

คู่มือการใช้ชุดการสอน

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ รายวิชาสารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า
รหัสวิชา ท31210 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
ชุดที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

นางสาวบุญล้อม กันตรง

โรงเรียนสตรีสิริเกศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ รายวิชา สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า รหัสวิชา ท31210 สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ฉบับนี้ เป็นชุดการสอนที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด ประกอบด้วย

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความสำคัญของห้องสมุด

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ สำหรับศูนย์การเรียนรู้สำรอง

การนำชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ไปใช้ในการเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ ทั้งครูและนักเรียน ควรปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ จึงจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จในการเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนและให้ครูสามารถใช้พัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดคุณภาพได้ อย่างไรก็ตาม หากมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำมีความยินดีและขอขอบพระคุณยิ่งหากจะได้รับความคำแนะนำที่ควรจะแก้ไขจากผู้ใช้ ขอกราบขอบพระคุณท่านผู้แต่งหนังสือที่ผู้จัดทำได้กล่าวถึงในบรรณานุกรม

บุญล้อม กันตรง
โรงเรียนสตรีสิริเกศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ 1 คำชี้แจงการใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน	1
ชุดการสอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	1
ส่วนประกอบของชุดการสอน	2
คำชี้แจงสำหรับครู	3
คำชี้แจงบทบาทของนักเรียน	4
แผนผังการจัดการห้องเรียน	5
ตอนที่ 2 ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน ชุดการสอนที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	7
แบบทดสอบก่อนเรียน	8
ศูนย์การเรียนที่ 1 ความสำคัญของห้องสมุด	12
ศูนย์การเรียนที่ 2 ประเภทของห้องสมุด	19
ศูนย์การเรียนที่ 3 ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด	27
ศูนย์การเรียนที่สำหรับศูนย์การเรียนสำรอง	35
ตอนที่ 3 การวัดและประเมินผล	37
แบบทดสอบหลังเรียน	38
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	43
แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน	44

ตอนที่ 1

คำชี้แจงการใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้
ชุดการสอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ส่วนประกอบของชุดการสอน

ส่วนประกอบของชุดการสอนมีดังต่อไปนี้

1. แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียนแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ พร้อมเฉลย
2. กระดาษคำตอบประจำศูนย์การเรียนรู้
3. แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม
4. ชุดการสอน จำนวน 3 ศูนย์การเรียนรู้ และศูนย์การเรียนรู้สำรอง 1 ศูนย์การเรียนรู้ ประกอบด้วย

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 ความสำคัญของห้องสมุด

1. บัตรคำสั่ง
2. บัตรเนื้อหา
3. บัตรกิจกรรม
4. บัตรคำถาม
5. บัตรเฉลย
6. แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 ประเภทของห้องสมุด

1. บัตรคำสั่ง
2. บัตรเนื้อหา
3. บัตรกิจกรรม
4. บัตรคำถาม
5. บัตรเฉลย
6. แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

1. บัตรคำสั่ง
2. บัตรเนื้อหา
3. บัตรกิจกรรม
4. บัตรคำถาม
5. บัตรเฉลย
6. แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้สำรอง ลักษณะงานห้องสมุด

1. บัตรคำสั่ง
2. บัตรกิจกรรม

คำชี้แจงสำหรับครู

ก่อนใช้ชุดการสอนครูต้องทราบสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ครูต้องศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด โดยละเอียดและศึกษาชุดการสอนให้เข้าใจทุกศูนย์การเรียนรู้
2. ครูต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประจำศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ ไว้ให้ครบ
3. ครูจัดห้องเรียนตามแผนผังที่เสนอแนะ เพราะจะได้สะดวกต่อการเรียนการสอนและก่อนสอนครูต้องเตรียมชุดการสอนวางไว้ประจำศูนย์การเรียนรู้ให้เรียบร้อย
4. ก่อนสอนครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
5. ก่อนสอนครูชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจถึงวิธีการเรียนและวิธีปฏิบัติกิจกรรมการวัดผลและการประเมินผลเสียก่อน
6. การสอนแบ่งออกเป็น 3 ชั้นคือ
 - 6.1. ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน
 - 6.2. ชั้นปฏิบัติกิจกรรมในขณะที่เรียน
 - 6.3. ชั้นสรุปบทเรียน
7. ขณะที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ครูคอยดูแลแนะนำเมื่อนักเรียนมีปัญหาและสังเกตการปฏิบัติกิจกรรม
8. การเปลี่ยนกลุ่มกิจกรรมของนักเรียน ทำได้ดังนี้
 - 8.1. ถ้านักเรียนกลุ่มใดปฏิบัติกิจกรรมเสร็จก่อน อนุญาตให้ไปศึกษาศูนย์การเรียนรู้สำรองได้
 - 8.2. ถ้ามีอีกกลุ่มที่ปฏิบัติกิจกรรมเสร็จก็ให้เปลี่ยนกลุ่มทันที โดยกลุ่มแรกหยุดกิจกรรมในศูนย์การเรียนรู้สำรองก่อน
 - 8.3. ถ้าทุกกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมเสร็จพร้อมกันทั้ง 3 กลุ่ม ก็เปลี่ยนกลุ่มกันได้ทันที และหมุนเวียนกันให้ครบทุกศูนย์การเรียนรู้
9. การสรุปบทเรียนควรเป็นกิจกรรมของนักเรียนทั้งกลุ่ม หรืออาจจะส่งตัวแทนมาสรุปหน้าชั้นเรียน โดยครูช่วยสรุปเพิ่มเติม
10. ครูให้นักเรียนทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ
11. ครูตรวจสอบแทรกคุณธรรม จริยธรรม ที่พึงประสงค์ ด้านการประหยัด ความรับผิดชอบ และค่านิยมประชาธิปไตยให้นักเรียนด้วย

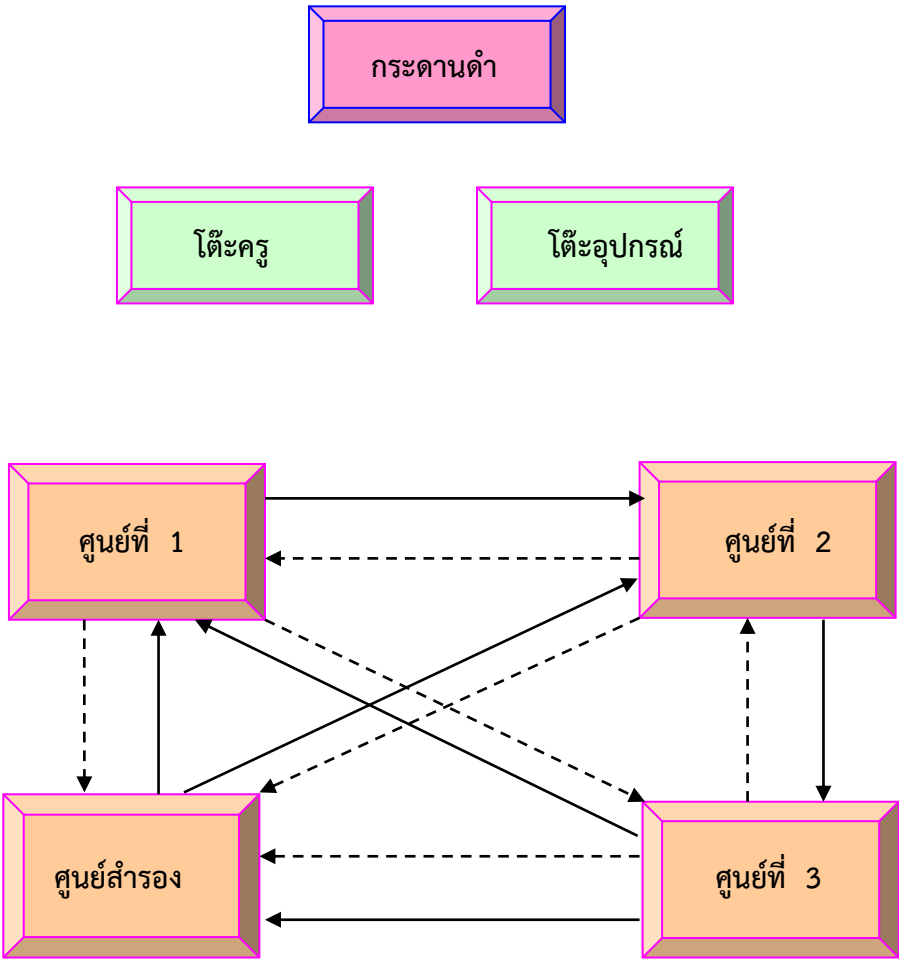
คำชี้แจงบทบาทของนักเรียน

สิ่งที่จะต้องปฏิบัติในการเรียนโดยใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน มีดังนี้

1. แบ่งนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม ๆ ละเท่า ๆ กันหรือใกล้เคียงกัน
 2. นักเรียนแต่ละกลุ่มเลือกประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม
 3. ประธานกลุ่มมีหน้าที่ดูแลสมาชิกภายในกลุ่มให้เรียบร้อย ขอให้ทุกคนเชื่อฟังประธานกลุ่ม
 4. การประชุมปรึกษาหารือ ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มให้ใช้ระบบ ประชาธิปไตยคือ ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานกลุ่มเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด และให้เลขานุการกลุ่มจดบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม
 5. นักเรียนจะต้องทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ
 6. นักเรียนอ่านบัตรคำสั่งแล้วปฏิบัติตามทุกขั้นตอนด้วยความตั้งใจ ไม่พูดคุยหรือหยอกล้อกัน
 7. นักเรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมในแต่ละศูนย์การเรียนให้เสร็จภายใน 30 นาที
 8. ถ้ากลุ่มใดปฏิบัติกิจกรรมเสร็จก่อน ก็ไปปฏิบัติกิจกรรมที่ศูนย์การเรียนสำรองได้
- ถ้ามีกลุ่มอื่นเสร็จเป็นกลุ่มที่ 2 ให้เปลี่ยนกันทันที โดยหยุดกิจกรรมที่ศูนย์การเรียนสำรองไว้ก่อน
9. ก่อนเปลี่ยนศูนย์การเรียน นักเรียนต้องช่วยกันเก็บชุดการสอนและสื่อต่าง ๆ เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย และอย่าให้เกิดเสียงดังรบกวนคนอื่น
 10. เมื่อเรียนจบทุกศูนย์การเรียนแล้ว นักเรียนและครูร่วมกันสรุปสาระสำคัญของแต่ละศูนย์การเรียน นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ
 11. ตลอดการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละศูนย์การเรียนนักเรียนต้องเป็นคนมีระเบียบ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เอื้อเฟื้อเพื่อนภายในกลุ่ม ไม่คัดลอกคำตอบกัน ไม่ทุจริตในการตรวจคำตอบ
 12. นักเรียนใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนด้วยความระมัดระวัง ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในชุดการสอน (ยกเว้น กระดาษคำตอบและแบบบันทึกผลการปฏิบัติกิจกรรม)

แผนผังการจัดห้องการเรียนรู้

ควรจัดห้องเรียนตามลักษณะ ดังภาพข้างล่างนี้ เพื่อความสะดวกในการใช้ชุดการสอน การปฏิบัติกิจกรรม และการตรวจสอบของครู

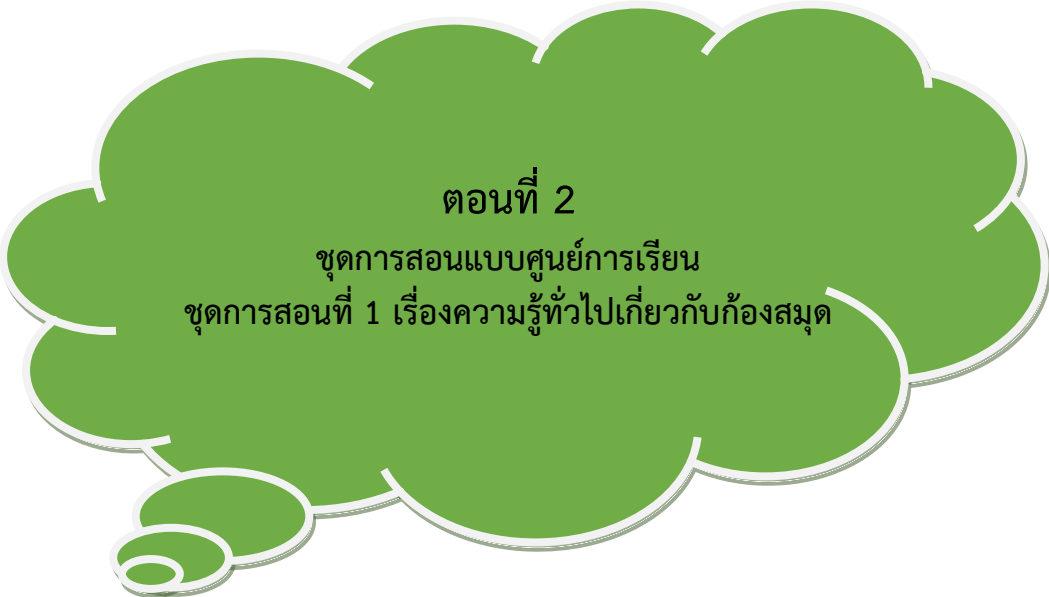


สื่อการเรียนการสอน

1. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ
2. ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เรื่อง ความสำคัญของห้องสมุด
3. ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เรื่อง ประเภทของห้องสมุด
4. ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด
5. ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ สำหรับศูนย์การเรียนรู้สำรอง
6. แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม
7. แบบสังเกตพฤติกรรม

การประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เครื่องมือวัด
 - 1.1 แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียนแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ
 - 1.2 แบบบันทึกผลการปฏิบัติกิจกรรม
 - 1.3 แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. วิธีการวัด
 - 2.1 การทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
 - 2.2 การตรวจแบบบันทึกผลการปฏิบัติกิจกรรม
 - 2.3 การสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
3. เกณฑ์การประเมิน
 - 3.1 ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ร้อยละ 80
 - 3.2 ทำแบบบันทึกผลการปฏิบัติกิจกรรมได้ร้อยละ 80
 - 3.3 ประเมินผลตามแบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคลได้ร้อยละ 80



ตอนที่ 2

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้
ชุดการสอนที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับก๊องสมุด

แบบทดสอบก่อนเรียน

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1	เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
เวลา 5 นาที	คะแนนเต็ม 10 คะแนน

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. แหล่งวิทยากรมีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. แหล่งความรู้ในรูปสิ่งของ
- ข. แหล่งความรู้ในรูปสิ่งพิมพ์
- ค. สถานที่ที่ให้ความเพลิดเพลิน
- ง. แหล่งความรู้ในรูปแบบต่างๆ

2. วัตถุประสงค์ข้อใดที่นักเรียนคิดว่าสำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

- ก. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและการสอนของครู
- ข. เพื่อให้นักเรียนและครูมีโอกาสแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- ค. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าด้วยตนเอง
- ง. เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้นักเรียนมีวิจรรณญาณและรสนิยมที่ดีในการเลือกหนังสือ

3. หอสมุดแห่งชาติ จัดอยู่ในห้องสมุดประเภทใด

- ก. ห้องสมุดเฉพาะ
- ข. ห้องสมุดประชาชน
- ค. ห้องสมุดโรงเรียน
- ง. ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

4. สิ่งที่ไม่ใช่บริการของห้องสมุดคือข้อใด

- ก. บริการให้ยืม
- ข. บริการเช่าหนังสือ
- ค. บริการหนังสือจอง
- ง. บริการตอบคำถาม

5. ข้อใดเป็นหัวใจของงานบริการห้องสมุด

- ก. บริการตอบคำถาม
- ข. บริการแนะนำการอ่าน
- ค. บริการให้ยืมและให้อ่านอย่างเสรี
- ง. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า

6. กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดจัดขึ้นทุกปี จัดอยู่งานประเภทใด

- ก. งานบริหาร
- ข. งานบริการ
- ค. งานเทคนิค
- ง. งานประชาสัมพันธ์

7. การดำเนินงานห้องสมุดไม่ประสบผลสำเร็จถ้าไม่ได้รับความสนับสนุนจากใครมากที่สุด

- ก. งานผู้บริหาร
- ข. บุคลากร
- ค. นักเรียน
- ง. ครู อาจารย์

8. ประโยชน์ที่เราได้รับจากแหล่งวิทยากรต่างๆ ข้อใดถูกต้องที่สุด

- ก. ได้รับความรู้สึกที่ดี
- ข. ได้รับความจรรโลงใจ
- ค. ได้รับความเพลิดเพลิน
- ง. ได้รับความรู้ในรูปแบบต่างๆ

9. การจัดหาหนังสือเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด จัดอยู่ในงานประเภทใด

- ก. งานเทคนิค
- ข. งานบริการ
- ค. งานบริหาร
- ง. งานกิจกรรม

10. การดำเนินงานห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ มีองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือข้อใด

- ก. ผู้บริหาร
- ข. บุคลากร
- ค. เงินอุดหนุน
- ง. อาคารสถานที่
- จ. มุมซ้ายด้านล่าง

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

รายวิชา สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า
ท31210 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

คะแนนเต็ม	10
คะแนนที่ได้	

ผลการประเมิน

ดีมาก

ดี

พอใช้

ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

- คะแนนระหว่าง 9 – 10 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ ดี
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ พอใช้
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน	
ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1	เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
เวลา 5 นาที	คะแนนเต็ม 10 คะแนน

เฉลยคำตอบ
แบบทดสอบก่อนเรียน
10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน

1. ง
2. ก
3. ข
4. ข
5. ง
6. ง
7. ก
8. ง
9. ค
10. ค

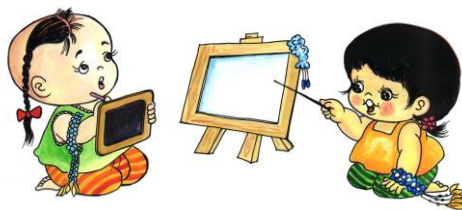
บัตรคำสั่ง

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด



อ่านบัตรคำสั่งแล้วปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกประธานกลุ่มเพื่อเป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรมและเลขานุการ เพื่อบันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
2. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำสั่งให้สมาชิกทุกคนศึกษา
3. ประธานกลุ่มแจกบัตรเนื้อหาให้สมาชิกทุกคน แล้วร่วมมือกันศึกษาอภิปรายซักถาม
4. ประธานกลุ่มแจกบัตรกิจกรรมให้สมาชิกทุกคน แล้วช่วยกันศึกษาวางแผนและปฏิบัติกิจกรรม
5. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการกลุ่มจดบันทึก สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม
6. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำถามให้สมาชิก แล้วตอบคำถามในกระดาษคำตอบ ประจำศูนย์การเรียนรู้
7. ประธานกลุ่มแจกบัตรเฉลยให้สมาชิกทุกคนตรวจ
8. สมาชิกทุกคนช่วยกันเก็บเอกสารเข้าซองให้เรียบร้อย แล้วเปลี่ยนศูนย์การเรียนรู้



บัตรเนื้อหา

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

1. ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) คือ สถานที่ที่เก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งบรรจุกุความรู้ต่างๆ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของคนจำนวนมาก จะมีการจัดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาความรู้หรือใช้ประโยชน์จากสรรพวิทยาการที่รวบรวมไว้นั้นได้โดยสะดวก

ห้องสมุดในประเทศไทยนั้นมีมานานแล้ว เริ่มจากวัดต่างๆ ที่มีหอไตรเก็บคัมภีร์ทางศาสนา สืบมาจนถึงหอสมุดหลวงเก็บหนังสือต่างๆ ของราชสำนัก จนถึงมีหอสมุดสำหรับพระนคร หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดโรงเรียน

2. ความสำคัญของห้องสมุด

ความสำคัญของห้องสมุดสรุปได้ดังนี้

1. เป็นที่รวบรวมวิทยาการต่างๆ ที่ผู้ใช้สารมาค้นหาความรู้ในแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น
2. เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ โดยอิสระภาพตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้อ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
4. ช่วยให้ผู้ใช้อาคารห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
5. ช่วยให้ผู้ใช้อาคารห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ช่วยให้ผู้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ช่วยให้ผู้ใช้อาคารห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้ และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

3. วัตถุประสงค์ทั่วไปของห้องสมุด

3.1 เพื่อการศึกษา (Education) ในการศึกษาทุกระดับชั้น ผู้ศึกษาจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากการเรียนการสอนในชั้นเรียน ผู้สำเร็จการศึกษาแล้วและผู้มิได้เรียนในสถาบันการศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าได้ตลอดชีวิต

3.2 เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร (Information) ยุคข้อมูลข่าวสารในปัจจุบันพลเมืองดี ควร มีลักษณะการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยการติดตามศึกษาวิชาการและข้อมูลที่จะใช้เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาประเทศ

3.3 เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research) ผู้ที่ทำการวิจัยเพื่อหาคำตอบเป็นกระบวนการแสวงหาความรู้อย่างมีหลักการทำให้เกิดการค้นพบใหม่ๆ ซึ่งต้องศึกษาค้นคว้าเรื่องที่มีอยู่เดิมก่อน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิจัยให้ผลการวิจัยนำไปใช้พัฒนาวิชาการสาขาต่างๆ ได้

3.4 เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) กล่าวคือ การอ่านช่วยให้เกิดความสุขทางใจ ชื่นชมในความคิดที่ดีงามของผู้อื่นจากการอ่านวรรณกรรม ศิลปกรรม เกิดความซาบซึ้ง หวังแทน ภาคภูมิใจในผลงาน ก่อให้เกิดแรงหรือพลังที่จะสู้ชีวิต

3.5 เพื่อนันทนาการ (Recreation) การอ่านเป็นการพักผ่อนหย่อนใจวิธีหนึ่งให้ความเพลิดเพลินและพึงพอใจจากการอ่านนวนิยาย เรื่องสั้น บันเทิงคดี เป็นงานอดิเรกโดยใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีสาระและไม่สิ้นเปลือง

4. ประโยชน์ของห้องสมุด

4.1 ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ ในโลกเอาไว้ เมื่อมนุษย์มีการค้นพบความรู้ต่างๆ ขึ้นมาใหม่ ก็จะมีการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่างๆ ส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ แต่ปัจจุบันจะบันทึกในคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดจึงต้องมีหน้าที่เก็บรวบรวมสารนิเทศไว้บริการ

4.2 ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรี ตามความสนใจ การเรียนชั้นเรียนแต่ละคนจะมีความสนใจหรือความชอบที่ต่างกัน ไม่เหมือนกัน บางครั้งครูผู้สอน สอนจำกัดในหลักสูตร แต่ผู้เรียนมีความสนใจ ต้องการค้นคว้าเพิ่มเติม ก็สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากห้องสมุด

4.3 ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า เมื่อเข้าห้องสมุดไปอ่าน หรือศึกษาค้นคว้าหนังสือหรือสารนิเทศอื่นๆ เพื่อความบันเทิง หรือคลายเครียด ก็เป็นสิ่งหนึ่งที่จะสามารถปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าได้

4.4 ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เราเมื่อมีเวลาว่างมักจะหากิจกรรมที่ไม่ใช่งานประจำทำ บางคนเลือกอ่านหนังสือดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ ดูภาพยนตร์ ปลูกต้นไม้ เลี้ยงสัตว์ ฯลฯ ซึ่งการอ่านหนังสือก็สามารถนำความรู้ ความคิดใหม่ๆ ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในชีวิตประจำวัน หรืองานประจำได้ หนังสืออ่านนอกจากจะซื้อเป็นสมบัติส่วนตัวหรือยืมจากเพื่อน คนใกล้ชิดอ่านแล้ว ห้องสมุดก็เป็นแหล่งหนึ่งที่จะสนองความต้องการดังกล่าว

4.5 ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ มาบริการผู้ใช้อยู่เสมอ สารนิเทศบางประเภทจะมีการเสนอข่าวสารข้อมูลใหม่ๆ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ วารสาร ซึ่งให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และทันสมัยกว่าหนังสือ

บัตรกิจกรรม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

คำชี้แจง จงเติมคำหรือตอบคำถามในช่องว่าให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดตรงกับภาษาอังกฤษว่า.....
2. ห้องสมุด หมายถึง
3. ห้องสมุดกับหอสมุดแตกต่างกันอย่างไร
4. ทำไมจึงเรียกห้องสมุด ไม่เรียกห้องหนังสือ
5. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนโดยเรียงจากมากไปหาน้อยที่สุด
6. วัตถุประสงค์ข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนมากที่สุด.....
7. ในระดับอุดมศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใด จำเป็นมากที่สุด
8. ห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกทักษะนักเรียนอย่างไรบ้าง จงยกตัวอย่าง
9. นักเรียนที่ชอบเข้าใช้บริการห้องสมุด ไปอ่านหนังสือเป็นประจำทุกวันที่มีเวลาว่าง คิดว่านักเรียนคนนั้นมีทักษะด้านใดบ้าง.....
10. นักเรียนคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรบ้างกับนักเรียน จงยกตัวอย่าง.....

บัตรคำถาม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงหนึ่งตัวเลือกในแต่ละข้อ

1. ห้องสมุด ความหมายถึงข้อใด

- ก. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุต่างๆ เพื่อการศึกษา
- ข. สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือเพื่อการศึกษา
- ค. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุที่ตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา วิจัย มีการจัดบริหารและบริการอย่างมีระบบ
- ง. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย และมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์ข้อใดของห้องสมุดช่วยให้นักเรียนการเรียนการสอนสมบูรณ์ขึ้น

- ก. เพื่อการศึกษา
- ข. เพื่อการค้นคว้าวิจัย
- ค. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
- ง. เพื่อให้ความจรรโลงใจ

3. ในการค้นคว้าเพื่อการศึกษาและการวิจัย นักเรียนคิดว่าแหล่งใดให้ประโยชน์

- แก่นักเรียนมากที่สุด
- ก. ห้องสมุด
 - ข. ห้องเรียน
 - ค. สถานีวิทยุและโทรทัศน์
 - ง. สถานประกอบการต่างๆ บริษัทองค์กร

4. ห้องสมุดมีความสำคัญต่อผู้ใช้อย่างไร “ยกเว้น” ข้อใด

- ก. เป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาการ ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชา
- ข. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ค. เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือที่ต้องการได้ทุกชนิด
- ง. ช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติของส่วนรวม รู้จักใช้และระวังรักษา

5. วัตถุประสงค์ใดของห้องสมุดที่ช่วยให้บุคคลมีความกระตือรือร้น ปรารถนาทำความดี ความเจริญทำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

- ก. เพื่อการศึกษา
- ข. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
- ค. เพื่อการค้นคว้าและวิจัย
- ง. เพื่อให้ความจรรโลงใจ

เฉลยบัตรกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

คำชี้แจง จงเติมคำหรือตอบคำถามในช่องว่าให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดตรงกับภาษาอังกฤษว่า **Library**
2. ห้องสมุด หมายถึง **สถานที่รวบรวมความรู้หลากหลายทั้งวัสดุตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ และมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน**
3. ห้องสมุดกับหอสมุดแตกต่างกันอย่างไร **สถานที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ภายใต้อาคาร แต่หอสมุดเป็นอาคารเฉพาะ เป็นเอกเทศ**
4. ทำไมจึงเรียกห้องสมุด ไม่เรียกห้องหนังสือ สมัยก่อนจะ หมายถึง **หนังสือแต่ปัจจุบัน หมายถึง กระดาษที่ใช้สำหรับเขียนบันทึก แต่ยังคงเรียกห้องสมุด**
5. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนโดยเรียงจากมากไปหาน้อยที่สุด **เพื่อการศึกษา เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อความจรรโลงใจ เพื่อการค้นคว้าและวิจัย**
6. วัตถุประสงค์ข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนมากที่สุด **เพื่อการศึกษา**
7. ในระดับอุดมศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใด จำเป็นมากที่สุด **เพื่อการค้นคว้าและวิจัย**
8. ห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกทักษะนักเรียนอย่างไรบ้าง **จยกตัวอย่าง ฝึกทักษะการอ่าน ฝึกทักษะการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะชีวิต การอยู่ร่วมกับผู้อื่น (มีมารยาทในการใช้ห้องสมุด)**
9. นักเรียนที่ชอบเข้าใช้บริการห้องสมุด ไปอ่านหนังสือเป็นประจำทุกวันที่มีเวลาว่าง คิดว่านักเรียนคนนั้นมีทักษะด้านใดบ้าง **การอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง**
10. นักเรียนคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรบ้างกับนักเรียน **จยกตัวอย่าง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ช่วยให้มีนิสัยรักการอ่าน รักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์**

เฉลยบัตรคำถาม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

ข้อที่	คำตอบที่ถูกต้อง
1	ค
2	ข
3	ก
4	ค
5	ง

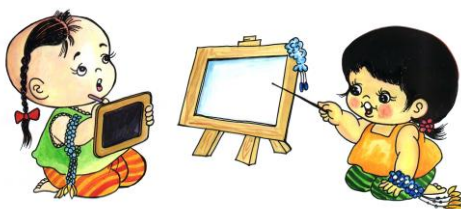
บัตรคำสั่ง

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด



อ่านบัตรคำสั่งแล้วปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกประธานกลุ่มเพื่อเป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรมและเลขานุการ เพื่อบันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
2. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำสั่งให้สมาชิกทุกคนศึกษา
3. ประธานกลุ่มแจกบัตรเนื้อหาให้สมาชิกทุกคน แล้วร่วมมือกันศึกษาอภิปรายซักถาม
4. ประธานกลุ่มแจกบัตรกิจกรรมให้สมาชิกทุกคน แล้วช่วยกันศึกษาวางแผนและปฏิบัติกิจกรรม
5. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการกลุ่มจดบันทึก สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม
6. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำถามให้สมาชิก แล้วตอบคำถามในกระดาษคำตอบ ประจำศูนย์การเรียนรู้
7. ประธานกลุ่มแจกบัตรเฉลยให้สมาชิกทุกคนตรวจ
8. สมาชิกทุกคนช่วยกันเก็บเอกสารเข้าช่องให้เรียบร้อย แล้วเปลี่ยนศูนย์การเรียนรู้



บัตรเนื้อหา

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) โดยทั่วไปเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ทุกเรื่องที่ดีพิมพ์ขึ้นในประเทศ และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เห็นสมควรจัดหาเพื่อให้บริการ หอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่ให้บริการแก่หน่วยราชการ สถาบัน และผู้ศึกษาค้นคว้า ระดับสูง อย่างไรก็ตาม หอสมุดแห่งชาติของไทยในปัจจุบันนี้ ได้ทำหน้าที่ให้บริการในลักษณะของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียนด้วย ทั้งนี้เพราะห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดโรงเรียนยังไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ในประเทศที่กิจการห้องสมุดก้าวหน้า จะมีกฎหมายให้ผู้พิมพ์โฆษณาหนังสือ นำส่งหนังสือทุกเรื่องที่ดีพิมพ์ให้แก่หอสมุดแห่งชาติ อย่างน้อย 2 ฉบับ



ภาพที่ 1 หอสมุดแห่งชาติ

ที่มา : <https://www.google.com/search?q>

2. **ห้องสมุดประชาชน (Public Library)** เป็นห้องสมุดที่เปิดให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ห้องสมุดประชาชนอาจมีหนังสือทุกประเภท หรือเฉพาะบางประเภทตามความต้องการของผู้ใช้ตามท้องถิ่นนั้นก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่นโยบายของผู้บริหารห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ห้องสมุดประชาชนตามปกติจะให้ขอยืมหนังสือออกได้ ห้องสมุดประชาชนนี้ในบางกรณี อาจจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ก็ได้



ภาพที่ 2 ห้องสมุดประชาชน

ที่มา : <https://www.google.com/search?q>

3. **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (University and College Library)** ห้องสมุดประเภทนี้จะจัดหาหนังสือหนักไปทางแขนงวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยนั้นๆ เปิดสอน เช่น วิทยาลัยวิชาการศึกษา มักจะมีหนังสือส่วนใหญ่เกี่ยวกับการศึกษา มหาวิทยาลัยแพทย์ จะมีหนังสือส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชาแพทย์ แต่ทั้งนี้ไม่เป็นข้อจำกัดเสมอไป ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอาจจัดหาหนังสือหมวดอื่นๆ เพื่อนิสิตนักศึกษาและครูอาจารย์ ใช้ประโยชน์ประกอบการเรียน การสอน และการดำรงชีวิตด้วย



ภาพที่ 3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ที่มา : <https://www.google.com/search?q>

4. **ห้องสมุดโรงเรียน (School Library)** ห้องสมุดประเภทนี้จะจัดหาหนังสือตามระดับความต้องการและอายุของผู้ใช้ ส่วนใหญ่มักเป็นหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือเสริมการอ่าน และหนังสือที่ช่วยให้เพลิดเพลิน อย่างไรก็ตามห้องสมุดโรงเรียนที่ดี ควรมีหนังสือหลายๆ ประเภท เพื่อให้พัฒนาการอ่านของนักเรียนและครู



ภาพที่ 4 ห้องสมุดโรงเรียน

ที่มา : <https://www.google.com/search?q>

5. **ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library)** ห้องสมุดประเภทนี้ คือ ห้องสมุดที่จัดหาหนังสือให้บริการเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับกิจการงาน เช่น ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดธนาคารแห่งชาติ ห้องสมุดครูสภา เป็นต้น



ภาพที่ 5 ห้องสมุดเฉพาะ

ที่มา : <https://www.google.com/search?q>

บัตรกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

คำชี้แจง วิเคราะห์ประเภทของห้องสมุดต่อไปนี้แล้วนำอักษรหน้าข้อความทางคอลัมน์ขวามือ มาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ซ้ายมือ

..... 1. เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	ก. ห้องสมุดโรงเรียน
..... 2. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะในหน่วยงาน	ข. ห้องสมุดเฉพาะ
..... 3. ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน	ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
..... 4. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ง. ห้องสมุดประชาชน
..... 5. ห้องสมุดที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นทุกอำเภอและทุกจังหวัด	จ. ห้องสมุดแห่งชาติ
..... 6. ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ ใฝ่เรียน	
..... 7. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและวิจัย	
..... 8. เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศ	
..... 9. รักษามรดกของชาติในด้านสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของชาติ	
..... 10. ให้บริการเฉพาะบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ	

บัตรคำถาม

ศูนย์การเรียนรู้ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงหนึ่งตัวเลือกในแต่ละข้อ

1. ห้องสมุดประเภทใดที่ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยของประชาชน

- ก. ห้องสมุดเฉพาะ
- ข. ห้องสมุดประชาชน
- ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ง. หอสมุดแห่งชาติ

2. ห้องสมุดประเภทใดที่ช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัยมากที่สุด

- ก. ห้องสมุดโรงเรียน
- ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ค. ห้องสมุดเฉพาะ
- ง. หอสมุดแห่งชาติ

3. สถาบันวิทยบริการของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จัดเป็นห้องสมุดประเภทใด

- ก. ห้องสมุดเฉพาะ
- ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ค. ห้องสมุดประชาชน
- ง. ศูนย์เอกสาร

4. ห้องสมุดคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยจัดเป็นห้องสมุดประเภทใด

- ก. ห้องสมุดเฉพาะ
- ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
- ค. ห้องสมุดประชาชน
- ง. ศูนย์เอกสาร

5. ห้องสมุดแรกๆ ของโลกตั้งอยู่ที่ใด

- ก. วัง
- ข. วัด
- ค. มหาวิทยาลัย
- ง. บ้านของนักการเมืองและนักปราชญ์ที่มีชื่อเสียง

เฉลยบัตรกิจกรรม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

.....ง..... 1. เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	ก. ห้องสมุดโรงเรียน
.....ข..... 2. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะในหน่วยงาน	ข. ห้องสมุดเฉพาะ
.....ก..... 3. ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน	ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
.....ค..... 4. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ง. ห้องสมุดประชาชน
.....ง..... 5. ห้องสมุดที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นทุกอำเภอและทุกจังหวัด	จ. ห้องสมุดแห่งชาติ
.....ก..... 6. ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ ใฝ่เรียน	
.....ค..... 7. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและวิจัย	
.....จ..... 8. เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ขึ้นในประเทศ	
.....จ..... 9. รักษามรดกของชาติในด้านสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของชาติ	
.....ข..... 10. ให้บริการเฉพาะบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ	

เฉลยบัตรคำถาม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

ข้อที่	คำตอบที่ถูกต้อง
1	ข
2	ค
3	ข
4	ก
5	ข

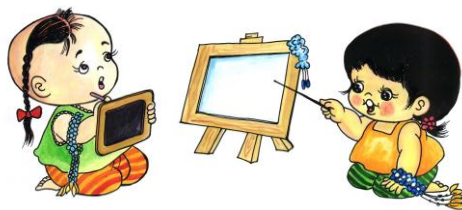
บัตรคำสั่ง

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด



อ่านบัตรคำสั่งแล้วปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกประธานกลุ่มเพื่อเป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรมและเลขานุการ เพื่อบันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ
2. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำสั่งให้สมาชิกทุกคนศึกษา
3. ประธานกลุ่มแจกบัตรเนื้อหาให้สมาชิกทุกคน แล้วร่วมมือกันศึกษาอภิปรายซักถาม
4. ประธานกลุ่มแจกบัตรกิจกรรมให้สมาชิกทุกคน แล้วช่วยกันศึกษาวางแผนและปฏิบัติกิจกรรม
5. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการกลุ่มจดบันทึก สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม
6. ประธานกลุ่มแจกบัตรคำถามให้สมาชิก แล้วตอบคำถามในกระดาษคำตอบ ประจำศูนย์การเรียนรู้
7. ประธานกลุ่มแจกบัตรเฉลยให้สมาชิกทุกคนตรวจ
8. สมาชิกทุกคนช่วยกันเก็บเอกสารเข้าซองให้เรียบร้อย แล้วเปลี่ยนศูนย์การเรียนรู้



บัตรเนื้อหา

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

1. ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภทให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นส่วนมาก จึงจำเป็นต้องกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ระเบียบการใช้ห้องสมุดของแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันบ้าง เพื่อความเหมาะสมกับการดำเนินงานของห้องสมุดนั้น แต่ระเบียบการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีข้อความต่อไปนี้ คือ

1.1 เวลาทำการของห้องสมุดโรงเรียนสตรีสิริเกศ

07.00 – 17.00 น.

เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

1.2 เวลายืม - คืน หนังสือ

07.00 - 08.00 น. รับคืนหนังสือทั่วไป และหนังสือจอง

11.30 - 13.00 น. บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป

15.00 - 15.30 น. ให้ยืมหนังสือจอง

1.3 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

3.1 นักเรียนปัจจุบัน

3.2 ครู - อาจารย์ของโรงเรียนสตรีสิริเกศ

3.3 บุคลากร - เจ้าหน้าที่โรงเรียนสตรีสิริเกศ

3.4 ประชาชนทั่วไป แต่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

2. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ยืมออกนอกห้องสมุด

2.1 หนังสือสิ่งพิมพ์ที่ยืมได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ได้แก่

2.1.1 หนังสือสารคดีทั่วไป

2.1.2 หนังสือแบบเรียน

2.1.3 หนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น

2.2 หนังสือจองให้ยืมได้ 1 วัน

หนังสือดังกล่าวห้องสมุดจะให้ยืมครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม ภายในเวลาที่กำหนด

2.3 หนังสือที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

2.3.1 หนังสืออ้างอิง

2.3.2 วารสารใหม่

2.3.3 วารสารเย็บเล่ม

3. ระเบียบและข้อควรปฏิบัติของห้องสมุด

3.1 ก่อนเข้าห้องสมุดต้องวางกระเป๋า ถุง สิ่งของต่าง ๆ ไว้หน้าห้องสมุด ห้ามนำเข้าไปภายในห้องสมุด นำเข้าไปในห้องสมุดได้เฉพาะสิ่งของที่มีค่าเท่านั้น

3.2 เมื่อเข้าไปในห้องสมุดแล้วต้องเงียบและสำรวม เพราะผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นต้องการสมาธิในการอ่านและค้นคว้า

3.3 ไม่นำเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวเข้าไปในห้องสมุด

3.4 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้อื่น อาจเป็นต้นเพลิงและทำให้ห้องสกปรก

3.5 ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ โปรดเลื่อนเก้าอี้ให้พนักเก้าอี้ชิดกับขอบโต๊ะ

3.6 โปรดแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งที่ยืมและส่งหนังสือ

3.7 ทุกครั้งที่ยืมหนังสือจะต้องเขียนชื่อ ชั้น ให้ชัดเจนอ่านง่ายบนบัตรยืมและบัตรสมาชิก

3.8 ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน

3.9 หนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อเล่ม

3.10 ถ้าทำหนังสือหายหรือหาไม่พบโปรดแจ้งบรรณารักษ์ และต้องจัดหาหรือซื้อหนังสือเรื่องนั้นมาชดใช้ห้องสมุด หรืออาจจ่ายเป็นเงินสดชดใช้ตามราคาปกหนังสือเล่มนั้น

3.11 หนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุดต้องได้รับการระวังรักษาอย่างดีเพราะเป็นสมบัติของทุกคนร่วมกัน

3.12 ทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.13 ห้ามตัด ฉีก หรือขโมยหนังสือของห้องสมุด

3.14 ห้ามจด เขียน ข้อความต่าง ๆ ลงในหนังสือของห้องสมุด

3.15 ถ้าพบนักเรียนคนอื่นๆ ฉีกหนังสือหรือนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ผ่านการยืมให้จดชื่อ นามสกุล แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

4. มารยาทในการใช้ห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการเป็นที่รวมของคนหมู่มาก มาศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความเพลิดเพลินต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์บางประการ ที่จะต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อมิให้เกิดความแตกต่าง หรือไม่ยุติธรรมหรือกระทบกระเทือนกัน รวมทั้งไม่รบกวนความสงบสุขของบุคคลอื่น ๆ โดยเฉพาะในด้านมารยาทที่ทุกคนต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ฝากกระเป๋าหนังสือ หรือแฟ้มก่อนเข้าห้องสมุด และยอมให้ตรวจวัสดุที่นำออกจากห้องสมุดเพื่อความบริสุทธิ์ใจ และสบายใจด้วยกันทั้งสองฝ่าย

4.2 แต่งกายและมีกิริยาเยี่ยงสุภาพชน

4.3 ควรเงียบและสำรวม ใช้เสียงให้เบาที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.4 ไม่นำอาหารหรือน้ำเข้าไปรับประทานในห้องสมุด

4.5 รู้จักเข้าแถวเรียงลำดับก่อนหลังในการยืมและคืนหนังสือ และมีความอดทนในการรอคอย

4.6 ใช้วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดอย่างระมัดระวัง

4.7 อ่านหนังสือหรือวารสารเฉพาะในที่ๆ กำหนดให้

4.8 ไม่แสดงความเห็นแก่ตัวในการหยิบวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ไปเก็บไว้เพื่ออ่านคนเดียว

4.9 ไม่ใช่โต๊ะอ่านหนังสือในห้องสมุดเป็นที่เตรียมทำสื่อหรือจัดนิทรรศการ

4.10 ช่วยเก็บเก้าอี้ วัสดุบนโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนจะออกจากห้องสมุด

4.11 ไม่ควรกระทำการตัด ฉีกหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวม

4.12 การใช้หนังสือในห้องสมุด เมื่ออ่านเสร็จแล้วโปรดนำหนังสือเหล่านั้นไปวางไว้ในที่ที่ทางห้องสมุดจัดไว้ หรือวางไว้บนโต๊ะอย่างเป็นระเบียบ สำหรับวารสาร หนังสือพิมพ์ เมื่อใช้แล้วควรนำไปเก็บไว้ที่ชั้นวาง เพื่อให้ผู้มาที่หลังหยิบอ่านได้สะดวก

4.13 หนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุดควรระวังรักษาเป็นอย่างดี ไม่ให้เปียกน้ำหรือเปราะเปื้อน เมื่ออ่านเสร็จแล้วโปรดรีบนำคืนห้องสมุดทันที แม้จะไม่ครบเวลาส่งก็ตาม

บัตรกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดเปิดเวลา.....
2. บุคคลใดบ้างที่มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด.....
.....
3. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้คนละกี่เล่ม/สัปดาห์.....
4. ถ้าไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนดเวลา ห้องสมุดปรับวันละกี่บาท.....
5. ถ้านักเรียนทำหนังสือหายจะดำเนินการอย่างไร.....
.....
6. จงบอกข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด มา 5 ข้อ.....
.....
7. ถ้านักเรียนต้องการยืมหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร.....
.....
8. ถ้านักเรียนต้องการคืนหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร.....
.....
9. นักเรียนต้องรับผิดชอบต่อหนังสือที่ยืมไปอ่านที่บ้านอย่างไร.....
10. สิ่งพิมพ์ใดบ้างที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด.....
.....

บัตรคำถาม

ศูนย์การเรียนรู้ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงหนึ่งตัวเลือกในแต่ละข้อ

1. นักเรียนควรส่งหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุดเมื่อใด

- ก. ตามวันกำหนดส่ง
- ข. เมื่ออ่านเสร็จก่อนกำหนด
- ค. เมื่อได้รับใบเตือนจากห้องสมุด
- ง. เมื่ออ่านเสร็จเรียบร้อยหลังกำหนดส่ง

2. สิทธิในการยืมหนังสือของนักเรียนและกำหนดระยะเวลายืมมีกำหนดไว้อย่างไร

- ก. ยืม 1 เล่ม ต่อ 7 วัน
- ข. ยืม 3 เล่ม ต่อ 7 วัน
- ค. ยืม 10 เล่ม ต่อหนึ่งภาคเรียน
- ง. ไม่มีคำตอบที่ถูกต้อง

3. หนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดคือหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือตำรา
- ข. หนังสือสารคดี
- ค. หนังสืออ้างอิง
- ง. นวนิยาย

4. ข้อใดเป็นระเบียบการใช้ห้องสมุดที่สำคัญที่สุด

- ก. ไม่นำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
- ข. ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นมายืมหนังสือ
- ค. ไม่พูดคุยส่งเสียงดัง
- ง. งดสูบบุหรี่

5. การหยิบหนังสือจากชั้นควรปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกต้อง

- ก. หยิบเฉพาะเล่มที่ต้องการ โดยจับตรงกลางสันหนังสือ
- ข. ดึงขอบบนหรือขอบล่างของสันหนังสือเล่มที่ต้องการ
- ค. ยกหนังสือมาทั้งชั้นเพียงเพื่อเลือกเล่มที่ต้องการ
- ง. เมื่อหยิบหนังสือมากจาชั้นแล้วเก็บเข้าชั้นเอง

เฉลยบัตรกิจกรรม

ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดเปิดเวลา 07.00 น. – 17.00 น.
2. บุคคลใดบ้างที่มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด นักเรียนปัจจุบัน, ครู อาจารย์ของโรงเรียน, บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน, ประชาชนในอำเภอสรีสะเกษ
3. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้คนละกี่เล่ม/สัปดาห์ 3 เล่ม/สัปดาห์
4. ถ้าไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนดเวลา ห้องสมุดปรับวันละกี่บาท ห้องสมุดปรับวันละ 1 บาท
5. ถ้านักเรียนทำหนังสือหายจะดำเนินการอย่างไร ติดต่อครูบรรณารักษ์
6. จงบอกข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด มา 5 ข้อ
 1. ก่อนเข้าห้องสมุดต้องวางกระเป๋า ถุง สิ่งของต่าง ๆ ไว้หน้าห้องสมุด
 2. เมื่อเข้าไปในห้องสมุดแล้วต้องเงียบและสำรวจ
 3. ไม่นำเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวเข้าไปในห้องสมุด
 4. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้อื่น
 5. ทุกครั้งที่ลุกจากเก้าอี้ โปรดเลื่อนเก้าอี้ให้พนักเก้าอี้ชิดกับขอบโต๊ะ
7. ถ้านักเรียนต้องการยืมหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร นำหนังสือที่จะยืมไปติดต่อครูบรรณารักษ์
8. ถ้านักเรียนต้องการคืนหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร นำหนังสือที่จะยืมไปติดต่อครูบรรณารักษ์
9. นักเรียนต้องรับผิดชอบต่อหนังสือที่ยืมไปอ่านที่บ้านอย่างไร
 1. ให้ส่งคืนหนังสือตามกำหนด
 2. ไม่ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย
 3. ดูแลและหวังรักษาหนังสือไม่เปียกน้ำ
 4. หากพบหนังสือชำรุดต้องแจ้งบรรณารักษ์ให้ทราบก่อนยืมหนังสือ
10. สิ่งพิมพ์ใดบ้างที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
 1. หนังสืออ้างอิง
 2. วารสารใหม่
 3. วารสารเย็บเล่ม

เฉลยบัตรคำถาม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงหนึ่งตัวเลือกในแต่ละข้อ

ข้อที่	คำตอบที่ถูกต้อง
1	ก
2	ข
3	ค
4	ค
5	ก

บัตรกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้สำรอง เรื่อง ลักษณะงานห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง


1. บริการยืม – คืนหนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด เช่น การเล่านิทาน การแข่งขันตอบปัญหา เป็นต้น จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
3. การลงทะเบียนหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
4. การจัดหา จัดซื้อหนังสือเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
5. กิจกรรมใด ไม่เชิญชวนให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุด.....
6. การซ่อมหนังสือ การเย็บเล่มหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
7. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
8. งานที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาวัดสารนิเทศห้องสมุด.....
9. การโต้ตอบหนังสือติดตามประสานงาน จัดเป็นงานใดของห้องสมุด.....
10. การจัดทำโครงการห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุด คือข้อใด.....

เฉลยบัตรกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้สำรอง เรื่อง ลักษณะงานห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. บริการยืม – คืนหนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานบริการ**
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด เช่น การเล่านิทาน การแข่งขันตอบปัญหา เป็นต้น จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานบริการ**
3. การลงทะเบียนหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานเทคนิค**
4. การจัดหา จัดซื้อหนังสือเป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานเทคนิค**
5. กิจกรรมใด ไม่เชิญชวนให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุด **ฉายภาพยนตร์**
6. การซ่อมหนังสือ การเย็บเล่มหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานเทคนิค**
7. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด **งานเทคนิค**
8. งานที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาวัดสารนิเทศห้องสมุด **งานบริการ**
9. การโต้ตอบหนังสือติดตามประสานงาน จัดเป็นงานใดของห้องสมุด **งานธุรการ**
10. การจัดทำโครงการห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุด คือข้อใด

เพื่อการดำเนินงานตามนโยบาย



ตอนที่ 3
การวัดและประเมินผล

แบบทดสอบหลังเรียน

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1	เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
เวลา 5 นาที	คะแนนเต็ม 10 คะแนน

คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบปรนัยมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดจัดขึ้นทุกปี จัดอยู่งานประเภทใด

- ก. งานบริหาร
- ข. งานบริการ
- ค. งานเทคนิค
- ง. งานประชาสัมพันธ์

2. การดำเนินงานห้องสมุดไม่ประสบผลสำเร็จถ้าไม่ได้รับความสนับสนุนจากใครมากที่สุด

- ก. งานผู้บริหาร
- ข. บุคลากร
- ค. นักเรียน
- ง. ครู อาจารย์

3. ประโยชน์ที่เราได้รับจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ข้อใดถูกต้องที่สุด

- ก. ได้รับความรู้สึกที่ดี
- ข. ได้รับความจรรโลงใจ
- ค. ได้รับความเพลิดเพลิน
- ง. ได้รับความรู้ในรูปแบบต่างๆ

4. การจัดหาหนังสือเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด จัดอยู่ในงานประเภทใด

- จ. งานเทคนิค
- ฉ. งานบริการ
- ช. งานบริหาร
- ซ. งานกิจกรรม

5. การดำเนินงานห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ มีองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดคือข้อใด

- จ. ผู้บริหาร
- ฉ. บุคลากร
- ช. เงินอุดหนุน
- ซ. อาคารสถานที่

6. แหล่งวิทยาการมีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. แหล่งความรู้ในรูปแบบสิ่งของ
- ข. แหล่งความรู้ในรูปแบบสิ่งพิมพ์
- ค. สถานที่ที่ให้ความเพลิดเพลิน
- ง. แหล่งความรู้ในรูปแบบต่างๆ

7. วัตถุประสงค์ข้อใดที่นักเรียนคิดว่าสำคัญที่สุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

- ก. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและการสอนของครู
- ข. เพื่อให้นักเรียนและครูมีโอกาสแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- ค. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าด้วยตนเอง
- ง. เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้นักเรียนมีวิจารณญาณและรสนิยมที่ดีในการเลือกหนังสือ

8. หอสมุดแห่งชาติ จัดอยู่ในห้องสมุดประเภทใด

- ก. ห้องสมุดเฉพาะ
- ข. ห้องสมุดประชาชน
- ค. ห้องสมุดโรงเรียน
- ง. ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

9. สิ่งที่ไม่ใช่บริการของห้องสมุดคือข้อใด

- ก. บริการให้ยืม
- ข. บริการเช่าหนังสือ
- ค. บริการหนังสือจอง
- ง. บริการตอบคำถาม

10. ข้อใดเป็นหัวใจของงานบริการห้องสมุด

- ก. บริการตอบคำถาม
- ข. บริการแนะนำการอ่าน
- ค. บริการให้ยืมและให้อ่านอย่างเสรี
- ง. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

รายวิชา สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า
ท31210 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

คะแนนเต็ม	10
คะแนนที่ได้	

ผลการประเมิน

ดีมาก

ดี

พอใช้

ปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

- คะแนนระหว่าง 9 – 10 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ ดี
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ พอใช้
- คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในเกณฑ์ ปรับปรุง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน	
ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ชุดที่ 1	เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
เวลา 5 นาที	คะแนนเต็ม 10 คะแนน

เฉลยคำตอบ
แบบทดสอบหลังเรียน
10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน

1. ค
2. ค
3. ง
4. ก
5. ง
6. ง
7. ข
8. ข
9. ก
10. ง

บรรณานุกรม

- กอบแก้ว โชติบุญชูร และคณะ. การเขียนรายงานการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : แม็ค, 2543
- กุหลาบ ปั่นลายนาค. การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น, ม.ป.ป
- ชญากรณ์ กุณินิติ. สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2553.
- ประทีป จรัสรุ่งรวิวรร. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ต้นอ้อ ๑๙๙๙ จำกัด, 2542.
- ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น, 2545
- สุกัญญา กุณินิติ. ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2549.
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิผล. สารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : สุวีริยาสาส์น, 2542.
- <https://www.google.com/search?q> (วันที่ค้นข้อมูล : 15 ตุลาคม 2560)



ภาคผนวก

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม
ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

คำชี้แจง จงเติมคำหรือตอบคำถามในช่องว่าให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดตรงกับภาษาอังกฤษว่า.....
2. ห้องสมุด หมายถึง
3. ห้องสมุดกับหอสมุดแตกต่างกันอย่างไร
4. ทำไมจึงเรียกห้องสมุด ไม่เรียกห้องหนังสือ
5. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนโดยเรียงจากมากไปหาน้อยที่สุด
6. วัตถุประสงค์ข้อใดจำเป็นสำหรับนักเรียนมากที่สุด.....
7. ในระดับอุดมศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใด จำเป็นมากที่สุด
8. ห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกทักษะนักเรียนอย่างไรบ้าง จงยกตัวอย่าง
9. นักเรียนที่ชอบเข้าใช้บริการห้องสมุด ไปอ่านหนังสือเป็นประจำทุกวันที่มีเวลาว่าง คิดว่านักเรียนคนนั้นมีทักษะด้านใดบ้าง.....
10. นักเรียนคิดว่าห้องสมุดมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างไรบ้างกับนักเรียน จงยกตัวอย่าง.....

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ประเภทของห้องสมุด

คำชี้แจง วิเคราะห์ประเภทของห้องสมุดต่อไปนี้แล้วนำอักษรหน้าข้อความทางคอลัมน์
ขวามือ มาใส่หน้าตัวเลขของคอลัมน์ซ้ายมือ

..... 1. เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับประชาชนทุกเพศ ทุกวัย	ก. ห้องสมุดโรงเรียน
..... 2. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะในหน่วยงาน	ข. ห้องสมุดเฉพาะ
..... 3. ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน	ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
..... 4. ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	ง. ห้องสมุดประชาชน
..... 5. ห้องสมุดที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นทุกอำเภอและทุกจังหวัด	จ. ห้องสมุดแห่งชาติ
..... 6. ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ ใฝ่เรียน	
..... 7. เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและวิจัย	
..... 8. เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จัดพิมพ์ ขึ้นในประเทศ	
..... 9. รักษามรดกของชาติในด้านสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ของชาติ	
..... 10. ให้บริการเฉพาะบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ	

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดเปิดเวลา.....
2. บุคคลใดบ้างที่มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด.....
.....
3. นักเรียนสามารถยืมหนังสือได้คนละกี่เล่ม/สัปดาห์.....
4. ถ้าไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนดเวลา ห้องสมุดปรับวันละกี่บาท.....
5. ถ้านักเรียนทำหนังสือหายจะดำเนินการอย่างไร.....
.....
6. จงบอกข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด มา 5 ข้อ.....
.....
.....
7. ถ้านักเรียนต้องการยืมหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร.....
.....
8. ถ้านักเรียนต้องการคืนหนังสือต้องปฏิบัติอย่างไร.....
.....
9. นักเรียนต้องรับผิดชอบต่อหนังสือที่ยืมไปอ่านที่บ้านอย่างไร.....
.....
10. สิ่งพิมพ์ใดบ้างที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด.....
.....
.....

บัตรกิจกรรม ศูนย์การเรียนรู้สำรอง เรื่อง ลักษณะงานห้องสมุด

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

11. บริการยืม – คืนหนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
12. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด เช่น การเล่านิทาน การแข่งขันตอบปัญหา เป็นต้น จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
13. การลงทะเบียนหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
14. การจัดหา จัดซื้อหนังสือเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
15. กิจกรรมใด ไม่เชิญชวนให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุด.....
16. การซ่อมหนังสือ การเย็บเล่มหนังสือ จัดเป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
17. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ เป็นงานด้านใดของห้องสมุด.....
18. งานที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาวัดสารนิเทศห้องสมุด.....
19. การโต้ตอบหนังสือติดตามประสานงาน จัดเป็นงานใดของห้องสมุด.....
20. การจัดทำโครงการห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุด คือข้อใด.....

กระดาษคำตอบ

วิชา หน่วยที่ เรื่อง.....
 ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่



ศูนย์ที่ 1

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ	ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						4					
2						5					
3						6					

ศูนย์ที่ 2

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ	ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						4					
2						5					
3						6					


 ศูนย์ที่ 3

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ	ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1						4					
2						5					
3						6					

- หมายเหตุ
- 1) กระจายคำตอบนี้นักเรียนจะต้องติดตัวไปเพื่อปฏิบัติกิจกรรมตามศูนย์ต่างๆ
 - 2) สำหรับข้อทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ให้ทำลงในกระดาษคำตอบตอบอีกต่างหาก