

ห้องสมุดมาร์ติน เดอ ทัวร์ส์ (Martin De Tours)

ห้องสมุด Martin De Tours ตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 และชั้น 4 อาคาร Saint Louis-Marie Memorial Building

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์	06.40 - 17.00 น.
วันเสาร์	08.00 - 13.00 น.

*วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ปิดให้บริการ

ศูนย์วิทยบริการ (ห้องสมุดมาร์ติน เดอ ทัวร์ส์)

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal-Classification) ซึ่งเป็นระบบที่ห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปใช้ มีสัญลักษณ์ตัวเลขแสดงประเภทของหนังสือ ห้องสมุดได้แสดงประเภทหนังสือเป็นหมวดๆ ติดไว้ตามชั้นหนังสือ ผู้ใช้สามารถศึกษาด้วยตนเองได้อย่างสะดวก

การเรียงหนังสือบนชั้น

ห้องสมุดใช้วิธีการเรียงหนังสือตามหลักการเรียงง่าย ๆ ดังนี้

- เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก
- เรียงจากซ้ายไปขวา (เมื่อหันหน้าเข้าชั้น)
- เรียงจากชั้นบนลงมาถึงชั้นล่าง ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน เรียงลำดับอักษรย่อชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ

นอกจากนี้ทางห้องสมุดได้ใช้อักษรย่ออื่นๆ เหนือเลขเรียกหนังสือ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ในการหาประเภทหนังสือที่ต้องการ โดยแยกเก็บตามประเภท ได้แก่

- หนังสือคู่มือ (Handbooks)
- หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
- หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ (References Books)
- แบบเรียน (Text books)
- นวนิยาย
- หนังสือนอกเวลา
- เรื่องสั้น (Short stories)
- หนังสือเยาวชน
- วิทยานิพนธ์ (Thesis)
- หนังสือครู (Teacher Textbook)
- EP. หนังสือแบบเรียน English Program
- Fic. หนังสือวรรณกรรมภาษาต่างประเทศ (Fictions)

การใช้บริการห้องสมุด

- นักเรียน 1 คน มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ 5 เล่ม/สัปดาห์
- CD 2 เรื่อง/สัปดาห์
- วารสารล่องเวลา 3 ฉบับ/สัปดาห์
- ยืมเกินกำหนดถูกปรับรายการละ 1 บาท/วัน ถ้าทำหายต้องชดใช้เป็น 2 เท่าของราคาที่กำหนด
- ในกรณีที่ทำหนังสือหาย เสียค่าปรับเล่มละ 40 บาท

การให้บริการของห้องสมุด

ชั้น 3 Digital Library

- อินเทอร์เน็ต
- อินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ยืม CD, DVD และ CAI
- ห้อง Video Conference
- ห้อง Edutainment
- บริการ E-Books
- Digital Books
- บริการถ่ายเอกสาร
- คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศ

ในห้องสมุด

ชั้น 4 Library

- ยืม-คืนหนังสือ และวารสารล่องเวลา
- ยืมด้วยตนเอง
- คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นสารสนเทศ

ในห้องสมุด

- ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- แนะนำการใช้ห้องสมุด
- แนะนำหนังสือใหม่ และหนังสือที่น่าสนใจ
- บริการห้อง Reading Room

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

- ลงทะเบียนที่คอมพิวเตอร์บริเวณทางเข้าทุกครั้งที่ใช้ศูนย์วิทยบริการ
- ผู้ใช้ต้องใช้บัตรประจำตัวทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- การติดต่อใช้บริการ ผู้ใช้ต้องนำบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้ง เพื่อความสะดวกในการใช้บริการต่างๆ
- ห้ามนำบัตรของผู้อื่นมาใช้ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- ก่อนออกจากห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- รักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- ห้ามนำทรัพยากรของห้องสมุดออกไปก่อนได้รับอนุญาต
- เก็บหนังสือและเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้
- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรที่จัดไว้ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามใช้อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้
- ห้ามนำอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดเข้ามาใช้ก่อนได้รับอนุญาต
- ผู้ที่ทำลายทรัพย์สินของห้องสมุด จะต้องชดใช้ และถูกส่งไปยังงานกิจการนักเรียน
- หากมีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดปรึกษาครูบรรณารักษ์