



เกณฑ์การประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ข้อ	รายการประเมิน	น้ำหนักคะแนน
1	อาคาร สถานที่ห้องสมุด	5
2	สภาพแวดล้อม บรรยากาศ วัสดุและครุภัณฑ์ห้องสมุด	10
3	บุคลากรห้องสมุด	10
4	การบริหารจัดการห้องสมุด	10
5	ปริมาณและคุณภาพของหนังสือและสื่อสารสนเทศ	10
6	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	10
7	การจัดบริการห้องสมุด	10
8	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	15
9	ความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ครูผู้สอน นักเรียนและบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการใช้ห้องสมุด	10
10	การใช้เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด	10
รวม		100

หมายเหตุ ห้องสมุดโรงเรียนประสงค์จะส่งห้องสมุดประกวด ให้ส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. ใบสมัคร
2. เอกสารผลการดำเนินงานห้องสมุดตามเกณฑ์การประเมิน ๑๐ หัวข้อ พร้อมรูปภาพประกอบ (เย็บเล่ม)
3. คลิปวิดีโอแนะนำห้องสมุดความยาวไม่เกิน ๘ นาที ขึ้น Google Drive
ห้ามส่งคลิปแนะนำโรงเรียนมาด้วย
(ควรตรวจสอบคลิปวิดีโอให้เรียบร้อยว่ามีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์)
4. เตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับการประเมินสภาพจริง (สมาคมฯ จะแจ้งให้ทราบ)
5. โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ ต้องสมัครเป็นสมาชิกนิติบุคคลของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ตลอดชีพหรือสมาชิกบุคคลตลอดชีพ จึงจะส่งห้องสมุดเข้าประกวดได้

เกณฑ์การประกวดห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนน รายข้อ	น้ำหนัก คะแนน
1	ขนาดพื้นที่ และสถานที่ตั้งห้องสมุด		5
	- ขนาดเล็ก 1 ห้องเรียน ขนาดกลาง 2-3 ห้องเรียน ขนาดใหญ่ - ใหญ่พิเศษ 3-4 ห้องเรียนและหรืออาคารเอกเทศ	2	
	- สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ	1	
	- อยู่จุดศูนย์กลางของโรงเรียน	2	
2	สภาพแวดล้อม บรรยากาศ และครุภัณฑ์ห้องสมุด		10
	- จัดวางครุภัณฑ์เหมาะสม	2	
	- จัดแบ่งพื้นที่คำนึงถึงการให้บริการ	2	
	- ตกแต่งสวยงามทันสมัย	2	
	- จัดบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้	2	
	- จัดมุมความรู้ส่งเสริมการเรียนรู้	2	
3	บุคลากรห้องสมุด		10
	- ปริญญาตรี เอกบรรณารักษ์ (สารสนเทศ) หรือมีประสบการณ์ทำงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือเข้ารับการอบรมความรู้บรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดฯ	1	
	- เป็นสมาชิกนิติบุคคลของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตลอดชีพหรือสมาชิกบุคคลตลอดชีพ	1	
	- พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง	1	
	- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุด (งานบริการ จัดกิจกรรมห้องสมุด งานเทคนิค การใช้เทคโนโลยีห้องสมุด)	1	
	- มีผู้บริหารหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด	1	
	- มีการสรุปผล / ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดและนำไปพัฒนาปรับปรุง	5	
4	การบริหารจัดการห้องสมุด		10
	- จัดทำแผน / โครงการพัฒนาห้องสมุด	3	
	- จัดสรรงบประมาณเพียงพอและเหมาะสมกับขนาดของห้องสมุด	3	
	- นำผลการประเมินมาใช้วางแผนพัฒนาห้องสมุด	2	
	- โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดชัดเจน	2	
5	ปริมาณและคุณภาพของหนังสือและสื่อสารสนเทศ		10
	- หนังสือและสื่อสารสนเทศไม่น้อยกว่า 10 เล่ม : นักเรียน 1 คน	4	
	- มีหนังสือครบถ้วน เช่น ตำรา หนังสืออ้างอิง นวนิยาย วารสาร หนังสือพิมพ์ ฯลฯ	3	
	- มีหนังสือ / สื่อสารสนเทศที่ทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้	3	
6	การจัดบริการห้องสมุด		10

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนน รายข้อ	น้ำหนัก คะแนน
	- บริการแนะนำและประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	2	
	- บริการยืม-คืน หนังสือและหนังสือจอง	2	
	- บริการเชิงรุกรูปแบบต่างๆ	2	
	- บริการตอบคำถามและช่วยคั่นคว้า	2	
	- บริการชุมชน	2	
7	การดำเนินงานเทคนิค		10
	- วิเคราะห์และจัดระบบหมวดหมู่หนังสือตามมาตรฐานสากล	3	
	- จัดชั้นหนังสือตามระบบและมาตรฐานของห้องสมุดเพื่อสะดวกต่อการใช้	3	
	- ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจัดการฐานข้อมูลหนังสือและสื่อสารสนเทศ	2	
	- ซ่อมแซม ดูแลหนังสือและสื่อสารสนเทศ	2	
8	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน		15
	- สัปดาห์ห้องสมุด	2	
	- ค่ายรักการอ่าน	2	
	- สมุดบันทึกการอ่าน	2	
	- กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแนะนำหนังสือ	2	
	- จัดนิทรรศการ/ป้ายนิเทศ ในห้องสมุด	2	
	- กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดเพิ่มเติมตลอดปีการศึกษา	5	
9	ความร่วมมือระหว่างผู้ใช้ห้องสมุด ครู และบรรณารักษ์ ในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการใช้ห้องสมุด		10
	- ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	3	
	- ครูบรรณารักษ์ร่วมกับครูผู้สอนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้โดยใช้ ห้องสมุด	3	
	- ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหนังสือ และสื่อสารสนเทศ เข้าห้องสมุดตามความต้องการ	2	
	- นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ ตามความต้องการ	2	
10	การใช้เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด		10
	- ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบริการยืม-คืน และเก็บสถิติ	2	
	- ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลหนังสือและสื่อสารสนเทศ	2	
	- ให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2	
	- มีเว็บไซต์ห้องสมุด	2	
	- มีเทคโนโลยีอื่นๆ ที่ทันสมัยไว้ให้บริการ (ห้องดูหนังฟังเพลง ฯลฯ)	2	

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.