

แบบประเมินคุณภาพห้องสมุด 4G ของโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร
สำหรับผู้บริหาร

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินห้องสมุดโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อประเมินคุณภาพของห้องสมุดให้ได้มาตรฐานสำหรับการเป็นห้องสมุดมาตรฐาน 4G ประเภทห้องสมุดโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อไป

2. แบบประเมินฉบับนี้ ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

2.1 มาตรฐานที่ 1 ด้านบรรณารักษ์ดี

2.2 มาตรฐานที่ 2 ด้านหนังสือดี

2.3 มาตรฐานที่ 3 ด้านบรรยากาศดี

2.4 มาตรฐานที่ 4 ด้านเครื่องมือสืบค้นดี

3. วิธีการ และหลักเกณฑ์การประเมิน เป็นไปตามคู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพห้องสมุด 4G ของโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกรุงเทพมหานคร

4. ให้ท่านอ่านทำความเข้าใจในมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน ในแต่ละข้อให้เข้าใจอย่างถ่องแท้แล้วพิจารณาว่าห้องสมุดที่ทำการประเมินนี้ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ตามเกณฑ์การประเมินดังกล่าว

มาตรฐานที่ 1 ด้านบรรณารักษ์ดี

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.1 บรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษศาสตร์และการจัดการห้องสมุด	1.1.1 ครูบรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษ์	1.1.1.1 ครูบรรณารักษ์มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษ์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านงานบรรณารักษ์ไม่ต่ำกว่า 5 ปี	
	1.1.2 มีการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ไม่รวมครูบรรณารักษ์)	1.1.2.1 มีการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.1.3 มีระบบการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.1.3.1 มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และระบบการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน โดยมีความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่ 1.1.2	
1.2 ความเพียงพอของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.2.1 จำนวนครูบรรณารักษ์มีเพียงพอกับปริมาณงานของห้องสมุด	1.2.1.1 มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานประจำห้องสมุด อย่างน้อย 1 คน	
	1.2.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดมีเพียงพอกับปริมาณงานของห้องสมุด	1.2.2.1 มีผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ประจำตลอดระยะเวลาการให้บริการ	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.2 ความเพียงพอของครู บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด (ต่อ)	1.2.3 มีการกำหนด อัตรากำลังครู บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.2.3.1 มีการกำหนดอัตรากำลังครู บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	
1.3 ห้องสมุดมี ระบบการบริหาร จัดการที่ดี	1.3.1 ห้องสมุด โรงเรียนเป็น หน่วยงานที่อยู่ใน แผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน	1.3.1.1 มีการกำหนดให้ห้องสมุด โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่อยู่ใน แผนปฏิบัติการของโรงเรียน	
	1.3.2 มีการจัด โครงสร้างการ บริหารงานห้องสมุด	1.3.2.1 มีการจัดรูปแบบหรือ โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด เป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.3.3 มีการกำหนด ผู้รับผิดชอบงาน ห้องสมุด	1.3.3.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบงาน ห้องสมุดในด้านต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์ อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.3.4 มีการกำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแนวทาง การดำเนินงานของ ห้องสมุด	1.3.4.1 มีการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแนวทางการ ดำเนินงานของห้องสมุดเป็นลาย ลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.3.5 มีการกำหนด ผลสัมฤทธิ์ของการ ดำเนินงานห้องสมุด	1.3.5.1 มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของ การดำเนินงานห้องสมุดเป็นลาย ลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.3 ห้องสมุดมีระบบการบริหารจัดการที่ดี (ต่อ)	1.3.6 มีการนิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด	1.3.6.1 มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานห้องสมุด และมีการนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	
1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.4.1 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.4.1.1 มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.4.2 มีการจัดแบ่งงานและการบริการของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.4.2.1 มีการจัดแบ่งงานและการบริการของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.4.3 มีการจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน	1.4.3.1 มีการจัดหาสื่อการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	
	1.4.4 มีการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน	1.4.4.1 มีการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนเป็นประจำ โดยมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจนในแผนการดำเนินงานของห้องสมุด	
	1.4.5 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน	1.4.5.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง หรือ 1 กิจกรรม	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.4 หน้าที่และ ความรับผิดชอบ ของครู บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด (ต่อ)	1.4.6 มีความสามารถ ในการปฏิบัติงาน เทคนิค	1.4.6.1 มีความรู้ในการจัดระบบ ห้องสมุดทั้งในระบบมือและระบบ อิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี	
	1.4.7 การบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	1.4.7.1 มีการดูแลและบำรุงรักษา หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ	
1.5 การพัฒนา ศักยภาพและ ความรู้ ความสามารถ ของครู บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1.5.1 มีการส่งเสริมให้ ครูบรรณารักษ์ได้ พัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	1.5.1.1 ครูบรรณารักษ์ได้รับการ พัฒนาทักษะ ความรู้ ศึกษาดูงาน หรือ ฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้องกับ ห้องสมุด อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 กิจกรรม หรือ 1 ครั้ง	
	1.5.2 มีการสอนงาน หรือให้ความรู้แก่ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้รับ การสอนงานหรือการให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	
	1.5.3 ครูบรรณารักษ์มี การพัฒนาตนเอง	1.5.3.1 ครูบรรณารักษ์เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ โดยทำการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง เพื่อนำมาพัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
	1.5.4 ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดมีการพัฒนา ตนเอง	1.5.4.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นผู้ใฝ่ เรียนรู้ โดยทำการศึกษาค้นคว้าหา ความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง เพื่อนำมา พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ ดียิ่งขึ้น	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.6 บุคลิกภาพ และ ความสัมพันธ์กับ ผู้อื่น	1.6.1 ครูบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดมีบุคลิกภาพ ที่ดี	1.6.1.1 มีการแต่งกายที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย และสะดวกต่อการ ให้บริการ	
		1.6.1.2 มีการสื่อสารที่ไพเราะ ไม่ ก้าวร้าว ไม่ดูค่าผู้ใช้บริการ	
	1.6.2 ครูบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดมีความพร้อม ในการบริการ	1.6.2.1 มีความกระตือรือร้นในการ ให้บริการ และการจัดบริการที่สะดวก รวดเร็วทันใจ	
		1.6.3 ครูบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดมีใจรักใน งานบริการ	1.6.3.1 ให้คำแนะนำในการอ่าน การศึกษาค้นคว้า การตอบคำถาม ด้วย ความเต็มใจ และเท่าเทียมกัน
	1.6.3.2 เป็นผู้มีจิตใจเมตตา โอบอ้อม อารี และคอยช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ		
1.6.4 ครูบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดเป็นผู้มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี	1.6.4.1 เป็นผู้มีอัธยาศัยและมีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อกับบุคคล ต่าง ๆ ได้ และสามารถทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้		
1.7 การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์และ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1.7.1 มีระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์	1.7.1.1 มีการกำหนดระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ อย่างชัดเจน	
	1.7.2 มีระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1.7.2.1 มีการกำหนดระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์ อักษรไว้อย่างชัดเจน	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ต่อ)	1.7.3 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	1.7.3.1 มีการใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน และมีการใช้เป็นการทั่วไป สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของระบบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการการประเมินผลได้	
	1.7.4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นประจำ	1.7.4.1 ครูบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	
1.8 การสนับสนุนจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.8.1 ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากโรงเรียน	1.8.1.1 ครูบรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา หรือมีชั่วโมงสอน ไม่เกิน 2 คาบ ต่อ สัปดาห์	
	1.8.2 ได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานจากครูผู้สอน (กรณีมีชั่วโมงเรียน)	1.8.2.1 นักเรียนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่	
	1.8.3 มีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	1.8.3.1 มีการกำหนดให้มีการเรียนการสอน โดยการใช้ห้องสมุด อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 วิชา	
	1.8.4 ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน	1.8.4.1 มีการสนับสนุนจากชุมชนในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการ หรือสนับสนุนการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 กิจกรรมหรือ 1 ครั้ง	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
1.9 งบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณของห้องสมุด	1.9.1 มีการบริหารจัดการและการวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณ	1.9.1.1 การบริหารจัดการและการวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณของห้องสมุด ถูกกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
	1.9.2 ห้องสมุดได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงาน	1.9.2.1 มีการจัดสรรเงินงบประมาณให้ห้องสมุดทุกปีตามสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.5 ของงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา	
	1.9.3 มีระบบการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของห้องสมุด	1.9.3.1 มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของห้องสมุดเป็นประจำ และมีการนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	

มาตรฐานที่ 2 ด้านหนังสือดี

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
2.1 ระบบการบริหารจัดการหนังสือของห้องสมุด	2.1.1 มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับหนังสือของห้องสมุด	2.1.1.1 มีระบบการบริหารจัดการหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
		2.1.1.2 มีการรายงานการบริหารจัดการหนังสือต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ อย่างชัดเจน อย่างน้อยภาคการศึกษา ละ 1 ครั้ง	
	2.1.2 มีการบันทึกข้อมูลหนังสือ	2.1.2.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือในห้องสมุดทุกเล่ม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล	
2.2 จำนวนและความหลากหลายของหนังสือ	2.2.1 หนังสือมีจำนวนเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้บริการ	2.2.1.1 มีการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ อย่างน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน	
		2.2.2 หนังสือมีความหลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.2.2.1 หนังสือมีความหลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท/ระดับชั้น
	2.2.2.2 มีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารในปริมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ		
2.2.2.3 มีเอกสารหลักสูตร หรือหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
2.2 จำนวนและความหลากหลายของหนังสือ (ต่อ)	2.2.2 หนังสือมีความหลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้บริการ (ต่อ)	2.2.2.4 มีหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้การสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครู	
		2.2.2.5 มีหนังสืออ้างอิงที่หลากหลาย เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม เป็นต้น	
		2.2.2.6 มีหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่ตอบสนองความเปลี่ยนแปลง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	
2.3 หนังสือมีความเหมาะสมและความทันสมัยเป็นปัจจุบัน	2.3.1 หนังสือมีความเหมาะสมกับผู้ใช้บริการในแต่ละประเภท	2.3.1.1 หนังสือมีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการในแต่ละประเภท/ระดับชั้น	
	2.3.2 หนังสือมีความทันสมัย	2.3.2.1 มีหนังสือที่น่าสนใจและทันสมัยย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี	
2.4 ระบบการให้บริการที่ดี	2.4.1 ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ	2.4.1.1 มีการจัดทำคู่มือและระเบียบการเข้าใช้บริการห้องสมุด	
	2.4.2 การเข้าใช้บริการห้องสมุด	2.4.2.1 ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการได้โดยง่าย ตามวัน เวลา เปิดทำการ	
	2.4.3 ระบบการจัดเก็บหนังสือ	2.4.3.1 มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ และจัดวางหนังสือได้อย่างเหมาะสม ทำให้ผู้ใช้บริการค้นหาได้ง่ายและสะดวก	
	2.4.4 การจัดหมวดหมู่หนังสือ	2.4.4.1 มีการจัดหมวดหมู่หนังสือและเขียนป้ายแสดงหมวดหมู่หนังสือชัดเจน ทุกชั้น เพื่อความสะดวกในการค้นหา	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
2.5 การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด	2.5.1 มีระบบการคัดเลือกหนังสือ	2.5.1.1 มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน	
		2.5.1.2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด	
		2.5.1.3 การคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหนังสือที่กำหนดไว้	
	2.5.2 การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือ	2.5.2.1 ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหนังสือ โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้จัดซื้อเข้าห้องสมุด	
	2.5.3 การรายงานผลการคัดเลือกและจัดหาหนังสือ	2.5.3.1 มีการรายงานผลการคัดเลือกและจัดหาหนังสือต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	

มาตรฐานที่ 3 ด้านบรรยากาศดี

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
3.1 ความเหมาะสมของอาคารสถานที่	3.1.1 ขนาดห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.1.1.1 มีขนาดและพื้นที่เพียงพอในการให้บริการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้	
	3.1.2 ท่าเลที่ตั้งของห้องสมุดสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก	3.1.2.1 สภาพที่ตั้งของห้องสมุดเหมาะสมและเป็นศูนย์กลางของผู้ใช้บริการ	
	3.1.3 สภาพแวดล้อมและบรรยากาศห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.1.3.1 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศภายในห้องสมุดให้มีความสะอาด สวยงาม เรียบร้อย และเหมาะสมแก่การเป็นแหล่งเรียนรู้	
	3.1.4 ความปลอดภัยในการเข้าใช้บริการ	3.1.4.1 มีความปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ	
3.2 สิ่งอำนวยความสะดวกและการบริการ	3.2.1 มีระบบการเข้าออกห้องสมุดที่ดี	3.2.1.1 จัดให้มีนักเรียนอาสาดูแลและควบคุมการเข้า-ออกห้องสมุดของผู้ใช้บริการ	
	3.2.2 การจัดเวลาเปิด-ปิด ของห้องสมุด	3.2.2.1 มีการจัดเวลาเปิด-ปิด การให้บริการห้องสมุดตามเวลาราชการ	
	3.2.3 ความเพียงพอของโต๊ะ-ที่นั่ง	3.2.3.1 มีโต๊ะ-เก้าอี้ และการจัดบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือมีความเหมาะสมเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้งาน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	
	3.2.4 มีจำนวนตู้หรือชั้นวางหนังสือเพียงพอต่อการให้บริการ	3.2.4.1 มีจำนวนตู้หรือชั้นวางหนังสือเพียงพอต่อการให้บริการ และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
3.2 สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการ (ต่อ)	3.2.5 มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้บริการ	3.2.5.1 มีอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการให้บริการห้องสมุด เช่น เครื่องถ่ายเอกสารหรือปริ้นเตอร์ เป็นต้น อย่างเพียงพอและเหมาะสม	
		3.2.5.2 มีอุปกรณ์สำหรับการใช้บริการสื่ออื่น ๆ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ให้บริการอย่างเพียงพอและเหมาะสม	
		3.2.5.3 มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บริการอย่างเพียงพอ	
		3.2.5.4 มีระบบอินเทอร์เน็ตไว้บริการอย่างเพียงพอ สะดวก และสามารถใช้งานได้อย่างเต็มที่	
	3.2.6 มีเจ้าหน้าที่บริการไว้คอยช่วยเหลือการใช้งาน	3.2.6.1 จัดให้มีครูบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด อยู่ประจำตามจุดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด เพื่อบริการงานห้องสมุด	
3.3 ระบบแสงสว่างและการระบายอากาศ	3.3.1 ระบบแสงสว่างของห้องสมุด	3.3.1.1 มีการจัดระบบแสงสว่างให้เหมาะสมกับการอ่านหนังสือ และความปลอดภัย โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน	
	3.3.2 ระบบการระบายอากาศ	3.3.2.1 มีระบบการระบายอากาศที่ดี อากาศถ่ายเทได้สะดวก และมีการจัดต้นไม้เพื่อให้ความร่มรื่น ร่มเย็น เพื่อเพิ่มความเป็นธรรมชาติในห้องสมุด ที่เอื้อต่อการเป็นแหล่งการเรียนรู้	
		3.3.2.2 ปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
3.4 การบริหารจัดการพื้นที่การใช้งานห้องสมุด	3.4.1 มีการจัดแบ่งพื้นที่การใช้งาน	3.4.1.1 มีการจัดแบ่งพื้นที่การใช้งานและให้บริการแต่ละประเภทอย่างชัดเจน	
		3.4.1.2 มีการจัดและวางหนังสือ โดยแบ่งสัดส่วนของการให้บริการยืม-คืน หนังสือ พื้นที่การอ่านและมีแนะนำหนังสือดี และหนังสือน่าอ่านไว้บริการที่หลากหลาย และมีการหมุนเวียนปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ	
		3.4.1.3 มีป้ายประชาสัมพันธ์พื้นที่ให้บริการในแต่ละประเภทอย่างชัดเจน	
	3.4.2 มีการจัดแบ่งพื้นที่สำหรับให้ความรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม	3.4.2.1 มีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมให้ความรู้หรือส่งเสริมการอ่านอย่างชัดเจน	
	3.4.3 มีการจัดแบ่งพื้นที่สำหรับให้บริการสื่ออื่น ๆ	3.4.3.1 มีพื้นที่ให้บริการสำหรับการใช้สื่ออื่นๆ เช่น สื่อคอมพิวเตอร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น อย่างเพียงพอ	
	3.4.4 การดูแลและบำรุงรักษาห้องสมุด	3.4.4.1 มีการดูแลรักษาพื้นที่การใช้งานภายในห้องสมุดให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี	

มาตรฐานที่ 4 ด้านเครื่องมือสืบค้นดี

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
4.1 ระบบบริหารจัดการการสืบค้น	4.1.1 มีการจัดวางระบบการสืบค้น	4.1.1.1 มีระบบการค้นหา จัดเก็บ และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง	
	4.1.2 ระบบการสืบค้นมีความหลากหลายสามารถใช้ทดแทนกันได้ดี	4.1.2.1 มีระบบการค้นหา จัดเก็บ และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้หลากหลายรูปแบบไว้คอยบริการ	
		4.1.2.2 มีระบบการค้นหา จัดเก็บ และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	
	4.1.3 การจัดวางและการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ	4.1.3.1 มีการจัดวางหนังสืออย่างเหมาะสม สามารถเข้าถึงง่าย และใช้บริการได้สะดวก	
		4.1.3.2 มีการจัดวางหนังสือตามหมวดหมู่ที่ชัดเจน สะดวกต่อการค้นหา	
		4.1.3.3 มีการจัดทำบัตรรายการและระบบหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า	
	4.1.4 มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการสืบค้น	4.1.4.1 มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการสืบค้น ยืม-คืนหนังสือ และดำเนินงานห้องสมุด	
	4.1.5 ความสามารถในการเชื่อมโยงการสืบค้นกับระบบอินเทอร์เน็ตทั่วไป	4.1.5.1 มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริการและการสืบค้น	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การประเมิน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
4.2 ระบบ ฐานข้อมูลและ การสำรองข้อมูล	4.2.1 มีระบบ ฐานข้อมูลและการ สำรองข้อมูล	4.2.1.1 มีการจัดทำฐานข้อมูลและ วิธีการเข้าถึงฐานข้อมูลของหนังสือ	
		4.2.1.2 มีการจัดเก็บข้อมูลหนังสือ สำรองไว้ในรูปแบบอื่น ๆ ด้วย	
4.3 การพัฒนา ระบบการสืบค้น	4.3.1 มีการพัฒนา ระบบการสืบค้น	4.3.1.1 มีการพัฒนาระบบการสืบค้น อย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ	
		4.3.1.2 มีการรับฟังความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการในการ พัฒนาระบบการสืบค้น	
	4.3.2 การจัดทำคู่มือ การใช้งานห้องสมุด	4.3.2.1 มีการจัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบการสืบค้น	