

เกณฑ์การพิจารณาสมุดบันทึกการอ่าน

๑. ใช้สมุดบันทึกการอ่านของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ บันทึกการอ่านเท่านั้น
๒. บันทึกการอ่านให้ครบทุกหน้า ทุกบรรทัด ด้วยลายมือตนเอง เขียนตัวบรรจง อ่านง่าย ไม่เว้นบรรทัด (ห้ามพิมพ์)
๓. ไม่ขีดฆ่า หรือลบข้อความจนอ่านไม่ออก มีรอยสกปรกเลอะเทอะ
๔. ไม่วาดรูป หรือเติมข้อความ เอกสารอ้างอิงอื่นใดลงในสมุดบันทึกการอ่าน
๕. จำนวนบันทึกการอ่าน ของผู้อ่านแต่ละประเภท แบ่งจำนวนการอ่าน ดังนี้
 - ๕.๑ ผู้บริหาร บันทึกจำนวน ๕๐ เล่ม
 - ๕.๒ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน ประชาชน บันทึกจำนวน ๖๐ เล่ม
 - ๕.๓ นิสิต นักศึกษา นักเรียนชั้น ม.ปลาย บันทึกจำนวน ๖๐ เล่ม
 - ๕.๔ นักเรียนชั้น ม.ต้น บันทึกจำนวน ๕๐ เล่ม
 - ๕.๕ นักเรียนชั้นประถม บันทึกจำนวน ๔๐ เล่ม
๖. บันทึกการอ่านด้วยปากกาสีน้ำเงิน / หรือสีดำ
๗. ประเภทหนังสือที่กำหนดให้บันทึกการอ่าน มีดังนี้
 - ๗.๑ หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ จำนวน ๑๐ เล่ม
 - ๗.๒ หนังสือพระราชนิพนธ์ฯ จำนวน ๕ เล่ม
 - ๗.๓ หนังสือวารสาร นิตยสาร จำนวน ๕ เล่ม
 - ๗.๔ หนังสือความรู้ประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑๐-๑๕ เล่ม
 - ๗.๕ หนังสือทั่วไปที่สนใจ จำนวน ๑๐-๓๐ เล่ม
 - ๗.๖ หนังสืออ่านเล่น เช่น นิทาน จำนวน ๕ เล่ม
๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ครูบรรณารักษ์) ต้องประชุมชี้แจงให้ผู้ที่จะส่งสมุดบันทึกการอ่านได้เข้าใจ วัตถุประสงค์ เกณฑ์การอ่านและบันทึก พร้อมทั้งตรวจคัดกรองสมุดบันทึกการอ่านอย่างละเอียด ทุกเล่มก่อนส่งมาที่สมาคมห้องสมุดฯ
๙. หากพบว่ามีกรลอกบันทึกการอ่าน หรือมีคนช่วยบันทึก (มีหลายลายมือ) สมาคมห้องสมุดฯ จะแจ้งผู้บริหารให้ดำเนินการทางวินัยต่อไป
๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมสมุดบันทึกการอ่านให้ครบทุกเล่ม จัดใส่กล่องส่งมาพร้อมกัน ห้ามส่งเอกสารเองเพราะอาจหายได้
๑๑. ให้นำส่งสมุดบันทึกการอ่าน พิมพ์ชื่อผู้ส่งสมุดบันทึกการอ่านให้ถูกต้องครบทุกคน และส่งไฟล์ให้สมาคมฯ เพื่อตรวจเช็ค
๑๒. สมาคมฯ จะไม่พิจารณาสมุดบันทึกการอ่านที่ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ข้างต้น และผลการประเมินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

