

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ชื่อผลงาน / นวัตกรรม. ห้องสมุดมีชีวิต

ชื่อเจ้าของผลงาน / นวัตกรรม.... งานห้องสมุด

ปีที่ผลิต ปีการศึกษา 2551- 2554

ความเป็นมา/ สภาพที่ต้องการพัฒนา

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน ครูและนักเรียนจะใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร บทบาทสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน คือ เป็นสถานที่ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน พัฒนาการอ่านการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ห้องสมุดมีชีวิตจึงหมายถึงห้องสมุดที่บริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน ด้วยบรรยากาศที่มีชีวิตชีวา มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มีบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

วิธีการดำเนินงาน

1.การจัดสภาพแวดล้อม

- 1.1 จัดมุมความรู้ มุมกิจกรรมต่างๆ
- 1.2 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์ทั้งความรู้และความจรรโลงใจ
- 1.3 จัดบรรยากาศเป็นกันเองรู้สึกผ่อนคลาย อากาศปลอดโปร่ง แสงสว่างเพียงพอ สีสันดึงดูดใจน่าเข้าใช้บริการ

2.การบริหารจัดการ

- 2.1 กำหนดวิสัยทัศน์ มีโครงสร้าง การบริหารงาน มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
- 2.2 จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 2.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด มีการติดตามประเมินผลและนำมาใช้เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- 2.4 บุคลากรของห้องสมุดได้รับการฝึกอบรม ศึกษาความรู้ในการพัฒนาห้องสมุด และมีผู้แทนชุมชนเข้าประชุมร่วมวางแผนพัฒนา
- 2.5 เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและจัดซื้อให้เหมาะสมทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตรตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย
- 2.6 จัดการระบบ วิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน มีเครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

3. การบริการ

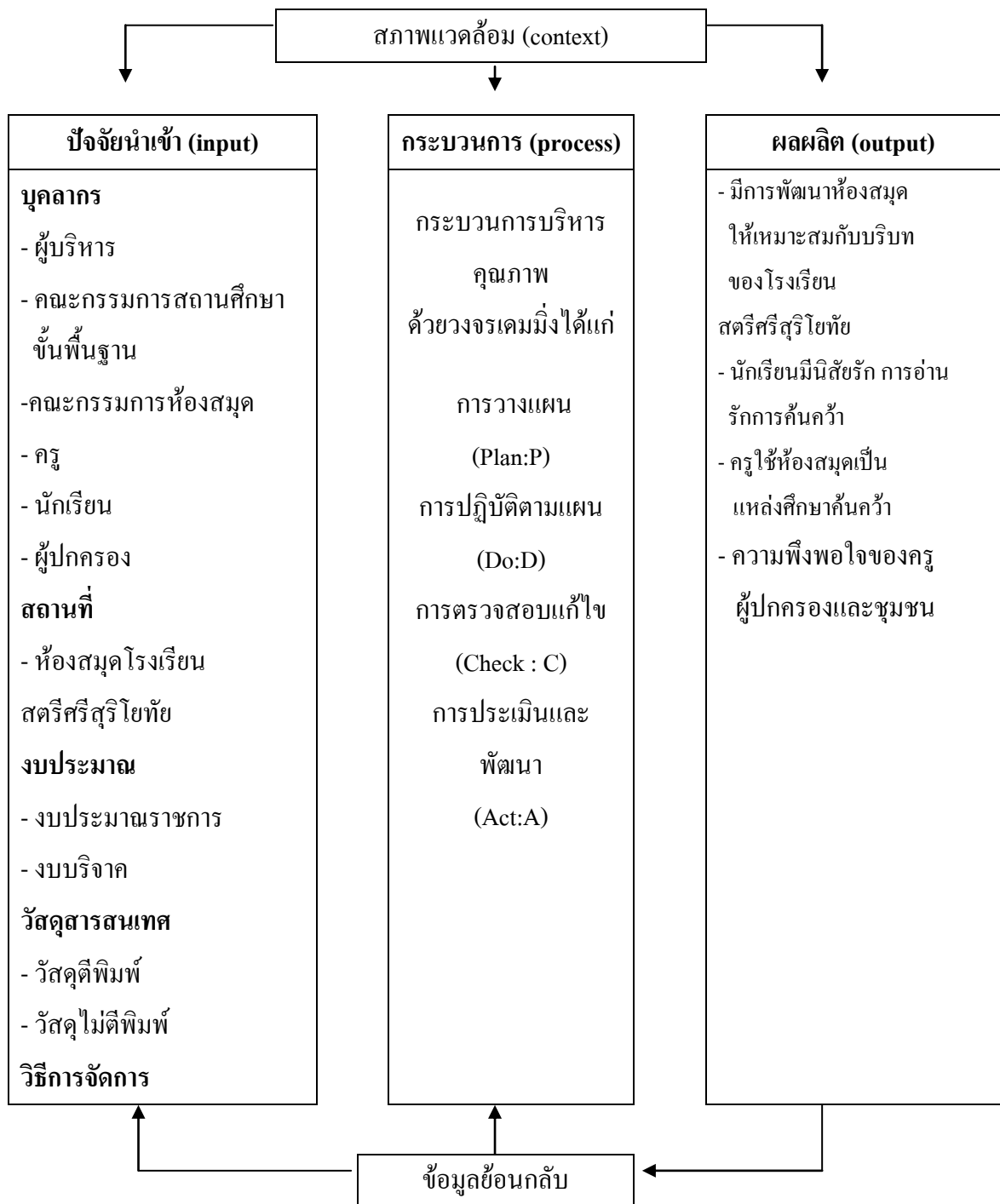
- 3.1 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและการแนะนำหนังสือใหม่อย่างต่อเนื่อง
- 3.2 เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา/ตาม โอกาสที่เหมาะสม
- 3.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการแนะนำการอ่านอย่างกัลยาณมิตร
- 3.4 นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการให้บริการ ยืม-คืนและสืบค้นข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 3.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ประจำสัปดาห์อย่างต่อเนื่อง
- 3.6 บริการหมุนเวียนทรัพยากรสารสนเทศให้ทั่วถึง
- 3.7 บริการครอบคลุมถึงผู้ปกครองและชุมชน
- 3.8 ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3.9 รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการอย่างเป็นระบบวิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงานอย่างสม่ำเสมอ

4.การจัดกิจกรรม

- 4.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยการอ่านทั้งในและนอกห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
- 4.2 จัดกิจกรรมวันสำคัญและวาระพิเศษต่างๆอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เช่น งานเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี ครองราชย์ วันแม่ วันครู วันเด็ก ฯลฯ
- 4.3 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และกิจกรรมตามความสนใจ
- 4.4 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน สำหรับบุคลากรในชุมชน
- 4.5 การจัดกิจกรรมที่ให้บุคลากรหลายฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม
- 4.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานที่
- 4.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีแผนที่ชัดเจนเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน
- 4.8 จัดมุมความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นและตามความเหมาะสม
- 4.9 รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปรายงาน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กรอบความคิดในการพัฒนา

แนวปฏิบัติในการบริหารงานห้องสมุด



ผลการดำเนินการ/คุณค่าของผลงาน

1. ได้รับรางวัล โรงเรียนต้นแบบห้องสมุดมีชีวิตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 ปี 2551
2. ได้รับเงินรางวัล 10,000 บาทพร้อมคู่มือหนังสือ จากสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) ในการประกวดห้องสมุดมีชีวิต ครั้งที่ 3 ในปี 2553
3. ได้รับการยกย่องเป็น โรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านดีเด่น ปี 2554 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต 2