทศก์ลงนามและในการยืมของนิสิตประสบการณ์วิชาชีพจะเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติในนามของอาจารย์นิเทศก์

ทรัพยากรสารสนเทศที่ครบกำหนดเวลายืมตามข้อ ๑ ถ้ามีความประสงค์จะยืมต่อและไม่มีผู้ใดจอง ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมต่อได้ ๓ ครั้ง โดยไม่ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาแสดง สำหรับในการยืมครั้งต่อไปต้องนำทรัพยากรสารสนเทศมาแสดงในกรณีที่ห้องสมุดมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นโดยเร่งด่วน ห้องสมุดมีสิทธิที่จะเรียกให้ผู้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศก่อนครบกำหนดการยืมได้

๔. การจองห้องสมุดและห้องสมุด IT เพื่อการค้นคว้า

อาจารย์ที่ประสงค์จะนำนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดและห้องสมุด IT ในเวลาเรียน จะต้องมาลงข้อมูลในแบบฟอร์ม ณ ห้องสมุดด้วยตนเองโดยต้องจองล่วงหน้า ๒ วัน หากต้องการยกเลิกการจองสามารถแจ้งทางโทรศัพท์ได้



สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
มีการปรับปรุงข้อมูลล่าสุดวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๕๖