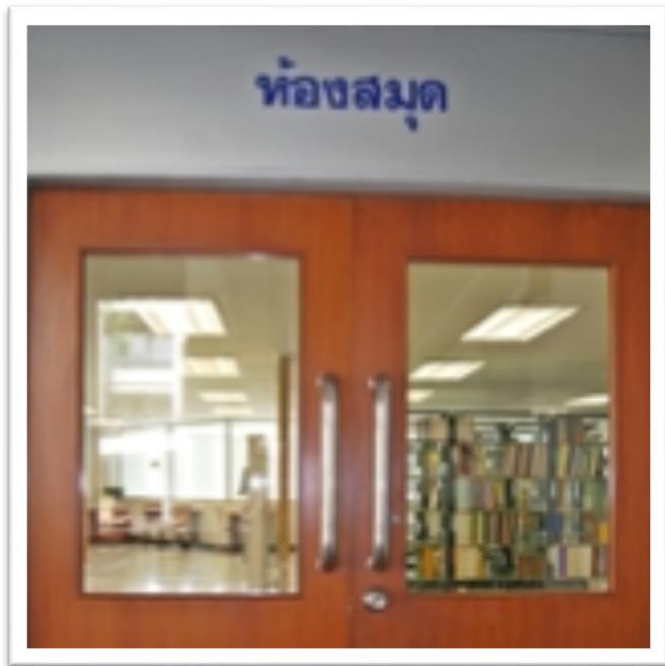


คู่มือ การใช้บริการห้องสมุด



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

สำนักบริหารงานกลาง
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

คำนำ

ห้องสมุดสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นแหล่งรวบรวมและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ด้านงานพัฒนาชุมชน องค์กรชุมชนและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้แทนองค์กรชุมชน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้แทนหน่วยงานภาคีการพัฒนา นิสิตนักศึกษาและประชาชนผู้สนใจด้านงานพัฒนาทั่วไป เป็นห้องสมุดที่รวบรวมความรู้ ต้นแบบและตัวอย่างของงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่สำคัญของประเทศ ตามแนวคิด “ชุมชนเป็นแกนหลักในการพัฒนา”

คู่มือการใช้บริการห้องสมุดฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำบริการต่างๆ ของห้องสมุด อธิบายวิธีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด การจัดหาหมวดหมู่หนังสือ การสืบค้นผ่านเว็บไซต์ของสถาบันอย่างเป็นขั้นตอน และสรุปประเด็นสำคัญจากระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการควรทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจ และส่งเสริมการใช้บริการที่มีคุณภาพและได้รับประโยชน์สูงสุด

ห้องสมุด สำนักบริหารงานกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. เกี่ยวกับห้องสมุด	๑
๒. บริการของห้องสมุด	๒
๓. ระบบหมวดหมู่หนังสือ	๓
๔. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดและการยืม - คืน หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ	๔
๕. การสืบค้นหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ	๖
๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการและผู้ยืม หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ	๙

เกี่ยวกับห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เป็นห้องสมุดเฉพาะด้านงานพัฒนาองค์กรชุมชน สังกัดสำนักบริหารงานกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันและขบวนการองค์กรชุมชน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดประกอบด้วย วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสารวิชาการ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ และสื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วีดีโอ ซีดีรอม วีซีดี และดีวีดี

สถานที่ตั้ง

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ชั้น ๑ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

วัน - เวลาทำการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์



บริการของห้องสมุด

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๒. บริการข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
๔. บริการสื่อโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (โทรทัศน์, เครื่องเล่นดีวีดี, คอมพิวเตอร์)
๕. บริการอินเทอร์เน็ต
๖. บริการหนังสือพิมพ์รายวัน
๗. บริการสถานที่นั่งอ่าน
๘. บริการสถานที่จัดกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ระบบหมวดหมู่หนังสือ

เนื่องจากห้องสมุดสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นห้องสมุดเฉพาะ ที่เน้นให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านงานพัฒนาองค์กรชุมชน ระบบหมวดหมู่ที่ใช้จึงเป็นการประยุกต์ระหว่างระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey



Decimal Classification) และหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยแบ่งออกเป็น ๑๗ หมวดใหญ่ ดังนี้

รหัสตัวอักษร	ชื่อหมวด
สัญลักษณ์แถบสี	
AG	การเกษตร
CM	ชุมชน
CD	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
CP	คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
DE	การพัฒนา
EC	เศรษฐกิจ
ED	การศึกษา
EN	สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
HO	บ้าน ที่อยู่อาศัย ที่ดิน
IN	หน่วยงาน
LA	กฎหมาย
LW	ภูมิปัญญาท้องถิ่น
MI	เบ็ดเตล็ด
PA	การเมืองการปกครอง
PH	สาธารณสุข
RG	ปรัชญาและศาสนา
SS	สังคมและสวัสดิการสังคม

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดและการยืม – คีนทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ได้แก่

- ๑.๑. ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน (เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างโครงการ ฯ)
- ๑.๒. ผู้แทนองค์กรชุมชน
- ๑.๓. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ฯลฯ
- ๑.๔. ผู้แทนหน่วยงานภาคีการพัฒนา
- ๑.๕. นิสิต นักศึกษา นักวิชาการและอาจารย์จากสถาบันการศึกษาต่างๆ
- ๑.๖. ประชาชนทั่วไป

๒. การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน)

๒.๑. ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ให้ยื่นคำขอทำบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด พร้อมด้วยบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน หรือบัตรแสดงตนที่สถาบันออกให้

๒.๒. บัตรสมาชิกห้องสมุดจะสิ้นอายุเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

๓. บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิยืมวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ยกเว้นผู้ที่อยู่ในระหว่างการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาของสถาบัน

๔. กรณีบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะยืมวัสดุสารสนเทศออกนอกห้องสมุด เพื่อนำไปทำสำเนาและส่งคืนภายในวันเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑. ยื่นคำขอยืมวัสดุสารสนเทศต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๒. ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ บัตรนักศึกษาที่แสดงหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการยืม

การให้บริการยืม – คินทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ผู้ยืม	ประเภท	จำนวน	ระยะเวลา	ค่าปรับ
๑.ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือ	๗ รายการ	๑๔ วัน	๕ บาท/รายการ/วัน
๒.คณะกรรมการ	วารสารฉบับล่วงเวลา	๗ รายการ	๑๔ วัน	๕ บาท/รายการ/วัน
๓.ที่ปรึกษา	สื่อโสตทัศน์	๗ รายการ	๑๔ วัน	๕ บาท/รายการ/วัน
๔.ผู้แทนชุมชน	หนังสือ	๗ รายการ	๑ วัน	
๕.หน่วยงาน	วารสารฉบับล่วงเวลา	๒ รายการ	๑ วัน	
๖.นิสิตนักศึกษา	สื่อโสตทัศน์	๒ รายการ	๑ วัน	
๗.บุคคลทั่วไป				

๕. การต่ออายุการยืมสามารถทำได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๑๔ วัน ยกเว้นวัสดุสารสนเทศ รายการนั้นมีบุคคลอื่นต้องการใช้งานต่อ โดยต้องนำวัสดุสารสนเทศมาประทับตราวันกำหนดส่งทุกครั้งของการขอต่ออายุการยืม เมื่อครบกำหนดต้องนำมาคืนห้องสมุด



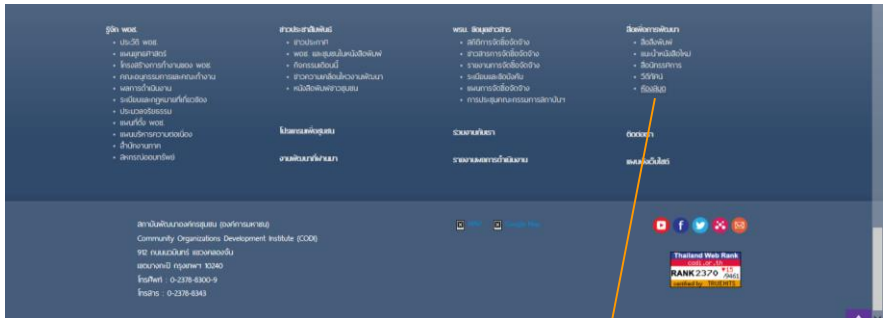
การสืบค้นหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ

การสืบค้น : เทคนิค วิธีการง่ายๆ ที่ควรรู้

การสืบค้นหนังสือในห้องสมุดสามารถค้นผ่านทาง www.codi.or.th ตามขั้นตอนดังนี้


๑. เข้าเว็บไซต์ www.codi.or.th






คลิกเปิดเมนู ห้องสมุด




 [ฐานข้อมูลความรู้](#)

การจัดการความรู้
วิทยานิพนธ์/วิจัย
ลำดับเหตุการณ์ พอช.
มติธรรมที่เกี่ยวข้องกับ พอช. และชชวน
องค์กรชุมชน
เอกสารการสัมมนา
กรณีตัวอย่าง/พื้นที่รูปธรรม

 [สถิติห้องสมุด](#)

สถิติห้องสมุด

 [แนะนำสื่อ](#)

แนะนำสื่อ
ติดต่อเรา

คลิกเข้าไปที่ ค้นหา



ห้องสมุด สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) **Library**
Community Organizations Development Institute (Public Organizations)

หน้าหลัก | สืบค้น | ข้อมูลรอบปี | แหล่งข้อมูลอื่นๆ | คู่มือการใช้งาน | เกี่ยวกับเรา

[ค้นหาขั้นสูง](#)

ค้นหา ผลลัพธ์ของการค้น หาดด้วย คำว่า: 7 ย่านเก่าในบางกอก

[7 ย่านเก่าในบางกอก](#)
[7 ย่านเก่าในบางกอก](#)
 ศิริปัญญา สุจินตวงษ์ กทม สายธุรกิจรุ่งทิพย์ บริษัททอมรินทรหริ่งตั้งแอนด์ทปบลีซซิง จำกัด 2554
 9786167080192 MI05 ศ-ย
 Journal:

๒. เมื่อได้หนังสือเล่มที่ต้องการแล้ว ให้จดชื่อหนังสือและเลขหมู่

ตัวอย่าง ชื่อหนังสือ “7 ย่านเก่าในบางกอก”
เลขหมู่ MI05 ศ - ย

นำรายการที่จดมาค้นหาหนังสือที่ชั้น (มีป้ายบอกหมวดหมู่ใหญ่ติดอยู่)



หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด

ผู้บริการและผู้ยืมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบ

ผู้บริการและผู้ยืมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของห้องสมุดโดยเคร่งครัด

๒. ตรวจสอบหนังสือและ



ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ยืมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มิฉะนั้นผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องนั้น

๓.หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย กรณีหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือสูญหายให้จัดหาหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอย่างเดียวกันมาทดแทน หากเป็นหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อาจจัดหาทดแทนได้และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้บริการหรือผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้กำหนดราคานี้ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง

๔.ไม่ส่งคืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนด กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งคืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศภายในกำหนด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดตามทวงถาม หากยังไม่ส่งคืนภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ติดตามทวงถาม หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง จะมีบันทึกแจ้งไปยังต้นสังกัดของผู้ยืมเพื่อแจ้งให้ส่งคืนภายใน ๗ วัน และหากยังไม่ส่งคืน หัวหน้าสำนักบริหารงานกลาง จะแจ้งไปยังสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการหักค่าเสียหายจากเงินเดือนของผู้ยืม

๕.ลาออกจากงาน กรณีผู้ยืมที่ยังไม่ส่งคืนหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศลาออกหรือถูกให้ออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน สำนักทรัพยากรบุคคลจะยังไม่ดำเนินการจ่ายเงินชดเชยให้ จนกว่าผู้นั้นจะนำหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน หรือชำระเงินค่าเสียหาย

๖.ให้ใช้สิทธิ์ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ให้บุคคลภายนอกใช้สิทธิ์ในการยืมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ารับหรือค่าเสียหาย หากหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปนั้นไม่ได้ถูกส่งคืนตามกำหนดหรือเกิดความเสียหาย





สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

ห้องสมุด สำนักบริหารงานกลาง

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

โทร ๐-๒๓๗๘-๘๓๐๐ ต่อ ห้องสมุด ๘๑๗๕, ๘๑๗๖ โทรสาร ๐-๒๓๗๘-๘๓๒๑