

แผนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบรายวิชา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556



สาระทักษะการเรียนรู้

รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) จำนวน 1 หน่วยกิต

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอสามโคก

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดปทุมธานี

คำนำ

แผนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบรายวิชา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551 ระดับการศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556 จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูผู้สอนกศน.ตำบล ทุกกลุ่มเป้าหมายใช้เป็นแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร แผนจัดการเรียนรู้แบบรายวิชาและแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ครอบคลุมเนื้อหาวิชาบังคับและรายวิชาเลือก ในภาคเรียนที่ 1/2556

ในการจัดทำแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบรายวิชาครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือ ร่วมใจอย่างดียิ่งจากคณะผู้บริหาร คณะครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา ภาควิชา กศน.ตำบล ร่วมกันระดมความคิด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาจัดทำเป็นแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้แบบรายวิชา สามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายของ กศน. มีคุณภาพ ครบตามตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณสมบัติอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้จัดกระบวนการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้แก้ไข ปรับปรุง ด้วยความขอบคุณยิ่ง

กศน. อำเภอสามโคก

มิถุนายน 2556

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

รายวิชาที่ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556	
ปฏิทินปฏิบัติงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษาที่ 1/2556 (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น).....	
การวิเคราะห์เนื้อหาสาระ	
แผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 1-18.....	
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด	
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง มารยาทการใช้ห้องสมุด.....	
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุด.....	
ใบความรู้ที่ 4 เรื่อง การจัดหมวดหมู่.....	
แบบทดสอบย่อย	

รายวิชาที่ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

วิชาบังคับ

ที่	สาระ	รายวิชา	หน่วยกิต
1	สาระความรู้พื้นฐาน	พด21001 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	4
2	สาระการประกอบอาชีพ	อช21003 พัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง	2
3	สาระการพัฒนาสังคม	สค21002 ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2
4	สาระการพัฒนาสังคม	สค21003 การพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม	1
รวม			9

วิชาเลือก

ที่	สาระ	รายวิชา	หน่วยกิต
1	สาระการประกอบอาชีพ	อช02015การเกษตรผสมผสาน	2
2	สาระการประกอบอาชีพ	อช02007 หลักการเกษตรอินทรีย์	2
3	สาระการประกอบอาชีพ	อช02003 การพัฒนาจิตและปัญญา	2
4	สาระทักษะการเรียนรู้	ทร02019 เทคนิคการใช้ห้องสมุด	1
5	สาระทักษะการเรียนรู้	ทร02017 Internet กับการเรียนรู้ไร้พรมแดน	1
รวม			8

ปฏิทินปฏิบัติงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษาที่ 1/2556 (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น)	
วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
1 - 30 เมษายน 2556	รับสมัครนักศึกษาใหม่ / ลงทะเบียนนักศึกษาเก่าภาคเรียนที่ 1/2556
เดือน พฤษภาคม 2556	
5 พฤษภาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 1 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่กลุ่มย่อย ระดับประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น, มัธยมศึกษาตอนปลาย
12 พฤษภาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 2 รายวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (พต21001) ครั้งที่ 1
19 พฤษภาคม 2556	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคเรียนที่ 1/2556 และเข้าร่วมกิจกรรม โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ พบกลุ่มครั้งที่ 3 รายวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (พต21001) ครั้งที่ 2
26 พฤษภาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 5 รายวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (พต21001) ครั้งที่ 3 กิจกรรมปรับพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ
เดือน มิถุนายน 2556	
2 มิถุนายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 5 รายวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (พต21001) ครั้งที่ 4
9 มิถุนายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 6 รายวิชาพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง (อช21003) ครั้งที่ 1
16 มิถุนายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 7 รายวิชาพัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง (อช21003) ครั้งที่ 2
23 มิถุนายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 8 รายวิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง (สค21002) ครั้งที่ 1
30 มิถุนายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 9 รายวิชาศาสนาและหน้าที่พลเมือง (สค21002) ครั้งที่ 2

เดือน กรกฎาคม 2556	
7 กรกฎาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 10 รายวิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม (สค21003) ครั้งที่ 1
14 กรกฎาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 11 รายวิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม (สค21003) ครั้งที่ 2
21 กรกฎาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 12 รายวิชาการเกษตรผสมผสาน (อช02015) ครั้งที่ 1
28 กรกฎาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 13 รายวิชาการเกษตรผสมผสาน (อช02015) ครั้งที่ 2
เดือน สิงหาคม 2556	
4 สิงหาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 14 รายวิชาการเกษตรอินทรีย์ (อช02007) ครั้งที่ 1
11 สิงหาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 15 รายวิชาการเกษตรอินทรีย์ (อช02007) ครั้งที่ 2
18 สิงหาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 16 รายวิชาการพัฒนาจิตและปัญญา (สค22004) ครั้งที่ 1
25 สิงหาคม 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 17 รายวิชาการพัฒนาจิตและปัญญา (สค22004) ครั้งที่ 2
เดือน กันยายน 2556	
1 กันยายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 18 รายวิชาเทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019)
8 กันยายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 19 รายวิชา Internet กับการเรียนรู้ไร้พรมแดน (ทร02017)
15 กันยายน 2556	พบกลุ่มครั้งที่ 20 ปัจฉินิเทศ

การวิเคราะห์เนื้อหาสาระรายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ระดับ			วิธีการจัดการเรียนรู้						
			ง่าย	ปานกลาง	ยาก	พบกลุ่ม	ตนเอง	สอนเสริม	โครงการ	โครงการ	ทางไกล	ชั้นเรียน
	1. มีความรู้ ความเข้าใจ ใน ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของห้องสมุด ประชาชน และห้องสมุด ประเภทต่าง ๆ	1. ความหมาย ความสำคัญ และ ประโยชน์ของห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ	/				/					
	2. มีมารยาทในการใช้ ห้องสมุดประชาชน และ ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้ อย่างเหมาะสม	2. บริการของห้องสมุดประชาชนและ ระเบียบ และมารยาทการใช้ห้องสมุด ประชาชน	/				/					
	3. มีความรู้ ความเข้าใจ ใน กระบวนการบริหารของ ห้องสมุดประชาชน	3. สิ่งอำนวยความสะดวกในการ ค้นคว้าเพื่อการเข้าถึงความรู้จากสื่อ ประเภทต่าง ๆ ทั้งการค้นคว้าโดยใช้ คอมพิวเตอร์ บัตรราชการ (ถ้ามี) บัตร ดัชนี (ถ้ามี) ทั้งโดยหัวเรื่อง โดยชื่อ เรื่อง และโดยชื่อผู้แต่ง		/		/	10 ชม.					

การวิเคราะห์เนื้อหาสาระรายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ระดับ			วิธีการจัดการเรียนรู้						
			ง่าย	ปานกลาง	ยาก	พบกลุ่ม	ตนเอง	สอนเสริม	โครงงาน	โครงการ	ทางไกล	ชั้นเรียน
	4. มีทักษะการค้นคว้าจากสื่ออำนวยความสะดวก ทั้งสื่อเทคโนโลยีและสื่ออื่นๆ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติได้จริง	4. การจัดระบบหมวดหมู่สื่อในห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดอื่นๆ และการเรียงสื่อ	/				/					
	5. การยืม-คืน สื่อ	5. การใช้เทคโนโลยีในการค้นหาความรู้จาก Internet, e-library, e-learning และฐานข้อมูลต่าง ๆ	/				/					
	6. สามารถนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าได้	6. การบันทึกความรู้	/				/					
		7. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบรายงาน	/				/					

แผนการจัดการเรียนรู้

สาระทักษะการเรียนรู้ รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 1 วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
ปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่กลุ่มย่อย	-	สร้างความรู้ความเข้าใจใน การเรียนการสอนแบบ กสน.	พบกลุ่ม	ครูแนะนำตนเองและแนะนำ สถานที่ กสน.ตำบล ผู้เรียนแนะนำตนเองและแสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษาแบบ กสน.	- ตารางลงทะเบียน และข้อตกลง ระหว่างเรียนในภาค เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556	-ข้อตกลง ระหว่างเรียน

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 2 – 4 วันที่ 12, 19 และ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- มีความรู้ ความเข้าใจ ในความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ของห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดประเภท ต่าง ๆ	- ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของห้องสมุด ประชาชน และห้องสมุด ประเภทอื่น ๆ	กรด.	- ผู้เรียนศึกษาความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุด ประเภทอื่น ๆ	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- การซักถาม - ใบงาน

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 5 – 7 วันที่ 2 , 9 และ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- มีมารยาทในการใช้ ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดประเภท ต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม	- บริการของห้องสมุด ประชาชนและระเบียบ และ มารยาทการใช้ห้องสมุด ประชาชน	กรด.	- ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับบริการของ ห้องสมุดประชาชนและระเบียบ และมารยาทการใช้ห้องสมุด ประชาชน	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- ใบงาน - การซักถาม

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 8 - 10 วันที่ 23 , 30 เดือน มิถุนายน และ 7 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- มีทักษะการค้นคว้า จากสื่ออำนวยความสะดวก สะดวก ทั้งสื่อ เทคโนโลยีและสื่ออื่น ๆ เพื่อการเข้าถึง ข้อมูลและปฏิบัติได้ จริง	- การจัดระบบหมวดหมู่ สื่อในห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดอื่น ๆ และ การเรียงสื่อ	กรด.	ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับการจัดระบบ หมวดหมู่สื่อในห้องสมุด ประชาชน และห้องสมุดอื่น ๆ และการเรียงสื่อ	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- การสังเกต - การ สอบถาม - ใบงาน

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 11 - 13 วันที่ 14 , 21 และ 28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- การยืม-คืน สื่อ	- การใช้เทคโนโลยีในการ ค้นหาความรู้จาก Internet, e-library, e-learning และ ฐานข้อมูลต่าง ๆ	กรต.	ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับการใช้ เทคโนโลยีในการค้นหาความรู้ จาก Internet, e-library, e-learning และฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวก ต่อการยืม-คืน สื่อในห้องสมุดฯ	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- ใบงาน - การซักถาม

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 14 - 15 วันที่ 4 และ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- สามารถนำเสนอ ข้อมูลจากการค้นคว้า ได้	- การบันทึกความรู้	กรต.	ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับการบันทึก ความรู้ จากสื่อต่างๆ	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- ใบงาน - การซักถาม

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 16 - 17 วันที่ 18 และ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- สามารถนำเสนอ ข้อมูลจากการค้นคว้า ได้	- การนำเสนอข้อมูลใน รูปแบบรายงาน	กรต.	ผู้เรียนศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอ ข้อมูลจากการค้นคว้าได้	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กสน.ตำบล	- การสังเกต - การ สอบถาม - ใบงาน

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 18 วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ บริหารของห้องสมุด ประชาชน	สิ่งอำนวยความสะดวกใน การค้นคว้าเพื่อการเข้าถึง ความรู้จากสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งการค้นคว้าโดยใช้ คอมพิวเตอร์ บัตรราชการ (ถ้ามี) บัตรดัชนี (ถ้ามี) ทั้ง โดยหัวเรื่อง โดยชื่อเรื่อง และโดยชื่อผู้แต่ง	พบกลุ่ม	<u>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</u> - ครูกล่าวคำทักทายผู้เรียนพร้อม ซักถามเกี่ยวกับการค้นคว้าหา ข้อมูลในการจัดทำรายงานว่า ค้นคว้ามามากี่ฉบับบ้าง <u>ขั้นพัฒนาการเรียนรู้</u> - อธิบายเกี่ยวกับการค้นคว้าข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ บัตรราชการ (ถ้ามี) บัตรดัชนี (ถ้ามี) ทั้งโดยหัว เรื่อง โดยชื่อเรื่อง และโดยชื่อผู้ แต่ง พร้อมให้ดูตัวอย่างจากสื่อที่ ครูเตรียมมา	- ใบความรู้ - ใบงาน - หนังสือห้องสมุด/ กสน.ตำบล - ตัวอย่าง บัตรดัชนี ทั้งโดยหัวเรื่อง โดย ชื่อเรื่อง และโดยชื่อ ผู้แต่ง	- ใบงาน - การสังเกต - การ สอบถาม

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)			พบกลุ่ม	<u>ขั้นพัฒนาการเรียนรู้ (ต่อ)</u> -ครูให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติทดลอง ค้นคว้าหาสื่อประเภทต่างๆ ตาม หัวเรื่องที่ครูกำหนด		ตัวชี้วัดการ เรียนรู้ - ผลการ สังเกต - ผลการ สอบถาม -ผลการปฏิบัติ

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 19 วันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	- มีความรู้ ความเข้าใจ ใน กระบวนการบริหารของ ห้องสมุดประชาชน	สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกในการค้นคว้า เพื่อการเข้าถึงความรู้ จากสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้งการค้นคว้าโดยใช้ คอมพิวเตอร์ บัตร รายการ (ถ้ามี) บัตร ดัชนี (ถ้ามี) ทั้งโดย หัวเรื่อง โดยชื่อเรื่อง และโดยชื่อผู้แต่ง	กรต.	ผู้เรียนศึกษาเรียนรู้จากห้องสมุดที่ อยู่ใกล้ กศน.ตำบล และฝึกการ ค้นคว้าการเข้าถึงความรู้จากสื่อ ประเภทต่าง ๆ ทั้งการค้นคว้าโดย ใช้คอมพิวเตอร์ บัตรรายการ (ถ้า มี) บัตรดัชนี (ถ้ามี) ทั้งโดยหัว เรื่อง โดยชื่อเรื่อง และโดยชื่อผู้ แต่ง	- ห้องสมุด - หนังสือห้องสมุด/ กศน.ตำบล	- การสังเกต - การสอบถาม

สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชา เทคนิคการใช้ห้องสมุด (ทร02019) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ครั้งที่ 20 วันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	รูปแบบ วิธีเรียน	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
เทคนิคการใช้ ห้องสมุด (ทร02019)	ปัจจัยนิเทศ	แนะนำการศึกษาต่อ	-	ครูและผู้เกี่ยวข้องแนะนำ การศึกษาต่อให้กับผู้เรียน	เอกสารการศึกษาต่อ	บันทึกประวัติ การศึกษาต่อ

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด คือแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการคัดเลือกและจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดบริการต่างๆอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญของห้องสมุด

การศึกษาในปัจจุบัน มุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสด้านคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้น ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อค้นหาหาความรู้เพิ่มเติม ความสำคัญของห้องสมุดอาจประมวลได้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาหาความรู้ทุกสาขาวิชา ที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นหาหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จกจบสิ้น เป็นการช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
4. ช่วยให้ผู้เข้าห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ช่วยให้ผู้เข้าห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ช่วยให้ผู้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ ดังนี้

1. **เพื่อการศึกษา** ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความรู้ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในการแสวงหาความรู้ ค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามต้องการ
2. **เพื่อความก้าวหน้า** ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ติดตามข่าวสารเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ทำให้ผู้ใช้มีความรู้ใหม่ๆ และทันสมัยเสมอ
3. **เพื่อการค้นคว้าวิจัย** เป็นแหล่งสะสมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าวิจัย ซึ่งเป็นการแสวงหาองค์ความรู้ใหม่ เพื่อความเจริญก้าวหน้าในสาขาวิชาต่างๆ
4. **เพื่อความจรรโลงใจ** ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภททำให้ผู้ใช้มีความซาบซึ้งประทับใจที่รับจากการอ่าน ช่วยให้เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์แต่สิ่งที่ดีงาม และเป็นประโยชน์ต่อสังคม
5. **เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือนันทนาการ** ห้องสมุดจะมีทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความสนุก บันเทิงใจไว้บริการ เช่น นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น ฯลฯ นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจด้วยการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ช่วยให้ได้รับความเพลิดเพลิน

ประโยชน์ของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและมีประโยชน์ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่รู้จบ
2. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน
5. ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

ประเภทของห้องสมุด

การแบ่งประเภทของห้องสมุด ตามลักษณะและวัตถุประสงค์ที่ให้บริการ จำแนกได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในโรงเรียนทั้งในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างเสริมนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่นๆต่อไป



ห้องสมุดโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา และอาจารย์ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่รวบรวมไว้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีความทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตรการสอน การวิจัยและกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละสถาบัน



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. ห้องสมุดเฉพาะ เป็นห้องสมุดของหน่วยงานราชการ บริษัท สมาคม ตลอดจนองค์การระหว่างประเทศต่างๆ เป็นแหล่งเก็บรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และสาขาวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งเป็นบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น เป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ห้องสมุดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. ห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยไม่จำกัดวัย ระดับความรู้ เชื้อชาติและศาสนา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง เป็นการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน



ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"



ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ บางกะปิ

5. หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งรวบรวมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศไทยอย่างสมบูรณ์ และอนุรักษ์ให้คงทนถาวร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าแก่ประชาชนทั่วไป หอสมุดแห่งชาติจะต้องได้รับสิ่งพิมพ์ทุกเล่ม ที่พิมพ์ขึ้นภายในประเทศตามพระราชบัญญัติการพิมพ์

ใบงานที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา วันที่

คำสั่ง ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ หนังสือเรียน ใบความรู้ สื่อต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจค้นคว้า แล้วสรุปผลการเรียนรู้ นำเสนอครู/ผู้สอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนอธิบายความหมายของห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

2. ให้ผู้เรียนอธิบายความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้ผู้เรียนอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้ผู้เรียนอธิบายการประเภทของห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่มอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนการสอน/แนวทางในการแก้ปัญหา

ปัญหาด้านความรู้/กระบวนการ/คุณลักษณะ

.....

.....

.....

.....

การแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้รับจากการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ครูผู้สอน

ความเห็นของหัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง มารยาทในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็นธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

มารยาท หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึก รู้จักการควรไม่ควรของผู้คนเอง

ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

ระเบียบการยืม – คืน0

1. เวลาให้บริการยืม – คืน เป็นไปตามที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดไว้
2. สมาชิกต้องใช้บัตรประจำตัวสมาชิกในการยืม - คืน หนังสือ และยืมด้วยบัตรของตนเองทุกครั้ง
3. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน
4. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ 2 เล่ม และต้องเป็นหนังสือไม่ซ้ำกัน ยืมได้นาน 7 วัน
5. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะฉบับล่วงหน้าเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน 2 ฉบับ
6. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ 1 เรื่อง นาน 2 วัน
7. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. สมาชิกจะต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ 1 บาท/เรื่อง
2. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือชดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
3. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. สมาชิกที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียน วัตถุประสงค์จะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

1. ผู้ที่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องซื้อหนังสือชดใช้ 2 เท่าของราคาหนังสือ และถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด โดยการพิจารณาของครูบรรณารักษ์
2. ผู้ที่ตัด นิกภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จะได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

มารยาทและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

การใช้สาธารณสมบัติร่วมกันในห้องสมุด ผู้ใช้ควรมีสำนึกที่จะช่วยกันรักษาทั้งทรัพย์สิน และสร้างบรรยากาศที่ดี ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และให้เกียรติสถานที่ด้วย ผู้มีมารยาทและคุณธรรมพึงปฏิบัติตน ดังนี้

1. ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ
2. สมาชิกต้องนำกระเป๋าให้เก็บไว้ในตู้เก็บกระเป๋าและสิ่งของ ตามที่จัดไว้ให้
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มหรือของขบเคี้ยวทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด
4. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้วางไว้ที่ **จุดพักหนังสือ** กรณีที่เป็นหนังสือพิมพ์ ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ ส่วนวารสารให้นำไปเก็บที่ชั้นวางวารสารตามชื่อวารสาร
5. ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่างๆ ห้ามขีดเขียน ทำลาย ทรัพยากรของห้องสมุดทุกชนิด
6. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
7. ให้ตรวจหนังสือก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
8. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ใบงานที่ 2

เรื่อง มารยาทในการใช้ห้องสมุด

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา วันที่

คำสั่ง ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ หนังสือเรียน ใบความรู้ สื่อต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจค้นคว้า แล้วสรุปผลการเรียนรู้ นำเสนอครู/ผู้สอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนอธิบายความแตกต่างของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้ผู้เรียนอธิบายมายาทของการใช้ห้องสมุด มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่มอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนการสอน/แนวทางในการแก้ปัญหา

ปัญหาด้านความรู้/กระบวนการ/คุณลักษณะ

.....

.....

.....

.....

การแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้รับจากการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ครูผู้สอน

ความเห็นของหัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดประชาชน

การบริหารงานห้องสมุดประชาชน

การบริหารห้องสมุด คือ การกระทำกิจกรรมใดๆในงานของห้องสมุดให้ดำเนินไป โดยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ อันเป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละประเภทๆไป โดยมี การกำหนดแผนนโยบาย วางรูปงาน และหาวิธีต่างๆรวมทั้งการเลือกหา หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆมาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ดำเนินไปด้วยดี ตามกำลังของงบประมาณที่ได้จัดสรรแล้ว คือ การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง

1. การรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วยบรรณารักษ์ และผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ ซึ่งจะทำงานในด้านการจัดหา การใช้ การสงวนรักษา การทาสานา การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ และ ให้บริการแก่ประชาชน

2. การใช้เงินในการก่อตั้ง ดำเนินการ หรือปรับปรุงและขยายกิจการ อันเป็นเงินซึ่งได้รับมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ห้องสมุดสังกัดอยู่จากการสนับสนุนของเอกชน หรือองค์การหรือจากสมาชิกของห้องสมุด

3. จัดบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสื่อสนเทศซึ่งเหมาะสมและ สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก และผู้มาใช้ห้องสมุด

4. จัดสถานที่เพื่อให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและ อำนวยความสะดวกแก่ประเทศเป็นส่วนรวม

การบริหารงานในห้องสมุดประชาชน จึงมีลักษณะการบริหารงานเหมือนกับห้องสมุดอื่น ๆ โดยทั่วไป ในประเทศที่มีกฎหมายห้องสมุด และมีมาตรฐานห้องสมุดเป็นเครื่องมือ ในการดำเนินงานห้องสมุด มีปัญหาในการบริหารงานห้องสมุด น้อย ส่วนประเทศไทยนั้น ห้องสมุดประชาชนที่ดำเนินงาน โดยกรมการศึกษานอกโรงเรียน ประสบปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดมากที่สุด ทั้งนี้เป็นเพราะขาดแคลนบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดประชาชน โดย เฉลี่ยแล้วห้องสมุดประชาชน มีบุคลากรในห้องสมุดต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดงานบริหารห้องสมุดแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด
2. งานบริการ
3. งานธุรการ
4. งานวางแผน ทาโครงการ วางนโยบาย และควบคุมการทำงาน

งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด

1. งานเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่างๆ การสั่งซื้อหนังสือ และการเก็บทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา
2. งานตรวจรับหนังสือเข้าห้องสมุด การประทับตราห้องสมุดและงานลงทะเบียนหนังสือ

3. งานจัดหมู่หนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม การทำร่างบัตรรายการ

4. งานพิมพ์บัตรรายการ การตรวจบัตรรายการและการแยกบัตรรายการ เขียนสันหนังสือ และการปิดบัตรกำหนดส่งและซองหนังสือ

5. งานสำรวจหนังสือ ตามธรรมดาหลังจากห้องสมุดเปิดให้บริการเป็นเทอมหรือเป็นปีแล้ว ก็จะต้องมีการสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่า หนังสือขาดหายไปเท่า ไหร่ มีข้อบกพร่องอะไรบ้าง ก็จะได้รับความพอใจ งานสำรวจนี้ควรจะทำทุกปี เวลาเหมาะที่จะ ทำ ได้แก่ เวลาหยุดเรียนภาคฤดูร้อน

6. งานคัดหนังสือเก่าออก หนังสือบางเล่มเก่าล้าสมัย ไม่มีผู้ใช้ศึกษาค้นคว้า ก็ควรคัดออกจากห้องสมุด หรือหนังสือบางเล่มมีฉบับ พิมพ์ใหม่ ออกมา ถ้าเห็นว่าเล่มเก่าไม่มี คุณค่าก็ควรคัดออกแล้วส่งไปให้ห้องสมุดอื่นที่จะใช้ประโยชน์

7. งานเตรียมวารสารเพื่อเย็บเล่ม การเย็บเล่มวารสารควรจะทำจนถึง หลักสูตร และแนวการสอนในสถานศึกษา บรรณารักษ์ควรเย็บเล่มวารสารที่มีเนื้อหาวิชาใน หลักสูตรของสถานศึกษา และใช้บรรณนิเทศสารเป็นแนวด้วยก็ได้ วารสารที่เย็บเล่มนั้นจึงจะมีคุณค่าแก่การเรียนการสอนในสถาบัน

8. งานซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือปกอ่อน และการเข้าปกเอกสาร

9. การจัดนิทรรศการหนังสือ เพื่อให้คนได้นำไปศึกษา

งานด้านบริการต่างๆ

1. งานรับจ่ายหนังสือ ได้แก่ การให้คนยืมหนังสือออกไปใช้นอกห้องสมุดและรับ คืนหนังสือ มีการเก็บระเบียบการยืมทาสถิติ การยืมรายวัน รายเดือนและรายปี ทำหนังสือทวงผู้ยืมไปเมื่อเกินกำหนดส่ง สอดบัตรคืนหนังสือ และเก็บหนังสือเข้าชั้น นอกจากนี้ยังช่วย ให้บริการตอบคำถามที่ง่ายๆ เช่น การค้นบัตรรายการ และการแจ้งที่อยู่ของหนังสือ เป็นต้น

2. บริการตอบคำถามและหนังสืออ้างอิง แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง

3. บริการแนะแนวการอ่าน เช่น การจัดการเล่าเรื่องหนังสือ จัดโปรแกรมเล่านิทาน นการอ่านหนังสือแบบกลุ่ม จัดแนะแนวการอ่านแบบต่างๆแก่นักเรียน เป็นต้น

4. บริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

5. บริการสอนนักเรียนให้รู้จักหนังสือและห้องสมุด

6. บริการบรรณนิเทศสารและหนังสือ

7. บริการแปล

8. บริการบรรณานุกรม

9. บริการอื่นๆ บริการหนังสือสงวน จัดหนังสือให้ใช้เฉพาะชั้นหรือกลุ่ม การช่วยค้นคว้าและวิจัยต่างๆ

งานธุรการ

1. งานสารบัญ ได้แก่งานร่างหนังสือโต้ตอบจดหมายขออนุมัติทำสำเนาเอกสารเก็บสำเนาเอกสารเป็นต้น

2. งานเกี่ยวกับบุคคลเช่นการจัดหาคนเข้าทำงานห้องสมุดได้แก่การออกประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การจัดคนเข้าปฏิบัติ งานงานสวัสดิการการเลื่อนขั้นการควบคุมให้การปฏิบัติงานตามนโยบายของห้องสมุดและการตรวจตราดูแล ผลงานของเจ้าหน้าที่ต่างๆ

3. งานพิมพ์ มีพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น พิมพ์รายงานของห้องสมุด ฯลฯ

4. งานพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ

หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์ที่ชาวรุคึกขาดง่ายหากได้รับการใช้อย่างไม่ระมัดระวังหรือไม่ถูกต้องตามวิธีใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือ ของห้องสมุดซึ่งจะต้องให้ผู้ใช้บริการจำนวนมากได้ใช้ จึงมีโอกาสชาวรุคึกขาดเร็วว่าหนังสือที่เป็นส่วนของส่วนตัว ดังนั้นห้องสมุดจึง ควรหาวิธีทำให้หนังสือมีอายุการใช้งานยืนนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งวิธีการดังนี้

1. การใช้และการระวังรักษา เป็นการกระทำในระยะหลังยังอยู่ในสภาพดี หรือ ยังใหม่ นับตั้งแต่ห้องสมุดได้มา ซึ่งควรทาดังนี้

1.1 เปิดหนังสือใหม่ทุกเล่มด้วยวิธีการที่ถูกต้องให้หนังสือได้มีความยืดหยุ่นในตัวเสียก่อน โดยเฉพาะที่สันหนังสือและไหลหนังสือ เมื่อมีผู้เปิดอ่านครั้งต่อไปจะได้ไม่ทำให้ชาวรุค

1.2 หาวิธีแนะนำและฝึกให้ผู้ใช้หนังสือทุกคนหยิบจับหนังสืออย่างถูกวิธี รวมทั้งเปิดหนังสือและวางหรือเก็บหนังสืออย่างถูกวิธี

1.3 ดูแลการจัดเก็บและเคลื่อนย้ายหนังสืออย่างระมัดระวังและด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม

1.4 จัดทำให้หนังสือใหม่นั้นมีสภาพความแข็งแรงยิ่งขึ้น เช่น ทาปกแข็งใหม่ หรือเย็บสันใหม่

2. การซ่อมบำรุง เป็นการกระทำเมื่อหนังสือได้รับการใช้งานชาวรุคแล้วทำให้ไม่สะดวกในการใช้ ซึ่งสภาพการชาวรุคจะมีตั้งแต่ เริ่มชาวรุคไปจนกระทั่งชาวรุคมากจนใช้การไม่ได้ ถ้าถึงกรณีแล้วการซ่อมก็ไม่เกิดประโยชน์อีกต่อไป สภาพการซ่อม แบ่งเป็น 2 แบบ ตามสภาพการชาวรุค คือ แบบที่ 1 การซ่อมย่อย ใช้ทากับหนังสือที่สภาพการชาวรุคมากแล้วจำเป็นต้องเข้ารูปเล่มและทาปกใหม่ กระบวนการทาการซ่อมจึงใช้เวลา แรงงาน และวัสดุอุปกรณ์มาก

รายละเอียดวิธีปฏิบัติในการระวังรักษาและซ่อมหนังสือ

การใช้และการระวังรักษา

1. การเปิดหนังสือ

1.1 การเปิดหนังสือใหม่ ให้สังเกตหรือพิจารณาว่าหนังสือใหม่เล่มนั้นมีการเย็บเล่มแบบใด เพราะสภาพการเย็บเล่มจะเป็นข้อจำกัดในการเลือกวิธีเปิดหนังสือด้วย คือ

- หนังสือที่พับซ้อนยกแล้วเย็บเล่มด้วยลวดหรือด้าย ทาให้มีไหลหนังสือกว้าง และ มักมีปกเป็นกระดาษค่อนข้างอ่อน ต้องเปิดปกและทาแนวเปิดหน้าหนังสือก่อน ทั้งปกหน้าและ ปกหลัง จึงเปิดหน้าภายในใช้นิ้วมือกดทาแนวเปิด ของหน้าให้ได้แนวเดียวกับปก

- หนังสือที่พับซ้อนยกเย็บเล่มด้วยวิธีเย็บสันฝั่งซ้าย หรือร้อยด้วย หรืออัดกาวสันหนังสือตรง ถ้าเป็นปกอ่อนให้เปิดปก ด้านหน้าและหลังแล้วทาแนวพับให้มีไหล่หนังสือไม่กว้าง ประมาณ 1/2 ซม. จากนั้นจึงเปิดหน้าหนังสือภายในออกทีละประมาณ 10 แผ่น สลับกัน จากด้านปกหน้าและหลังแล้วใช้นิ้วมือกดทำให้เป็นรอย สำหรับเปิดคราวต่อไป

- หนังสือที่สัน โค้ง ปกแข็ง หรือสันตรงปกแข็งก็ตาม ใช้วิธีวางสันทับกับพื้นแล้ว เปิดปกด้านหน้า และหลังกางออก วางราบทับพื้น ให้ใช้แนวนนี้เป็นหลักเปิดหน้าภายในทีละประมาณ 10 แผ่น จากด้านปกหน้าและหลังสลับกัน แล้วใช้นิ้วมือทำให้ เกิดรอยให้เปิดได้สะดวกในคราวต่อไป

1.2 การเปิดหนังสืออ่านโดยปกติ ใช้นิ้วชี้รัดมุมบนด้านขวาและเหนียวให้แผ่นบนสุดต่อขึ้นมาแล้วสอดมือลงไปรองข้างใต้พลิกหน้าหนังสือไป

2. การเก็บหนังสือ

2.1 อย่าวางหนังสือซ้อนทับกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการซ้อนพับ โดยให้เล่มใหญ่กว่าหรือหนักรกว่าอยู่ข้างบน

2.2 วางเรียงหนังสือให้ตั้งตรงเสมอ แล้วใช้ที่กันหนังสือขนานไว้อย่าให้ล้มได้ง่าย ขนาดที่กันควรมีความสูง และกว้างได้สัดส่วนกับรูปเล่มหนังสือ คือ ประมาณ 3/4 ของความสูงของหนังสือและมีขนาดกว้างประมาณ 3/4 ของความกว้างของหนังสือเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือปกอ่อนและเล่มใหญ่อย่าใช้ที่กันขนาดเล็ก

2.3 เลือกที่เก็บหรือที่ตั้งชั้นหนังสือที่เหมาะสม คือ

ก. ไม่อยู่ในที่ ๆ แสงแดดส่องมาถูกโดยตรง

ข. ไม่อยู่ในที่อบชื้นหรือฝนสาดเปียกน้ำได้ง่าย

ค. หมั่นตรวจตราอย่าให้แมลงรบกวนได้โดยอาจใช้ยาไล่แมลงไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทาน้ำยาไล่แมลงไว้

ง. หมั่นดูแลปิดเช็ดฝุ่นละออง หยักไย เสมอ ๆ

3. การหยิบหนังสือออกวางชั้นและการใช้

3.1 อย่าใช้นิ้วมือเหนียวหรือเกาะสันหนังสือด้านบน (บริเวณคิ้วหนังสือ) จะทำให้สันสึกขาด

3.2 หนังสือที่วางเรียงติดกันและถูกทิ้งไว้นาน ๆ ควรพลิกให้หนังสือ เขยื้อนตัวก่อน

3.3 เมื่อหยิบเล่มใดเล่มหนึ่งออกมาแล้วระวังอย่าให้เล่มอื่นล้มหรือเอียง เพราะเกิดที่ว่าง ควรพลิกเล่มที่อยู่ในชั้นนั้น ให้ชิดกันเสียก่อน แล้วหยิบที่กันมากันล้ม

3.4 อย่าหยิบจับหนังสือขณะที่มือเปียกชื้น

3.5 อย่าใช้หนังสือผิดวัตถุประสงค์ คือหนังสือนั้นมีไว้สำหรับอ่าน จึงไม่ควรใช้หนังสือทำอย่างอื่น เช่น รองนั่ง บังแดดหรือฝน รองเป็นที่วางของ เป็นต้น

3.6 อย่าใช้วัตถุมีความหนาแน่นมากสอดใส่ในเล่มหรือคั่นหน้าหนังสือ ควรใช้กระดาษบาง ๆ หรือริบบิ้น หรือที่คั่นหน้าหนังสือโดยเฉพาะ

3.7 อย่างางหรือเปิดหน้าหนังสือออกแล้วคว่ำหน้าลง

3.8 อย่างเคลื่อนย้ายหนังสือโดยไม่ระมัดระวัง เช่น โยน หรือวางกองไว้อย่างไม่เป็นระเบียบ

3.9 อย่างพับปกหนังสือหรือเปิดหน้าหนังสือให้กางออกเกิน 180 องศา

การซ่อมบำรุง

1. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้พิจารณาเลือกจัดหาไว้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

2. การคัดเลือกหนังสือเพื่อเตรียมซ่อม

ขั้นที่ 1 คัดเลือกหนังสือที่ควรได้รับการซ่อมออกแบ่งเป็น 2 พวกใหญ่ ๆ คือ ประเภทที่ซ่อมย่อย ได้แก่ หนังสือชำรุดไม่มาก เช่น ตันแตกไม่มาก บางหน้าหรือบางปกของหนังสือ ฉีกขาดหรือหลุด เป็นต้น และประเภทที่ต้องซ่อมใหญ่หรือซ่อมทากใหม่ ได้แก่ หนังสือที่ชำรุดมากๆ แต่ยังมีเนื้อหาสาระและรายละเอียดสำคัญๆอยู่ครบ

ขั้นที่ 2 คัดเลือกหนังสือแต่ละประเภทตามขั้นที่ 1 แบ่งออกเป็นพวก ๆ ตามขนาดของเล่ม โดยให้เล่มที่มีขนาดเท่ากัน คือ กว้างยาวเท่ากันไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวก ในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ซ่อมให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

3. การลงมือซ่อม ในการซ่อมต้องพยายามให้เกิดสิ่งต่อไปนี้กับหนังสือให้มากที่สุด

1. หนังสือมีสภาพแข็งแรงคงทน สามารถใช้งานได้อายุยืนนาน

2. มีสภาพเรียบร้อย สวยงามใช้งานได้อายุยืนยาว

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ได้รับการพิจารณาไว้อย่างประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุดคุ้มค่า

4. สามารถทำได้เสร็จเรียบร้อยในเวลาอันรวดเร็ว (วิทยาลัยครูกาญจนบุรี 2526: 1-5)

ห้องสมุด 3 ดี

กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวทางพัฒนาห้องสมุดให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรณารักษ์ดี และบริการดี เพื่อขับเคลื่อนการศึกษาตลอดชีวิต และนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ดีที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีเนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัย และตรงใจผู้อ่านในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

ดีที่ 2 บรรณารักษ์ดี หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชิญชวนให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ เป็นห้องสมุดประหยัดพลังงาน และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

ดีที่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความเป็น “มืออาชีพ” มีจิตบริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข วิสัยทัศน์ ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพ

ใบงานที่ 3

เรื่อง การบริหารจัดการห้องสมุด

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา วันที่

คำสั่ง ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ หนังสือเรียน ใบความรู้ สื่อต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจค้นคว้า แล้วสรุปผลการเรียนรู้ นำเสนอครู/ผู้สอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนอธิบายการบริหารงานห้องสมุดมา โดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้ผู้เรียนบอกกระบวนการการซ่อมบำรุงหนังสือ มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้ผู้เรียนบอกจรรยาบรรณของบรรณารักษ์

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้ผู้เรียนอธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี มีอะไรบ้าง จงอธิบายมาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่มอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนการสอน/แนวทางในการแก้ปัญหา

ปัญหาด้านความรู้/กระบวนการ/คุณลักษณะ

.....

.....

.....

.....

การแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้รับจากการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ครูผู้สอน

ความเห็นของหัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง การจัดหมวดหมู่

คำสั่ง ให้ผู้เรียนศึกษาใบความรู้เรื่องการจัดหมวดหมู่และตอบคำถามในแบบประเมินหลังการเรียนรู้ที่ 2

การจัดหมู่หนังสือ

หมายถึง การแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และเป็นระเบียบในการจัดเก็บการจัดแยกหนังสือมีหลายวิธี เช่น แบ่งตามเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง แบ่งตามลักษณะและสีของปก แบ่งตามอักษรชื่อผู้แต่ง แบ่งตามขนาดรูปเล่ม แต่วิธีที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน และถือว่าการจัดระบบหมู่ที่ดี คือ การจัดแยกตามเนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง ซึ่งจะทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่รวมกัน และเนื้อหาสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน และใช้สัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ

ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหมู่หนังสือ

1. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเหมือนกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน สะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่สัมพันธ์กัน
3. เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว
4. เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดว่ามีมากน้อยเพียงใด
5. ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือเข้าที่ ถูกต้องตามหมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่ม

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมแพร่หลายมี 2 ระบบ

1. ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือ นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก มีหนังสือไม่มาก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน
2. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อว่า ระบบ L.C เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

ระบบดิวอี้ เรียกย่อๆว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C ระบบนี้ Mel Dewey ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้นในปี 1876 ขณะทำงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัย Amherst ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้ แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000-900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทของหนังสือดังนี้

000-เบ็ดเตล็ด

100-ปรัชญา จิตวิทยา

200-ศาสนา

300-สังคมศาสตร์ การศึกษา การเมือง

400-ภาษาศาสตร์

500-วิทยาศาสตร์

600-วิทยาศาสตร์ประยุกต์

700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

800-วรรณคดี

900-ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ

แต่ละหมวดใหญ่ยังแบ่งเป็น 10 หมวดย่อย หรือ 10 หมู่เช่น

700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

710-ภูมิสถาปัตย์ ศิลปะการออกแบบบริเวณพื้นที่

720-สถาปัตยกรรม

730- ปติมากรรม

740-การวาดเขียน ศิลปะตกแต่ง

750- จิตรกรรม

760-ศิลปะกราฟิก การพิมพ์

770-การถ่ายภาพ

780-ดนตรี

790-นันทนาการ

แต่ละหมู่อยังแบ่งเป็น 10 หมู่อย่อย เช่น

790-นันทนาการ

791-การแสดงสาธิต นอกจกดนตรี กีฬา เกม

792-การแสดงบนเวที

793-กีฬาในร่ม

794-เกมในร่มที่ต้องใช้ทักษะ

795-เกมที่ใช้การเสี่ยง

796-กีฬากลางแจ้ง

797-กีฬาทางน้ำ ทางอากาศ

798-การแข่งขัน แข่งสัตว์อื่นๆ

799- การตกปลาล่าสัตว์ ยิงปืน

จาก 10 หมู่ย่อย ยังแบ่งเป็นทศนิยมได้อีก เช่น

796- กีฬากลางแจ้ง

796.3-เกมที่ใช้ลูกบอล

796.312-แฮนด์บอล

796.315-โบลิ่ง

796.323-บาสเกตบอล

796.324-เน็ตบอล

796.325-วอลเลย์บอล

ระบบการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

ระบบนี้เรียกย่อๆว่า ระบบ L.C. นิยมใช้ในห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรโรมัน ตั้งแต่ A-Z ยกเว้น IOWXY ผสมตัวเลขอาราบิกแทนเนื้อหาของหนังสือ นั้น ๆ ดังนี้

A ความรู้ทั่วไป

B ปรัชญา และศาสนา

BJ จิตวิทยา

BL-BX ศาสนา

C ประวัติอารยธรรม โบราณคดี

D ประวัติศาสตร์ทั่วไป

E-F ประวัติศาสตร์อเมริกา

ส่วนหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ทางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่มักใช้อักษรย่อดังนี้

นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาไทยใช้ “น” หรือ “นว” แทนเลขหมู่

นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic”(Fiction)

เรื่องสั้น ภาษาไทยใช้ “รส.” ภาษาอังกฤษใช้ S.C. (Short Stories Collection)

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

- เลขหมู่หนังสือ (Classification Number)

- อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ

- เลขประจำตัวผู้แต่ง

- อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

เช่น หนังสือ พื้นฐานการสื่อสาร เขียนโดย วิวัฒน์ กิรานนท์ มีเลขเรียกหนังสือดังนี้

621.382	621.382	คือ เลขหมู่หนังสือ
ว37พ	ว	คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
	37	คือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
หนังสือ <u>Economics</u> เขียนโดย <u>Richard G. Lipsey</u> มีเลขเรียกหนังสือ		

330	330	คือ เลขหมู่หนังสือ
Li51 E	Li	คือ อักษรแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ
	51	คือ เลขประจำตัวผู้แต่ง
	E	คือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

1. การเรียงหนังสือบนชั้น จะเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และจากเลขหมูน้อย ไปหาเลขหมู่มาก หมวด 000-900

016	018	019	020
ท 102ค	ร 48ค	ร 48ก	ม 75ค

2. หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามตัวอักษรแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรือ อักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ

895.91	895.91	895.91
ก 371ว	ม 14จ	ว 35ร

3. ถ้าเลขหมู่หนังสือ และอักษรย่อของผู้แต่งเหมือนกัน จะเรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ ตามลำดับ

920	920	920
ส 12ป	ส 34ว	ส 57ท

4. หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน แต่พิมพ์คนละปี หรือคนละครั้งจะเรียงตามปีพิมพ์ก่อนหลังตามลำดับ

621.9	621.9	621.9
น 135ป	น 135ป	น 135ป
2518	2520	2522

5. หนังสือนวนิยาย หรือ เรื่องสั้น จะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ

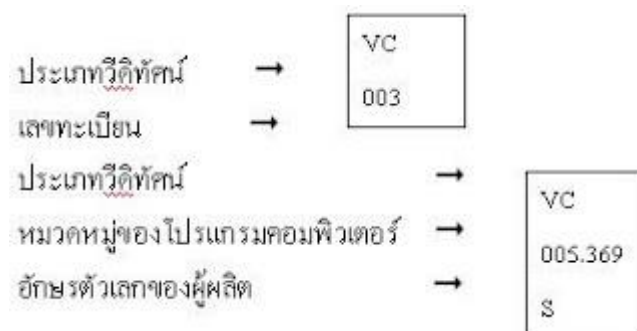
นว	นว	นว
ก 79ข	ก 79น	ก 79ป

การจัดเก็บวารสาร

การจัดเก็บวารสารสำหรับห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ มีวารสารจำนวนมาก มักจัดเก็บตามเนื้อหาวารสาร หรือ จัดเก็บตามหมวดหมู่ แต่ห้องสมุดที่มีวารสารไม่มากนัก มักจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อของวารสาร ส่วนฉบับ ล่วงเวลา(เก่า) ห้องสมุดมักเก็บบนชั้นปิด หากมีผู้ต้องการใช้ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ส่วนวารสารเย็บเล่มจะเรียงไว้ ตามอักษรชื่อวารสาร และทำครรชนีช่วยค้น

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ละห้องสมุดจะมีการจัดเก็บแตกต่างกันไป ส่วนใหญ่จะจัดเรียงตามอักษรย่อ



ของหน่วยงานนั้นๆ และมีตัวเลขกำกับ เพื่อบอกลักษณะของหน่วยงาน และรูปแบบเนื้อหา เช่น

การจัดหมู่โสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการจัดหมู่สื่อโสตทัศนแตกต่างกันไป บางแห่งใช้ระบบเลขทะเบียนกับสัญลักษณ์ตามประเภทของ สื่อ หรือใช้ระบบการจัดหมู่เหมือนหนังสือ โดยใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของสื่อ หรือบางห้องสมุดอาจกำหนดระบบ หรือ สัญลักษณ์ของสื่อขึ้นเอง เช่น วิเทศน์ เรื่อง เรียนลัด Microsoft 97 มีสัญลักษณ์ได้ 2 แบบ คือ

ตัวอย่างสัญลักษณ์ของสื่อโสตทัศน

ประเภท	สัญลักษณ์
ภาพยนตร์	MP
สไลด์	SL
เทปตลับ	AC
เทปม้วน	AT
แผ่นเสียง	PD

ประเภท	สัญลักษณ์
แผ่นที่	MA
วีดิทัศน์ , เทปบันทึกภาพ	VC
รูปภาพ	PI
แผ่นโปร่งใส	TR
เกม	GM
ชุดการสอน	KT
ซีดี	CD
ซีดี-รอมมัลติมีเดีย	CDM
เลเซอร์วีดิโอดิสก์	VD

ใบงานที่ 4

เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา วันที่

คำสั่ง ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ หนังสือเรียน ใบความรู้ สื่อต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจค้นคว้า แล้วสรุปผลการเรียนรู้ นำเสนอครู/ผู้สอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนอธิบายความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้ผู้เรียนอธิบายความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหมู่หนังสือ มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้ผู้เรียนอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้ผู้เรียนอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อว่า ระบบ L.C มาโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

บันทึกผลการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่มอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนการสอน/แนวทางในการแก้ปัญหา

ปัญหาด้านความรู้/กระบวนการ/คุณลักษณะ

.....

.....

.....

.....

การแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ผลที่ได้รับจากการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ครูผู้สอน

ความเห็นของหัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

