

คู่มือ ชุดกิจกรรมการเรียนรู้

รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เล่ม 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



นางสาวนพรัตน์ สงคุ่ม
โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม
อำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ ฝึกคิดอย่างมีเหตุผล รู้จักการสังเกต กล้าแสดงออก มีคุณธรรม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีทั้งหมด 5 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

เล่มที่ 2 ห้องสมุดของเรา

เล่มที่ 3 วัสดุห้องสมุด

เล่มที่ 4 หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์

เล่มที่ 5 การจัดหมู่หนังสือ

ผู้สอนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ครูและนักเรียนจะสามารถใช้ชุดกิจกรรมนี้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการพัฒนาการเรียนรู้งานห้องสมุดให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นอย่างดี

นางสาวนพรัตน์ สงรัมย์

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจงสำหรับครูผู้สอน	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	5
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	6
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	10
แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	12
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	14
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	15
ใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	22
เฉลยใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	25
แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	27
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด	29
บรรณานุกรม	30

ส่วนที่ 1

สำหรับครูผู้สอน

เล่ม 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



คำชี้แจง

สำหรับครูผู้สอน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 สร้างขึ้นเพื่อให้ครูนำไปเป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้ศึกษาและปฏิบัติตามกิจกรรมที่จัดให้ร่วมกัน ชุดกิจกรรมการเรียนรู้นี้ผู้จัดทำได้กำหนดเนื้อหาในการเรียนรู้โดยแบ่งออกเป็น 5 เล่ม ดังนี้

เล่ม 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

- ความหมายของห้องสมุด
- วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- ความสำคัญของห้องสมุด
- องค์ประกอบของห้องสมุด
- ประเภทของห้องสมุด
- ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

เล่ม 2 ห้องสมุดของเรา

- ระเบียบการใช้ห้องสมุดทั่วไป
- ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- การให้บริการของห้องสมุด

เล่ม 3 วัสดุห้องสมุด

- ความหมายของวัสดุห้องสมุด
- วัสดุห้องสมุดที่เป็นสิ่งพิมพ์
- วัสดุห้องสมุดที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์

เล่ม 4 หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์

- ความหมายของหนังสือ
- ประวัติหนังสือ
- ส่วนประกอบของหนังสือ
- ส่วนประกอบของวารสาร
- ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์

- วิธีการเปิดหนังสือที่ถูกต้องและถูกวิธี

- การระมัดรักษาหนังสือ

เล่ม 5 การจัดหมู่หนังสือ

- ความหมายของการจัดหมู่หนังสือ

- ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

- ระบบการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกา

- เลขหมู่หนังสือและเลขเรียกหนังสือ

- การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

- การจัดหมู่วัสดุอื่น ๆ

วารสาร

หนังสือพิมพ์

จุลสารและกฤตภาค

โสตทัศนวัสดุ

ในแต่ละหน่วยผู้จัดทำได้กำหนดวิธีสอนตามขั้นตอนการสอนเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ครูผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการพูดสนทนา อภิปราย

ขั้นที่ 2 ขั้นจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในขั้นนี้ครูผู้สอนให้นักเรียนศึกษาจากใบความรู้และทำ

กิจกรรมตาม ใบกิจกรรมเพื่อความเข้าใจ

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป ให้นักเรียนทำแบบทดสอบประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้และตรวจแบบทดสอบ

บทบาทครูผู้สอน

1. ครูผู้สอนแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5 คน จำนวนเท่าๆ กัน โดยการแบ่งกลุ่มในครั้งนี้จัดไว้ตลอดการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้ง 5 ชุด
2. ก่อนจะใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนต้องศึกษาชุดกิจกรรมการเรียนรู้ก่อนเพื่อเตรียมเสนอแนะนักเรียนในขณะทำกิจกรรม
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับนักเรียนให้ครบตามจำนวนนักเรียนและจำนวนกลุ่ม
4. ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด เสนอแนะและคอยตอบปัญหาข้อสงสัย
5. ครูผู้สอนเตรียมชุดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียน ประกอบด้วย
 - 5.1 ใบคำสั่ง
 - 5.2 ใบความรู้
 - 5.3 ใบกิจกรรม
 - 5.4 ใบเฉลยกิจกรรม
 - 5.5 แบบทดสอบก่อนเรียน
 - 5.6 แบบทดสอบหลังหลังเรียน
6. เตรียมอุปกรณ์ ตามรายละเอียดในแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนทำการสอนทุกครั้งให้ครบตามจำนวนนักเรียนและจำนวนกลุ่ม
7. ขณะที่นักเรียนใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนคอยดูแลชี้แนะและให้คำปรึกษาสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม เพื่อเสนอแนะและปรับปรุงการทำงานกลุ่มให้ดีขึ้น
8. ครูผู้สอนตรวจผลงานนักเรียน และประเมินผลเป็นระยะๆ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียน
9. เมื่อเรียนจบทุกเล่มแล้ว ครูผู้สอนให้นักเรียนทำแบบทดสอบประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ใช้เวลา 45 นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้



1. บอกความหมายของห้องสมุดได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้
3. อธิบายความสำคัญของห้องสมุดได้
4. บอกองค์ประกอบของห้องสมุดได้
5. บอกประเภทของห้องสมุดได้
6. อธิบายลักษณะของห้องสมุดที่ดีได้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1



เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

วิชา งานห้องสมุด

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางสาวนพรัตน์ สงคุ่ม

โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม

สาระสำคัญ

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมทำหน้าที่เก็บรวบรวมสารสนเทศ (Information) ที่บันทึกไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บและดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งผ่านการศึกษาและฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว จึงสามารถจัดและดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องหลักและสามารถบริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการเรียนรู้

1. บอกความหมายของห้องสมุดได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้
3. อธิบายความสำคัญของห้องสมุดได้
4. บอกองค์ประกอบของห้องสมุดได้
5. บอกประเภทของห้องสมุดได้
6. อธิบายลักษณะของห้องสมุดที่ดีได้

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของห้องสมุด
2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
3. ความสำคัญของห้องสมุด
4. องค์ประกอบของห้องสมุด

5. ประเภทของห้องสมุด
6. ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

- นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใช้เวลา 10 นาที

1. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับห้องสมุด โรงเรียนของตนเองและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ขั้นสอน

2. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มๆละ 6 คน โดยสมาชิกในกลุ่มทำการเลือกประธานกลุ่ม
3. ให้ประธานกลุ่มมารับชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด โดยดำเนินการตามคำสั่ง
5. เมื่อนักเรียนศึกษาใบความรู้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนทำกิจกรรมตามใบกิจกรรมที่ 1
6. นักเรียนทำกิจกรรมตามใบกิจกรรมที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบคำตอบกับใบเฉลยกิจกรรมที่ 1

ขั้นสรุป

7. นักเรียนและครูร่วมสรุปความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
8. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ รายวิชา ง 20210 งานห้องสมุด สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

สื่อการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ใบกิจกรรม
3. ใบเฉลยกิจกรรม
4. แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
5. แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

การวัดผลประเมินผล

1. ตรวจใบกิจกรรม เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ตรวจแบบทดสอบประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



บันทึกหลังสอน

1. ผลการสอน

.....
.....
.....
.....

2. ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....

3. แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....

4. ผลที่ได้จากการเรียนรู้

.....
.....
.....

ลงชื่อ

ครูผู้สอน

(นางสาวนพรัตน์ สงรัมย์)

ครูชำนาญการ โรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม

ลงชื่อ

(นางสุภรัตน์ รัตนประภา)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสถานศึกษา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ได้ทำการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ ของ นางสาวนพรัตน์ สงรัมย์ แล้วมีความคิดเห็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นายสอิ่ง กันชะมูล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรานกระต่ายพิทยาคม



ส่วนที่ 2

สำหรับนักเรียน

เล่ม 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



คำชี้แจง

สำหรับนักเรียน

1. ให้ประธานกลุ่มมอบหมายหน้าที่ให้แก่สมาชิกกลุ่ม ดังนี้
 - 1.1 ผู้อ่าน ทำหน้าที่อ่านข้อความต่างๆ ตามคำชี้แจง
 - 1.2 สมาชิกในกลุ่ม ทำตามคำชี้แจงในใบความรู้ และใบกิจกรรม
 - 1.3 ผู้ควบคุมเวลา ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละครั้งเพื่อให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
2. ประธานกลุ่มนำใบความรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด ให้ผู้ที่ทำหน้าที่อ่าน อ่านข้อความในใบความรู้ให้แก่สมาชิกภายในกลุ่มฟัง
3. ประธานกลุ่มนำใบกิจกรรม เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด ให้ผู้อ่านและให้ปฏิบัติตามคำสั่ง
4. เมื่อหมดเวลาให้ประธานกลุ่มเก็บอุปกรณ์ใส่ซองให้เรียบร้อย แล้วส่งคืนครู



แบบทดสอบก่อนเรียน

ประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. ห้องสมุด หมายถึง ข้อใด
 - ก. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุต่างๆ เพื่อการศึกษา
 - ข. สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือเพื่อการศึกษา
 - ค. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุที่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย มีการบริหารและการบริการอย่างมีระบบ
 - ง. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
2. ข้อใดคือสถานที่ที่รวบรวมสรรพวิชาการทั่วไปทุกสาขาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - ก. ศูนย์เอกสาร
 - ข. สำนักข่าวสาร
 - ค. ห้องสมุด
 - ง. พิพิธภัณฑ์
3. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - ก. เพื่อการค้นคว้าวิจัย
 - ข. เพื่อการนันทนาการ
 - ค. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
 - ง. เพื่อรวบรวมวิทยากรต่างๆ
4. วัตถุประสงค์ใดของห้องสมุดที่ช่วยในการเรียนการสอนสมบูรณ์ขึ้น
 - ก. เพื่อการศึกษา
 - ข. เพื่อการค้นคว้าวิจัย
 - ค. เพื่อให้ความจรรโลงใจ

- ง. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
5. ข้อใด**ไม่ใช่**ความสำคัญของห้องสมุด
- ก. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด
 - ข. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน
 - ค. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
 - ง. มีเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
6. ข้อใดคือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด
- ก. บรรณารักษ์
 - ข. อาคารสถานที่
 - ค. เงินงบประมาณ
 - ง. ทรัพยากรสารสนเทศ
7. องค์ประกอบของห้องสมุดข้อใดที่จะทำให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ
- ก. บรรณารักษ์
 - ข. อาคารสถานที่
 - ค. เงินงบประมาณ
 - ง. ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ข้อใดจัดว่าเป็นประเภทของห้องสมุดโรงเรียน
- ก. ให้บริการแก่ประชาชนและช่วยยกระดับชีวิต
 - ข. ให้บริการเฉพาะผู้ที่ทำงานในหน่วยงานนั้นๆ
 - ค. ให้บริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์และผู้บริหาร โรงเรียน
 - ง. ให้บริการเฉพาะวัสดุการอ่านที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของหน่วยงานราชการ
บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร
9. ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่นิสิต นักศึกษา อาจารย์และนักวิจัย มีวัสดุการอ่านทุกประเภทเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพต่างๆ ปัจจุบันเรียกห้องสมุดนี้ว่าสถาบันวิทยบริการหรือสำนักหอสมุดคือข้อใด
- ก. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ข. ห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
 - ค. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ง. ห้องสมุดประชาชน

10. ข้อใดคือลักษณะที่ดีของห้องสมุด

- ก. มีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
- ข. มีบรรณารักษ์ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
- ค. มีพัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ได้มาตรฐานและทันสมัย
- ง. มีบริการให้ยืมวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่างๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



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







1. ผู้ทำหน้าที่อ่าน อ่านข้อความในใบความรู้ให้แก่สมาชิกภายในกลุ่มฟัง
2. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันศึกษาใบความรู้และร่วมกันอภิปราย
3. ผู้ควบคุมเวลา ทำหน้าที่ควบคุมเวลาตามที่กำหนด โดยใช้เวลา 20 นาที
4. เมื่อหมดเวลาให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบกิจกรรมที่ 1





ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ห้องสมุด นับเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมทำหน้าที่เก็บรวบรวมสารสนเทศ (Information) ที่บันทึกไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ และ โสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บและดำเนินงาน ห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งผ่านการศึกษาและฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว จึงสามารถ จัดและดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องหลักและสามารถบริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของห้องสมุด

คำว่า “ห้องสมุด” มีคำใช้อยู่หลายคำ ในประเทศไทยสมัยก่อนเรียกว่า “หอหนังสือ” ห้องสมุด ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Library มาจากศัพท์ภาษาละตินว่า Libraria

ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าทุกประเภททั้ง วัสดุประเภทสิ่งตีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารอื่น ๆ ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น แผนที่ รูปภาพ ลูกโลก แผ่นเสียง ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เป็นต้น โดยมีการ จัดระบบอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจตามความ สนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็น ผู้ดำเนินการบริหารงาน และจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก และเกิด ประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา (EDUCATION) ในการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ผู้ศึกษาจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดประกอบคำสอนของครู อาจารย์ จึงจะมีความรู้อย่างสมบูรณ์ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาถึงขั้นสูงก็อาจใช้ห้องสมุดศึกษาต่อไปได้ตลอดชีพ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาให้ศึกษาและค้นคว้าหาสิ่งที่สงสัยได้ตลอดเวลา เพราะมีทั้งวัสดุที่เป็น สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร (INFORMATION) ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางสำหรับศึกษาทางวิชาการใหม่ ๆ และติดตามข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศทั่วโลก เช่น ข่าวซึ่งปรากฏในหนังสือพิมพ์รายวันและวารสารหรือสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่น ๆ เป็นต้น ทำให้เป็นคนทันโลก มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่จะช่วยพัฒนาประเทศ และช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบในด้านการการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวัน

2. **เพื่อการค้นคว้าวิจัย (RESEARCH)** ห้องสมุดเป็นเก็บรักษาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดไว้สำหรับให้บริการ ผู้ที่จะทำการวิจัยเรื่องใหม่ ๆ ขึ้นมาย่อมต้องค้นคว้าเรื่องที่มีอยู่เดิมเสียก่อน การค้นคว้าวิจัยจะช่วยให้เกิดพัฒนาการในวิชาการสาขาต่าง ๆ ดังนั้นห้องสมุดจึงมีบทบาทเป็นอย่างยิ่งในการรวบรวมสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้บริการผู้ทำการวิจัย อีกประการหนึ่งจะทำให้ ผู้ที่ทำการวิจัยได้ทราบว่างานวิจัยเรื่องนั้น ๆ มีใครทำแล้วหรือยังจะได้ไม่ซ้ำ

3. **เพื่อให้ความจรรโลงใจ (INSPIRATION)** การอ่านหนังสือให้ความสุขทางใจ เกิดความชื่นชมในการคิดที่ดีงามของผู้อื่น และเกิดความคิดที่จะแต่งหนังสือของตัวเองบ้าง เป็นการให้ประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น นอกจากนั้นห้องสมุดยังรวบรวมสื่อไว้หลายประการที่ให้ความจรรโลงใจแก่ผู้อ่าน เช่น บทกวีอันไพเราะ ข้อคิดของนักปราชญ์ ชีวิตประวัติของบุคคลสำคัญ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นแรงจูงใจประการหนึ่งที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความจรรโลงใจปรารถนาที่จะกระทำแต่สิ่งนั้น

4. **เพื่อการนันทนาการ (RECREATION)** การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุดให้ความเพลิดเพลินและพึงพอใจ ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ เป็นงานอดิเรกอย่างหนึ่ง ที่ช่วยให้ผู้ใช้เกิดความสบายใจ สุขใจ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับมนุษย์ นอกจากนั้นห้องสมุดบางอาจจะสะสมภาพต่าง ๆ ไว้มาก เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้ดูให้สบายตาอีกด้วย

ความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาต่าง ๆ หลายสาขา ซึ่งผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ จะเข้ามาใช้บริการห้องสมุดทั้งสิ้น ดังนั้นความสำคัญของห้องสมุดจึงมีมากมาย อาจสรุปได้เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่าง ๆ ที่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และนักเรียนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกมาอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคล ไม่มีใครบังคับ
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ตามความพอใจ

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าและหาความรู้ได้โดยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความเพลิดเพลิน ซึ่งนับว่าเป็นการพักผ่อนทางอารมณ์ของผู้ใช้ห้องสมุดวิธีหนึ่งด้วย

องค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร ในสาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป หนังสือที่มีคุณค่าถาวรและหนังสืออ้างอิง
2. หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่น ๆ
3. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์สารคดี फिल्मสตริป สไลด์ แถบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ ฯลฯ
4. วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช (microfiche) ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและเงินงบประมาณอย่างเพียงพอ

ประเภทของห้องสมุด

ตามหลักสากลแบ่งห้องสมุดออกได้ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) โรงเรียนแต่ละแห่งจัดให้มีห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และผู้บริหาร โรงเรียนและได้รับเงินงบประมาณจากโรงเรียนเป็นประจำ ในสหรัฐอเมริกาได้จัดให้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องสมุดโรงเรียนอย่างกว้างขวาง และเรียกห้องสมุดโรงเรียนว่า ศูนย์โสตทัศนอุปกรณ์โรงเรียน วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการจัดตั้งก็เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้าตนเองให้แก่ นักเรียน
2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (College and University Library) คือห้องสมุดที่อยู่ตามสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ปัจจุบันส่วนมากใช้คำว่า “สถาบันวิทยบริการ” หรือ “สำนักหอสมุด” แทนคำว่า “ห้องสมุด” จัดให้บริการแก่ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัย มีวัสดุการอ่านทุกประเภทเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพต่าง ๆ

3. **ห้องสมุดประชาชน (Public Library)** รัฐบาลนำเงินภาษีของประชาชนมาจัดบริการห้องสมุดประชาชน ซึ่งมีหนังสือและวัสดุการอ่านทุกประเภท เปิดให้ประชาชนเข้าใช้และขอยืมหนังสือได้โดยไม่เสียค่าบริการ โดยให้บริการในด้านสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศวัย ระดับความรู้ เชื้อชาติ และศาสนา เพื่อช่วยยกระดับชีวิต สติปัญญา และความรับผิดชอบ ห้องสมุดประชาชนจะตั้งตามจังหวัดและอำเภอ ปัจจุบันนี้ยังมีตั้งตามหมู่บ้านที่เจริญแล้วตามชนบท แต่เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก

4. **ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library)** โดยมาเป็นห้องสมุดของหน่วยราชการ บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร เป็นต้น เพื่อให้บริการเฉพาะผู้ที่ทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ มีทั้งสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ส่วนใหญ่ในห้องสมุดเฉพาะจำกัดสาขาวิชาเฉพาะลงไป สำหรับผู้ใช้ของหน่วยงานที่ห้องสมุดนั้น ๆ ตั้งอยู่ หรืออาจจะมีสาขาวิชาอื่น ๆ เกี่ยวข้องบ้าง เช่น ห้องสมุดกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด ห้องสมุดกรมการแพทย์ทหารบก เป็นต้น

5. **หอสมุดแห่งชาติ (National Library)** ได้แก่ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุทุกชนิดและทุกชื่อที่ผลิตขึ้นในประเทศหรือผลิตในประเทศอื่นแต่มีเนื้อหาเกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ สำหรับใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยและถือเสมือนว่าสื่อเหล่านั้นเป็นสมบัติทางวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของชาติ หอสมุดแห่งชาติของไทยนอกจากกรุงเทพมหานครแล้วยังมีสาขาในจังหวัดนครศรีธรรมราช สงขลา เชียงใหม่ ลำพูน สิงห์บุรี ขอนแก่นและบุรีรัมย์ อีกด้วย

หมายเหตุ หนังสือบางเล่มจะแบ่งห้องสมุดออกเป็น 4 ประเภท โดยถือว่าหอสมุดแห่งชาติก็จัดอยู่ใน

ห้องสมุดประชาชน

ลักษณะงานของห้องสมุด

ห้องสมุดทุกประเภทจะมีลักษณะงานหลักคล้ายคลึงกัน 3 ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม อาจจะแตกต่างกันในลักษณะงานบริการและกิจกรรม ตามแต่ประเภทของห้องสมุด

ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

ห้องสมุดที่ดีควรมีการจัดบริการที่สนองความต้องการของผู้ใช้อย่างกว้างขวางผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว และสามารถใช้บริการในการเพิ่มพูนความรู้ และตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี ดังนั้นห้องสมุดที่ดีควรถูกจัดหา จัดระเบียบ และจัดบริการดังต่อไปนี้

1. มีหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวางทุกประเภท
2. มีบริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ หรือเอกสาร แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดบริการและแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้าเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีหนังสืออ้างอิงซึ่งสงวนไว้ใช้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้ขอยืมได้ในเวลาจำกัดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสืออ้างอิงทั่วถึงกันและควรจัดบริการหนังสือจองด้วย
5. มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ในชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบได้ด้วยตนเองโดยสะดวก
6. จัดทำคู่มือหรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เช่น บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ คู่มือหนังสือที่น่าสนใจ เป็นต้น
7. จัดบริการแนะนำหนังสือดี หรือหนังสือที่น่าสนใจ หนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุดใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
8. จัดสถานที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมเป็นห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งสบาย ปราศจากเสียงรบกวนทำลายสมาธิ มีอากาศถ่ายเท หรือมีพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น
9. มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและการจัดบริการเป็นประจำและเพียงพอ



ใบกิจกรรมที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

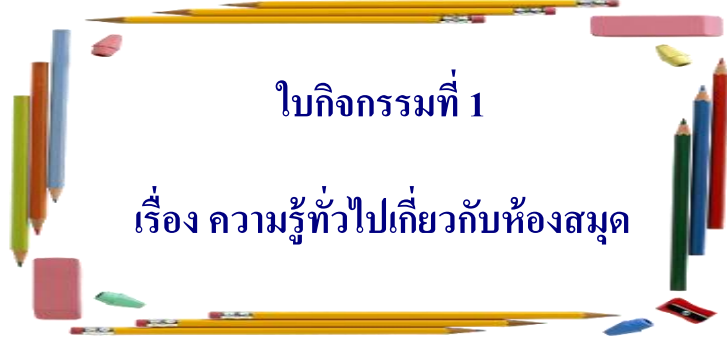


1. ให้หัวหน้ากลุ่มแจกใบกิจกรรมที่ 1 ให้สมาชิกทุกคน คนละ 1 แผ่น แล้วให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนศึกษาใบกิจกรรมที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ให้สมาชิกทุกคนตอบคำถามลงในใบกิจกรรมที่ 1
3. เมื่อหมดเวลาให้ตรวจคำตอบกับใบเฉลยกิจกรรมที่ 1
4. ครูผู้สอนเป็นทำหน้าที่ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนด

ผลการเรียนรู้

เมื่อนักเรียนทำกิจกรรมนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. บอกความหมายของห้องสมุดได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้
3. อธิบายความสำคัญของห้องสมุดได้
4. บอกองค์ประกอบของห้องสมุดได้
5. บอกประเภทของห้องสมุดได้
6. อธิบายลักษณะของห้องสมุดที่ดีได้



ใบกิจกรรมที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....

คำชี้แจง ให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันตอบคำถามต่อไปนี้

1. ห้องสมุด มีความหมายว่าอย่างไร

.....
.....
.....
.....

2. ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ของการจัดบริการห้องสมุดอย่างไร

.....
.....
.....
.....

3. ห้องสมุดมีความสำคัญกับนักเรียนอย่างไร

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. จงอธิบายองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดมาอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

5. ห้องสมุดมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

6. ลักษณะของห้องสมุดที่ดีในความคิดของนักเรียนควรจะเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





ใบเฉลยกิจกรรมที่ 1

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

คำชี้แจง ให้สมาชิกในกลุ่มช่วยกันตอบคำถามต่อไปนี้

1. ห้องสมุด มีความหมายว่าอย่างไร

ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้าทุกประเภททั้ง วัสดุประเภทสิ่งตีพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารอื่น ๆ ต้นฉบับ ตัวเขียน โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น แผนที่ รูปภาพ ลูกโลก แผ่นเสียง ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ เป็นต้น โดยมีการจัดระบบอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจตามความสนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการบริหารงาน และจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ของการจัดบริการห้องสมุดอย่างไร

1. เพื่อการศึกษา
2. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย
4. เพื่อให้ความจรรโลงใจ
5. เพื่อการนันทนาการ

3. ห้องสมุดมีความสำคัญกับนักเรียนอย่างไร

ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยที่ทุกคนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ห้องสมุดยังช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ตามความพอใจ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าและหาความรู้ได้โดยตนเอง และการรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

4. จงอธิบายองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดอย่างละเอียด

1. สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร ในสาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป หนังสือที่มีคุณค่าถาวรและหนังสืออ้างอิง
2. หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่น ๆ
3. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์สารคดี फिल्मสตริป สไลด์ แอบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ ฯลฯ
4. วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช (microfiche) ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

5. ห้องสมุดมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

5 ประเภท

1. ห้องสมุดโรงเรียน
2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา
3. ห้องสมุดประชาชน
4. ห้องสมุดเฉพาะ
5. หอสมุดแห่งชาติ

6. ลักษณะของห้องสมุดที่ดีในความคิดของนักเรียนควรจะเป็นอย่างไร

1. มีหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ทุกประเภท
2. มีบริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีการจัดบริการแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้าเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีหนังสืออ้างอิงซึ่งสงวนไว้ใช้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้ขอยืมได้ในเวลาจำกัดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสืออ้างอิงทั่วถึงกันและควรจัดบริการหนังสือจองด้วย
5. มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ในชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบได้ด้วยตนเองโดยสะดวก

6. จัดทำคู่มือหรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เช่น บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ กลุ่มหนังสือที่น่าสนใจ เป็นต้น
7. จัดบริการแนะนำหนังสือดี หรือหนังสือที่น่าสนใจ หนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุดใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
8. จัดสถานที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมเป็นห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งสบาย ปราศจากเสียงรบกวนทำลายสมาธิ มีอากาศถ่ายเท หรือมีพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น
9. มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและการจัดบริการเป็นประจำและเพียงพอ

แบบทดสอบหลังเรียน

ประจำชุดกิจกรรมการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือสถานที่ที่รวบรวมสรรพวิชาการทั่วไปทุกสาขาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - ศูนย์เอกสาร
 - สำนักข่าวสาร
 - ห้องสมุด
 - พิพิธภัณฑ์
- ห้องสมุด หมายถึง ข้อใด
 - สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุต่างๆ เพื่อการศึกษา
 - สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือเพื่อการศึกษา
 - สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุที่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย มีการบริหารและการบริการอย่างมีระบบ
 - สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
- วัตถุประสงค์ใดของห้องสมุดที่ช่วยในการเรียนการสอนสมบูรณ์ขึ้น
 - เพื่อการศึกษา
 - เพื่อการค้นคว้าวิจัย
 - เพื่อให้ความจรรโลงใจ
 - เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
- ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - เพื่อการค้นคว้าวิจัย
 - เพื่อการนันทนาการ
 - เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร
 - เพื่อรวบรวมวิทยาการต่างๆ

5. ข้อใดคือองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด

ก. บรรณารักษ์

ข. อาคารสถานที่

ค. เงินงบประมาณ

ง. ทรัพยากรสารสนเทศ

6. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของห้องสมุด

ก. ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีที่สิ้นสุด

ข. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน

ค. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

ง. มีเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

7. ข้อใดจัดว่าเป็นประเภทของห้องสมุดโรงเรียน

ก. ให้บริการแก่ประชาชนและช่วยยกระดับชีวิต

ข. ให้บริการเฉพาะผู้ที่ทำงานให้หน่วยงานนั้นๆ

ค. ให้บริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์และผู้บริหาร โรงเรียน

ง. ให้บริการเฉพาะวัสดุการอ่านที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของหน่วยงานราชการ
บริษัท ห้างร้าน ธนาคาร

8. องค์ประกอบของห้องสมุดข้อใดที่จะทำให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ

ก. บรรณารักษ์

ข. อาคารสถานที่

ค. เงินงบประมาณ

ง. ทรัพยากรสารสนเทศ

9. ข้อใดคือลักษณะที่ดีของห้องสมุด

ก. มีงบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

ข. มีบรรณารักษ์ผู้มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ค. มีพัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ได้มาตรฐานและทันสมัย

ง. มีบริการให้ยืมวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่างๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

10. ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา อาจารย์และนักวิจัย มีวัสดุการอ่านทุกประเภทเกี่ยวกับสาขาวิชาชีพต่างๆ ปัจจุบันเรียกห้องสมุดนี้ว่าสถาบันวิทยบริการหรือสำนักหอสมุดคือข้อใด

ก. ห้องสมุดโรงเรียน

ข. ห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

ค. ห้องสมุดเฉพาะ

ง. ห้องสมุดประชาชน



เฉลยแบบทดสอบ

ประจำชุดการเรียนรู้เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



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

บรรณานุกรม

กำแพงเพชร, วิทยาลัยครู. (2534). เอกสารประกอบการสอนวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า.

นครสวรรค์ : สี่แควการพิมพ์.

ฉัตรรัตน์ เชาวลิต. (2547). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ภาคการศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร มหาวิทาลัยเกริก.

ชญาภรณ์ กุณินิต. (2553). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ชุติมา สัจจามันท์ และ พันทิพา มีแต้ม. (ม.ป.ป.). ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2539). สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

สุกัญญา กุณินิต. (2549). ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

สุนน ถนอมเกียรติ. (2541). การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (ม.ป.ป.). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพะ.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2553). สารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

